

**Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
DIVISIONAL DE OFICINAS REGIONALES**

**DIRECCIÓN GENERAL**

**2/2005**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE OFICINAS REGIONALES

AUTORIZÓ



---

Dirección General

Elaboró



---

Titular de la Unidad Administrativa

Revisión de Metodología



---

Coordinación de Planeación Estratégica

## C O N T E N I D O

### PRESENTACIÓN

### CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

- DIRECCIÓN Y CONTROL DE LAS OFICINAS REGIONALES
- ADMINISTRACIÓN LOCAL
- RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE INVENCIONES
- RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE SIGNOS DISTINTIVOS
- RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE BÚSQUEDAS DE ANTERIORIDADES FONÉTICAS
- RECEPCIÓN Y ENVÍO AL D.F. DE LA SOLICITUDES DE SERVICIO SIN TRÁMITE EN LA OFICINA REGIONAL
- ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN MATERIA DE PROPIEDAD INDUSTRIAL
- ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA DE ESTRUCTURA Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PATENTE
- FOMENTO A LAS INDICACIONES GEOGRÁFICAS
- SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y CONVENIOS NACIONALES DE COOPERACIÓN NACIONALES
- VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL A TRAVÉS DE ACUERDOS DE COOPERACIÓN NACIONALES
- ATENCIÓN AL PÚBLICO Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO



MARCO JURÍDICO

## **PRESENTACIÓN**

En el presente Manual se describen los procedimientos que sigue la Dirección Divisonal de Oficinas Regionales en el desempeño de sus principales funciones, de conformidad con su competencia y estructura orgánica.

Este Manual tiene como objetivos los siguientes:

- Facilitar al personal de las Oficinas Regionales de los Estados de la República el cumplimiento de sus tareas.
- Precisar los pasos a seguir en el procedimiento de recepción de solicitudes de los servicios que proporciona el IMPI.

Además, el propósito de este Manual es servir de guía general para el desarrollo de las funciones del personal de la Dirección Divisonal de Oficinas Regionales.

Este Manual podrá revisarse periódicamente y actualizarse cuando la Dirección Divisonal de Oficinas Regionales lo estime conveniente, a fin de que los cambios que se deriven de factores internos y externos sean incorporados para responder de manera eficiente a las necesidades reales.



CATÁLOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTO	
Código	Nombre	Código	Nombre
OR 1.1	Dirección y Control de las Oficinas Regionales.	PR-DDOR-09	Integración del programa anual de trabajo.
OR 2.1	Administración local.	PR-DDOR-20	Viáticos.
		PR-DDOR-21	Pago de energía eléctrica.
		PR-DDOR-22	Reclutamiento.
		PR-DDOR-23	Pago de servicio telefónico.
		PR-DDOR-24	Pago de mantenimiento.
		PR-DDOR-25	Pago del servicio de limpieza.
		PR-DDOR-26	Contratación de personal.
		PR-DDOR-27	Selección de personal.
OR 2.2	Recepción y trámite de solicitudes de invenciones.	PRDDOR-02	Recepción y examen de forma de solicitudes de patentes, modelos de utilidad, diseños industriales y esquemas de trazado de circuitos integrados.
		PRDDOR-03	Trámite de una solicitud internacional bajo el tratado de cooperación en materia de patentes (PCT).
OR 2.3	Recepción y trámite de solicitudes de signos distintivos.	PRDDOR-04	Recepción de solicitudes de registro de marcas, nombres y avisos comerciales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE  
OFICINAS REGIONALES

OR 2.4	Recepción y trámite de búsquedas de anterioridades fonéticas.	PRDDOR-05	Recepción de solicitudes de búsqueda fonética y/o figurativa.
OR 2.5	Recepción y envío al D.F. de las solicitudes de servicio sin trámite en la Oficina Regional.	PRDDOR-06	Recepción de promociones diversas relacionadas con solicitudes de signos distintivos.
		PRDDOR-07	Recepción de solicitudes de resolución de asuntos en materia de protección a la Propiedad Industrial e infracciones en materia de comercio.
		PR-DDOR-10	Consultas internacionales.
		PR-DDOR-12	Prestación de servicios de consultoría jurídica a particulares en materia de Propiedad Intelectual.
		PR-DDOR-13	Expedición de constancias en el Registro General de Poderes.
		PR-DDOR-19	Servicios de información tecnológica.
OR 2.6	Organización y realización de actividades para formación y capacitación de recursos humanos en materia de Propiedad Industrial.	PR-DDOR-11	Organización de seminarios internacionales.
		PR-DDOR-14	Elaboración y diseño de material promocional.
		PR-DDOR-15	Servicios de reproducción de documentos.
		PR-DDOR-16	Material de Difusión.
		PR-DDOR-17	Organización de seminarios.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE  
OFICINAS REGIONALES**

		PR-DDOR-18	Participación de las Oficinas Regionales en seminarios, cursos, talleres, conferencias o pláticas.
OR 2.7	Orientación y asesoría en materia de estructura y presentación de solicitudes de patente.	PRDDOR-01	Atención a los usuarios de patentes.
OR 2.8	Fomento a las indicaciones geográficas.	PRDDOR-04	Recepción de solicitudes de registro de marcas, nombres y avisos comerciales.
OR 2.9	Seguimiento de acuerdos y convenios nacionales de cooperación nacionales.	PR-DDOR-18	Participación de las Oficinas Regionales en seminarios, cursos, talleres, conferencias o pláticas.
OR 2.10	Vinculación interinstitucional a través de acuerdos de cooperación nacionales.	PR-DDOR-18	Participación de las Oficinas Regionales en seminarios, cursos, talleres, conferencias o pláticas.
OR 2.11	Atención al público y seguimiento administrativo.	PRDDOR-01	Atención a los usuarios de patentes.



<b>ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE PATENTES</b>					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
CÓDIGO	PR-DDOR-01	VERSIÓN	2/2005	PAG	1/2	
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	ARJ	APROBÓ	JGSM	

### 1.1 Política

Con fundamento en la Ley de Propiedad Industrial y en los tratados internacionales y en específico sobre la base del principio del trato nacional, se proporcionará la orientación y asesoría a todos los usuarios, nacionales y extranjeros, para llevar a cabo los trámites y cumplir con los requisitos en todos los procedimientos de protección de sus invenciones.

### 1.2 Alcance

Todos los usuarios, inventores, tecnólogos, pequeñas o grandes empresas, investigadores, centros de investigación, universidades, agentes de los despachos y público en general tendrán derecho a recibir la orientación y asesoría en esta materia, así como la documentación pertinente.

### 1.3 Responsabilidad

Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Invenciones y Servicios de Información Tecnológica el dar la orientación y asesoría adecuada a las necesidades de los usuarios, con la posibilidad de consulta a las áreas de especialización de acuerdo a lo planteado por los usuarios.

### 1.4 Procedimiento

#### 1 Interesado

1.1 Solicita información a la Oficina Regional correspondiente, acerca de los trámites a realizar.

#### 2 Oficina Regional

2.1 Proporciona al interesado toda la información sobre el procedimiento del trámite y o servicio necesario, así como la guía especializada y los formatos de solicitud y pago acorde al trámite.

2.2 Informa también la posibilidad de consulta en la siguientes página de internet:

- Para trámites de solicitudes nacionales: <http://www.impi.gob.mx>
- Para trámites de solicitudes internacionales: <http://www.ompi.int>
- Solicita los datos del interesado para el control de asesorías

**Fin del Procedimiento.**

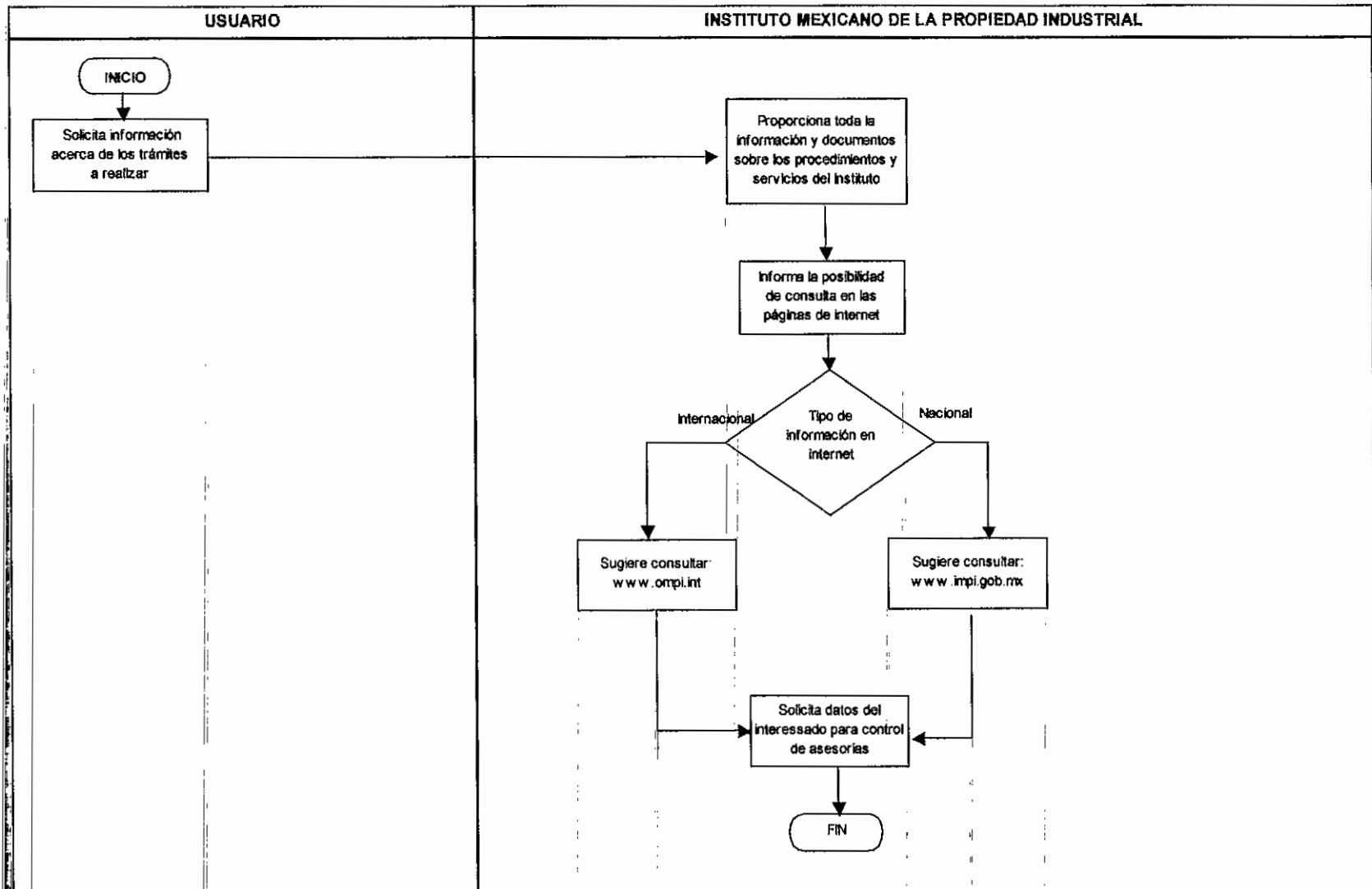



# ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE PATENTES

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDOR-01	VERSIÓN	2/2005	PAG	2/2
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	ARJ	APROBÓ	JGSM



<b>RECEPCIÓN Y EXAMEN DE FORMA DE SOLICITUDES DE PATENTES, MODELOS DE UTILIDAD, DISEÑOS INDUSTRIALES Y ESQUEMAS DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS</b>				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
CÓDIGO	PR-DDOR-02	VERSIÓN	2/2005	PAG	1/11
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	ARJ	APROBÓ	JGSM

### 1.1 Política

Con base en la Ley de la Propiedad Industrial se tiene como objetivo el dar la debida protección a las invenciones de tipo industrial que llevan a cabo los inventores, pequeñas o grandes empresas y los centros de investigación o Universidades y que contribuyen al desarrollo tecnológico del país.. Presentada la solicitud, el Instituto realizará un examen de forma conforme a los artículos 50 de la Ley y 5 del Reglamento, debiendo de dar una primera respuesta a las solicitudes que le sean presentadas, en un plazo máximo de tres meses, ya sea requiriendo que se precise o aclare situaciones relacionadas con el propio trámite, o, en su caso se comunique que la solicitud aprobó el examen de forma, así como cualquier otro acto derivado de las disposiciones aplicadas.

### 1.2 Alcance

La aplicación de éste procedimiento deberá ser observado por la Oficina Regional del IMPI, la Dirección Divisional de Oficinas Regionales y los solicitantes de Patentes, Modelos de Utilidad, Diseños Industriales y Esquemas de Trazado de Circuitos Integrados.

### 1.3 Responsabilidad

Es responsabilidad del IMPI dar una respuesta oportuna basada en la Ley y su Reglamento, pero lo es también del solicitante el cumplir con todos los requerimientos establecidos en todo el marco legal, incluidos los pagos por los servicios que presta el IMPI.

### 1.4 Procedimiento

#### 1 Interesado


1.1 Acude a la Oficina Regional correspondiente a solicitar orientación acerca del trámite a realizar

#### 2 Área de recepción de solicitudes de la Oficina Regional:

2.1 Proporciona al interesado:

- Formato de solicitud (IMPI-00-001 para Patente o Registro y el IMPI-00-014 para esquema de trazado de Circuito Integrado)
- Guía del Usuario correspondiente y
- Formato Único de Ingresos por servicios que presenta el IMPI.



<b>RECEPCIÓN Y EXAMEN DE FORMA DE SOLICITUDES DE PATENTES, MODELOS DE UTILIDAD, DISEÑOS INDUSTRIALES Y ESQUEMAS DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS</b>				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDOR-02	VERSIÓN	2/2005	PAG	2/11
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	ARJ	APROBÓ	JGSM

2.1 Indica al interesado que deberá requisitar la solicitud en original y cuatro copias y presentar los siguientes anexos:

- Solicitud debidamente llenada y firmada, en cinco tantos (presenta una copia para acuse de recibo, una para el expediente de la Oficina Regional y el resto para ser enviadas al IMPI en el D.F.)
- Comprobante de pago de la tarifa correspondiente debidamente sellado por el banco (Formato del IMPI) en tres tantos.
- Descripción y reivindicación(es) por triplicado.
- Dibujo(s) en su caso por triplicado, y
- Resumen de la descripción de la invención por triplicado.

Los documentos restantes (poder, cesión, etc.) podrán presentarse como reposición voluntaria o a requerimiento del IMPI.

### 3 Interesado:

3.1 Recibe indicaciones, así como el formato de solicitud, la requisita y anexa documentación soporte necesaria, descrita en el punto 2.2.

3.2 Efectúa el pago requerido en el Banco Inverlat.

3.3 Presenta la documentación completa en el área de recepción de solicitudes de la Oficina Regional.

### 4 Oficina Regional

4.1 La Coordinación Departamental de Invenciones y Servicios de Información Tecnológica recibe el formato de solicitud, los documentos anexos y el comprobante de pago de la tarifa y revisa los requerimientos mínimos de la lista de verificación:

Comprobante de pago de la tarifa

Descripción y reivindicación(es) de la invención

Dibujo(s) en su caso

Resumen de la descripción de la invención


Documento que acredita la personalidad del apoderado

Documento de cesión de derechos

Constancia de depósito de material biológico

Documento(s) comprobatorio(s) de divulgación previa



<b>RECEPCIÓN Y EXAMEN DE FORMA DE SOLICITUDES DE PATENTES, MODELOS DE UTILIDAD, DISEÑOS INDUSTRIALES Y ESQUEMAS DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS</b>				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-DDOR-02	VERSIÓN	2/2005	PAG	3/11	
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	ARJ	APROBÓ	JGSM	

Documento(s) de prioridad

Traducción

**5 Documentación debidamente requisitada:**

5.1 Si la solicitud cumple con los requerimientos mínimos, revisa el pago, y si éste está completo,

5.1 Envía al D.F. a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisonal de Patentes, vía faximiliar la solicitud, a fin de que esta sea devuelta con el Número de expediente y Número de folio.

**6 IMPI en el D.F., Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisonal de Patentes.**

6.1 Recibe la solicitud con la fecha de presentación vía faximiliar y le asigna el número de expediente y el número de folio correspondientes.

**7 Oficina Regional**

7.1 Recibe el fax con los números asignados.

7.2 Sella con la solicitud y sus copias con el número de expediente y el número de folio asignados en el D.F.


7.3 Entrega al interesado un tanto de la solicitud y del comprobante de pago, como acuse de recibo y turna los formatos de solicitud restantes, documentos anexos y el original y copia del Formato Único de Ingresos a la persona encargada de su captura.

**8 Documentación incompleta o mal requisitada:**

8.1 Si la solicitud no cumple con los requerimientos mínimos, solicita al interesado que la requisiite correctamente y la presente de nuevo.

8.1 Si el pago está incompleto, devuelve al interesado el comprobante de pago y los documentos anexos y le solicita complementarlo.



<b>RECEPCIÓN Y EXAMEN DE FORMA DE SOLICITUDES DE PATENTES, MODELOS DE UTILIDAD, DISEÑOS INDUSTRIALES Y ESQUEMAS DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS</b>				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
CÓDIGO	PR-DDOR-02	VERSIÓN	2/2005	PAG	4/11
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	ARJ	APROBÓ	JGSM

## 9 Oficina Regional (Captura)

9.1 Captura de los Formatos Únicos de ingresos:

9.1.1 Se captura por lote de datos de ingresos con la copia de los comprobantes de pago.

9.1.2 Se capturan por concepto los datos de los Formatos Únicos de ingresos y se elabora un reporte diario de ingresos y lo turna a la Coordinación Departamental de Tesorería.

9.2 Captura los datos básicos de la solicitudes, el resumen y la preclasificación (IPC) asignada a la solicitud, así como, en su caso, las prioridades que se van a publicar.

9.3 Solicita a la Coordinación Departamental de Examen de Fondo que corresponda, la preclasificación (IPC) de la solicitudes que no la contengan, mediante el sistema de cómputo.

9.4 Elabora una relación diaria de solicitudes recibidas.

9.5 Pasa el expediente completo a Examen de Forma.

## 10 Oficina Regional (Examen de Forma):

10.1 La Coordinación Departamental de Invenciones y Servicios de Información Tecnológica, clasifica y valida las solicitudes por fecha de presentación legal.

10.2 Integra promociones adicionales a cada solicitud.

10.3 Determina si la solicitud fue presentada en español.

10.4 Si no está en español, la separa para Desechar (Anexo 11), tres meses después de la fecha de presentación siempre y cuando no cumpla con la presentación.

10.5 Determina si presenta dibujos provisionales.

10.5.1 Si los dibujos son provisionales, la separa para Desechar (Anexo 11), tres meses después de la fecha de presentación, siempre y cuando no cumpla con la presentación.

10.6 Determina si es patente.

10.6.1 Si es patente, determina si Fase Nacional (PCT).

10.6.1.1 Si es Fase Nacional (PCT), confirma que haya presentado la Publicación Internacional.

10.6.1.2 Si no presentó el formato de la Publicación Internacional, la separa para su búsqueda en los discos compactos Access y WO.

10.6.1.3 Si presenta publicación y designa a México, pasa a dictamen.


10.6.1.4 Si no designa a México, prepara dictamen y elabora oficio para Desechar la Solicitud (Anexo 11), imprime el oficio en original y tres copias y lo turna al Coordinador Departamental para su revisión y firma.

10.6.2 Si no es Fase Nacional (PCT), pasa a dictamen.

10.7 Determina si es Esquema de Trazado de Circuitos Integrados.

10.7.1 Si es Esquema de Trazado de Circuitos Integrados pasa a dictamen para requerir el pago de Anualidades.

10.8 Los Modelos de Utilidad y Diseños Industriales pasan a dictamen.

<b>RECEPCIÓN Y EXAMEN DE FORMA DE SOLICITUDES DE PATENTES, MODELOS DE UTILIDAD, DISEÑOS INDUSTRIALES Y ESQUEMAS DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS</b>				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
CÓDIGO	PR-DDOR-02	VERSIÓN	2/2005	PAG	5/11
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	ARJ	APROBÓ	JGSM

10.9 DICTAMEN:

10.9.1 Si reclama prioridad:

10.9.1.1 Si la prioridad no procede, dictamina y captura oficio de negativa de prioridad (Anexo 2), imprime el oficio en original y tres copias y lo turna al Coordinador Departamental para su revisión y firma.

10.9.1.2 Si procede y no es favorable, dictamina y captura oficio de toma de nota de la prioridad con requerimientos (Anexo 3), imprime el oficio en original y tres copias y lo turna al Coordinador Departamental para su revisión y firma.

10.9.1.3 Si procede y es favorable, dictamina y captura oficio de toma de nota de la prioridad y favorable (Anexo 4), imprime el oficio en original y tres copias y lo turna al Coordinador Departamental para su revisión y firma.

10.9.1.4 Si no procede y no es favorable, dictamina y captura oficio de requerimientos de prioridad con requerimientos de forma (Anexo 6), imprime el oficio en original y tres copias y lo turna al Coordinador Departamental para su revisión y firma.

10.9.1.5 Finalmente no procede y es favorable, con lo que dictamina y captura oficio de requerimientos de prioridad con favorable (Anexo 6), imprime el oficio en original y tres copias y lo turna al Coordinador Departamental para su revisión y firma.

10.9.1.6 Si es favorable, dictamina y captura oficio de favorable (Anexo 8), imprime el oficio en original y tres copias y lo turna al Coordinador Departamental para su revisión y firma.

10.9.1.7 Si no reclama prioridad y no es favorable, dictamina y captura oficio de requerimientos (Anexo 7), imprime el oficio en original y tres copias y lo turna al Coordinador Departamental para su revisión y firma.


10.10 Dictamen para Esquema de Trazado de Circuito Integrado (Pago de Anualidades):

10.10.1 Si es favorable, dictamina y captura oficio de Cita a Pago de Anualidades (Anexo 9), imprime el oficio en original y tres copias y lo turna al Coordinador Departamental para su revisión y firma.

10.10.2 Si no es favorable, dictamina y captura oficio de Requerimientos de Esquemas de Trazados de Circuitos Integrados (Anexo 10), imprime el oficio en original y tres copias y lo turna al Coordinador Departamental para su revisión y firma.

10.11 El Coordinador Departamental de Invenciones y Servicios de Información Tecnológica recibe los oficios generados en original y tres copias:

- Negativa de Prioridad (Anexo 2).
- Toma de nota de prioridad con Requerimientos de Forma (Anexo 3).
- Toma de nota de Prioridad con Favorable (Anexo 4).
- Requerimientos de Prioridad con Requerimientos de Forma (Anexo 5).

<b>RECEPCIÓN Y EXAMEN DE FORMA DE SOLICITUDES DE PATENTES, MODELOS DE UTILIDAD, DISEÑOS INDUSTRIALES Y ESQUEMAS DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS</b>				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
CÓDIGO	PR-DDOR-02	VERSIÓN	2/2005	PAG	6/11
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	ARJ	APROBÓ	JGSM

- Requerimientos de Prioridad con Favorable (Anexo 6).
- Requerimientos de Forma (Anexo 7).
- Favorable (Anexo 8).
- Cita a Pago de Anualidades (Anexo 9).
- Requerimientos de Esquemas de Trazado de Circuitos Integrados (Anexo 10).
- Desechamiento de Solicitud (Anexo 11).

- 10.11.1 Los oficios anexos del 3 al 10 son revisados y firmados.
- 10.11.1.1 Se colocan en el área de recepción de la Oficina Regional para su entrega al interesado.
- 10.11.2 La solicitud con dictamen Favorable es separada para su publicación.
- 10.11.3 Los oficios de negativa de prioridad (Anexo 2) y de Desecho de Solicitud (Anexo 11) se revisan y rubrican, posteriormente son enviados al D.F. a la Subdirección Divisinal de Procesamientos Administrativo de Patentes, para su revisión y firma.
- 10.12 Entrega de los oficios al interesado en el área de recepción de la Oficina Regional.

**NOTA:** Los oficios que de la Oficina Regional son enviados al D.F. para revisión y firma (8.11.3), una vez que el Subdirector de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisinal de Patentes los firma, éstos son remitidos por correo directamente al interesado.

- 10.12.1 El interesado recibe el oficio original y firma de recibido en las otras tres copias.
- 10.13 Se elabora un paquete con todo el expediente integrado, incluyendo el oficio que se haya girado y se envía al D.F., directamente a la Coordinación Departamental de Control y Recepción de Documentos de la Dirección Divisinal de Patentes, a fin de que continúen con su procedimiento (DDP03).
- 10.14 Todos los documentos de un expediente que se reciben en la Oficina Regional posteriormente al envío del expediente al D.F., se envían directamente a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, donde van a ser anexados al expediente que les corresponde.

**NOTA:** Todos los pasos del procedimiento que tienen que ver con la captura de información para practicar el examen de forma a las solicitudes, dependen de que el personal de la Oficina Regional pueda entrar al sistema de patentes del Instituto en el D.F. Esto será posible a partir de que la Dirección Divisinal de Sistemas y Tecnología de la Información resuelva el acceso remoto al sistema desde las sedes de las Oficinas Regionales.

<b>RECEPCIÓN Y EXAMEN DE FORMA DE SOLICITUDES DE PATENTES, MODELOS DE UTILIDAD, DISEÑOS INDUSTRIALES Y ESQUEMAS DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS</b>				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDOR-02	VERSIÓN	2/2005	PAG	7/11
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	ARJ	APROBÓ	JGSM

El examen de forma de las solicitudes por consecuencia, solo podrá practicarse a partir de la liberación del sistema de acceso. Mientras tanto, las solicitudes serán enviadas directamente a la Subdirección de Control y Recepción de Documentos de la Dirección Divisional de Patentes después del paso 6.5.

**Fin del Procedimiento**



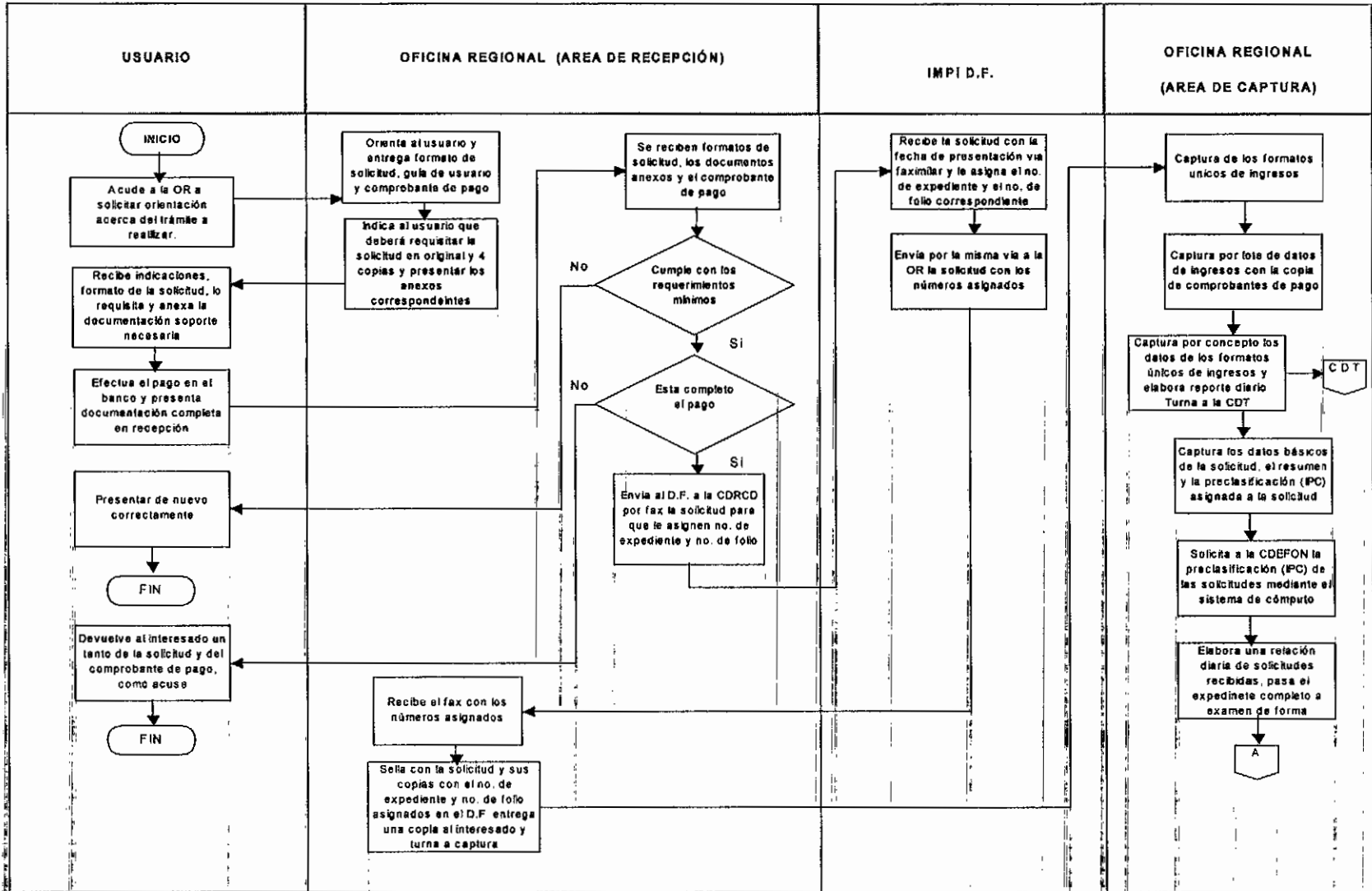


**RECEPCIÓN Y EXAMEN DE FORMA DE SOLICITUDES DE PATENTES, MODELOS DE UTILIDAD, DISEÑOS INDUSTRIALES Y ESQUEMAS DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS**

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDOR-02	VERSIÓN	2/2005	PAG	8/11
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	ARJ	APROBÓ	JGSM



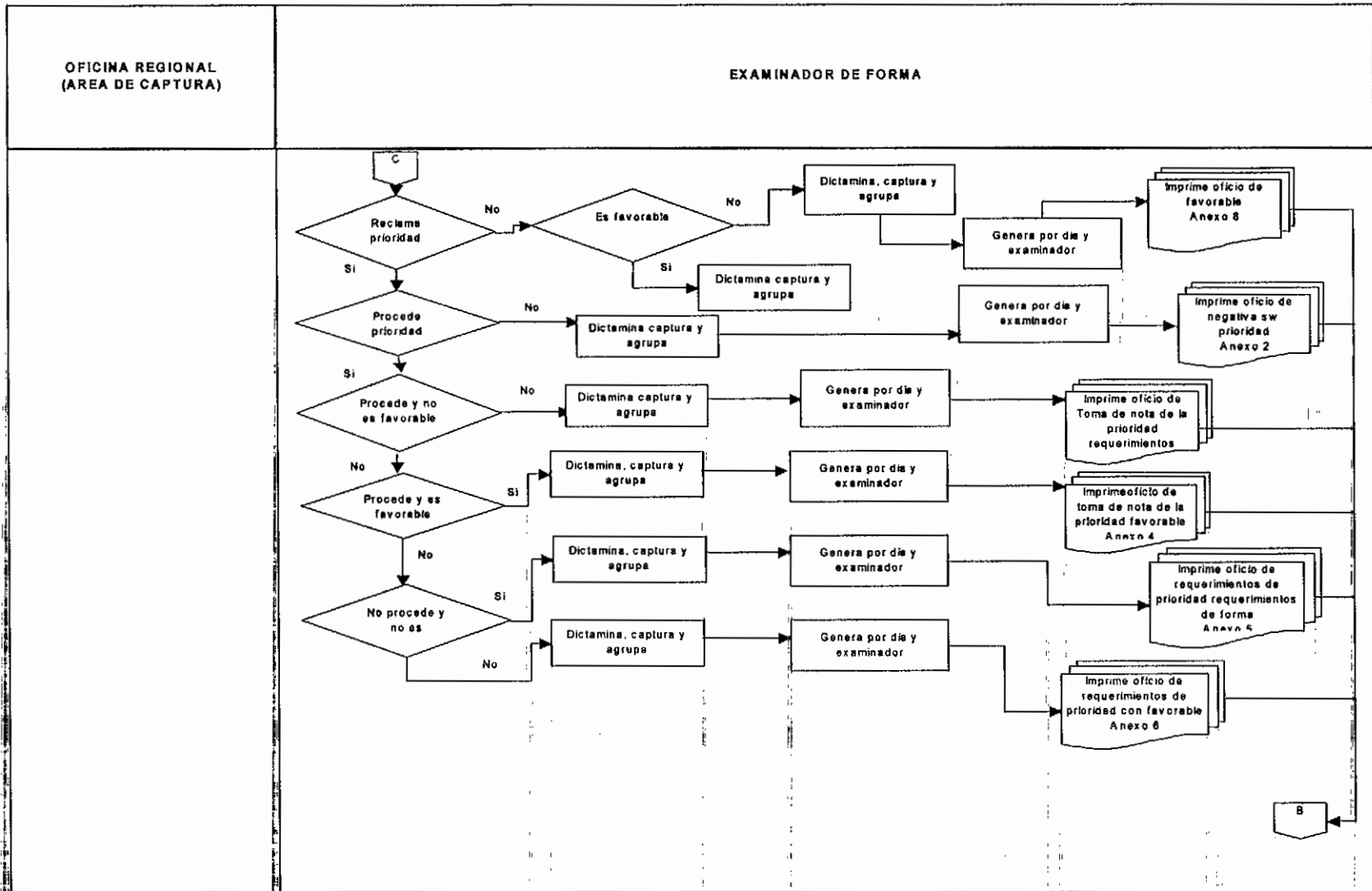


RECEPCIÓN Y EXAMEN DE FORMA DE SOLICITUDES DE PATENTES, MODELOS DE UTILIDAD, DISEÑOS INDUSTRIALES Y ESQUEMAS DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CODIGO	PR-DDOR-02	VERSION	2/2005	PAG	10/11
LIBERACION	22/06/05	ELABORÓ	ARJ	APROBÓ	JGSM

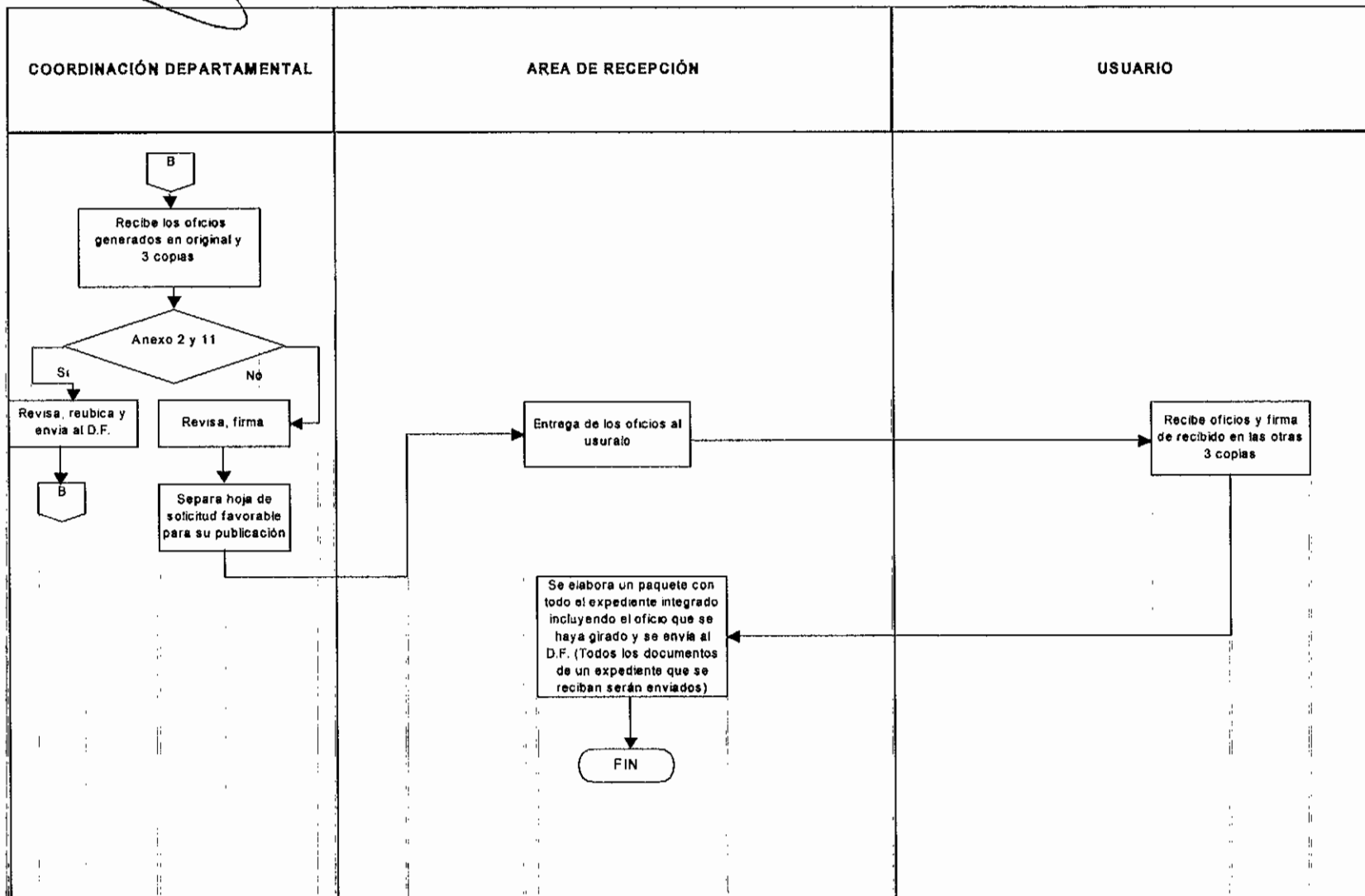


**RECEPCIÓN Y EXAMEN DE FORMA DE SOLICITUDES DE PATENTES, MODELOS DE UTILIDAD, DISEÑOS INDUSTRIALES Y ESQUEMAS DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS**

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDOR-02	VERSIÓN	2/2005	PAG	11/11
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	ARJ	APROBÓ	JGSM



<b>TRÁMITE DE UNA SOLICITUD INTERNACIONAL BAJO EL TRATADO DE COOPERACIÓN EN MATERIA DE PATENTES (PCT)</b>				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDOR-03	VERSIÓN	2/2005	PAG	1/3
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	ARJ	APROBÓ	JGSM

### 1.1 Política

Con base en el Tratado de Cooperación en Materia de Patentes (PCT) se tramitará la solicitud internacional de los usuarios que tengan la necesidad de proteger sus desarrollos en otros países y que presenten toda la documentación de acuerdo a los lineamientos establecidos.

### 1.2 Alcance

Todos los usuarios, inventores, pequeñas o grandes empresas y centros de investigación y desarrollo tecnológico tendrán derecho a presentar su solicitud internacional ante la Oficina Receptora del PCT en el IMPI.

### 1.3 Responsabilidad

Es responsabilidad de los usuarios cumplir con las formalidades establecidas en el Tratado y su Reglamento. Es responsabilidad del IMPI darles el servicio y la orientación sobre los procedimientos, así como la asesoría necesaria para la protección de sus invenciones en el extranjero.

### 1.4 Procedimiento

#### Inicio del procedimiento


##### 1. Interesado:

1.1 Acude a la Oficina Regional correspondiente a solicitar orientación acerca del trámite a realizar y la documentación necesaria. Puede consultar en Internet: <http://www.wipo.int> y en la página de Secretaría de Economía de trámites empresariales: <http://www.economia.gob.mx>.

1.2 El interesado prepara la Solicitud Internacional y sus anexos.

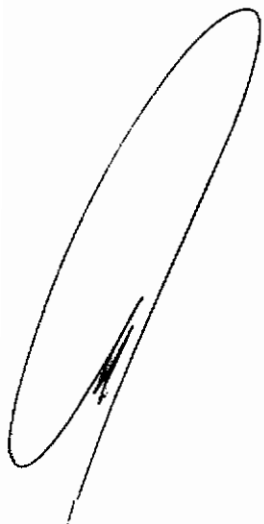
##### 2 Oficina Regional:

2.1 Se recibe la solicitud internacional en tres tantos, un original y dos copias, del Petitorio, Descripción, Reivindicaciones, Resumen y Dibujos, cuando sean necesarios, de acuerdo al art. 11 del tratado. El Poder y, la traducción, en su caso, se podrán presentar dentro del mes siguiente a la fecha de presentación internacional.

TRÁMITE DE UNA SOLICITUD INTERNACIONAL BAJO EL TRATADO DE COOPERACIÓN EN MATERIA DE PATENTES (PCT)				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-DDOR-03	VERSIÓN	2/2005	PAG	2/3	
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	ARJ	APROBÓ	JGSM	

- 2.2 Si la solicitud no cumple con las formalidades, se le requiere al solicitante mediante la invitación a corregir o enmendar la solicitud internacional, teniendo un plazo de un mes a partir de la fecha de la solicitud internacional o a invitación de la oficina Receptora (regle 20.6)
- 2.3 Satisfechas las formalidades (art. 11.1 del Tratado), se envía la solicitud por vía faximiliar al D.F. a la oficina de PCT para que le sea asignado número y fecha de presentación internacional (art. 11.3 del Tratado).
- 2.4 La Oficina de PCT devuelve por la misma vía la solicitud con el número asignado.
- 2.4.1 Se entrega el fax al interesado para que lo conserve como acuse de recibido y la oficina Regional conserva una copia para archivar.
- 2.5 Se integra un paquete con toda la solicitud completa y se envía al D.F., directamente a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

**Fin del procedimiento**

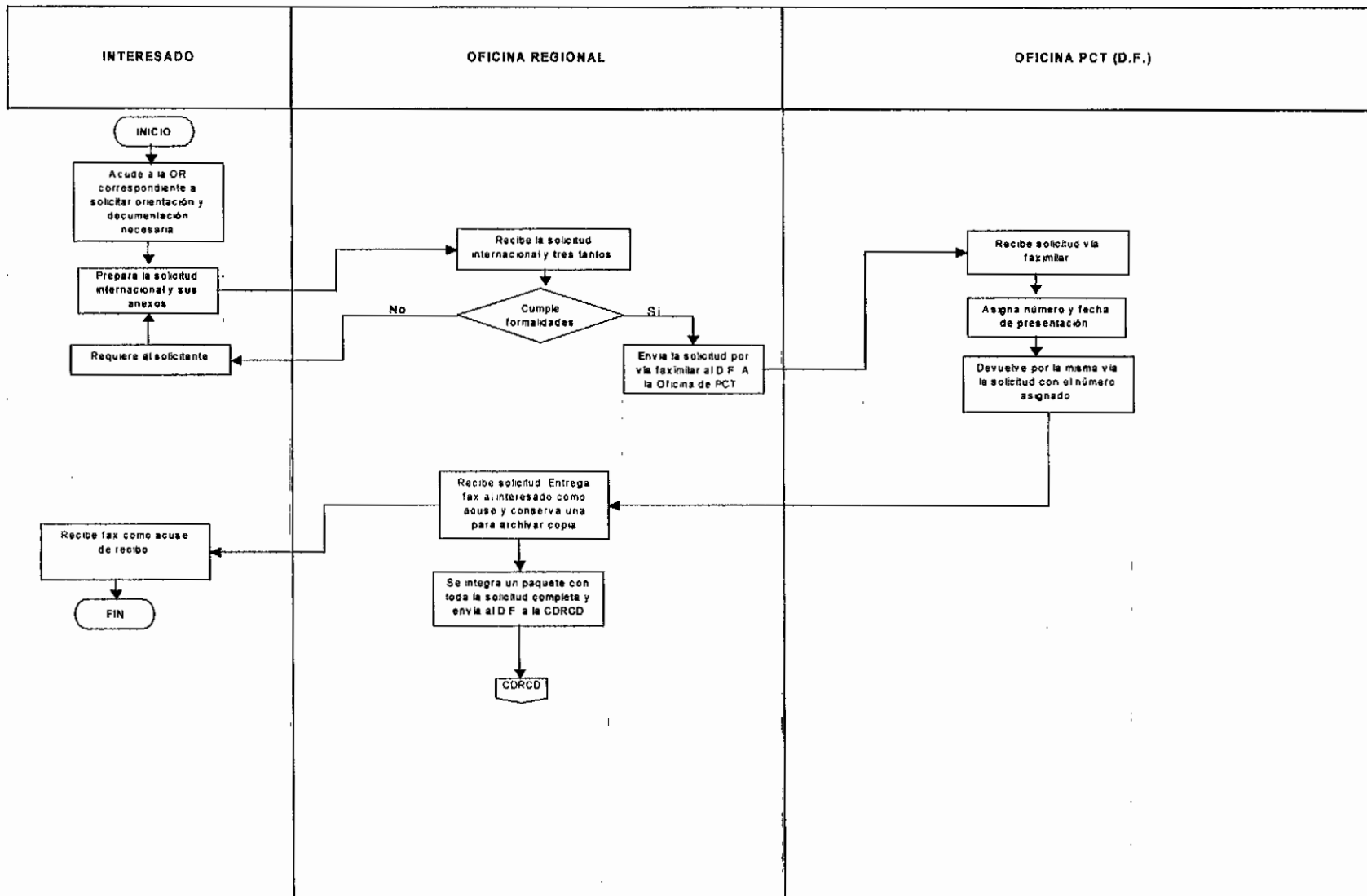


TRÁMITE DE UNA SOLICITUD INTERNACIONAL BAJO EL TRATADO DE COOPERACIÓN EN MATERIA DE PATENTES (PCT)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDOR-03	VERSIÓN	2/2005	PAG	3/3
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	ARJ	APROBÓ	JGSM



RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE REGISTRO DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-DDOR-04	VERSIÓN	2/2005	PAG	2/4	
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	EMZ	APROBÓ	JGSM	

### 3 El interesado

#### NO TRAMITA ALGÚN REGISTRO

3.1 Se retira satisfecho

#### TRAMITA ALGÚN REGISTRO

3.2. Presenta en las promociones mediante Formato IMPI-00-06, IMPI-00-07 IMPI-00-08 y sus anexos en el área de recepción de solicitudes de la Oficina Regional.

Anexos:

- Comprobante de pago de la tarifa (original y copia)
- 7 etiquetas en blanco y negro con las medidas reglamentarias
- 7 etiquetas a color con las medidas reglamentarias
- 7 impresiones fotográficas o el dibujo con las medidas reglamentarias de la marca tridimensional en los tres planos (anchura, altura y volumen)
- Reglas de uso y licencia de la marca y su transmisión de derechos (solo en caso de marca en copropiedad)
- Copia simple de la constancia de inscripción en el Registro General de Poderes del IMPI, en su caso
- Documento original que acredita la personalidad, en su caso el original se encuentra en el expediente No. \_\_\_\_\_ (en caso de compulsas)
- Fe de hechos en caso de nombre comercial en la que el fedatario público incluya nombre del titular, giro y ubicación del establecimiento, así como una fotografía donde se ostenta el nombre comercial.

#### 4. Oficina Regional:

4.1 Recibe y revisa que los documentos cumplan con los requisitos de la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento, así como la presentación del Formato Único de Ingresos por Servicios.

**NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS QUE MARCA LA LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL Y SU REGLAMENTO**

4.2 Devuelve al interesado para su debida presentación

(continua en el paso 3.2)



RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE REGISTRO DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-DDOR-04	VERSIÓN	2/2005	PAG	3/4	
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	EMZ	APROBÓ	JGSM	

CUMPLE CON LOS REQUISITOS QUE MARCA LA LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL Y SU REGLAMENTO

4.3 Acusa de recibido y otorga fecha y hora de presentación

4.4 Entrega al interesado copia como acuse de recibido

**5. Interesado**

5.1 Recibe acuse

**6. Oficina Regional**

6.1 Envía solicitud de registro con sus anexos a la Dirección Divisional de Oficinas Regionales.

**7. Dirección Divisional de Oficinas Regionales**

7.1 Recibe la documentación y la turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, para su seguimiento.

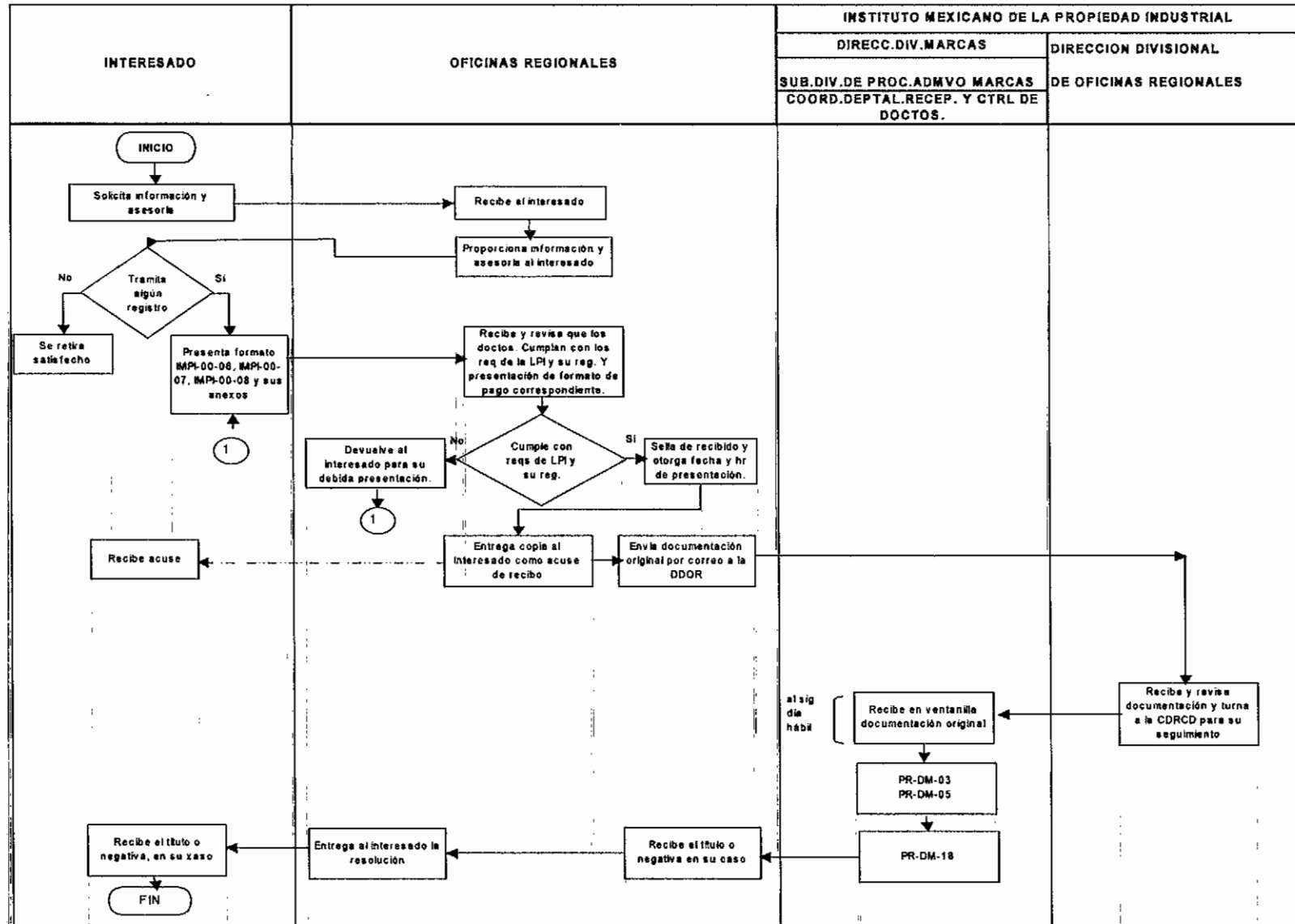
**Fin del procedimiento.**

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE REGISTRO DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDOR-04	VERSIÓN	2/2005	PAG	4/4
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	EMZ	APROBÓ	JGSM





RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE BÚSQUEDA FONÉTICA Y/O FIGURATIVA					de la Dirección Divisonal de Oficinas Regionales
CODIGO	PR-DDOR-05	VERSIÓN	2/2005	PAG.	1/3
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	EMZ	APROBO	JGSM

### 1.1 Política

Recibir las solicitudes de búsqueda fonética y/o figurativa en el área de recepción de solicitudes de cada Oficina Regional, previa revisión de los documentos.

### 1.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Departamental de Signos Distintivos y Protección a la Propiedad Intelectual de las Oficinas Regionales, a la Dirección Divisonal de Oficinas Regionales, a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisonal de Marcas y a la Coordinación Departamental de Desarrollo de Marcas de la Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información.

### 1.3 Responsabilidad

Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Signos Distintivos y Protección a la Propiedad Intelectual de las Oficinas Regionales utilizar y aplicar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director Divisonal de Oficinas Regionales la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo.

Es responsabilidad del Titular de la Oficina Regional coordinar y supervisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinación Departamental de Signos Distintivos y Protección a la Propiedad Intelectual de las Oficinas Regionales actualizar directamente este procedimiento.

### 1.4 Procedimiento

#### Inicio del procedimiento

#### 1 El interesado


1.1 Presenta escrito solicitando búsqueda fonética y/o figurativa.

#### 2 Oficina Regional:

2.1 Recibe la documentación.

#### LA BUSQUEDA NO ES FONETICA

2.2 Remite búsqueda a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisonal de Marcas.

RECEPCIÓN DE BÚSQUEDAS FONÉTICAS Y/O FIGURATIVAS				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-DDOR-05	VERSIÓN	2/2005	PAG	2/3	
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	EMZ	APROBÓ	JGSM	

**3 Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisional de Marcas**

- 3.1 Recibe solicitud de búsqueda figurativa.
- 3.2 PR-DM-04 BUSQUEDA DE ANTERIORIDADES FONETICAS Y FIGURATIVAS
- 3.3 PR-DM-05 EXAMEN DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES

**4 Oficina Regional**

- 4.1 Recibe búsqueda figurativa.
- 4.2 Entrega búsqueda figurativa al interesado (continúa en el paso 11)

**LA BUSQUEDA ES FONÉTICA**

**5 Oficina Regional**

- 5.1 Realiza búsqueda y genera informe final
- 5.2 Entrega resultado de búsqueda al interesado

**6 Interesado**

- 6.1 Recibe el resultado de la búsqueda.

**Fin del procedimiento**

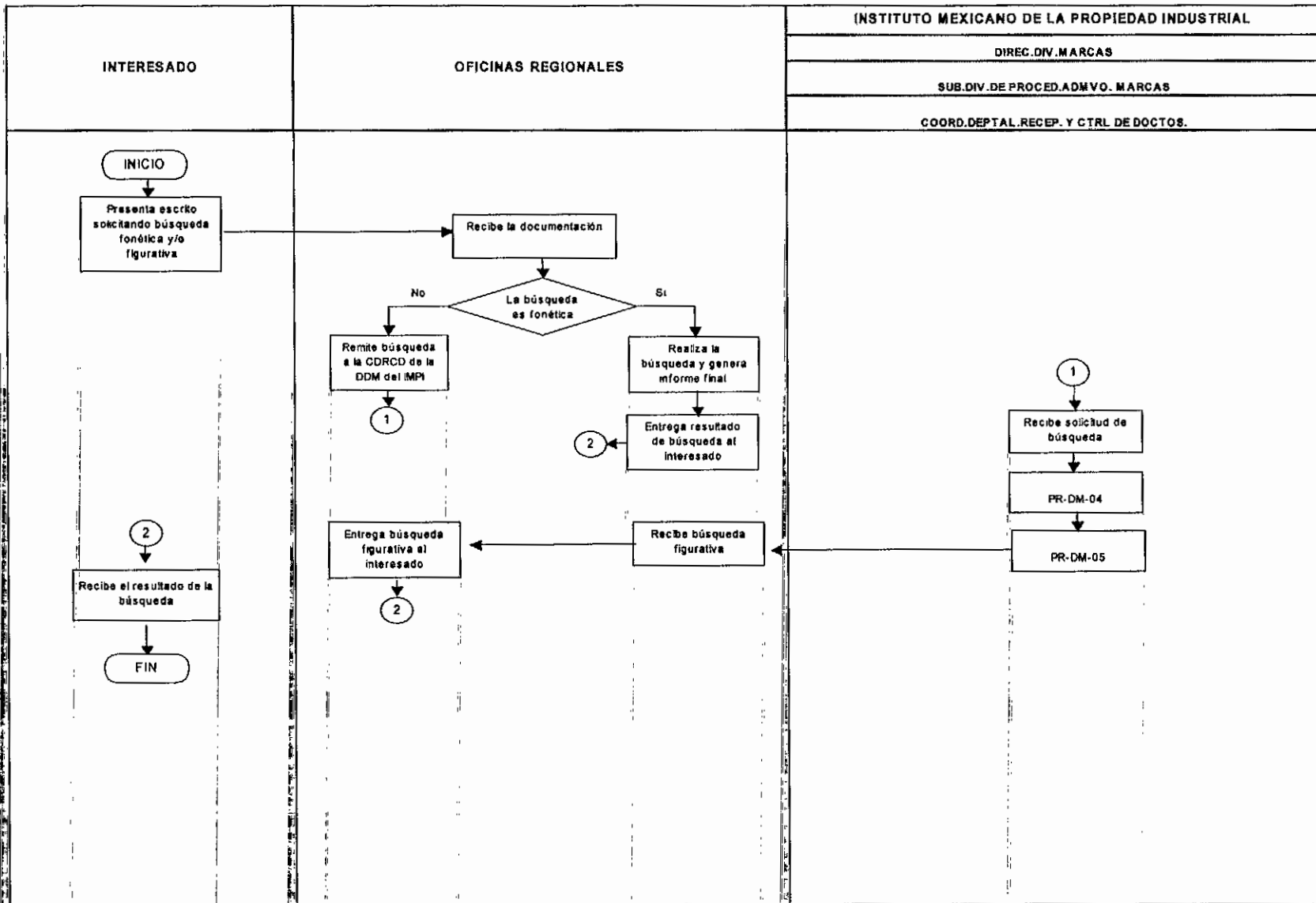



RECEPCIÓN DE BÚSQUEDAS FONÉTICAS Y/O FIGURATIVAS

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDOR-05	VERSIÓN	2/2005	PAG	3/3
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	EMZ	APROBÓ	JGSM



RECEPCIÓN DE PROMOCIONES DIVERSAS RELACIONADAS CON SOLICITUDES DE SIGNOS DISTINTIVOS			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-DDOR-06	VERSIÓN	2/2005	PAG	1/3
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	EMZ	APROBÓ	JGSM

### 1.1 Política

Recibir promociones diversas relacionadas con solicitudes de signos distintivos en el área de recepción de solicitudes de cada Oficina Regional, previa revisión de los documentos.

### 1.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Departamental de Signos Distintivos y Protección a la Propiedad Intelectual de las Oficinas Regionales y a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisinal de Marcas.

### 1.3 Responsabilidad

Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Signos Distintivos y Protección a la Propiedad Intelectual de las Oficinas Regionales utilizar y aplicar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director Divisinal de Oficinas Regionales la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo.

Es responsabilidad del Titular de la Oficina Regional coordinar y supervisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinación Departamental de Signos Distintivos y Protección a la Propiedad Intelectual de las Oficinas Regionales actualizar directamente este procedimiento.

### 1.4 Procedimiento

#### Inicio del procedimiento.

#### 1 El interesado:

1.1 Acude a la Oficina Regional y entrega escrito de la promoción.

#### 2 Oficina Regional:


2.1 Recibe la documentación y sella acuse de recibido. (continúa en el paso 4)

2.2 Envía la documentación original de las promociones a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección de Marcas.

#### 3 interesado:

3.1 Recibe acuse

#### 4 Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisinal de Marcas:

RECEPCIÓN DE PROMOCIONES DIVERSAS RELACIONADAS CON SOLICITUDES DE SIGNOS DISTINTIVOS				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-DDOR-06	VERSIÓN	2/2005	PAG	1/3	
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	EMZ	APROBÓ	JGSM	

4.1 Recibe la promoción

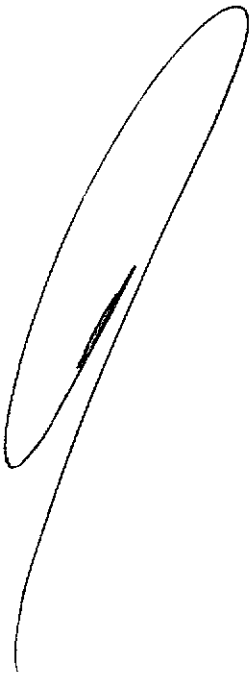
4.2 PR-DM-16 CAPTURA DE PROMOCIONES

4.3 Turna acuse de recibido a la Oficina Regional

**5 Oficina Regional:**

5.1 Recibe acuse y lo archiva.

**Fin del procedimiento.**

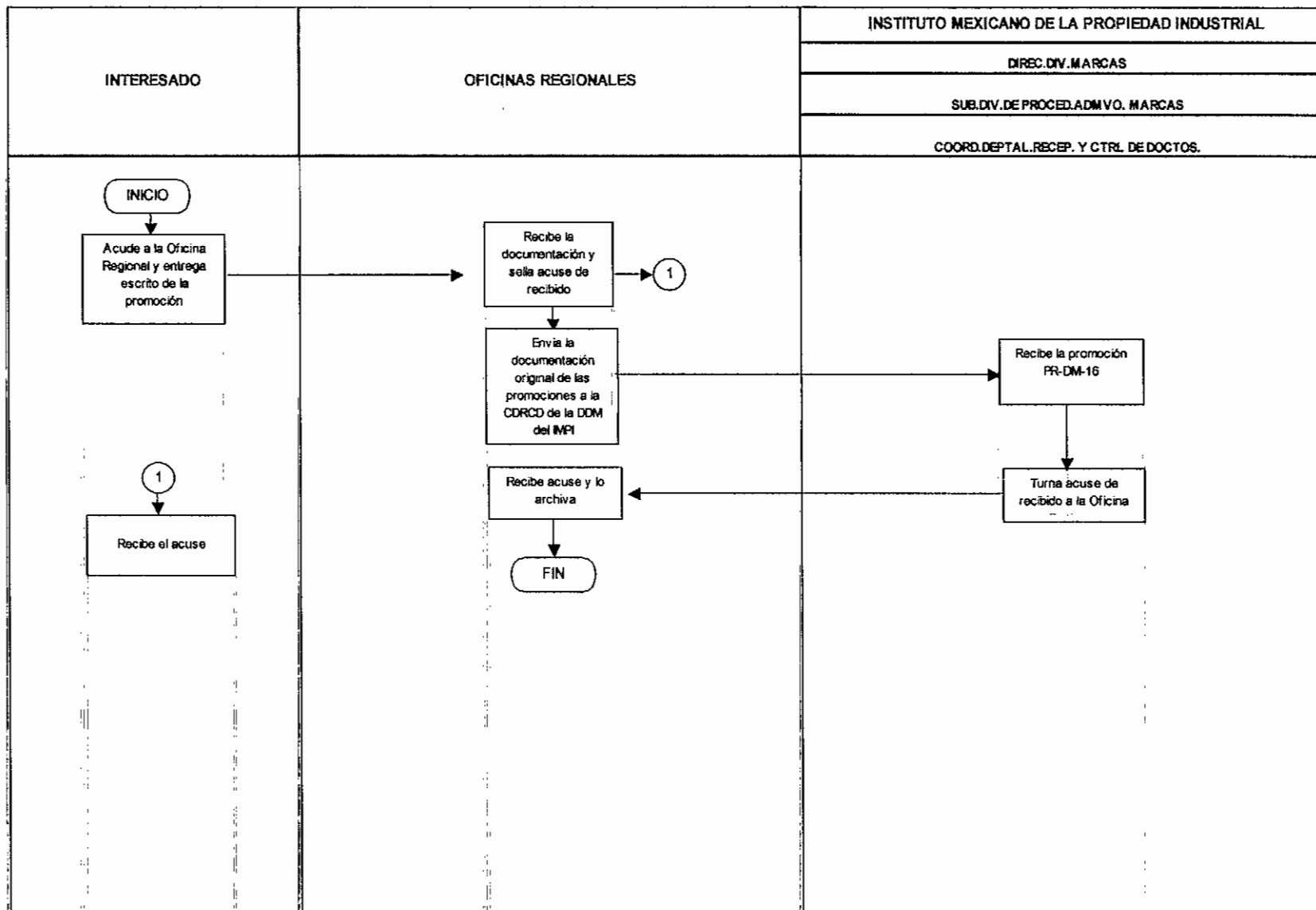


RECEPCIÓN DE PROMOCIONES DIVERSAS RELACIONADAS CON SOLICITUDES DE SIGNOS DISTINTIVOS

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDOR-06	VERSIÓN	2/2005	PAG	3/3
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	EMZ	APROBÓ	JGSM







<b>RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE RESOLUCIÓN DE ASUNTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INDUSTRIAL E INFRACCIONES EN MATERIA DE COMERCIO</b>					
CODIGO	PR-DDOR-07	VERSIÓN	2/2005	PAG.	1/3
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	EMZ	APROBO	JGSM

### 1.1 Política

Recibir las solicitudes de asuntos relacionados con la Protección a la Propiedad Industrial e Infracciones en Materia de Comercio, para llevar a cabo los trámites ante la Dirección Divisonal de Protección a la Propiedad Intelectual.

### 1.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Oficinas Regionales, a la Dirección Divisonal de Oficinas Regionales y a la Dirección Divisonal de Protección a la Propiedad Intelectual.

### 1.3 Responsabilidad

Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Signos Distintivos y Protección a la Propiedad Intelectual de las Oficinas Regionales utilizar y aplicar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director Divisonal de Oficinas Regionales la aprobación, revisión y supervisión de este procedimiento, así como cualquier cambio o modificación del mismo.

Es responsabilidad del Titular de la Oficina Regional coordinar y supervisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinación Departamental de Signos Distintivos y Protección a la Propiedad Intelectual de las Oficinas Regionales actualizar directamente este procedimiento.

### 1.4 Procedimiento

#### Inicio del procedimiento


#### 1 El interesado:

1.1 Entrega su solicitud en la Oficina Regional.

#### 2 Oficina Regional:

2.1 Sella el acuse de recibido y se lo entrega al interesado.

2.2 Envía la solicitud de Resolución al Instituto en el D.F., al área de Protección a la Propiedad Industrial, para su procedimiento.

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE RESOLUCIÓN DE ASUNTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INDUSTRIAL E INFRACCIONES EN MATERIA DE COMERCIO				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-DDOR-07	VERSIÓN	2/2005	PAG		2/3
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	EMZ	APROBÓ		JGSM

### 3 Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial:

Recibe la solicitud enviada por la Oficina Regional y le da el seguimiento correspondiente.

**Fin del procedimiento.**

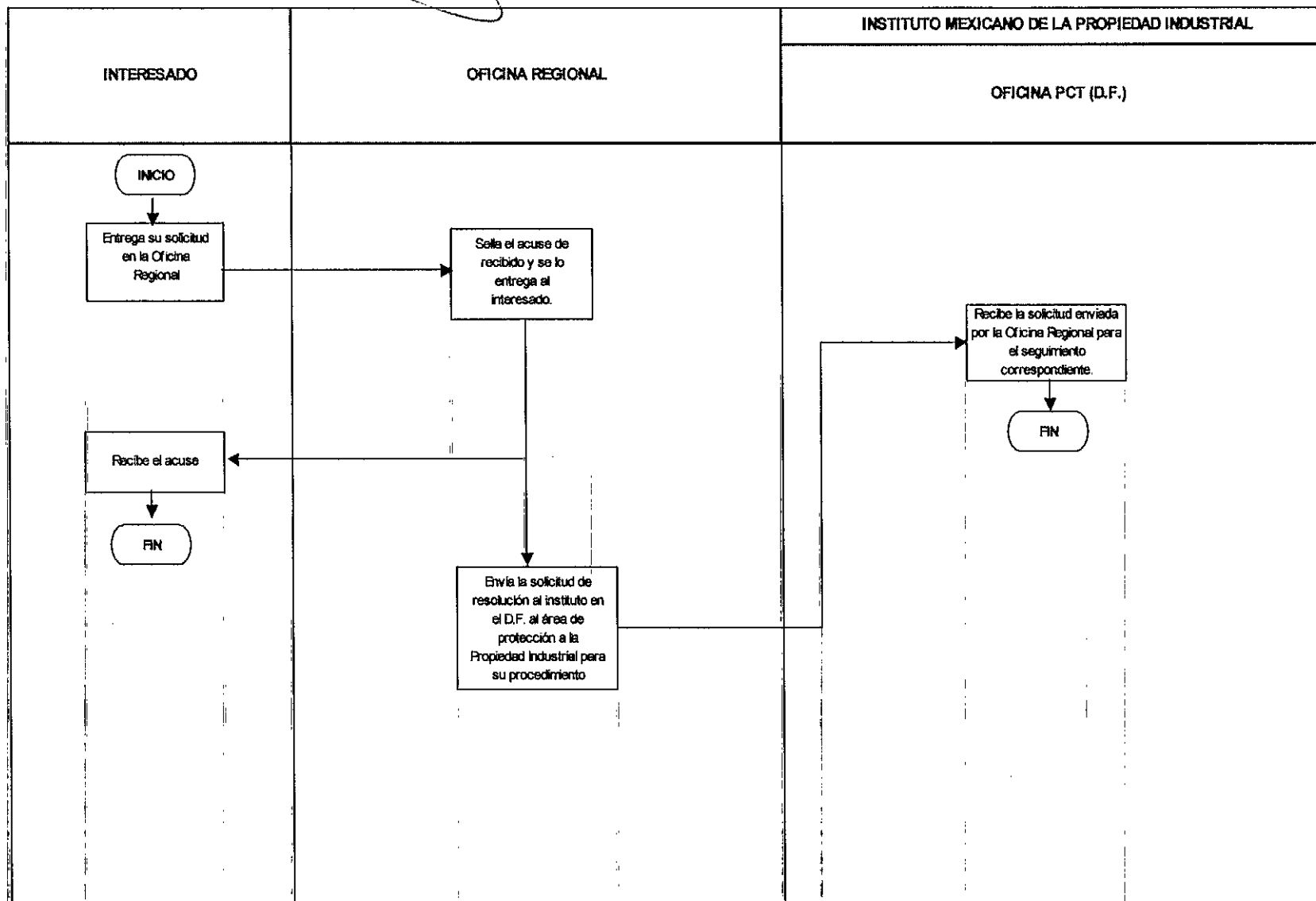



RECERCIÓN DE SOLICITUDES DE RESOLUCIÓN DE ASUNTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INDUSTRIAL E INFRACCIONES EN MATERIA DE COMERCIO

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDOR-07	VERSIÓN	2/2005	PAG	3/3
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	EMZ	APROBÓ	JGSM



INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-DDOR-09	VERSIÓN	2/2005	PAG	1/3	
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	LGP	APROBÓ	JGSM	

### 1.1. Políticas.

Las Oficinas Regionales deberán elaborar anualmente el anteproyecto de programa de trabajo de las actividades de la oficina en el mes de septiembre y de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección General.

El Programa de Trabajo deberá estar definido antes de que termine el ejercicio anterior.

### 1.2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las Oficinas Regionales.

### 1.3. Responsabilidad.

Oficinas Regionales y Dirección Divisional de Oficinas Regionales.

### 1.4. Procedimiento.

#### Inicio del Procedimiento.

#### 1. Oficinas Regionales.

- 1.1. Elaborar anualmente el programa de las actividades conforme a la metodología que les proporcione la Coordinación de Planeación Estratégica.
- 1.2. Enviar acompañado de oficio con el acuse correspondiente a la Dirección Divisional de Oficinas Regionales para su revisión.

#### 2. Dirección Divisional de Oficinas Regionales

- 2.1. Recibir programa, oficio y acuse
- 2.2. Enviar acuse sellado de recibido.
- 2.3. Analizar el programa
- 2.4. Si existiera alguna modificación
  - 2.4.1 Comunicar a la Oficina Regional para su corrección.

INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-DDOR-09	VERSIÓN	2/2005	PAG	2/3	
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	LGP	APROBÓ	JGSM	

2.5. Si no hay modificaciones

2.5.1. Enviar para su aceptación a la Dirección General del IMPI

**3. Dirección General**

3.1. Analizar

3.2. Si no lo encuentra satisfactorio

3.2.1. Enviar cambios a la Dirección Divisional de Oficinas Regionales

3.3. Si lo encuentra satisfactorio

3.3.1. Aprobar

**4. Dirección Divisional de Oficinas Regionales.**

4.1. Informar a Oficinas Regionales las modificaciones para su corrección.

**5. Oficina Regional.**

5.1. Realizar las correcciones que haya señalado la Dirección General.

5.2. Ajustar el programa de trabajo conforme los lineamientos que emita la Dirección General en cuanto a recursos financieros y calendario de gastos.

5.3. Enviar a la Dirección de Oficinas Regionales el programa ya corregido.

**6. Dirección Divisional de Oficinas Regionales**

6.1 Enviar a la Coordinación de Planeación Estratégica para su registro en el SISPLAN (Sistema de Planeación Institucional)

**7. Coordinación de Planeación Estratégica**

7.1 Registrar el Plan de Trabajo Anual en el SISPLAN y comunicar a la Dirección Divisional de Oficinas Regionales

**8. Dirección Divisional de Oficinas Regionales**

8.1. Comunicar a la Oficina Regional de su aceptación

**Fin del Procedimiento.**



CONSULTAS INTERNACIONALES				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-DDOR-10	VERSIÓN	2/2005	PAG	1/3	
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	SFE	APROBÓ	JGSM	

### 1.1 Políticas

La Oficina Regional recibirá las solicitudes sobre legislación nacional, internacional, Tratados de los que México sea parte o Consultas sobre el sistema de Propiedad Industrial de otros países y les dará seguimiento, dentro del ámbito de sus facultades.

La Dirección Divisional de Relaciones Internacionales enviará a la Dirección de Oficinas Regionales, actualización de información sobre aspectos internacionales de la Propiedad Industrial.

### 1.2 Alcance

Al público en general y a la propia Oficina Regional.

### 1.3 Responsabilidad

Es responsabilidad de la Oficina Regional utilizar y aplicar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales atender y resolver en coordinación con las áreas del Instituto, consultas formuladas sobre cuestiones de Propiedad Industrial.

### 1.4 Procedimiento

#### 1 Interesado:

1.1 Acudir a la Oficina Regional y solicitar información por escrito, sobre legislación nacional, internacional, Tratados de los que México sea parte o Consultas sobre el sistema de Propiedad Industrial de otros países.

#### 2 Oficina Regional

2.1 Recibir y revisar que los documentos cumplan con los requisitos de la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento.

##### 2.1.1 Si cumple

2.1.1.1 Acusar de recibido y otorga fecha y hora de presentación.

2.1.1.2 Entregar al interesado copia como acuse de recibido.

##### 2.1.2 No cumple

2.1.2 Devolver al interesado para su debida presentación.

CONSULTAS INTERNACIONALES				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-DDOR-10	VERSIÓN	2/2005	PAG	2/3	
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	SFE	APROBÓ	JGSM	

### 3. Interesado

3.1 Recibir acuse.

### 4. Oficina Regional

4.1 Enviar solicitud del trámite requerido por, correo electrónico o fax a la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales.

### 5. Dirección Divisional de Relaciones Internacionales

5.1 Recibir la documentación para la tramitación correspondiente.

5.2 Asignar un número de folio y fecha de recibido a cada una de las peticiones de información que se hayan enviado.

5.3 Elaborar una respuesta y enviar a la Oficina Regional.

### 6. Oficina Regional

6.1 Recibir la información correspondiente y contactar al usuario para hacerle la entrega.

6.1.1 Entregar al usuario la información requerida.

### 7. Usuario

7.1 Recibir la información solicitada y firmar acuse de recibido.

### 8. Oficina Regional

8.1 Archivar copia de cada acuse de recibido de los trámites solicitados por los usuarios.

8.2 Enviar a la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales los acuses de los trámites entregados para su correspondiente archivo.

**Fin del procedimiento**

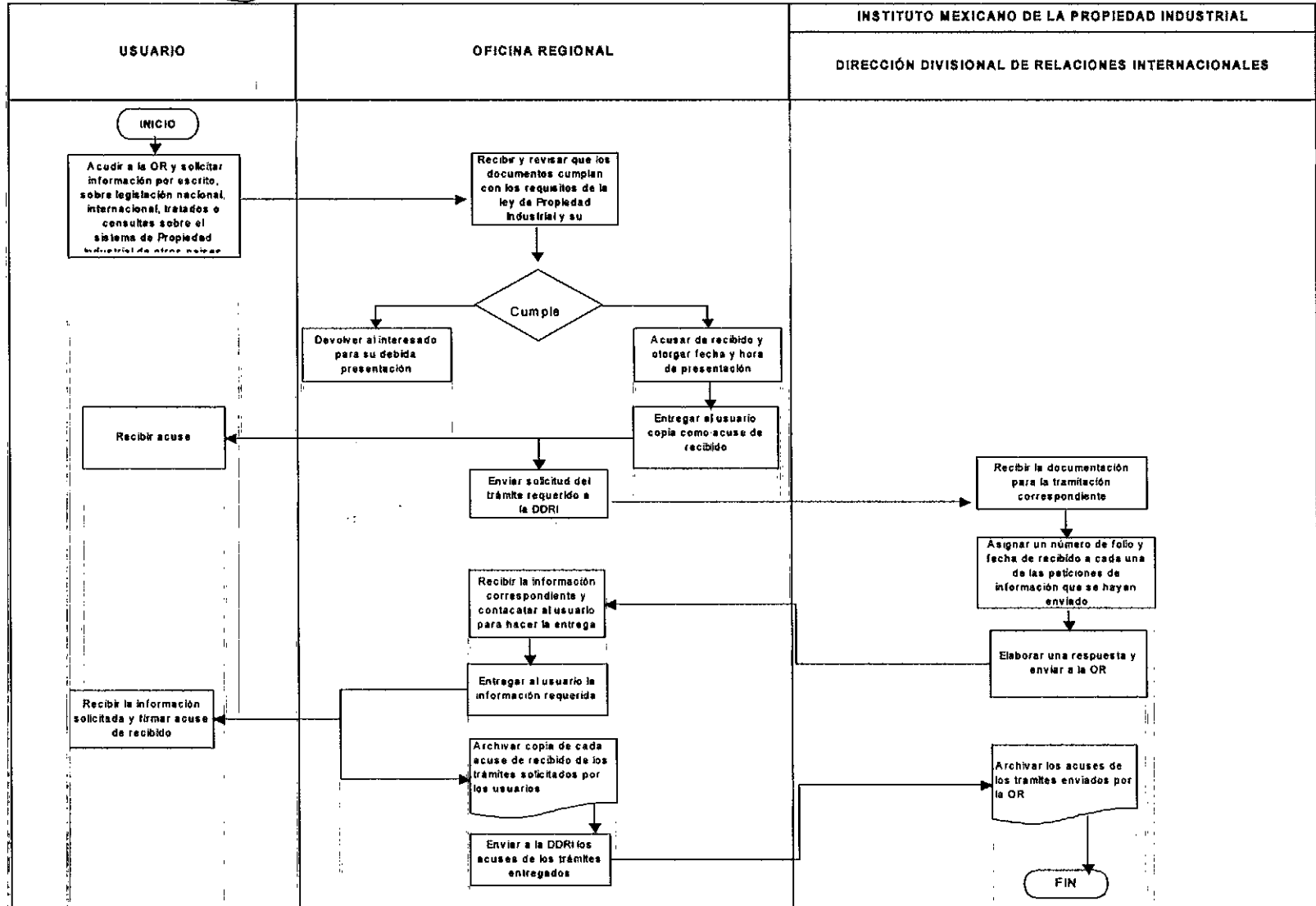


CONSULTAS INTERNACIONALES

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDOR-10	VERSIÓN	2/2005	PAG	3/3
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	SFE	APROBÓ	JGSM



ORGANIZACIÓN DE SEMINARIOS INTERNACIONALES				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDOR-11	VERSIÓN	2/2005	PAG	1/4
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	SFE	APROBÓ	JGSM

### 1.1 Políticas

La Oficina Regional participará en la organización de seminarios internacionales que se vayan a efectuar en la Oficina Regional, previa solicitud de la Dirección Divisonal de Oficinas Regionales, la cual se encargará de proveer las herramientas necesarias para su participación.

### 1.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Oficinas Regionales y a los participantes invitados.

### 1.3 Responsabilidad

Es responsabilidad de la Oficina Regional en coordinación con la Dirección Divisonal de Oficinas Regionales, la Dirección Divisonal de Promoción y de Servicios de Información Tecnológica, la Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales y la Dirección Divisonal de Administración utilizar y aplicar este procedimiento.

### 1.4 Procedimiento

#### 1 Dirección Divisonal de Oficinas Regionales

1.1 Enviar a la Oficina Regional vía fax la información del seminario internacional que se llevará a cabo, junto con el programa del evento.

#### 2 Oficina Regional

2.1 Analizar el tipo de evento que se va a realizar y determina a que público irá dirigido.

2.2 Solicitar presupuestos necesarios para la logística del evento.


2.3 Enviar por fax a la Dirección Divisonal de Administración los presupuestos necesarios para elegir al mejor proveedor de bienes o servicios según la logística del evento.

#### 3. Dirección Divisonal de Administración

3.1 Notificar a la Oficina Regional el presupuesto aprobado.

#### 4. Oficina Regional

4.1 Contratar los bienes o servicios necesarios conforme a los lineamientos marcados por la Dirección Divisonal de Administración

ORGANIZACIÓN DE SEMINARIOS INTERNACIONALES					Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-DDOR-11	VERSIÓN	2/2005	PAG	2/4		
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	SFE	APROBÓ	JGSM		

## 5 Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales

5.1 Enviar por correo electrónico a la Oficina Regional el formato de las invitaciones para los participantes del evento.

## 6. Oficina Regional

6.1 Elaborar las invitaciones de cada participante.

6.2 Enviar a la Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales las invitaciones para su impresión y firma del Director General.

6.3 Enviar por fax a la Dirección Divisonal de Administración, las facturas por los servicios que se van a prestar con motivo del evento ha celebrar.

## 7. Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales

7.1 Enviar a la Oficina Regional los materiales necesarios para la realización del evento

## 8. Dirección Divisonal de Administración

8.1 Depositar el pago de los servicios necesarios para el evento.

## 9. Oficina Regional

9.1 Enviar vía fax las invitaciones a los participantes con copia del programa y forma de registro para que confirmen su asistencia.

9.2 Recibir confirmaciones de asistencia

9.3 Imprimir las ponencias.

9.4 Elaborar las carpetas con el material de trabajo para cada participante.

9.5 Coordinar y liquidar los servicios requeridos con la parte contratada.

9.6 Enviar por correo electrónico a la Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales la lista de participantes confirmados.

9.7 Registrar a los participantes y entrega el material

9.8 Realizar el evento

9.9 Enviar a la Dirección Divisonal de Administración las facturas originales para la comprobación de gastos del evento.

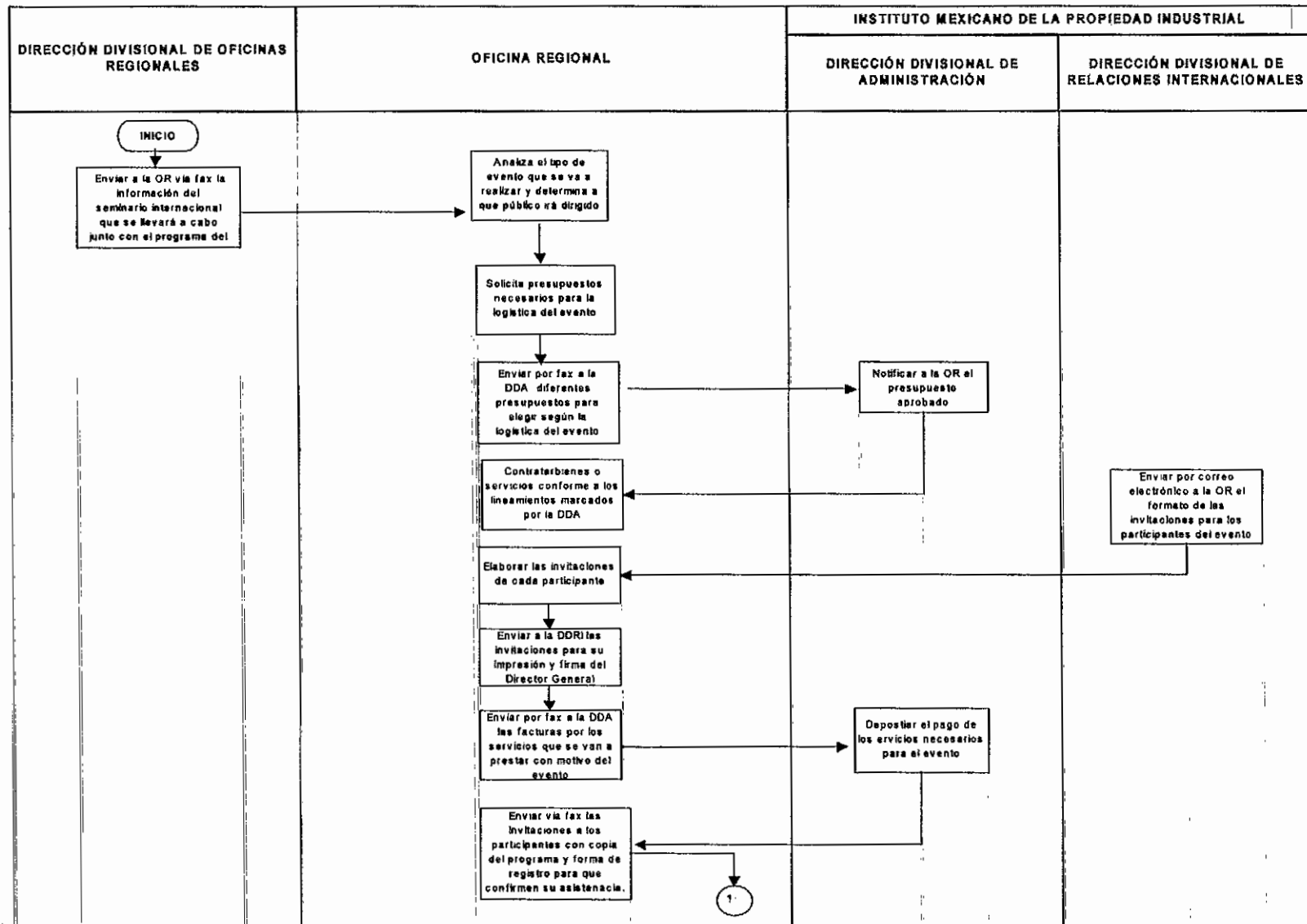
**Fin del procedimiento**

ORGANIZACIÓN DE SEMINARIOS INTERNACIONALES

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDOR-11	VERSIÓN	2/2005	PAG	3/4
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	SFE	APROBÓ	JGSM

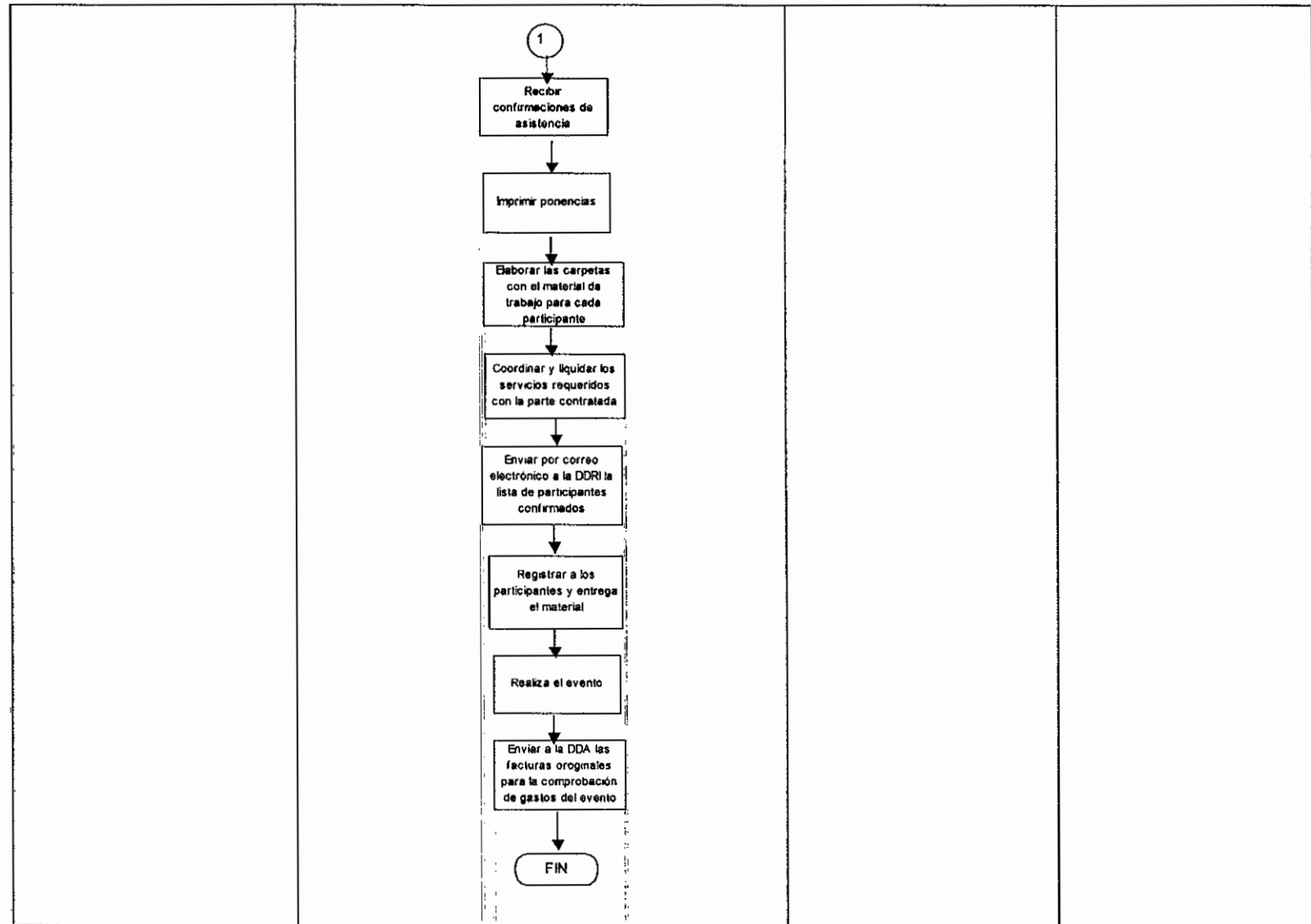



ORGANIZACIÓN DE SEMINARIOS INTERNACIONALES

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDOR-11	VERSIÓN	2/2005	PAG	4/4
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	SFE	APROBÓ	JGSM



PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA JURÍDICA A PARTICULARES EN MATERIA DE PROPIEDAD INTELECTUAL				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDOR-12	VERSIÓN	2/2005	PAG	1/3
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	EMZ	APROBÓ	JGSM

## 1.1 Políticas

La Oficina Regional ofrecerá a los usuarios del sistema de propiedad industrial los servicios de consultoría jurídica, dirigidos a la adecuada e idónea protección de las instituciones regulados por la Ley de la Propiedad Industrial, Ley Federal del Derecho de Autor y legislación relacionada con éstas.

## 1.2 Alcance

Público en general y a la Oficina Regional.

## 1.3 Responsabilidad

Son responsables de sustanciar el presente procedimiento las Oficinas Regionales, la Dirección Divisonal de Oficinas Regionales y la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos.

## 1.4 Procedimiento

### Inicio del Procedimiento

#### 1. Interesado:

1.1 Acudir a la Oficina Regional y efectúa la consulta jurídica.

#### 2. Oficina Regional

2.1 Recibir la consulta.


2.2. Verificar que sean presentados en idioma español y versen sobre aspectos de Propiedad Intelectual y señalen domicilio completo.

2.3 Acusar de recibido, otorgar fecha y hora de presentación.

2.4 Entregar al interesado copia como acuse de recibo

#### 3. Interesado

3.1 Recibir acuse.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA JURÍDICA A PARTICULARES EN MATERIA DE PROPIEDAD INTELECTUAL				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDOR-12	VERSIÓN	2/2005	PAG	2/3
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	EMZ	APROBÓ	JGSM

#### 4 Oficina Regional

4.1 Enviar solicitud de la consulta vía correo electrónico o fax a la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos.

#### 5 Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

- 5.1 Recibir la solicitud correspondiente.
- 5.2 Asignar un número de folio y fecha de recibido a cada una de las peticiones de información que se hayan enviado.
- 5.3 Contestar la consulta.
- 5.4 Enviar a la Oficina Regional la respuesta de la consulta.

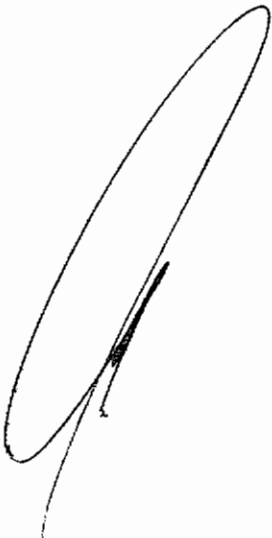
#### 6 Oficina Regional

6.1 Recibir la información correspondiente y contactar a al usuario para entregar la respuesta a la consulta.

#### 7 Usuario

7.1 Recibir la información solicitada y firmar un acuse de recibido.

#### Fin del procedimiento

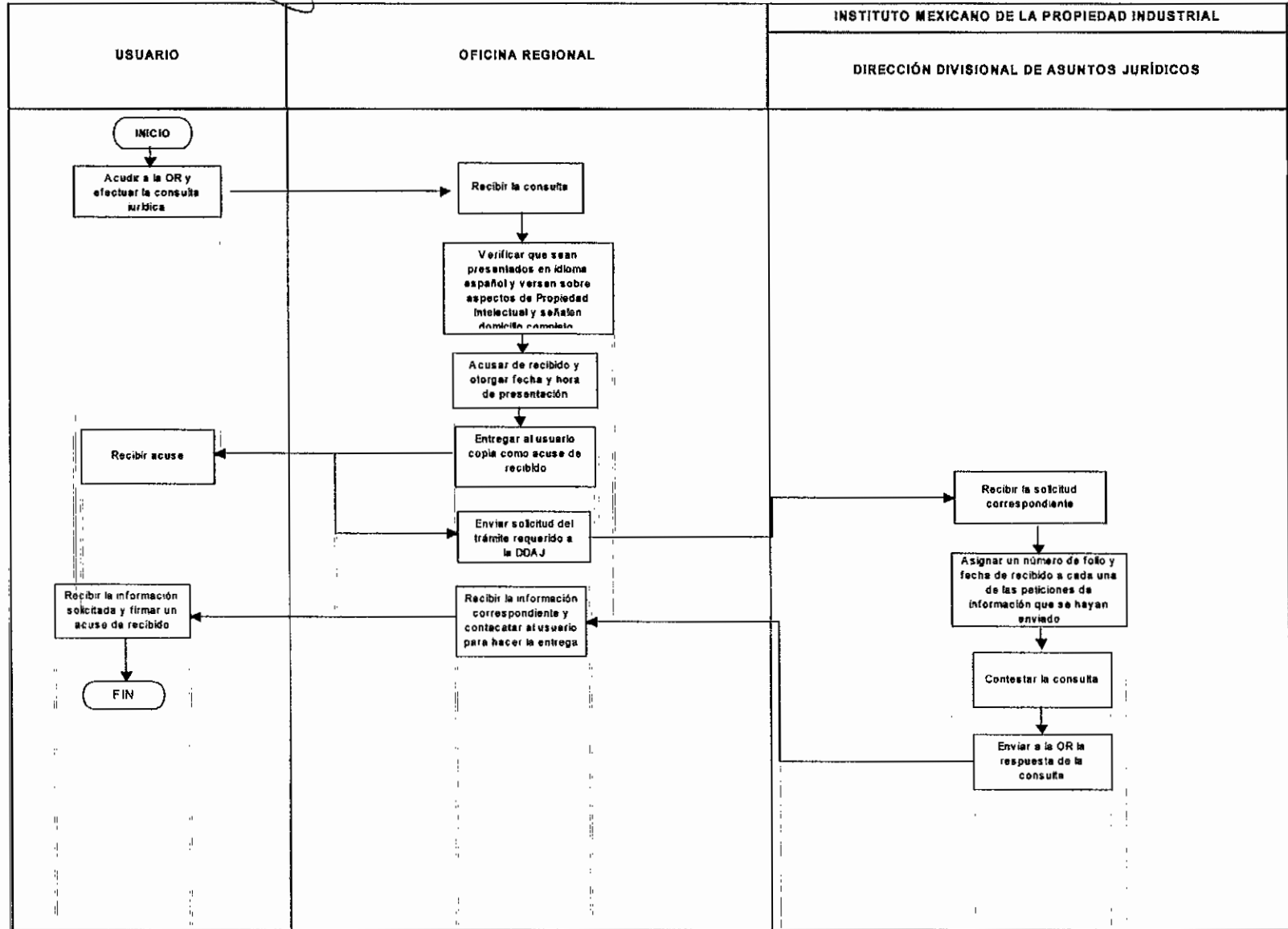


PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA JURÍDICA A PARTICULARES EN  
MATERIA DE PROPIEDAD INTELECTUAL


Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDOR-12	VERSIÓN	2/2005	PAG	3/3
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	EMZ	APROBÓ	JGSM





EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS EN EL REGISTRO GENERAL DE PODERES				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDOR-13	VERSIÓN	2/2005	PAG	1/3
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	SFE	APROBÓ	JGSM

### 1.1 Políticas

La Oficina Regional recibirá las solicitudes de inscripción en el Registro General de Poderes y las remitirá a la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

### 1.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable al público en general.

### 1.3 Responsabilidad

Es responsabilidad de la Oficina Regional en coordinación con la Dirección Divisional de Oficinas Regionales y Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos utilizar y aplicar este procedimiento.

### 1.4 Procedimiento

#### Inicio del procedimiento

#### 1. Interesado:


1.1 Acudir a la Oficina Regional y presentar la solicitud de inscripción en el Registro General de Poderes.

#### 2. Oficina Regional

2.1 Recibir la solicitud de inscripción y entregar al interesado copia como acuse de recibido.

#### 3. Interesado

3.1 Recibir acuse.

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS EN EL REGISTRO GENERAL DE PODERES				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDOR-13	VERSIÓN	2/2005	PAG	2/3
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	SFE	APROBÓ	JGSM

#### 4 Oficina Regional

4.1 Enviar solicitud del trámite requerido vía mensajería a la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos.

#### 5 Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

5.1 Se seguirá el procedimiento propio de esta Dirección Divisinal, para evitar duplicidad de procedimientos, toda vez que dicha Dirección ya cuenta con un procedimiento aplicable a las Oficinas Regionales.

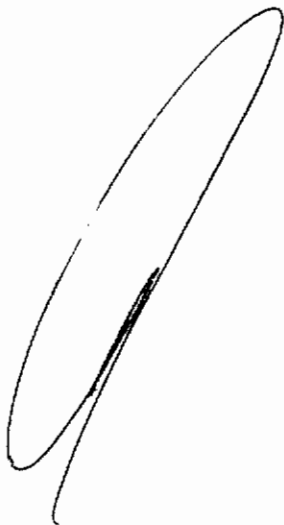
5.2 Enviar a la Oficina Regional vía fax, la relación de solicitudes con el número de folio y fecha que le asignaron.

5.3 Una vez efectuado el análisis de la solicitud se enviara vía fax una relación donde se indique la fecha y el folio de recepción por parte de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos, así como la respuesta que le recayó al trámite.

#### 6 Oficina Regional

6.1 Recibir la relación y captura los datos para cualquier aclaración al usuario.

#### Fin del procedimiento

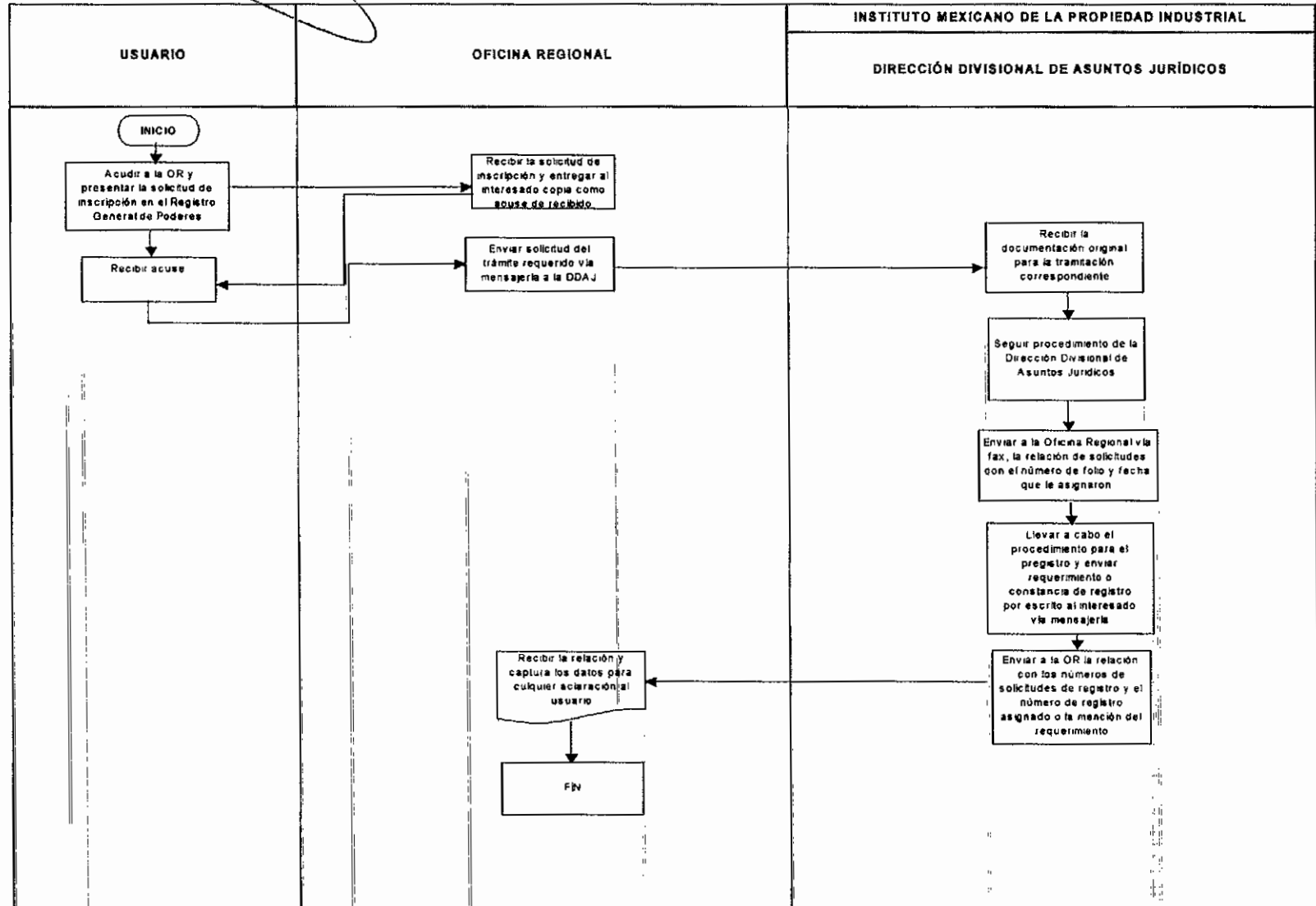



EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS EN EL REGISTRO GENERAL DE PODERES

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDOR-13	VERSIÓN	2/2005	PAG	3/3
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	SFE	APROBÓ	JGSM



ELABORACIÓN Y DISEÑO DE MATERIAL PROMOCIONAL				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDOR-14	VERSIÓN	2/2005	PAG	2/3
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	LGP	APROBÓ	JGSM

### 1.1 Política

Elaborar propuestas de material promocional para su distribución validación por la Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

### 1.2 Alcance

Empresas, Centros de investigación, Instituciones de Educación Superior, Despachos de Abogados y/o público en general que esté interesado por conocer temas sobre Propiedad Industrial.

### 1.3 Responsabilidad

Dirección Divisonal de Oficinas Regionales  
 Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo.  
 Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica.  
 Titulares de las Oficinas Regionales  
 Coordinaciones Departamentales de las Oficinas Regionales

### 1.4 Procedimiento


#### Inicio del Procedimiento

#### 1. Oficina Regional

- 1.1 Valorar las necesidades de divulgación de Información hacia y en función del público usuario.
- 1.2 Definir el tipo de material promocional y contenidos.
- 1.3 Realizar la investigación, recuperación y estructuración de la información en las fuentes necesarias.
- 1.4 Elaborar las propuestas de material promocional, dependiendo del tipo de información a comunicar, con base en las necesidades detectadas
- 1.5 Proponer los medios en los cuales se difundirá la información
- 1.6 Enviar las Propuestas a la Dirección Divisonal de Oficinas Regionales.
- 1.7 Elaborar la fijación de la información de las propuestas en primera versión, en el medio de comunicación seleccionado.

#### 2. Dirección Divisonal de Oficinas Regionales

- 2.1 Recibir la propuesta y analizar.
- 2.2 Turnar a la Dirección correspondiente para revisión de contenidos.

ELABORACIÓN Y DISEÑO DE MATERIAL PROMOCIONAL				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
CÓDIGO	PR-DDOR-14	VERSIÓN	2/2005	PAG	2/3
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	LGP	APROBÓ	JGSM

### 3. Área correspondiente

3.1 Recibir material

3.2 Revisar contenidos, validar, aprobar, enviar a la Dirección Divisinal de Oficinas Regionales.

### 4. Dirección Divisinal de Oficinas Regionales

4.1 Recibir información y enviar a la Dirección Divisinal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

### 5. Dirección Divisinal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica.

5.1 Si aprueba

5.1.1 Turnar la información, a la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo.

5.1.1.1 Sí aprueba.

5.1.1.2 Se envía a la DDPSIT.

5.2.1 Se turna la información a las Coordinaciones Departamentales para su elaboración

5.1.2. No aprueba.

5.1.3.1 Se envía a la DDOR para correcciones de la OR.

5.2 No aprueba

5.2.1 Regresar a la Dirección Divisinal de Oficinas Regionales para correcciones

### 6. Dirección Divisinal de Oficinas Regionales

6.1 Recibe material y envía a la Oficina Regional para su distribución

Fin del procedimiento.



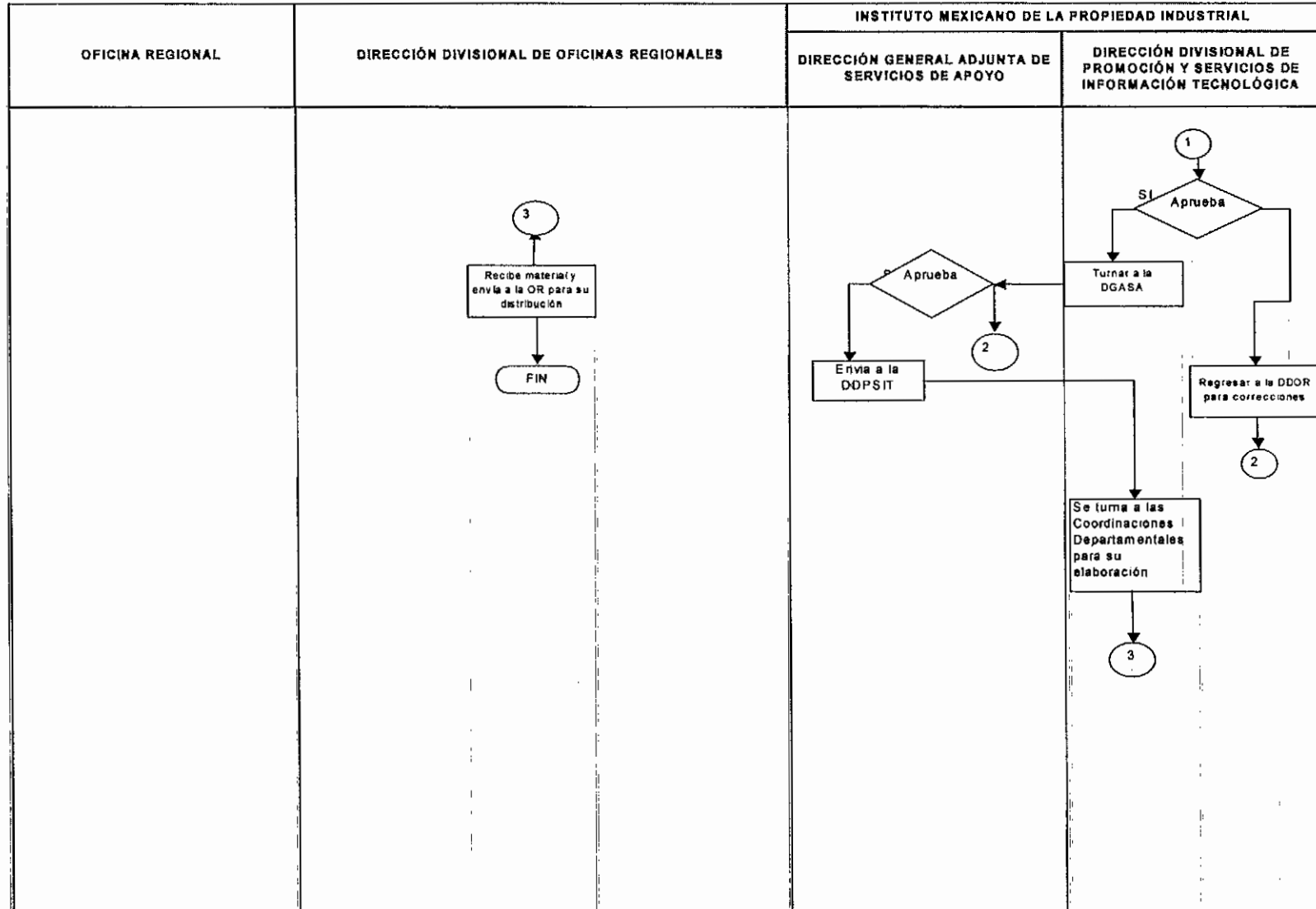
ELABORACIÓN Y DISEÑO DE MATERIAL PROMOCIONAL


Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDOR-14	VERSIÓN	2/2005	PAG
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	LGP	APROBÓ

3/3  
JGSM



SERVICIO DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDOR-15	VERSIÓN	2/2005	PAG	1/4
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	LGP	APROBÓ	JGSM

### 1.1 Política

Proporcionar información tecnológica y en su caso reproducir copias de documentos contenidos en diferentes fuentes, requeridas por el usuario

### 1.2 Alcance

Público en general

### 1.3 Responsabilidad

Dirección Divisonal de Oficinas Regionales

Coordinación Departamental de Invenciones y Servicios de Información Tecnológica de Oficinas Regionales.

Coordinación Departamental de Fondos Documentales de la Dirección Divisonal de Patentes.

Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisonal de Patentes.

### 1.4 Procedimiento

#### Inicio del Procedimiento

#### 1. Usuario

1.1 Acudir a la Oficina Regional a solicitar información sobre algún tema en específico y en su caso sobre algún documento contenido en los acervos disponibles en el Instituto.

#### 2. Coordinación Departamental de Invenciones y Servicios de Información Tecnológica de la Oficina Regional

2.1 Informar al usuario que de los documentos que solicitó se encuentran en soporte de papel, microfilm, microficha y discos compactos de los cuales se pueden obtener reproducciones en papel y manifestándole el costo por unidad de copia.


2.2 Solicitar vía fax o correo electrónico al Centro de Información Tecnológica del IMPI el número de hojas que contiene el documento de interés.

#### 3. Coordinación Departamental de Fondos Documentales.

3.1 Indicar el número total de hojas del documento en cuestión a la Coordinación Departamental de Invenciones y Servicios de Información Tecnológica de la Oficina Regional y el dato de referencia (no. de patente, registro o documento)

#### 4. Coordinación Departamental de Invenciones y Servicios de Información Tecnológica de la Oficina Regional

4.1 Comunicar al usuario el número total de hojas del documento.

SERVICIO DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS				 Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
CÓDIGO	PR-DDOR-15	VERSIÓN	2/2005	PAG	2/4
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	LGP	APROBÓ	JGSM

4.2 Proporcionar el "formato único de ingresos por servicios" y anotar el número de referencia.

### 5. Usuario

5.1 Recibir el formato y las instrucciones de llenado.

5.2 Efectuar el pago en el banco.

5.3 Presentar el formato de pago debidamente requisitado ante la Oficina Regional

### 6. Coordinación Departamental de Invenciones y Servicios de Información Tecnológica de la Oficina Regional

6.1 Verificar que el formato esté requisitado adecuadamente

6.2 Recibir la documentación y entregar los comprobantes correspondientes al usuario.

6.3 Registrar la recepción de la documentación en el libro de control correspondiente y la captura en el sistema.

6.4 Enviar la documentación por mensajería a la Coordinación Departamental de Fondos Documentales de la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica.

### 7. Coordinación Departamental de Fondos Documentales:

7.1 Recibir la documentación.

7.2 Capturar los datos en el sistema y proceder a la búsqueda.

7.3 Reproducir el material solicitado en el formato.

7.4 Enviar las copias con un oficio por mensajería a la Oficina Regional, para su entrega al usuario.

7.5 Si en su caso la Oficina Regional tiene acceso al documento, este le será enviado al usuario por la Coordinación Departamental de Fondos Documentales.

7.2.1 Reproducir el material solicitado en el formato.

7.2.2 Generar un oficio para la entrega del documento al usuario

7.2.2 Contactar al usuario para informarle que puede pasar a recoger sus documentos a la Oficina Regional.

### 8. Usuario

8.1 Acudir a la Oficina Regional para recibir las copias de la patente o registro de su interés

### 9. Coordinación Departamental de Invenciones y Servicios de Información Tecnológica de la Oficina Regional

Entregar la información al usuario solicitando su firma de recibido sobre la copia del oficio.

**Fin del procedimiento.**

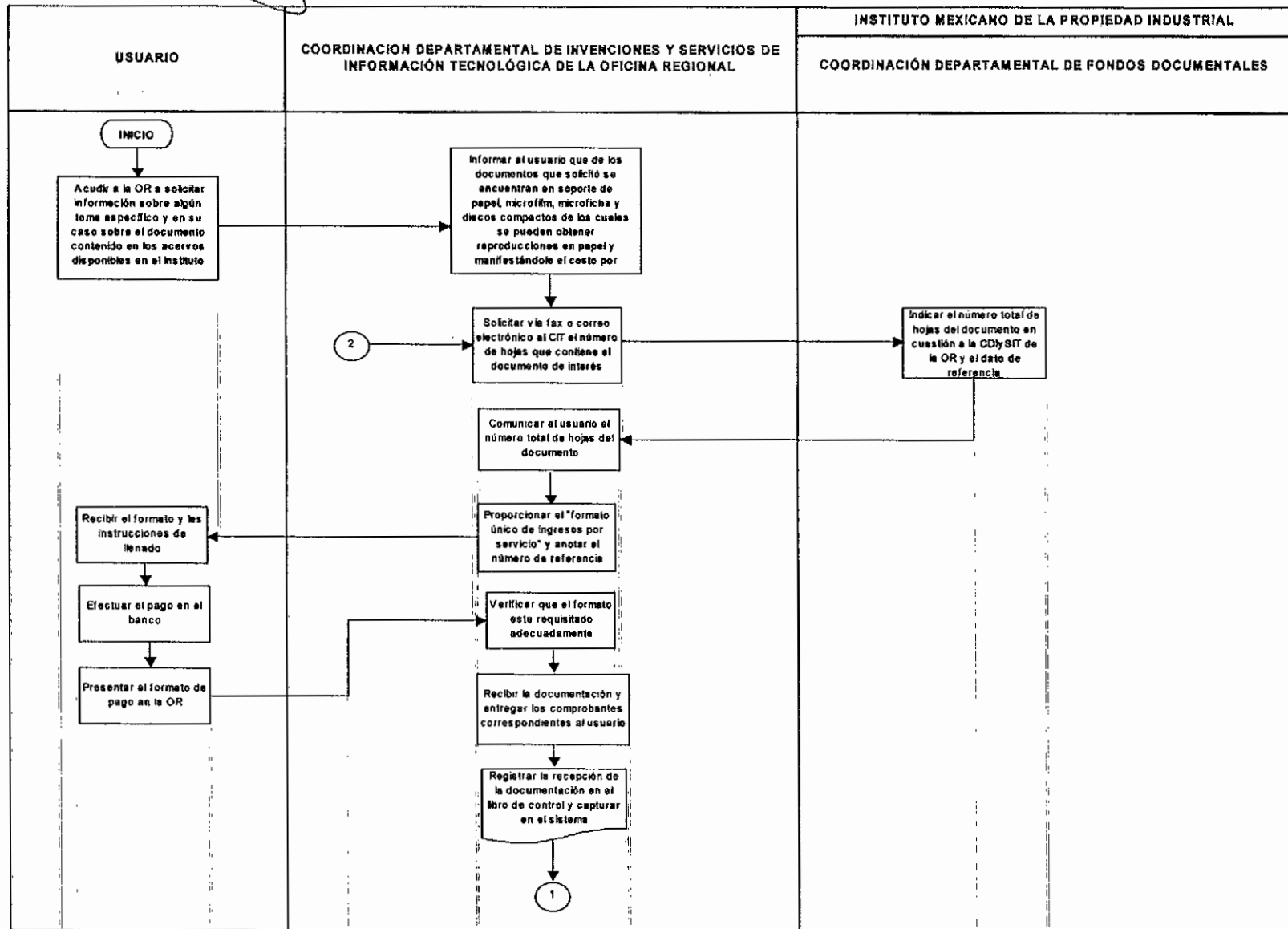


SERVICIO DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDOR-15	VERSIÓN	2/2005	PAG	3/4
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	LGP	APROBÓ	JGSM

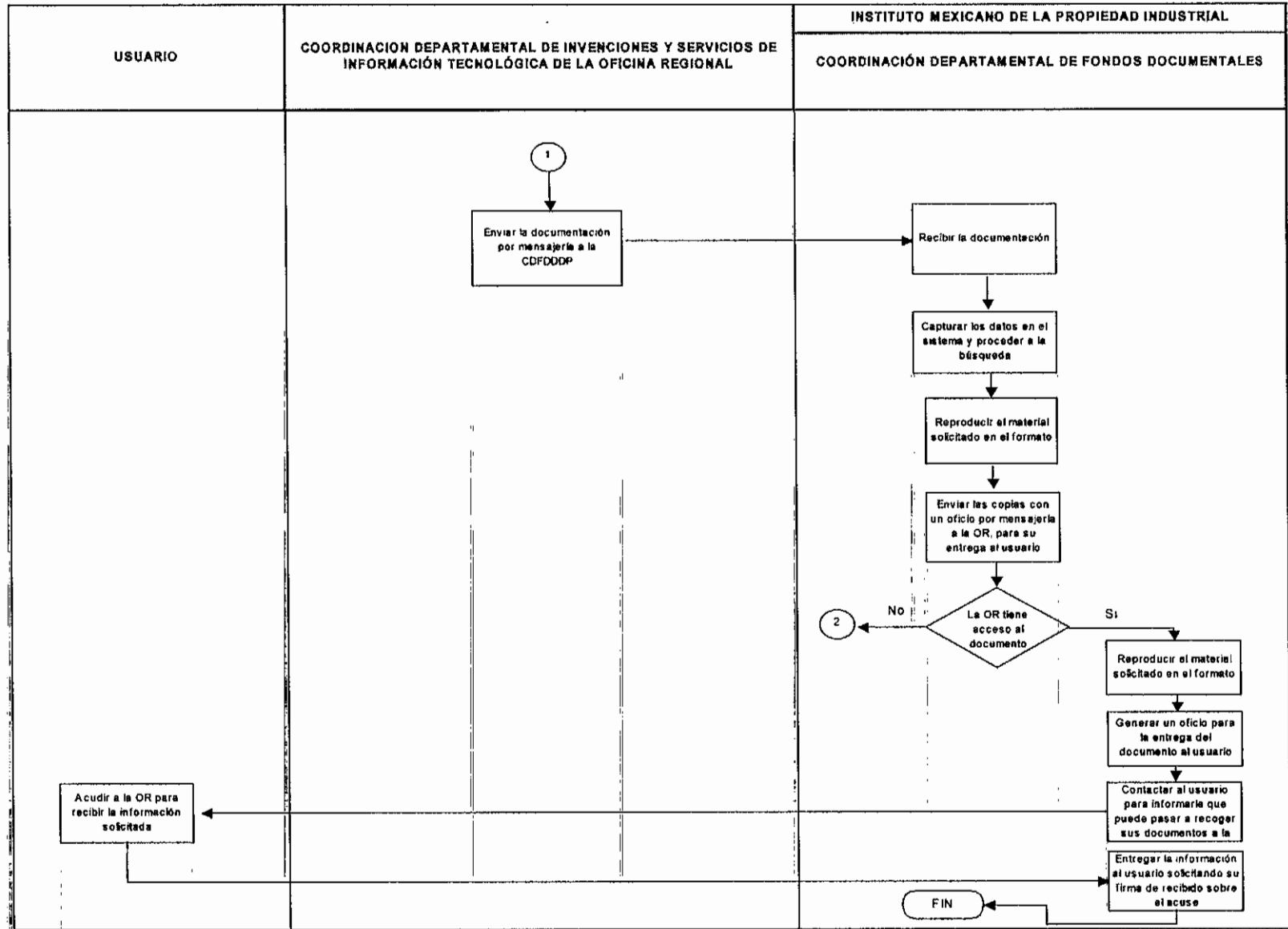



SERVICIO DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDOR-15	VERSIÓN	2/2005	PAG	4/4
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	LGP	APROBÓ	JGSM



MATERIAL DE DIFUSIÓN				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-DDOR-16	VERSIÓN	2/2005	PAG	1/3	
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	LGP	APROBO	JGSM	

### 1.1. Política.

Las Direcciones Divisionales que elaboren o reproduzcan materiales para la difusión tales como gacetas, discos de SPACE-MEXICO, anuarios, guías del usuario así como cualquier material necesario para la promoción del Instituto deberán proporcionarlo a la Dirección Divisional de Oficinas Regionales.

La Dirección Divisional de Oficinas Regionales, enviará el material promocional requerido por las Oficinas Regionales.

Los requerimientos de material promocional lo deberán solicitar en el segundo semestre de cada año para el período del siguiente año.

### 1.2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los servidores públicos dentro del área de adscripción de la Dirección Divisional de Oficinas Regionales.

### 1.3. Responsabilidad.

Es responsabilidad de la Oficina Regional utilizar y aplicar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director Divisional de Oficinas Regionales la aprobación, modificación, revisión y supervisión de este procedimiento

Es responsabilidad de cada Dirección Divisional que elabore o reproduzca material promocional suministre el material necesario a la Dirección Divisional de Oficinas Regionales.

### 1.4. Procedimiento


#### Inicio de Procedimiento

#### 1. Oficinas Regionales.

1.1 Enviar oficio a las áreas solicitando el suministro de material a utilizar

#### 2. Dirección Divisional de Oficinas Regionales.

2.1 Recibir el oficio y hacer llegar la petición a las Direcciones Divisionales correspondientes.

MATERIAL DE DIFUSIÓN				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
CÓDIGO	PR-DDOR-16	VERSIÓN	2/2005	PAG	2/3
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	LGP	APROBÓ	JGSM

### 3. Direcciones Divisionales

3.1 Recibir el requerimiento enviado por la Dirección Divisional de Oficinas Regionales en el que se solicita el material para el año.

3.1.1 Si cuenta con el material

3.1.1.1 Enviar a la Oficina Regional

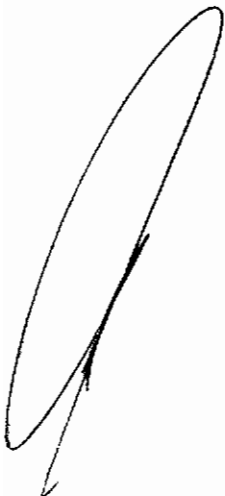
3.1.2 No cuenta con el material

3.1.2.1 Avisar mediante oficio a la Dirección Divisional de Oficinas Regionales.

### 4. Dirección Divisional de Oficinas Regionales

4.1 Recibir oficio y avisar a las Oficinas Regionales

**Fin del procedimiento.**

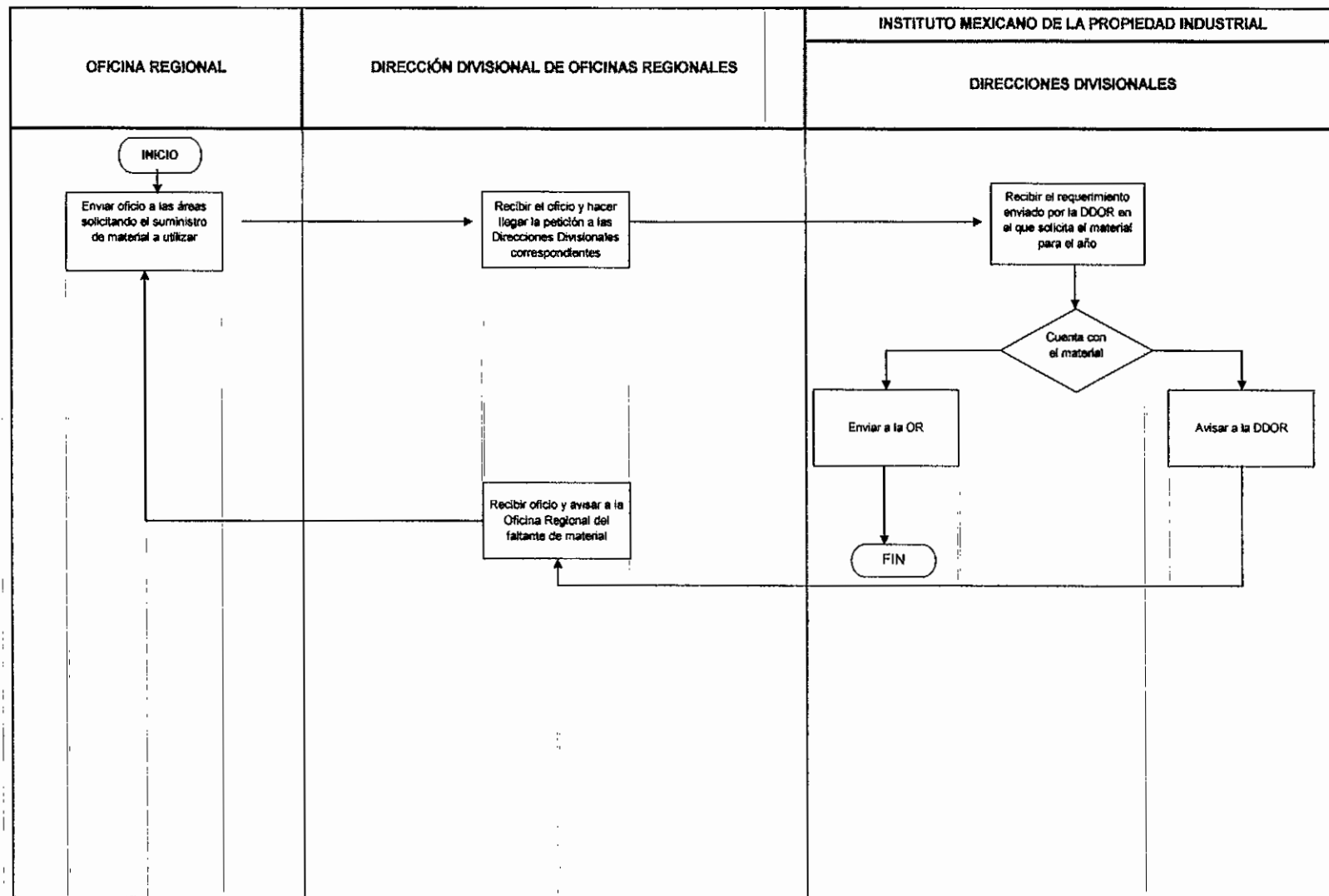



MATERIAL DE DIFUSIÓN

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDOR-16	VERSIÓN	2/2005	PAG	3/3
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	LGP	APROBÓ	JGSM



ORGANIZACIÓN DE SEMINARIOS				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
CÓDIGO	PR-DDOR-17	VERSIÓN	2/2005	PAG	1/4
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	LGP	APROBÓ	JGSM

## 1.1 Política

La realización de Seminarios y/o eventos de promoción y difusión nacionales, solo podrán llevarse a cabo con el visto bueno de la Dirección Divisional de Oficinas Regionales y en coordinación con la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica, con la debida autorización del Director General del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

## 1.2. Alcance

Oficinas Regionales.

## 1.3 Responsabilidad


Es responsabilidad de la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica y la Dirección Divisional de Oficinas Regionales en coordinación con la Oficina Regional y el suministro de los recursos necesarios por parte de la Dirección Divisional de Administración para llevar a cabo las acciones pertinentes y realizar los seminarios nacionales.

## 1.4 Procedimiento

### Inicio del procedimiento

#### 1. Oficina Regional

- 1.1 Agendar
- 1.2 Contactar panelistas
- 1.3 Verificar los temas a tratar
- 1.4 Programar las sedes
- 1.5 Recolectar el material didáctico y visual para los asistentes proporcionado por los panelistas
- 1.6 Enviar a la Dirección Divisional de Oficinas Regionales la invitación por escrito para que sea ella quien a su vez notifique a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica sobre el evento para su aprobación.

ORGANIZACIÓN DE SEMINARIOS				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-DDOR-17	VERSIÓN	2/2005	PAG	2/4	
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	LGP	APROBÓ	JGSM	

**2. Dirección Divisonal de Oficinas Regionales**

2.1 Notificar a la Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información del seminario.

**3. Dirección Divisonal Promoción y Sistemas de Información Tecnológica**

3.1 Apoyar en la organización para llevar a cabo el seminario.

**4. Oficina Regional**

4.1 Realizar las contrataciones necesarias para llevar a cabo el evento, previa autorización de la Dirección Divisonal de Administración (ver procedimiento).

4.2 En coordinación con la Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica llevan a cabo el evento y se encargan de supervisar el mismo.

4.3 Enviar a la Dirección Divisonal de Administración las facturas originales de los servicios contratados para la comprobación del gasto.

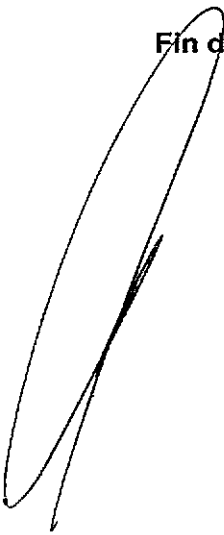
4.4 Enviar los controles establecidos a fin de llevar un control estadístico a la Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica.

4.5 Elabora informe de resultados del evento y lo envía a la Dirección Divisonal de Oficinas Regionales

**5. Dirección Divisonal de Oficinas Regionales**

5.1 Recibir informe y archivar

**Fin del procedimiento.**

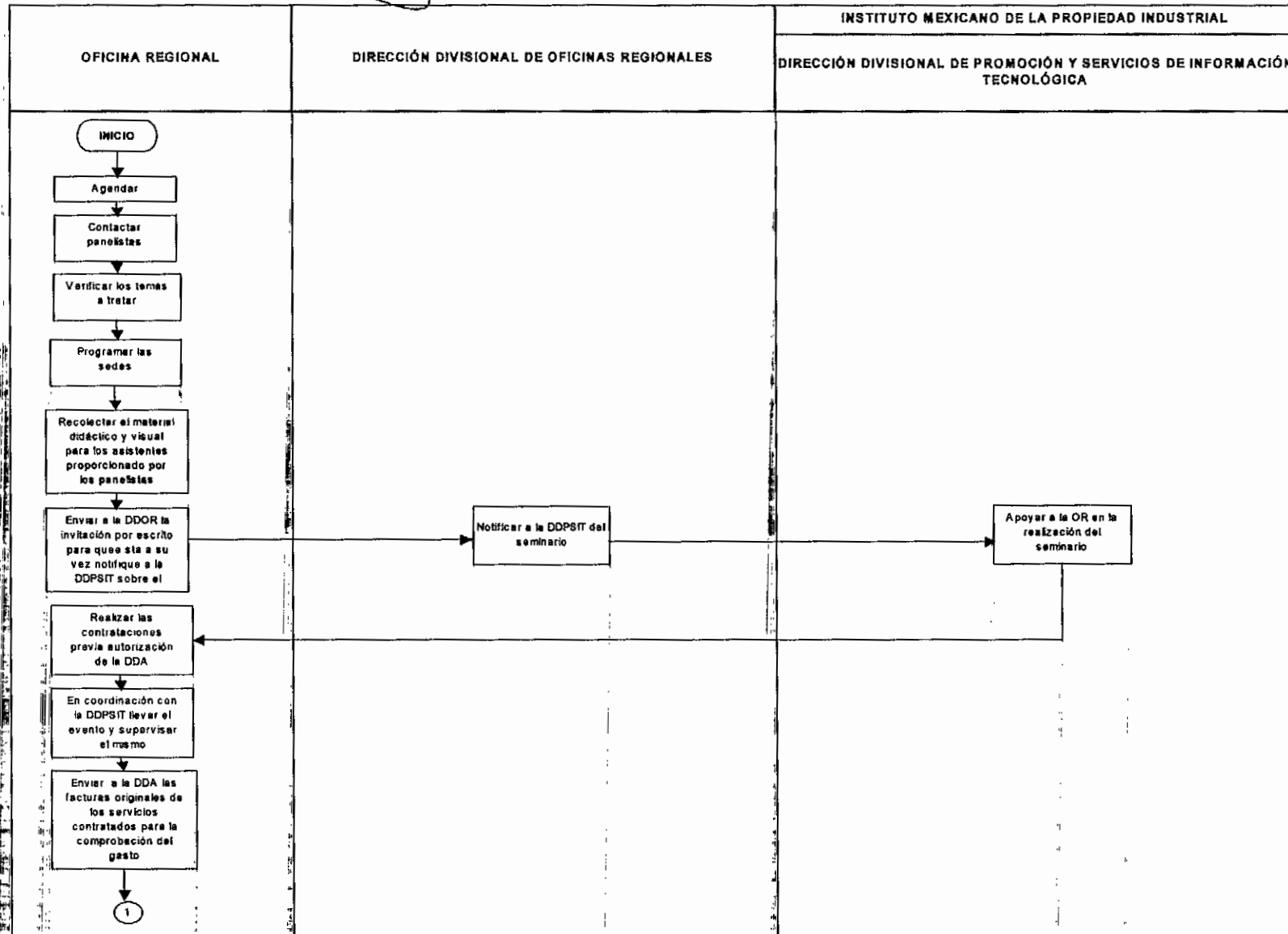


ORGANIZACIÓN DE SEMINARIOS

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDOR-17	VERSIÓN	2/2005	PAG	3/4
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	LGP	APROBÓ	JGSM



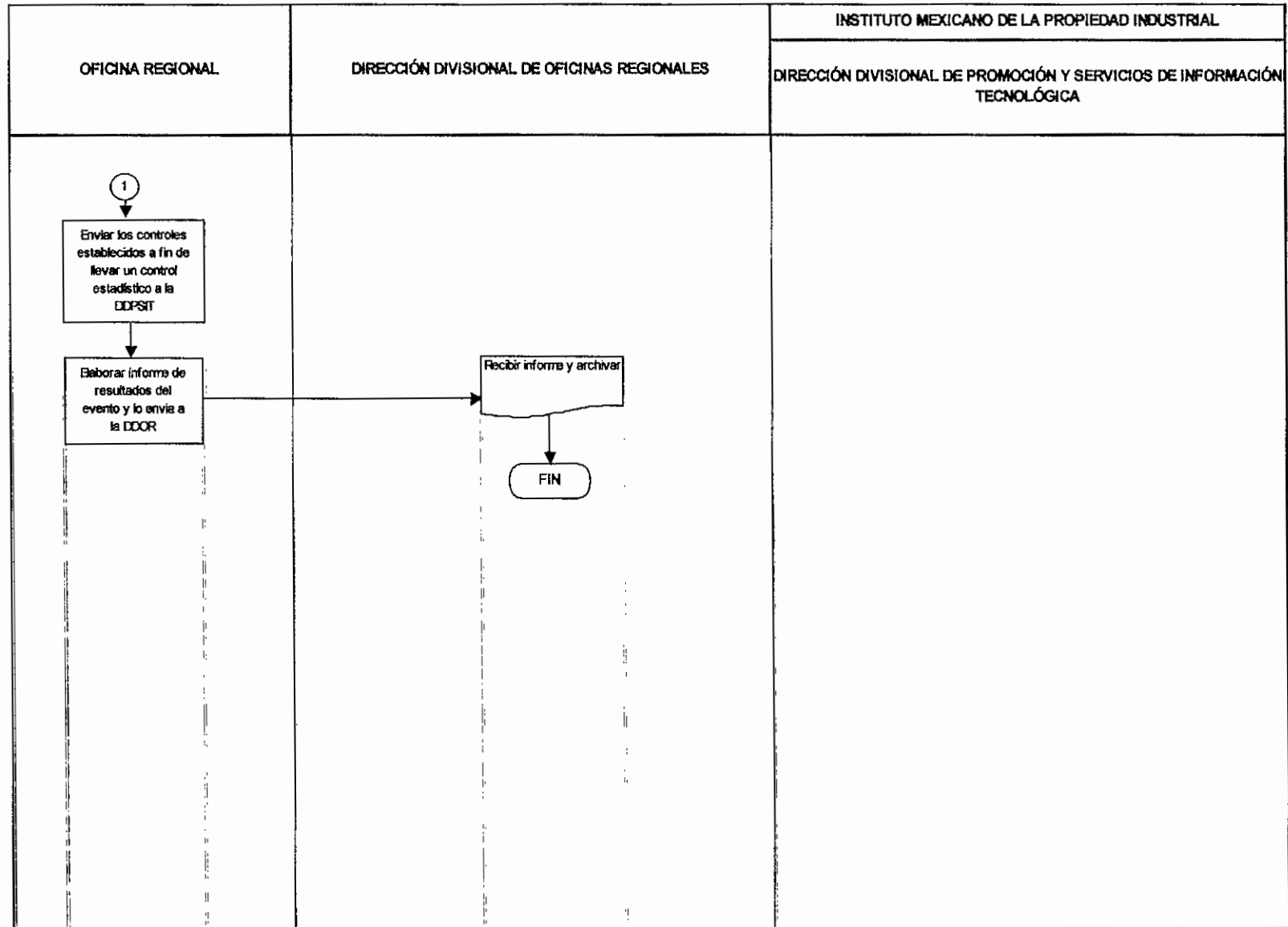



ORGANIZACIÓN DE SEMINARIOS

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDOR-17	VERSIÓN	2/2005	PAG	4/4
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	LGP	APROBÓ	JGSM



PARTICIPACIÓN DE LAS OFICINAS REGIONALES EN SEMINARIOS, CURSOS, TALLERES, CONFERENCIAS O PLÁTICAS				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
CÓDIGO	PR-DDOR-18	VERSIÓN	2/2005	PAG	1/4
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	LGP	APROBÓ	JGSM

### 1.1 Política

Agendar la participación del personal y elaborar el material necesario para los seminarios, talleres y conferencias, organizadas por las Oficinas Regionales o, de manera conjunta con otras Dependencias, Entidades, Organismos Internacionales, Cámaras y Asociaciones Industriales o Comerciales, Instituciones de Investigación y Desarrollo Tecnológico y Centros de Educación Superior, que promuevan la Propiedad Industrial; la innovación o el desarrollo tecnológico, tratando siempre la misma se lleve a cabo en las mejores condiciones para el Instituto.

### 1.2 Alcance

Dependencias, Entidades, Cámaras y Asociaciones Industriales o Comerciales, Instituciones de Investigación y Desarrollo Tecnológico y Centros de Educación Superior e inventores independientes, así como organismos internacionales.

### 1.3 Responsabilidad


Dirección Divisonal de Oficinas Regionales  
Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica  
Oficinas Regionales.

### 1.4 Procedimiento

#### Inicio del procedimiento

##### 1. Oficina Regional

- 1.1 Detectar las áreas de oportunidad para promover el conocimiento de la ley y el uso del sistema de propiedad industrial
- 1.2 Contactar y en caso de invitación verificar la agenda de eventos relacionados con el fomento de la innovación y el desarrollo tecnológico, para conocer la disponibilidad del personal que pudiera participar.

PARTICIPACIÓN DE LAS OFICINAS REGIONALES EN SEMINARIOS, CURSOS, TALLERES, CONFERENCIAS O PLÁTICAS				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDOR-18	VERSIÓN	2/2005	PAG	2/4
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	LGP	APROBÓ	JGSM

- 1.3 Contactar al representante de la organización del evento
- 1.4 Solicitar entrevista para presentarle los servicios del Instituto y requerir un espacio para el stand de promoción.

## 2. Organizador

- 2.1 Atender la solicitud del Instituto entrevistar
- 2.2 Apoyar a la Oficina Regional para promover los servicios del IMPI
- 2.3 Enviar solicitud escrita en papel membreteado, al Director General del Instituto, solicitando la participación del IMPI

## 3. Director General

- 3.1 Recibir la solicitud escrita del organizador.
- 3.2 Enviar a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica para su trámite.

## 4. Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

- 4.1 Elaborar oficio de confirmación de participación.
- 4.2 Enviar a la Oficina Regional
- 4.3 Efectuar los trámites necesarios en el IMPI D.F. para la participación en el evento.
- 4.4 Enviar el material de apoyo y la documentación necesaria para la realización del evento.

## 5. Oficina Regional

- 5.1 Recibir el oficio de confirmación de participación.
- 5.2 Enviar el oficio al organizador.
- 5.3 Recibir el material de apoyo y la documentación para la realización del evento.
- 5.4 Realizar las labores de logística para el desarrollo del evento.
- 5.5 La Oficina Regional proporciona asesorías, información y entrega de materiales de promoción y divulgación de los servicios que presta el Instituto a los usuarios, durante el evento.
- 5.6 Elabora informe de resultados del evento y envía a la Dirección Divisional de Oficinas Regionales

## 6. Dirección Divisional de Oficinas Regionales

- 6.1 Recibir informe y archivar

**Fin del procedimiento.**

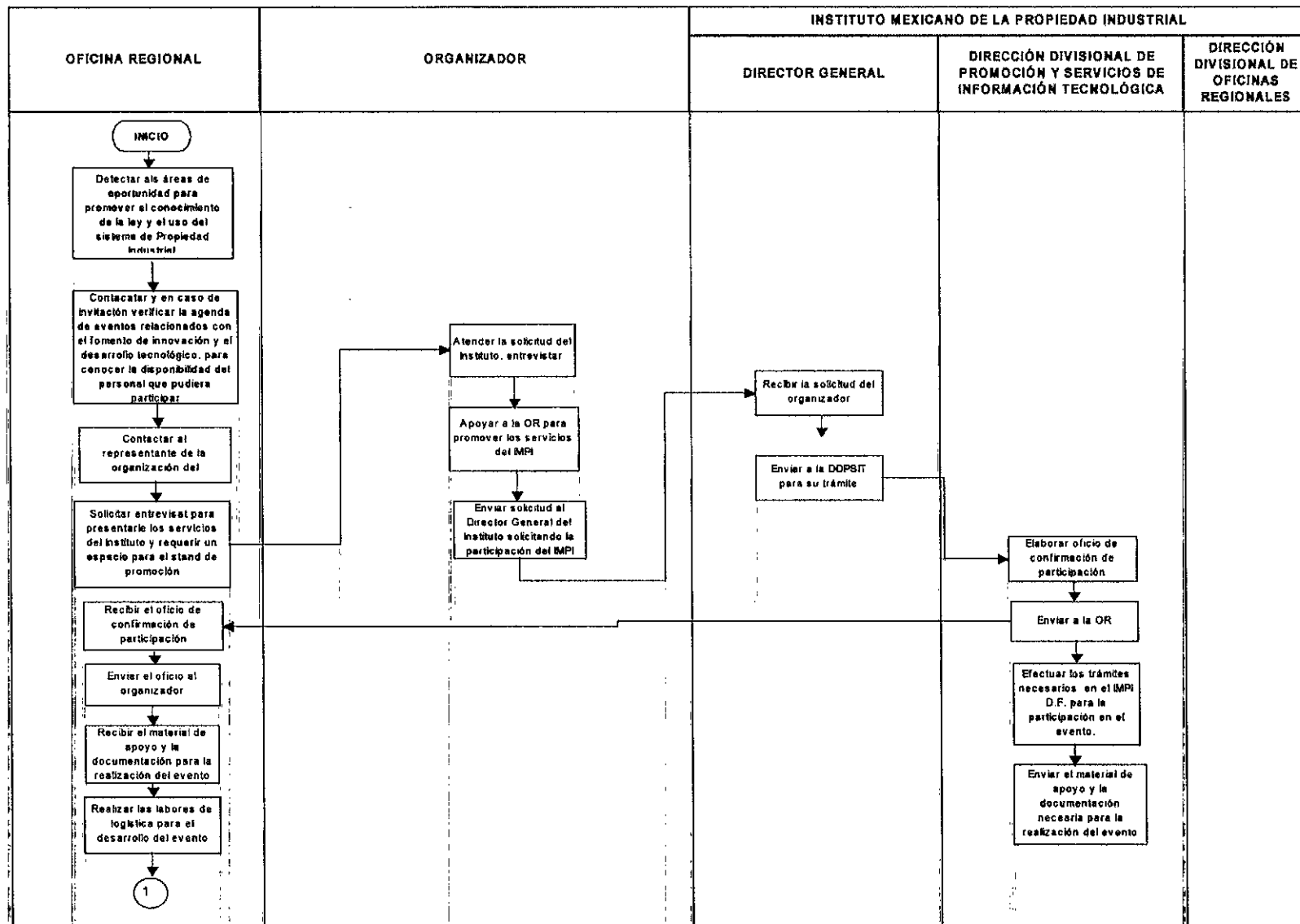


PARTICIPACIÓN DE LAS OFICINAS REGIONALES EN SEMINARIOS, CURSOS, TALLERES, CONFERENCIAS O PLÁTICAS

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDOR-18	VERSIÓN	2/2005	PAG	3/4
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	LGP	APROBÓ	JGSM

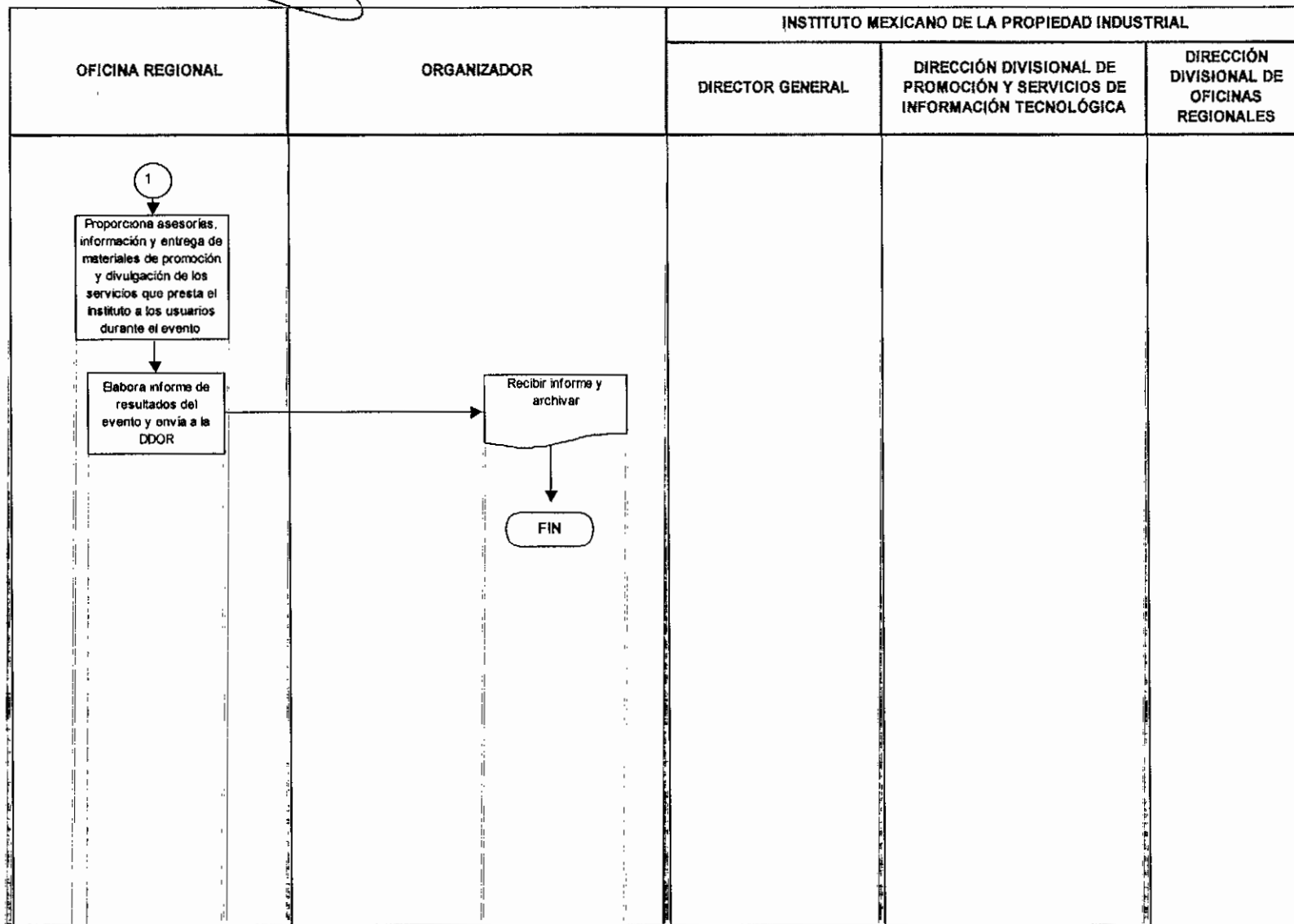



PARTICIPACIÓN DE LAS OFICINAS REGIONALES EN SEMINARIOS, CURSOS, TALLERES, CONFERENCIAS O PLÁTICAS

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDOR-18	VERSIÓN	2/2005	PAG	4/4
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	LGP	APROBÓ	JGSM



SERVICIOS DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
CÓDIGO	PR-DDOR-19	VERSIÓN	2/2005	PAG	1/5
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	LGP	APROBÓ	JGSM

### 1.1 Política

Proporcionar los servicios de información tecnológica de la forma más completa y eficiente con el apoyo de los acervos disponibles en el IMPI a las Oficinas Regionales.

El usuario puede realizar su búsqueda a través de Internet, teniendo acceso a Banapanet pagando la tarifa correspondiente

### 1.2 Alcance

Oficinas Regionales

### 1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Invenciones y Servicios de Información Tecnológica de la Oficina Regional

Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica de la Dirección Divisional de Patentes

### 1.4 Procedimiento

#### Inicio del procedimiento

#### 1. Usuario

1.1 Acudir a la Oficina Regional a solicitar orientación acerca del servicio a solicitar.

#### 2. Oficina Regional

2.1 Atender al interesado, para conocer sus necesidades de información mediante una entrevista.

2.2 Informar al interesado sobre los Servicios de Información Tecnológica disponibles

2.3 Determinar y proponer el servicio más adecuado a las necesidades del usuario.

2.4 Proporcionar los "Formatos de Solicitud de información Tecnológica", así como el "Formato Único de ingresos por Servicios", al usuario indicando que deberá presentar en original y copia la solicitud debidamente llenada y firmada, anexando en su caso la documentación pertinente, tal como formulaciones, dibujos, figuras y otras fuentes de información..

2.5 Informar al usuario el costo de la búsqueda, conforme a las tarifas establecidas por el instituto.

SERVICIOS DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-DDOR-19	VERSIÓN	2/2005	PAG	2/5	
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	LGP	APROBÓ	JGSM	

### 3. Usuario


- 3.1 Recibir la solicitud, la llena y anexa la documentación en su caso.
- 3.2 Efectuar el llenado de los formatos.
  - 3.2.1 Información Tecnológica: Especificar mediante palabras clave el área técnica o esfera de la tecnología donde aplica la búsqueda. Si la búsqueda es internacional las palabras clave o descriptores deberán ser en inglés.
  - 3.2.2 Formato de pago: Especificar el tipo de búsqueda y el monto de la tarifa.
- 3.3 Realizar el pago correspondiente.
- 3.4 Entregar la solicitud en original y copia en la Oficina Regional.

### 4. Oficina Regional

- 4.1 Recibir el original y copia de la "Solicitud de información Técnica de Patentes" (IMPI-00-011) y el "Formato Único de ingresos por Servicios", con el sello de recepción y pago de la institución Bancaria
- 4.2 Asignar número de folio y fecha de recepción en la solicitud.
- 4.3 Entregar al interesado copias de la "Solicitud" y del "Formato Único de ingresos por Servicios", como acuse de recibo, y le indica que posteriormente podrá recoger su informe de búsqueda contra la presentación del acuse de recibo.
- 4.4 Enviar la solicitud vía Fax o Correo Electrónico a la Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica.
- 4.5 Enviar la documentación a la Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica para que se registre en el Sistema de Ingresos del Instituto el número de folio correspondiente, se genere listado de trámites recibidos, se anexe documentación.

### 5. Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica

- 5.1 Recibir el Fax o el correo electrónico con la solicitud, comprobante de pago y anexos de la Oficina Regional para iniciar el servicio, esperando el turno de los documentos originales.
- 5.2 Verificar que la documentación esté completa y el pago acorde al servicio solicitado.
  - 5.2.1 Mal requisitada
    - 5.2.1.1 Informar a la Oficina Regional los cambios necesarios.
    - 5.2.1.2 Oficina Regional
      - 5.2.1.2.1 Contactar al solicitante para informar la corrección y/o complementación de la documentación entregada.
        - 5.2.1.2.1.1 Usuario
          - 5.2.1.2.1.1.1 Recibir la documentación, corregir la solicitud o anexas documentos adicionales según el caso y entregar.

SERVICIOS DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-DDOR-19	VERSIÓN	2/2005	PAG	3/5	
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	LGP	APROBÓ	JGSM	

**6. Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica**

- 6.1 Realizar la búsqueda y generar el informe de resultados.
- 6.2 Enviar el informe de búsqueda a la Oficina Regional a través de mensajería y en su caso cuando el solicitante presente la guía prepagadas de mensajería se le enviará directamente.

**7. Oficina Regional**

- 7.1 Recibir el resultado de la búsqueda verificando la información.
- 7.2 Capturar la información en el archivo de control interno.
- 7.3 Comunicar al solicitante que puede recoger el informe de resultados.

**8. Usuario**

- 8.1 Acudir a la Oficina Regional para recoger su informe de resultados.

**9. Oficina Regional**

- 9.1 Entregar al interesado el "informe de resultados"
- 9.2 Recabar acuse de recibo en la copia del informe.
- 9.3 Archivar el acuse

**Fin de procedimiento.**



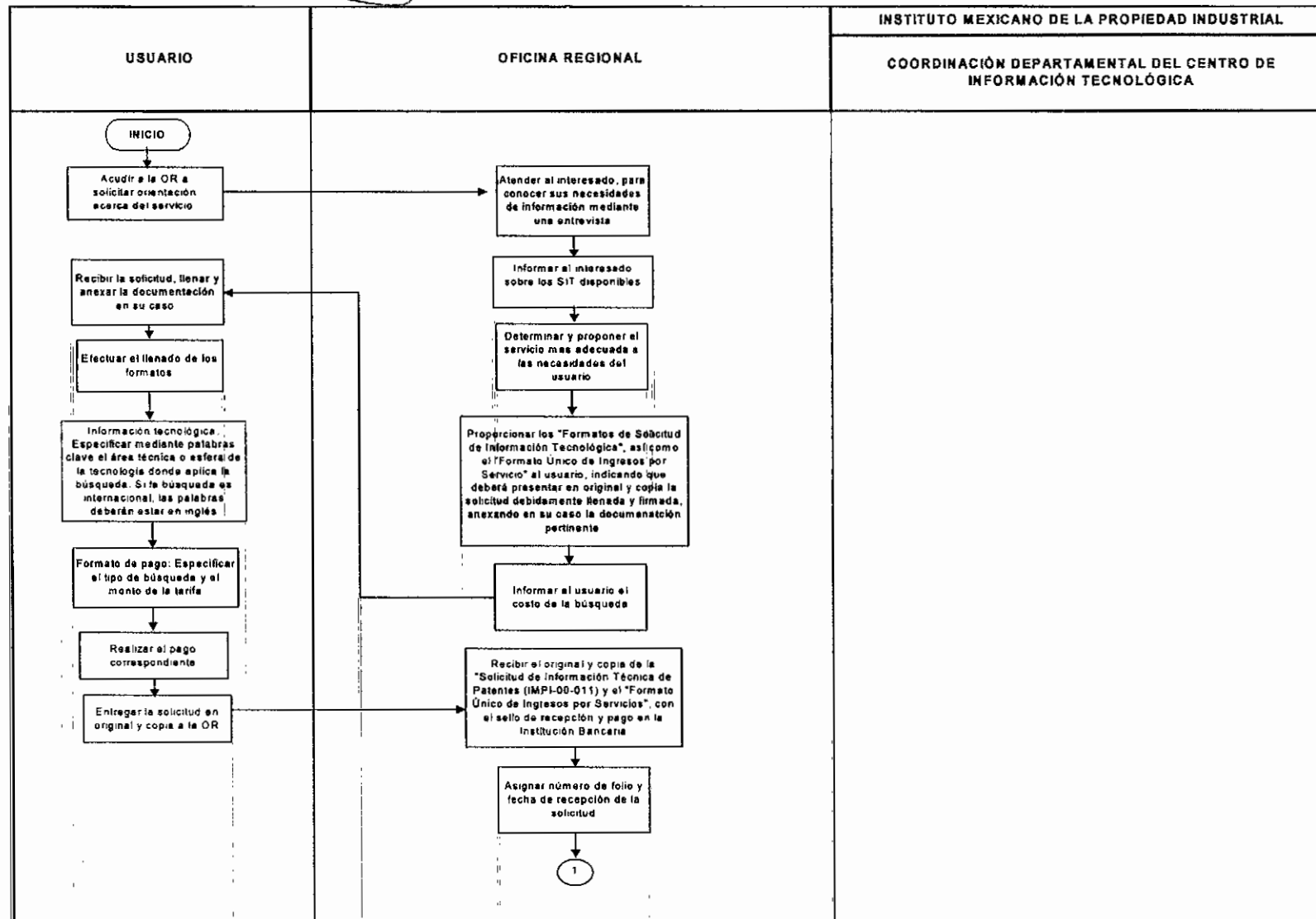


SERVICIOS DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDOR-19	VERSIÓN	2/2005	PAG	4/5
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	LGP	APROBÓ	JGSM

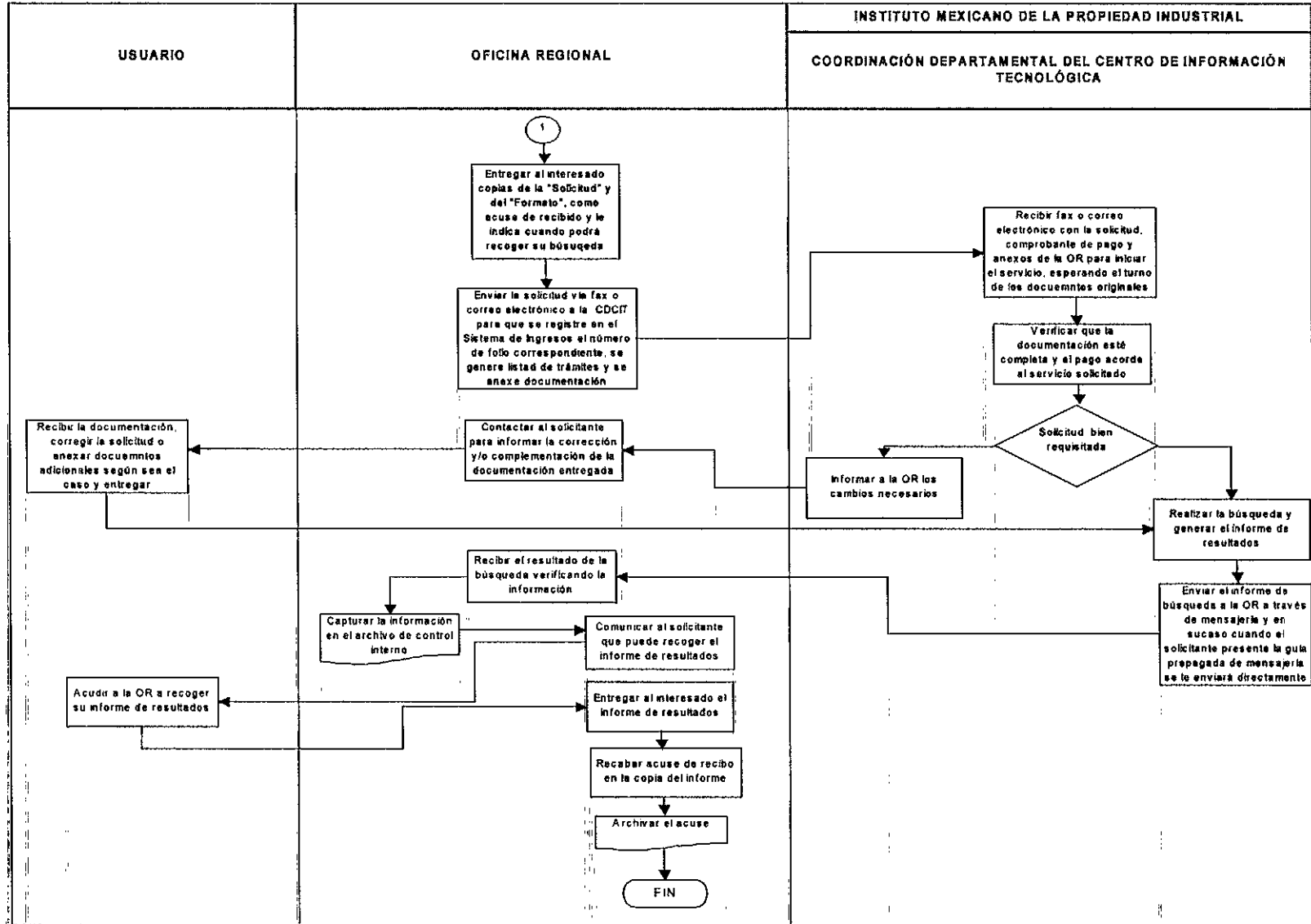



SERVICIOS DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDOR-19	VERSIÓN	2/2005	PAG	5/5
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	LGP	APROBÓ	JGSM



VIATICOS				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	IMPI	
CÓDIGO	PR-DDOR-20	VERSIÓN	2/2005	PAG	1/4	
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	SFE	APROBÓ	JGSM	

### 1.1 Políticas.

Los servidores públicos de todas las Oficinas Regionales enviados a alguna comisión, deberán de apegarse al "Manual de Procedimiento para Comisiones, Viáticos y Pasajes del IMPI" autorizado por la Junta de Gobierno del IMPI e implementado por la Dirección Divisional de Administración.

La Dirección Divisional de Administración apoyara en todo momento al funcionario que realice la comisión.

### 1.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas los servidores públicos de l IMPI

### 1.3 Responsabilidad

Es responsabilidad del servidor público elaborar conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos para Comisiones, Viáticos y Pasajes del IMPI el aviso e informe de comisión.

Es responsabilidad de la Dirección Divisional de Administración brindar conforme a lo dispuesto en el manual de referencia los viáticos solicitados para llevar a cabo la comisión.

### 1.4 Procedimiento.

Inicio del procedimiento


#### 1. Comisionado

- 1.1. Elaborar el aviso de comisión conforme a lo establecido en el manual referido anteriormente y el oficio de solicitud de compra de boletos de avión y depósito de viáticos en cuenta establecida.
- 1.2. Enviar al Director Divisional de Oficinas Regionales para su autorización.

#### 2. Director Divisional de Oficinas Regionales

- 2.1 Autorizar el oficio y aviso de comisión.
- 2.2 Envía la Dirección Divisional de Administración para su trámite.
- 2.3 Informa al comisionado.



VIATICOS				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	IMPI	
CÓDIGO	PR-DDOR-20	VERSIÓN	2/2005	PAG	2/4	
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	SFE	APROBÓ	JGSM	

### 3. Dirección Divisonal de Administración

- 3.1 Realizar el trámite y depositar a la cuenta del servidor publico los viáticos correspondientes para llevar a cabo la comisión.
- 3.2 Solicitar a la agencia de viajes contratada la compra del boleto de avión y solicita la clave de reservación.
- 3.3 Informar al servidor público la clave para poder recoger el boleto en la ciudad sede de la Oficina Regional

### 4. Comisionado

- 4.1 Realizar la comisión
- 4.2 A su regreso elaborar el informe de comisión de acuerdo a lo establecido en el manual de procedimientos para comisiones, viáticos y pasajes del IMPI.
- 4.3 Enviar el informe de comisión a la Dirección Divisonal de Oficinas Regionales para su autorización.

### 5. Dirección Divisonal de Oficinas Regionales

- 5.1 Recibir el informe de comisión.


### 6. Director Divisonal de Oficinas Regionales

- 6.1 Autoriza
  - 6.1.1 Enviar a la Dirección Divisonal de Administración para concluir con el trámite.
- 6.2 No autoriza
  - 6.2.1 Enviar a la Oficina Regional correspondiente.

### 7. Oficinas Regionales

- 7.1 Recibir informe de comisión para corregir y nuevamente enviar al Director Divisonal de Oficinas Regionales para su autorización

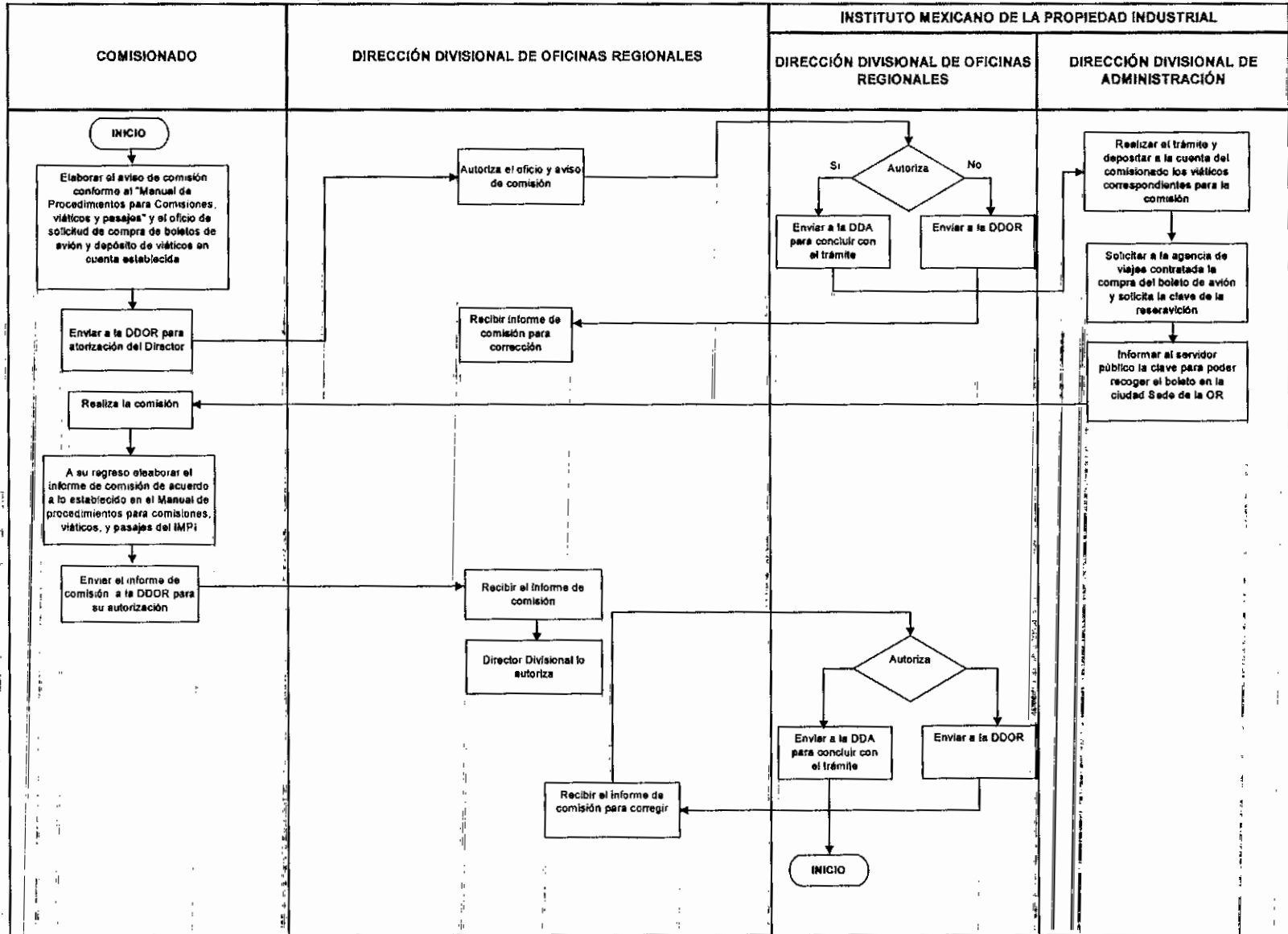
Fin del Procedimiento.



VIATICOS



CÓDIGO	PR-DDOR-20	VERSIÓN	2/2005	PAG	3/4
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	SFE	APROBÓ	JGSM

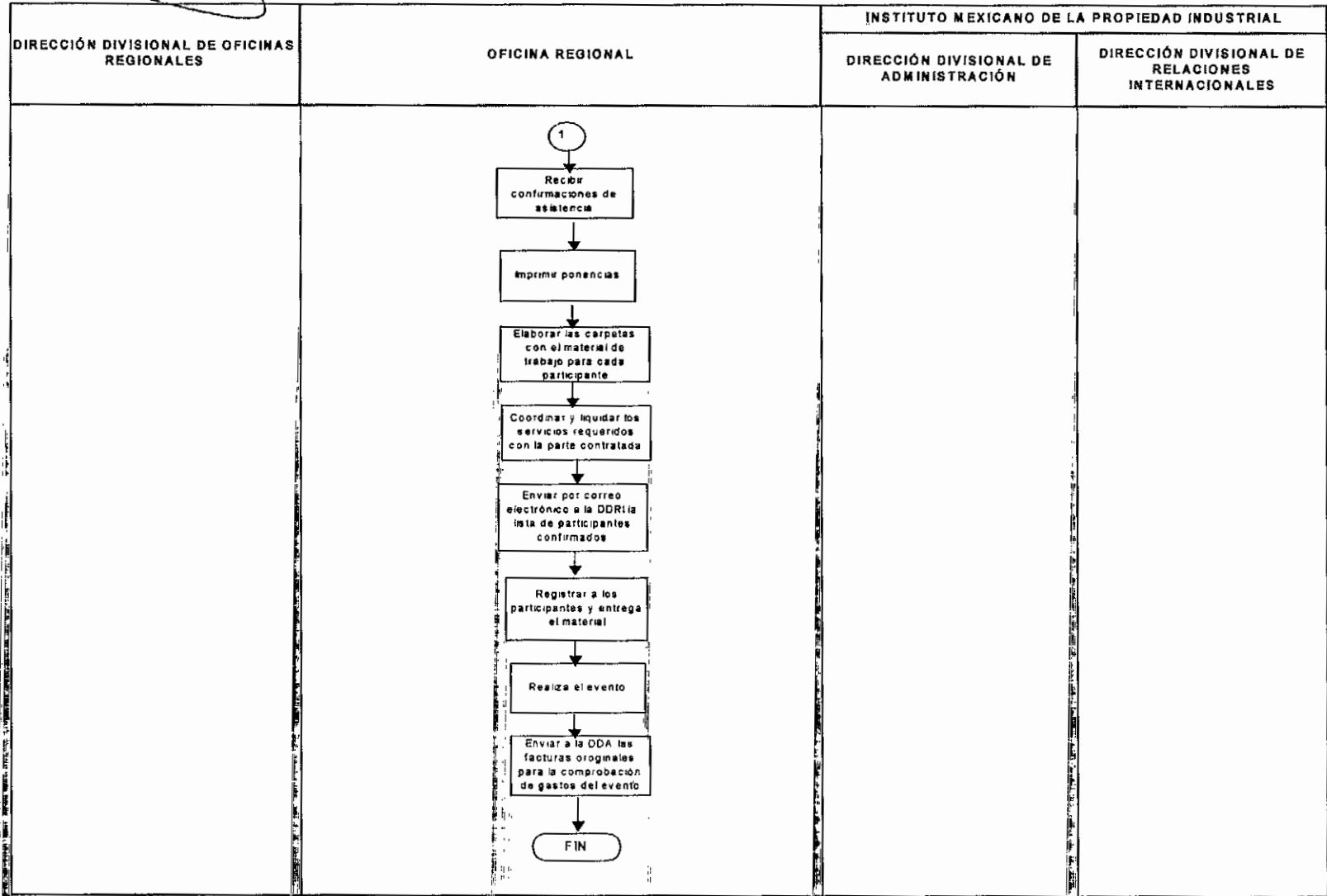



VIÁTICOS

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDOR-20	VERSIÓN	2/2005	PAG	4/4
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	SFE	APROBÓ	JGSM



PAGO ODE ENERGÍA ELÉCTRICA				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDOR-21	VERSIÓN	2/2005	PAG	1/3
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	EMZ	APROBÓ	JGSM

### 1.1. Políticas.

Es responsabilidad de las Oficinas Regionales enviar los recibos de energía eléctrica a la Dirección Divisonal de Administración.

La Oficina Regional, no esperará a que lleguen los recibos, se adelantará mediante una investigación vía telefónica o por Internet el saldo de su servicio

Es responsabilidad de la Dirección Divisonal de Administración hacer la reserva necesaria para efectuar el depósito oportunamente.

### 1.2. Alcance.

Este procedimiento es aplicable a todas las Oficinas Regionales.

### 1.3. Responsabilidad.

Es responsabilidad de las Oficinas Regionales y la Dirección Divisonal de Administración.


### 1.4. Procedimiento.

#### 1. Oficinas Regionales.

- 1.1 Verificar vía telefónica el saldo y fecha de corte de la cuenta de luz
- 1.2 Notificar a la Dirección Divisonal de Administración el saldo y fecha de corte del servicio vía fax para que haga su reserva correspondiente
- 1.3 Enviar a la Dirección Divisonal de Administración el recibo, mediante un oficio y acuse de recibo.

#### 2. Dirección Divisonal de Administración

- 2.1 Recibir fax
- 2.2 Preparar la reserva para el pago del servicio
- 2.3 Recibir oficio
- 2.4 Remitir acuse
- 2.5 Hacer el depósito
- 2.6 Comunicar el depósito mediante fax de la ficha de depósito bancaria

PAGO ODE ENERGIA ELÉCTRICA			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-DDOR-21	VERSIÓN	2/2005	PAG	2/3
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	EMZ	APROBÓ	JGSM

**3 Oficina Regional**

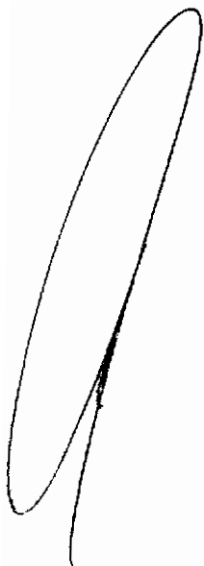
3.1 Recibir acuse

3.2 Recibir el depósito

3.3 Realizar el pago

3.4 Remitir el recibo original a la Dirección Divisonal de Administración para su conocimiento

**Fin del Procedimiento.**



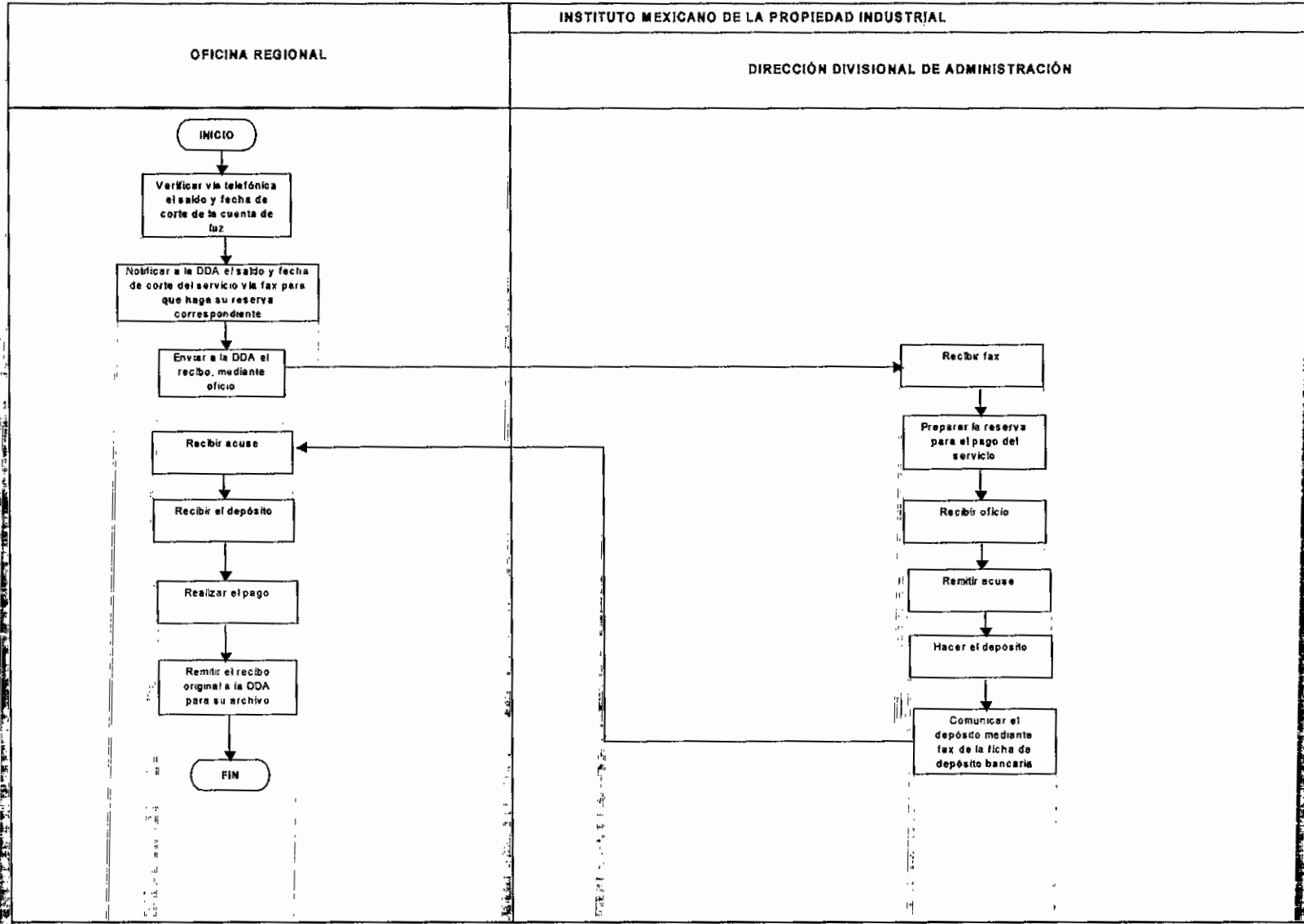



PAGO ODE ENERGÍA ELÉCTRICA

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO- LIBERACIÓN	PR-DDOR-21 22/06/05	VERSIÓN ELABORÓ	2/2005 EMZ	PAG APROBÓ	3/3 JGSM
-----------------------	------------------------	--------------------	---------------	---------------	-------------



RECLUTAMIENTO			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-DDOR-22	VERSIÓN	2/2005	PAG	1/3
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	MRC	APROBÓ	JGSM

**1.1. Política.**

Cuando exista una vacante dentro de las Oficinas Regionales del IMPI se procederá a iniciar el proceso de reclutamiento de personal.

Las oficinas regionales deberán de considerar como primera opción para la ocupación de vacantes al personal del Instituto.

**1.2. Alcance**

Este procedimiento es aplicable a todos los servidores públicos dentro del IMPI

**1.3. Responsabilidad.**

Oficina Regional.  
Dirección Divisonal de Oficinas Regionales  
Subdirección Divisonal de Recursos Humanos.

**1.4. Procedimiento**

**Inicio de Procedimiento**

**1. Oficinas Regionales**

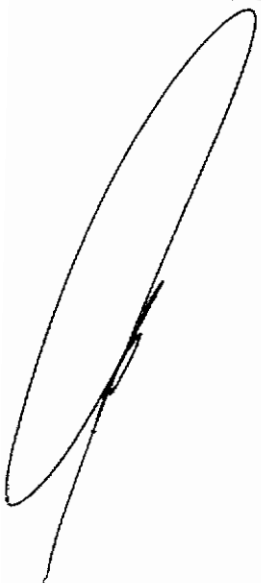
1.1. Evaluar en base al perfil del puesto vacante, si dentro del personal adscrito existe una persona que cumpla con el perfil necesario para realizar una promoción


1.2. Existe

1.2.1. Enviar un reporte del candidato que reúne el perfil a la Dirección Divisonal de Oficinas Regionales para su aprobación.

1.2.2. No existe:

1.2.2.1. Solicitar mediante oficio a la Subdirección Divisonal de Recursos Humanos candidatos con las características del perfil solicitado.

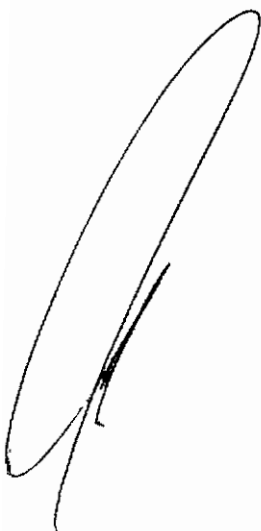


RECLUTAMIENTO				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		I M P I	
CÓDIGO	PR-DDOR-22	VERSIÓN	2/2005	PAG	2/3		
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	MRC	APROBÓ	JGSM		

**2. Dirección Divisonal de Oficinas Regionales**

- 2.1. Elegir a los posibles candidatos para el puesto.
- 2.2 Realizar las entrevistas a los candidatos seleccionados
- 2.3 Realizar la elección del candidato.

**Fin del Procedimiento.**

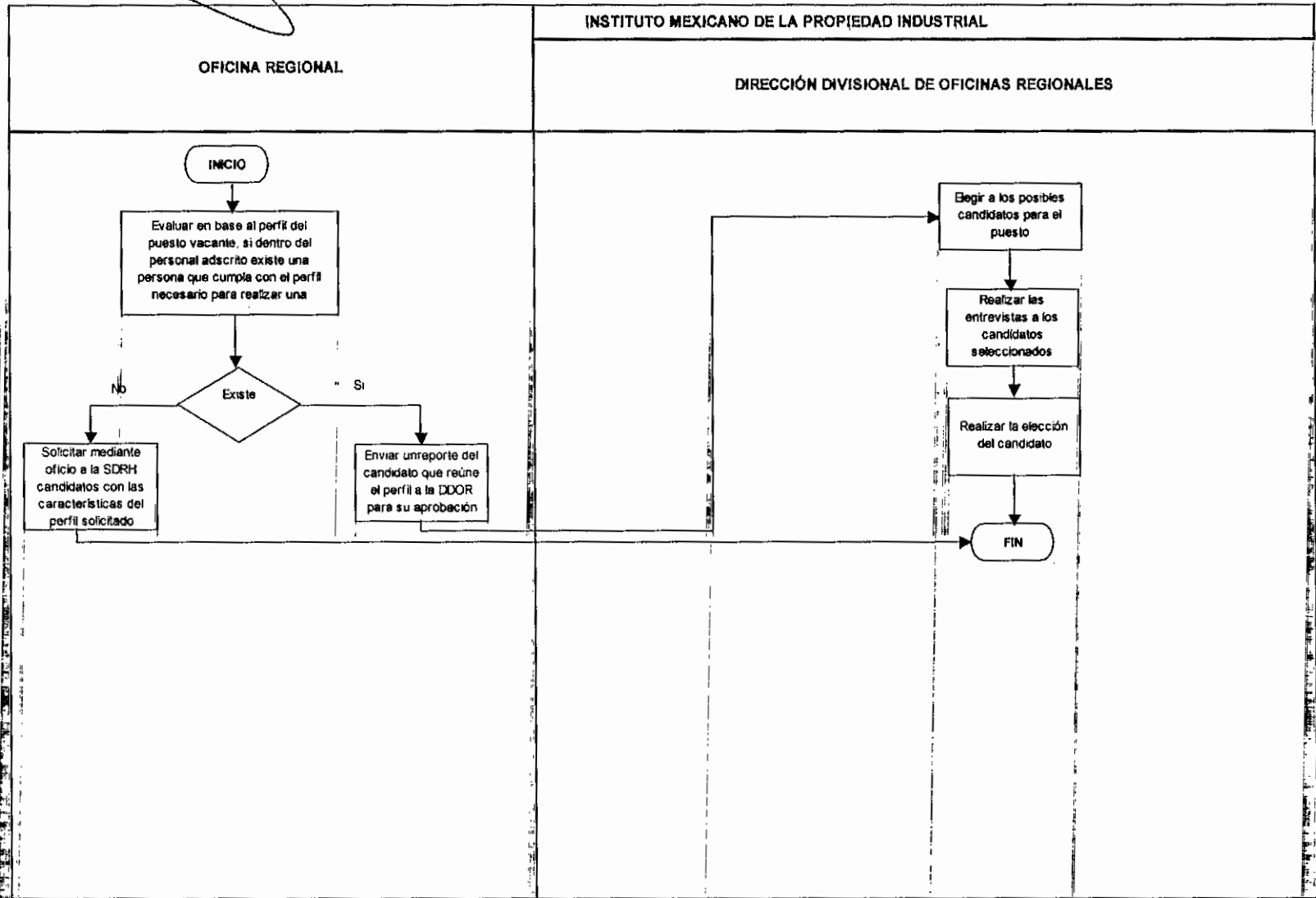



RECLUTAMIENTO

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CODIGO	PR-DDOR-22	VERSIÓN	2/2005	PAG	3/3
LIBERACION	22/06/05	ELABORÓ	MRC	APROBÓ	JGSM



PAGO DEL SERVICIO TELEFÓNICO				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-DDOR-23	VERSIÓN	2/2005	PAG	1/2	
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	EMZ	APROBÓ	JGSM	

### 1.1. Política.

La contratación y pago del servicio telefónico se efectuará en la Dirección Divisonal de Administración mediante una Cuenta Maestra y la Oficina Regional lo utilizará de acuerdo a lo dispuesto en los lineamientos para la contratación de los servicios de larga distancia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo de 1997 y los criterios establecidos en el oficio No. DG.2001.155, girado a todas las áreas del Instituto por el Director General el 3 de abril de 2001.

### 1.2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las oficinas regionales.

### 1.3. Responsabilidad.

Oficinas Regionales, Dirección Divisonal de Oficinas Regionales y la Dirección Divisonal de Administración

### 1.4. Procedimiento

#### Inicio del procedimiento

#### 1. Dirección Divisonal de Oficinas Regionales

- 1.1 Estudiar las necesidades de comunicación de la Oficina Regional.
- 1.2 Solicitar mediante oficio a la Dirección Divisonal de Administración, la contratación del servicio telefónico anexándole el reporte de las necesidades.

#### 2 Dirección Divisonal de Administración

- 2.4 Recibir oficio y reporte para el trámite
- 2.5 Realizar la contratación del servicio

#### 3 Oficina Regional

- 3.1 Enviar el recibo del servicio correspondiente por fax a la Dirección Divisonal de Administración para solicitar el pago, antes de su vencimiento (5 días aproximadamente).

#### 4. Dirección Divisonal de Administración.

- 4.1 Recibir el fax y realizar los trámites necesarios para cubrir el pago del servicio.
- 4.2 Realizar el pago
- 4.3 Notificar al Titular de la Oficina Regional el pago del servicio.

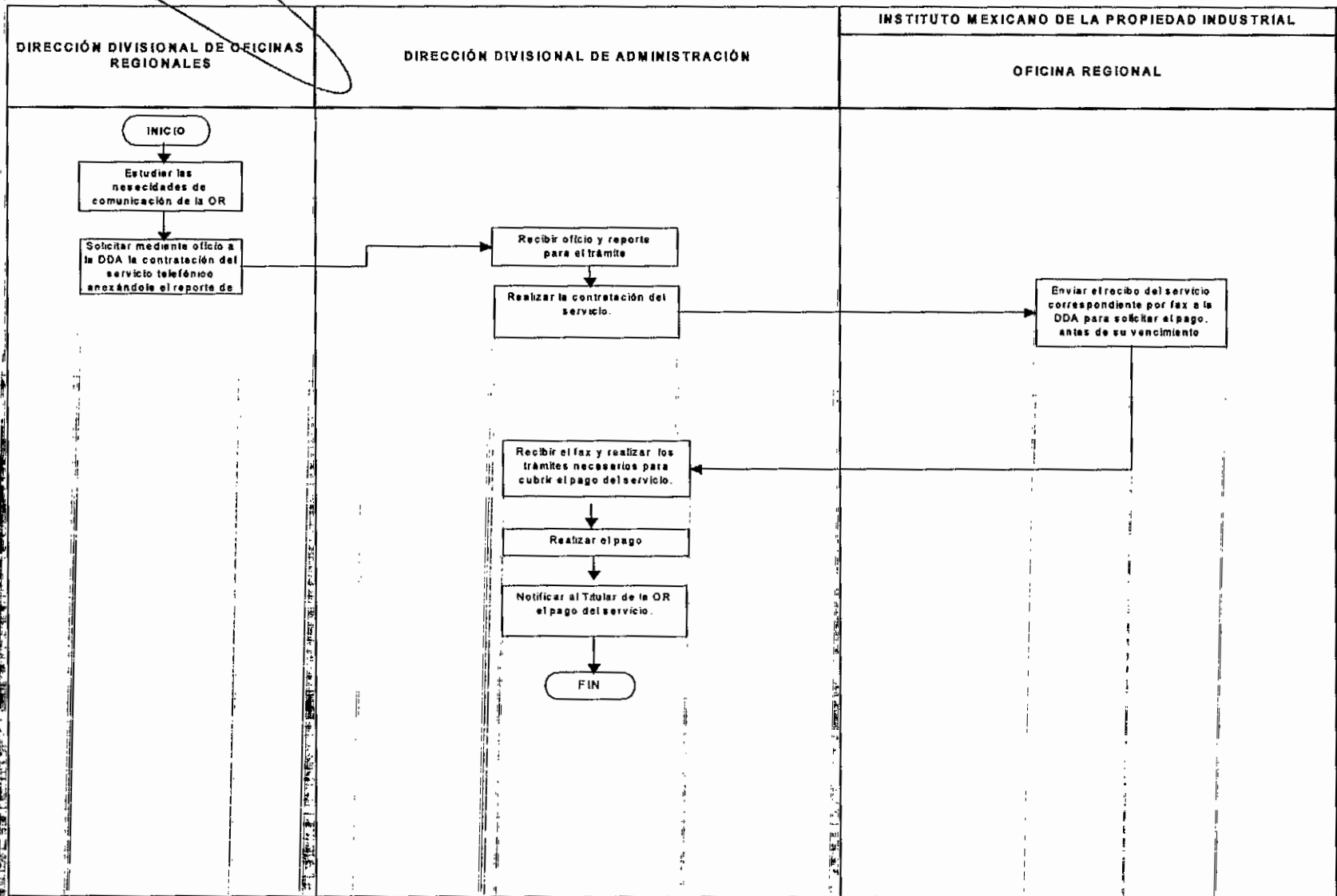
#### Fin del procedimiento


PAGO DEL SERVICIO TELEFÓNICO

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDOR-23	VERSIÓN	2/2005	PAG	2/2
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	EMZ	APROBÓ	JGSM



PAGO DE MANTENIMIENTO				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDOR-24	VERSIÓN	2/2005	PAG	1/3
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	MRC	APROBO	JGSM

### 1.1 Política.

Los servicios de mantenimiento de los inmuebles sede de las Oficinas Regionales propiedad del Instituto se cubrirán mediante depósito bancario en la cuenta de la empresa que realice dicho mantenimiento, previ6 envío de la factura original a la Dirección Divisinal de Administración.

### 1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable a todas las Oficinas Regionales

### 1.3 Responsabilidad

Es responsabilidad de la Dirección Divisinal de Administración el cumplimiento de las obligaciones contraídas con motivo de la contratación del servicio.

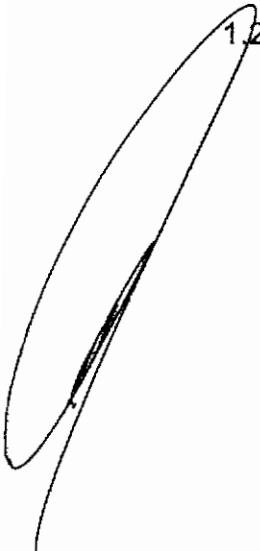
Es responsabilidad de la Oficina Regional utilizar y aplicar este procedimiento.


### 1.4 Procedimiento

#### Inicio del procedimiento

#### 1. Oficina Regional

- 1.1 Recibir la factura de mantenimiento los primeros cinco días del mes.
- 1.2 Revisar que la factura contenga los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales.
  - 1.2.1 Si los cumple:
    - 1.2.1.1 Fotocopiar la factura para anexar al expediente.
    - 1.2.1.2 Preparar oficio indicando si existe algún adeudo y cuando debe ser liquidado.
    - 1.2.1.3 Enviar oficio, acuse y factura a la Dirección Divisinal de Administración. del Instituto.
  - 1.2.2 Si no cumple:
    - 1.2.2.1 Regresar al proveedor para su corrección.



PAGO DE MANTENIMIENTO				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DDOR-24	VERSIÓN	2/2005	PAG	2/3
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	MRC	APROBÓ	JGSM

**2. Dirección Divisonal de Administración**

2.1 Recibir el oficio y la factura

2.1.1 Sellar de recibido el acuse del oficio enviado y devolver a la Oficina Regional para su control.

2.2 Revisar que la factura cumpla con los requerimientos.

2.3 Si cumple

2.3.1 Realizar el pago directamente, a la empresa que provee el servicio.

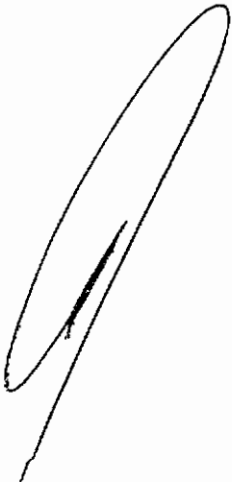
2.4 Si no cumple:

2.4.1 Remitir a la Oficina Regional para su corrección.

**3. Oficina Regional**

3.1 Recibir el aviso del pago

**Fin del Procedimiento**



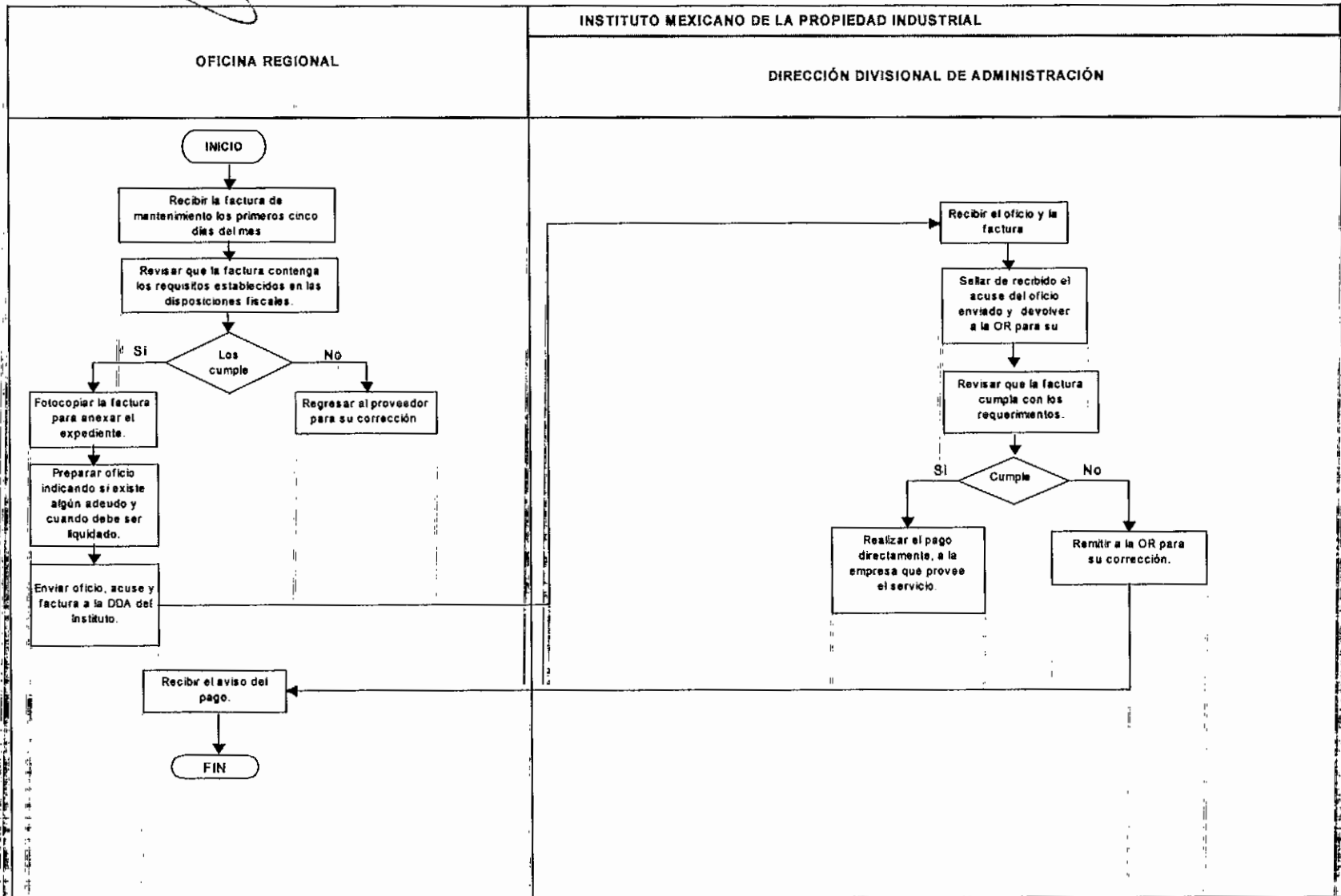



PAGO DE MANTENIMIENTO

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDOR-24	VERSIÓN	2/2005	PAG	3/3
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	MRC	APROBÓ	JGSM



PAGO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-DDOR-25	VERSIÓN	2/2005	PAG	1/3	
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	MRC	APROBÓ	JGSM	

### 1.1 Política.

Para el pago de este servicio, las Oficinas Regionales deberán solicitar a la Dirección Divisonal de Administración mediante el formato de Solicitud de servicio SRM-03-S, a efecto de realizar la contratación correspondiente.

### 1.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las Oficinas Regionales.

### 1.3 Responsabilidad.

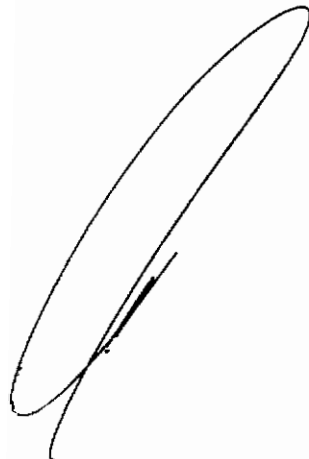
Es responsabilidad de la Dirección Divisonal de Administración el cumplimiento de las obligaciones contraídas con motivo de la contratación del servicio.


Es responsabilidad de la Oficina Regional utilizar y aplicar este procedimiento.

### 1.4 Procedimiento

#### 1. Oficina Regional

- 1.1. Recibir la factura del servicio de limpieza los primeros cinco días del mes vencido.
- 1.2. Revisar que la factura contenga los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales.
- 1.3. Si los cumple:
  - 1.3.1. Fotocopiar la factura para anexar al expediente.
  - 1.3.2. Hacer el oficio indicando si existe algún adeudo y cuando debe ser liquidado.
  - 1.3.3. Enviar el oficio, acuse y factura a la Dirección Divisonal de Administración..
- 1.4. Si no cumple:
  - 1.4.1. Regresar al proveedor para su corrección.



PAGO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-DDOR-25	VERSIÓN	2/2005	PAG	2/3	
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	MRC	APROBÓ	JGSM	

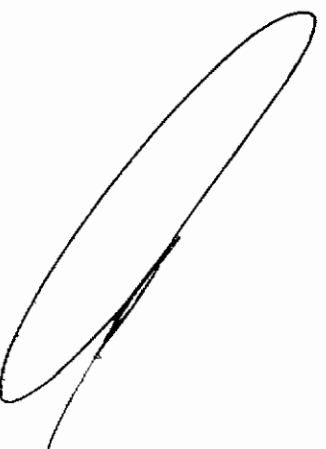
## 2. Dirección Divisonal de Administración

- 2.1. Recibir el oficio y la factura
  - 2.1.1. Sellar de recibido el acuse enviado y devolver a la Oficina Regional que corresponda para su control.
- 2.2. Revisar que la factura cumpla con los requerimientos necesarios.
- 2.3. Si cumple
  - 2.3.1. Realizar el pago directamente con el proveedor vía depósito bancario
- 2.4. Si no cumple:
  - 2.4.1 Remitir a la Oficina Regional para su corrección.

## 3 Oficina Regional

- 3.1 Si necesita correcciones
  - 3.1.1 Enviar al proveedor para corregir.
- 3.2 Si no necesita correcciones
  - 3.2.1 Recibir aviso de pago

**Fin del procedimiento**



PAGO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



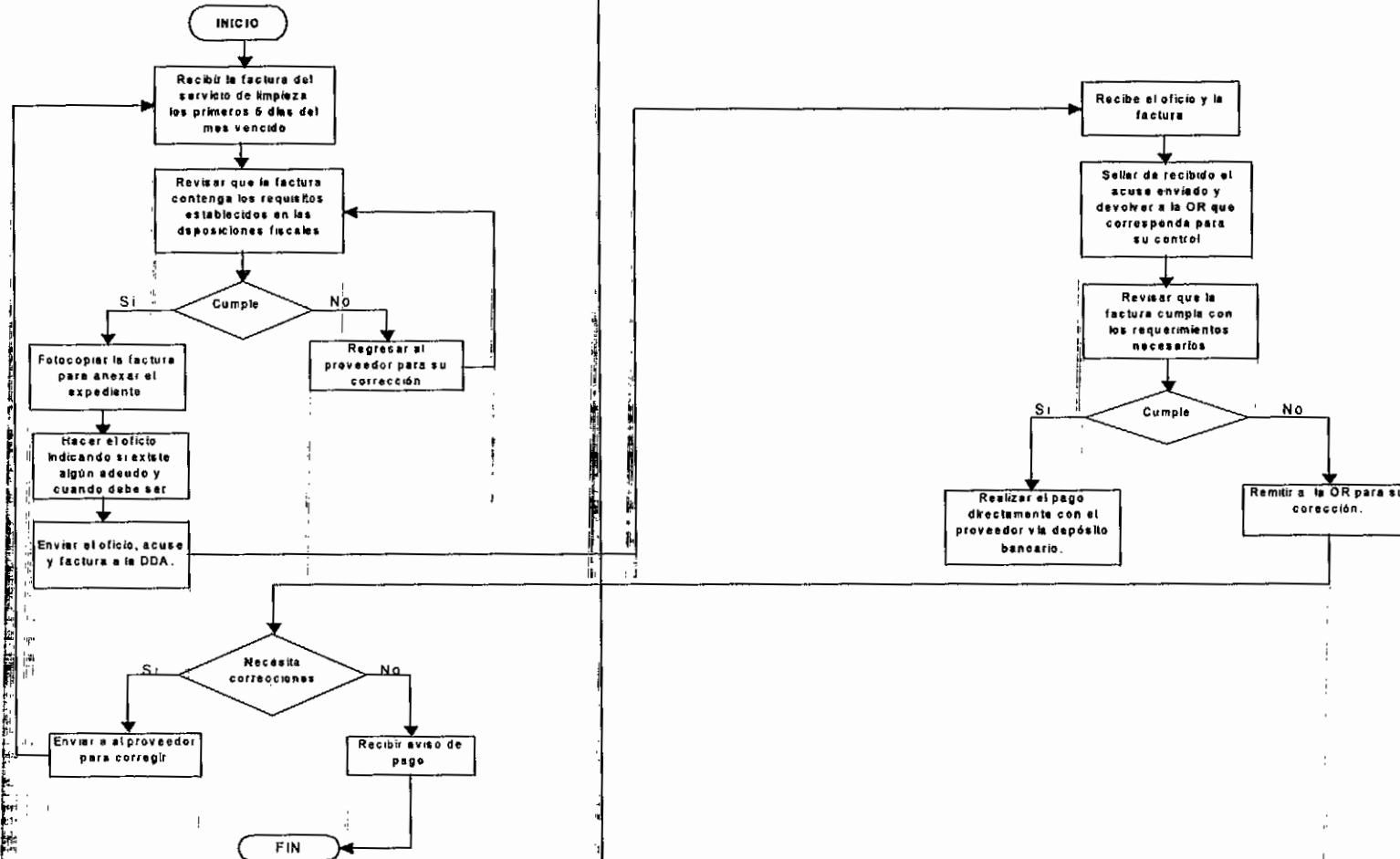
CÓDIGO	PR-DDOR-25	VERSIÓN	2/2005	PAG
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	MRC	APROBÓ


3/3  
JGSM

OFICINA REGIONAL

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN



CONTRATACIÓN DE PERSONAL				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-DDOR-26	VERSIÓN	2/2005	PAG	1/3	
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	MRC	APROBÓ	JGSM	

## 1.1 Política

El proceso de contratación de personal en el IMPI será realizado por la Subdirección Divisional de Recursos Humanos, conforme a lo establecido en el Procedimiento de Contratación de Personal aprobado por la H. Junta de Gobierno en su tercera sesión de 1999, por lo que las Oficinas Regionales deberán coordinarse con esta área para recabar toda la documentación requerida y efectuar las gestiones necesarias.

## 1.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los servidores públicos del Instituto.

## 1.3 Responsabilidad.

Es responsabilidad de la Oficina Regional utilizar y aplicar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director Divisional de Oficinas Regionales la aprobación, modificación, revisión y supervisión de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subdirección Divisional de Recursos Humanos realizar las acciones necesarias para llevar a cabo la contratación del personal.

## 1.4 Procedimiento

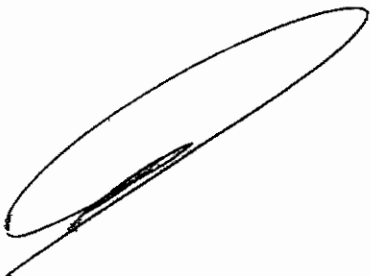
### Inicio de Procedimiento


#### 1. Dirección Divisional de Oficinas Regionales

- 1.1 Informar del visto bueno del candidato seleccionado a la Oficina Regional
- 1.2 Enviar a la Subdirección Divisional de Recursos Humanos oficio de solicitud de contratación de personal

#### 2. Oficina Regional

- 2.1 Notificar al candidato que su solicitud fue aceptada teniéndose que presentar al día siguiente para iniciar su proceso de contratación.
- 2.2 Entregar al candidato una lista de documentos necesarios para la contratación.
- 2.3 Verificar que el candidato cumpla con presentar los documentos mencionados en la lista y señalando los faltantes
- 2.4 Enviar a la Subdirección Divisional de Recursos Humanos la documentación del candidato.

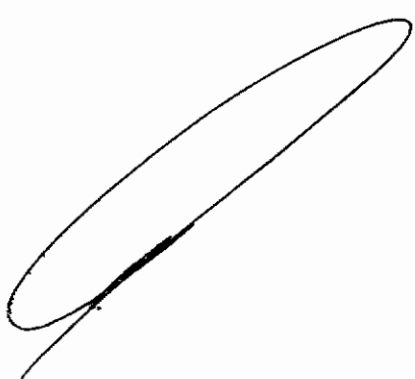


CONTRATACIÓN DE PERSONAL				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
CÓDIGO	PR-DDOR-26	VERSIÓN	2/2005	PAG	2/3
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	MRC	APROBÓ	JGSM

### 3. Subdirección Divisonal de Recursos Humanos

3.1 Recibir la documentación del candidato para iniciar el trámite de contratación.

**Fin del Procedimiento**

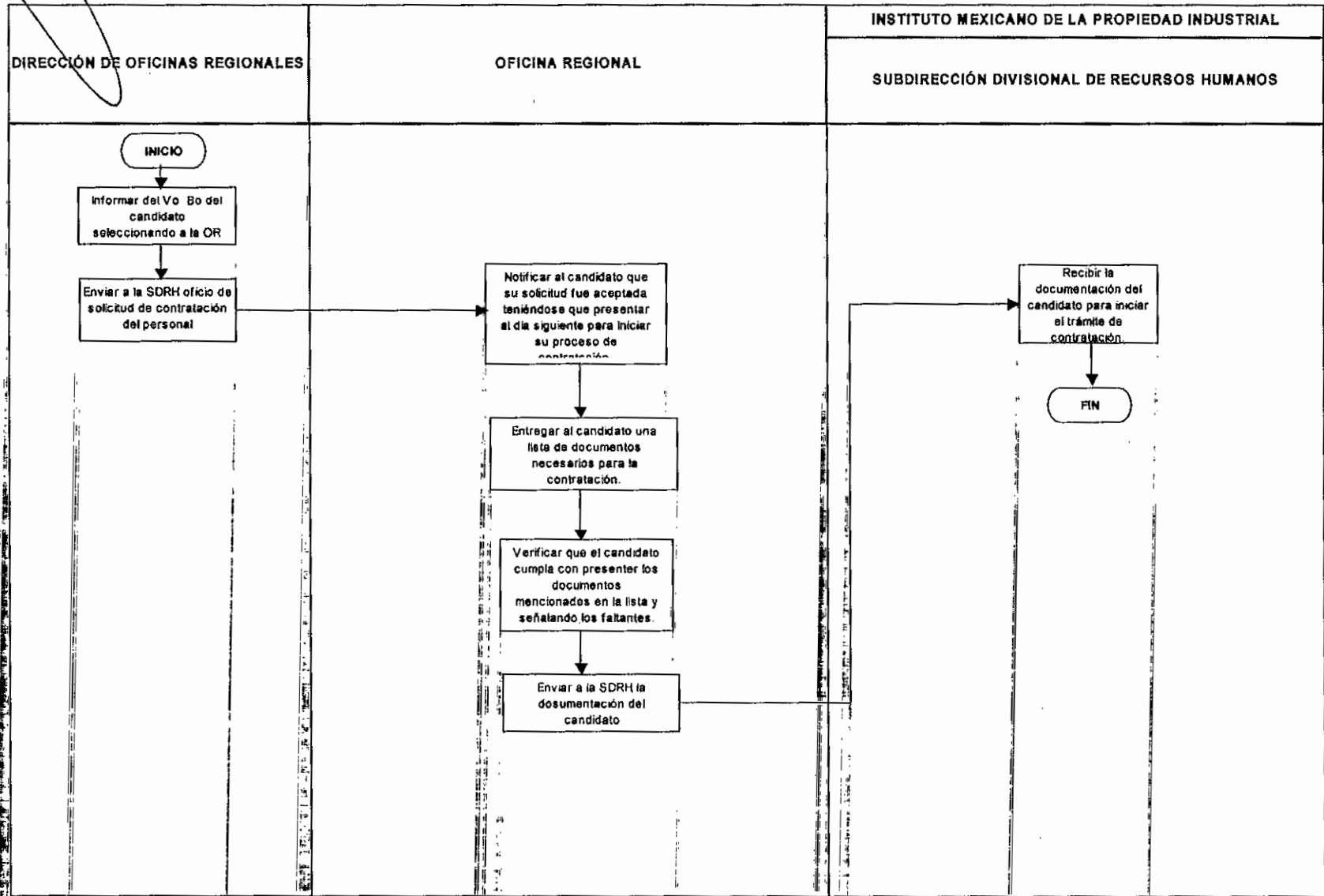



CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDOR-26	VERSIÓN	2/2005	PAG	3/3
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	MRC	APROBÓ	JGSM



SELECCIÓN DE PERSONAL				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-DDOR-27	VERSIÓN	2/2005	PAG	1/3	
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	MRC	APROBÓ	JGSM	

### 1.1 Política.

La Oficina Regional seleccionará a los candidatos que residan en su área de adscripción, si es un candidato fuera de esta área, la responsable de llevar a cabo la selección en coordinación con el Titular de la Oficina Regional es el Director Divisinal de Oficinas Regionales.

### 1.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a las todas las áreas del Instituto

### 1.3 Responsabilidad.

Es responsabilidad de la Oficina Regional utilizar y aplicar este procedimiento.

### 1.4 Procedimiento

#### Inicio de Procedimiento

#### 1. Oficina Regional

1.1 Enviar a la Subdirección Divisinal de Recursos Humanos la solicitud de candidatos para ocupar la plaza vacante.

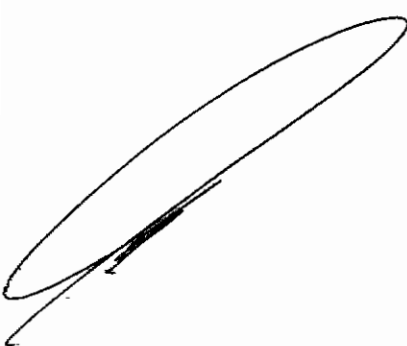
#### 2. Subdirección Divisinal de Recursos Humanos

2.1 No existe candidato.


2.2 Informar a la Oficina Regional para que realice la selección en la Oficina.

2.3 Si existe candidato

2.4 Enviar para entrevista al Director Divisinal de Oficinas Regionales





SELECCIÓN DE PERSONAL				Instituto de la Mexicano Propiedad Industrial	
CÓDIGO	PR-DDOR-27	VERSIÓN	2/2005	PAG	2/3
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	MRC	APROBÓ	JGSM

**3. Director Divisonal de Oficinas Regionales**

3.1 Realizar entrevista al candidato

3.2 Si es aceptado

3.2.1 Informar a la Subdirección Divisonal de Recursos Humanos para su contratación.

3.2.2 Contratar

3.2.3 Enviar a la Dirección Divisonal de Oficinas Regionales para entrevista.

3.3 Si no es aceptado

3.2.2 Informar a la Subdirección Divisonal de Recursos Humanos para que siga enviando candidatos a entrevista.

**4. Oficina Regional**

4.1. Realizar la entrevista.

4.2. Si es aceptado

4.2.1 Enviar la información obtenida del candidato al Director Divisonal de Oficinas Regionales para su visto bueno.

**5. Director Divisonal de Oficinas Regionales**

5.1 Da su visto bueno

5.1.1. Enviar a la Subdirección Divisonal de Recursos Humanos para contratación del candidato

5.2. No da su visto bueno

5.1.2 Notificar a la Oficina Regional para el envío de otro candidato

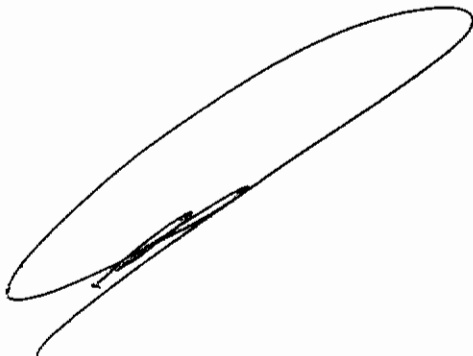
**6. Oficina Regional**

6.1 Recibir la notificación y regresar al punto 4.1

**7. Subdirección Divisonal de Recursos Humanos**

7.1. Recibir el oficio de solicitud de contratación del candidato y empieza el trámite de contratación del candidato.

**Fin del procedimiento.**

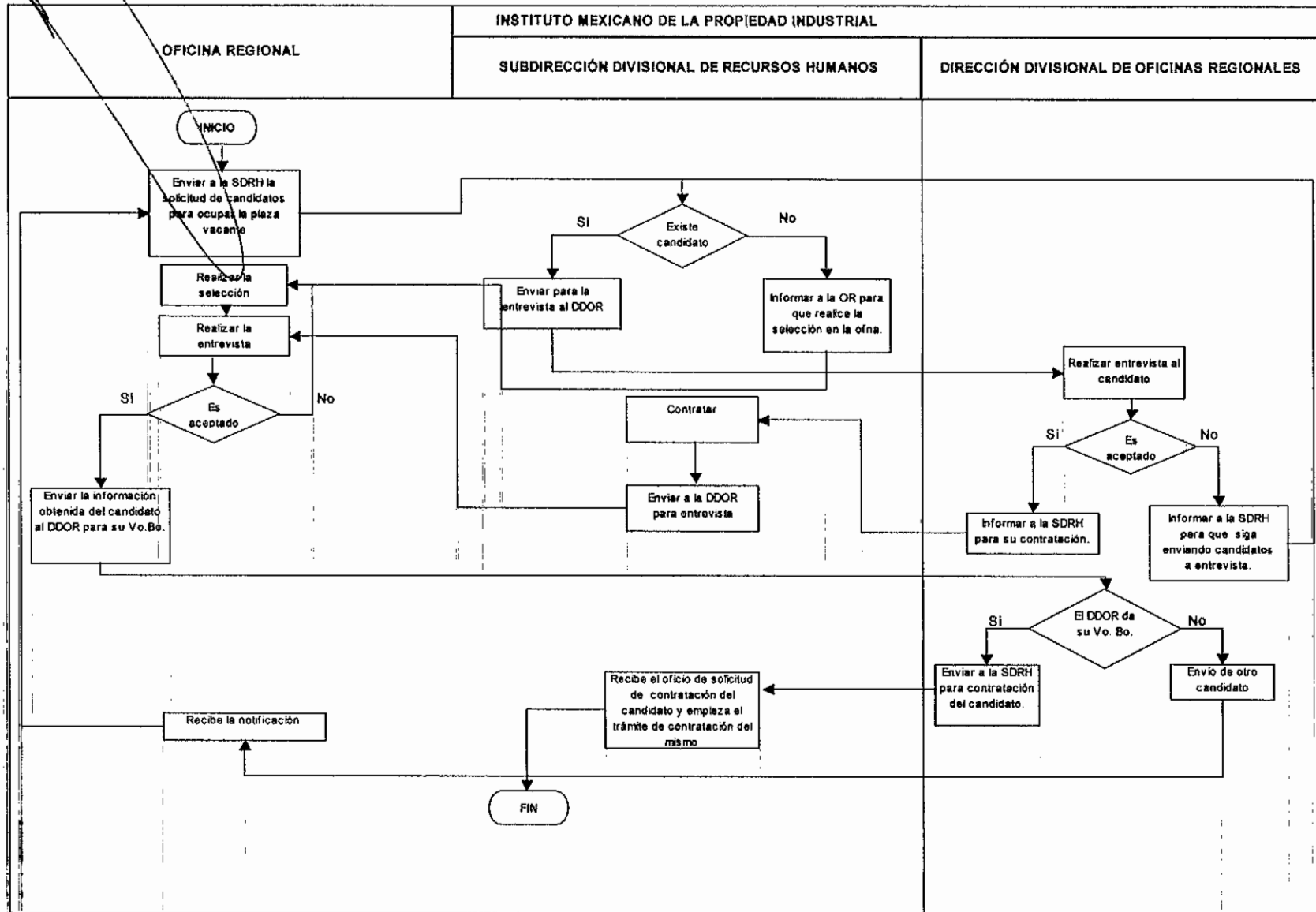


# SELECCIÓN DE PERSONAL

Instituto  
Mexicano  
de la  
Propiedad  
Industrial



CÓDIGO	PR-DDOR-27	VERSIÓN	2/2005	PAG	3/3
LIBERACIÓN	22/06/05	ELABORÓ	MRC	APROBÓ	JGSM



## MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 5 de febrero de 1997  
Artículo 28 Constitucional  
Con sus reformas y adiciones

### Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976  
Con sus reformas y adiciones

Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
D.O.F. 14 de mayo de 1986  
Con sus reformas y adiciones

Ley de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 27 de junio de 1991;  
reforma D.O.F. 2 de agosto de 1994 y  
26 de diciembre de 1997

Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 24 de diciembre de 1996.  
Reforma D.O.F. 19 de mayo de 1997.

Ley Federal de Variedades Vegetales.  
D.O.F. el 25 de octubre de 1996.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1982

### Reglamentos

Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 23 de noviembre de 1994

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 23 de noviembre de 1994

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 22 de mayo de 1998

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

**Decretos:**

Decreto por el que se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 10 de diciembre de 1993  
Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo  
D.O.F. 31 de mayo de 1995

Decreto por el que se aprueba el Programa de Modernización de la Administración  
Pública  
1995-2000  
D.O.F. 28 de mayo de 1996

Decreto por el que se aprueba el Programa de Política Industrial y Comercio Exterior  
1995-2000  
D.O.F. 31 de mayo de 1996

**Estatutos:**

Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

**Acuerdos:**

Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto  
Mexicano de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 14 de diciembre de 1994, reforma 22 de marzo de 1999

Acuerdo por el que se delegan facultades en los directores, subdirectores, jefes de  
departamento y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

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

Acuerdo por el que se da a conocer la lista de instituciones reconocidas por el Instituto  
Mexicano de la Propiedad Industrial para el depósito de material biológico.  
D.O.F. 30 de mayo de 1997.

Acuerdo por el que se delegan facultades en los Directores de Patentes y de Protección a  
la Propiedad Industrial y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad  
Industrial, en materia de esquemas de trazado de circuitos integrados.  
D.O.F. 4 de mayo de 1998

Acuerdo por el que se delegan facultades en el Director de Protección a la Propiedad  
Industrial del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, para conocer de las

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE  
OFICINAS REGIONALES**

infracciones administrativas en materia de comercio, conforme a la Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 31 de marzo de 1999

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

D.O.F. 31 de marzo de 1999

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

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplican la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial y su sector coordinado.

D.O.F. 7 de abril de 1999

Acuerdo de los aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio Anexo 1C del Acuerdo de Marrakech por el que se establece la Organización Mundial del Comercio.

D.O.F. 30 de diciembre de 1994

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

D.O.F. 21 julio 1997

**Otras Disposiciones:**

Disposiciones de la Ley Aduanera en Materia de Propiedad Intelectual.

