



INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DIVISIONAL DE OFICINAS REGIONALES

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL	
Documento:	Actualización de Manual de Procedimientos.
Unidad Administrativa	Dirección Divisonal de Oficinas regionales
Fecha de Revisión*:	Miércoles 21 de noviembre de 2012
Versión:	1 / 2012
Rúbrica de quien Certifica:	Coordinación de Planeación Estratégica
Este documento consta de 111 fojas útiles, incluyendo ésta.	

(*) Como fecha de revisión, se tomará la fecha en que el Director General del IMPI firma de autorizado el Manual de Procedimientos y/o Organización, con base en el Acuerdo adoptado en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2011 de fecha veintiocho de noviembre de dos mil once: 45/2011/4^a. Con fundamento en el Artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, se delega al Director General del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial la facultad contenida en el Artículo 9 fracción II del Decreto por el que se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, por lo que se refiere a la aprobación del manual de organización general, los manuales de procedimientos y los de servicios al público.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

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

DIRECCIÓN GENERAL

1/2012

Instituto
de la Propiedad
Mexicano
Industrial



INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL


**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

CATALOGO DE PROCESOS

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 SOLICITUDES DE BÚSQUEDAS DE ANTERIORIDADES FONÉTICAS
- RECEPCIÓN Y ENVÍO AL D.F. DE SOLICITUDES DE SERVICIOS SIN TRÁMITE EN LA OFICINA REGIONAL
- ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS 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 PATENTES
- FOMENTO A LAS INDICACIONES GEOGRÁFICAS
- SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y CONVENIOS NACIONALES DE COOPERACIÓN NACIONALES
- ATENCIÓN AL PÚBLICO Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO
- TRÁMITES INGRESADOS A TRAVÉS DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA, DENTRO DE SU CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL

MARCO JURÍDICO



PRESENTACIÓN

En el presente Manual se describen los procedimientos que sigue la Dirección Divisional 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 Republica el cumplimiento de sus tareas
- Precisar los pasos a seguir en 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 Divisional de Oficinas Regionales.

Este Manual podrá revisarse periódicamente y actualizarse cuando la Dirección Divisional 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.



CATALOGO 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	PR-DDOR-02	Recepción y exámenes de forma de solicitudes de patentes, modelos de utilidad, diseños industriales y esquemas de trazado de circuitos integrados
		PR-DDOR-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	PR-DDOR-04	Recepción de solicitudes de registro de marcas, nombre y avisos comerciales
OR 2 4	Recepción y trámite de búsquedas figurativas	PR-DDOR-05	Recepción de solicitudes de búsqueda figurativa

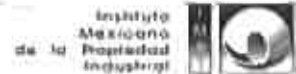


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE OFICINAS
REGIONALES**

OR 2.5	Recepción y envío al D.F. de las solicitudes de servicio sin trámite en la Oficina Regional	PR-DDOR-06	Recepción de promociones diversas relacionadas con solicitudes de signos distintivos
		PR-DDOR-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 Industrial
		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
		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 presentación de solicitudes de patentes	PR-DDOR-01	Atención a los usuarios de patentes.
OR 2.8	Fomento a las indicaciones geográficas	PR-DDOR-04	Recepción de solicitudes de registro de marcas, nombre y avisos comerciales
OR 2.9	Seguimiento de acuerdos convenios nacionales de cooperación nacionales	PR-DDOR-18	Participación de las Oficinas Regionales en seminarios, cursos, talleres, conferencias o pláticas



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



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	PR-DDOR-01	Atención a los usuarios de patentes
OR 2 12	Trámites ingresados a través de las Delegaciones Subdelegaciones de la Secretaría de Economía, dentro de su circunscripción territorial	PR-DDOR-28	Atención a los usuarios de Inventiones y Signos Distintivos
		PR-DDOR-29	Recepción de solicitudes de promociones de Patentes, Modelos de Utilidad, Diseños Industriales y Esquemas de Trazado de Circuitos Integrados, Marcas, Avisos Comerciales y Nombre Comerciales
		PR-DDOR-30	Recepción de solicitudes de búsqueda de anterioridades de Signos Distintivos y/o Información Tecnológica
		PR-DDOR-31	Promoción y Vinculación

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,
26 de diciembre de 1997 y
17 de mayo de 1999 y 26 de enero de 2004

Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 24 de diciembre de 1996
Reforma D.O.F. 19 de mayo de 1997
y 23 de julio de 2003

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

Ley Federal de Responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13 de marzo de 2002 y sus respectivas reformas

Reglamentos

Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
D.O.F. 14 de diciembre de 1999. Con reformas el 1 de julio
de 2002, 15 de julio de 2004, Fe de erratas 28 de julio de 2004 y 7 de septiembre de
2007.

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial
D.O.F. 23 de noviembre de 1994 con reformas el
10 de septiembre de 2002 y 19 de septiembre de



2003

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
D.O.F. 5 de diciembre de 1994, D O F. 27 de diciembre de 1999, con reformas el 10
de octubre de 2002 y 29 de julio de 2004
(Nota aclaratoria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de
2004)

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 y 14 de diciembre
de 2000

Acuerdo por el que se delegan facultades en los Directores Generales Adjuntos,
Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Regionales, Subdirectores



Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

D.O.F. 15 de diciembre de 1999, aclaración el 4 de febrero del 2000 y reforma el 29 de julio de 2004 (Nota aclaratoria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 2004) y 13 de septiembre de 2007.

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

D.O.F. 23 de agosto de 1995, reforma 28 de diciembre de 1995, 10 de diciembre de 1996, 2 de mayo de 1997, 4 de mayo de 1998, 23 de febrero de 1999, 11 de octubre de 2000, 14 de marzo de 2002 y 4 de febrero de 2003

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 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

D.O.F. 10 de diciembre de 1996

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, reforma 29 de marzo de 2000 y 27 de noviembre de 2000

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

A handwritten signature is located in the bottom right corner of the page. It is a cursive, stylized mark that appears to be a personal or official signature.

ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE PATENTES			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIG	PR-DDOR-01	VERSIÓN	1/2012	PAG	1 / 2
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	JGSM

1.0 Objetivo

Proporcionar la orientación y la asesoría a los usuarios que deseen llevar a cabo tramites para la protección de sus invenciones.

1.1 Política

Con fundamento en la Ley de la Propiedad Industrial y en los tratados internacionales y en específico sobre la base del principio del trato nacional, se proporcionaría la orientación y asesoría a todos los usuarios, nacionales y extranjeros, para llevar a cabo los tramites 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 de 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 las siguientes paginas 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

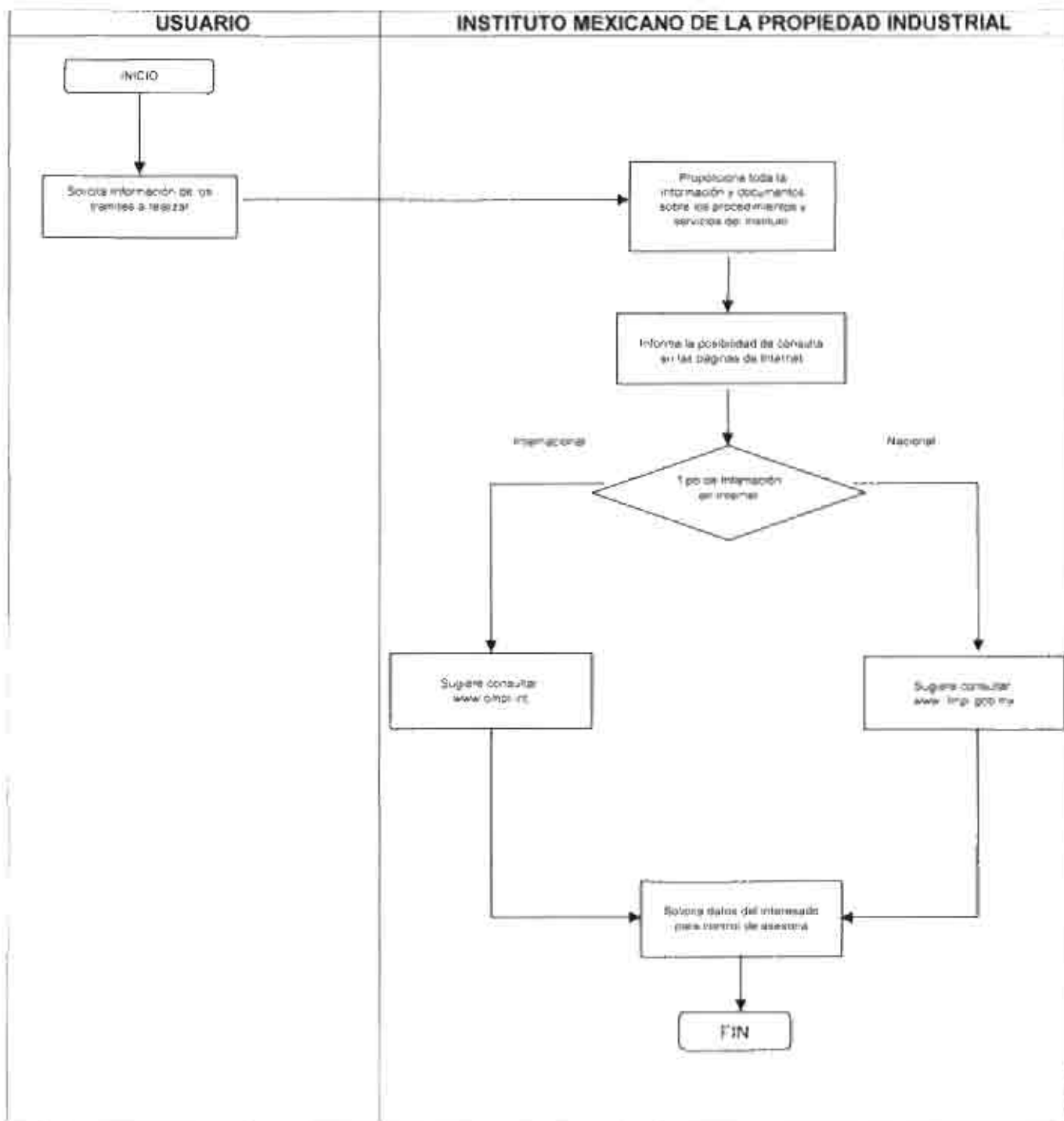


ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE PATENTES

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDOR-01	VERSIÓN	1/2012	PAG	2 / 2
LIBERACIÓN	23/10/2012	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	JGSM



ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE PATENTES			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-02	VERSIÓN	1/2012	PAG	1 / 11
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	JGSM

1.0 Objetivo

Recibir las solicitudes de patentes, modelos de utilidad, diseños industriales y esquemas de trazado de circuitos integrados, asimismo se llevara a cabo el examen de forma de las mismas.

1.1 Política

Con base en la Ley de la Propiedad Industrial se tiene como objetivo dar la debida aprobación 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 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 tramite, o en su caso se comuniquen que solicitud aprobó el examen de forma, así como cualquier otro acto derivado de las disposiciones aplicadas.

1.2 Alcance

La aplicación de este procedimiento deberá ser observado por la Oficinas Regional del IMPI, la Dirección Divisional de Oficinas Regionales y los solicitantes de Patentes, Modelos de Utilidad, Diseños Industriales y Esquema 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 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-00014 para Esquema de Trazado de Circuito Integrado)
- Guía del Usuario Correspondiente y
- Formato Único de Ingresos por servicios que presenta el IMPI



ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE PATENTES			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-02	VERSIÓN	1/2012	PAG	2/ 11
LIBERACIÓN	24/10/2012	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	JGSM

2.2 Indica el 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.

3. Interesado

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

3.2 Efectúa el pago requerido en Banco autorizado.

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
- Documento(s) de prioridad
- Traducción



ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE PATENTES			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-02	VERSIÓN	1/2012	PAG	3/11
LIBERACIÓN	24/10/2012	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	JGSM

5. Documentación debidamente requisitada

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

5.2 Envía al D.F. a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisonal de Patentes, vía faximular 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 facsimilar 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 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.

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

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 captura 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 las 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 se corresponda, la preclasificación (IPC) de las solicitudes que no la contengan, mediante el sistema de cómputo.



ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE PATENTES			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-02	VERSIÓN	1/2012	PAG	4/ 11
LIBERACIÓN	24/10/2012	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	JGSM

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 Inventiones 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 Determine si la solicitud fue presentada en español.

10.4 Si no esta 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 presento el formato de la Publicación Internacional, la separa para su búsqueda en los discos compactos Acces 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 t elabora oficio para Desechar la Solicitud (Anexo 11). Imprime el oficio 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.

10.9 DICTAMEN

10.9.1 Se 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.



ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE PATENTES			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-02	VERSIÓN	1/2012	PAG	5/ 11
LIBERACIÓN	24/10/2012	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	JGSM

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 Anualidades)

10.10.1 Si es favorable, dictamina y captura oficio de Cita de 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)
- 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)



ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE PATENTES			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-02	VERSIÓN	1/2012	PAG	6/11
LIBERACIÓN	24/10/2012	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	JGSM

- Desecamiento 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 Desecho de Solicitud (anexo 11) se revisa y rubrican, posteriormente son enviados al D.F. a la Subdirección Divisonal de Procedimiento Administrativo de Patentes para su revisión y firma.

10.12 Entrega 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 Subdirector de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisonal de Patentes los firma, estos 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 envia al D.F., directamente a la Coordinación Departamental de Control y Recepción de documentos de la Dirección Divisonal de Patentes, a fin d que se continúe 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 envian 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 Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información resuelve el acceso remoto al sistema desde las sedes de las Oficinas Regionales.

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



ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE PATENTES			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-02	VERSIÓN	1/2012	PAG	7/11
LIBERACIÓN	24/10/2012	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	JGSM

Recepción de Documentos de la Dirección Divisonal de Patentes después del paso 6.5.

Fin del Procedimiento

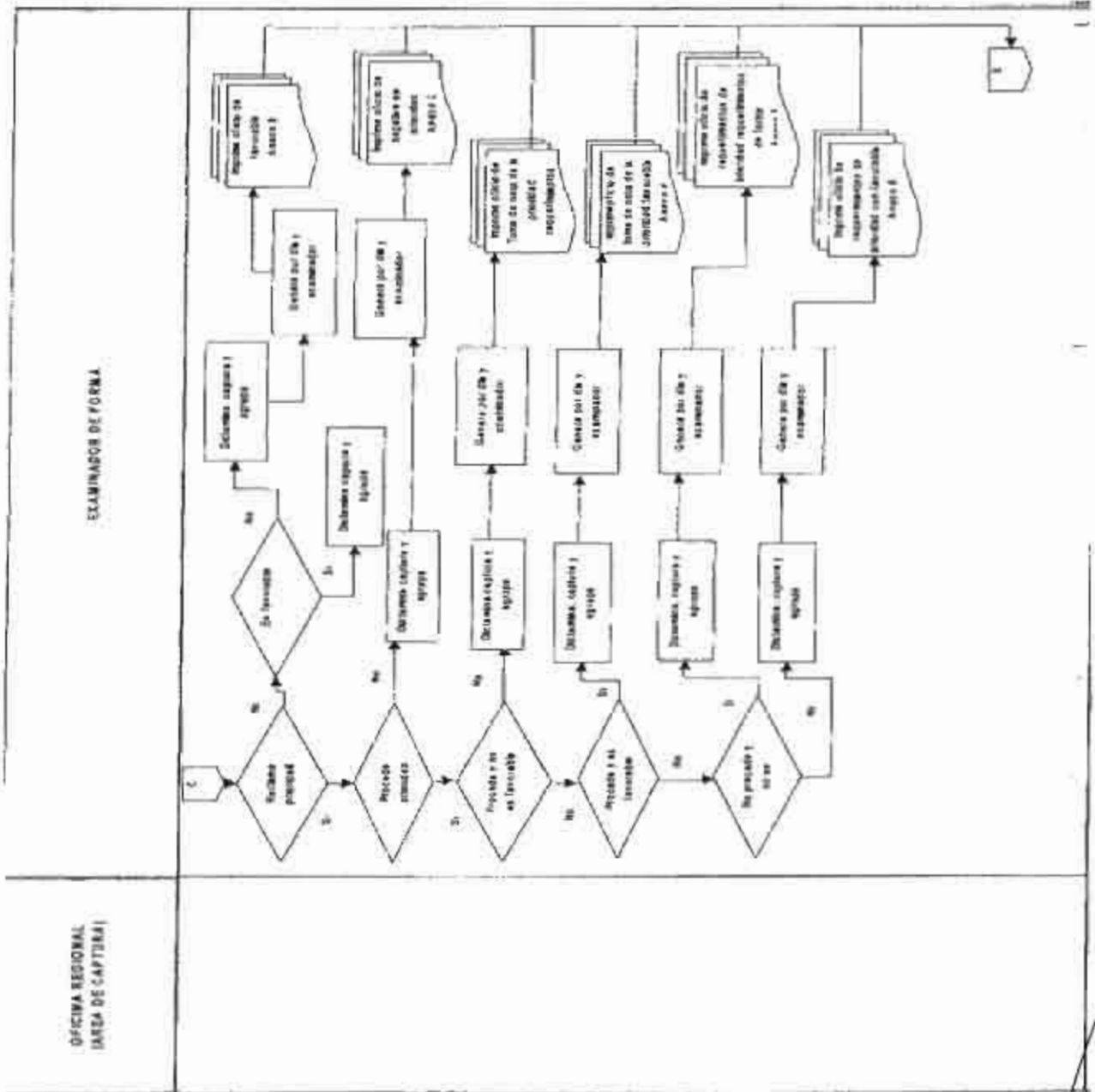


ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE PATENTES

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDOR-02	VERSIÓN	1/2012	PAG	10/11
LIBERACIÓN	24/10/2012	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	JGSM

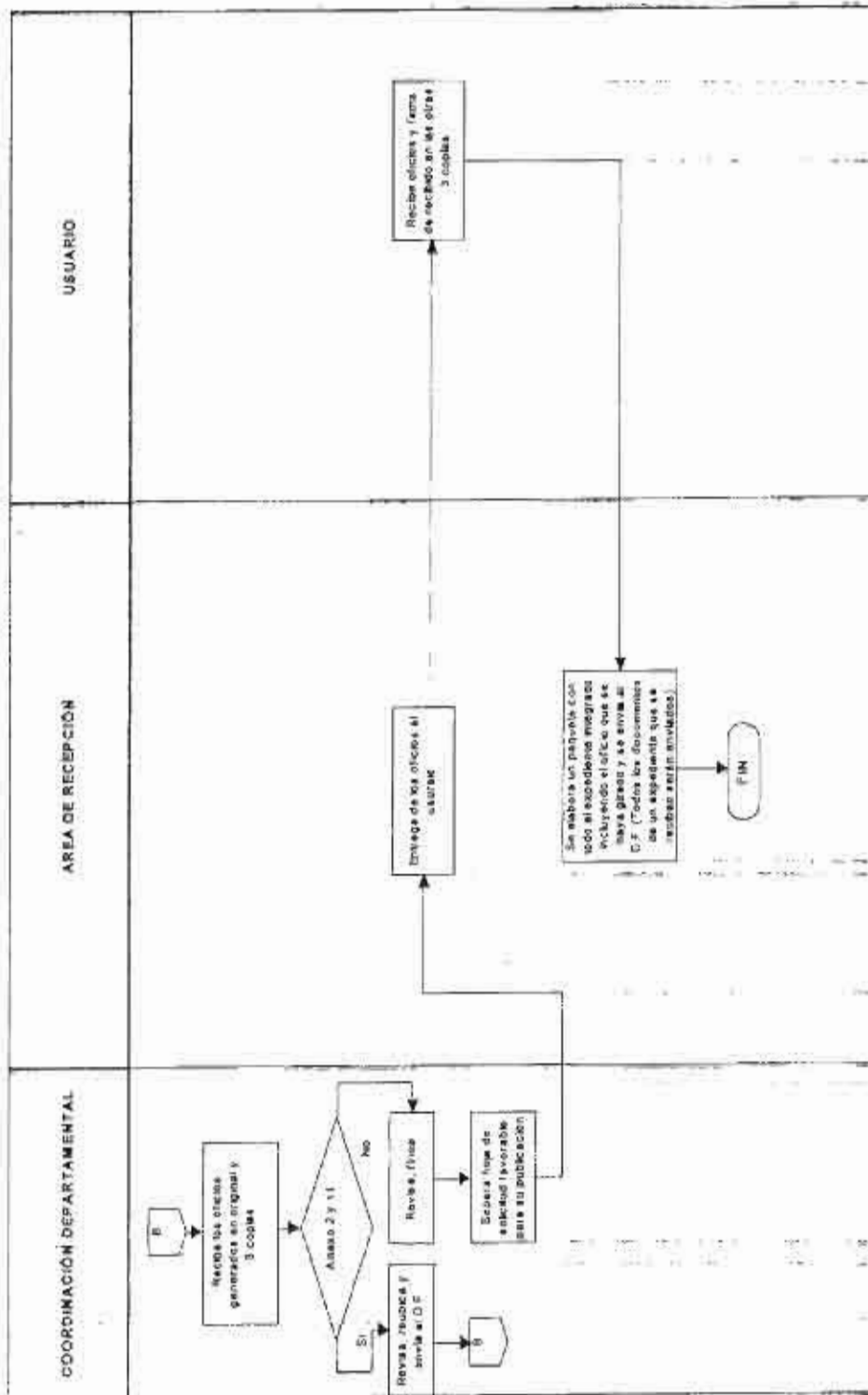


ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE PATENTES

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDOR-02	VERSIÓN	1/2012	PAG	11/ 11
LIBERACIÓN	24/10/2012	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	JGSM



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	1/2012	PAG	1 / 3
LIBERACIÓN	24/10/2012	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	JGSM

1.0 Objetivo

Tramitar la solicitud internacional que presente toda la documentación de acuerdo a los lineamientos establecidos.

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 a 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 del trámite a realizar y la documentación necesaria. Puede consultar en Internet: <http://www.wipo.int> y en la pagina de la 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	1/2012	PAG	2 / 3
LIBERACIÓN	24/10/2012	ELABORÓ	MGM	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 facsimilar al D.F. a la oficina de PCT para que le sea asignado el 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.

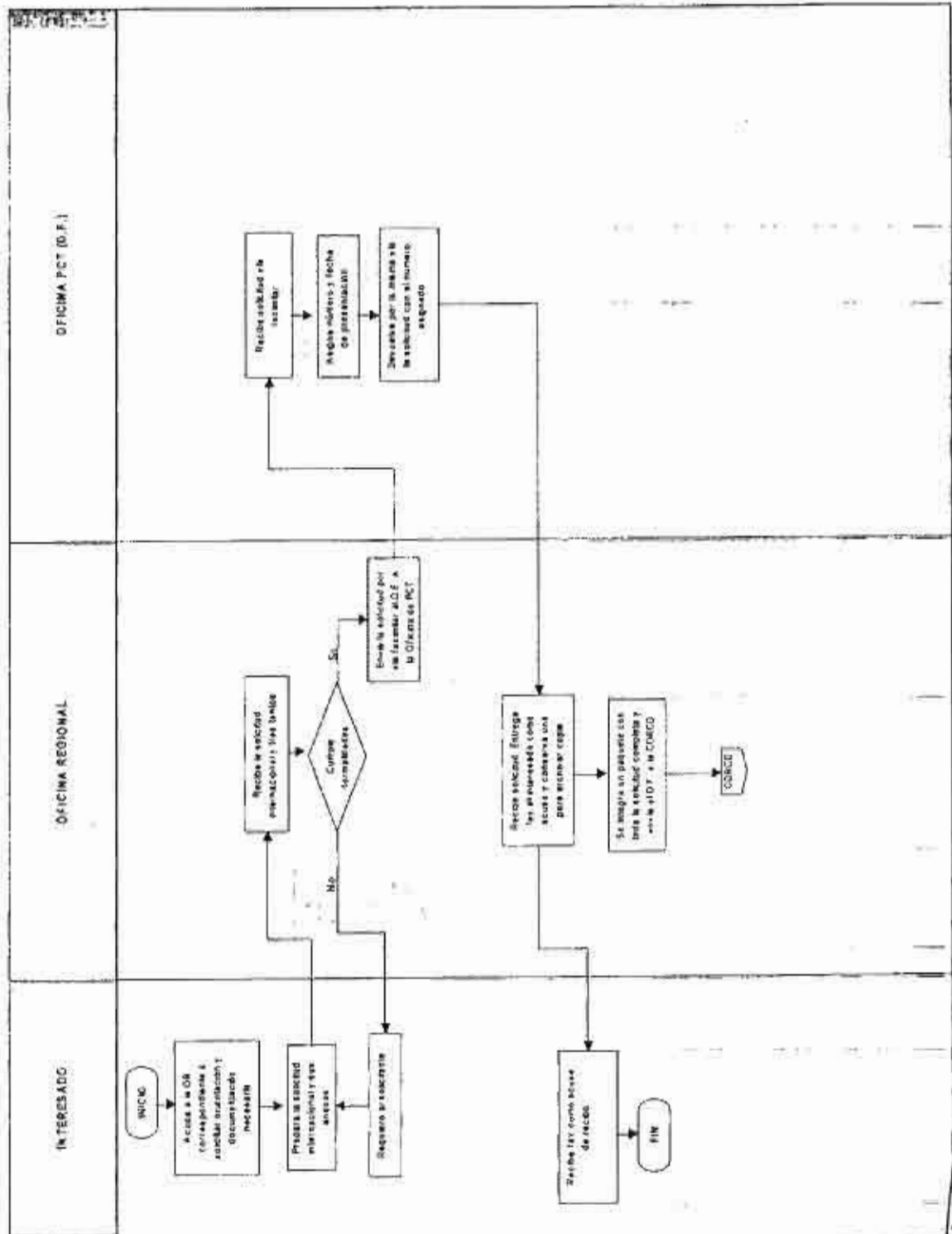
2.5 Se integra un paquete con toda la solicitud completa y se envía al D.F. directamente a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

Fin del Procedimiento



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

CÓDIGO	PR-DDOR-03	VERSIÓN	1/2012	PAG	3 / 3
LIBERACIÓN	24/10/2012	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	JGSM



[Handwritten signature]

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE REGISTRO DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-04	VERSIÓN	1/2012	PAG	1 / 4
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	JGSM

1.0 Objetivo

Recibir las solicitudes para registro de marcas, nombres y avisos comerciales.

1.1 Política

Recibir las solicitudes de registro de marcas, nombres y avisos comerciales en el área de recepción de solicitudes de cada Oficina Regional, previa revisión de los documentos, con fundamento en la Ley de la Propiedad Industrial, su reglamento y las tarifas por los servicios que presta el Instituto.

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 Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisional 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 Divisional 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 de la 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. Interesado

1.1 Acude a la Oficina Regional y solicita información y asesoría sobre el trámite del registro de marcas, nombres y avisos comerciales.



RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE REGISTRO DE MARCAS, NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-04	VERSIÓN	1/2012	PAG	2 / 4
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	JGSM

2. Oficina Regional

2.1 Recibe al interesado.

2.2 Proporciona información y asesora al interesado

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 el 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 de 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

(Continúa con 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	1/2012	PAG	3 / 4
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	MGM	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

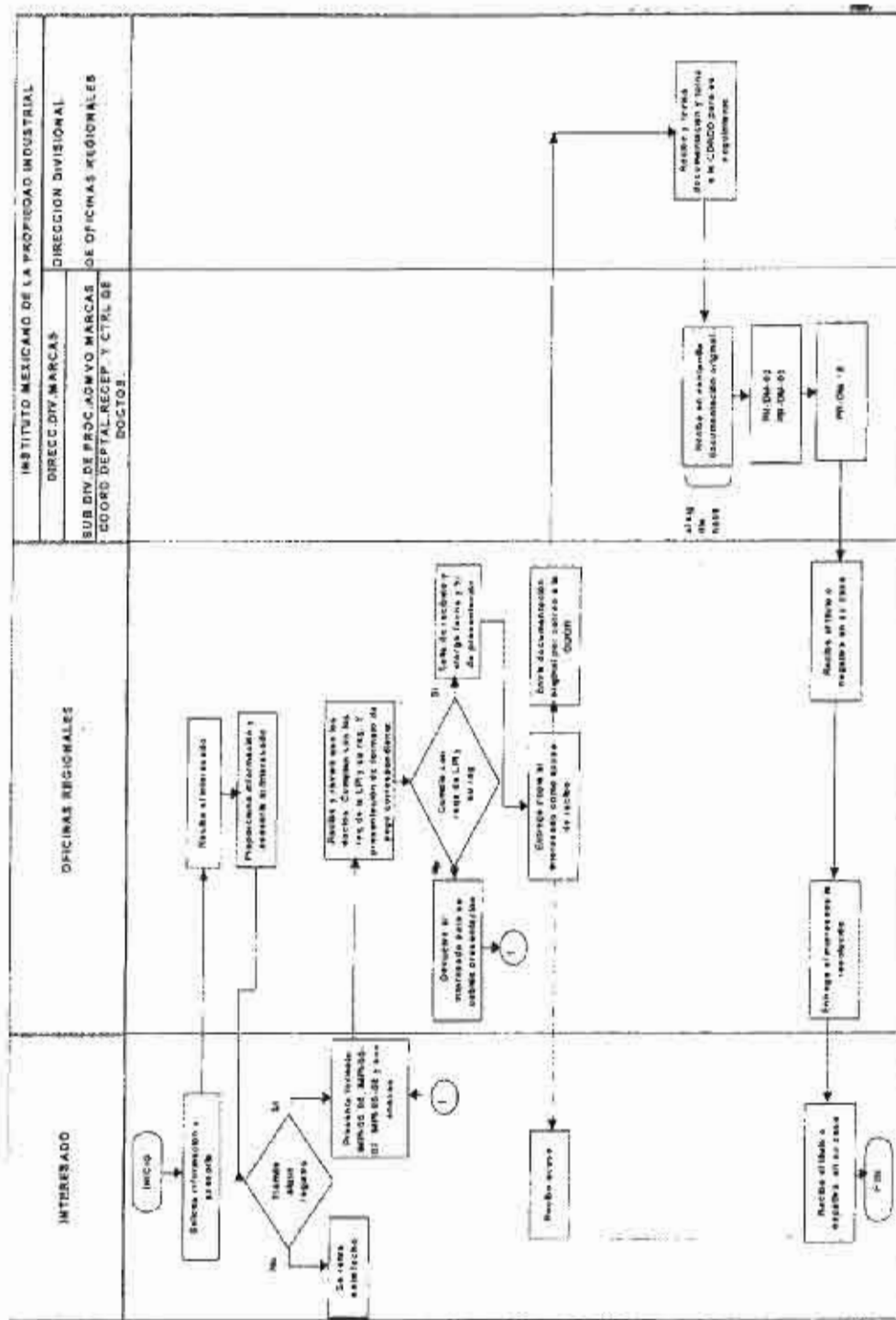
7.1 Recibe la documentación y la turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, para su seguimiento


Fin del Procedimiento



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

CÓDIGO	PR-DDOR-04	VERSIÓN	1/2012	PAG	4 / 4
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	JGSM



RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE BÚSQUEDAS FIGURATIVAS			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-05	VERSIÓN	1/2012	PAG	1 / 3
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	JGSM

1.0 Objetivo

Recibir las solicitudes de búsqueda figurativa.

1.1 Política

Recibir las solicitudes de búsqueda 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 Divisional de Oficinas Regionales, a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisional de Marcas y a la Coordinación Departamental de Desarrollo de Marcas de la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología en 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 Divisional 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 de la 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. Interesado

1.1 Presenta escrito solicitando búsqueda figurativa.



RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE BÚSQUEDAS FIGURATIVAS			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-05	VERSIÓN	1/2012	PAG	2 / 3
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	JGSM

2. Oficina Regional

2.1 Recibe la documentación.

LA BÚSQUEDA NO ES FONÉTICA

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

3. Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisinal de Marcas

3.1 Recibe solicitud de búsqueda figurativa

3.2 PR-DM-04 BÚSQUEDA DE ANTERIORIDADES FONÉTICAS 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 (continua en el paso 11)

LA BÚSQUEDA ES FONÉTICA

5. Oficina Regional

5.1 Realiza búsqueda y genera informe final.

5.2 Entrega resultado de búsqueda del interesado

6. Interesado

6.1 Recibe el resultado de la búsqueda

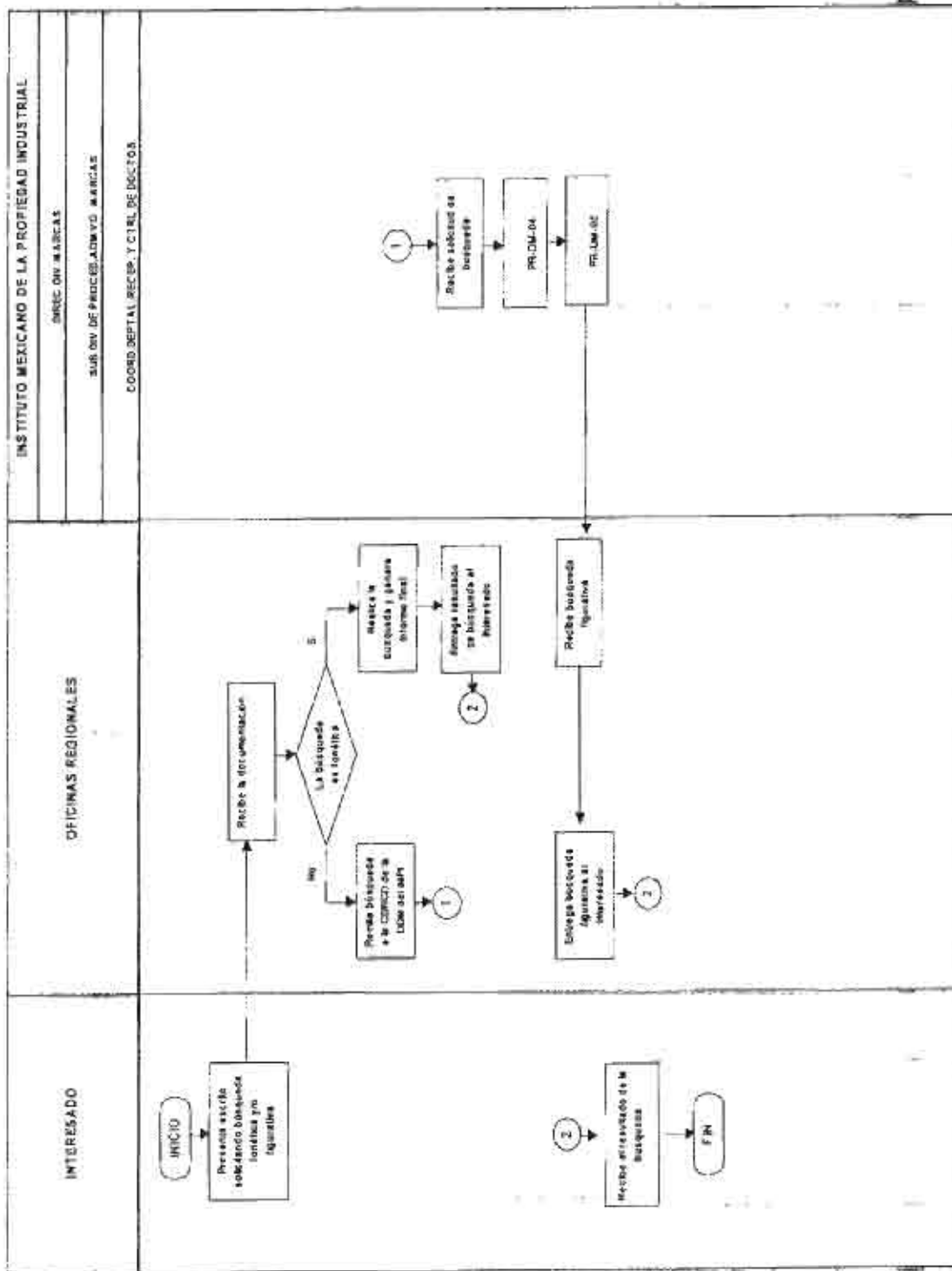
Fin del Procedimiento




RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE BÚSQUEDAS FIGURATIVAS



CÓDIGO	PR-DDOR-05	VERSIÓN	1/2012	PAG	3 / 3
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	JGSM



RECEPCIÓN DE PROMOCIONES DIVERSAS RELACIONADAS CON SOLICITUDES DE SIGNOS DISTINTIVOS			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-06	VERSIÓN	1/2012	PAG	1 / 3
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	JGSM

1.0 Objetivo

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.

1.1 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 Divisional 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 Divisional 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 de la 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. Interesado

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



RECEPCIÓN DE PROMOCIONES DIVERSAS RELACIONADAS CON SOLICITUDES DE SIGNOS DISTINTIVOS			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-06	VERSIÓN	1/2012	PAG	2 / 3
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	JGSM

2. Oficina Regional

- 2.1 Recibe la documentación y sella acuse de recibo. (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 Divisional de Marcas.

3. Interesado

- 3.1 Recibe acuse

4. Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisional de Marcas:

- 4.1 Recibe la promoción.
- 4.2 PR-DM-16 CAPTURA DE PROMOCIONES
- 4.3 Turna acuse de recibo a la Oficina Regional

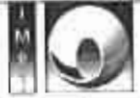
5. Oficina Regional

- 5.1 Recibe acuse y lo archiva

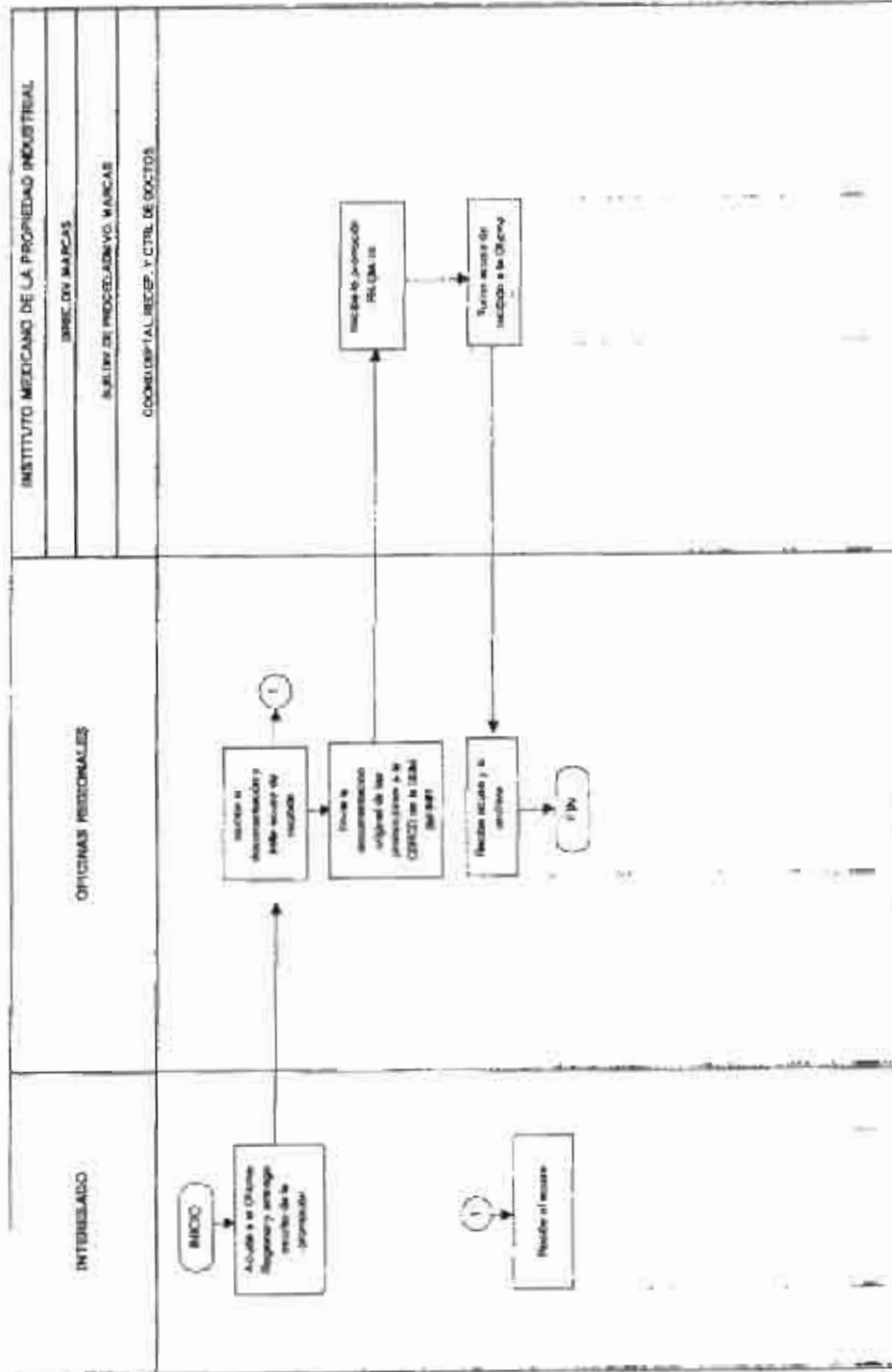
Fin del Procedimiento



RECEPCIÓN DE PROMOCIONES DIVERSAS RELACIONADAS CON SOLICITUDES DE SIGNOS DISTINTIVOS



CÓDIGO	PR-DDOR-06	VERSIÓN	1/2012	PAG	3 / 3
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	JGSM



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	1/2012	PAG	1 / 3
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	JGSM

1.0 Objetivo

Recibir promociones diversas relacionadas con solicitudes de signos distintivos.

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 de la 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. Interesado

1.1 Entrega su solicitud en la Oficina Regional.



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	1/2012	PAG	2 / 3
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	JGSM

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 Protección a la Propiedad Industrial, para su procedimiento.

3. Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

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

Fin del Procedimiento

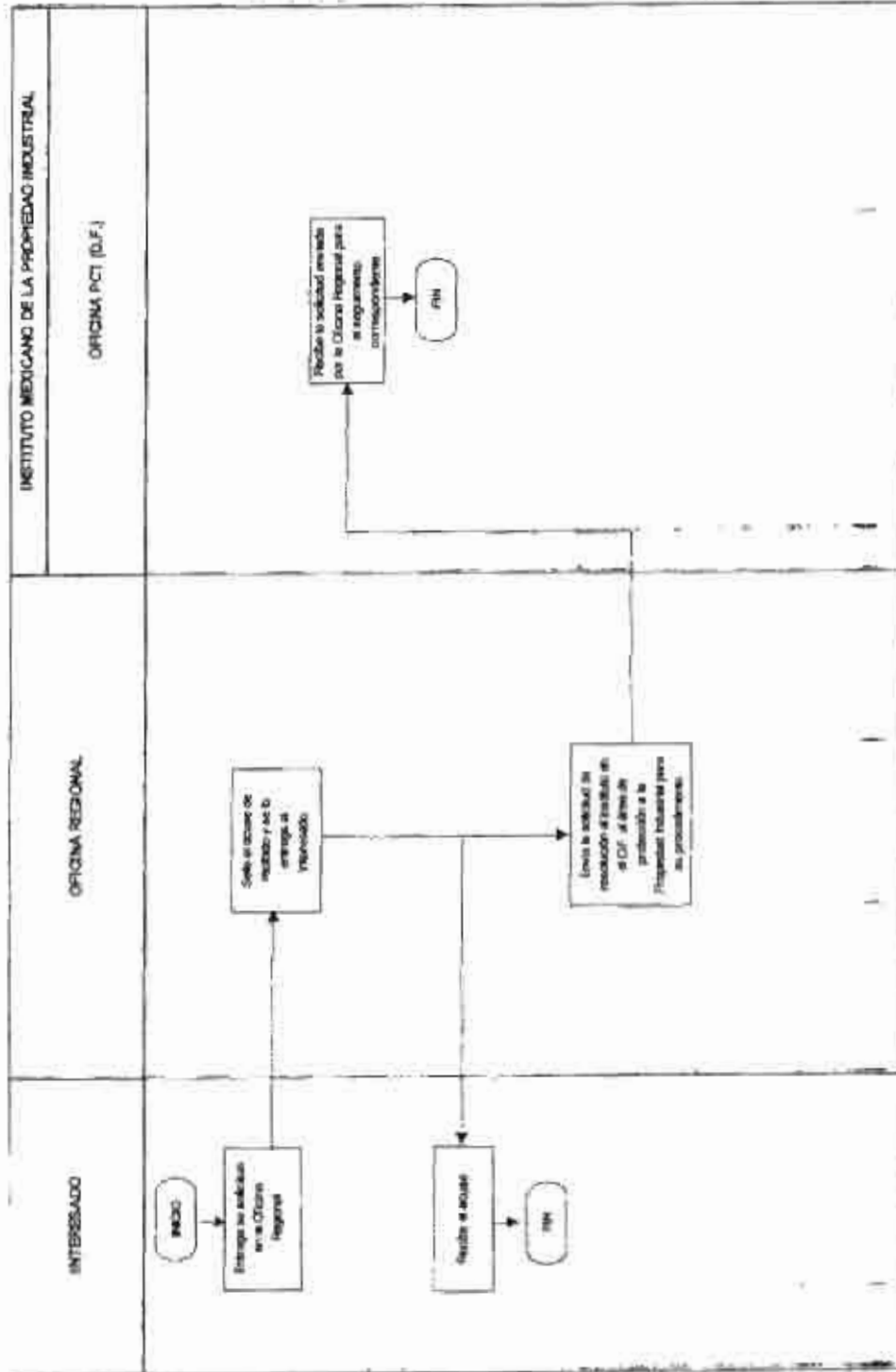



RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE RESOLUCIÓN DE ASUNTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INDUSTRIAL E INFRACCIONES EN MATERIA DE COMERCIO

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDOR-07	VERSIÓN	1/2012	PAG	3 / 3
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	JGSM



INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-09	VERSIÓN	1/2012	PAG	1 / 3
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	JGSM

1.0 Objetivo

Integrar el Programa Anual de Trabajo, basado en las actividades de las Oficinas Regionales y la Dirección Divisional.

1.1 Política

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

1.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a 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 le 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.

2.5 Si no hay modificaciones

2.5.1 Enviar cambios a la Dirección Divisional de Oficinas Regionales.



INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-09	VERSIÓN	1/2012	PAG	2 / 3
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	JGSM

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 calendarios 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 Control Visión (Sistema de Planeación Institucional)

7. Coordinar de Planeación Estratégica

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

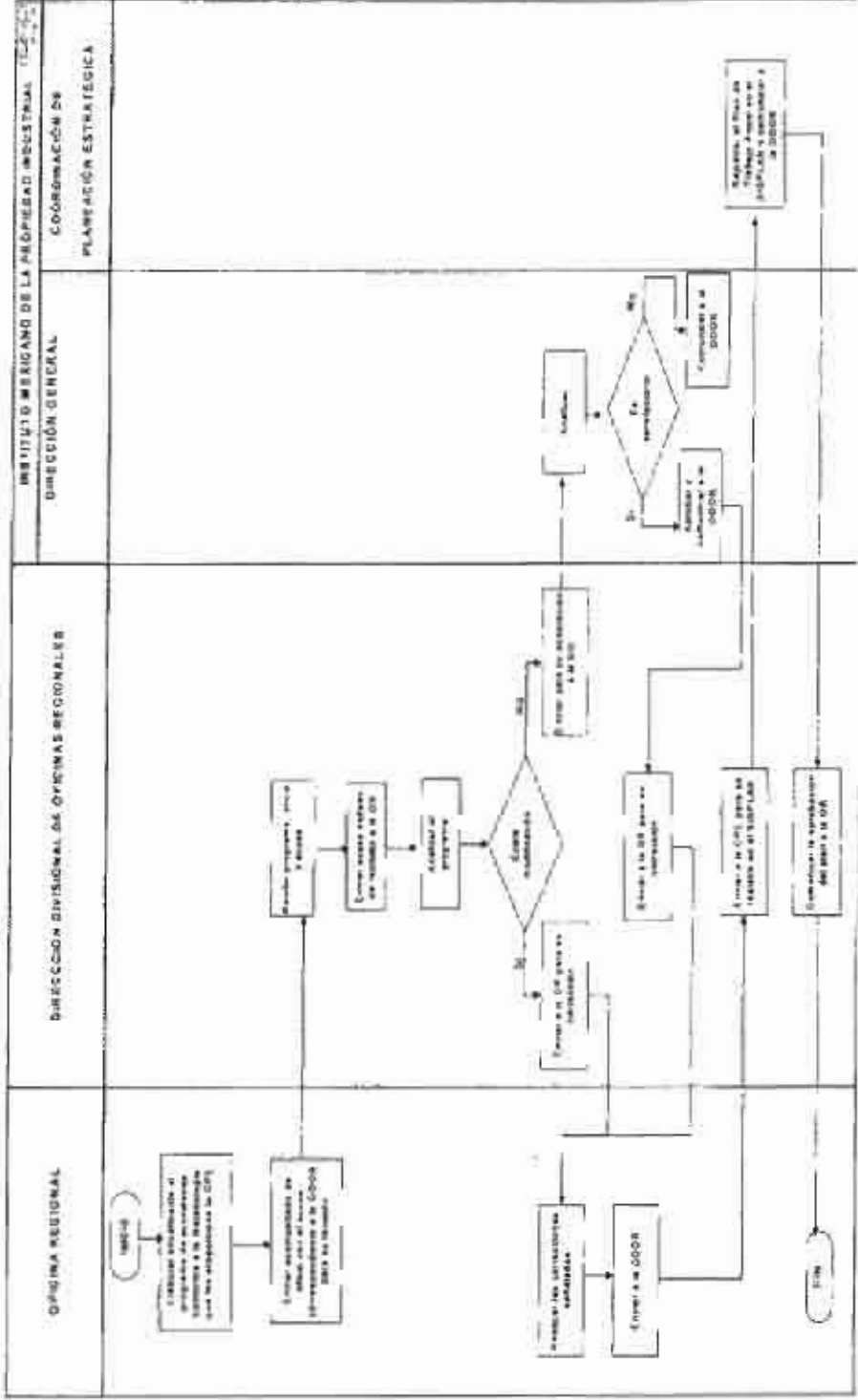
8. Dirección Divisional de Oficinas Regionales


8.1 Comunicar a la Oficina Regional de su aceptación.

Fin del Procedimiento



INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL		Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-DDOR-09	VERSIÓN	1/2012	PAG 3 / 3
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	MGM	APROBÓ JGSM



CONSULTAS INTERNACIONALES			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-10	VERSIÓN	1/2012	PAG	1/3
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	JAMPL	APROBÓ	JGSM

1. Objetivo

Recibir las solicitudes o consultas de otros países.

1.1 Políticas

La Oficina Regional recibirá las solicitudes sobre la 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 Internaciones atender y resolver en coordinación con las áreas del Instituto, consultas formuladas sobre cuestiones de Propiedad Industrial

1.4 Procedimiento

1. Interesado:

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 revisar que los documentos cumplan con los requisitos de la Ley de la Propiedad Industrial y si 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 recibo.

2.1.2 No cumple.



CONSULTAS INTERNACIONALES			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-10	VERSIÓN	1/2012	PAG	2/3
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	JAMPL	APROBÓ	JGSM

2.1.2.1. Devolver al interesado para su debida presentación.

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 entrega,

6.1.1 Entregar al usuario información requerida

7. Usuario

7.1 Recibir la información solicitada y firmar acuse de recibido.


8. Oficina Regional

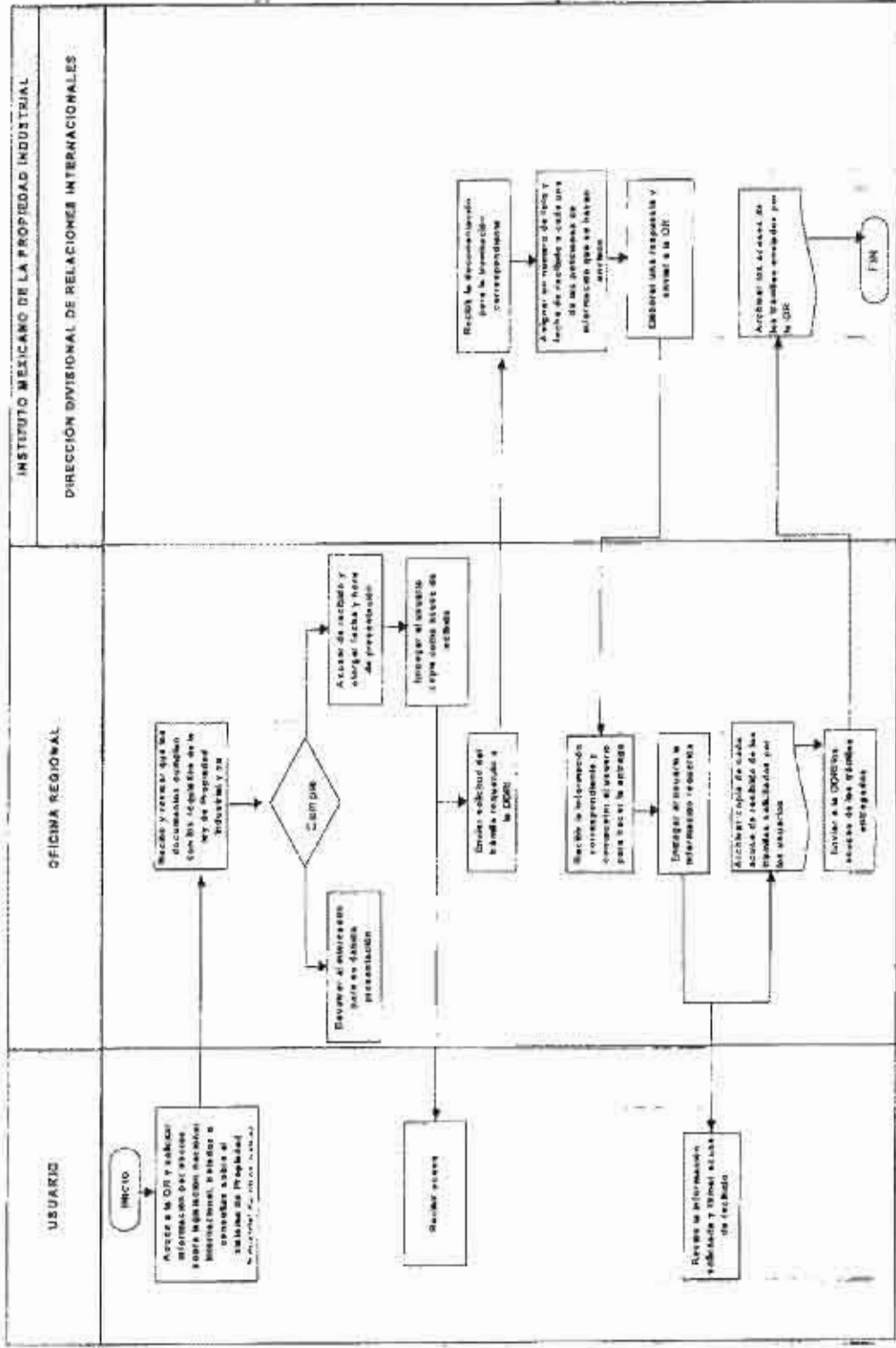
8.1 Archivar copia de cada acuse recibido de los trámites solicitados por los usuarios


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

Fin de procedimiento



CONSULTAS INTERNACIONALES			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-10	VERSIÓN	1/2012	PAG	3/3
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	JAMPL	APROBÓ	JGSM



ORGANIZACIÓN DE SEMINARIOS INTERNACIONALES			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-11	VERSIÓN	1/2012	PAG	1/4
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	JAMPL	APROBÓ	JGSM

1. Objetivo

Participar en la organización de seminarios internacionales.

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:

Enviar a la Oficina Regional via fax y/o correo electrónico 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 y/o correo electrónica 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.

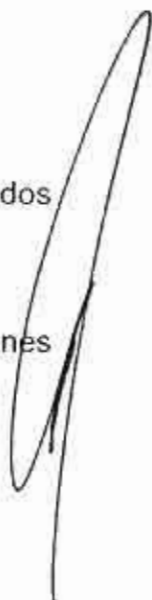
3.1 Notificar a la Oficina Regional el presupuesto aprobado.


4. Oficina Regional

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

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.



ORGANIZACIÓN DE SEMINARIOS INTERNACIONALES			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-11	VERSIÓN	1/2012	PAG	2/4
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	JAMPL	APROBÓ	JGSM

6. Oficina Regional.

- 6.1 Elaborar las invitaciones de cada participante.
- 6.2 Enviar a la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales las invitaciones para su impresión y firma del Director General.
- 6.3 Enviar por fax y/o correo electrónico a la Dirección Divisional de Administración, las facturas por los servicios que se van a prestar con motivo del evento a celebrar.

7. Dirección Divisional de Relaciones Internacionales.

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

8. Dirección Divisional 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 gente contratada.
- 9.6 Enviar por correo electrónico a la Dirección Divisional 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 Divisional de Administración las facturas originales para la comprobación de gastos del evento.

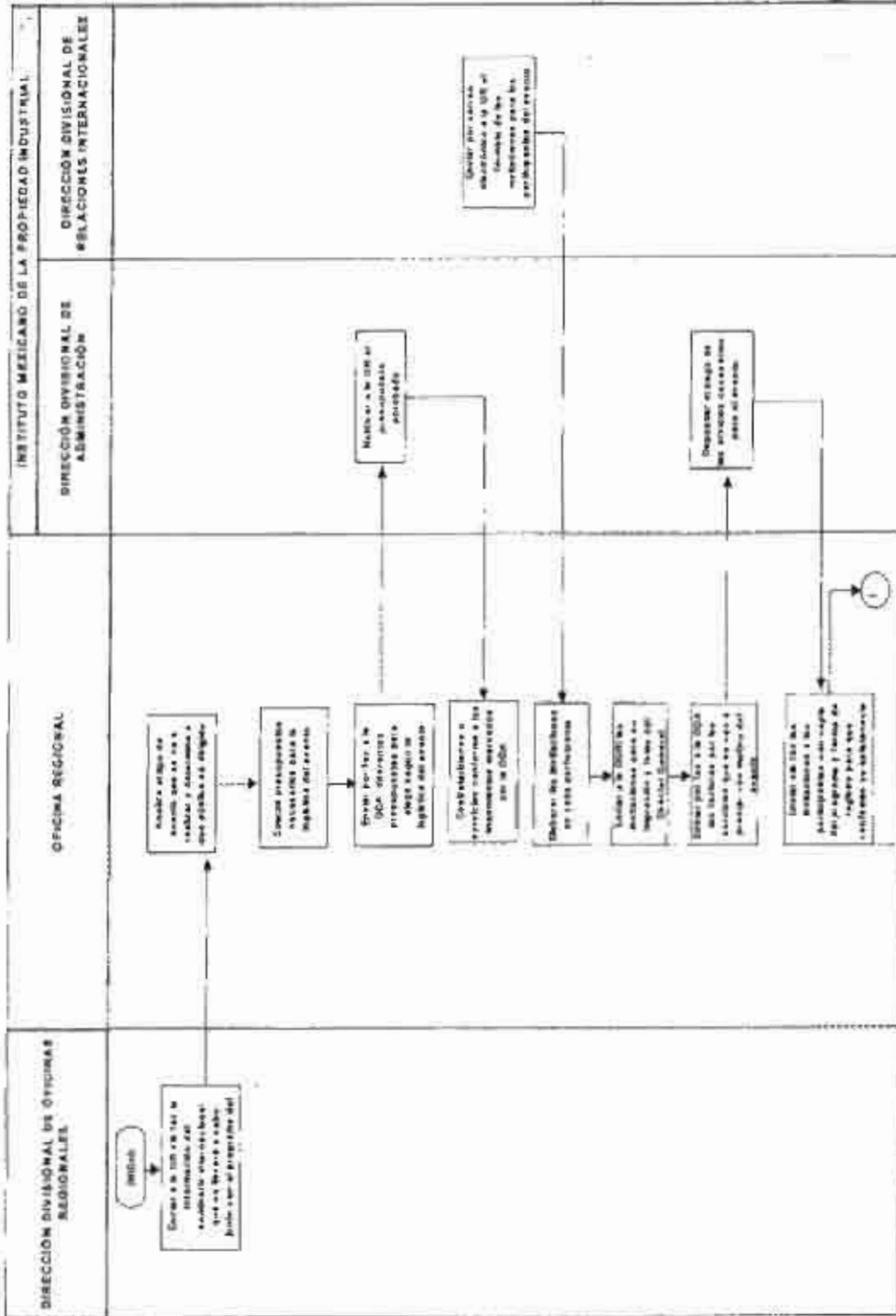
Fin de procedimiento



ORGANIZACIÓN DE SEMINARIOS INTERNACIONALES



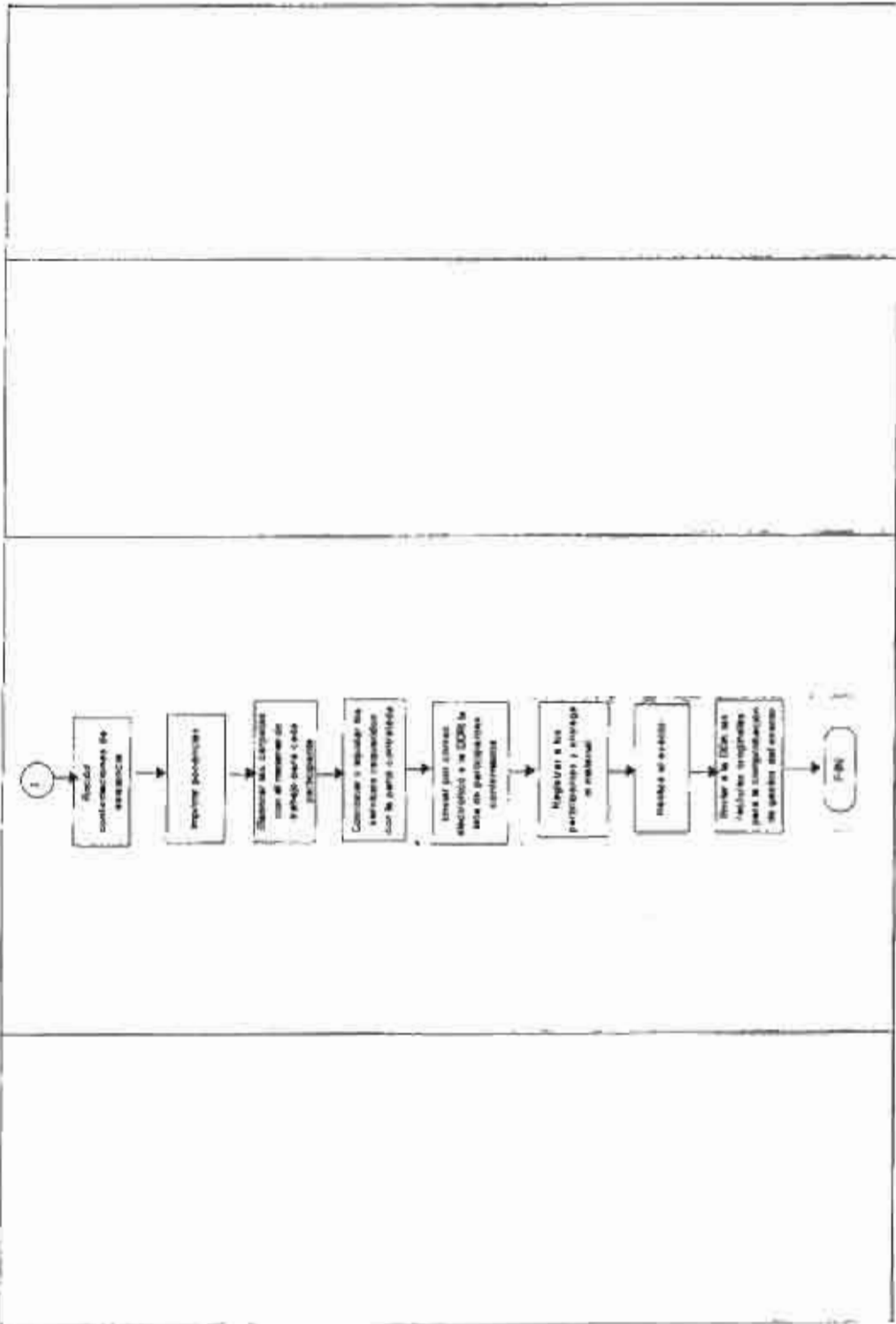
CÓDIGO	PR-DDOR-11	VERSIÓN	1/2012	PAG	3/4
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	JAMPL	APROBÓ	JGSM




ORGANIZACIÓN DE SEMINARIOS INTERNACIONALES



CÓDIGO	PR-DDOR-11	VERSIÓN	1/2012	PAG	4/4
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	JAMPL	APROBÓ	JGSM



PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA JURIDICA A PARTICULARES EN MATERIA DE PROPIEDAD INTELECTUAL			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-12	VERSIÓN	1/2012	PAG	1/3
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	JAMPL	APROBÓ	JGSM

1. Objetivo

Ofrecer el servicio e consultoria juridica sobre el sistema de propiedad industrial a los usuarios.

1.1 Políticas

La Oficina Regional ofrecerá a los usuarios del sistema de propiedad industrial los servicios de consultoria juridica, dirigidos a la adecuada e idónea protección de las Instituciones regulados por la Ley de la Propiedad Industrial, Ley Federal de los Derechos 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 Divisional de Oficinas Regionales y la Dirección Divisional 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.

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.



PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA JURIDICA A PARTICULARES EN MATERIA DE PROPIEDAD INTELECTUAL			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-12	VERSIÓN	1/2012	PAG	2/3
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	JAMPL	APROBÓ	JGSM

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 al usuario parara entregar la respuesta a la consulta.

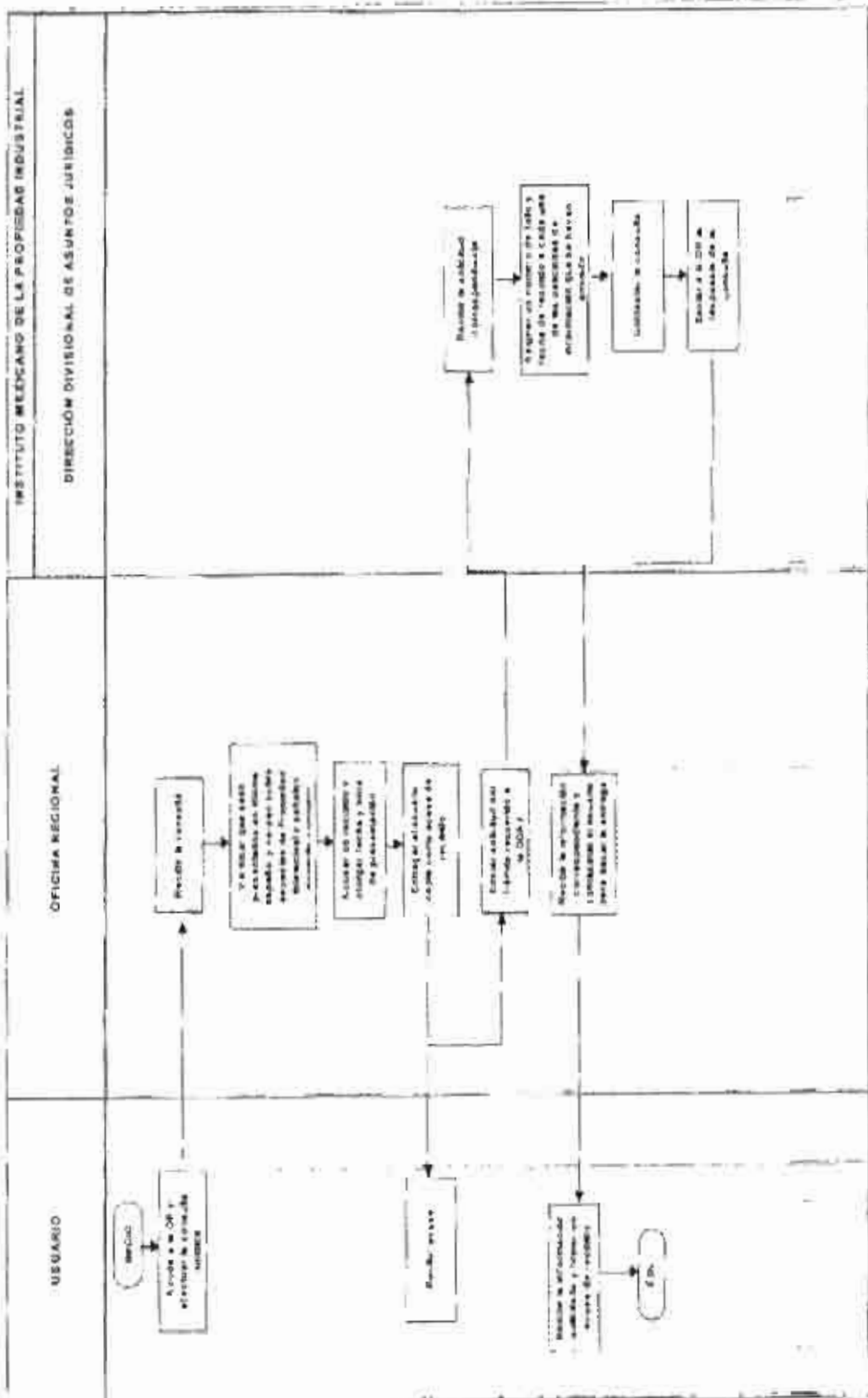
7. Usuario.


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

Fin de procedimiento



PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA JURIDICA A PARTICULARES EN MATERIA DE PROPIEDAD INTELECTUAL			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-12	VERSIÓN	1/2012	PAG	3/3
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	JAMPL	APROBÓ	JGSM



EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS EN EL REGISTRO GENERAL DE PODERES			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-13	VERSIÓN	1/2012	PAG	1/3
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	JAMPL	APROBÓ	JGSM

1. Objetivo

Recibir las solicitudes de inscripción al Registro General de Poderes.

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.

4. Oficina Regional

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

5. Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

5.1 Se seguirá el procedimiento propio de esta Dirección Divisional, 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 solicitud con el número de folio y fecha que se le asignaron.



EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS EN EL REGISTRO GENERAL DE PODERES			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-13	VERSIÓN	1/2012	PAG	2/3
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	JAMPL	APROBÓ	JGSM


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

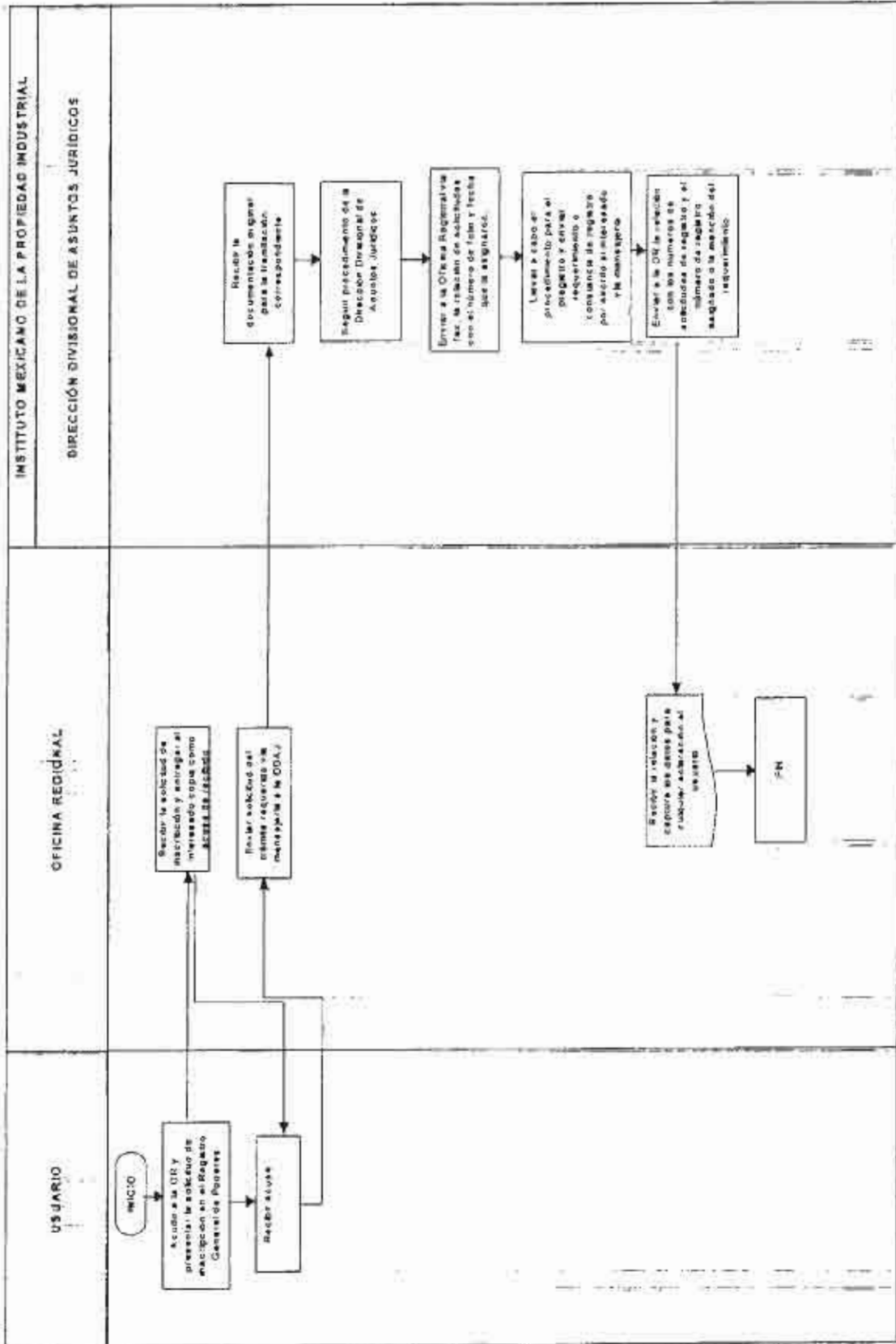
6. Oficina Regional.


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

Fin de procedimiento



EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS EN EL REGISTRO GENERAL DE PODERES			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-13	VERSIÓN	1/2012	PAG	3/3
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	JAMPL	APROBÓ	JGSM



ELABORACION Y DISEÑO DE MATERIAL PROMOCIONAL			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-14	VERSIÓN	1/2012	PAG	1/3
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	JAMPL	APROBÓ	JGSM

1. Objetivo

Elaborar propuestas para el material promocional.

1.1 Políticas

Elaborar propuestas de material promocional para su distribución validación por la Dirección Divisional 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 Divisional de Oficinas Regionales

Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo

Dirección Divisional 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 la Propuesta a la Dirección Divisional 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 Divisional de Oficinas Regionales

2.1 Recibir la propuesta y analizar.


2.2 Turnar a la Dirección correspondiente para revisión de contenidos.

3. Áreas Correspondientes

3.1 Recibir material

3.2 Contenidos validar aprobar enviar a la Dirección Divisional de Oficinas Regionales



ELABORACION Y DISEÑO DE MATERIAL PROMOCIONAL			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-14	VERSIÓN	1/2012	PAG	2/3
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	JAMPL	APROBÓ	JGSM

4. Dirección Divisonal d Oficinas Regionales.

4.1 Recibir información y enviar a las Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica.

5. Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.1 Si se aprueba.

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

5.1.1.1 Si se aprueba

5.1.1.2 Se envía a la DDPSIT

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

5.2 No aprueba

5.2.1. Regresar a la Dirección Divisonal de Oficinas Regionales para correcciones.

6. Dirección Divisonal de Oficinas Regionales.

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

Fin de procedimiento

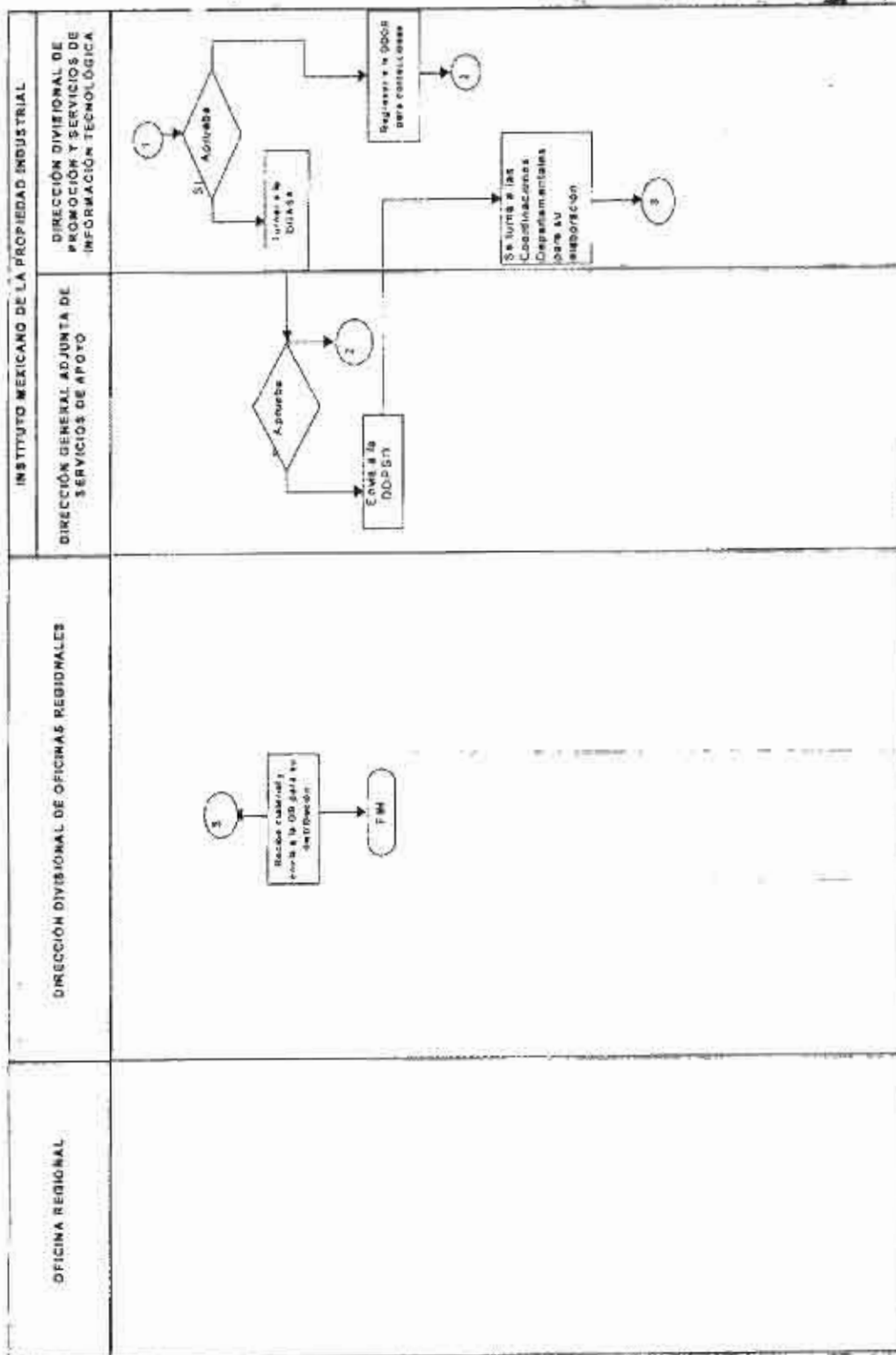



ELABORACION Y DISEÑO DE MATERIAL PROMOCIONAL

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDOR-14	VERSIÓN	1/2012	PAG	3/3
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	JAMPL	APROBÓ	JGSM



SERVICIO DE REPRODUCCION DE DOCUMENTOS			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-15	VERSIÓN	1/2012	PAG	1/4
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	JAMPL	APROBÓ	JGSM

1. Objetivo

Proporcionar al usuario información y en su caso copias de documentos.

1.1 Políticas

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 encuentra 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 REPRODUCCION DE DOCUMENTOS			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-15	VERSIÓN	1/2012	PAG	2/4
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	JAMPL	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 e 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.
 - 7.5.1 Reproducir el material solicitado en el formato.
 - 7.5.2 Generar un oficio para la entrega del documento al usuario.
 - 7.5.3 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.

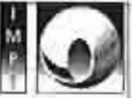
9. Coordinación Departamental de Invenciones y Servicios de Información Tecnológica de Oficina Regional.

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

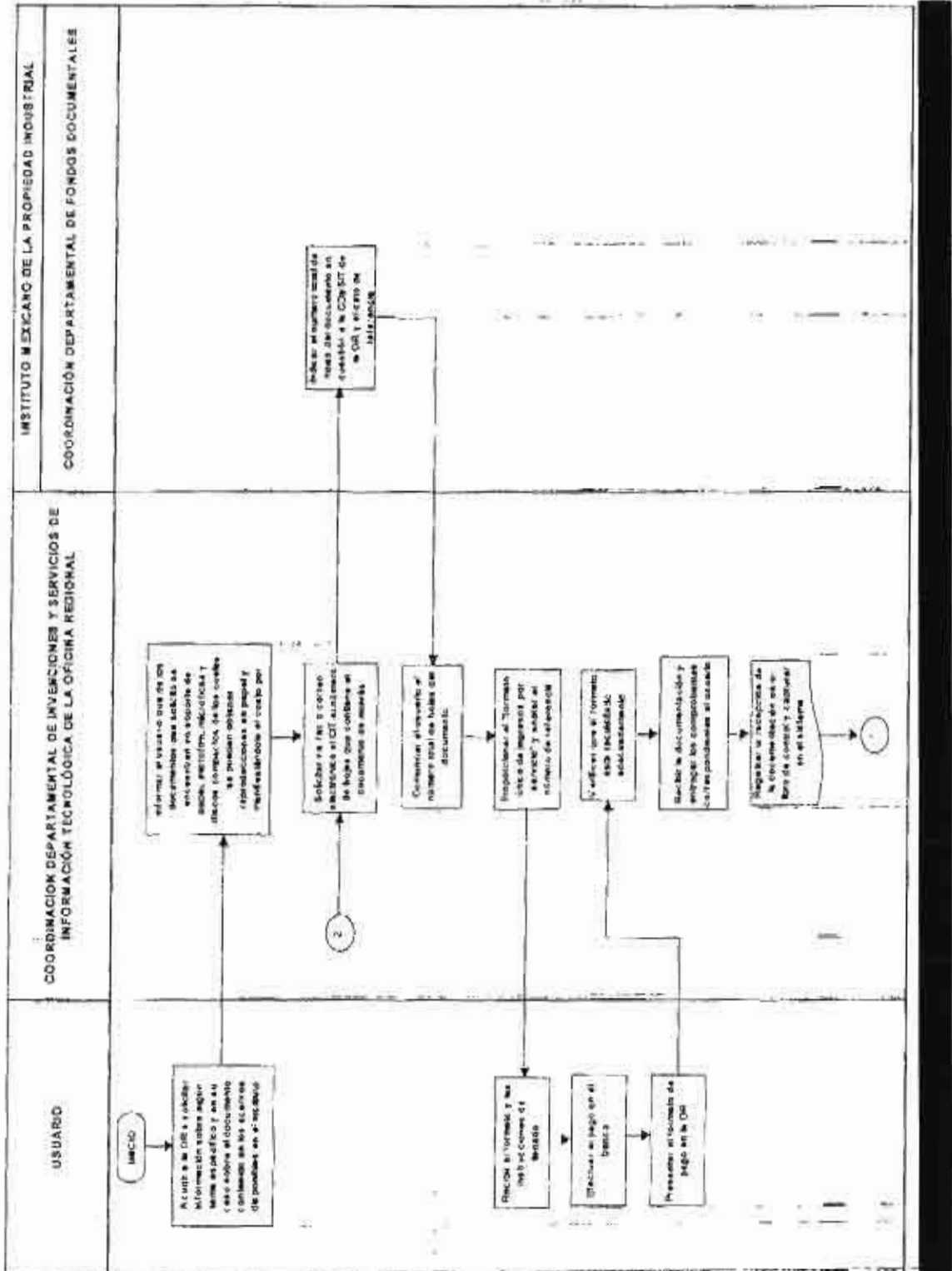
Fin de procedimiento




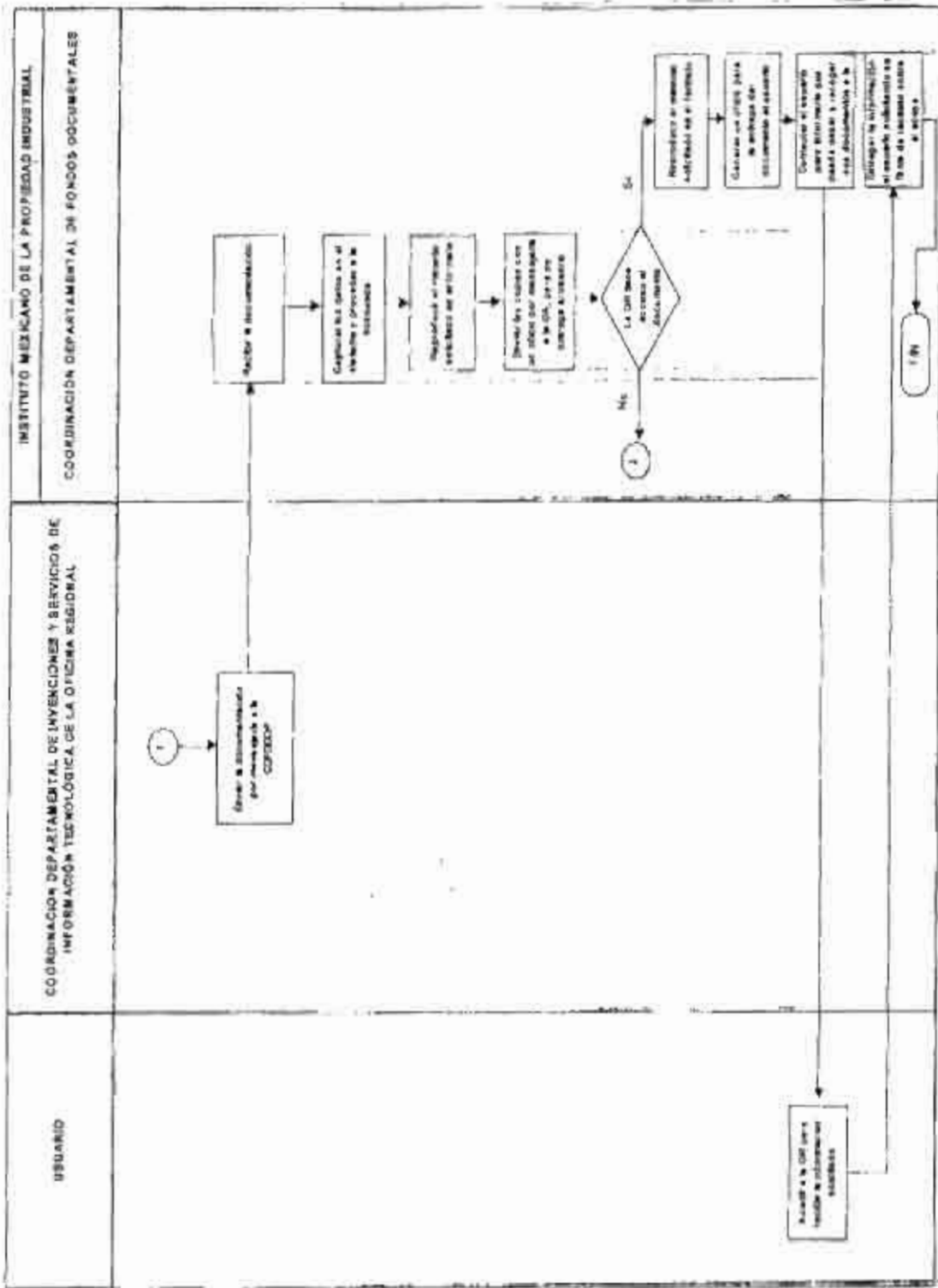
SERVICIO DE REPRODUCCION DE DOCUMENTOS




CÓDIGO	PR-DDOR-15	VERSIÓN	1/2012	PAG	3/4
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	JAMPL	APROBÓ	JGSM



SERVICIO DE REPRODUCCION DE DOCUMENTOS			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-15	VERSIÓN	1/2012	PAG	4/4
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	JAMPL	APROBÓ	JGSM



MATERIAL DE DIFUSIÓN			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-16	VERSIÓN	1/2012	PAG	1/3
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	JAMPL	APROBÓ	JGSM

1. Objetivo

Solicitar material suficiente para la difusión de la propiedad industrial.

1.1 Políticas

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 periodo 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 materia necesario a la Dirección Divisional de Oficinas Regionales.

1.4 Procedimiento

Inicio del 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.

3. Direcciones Divisionales.



MATERIAL DE DIFUSIÓN			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-16	VERSIÓN	1/2012	PAG	2/3
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	JAMPL	APROBÓ	JGSM

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

3.1.1 Si se 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 Divisonal de Oficinas Regionales.

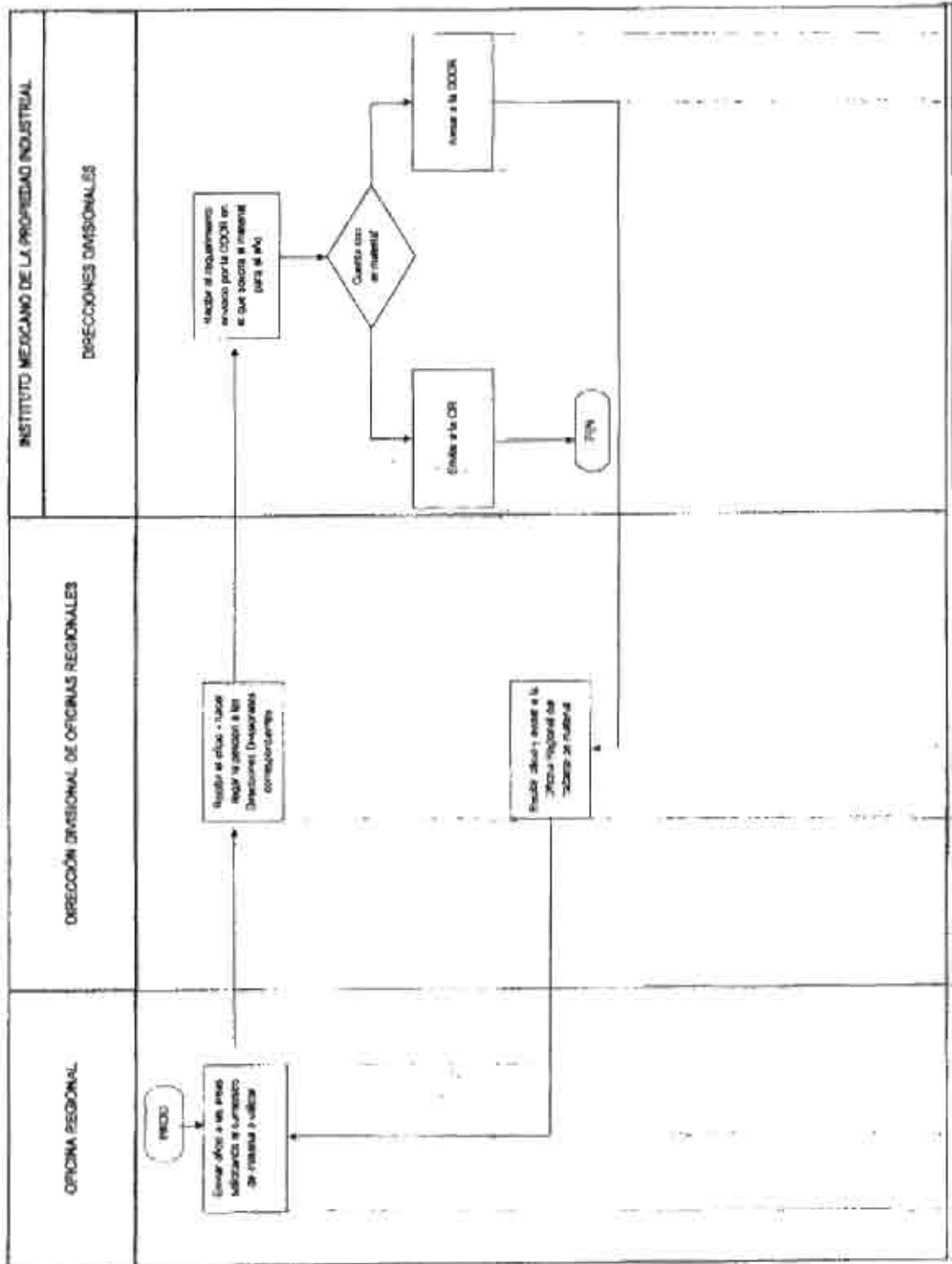
4. Dirección Divisonal de Oficinas Regionales.


4.1 Recibir oficio y avisar a las oficinas Regionales.

Fin de procedimiento



MATERIAL DE DIFUSIÓN			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-16	VERSIÓN	1/2012	PAG	3/3
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	JAMPL	APROBÓ	JGSM



ORGANIZACIÓN DE SEMINARIOS			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-17	VERSIÓN	1/2012	PAG	1/4
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	JAMPL	APROBÓ	JGSM

1. Objetivo

Ejecutar la organización de seminarios.

1.1 Políticas

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 Oficina Regional utilizar y aplicar este procedimiento.

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.


2. Dirección Divisional de Oficinas Regionales.

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

3. Dirección Divisional de Promoción y Sistemas de Información Tecnológica.

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



ORGANIZACIÓN DE SEMINARIOS			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-17	VERSIÓN	1/2012	PAG	2/4
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	JAMPL	APROBÓ	JGSM

4. Oficina Regional.


- 4.1 Realizar las contrataciones necesarias para llevar a cabo el evento, previa autorización de la Dirección Divisional de Administración (ver procedimiento).
- 4.2 En coordinación con la Dirección Divisional de Administración las facturas originales de los servicios contratados para la comprobación del gasto.
- 4.3 Enviar a la Dirección divisional 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 Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica.
- 4.5 Elabora informe de resultados del evento y lo envía a la Dirección Divisional de Oficinas Regionales

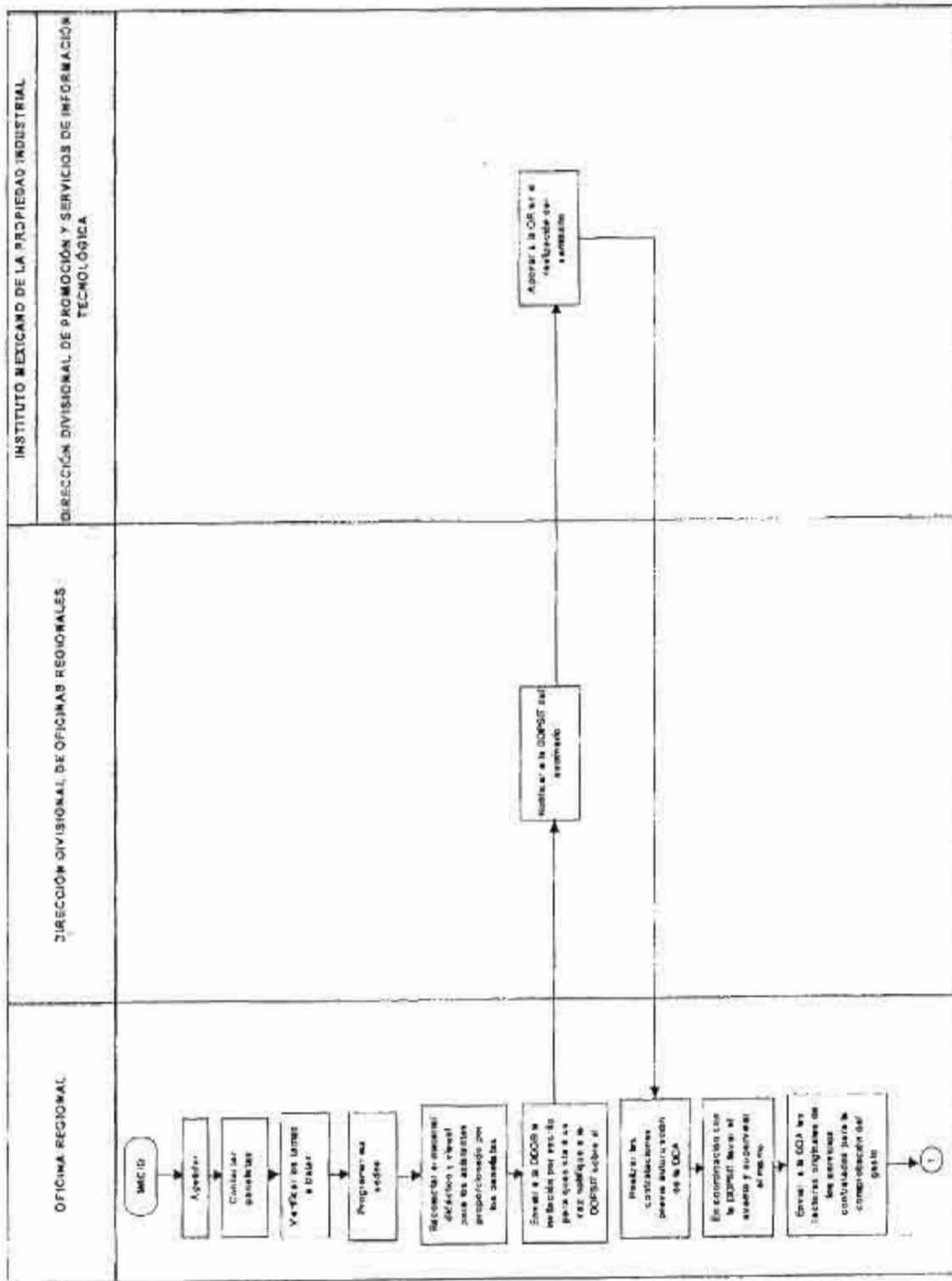
5. Dirección Divisional de Oficinas Regionales.

- 5.1 Recibir informe y archivar.

Fin de procedimiento.



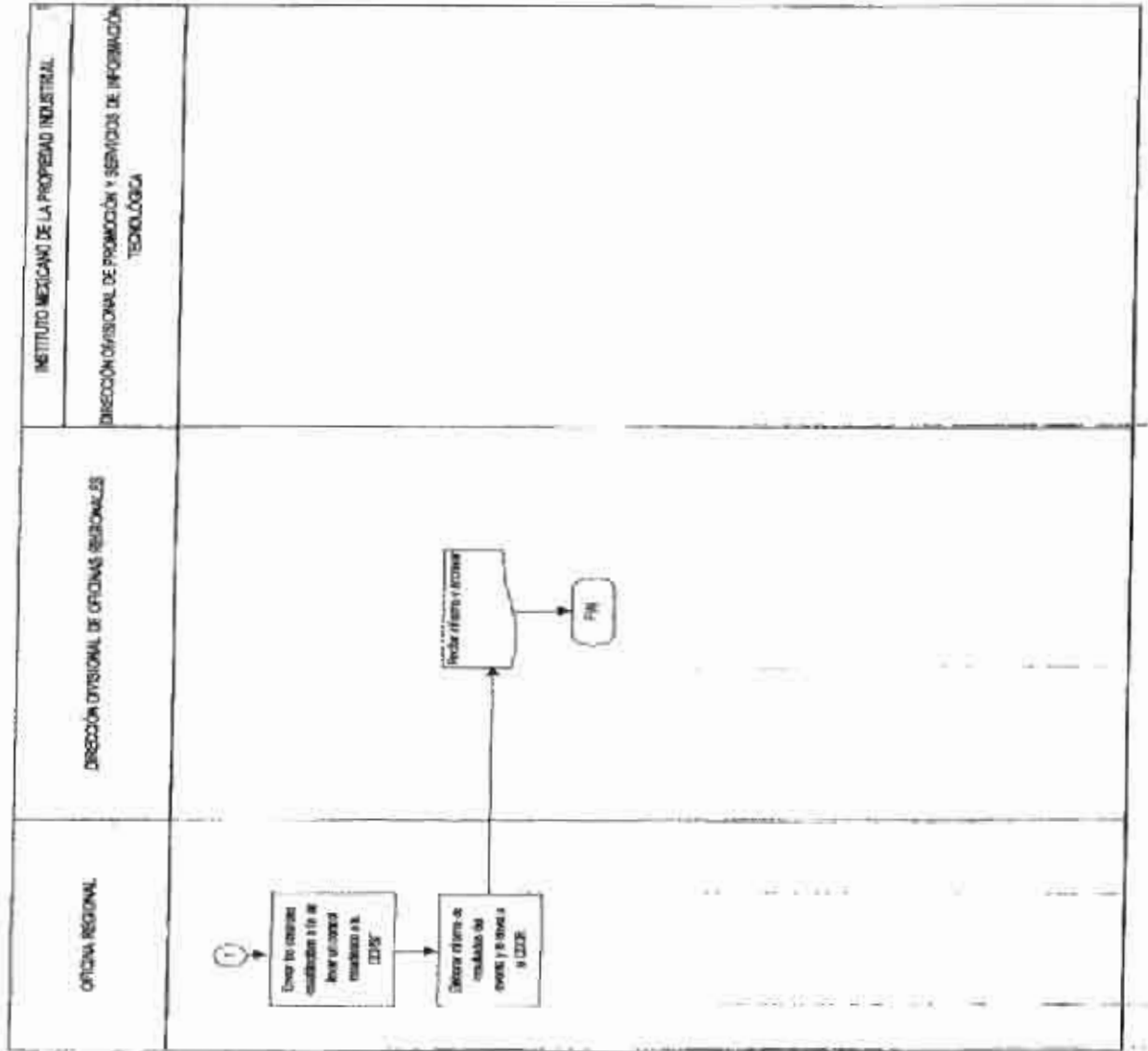
ORGANIZACIÓN DE SEMINARIOS			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-17	VERSIÓN	1/2012	PAG	3/4
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	JAMPL	APROBÓ	JGSM




ORGANIZACIÓN DE SEMINARIOS



CÓDIGO	PR-DDOR-17	VERSIÓN	1/2012	PAG	4/4
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	JAMPL	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	1/2012	PAG	1/4
LIBERACIÓN	31/10/12	ELABORÓ	JAMPL	APROBÓ	JGSM

1. Objetivo

El personal de Oficinas Regionales participará en seminarios, cursos, talleres, conferencias o pláticas.

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 Divisional de Oficinas Regionales
 Dirección Divisional 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.
- 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 a entrevistar.
- 2.2 Apoyar a la Oficina Regional para promover los servicios del IMPI.
- 2.3 Enviar solicitud escrita en papel membretado, al Director General del Instituto, solicitando la participación del IMPI.



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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDOR-18	VERSIÓN	1/2012	PAG	2/4
LIBERACIÓN	31/10/12	ELABORÓ	JAMPL	APROBÓ	JGSM

3. Dirección 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 Envía 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.

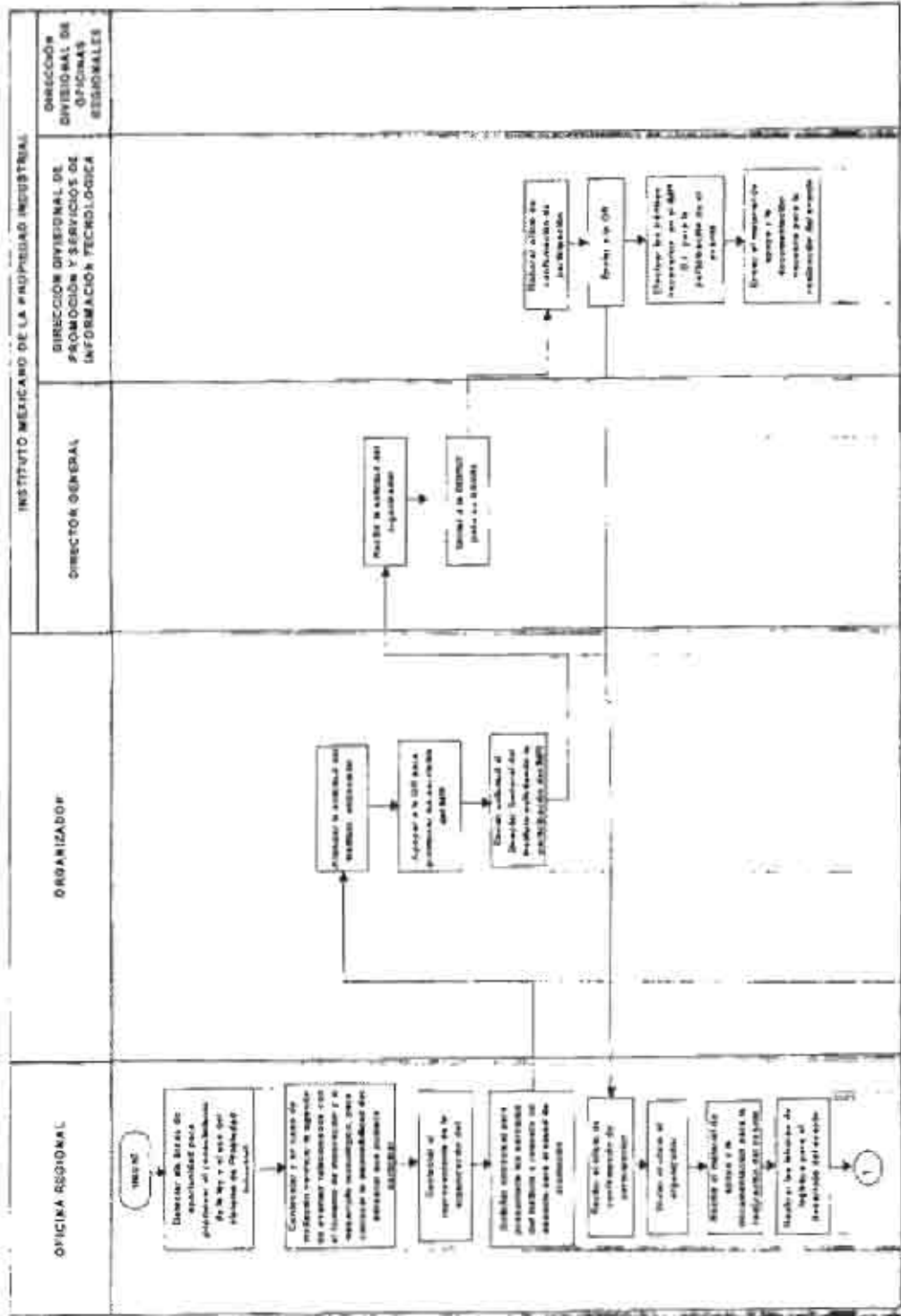
Fin de procedimiento.

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

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



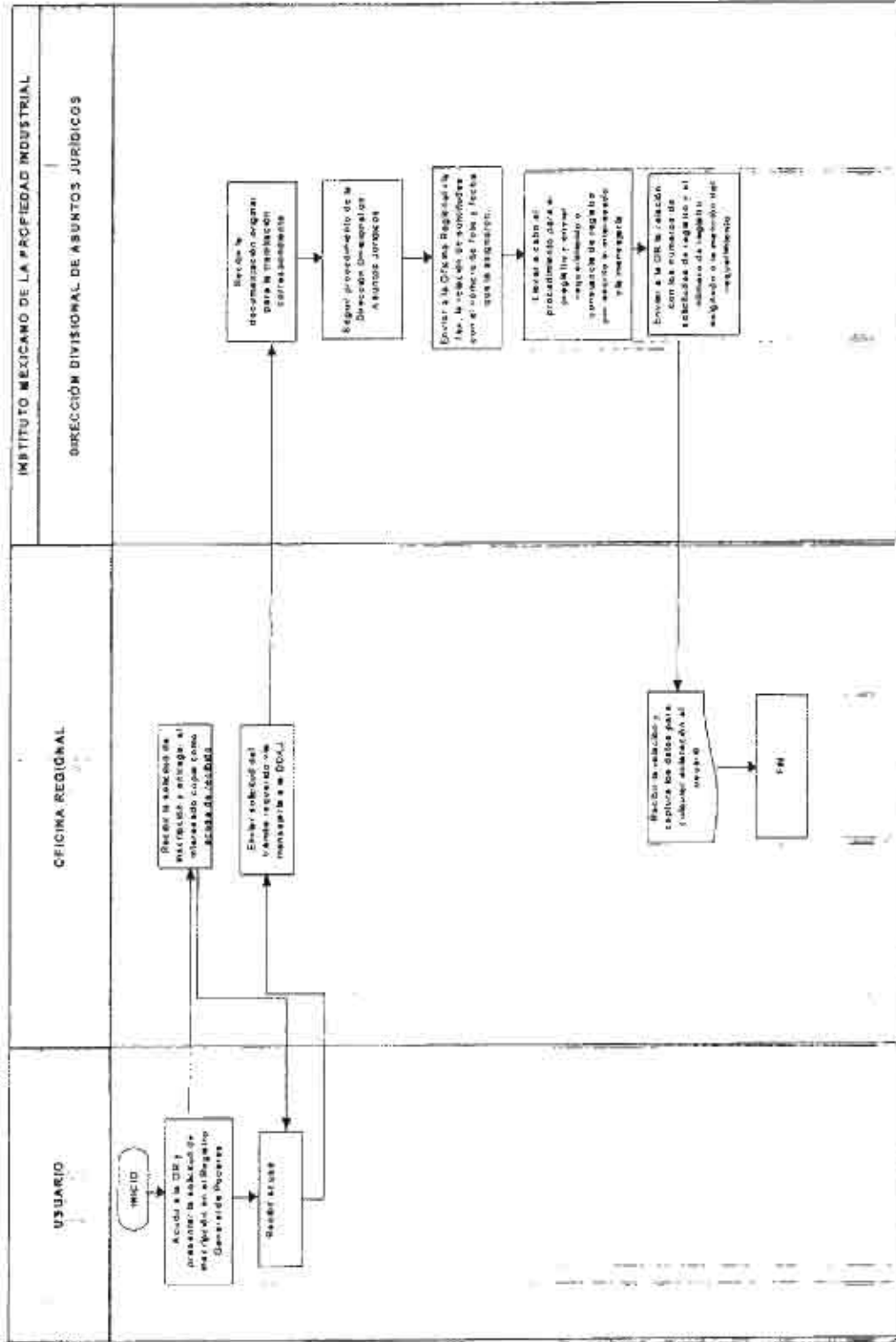
CÓDIGO	PR-DDOR-18	VERSIÓN	1/2012	PAG	3/4
LIBERACIÓN	31/10/12	ELABORÓ	JAMPL	APROBÓ	JGSM




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



CÓDIGO	PR-DDOR-18	VERSIÓN	1/2012	PAG	4/4
LIBERACIÓN	31/10/12	ELABORÓ	JAMPL	APROBÓ	JGSM



SERVICIOS DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-19	VERSIÓN	1/2012	PAG	1/5
LIBERACIÓN	31/10/12	ELABORÓ	JAMPL	APROBÓ	JGSM

1. Objetivo

Proporcionar al usuario servicios de información tecnológica.

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.

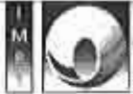
2.5 Informar al usuario el costo de la búsqueda, conforme a las tarifas establecidas por el instituto.

3. Usuario

3.1 Recibir la solicitud, la llena y anexa la documentación en su caso.

3.2 Efectuara el llenado de los formatos



SERVICIOS DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-19	VERSIÓN	1/2012	PAG	2/5
LIBERACIÓN	31/10/12	ELABORÓ	JAMPL	APROBÓ	JGSM

- 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 del a "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.
- 4.6 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 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 ala 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 Recibir la documentación, corregir la solicitud o anexar documentos adicionales según el caso y entregar.

6. Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica.

- 6.1 Realizar la búsqueda y generar el informe de resultados.



SERVICIOS DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-19	VERSIÓN	1/2012	PAG	3/5
LIBERACIÓN	31/10/12	ELABORÓ	JAMPL	APROBÓ	JGSM

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.

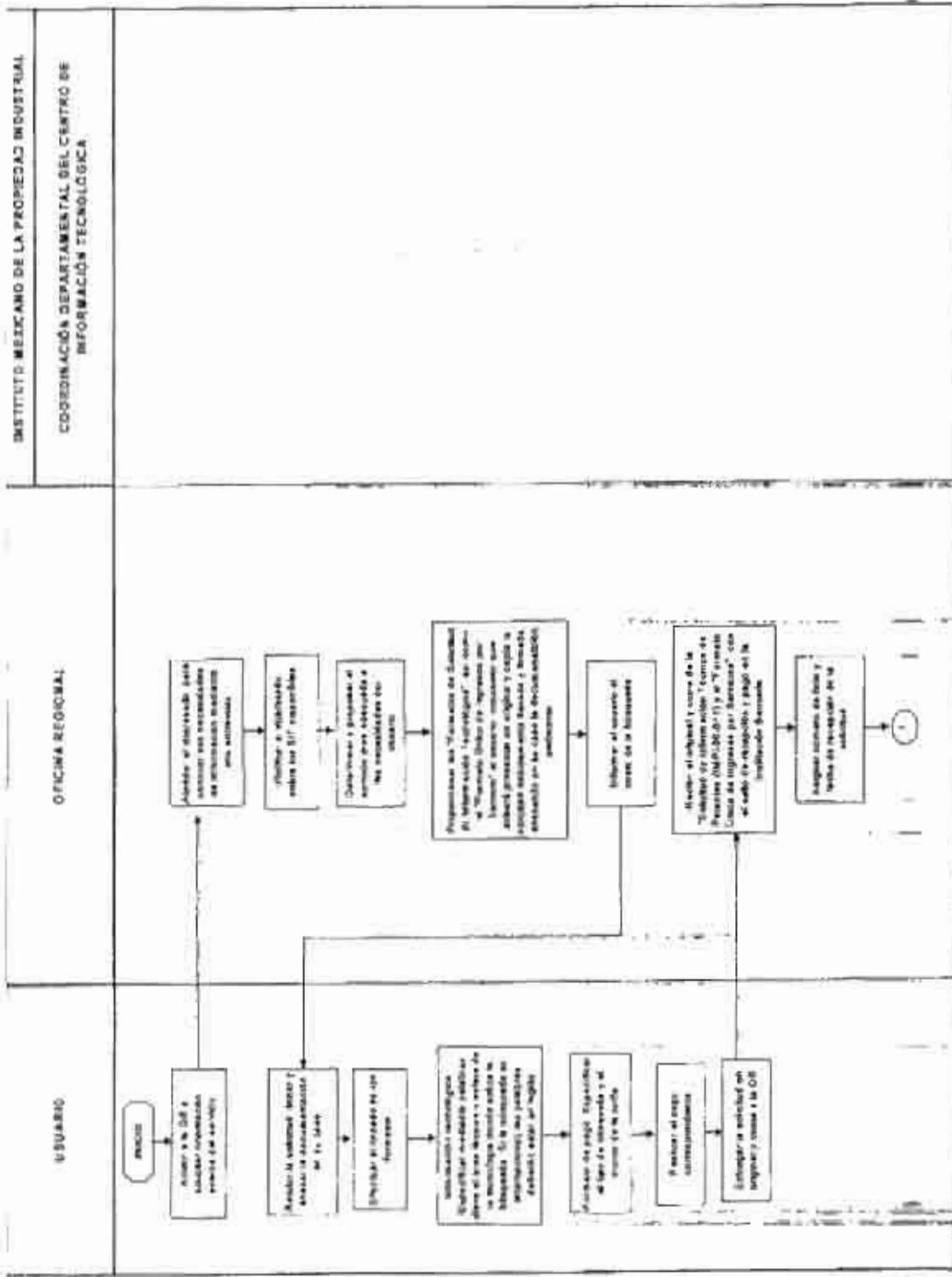
9. Oficina Regional.


- 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.

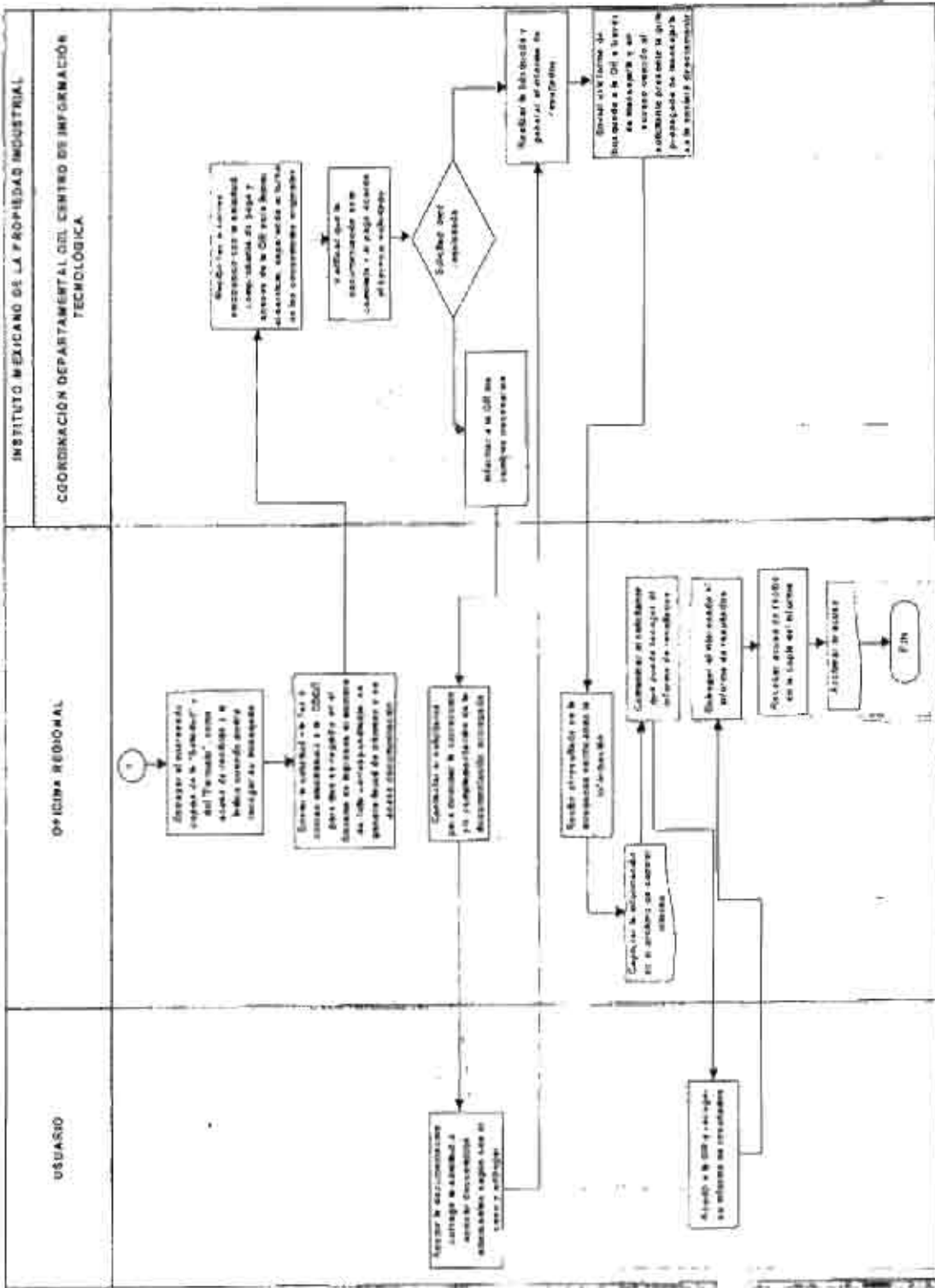
Fin de procedimiento.




SERVICIOS DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-19	VERSIÓN	1/2012	PAG	4/5
LIBERACIÓN	31/10/12	ELABORÓ	JAMPL	APROBÓ	JGSM



SERVICIOS DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-19	VERSIÓN	1/2012	PAG	5/5
LIBERACIÓN	31/10/12	ELABORÓ	JAMPL	APROBÓ	JGSM



VIÁTICOS			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-20	VERSIÓN	1/2012	PAG	1/4
LIBERACIÓN	31/10/12	ELABORÓ	JAMPL	APROBÓ	JGSM

1. Objetivo

Realizar los trámites con la Dirección Divisonal de Administración, apegándose al Manual de Procedimientos para Comisiones, Viáticos y Pasajes del IMPI.

1.1 Política

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

La Dirección Divisonal de Administración apoyará en todo momento al funcionario que realice la comisión.

1.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los servidores públicos del 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 Oficio e Reporte de Comisión.

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

1.4 Procedimiento

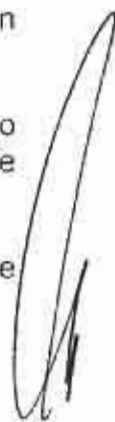
Inicio del Procedimiento


1. Comisionado

1.1 Recibe notificación de Comisión y solicita por vía telefónica a la Subdirección Divisonal de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Coordinación Departamental de Servicios Generales la reservación de su viaje.

1.2 Elaborar el Oficio 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.

1.3 Recabar la autorización del Titular de la Oficina Regional o el Director Divisonal de Oficinas Regionales en su caso.



VIÁTICOS			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-20	VERSIÓN	1/2012	PAG	2/4
LIBERACIÓN	31/10/12	ELABORÓ	JAMPL	APROBÓ	JGSM

2. Director Divisional de Oficinas Regionales y Titular de Oficina Regional.

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

3. Dirección Divisional de Administración

- 3.1 Realizar el trámite y depositar a la cuenta del servidor público los viáticos correspondientes para llevar a cabo la comisión.
- 3.2 Solicitar a la agencia de viajes contratada la compra del boleto de acción y solicita la clave de reservación.
- 3.3 Informar al servidor público la clave de reservación del boleto para poder reclamarlo en el aeropuerto.

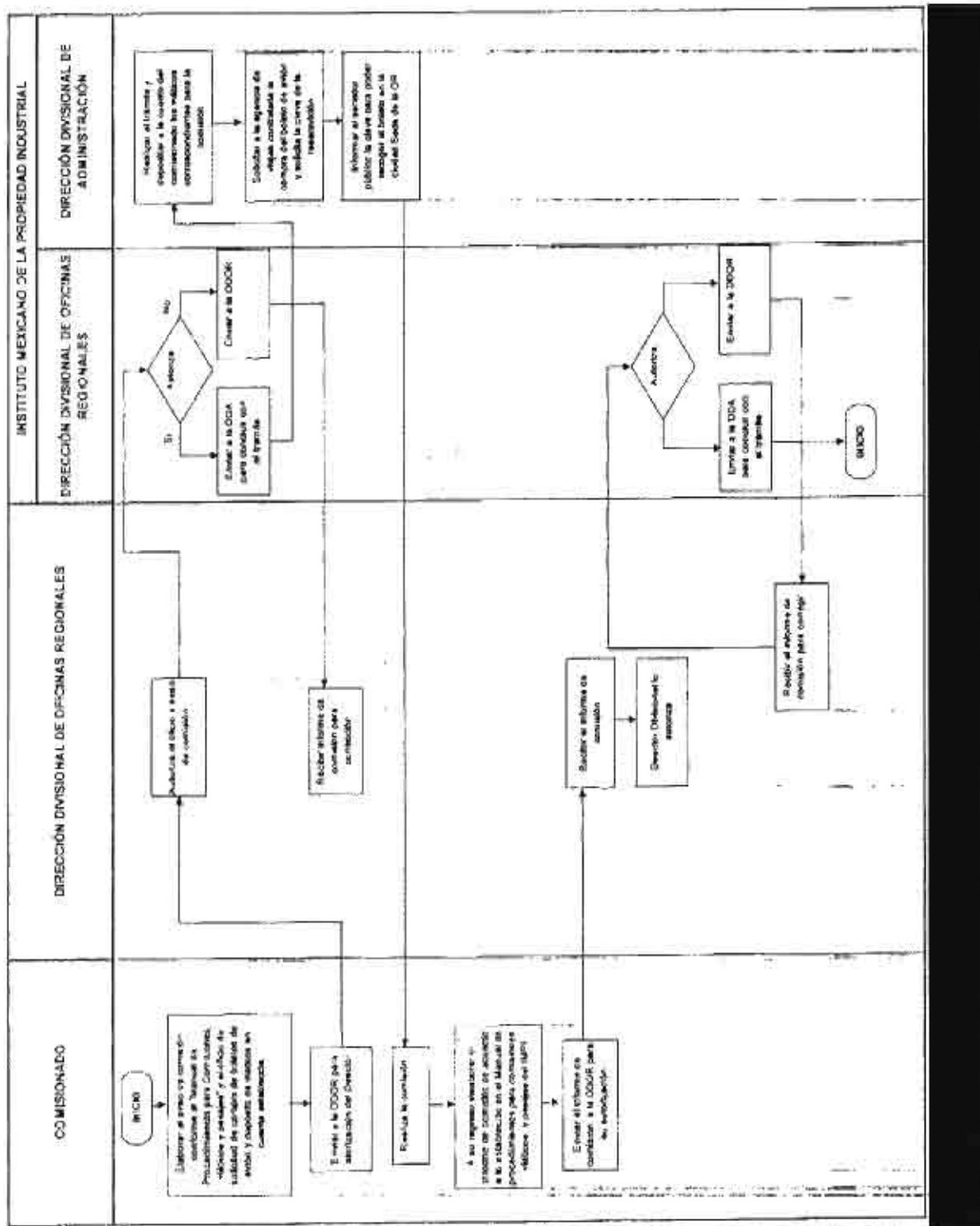
4. Comisionado.


- 4.1 Realizar la comisión.
- 4.2 A su regreso elaborar el Reporte de Comisión de acuerdo a lo establecido en el manual de procedimientos para comisiones, viáticos y pasajes del IMPI.
- 4.3 Enviar el reporte de comisión a la Dirección Divisional de Administración.

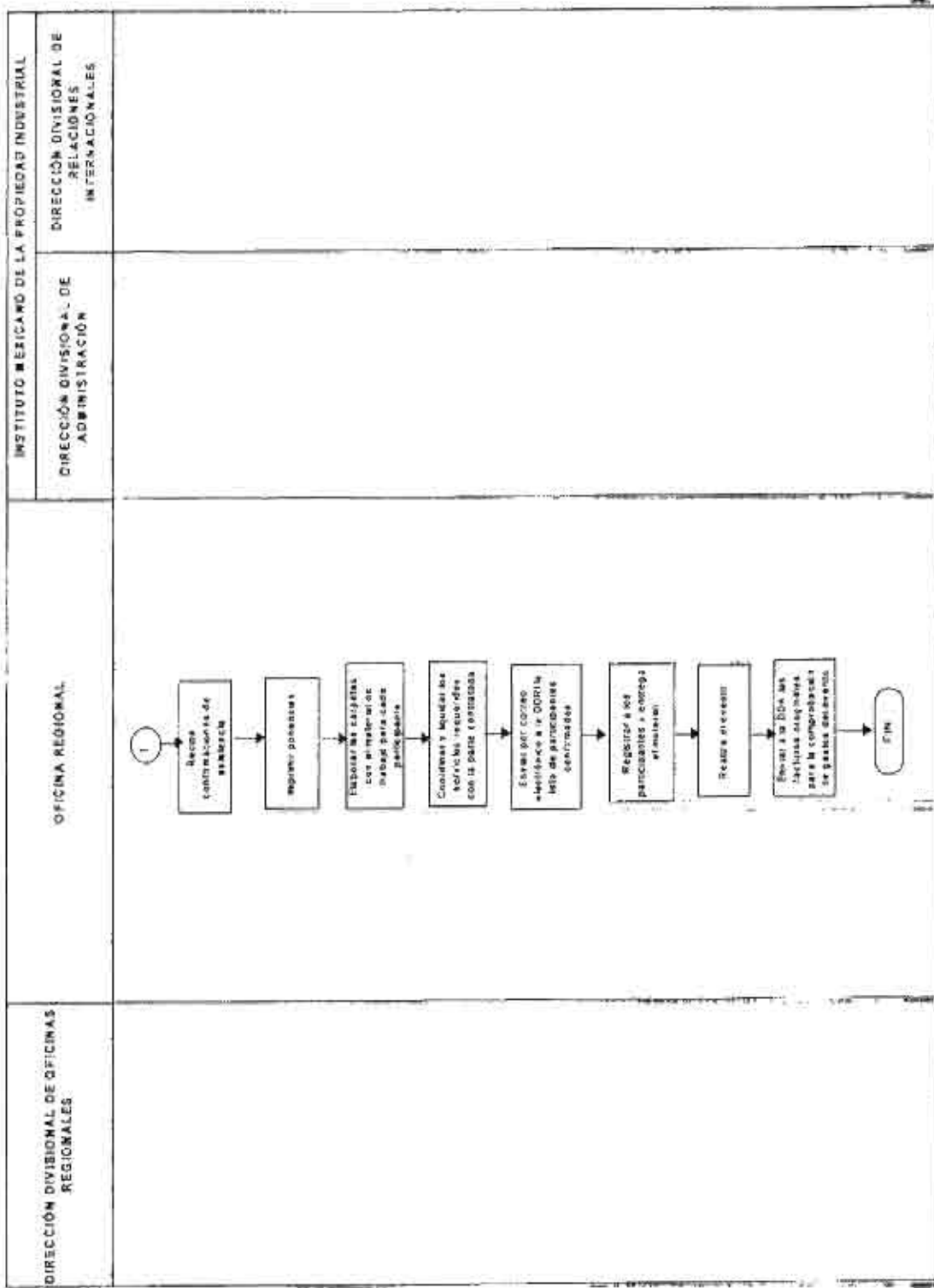
Fin de procedimiento.




VIÁTICOS			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-DDOR-20	VERSIÓN	1/2012	PAG	3/4
LIBERACIÓN	31/10/12	ELABORÓ	JAMPL	APROBÓ	JGSM



VIATICOS			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-20	VERSIÓN	1/2012	PAG	4/4
LIBERACIÓN	31/10/12	ELABORÓ	JAMPL	APROBÓ	JGSM



PAGO DE ENERGÍA ELÉCTRICA			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-21	VERSIÓN	1/2012	PAG	1/2
LIBERACIÓN	31/10/12	ELABORÓ	JAMPL	APROBÓ	JGSM

1. Objetivo

Realizar el envío oportuno de los recibos de energía eléctrica a la Dirección Divisonal de Administración.

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

Inicio del Procedimiento


1. Oficinas Regionales

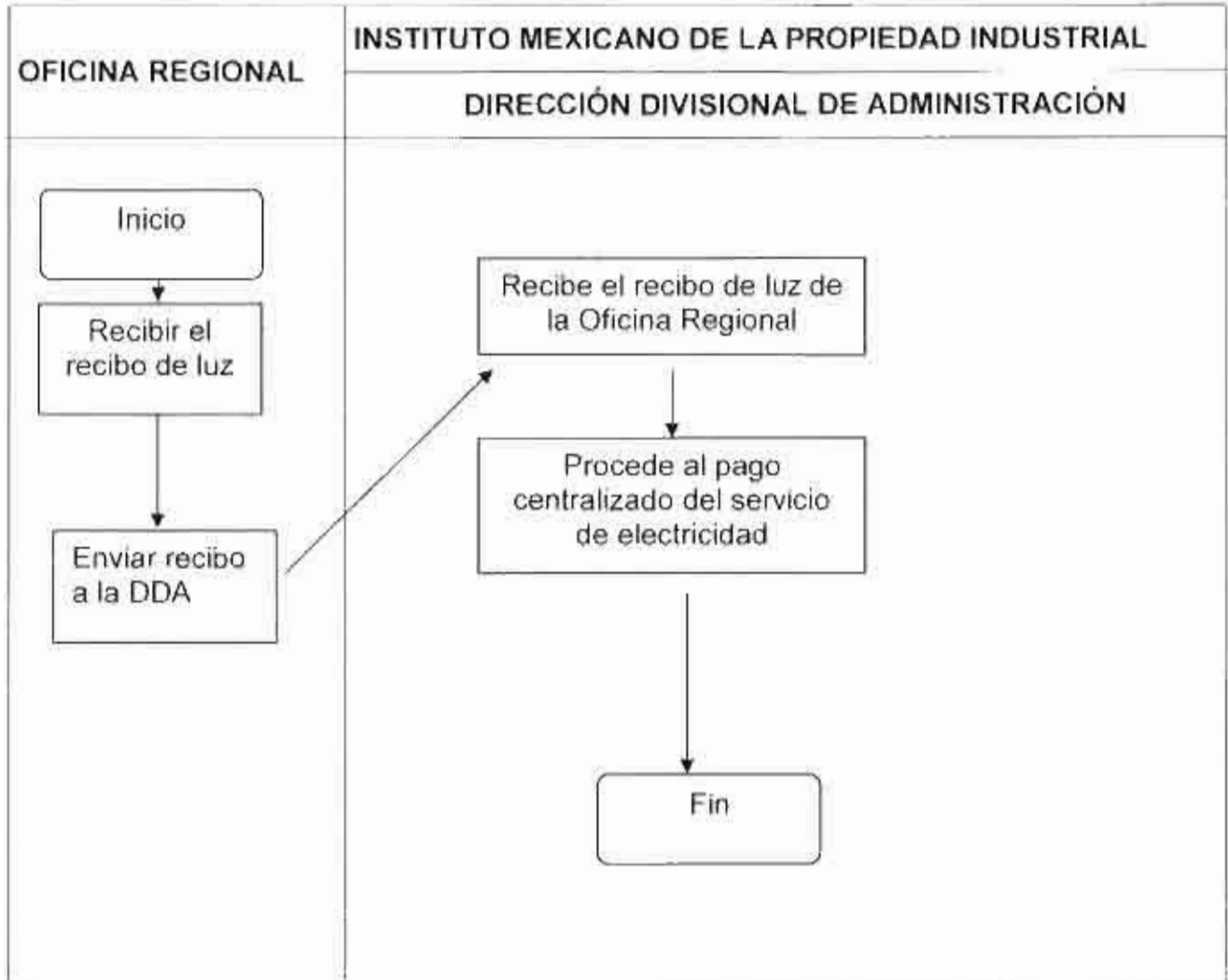
1.1 Recibir el recibo de luz de la Oficina Regional.


1.2 Enviar por mensajería el recibo original a la Dirección Divisonal de Administración para su pago centralizado

Fin de procedimiento.



PAGO DE ENERGÍA ELÉCTRICA			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-21	VERSIÓN	1/2012	PAG	2/2
LIBERACIÓN	31/10/12	ELABORÓ	JAMPL	APROBÓ	JGSM



RECLUTAMIENTO			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-22	VERSIÓN	1/2012	PAG	1/2
LIBERACIÓN	31/10/12	ELABORÓ	JAMPL	APROBÓ	JGSM

1. Objetivo

Atraer al personal que cualitativa y cuantitativamente requieran las Oficinas Regionales con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del Instituto.

1.1 Políticas.

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 Divisional de Oficinas Regionales
 Subdirección Divisional de Recursos Humanos

1.4 Procedimiento

Inicio del 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 de la Dirección Divisional de Oficinas Regionales para su aprobación.

1.3 No Existe

1.3.1 Solicitar mediante oficio a la Subdirección Divisional de Recursos Humanos candidatos con la características del perfil solicitado

2. Dirección Divisional de Oficinas Regionales.


2.1 Elegir a los posibles candidatos para el puesto

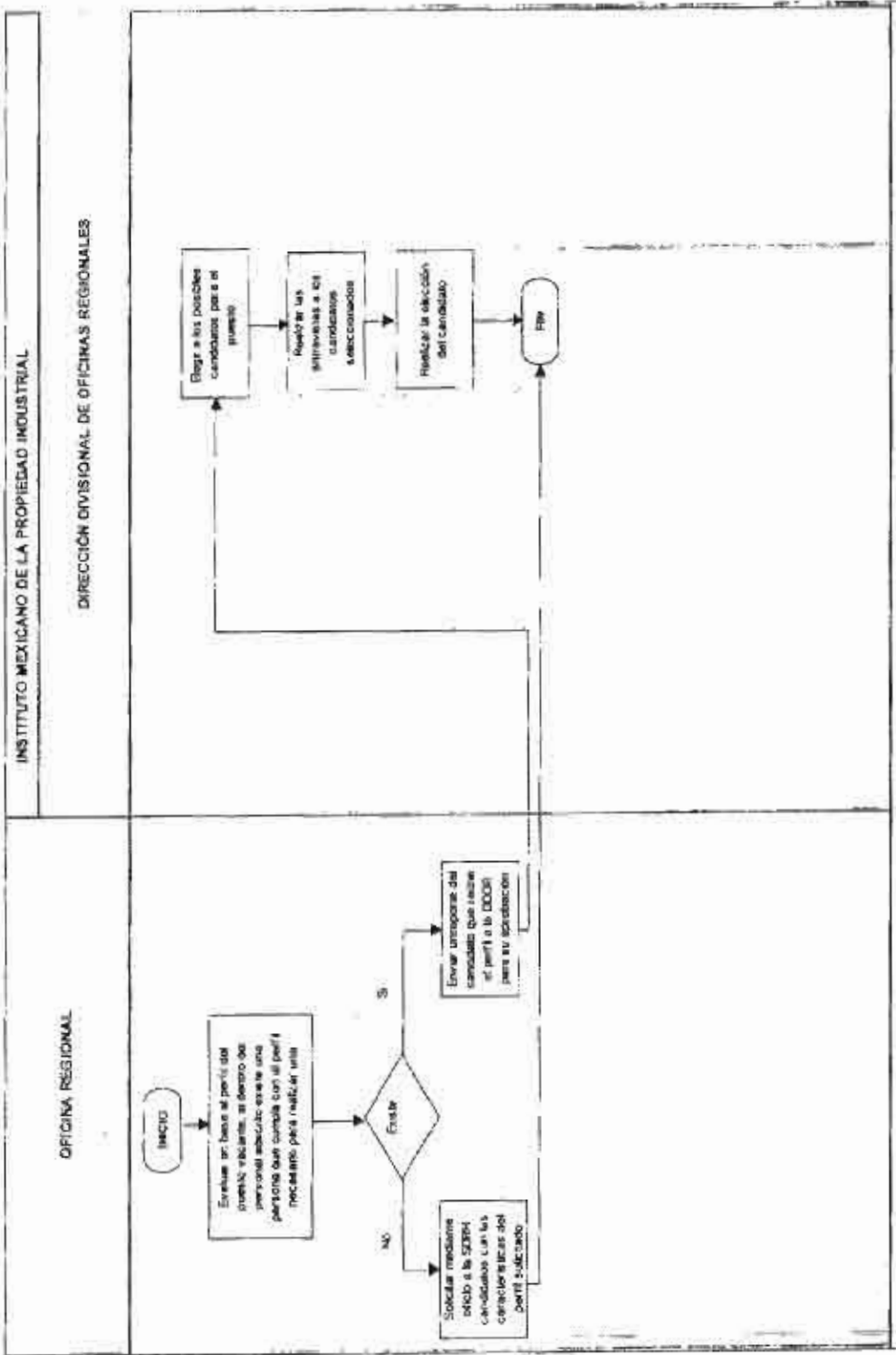
2.2 Realizar las entrevistas a los candidatos seleccionados

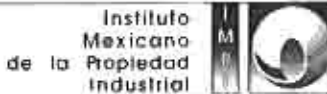
2.3 Realizar la elección del candidato.

Fin de procedimiento.



RECLUTAMIENTO			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-22	VERSIÓN	1/2012	PAG	2/2
LIBERACIÓN	31/10/12	ELABORÓ	JAMPL	APROBÓ	JGSM



PAGO DEL SERVICIO TELEFÓNICO					
CÓDIGO	PR-DDOR-23	VERSIÓN	1/2012	PAG	1/2
LIBERACIÓN	31/10/12	ELABORÓ	JAMPL	APROBÓ	JGSM

1. Objetivo

Realizar el envío oportuno del recibo del servicio telefónico a la Dirección Divisonal de Administración.

1.1 Políticas.

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. DG2001.155 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.

1.1.1 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.

2.1 Recibir el oficio y reporte para el trámite.

2.2 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.

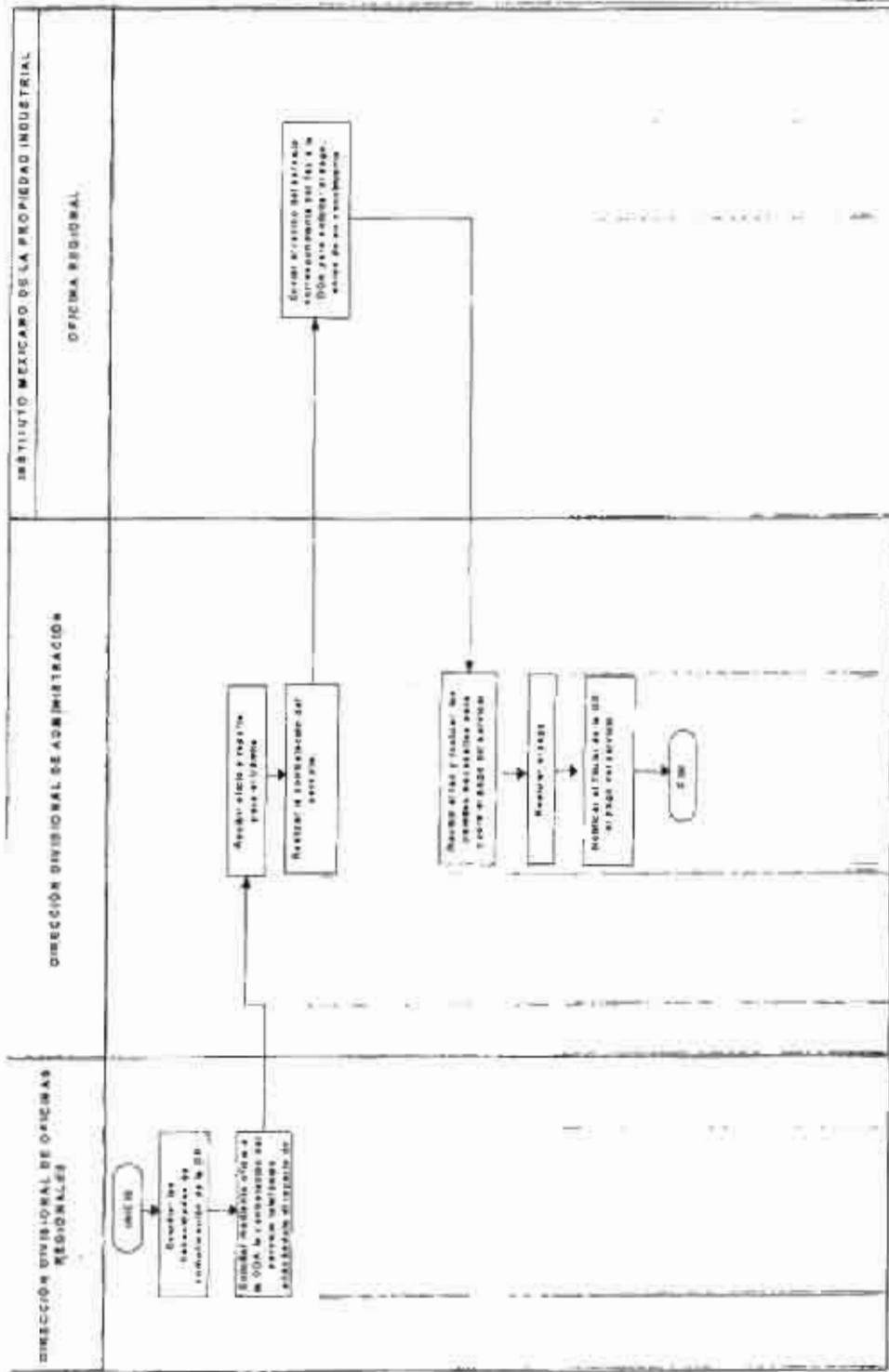
4.2 Realizar el pago.


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	1/2012	PAG	2/2
LIBERACIÓN	31/10/12	ELABORÓ	JAMPL	APROBÓ	JGSM



PAGO DE MANTENIMIENTO			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-24	VERSIÓN	1/2012	PAG	1/3
LIBERACIÓN	31/10/12	ELABORÓ	JAMPL	APROBÓ	JGSM

1. Objetivo

Realizar el envío oportuno del recibo de mantenimiento a la Dirección Divisonal de Administración.

1.1 Políticas.

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

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

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 el 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 Divisonal de Administración.

1.2.2 Si no cumple:

1.2.3 Regresar al proveedor para su corrección.

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.

PAGO DE MANTENIMIENTO			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-24	VERSIÓN	1/2012	PAG	2/3
LIBERACIÓN	31/10/12	ELABORÓ	JAMPL	APROBÓ	JGSM

2.4 Si no cumple:


2.4.1 Remitir a la Oficina Regional para su corrección.

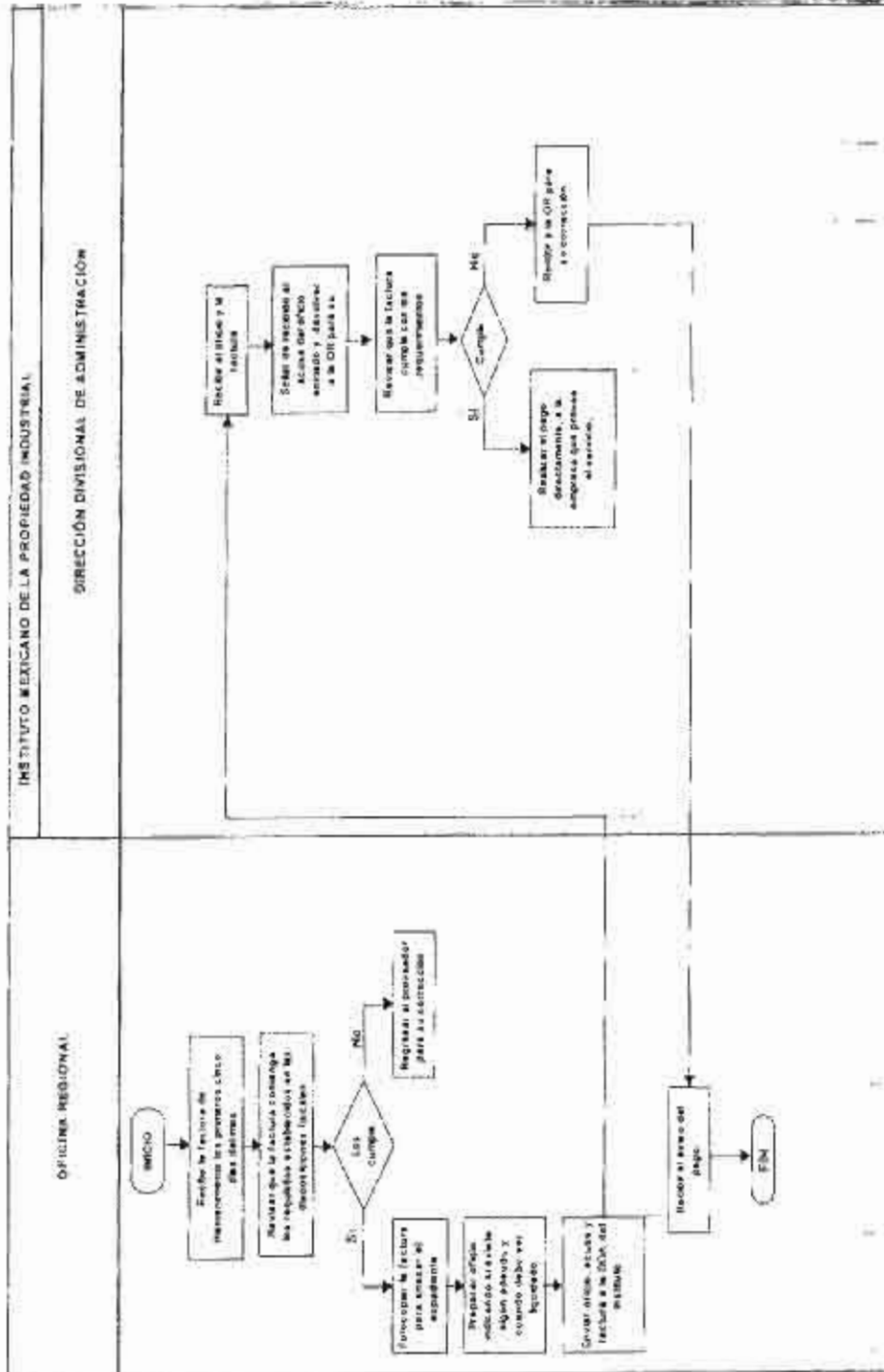
3. Oficina Regional


3.1 Recibir el aviso de pago

Fin del procedimiento



PAGO DE MANTENIMIENTO			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-24	VERSIÓN	1/2012	PAG	3/3
LIBERACIÓN	31/10/12	ELABORÓ	JAMPL	APROBÓ	JGSM



PAGO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-25	VERSIÓN	1/2012	PAG	1/3
LIBERACIÓN	31/10/12	ELABORÓ	JAMPL	APROBÓ	JGSM

1. Objetivo

Realizar el envío oportuno del pago de servicio de limpieza de a la Dirección Divisional de Administración

1.1 Políticas.

Para el pago de este servicio, las Oficinas Regionales deberán solicitar a la Dirección Divisional de Administración mediante el formato de Solicitud de servicios 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 Divisional 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 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

1.2.1 Si los cumple.

1.2.1.1 Fotocopiar la factura para anexar el 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 Divisional de Administración.

1.2.2 Si no cumple:

1.2.3 Regresar al proveedor para su corrección.

2. Dirección Divisional 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 con el proveedor via deposito bancario.

2.4 Si no cumple:



PAGO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-25	VERSIÓN	1/2012	PAG	2/3
LIBERACIÓN	31/10/12	ELABORÓ	JAMPL	APROBÓ	JGSM

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

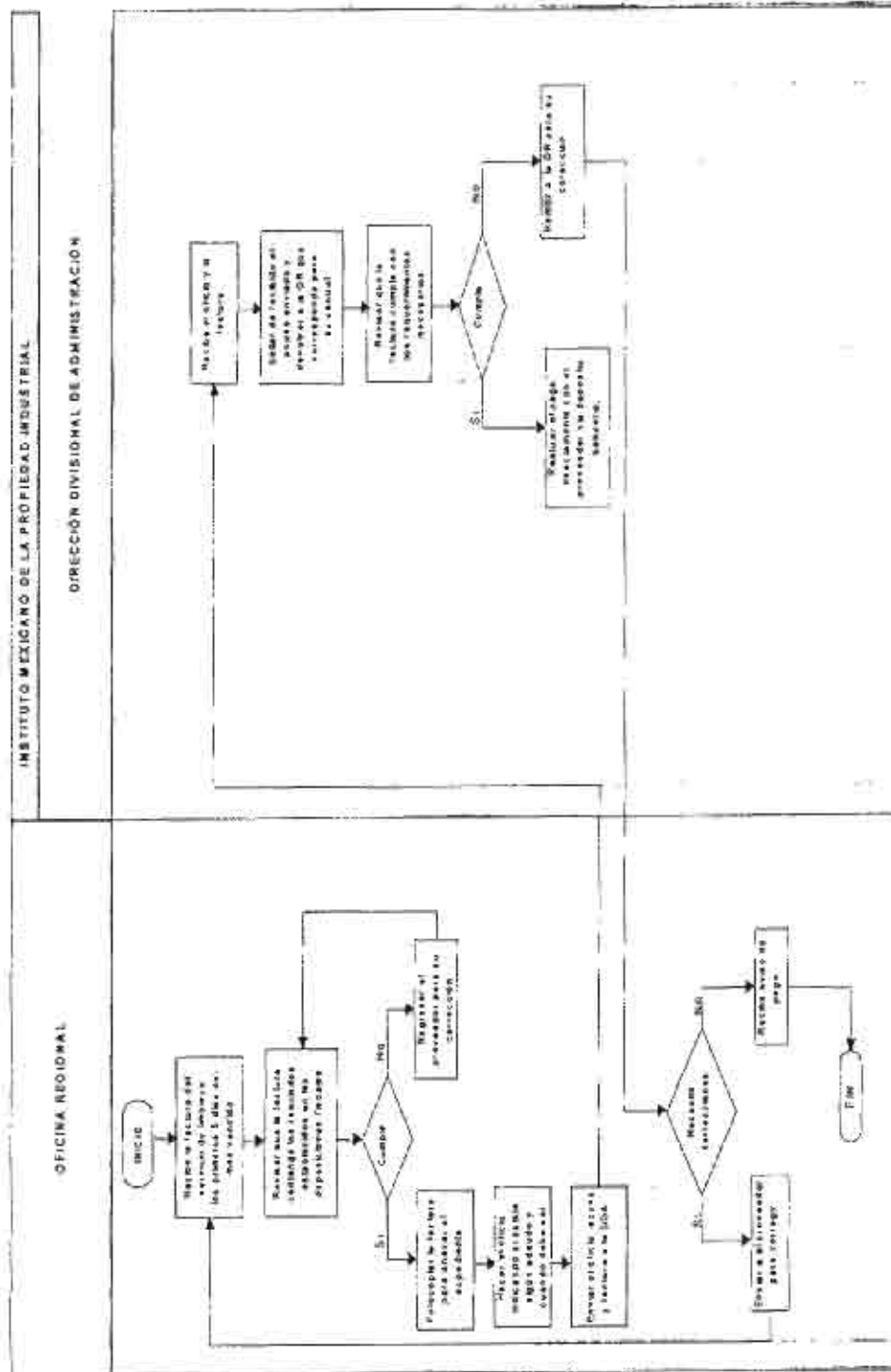
3.2 Sino necesita correcciones


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	1/2012	PAG	3/3
LIBERACIÓN	31/10/12	ELABORÓ	JAMPL	APROBÓ	JGSM




CONTRATACIÓN DE PERSONAL			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-26	VERSIÓN	1/2012	PAG	1/2
LIBERACIÓN	31/10/12	ELABORÓ	JAMPL	APROBÓ	JGSM

1. Objetivo

Formalizar la relación laboral a través de la Subdirección Divisinal de Recursos Humanos

1.1 Políticas.

El proceso de contratación de personal en el IMPI será realizado por la Subdirección Divisinal 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 Divisinal de Oficinas Regionales la aprobación, modificación, revisión y supervisión de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subdirección Divisinal de Recursos Humanos realizar las acciones necesarias para llevar a cabo la contratación de la persona.

1.4 Procedimiento

Inicio del Procedimiento

1. Dirección Divisinal de Oficinas Regionales

1.1 Informar del visto bueno del candidato seleccionado a la Oficina Regional

1.1.1 Enviar a la Subdirección Divisinal 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 Divisinal de recursos Humanos la documentación del candidato.

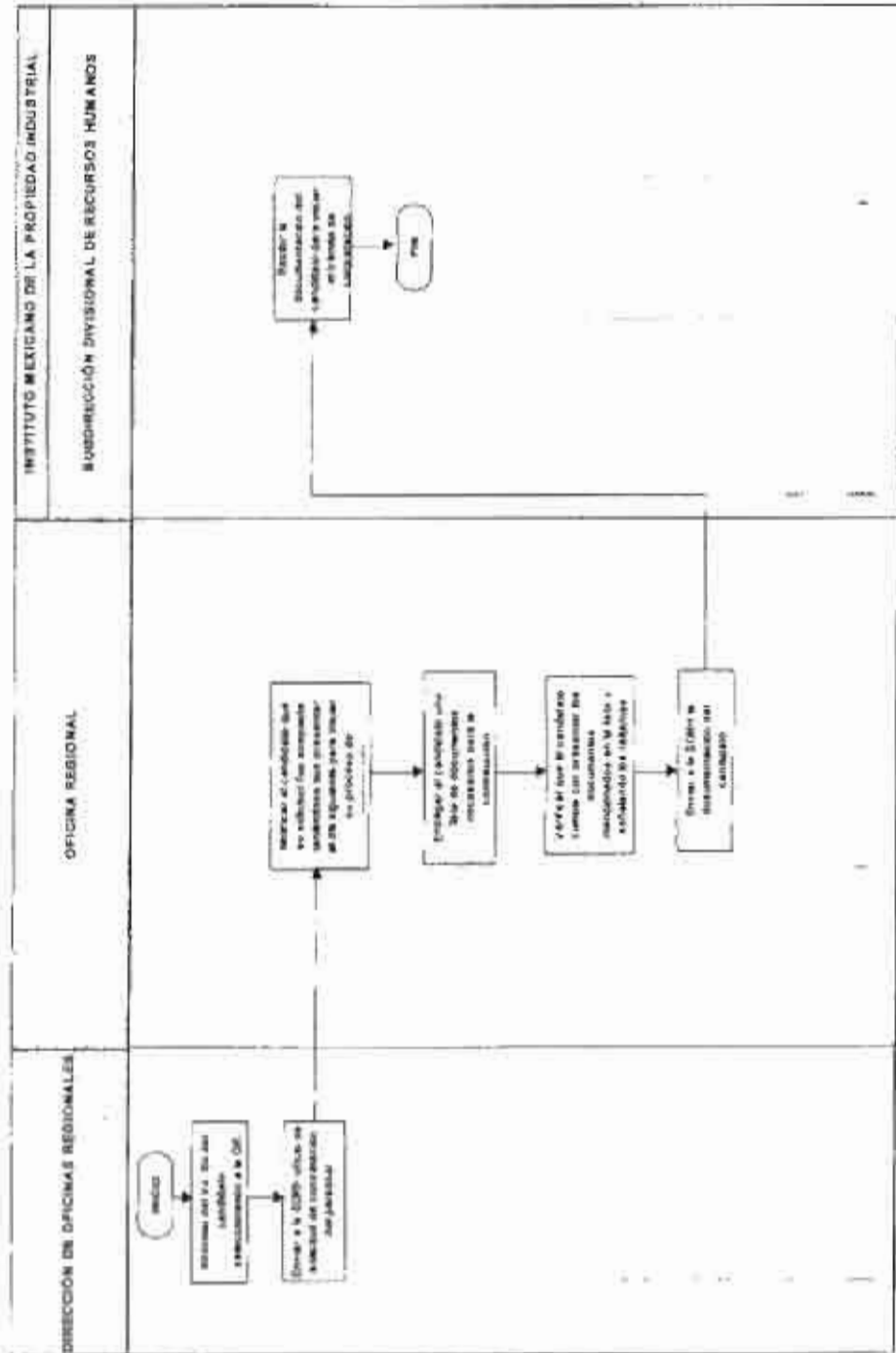
3. Subdirección Divisinal de Recursos Humanos

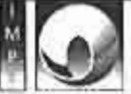
3.1 Recibir la documentación del candidato para iniciar el trámite de contratación.

Fin del procedimiento.



CONTRATACIÓN DE PERSONAL			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-26	VERSIÓN	1/2012	PAG	2/2
LIBERACIÓN	31/10/12	ELABORÓ	JAMPL	APROBÓ	JGSM



SELECCIÓN DE PERSONAL			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-27	VERSIÓN	1/2012	PAG	1 / 3
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	JGSM

1.0 Objetivo

Identificar al candidato idóneo que de acuerdo a sus características y habilidades se ajuste al puesto.

1.1 Política

La Oficina Regional seleccionará a los candidatos que realizan 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 Divisional de Oficinas Regionales

1.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas del Instituto.

1.3 Responsabilidad

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

1.4 Procedimiento

1. Oficina Regional

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

2. Subdirección Divisional 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 Divisional de Oficinas Regionales.

3. Director Divisional de Oficinas Regionales

3.1 Realizar entrevista al candidato.

3.2 Si es aceptado

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


3.2.2 Contratar

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

3.3 Si no es aceptado

3.3.1 Informar a la Subdirección Divisional de Recursos Humanos para que siga enviando candidatos a entrevista.



SELECCIÓN DE PERSONAL			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-27	VERSIÓN	1/2012	PAG	2 / 3
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	JGSM

4. Oficina Regional

4.1 Realizar la entrevista

4.2 Si es aceptado

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

5. Director Divisional de Oficinas Regionales

5.1 Da su visto bueno

5.1.1 Enviar a la Subdirección Divisional de Recursos Humanos para contratación del Candidato.

5.2 No da su visto bueno

5.2.1 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

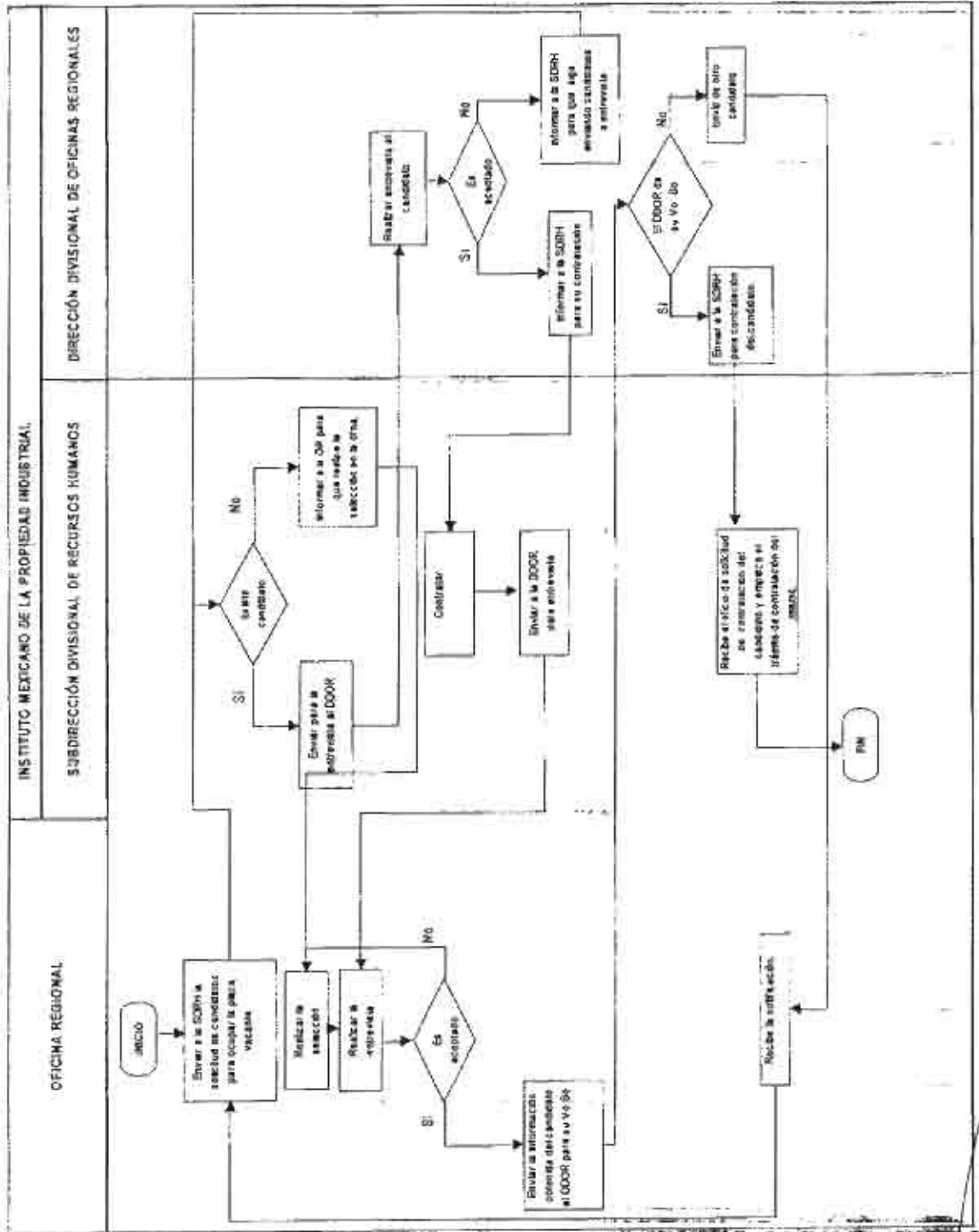
7. Subdirección Divisional de Recursos Humanos.


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	1/2012	PAG	3 / 3
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	JGSM



ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE INVENCIONES Y SIGNOS DISTINTIVOS			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-28	VERSIÓN	1/2012	PAG	1 / 2
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	JGSM

1.0 Objetivo

Ofrecer atención a los usuarios de las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría de Economía.

1.1 Política

Atención a usuarios provenientes, de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía respecto a los trámites y servicios del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

1.2 Alcance

Todos los usuarios, Inventores, tecnólogos, micro, pequeñas o grandes empresas, investigadores, centros de Investigación, universidades, agentes de los despachos, comerciantes, empresarios, prestaciones de servicios y público en general tendrán derecho a recibir la atención y orientación en materia de propiedad industrial y documentación pertinente.

1.3 Responsabilidad

Es responsabilidad del personal de las Subdelegaciones y Delegaciones Federales la orientación básica, atención de ventanilla al público usuario, canalización y envío de la documentación ingresada y en su caso remitir a los usuarios con los especialistas de la Oficina Regional correspondiente para su debido seguimiento. Además de promover la difusión sobre la existencia de oficinas regionales ante los usuarios de esa representación.

De la Coordinación Departamental de Invenciones y Servicios de Información Tecnológica y de la Coordinación Departamental de Marcas y Protección de Propiedad Industrial, la asesoría especializada a los usuarios, procesamiento de los trámites que ingresan a través de dichas Delegaciones y Subdelegaciones Federales.

1.4 Procedimiento

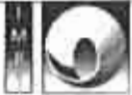
1. Interesado

1.1 Acude a la Delegación o Subdelegación Federal de la Secretaría de Economía correspondiente a solicitar orientación básica respecto a los trámites de registro de signos distintivos e invenciones

2. Delegación o Subdelegación de la Secretaría de Economía

2.1 La Delegación o Subdelegación de la Secretaría de Economía proporciona guías, trípticos, formatos, apoyos visuales preparados por la OR's y orienta en términos básicos.



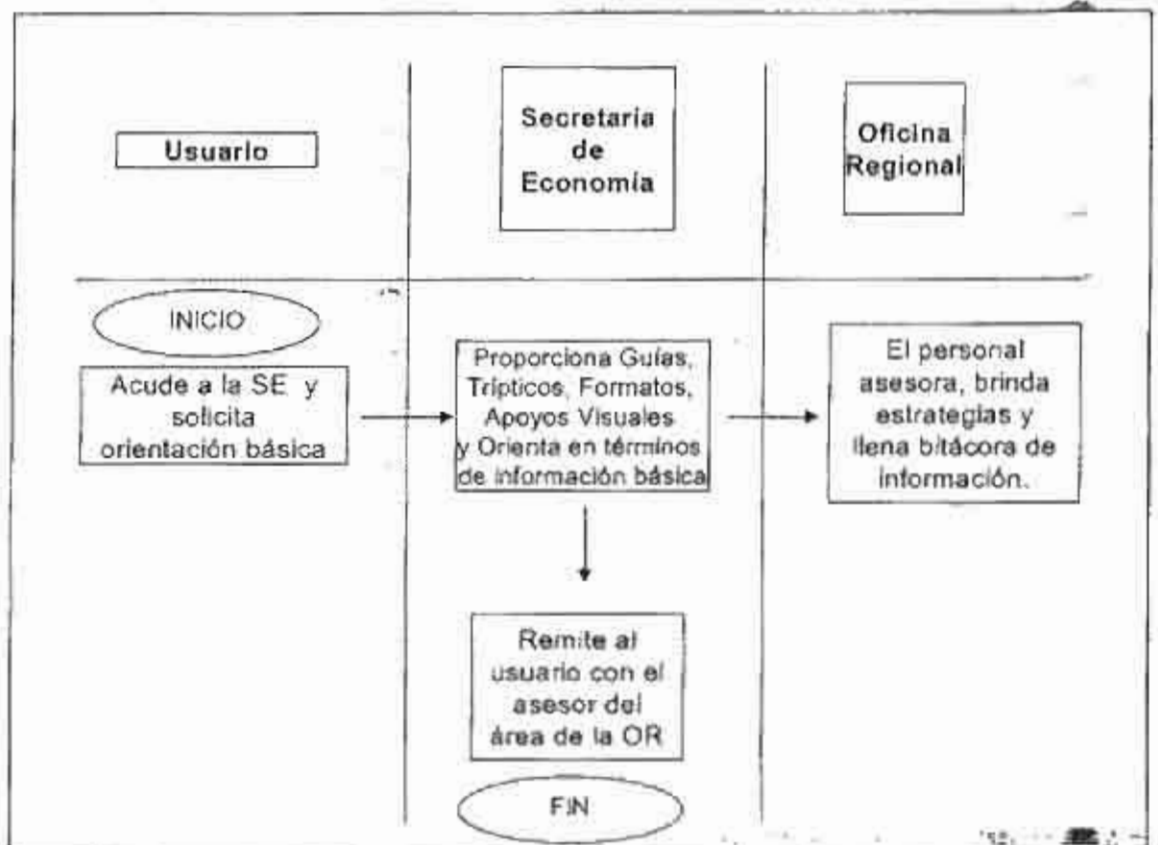
ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE INVENCIONES Y SIGNOS DISTINTIVOS		Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 			
CÓDIGO	PR-DDOR-28	VERSIÓN	1/2012	PAG	2 / 2
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	JGSM


2.2 Remite al usuario con el asesor especializado con el area correspondiente de la Oficina Regional.

3. La Oficina Regional

3.1 El personal de la Oficina Regional asesora, brinda estrategias de protección y llena bitácora acerca de la información proporcionada.

Fin del Procedimiento



RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y PROMOCIONES DE PATENTES, MODELOS DE UTILIDAD, DISEÑOS INDUSTRIALES, ESQUEMAS DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS, MARCAS, AVISOS COMERCIALES Y NOMBRES COMERCIALES			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-29	VERSIÓN	1/2012	PAG	1 / 3
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	JGSM

1.0 Objetivo

Recibir las solicitudes y promociones de registro de marcas, nombres y avisos comerciales, patentes, modelos de utilidad, diseños industriales y esquemas de trazado de circuitos.

1.1 Política

Recibir las solicitudes y promociones de registro de marcas, nombres, avisos comerciales, Patentes, Modelos de Utilidad, Diseños Industriales y Esquemas de Trazado de Circuitos Integrados, a través de las ventanillas de recepción de trámites de las Subdelegaciones y Delegaciones Federales de la Secretaría de Economía, previa revisión de documentos

1.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a los trámites realizados a través de las Subdelegaciones y Delegaciones Federales, enviados directamente a las Oficinas Regionales para su procesamiento administrativo.

1.3 Responsabilidad

Es responsabilidad del personal de las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría de Economía, la recepción, de solicitudes y promociones de trámites de Propiedad Industrial, seguidos ante el IMPI, así como la canalización y envío de la documentación completa a la Oficina Regional Correspondiente.

De la Coordinación Departamental de Marcas y Protección de Propiedad Industrial, y Coordinación Departamental de Inventiones y Servicios de Información Tecnológica supervisar y utilizar este procedimiento.

1.4 Procedimiento

1. Interesado

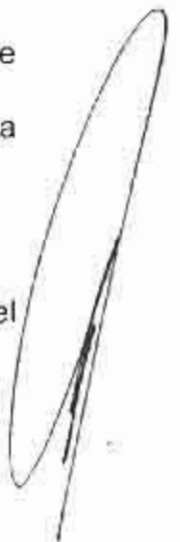
1.1 Previa revisión de los documentos, ingresa solicitud o promoción de trámite de signos distintivos o invenciones.


1.2 Recibe un tanto de solicitud o promoción ingresada con sello, folio, fecha y hora de Representación de la SE respectiva.

2. Delegación o Subdelegación de la Secretaría de Economía

2.1 Revisar que la documentación respectiva este completa.

2.2 Recibe y sella la documentación señalando fecha y hora de recepción del trámite asignándole un número de folio.



RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y PROMOCIONES DE PATENTES, MODELOS DE UTILIDAD, DISEÑOS INDUSTRIALES, ESQUEMAS DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS, MARCAS, AVISOS COMERCIALES Y NOMBRES COMERCIALES			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-29	VERSIÓN	1/2012	PAG	2 / 3
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	JGSM

2.3 Proporciona un tanto de la solicitud o promoción ingresada al usuario.

2.4 Relaciona y envía la documentación a la Oficina Regional correspondiente por mensajería y vía electrónica mínimo dos veces por semana a la Oficina Regional, tratando de evitar envíos en los que se atraviesen días inhábiles.

2.5 Comunica al interesado el número de expediente o folio con que fue recibido su trámite en la Oficina Regional correspondiente

3. Oficina Regional

3.1 Recibe y verifica que correspondan tanto lo mencionado en el correo electrónico, lo que viene en el paquete y en su relación enviada físicamente por la Delegación o Subdelegación.

3.2 Organiza la documentación por orden cronológico y por número de Representación Federal.

3.3 Llena los controles internos, realizando las observaciones necesarias.

3.4 Precaptura y captura las solicitudes y promociones recibidas, especificando la fecha, hora y número de Subdelegación o Delegación que lo recibió.

3.5 Remite mediante correo electrónico el número de expediente o folio de los trámites enviados por la Delegación o Subdelegación de la Secretaría de Economía, así como las observaciones pertinentes.

3.6 En vía por mensajería los originales de la documentación a Oficinas Centrales y conserva un resguardo de la misma.

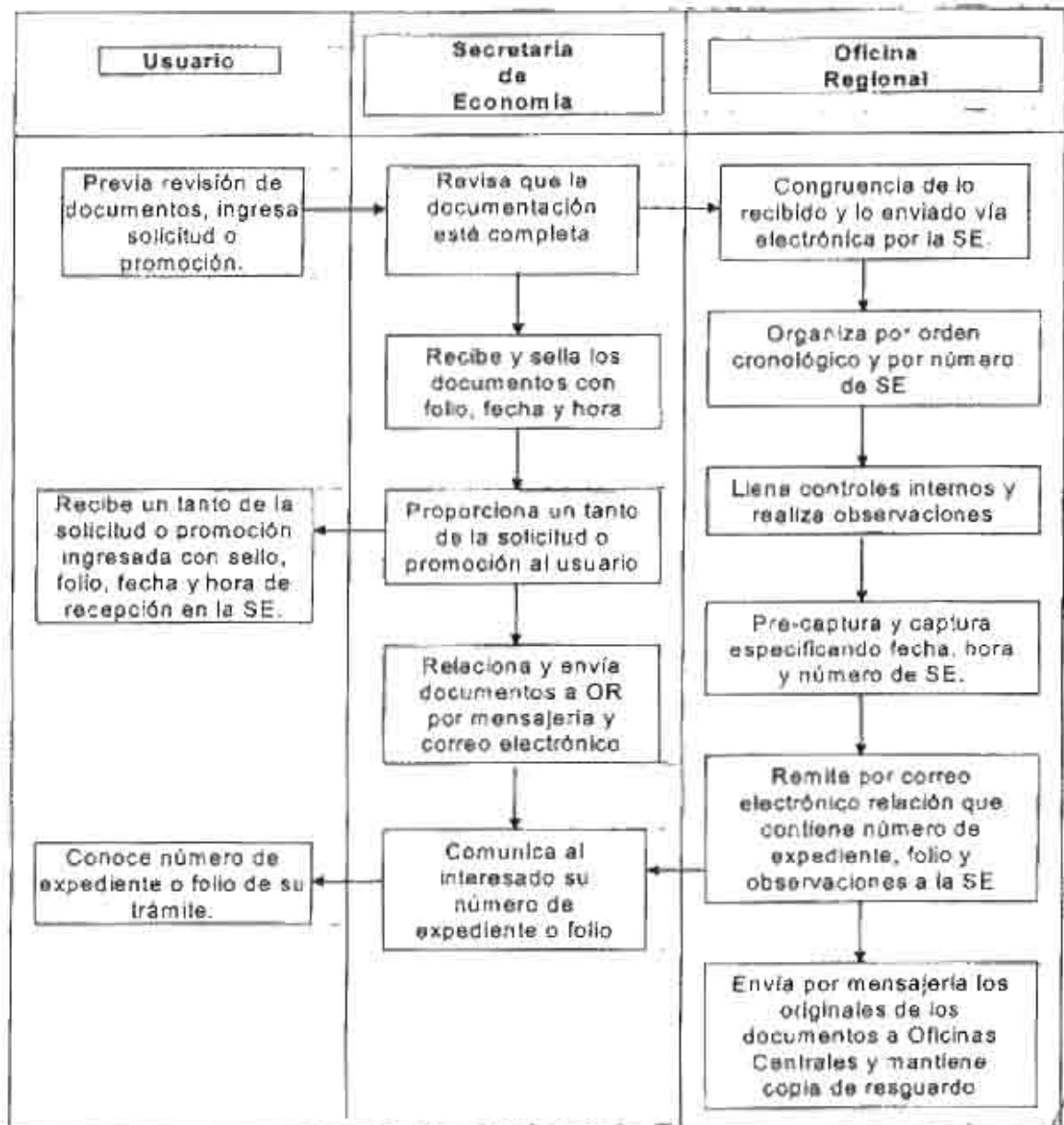
Fin del Procedimiento




RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y PROMOCIONES DE PATENTES, MODELOS DE UTILIDAD, DISEÑOS INDUSTRIALES, ESQUEMAS DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS, MARCAS, AVISOS COMERCIALES Y NOMBRES COMERCIALES



CÓDIGO	PR-DDOR-29	VERSIÓN	1/2012	PAG	3 / 3
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	JGSM



RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE BÚSQUEDA FIGURATIVA Y/O INFORMACIÓN TECNOLÓGICA			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-30	VERSIÓN	1/2012	PAG	1 / 3
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	JGSM

1.0 Objetivo

Procesar las búsquedas recibidas en las Representaciones Federales.

1.1 Política

Procesar las búsquedas de Signos Distintivos y de Información Tecnológica ingresadas en las Representaciones Federales de la SE

1.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a las búsquedas de de Signos Distintivos y de Información Tecnológica

1.3 Responsabilidad

Es responsabilidad del personal de las Subdelegaciones y Delegaciones Federales lo que respecta a la recepción, elaboración y entrega de los resultados de las búsquedas al usuario.

Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Marcas y Protección de Propiedad Industrial, y Coordinación Departamental de Invenciones y Servicios de Información Tecnológica supervisar y utilizar este procedimiento.

1.4 Procedimiento

1. Interesado

1.1 Presenta escrito y pago de tarifa solicitando búsqueda de anterioridad de signos distintivos y/o búsqueda de Información Tecnológica, recibiendo el acuse respectivo.

1.2 Recibe los resultados de la búsqueda realizada en su momento.

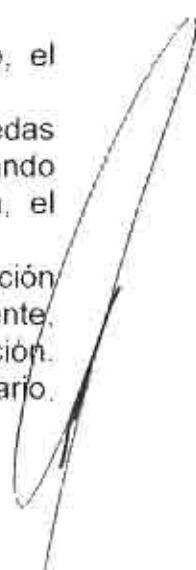
2. Delegación o Subdelegación de la Secretaría de Economía


2.1 Recibe la documentación.

2.2 Realiza la búsqueda figurativa y entrega resultados al interesado, el tiempo estipulado.

2.3 Los pagos del formato único de ingresos por servicios de las búsquedas fonéticas (hoja blanca y rosa) se remitirán a la Oficina Regional, anexando una relación que contenga, la fecha en que se solicito la búsqueda, el número de folio del pago y el número de búsquedas realizadas.

2.4 En caso de tratarse de búsquedas figurativas y/o de Información Tecnológica recibirá el escrito de solicitud y pago correspondiente, remitiéndolo a la Oficina Regional quien lo procesara como una promoción. Una vez que ésta le envíe los resultados deberá entregárselo al usuario, recabando acuse con fecha, nombre y firma de quien recibió.



RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE BÚSQUEDA FIGURATIVA Y/O INFORMACIÓN TECNOLÓGICA			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-30	VERSIÓN	1/2012	PAG	2 / 3
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	JGSM

3. Oficina Regional

3.1 Recibe, verifica, separa las hojas blancas y rosas del formato único de ingresos por servicios, realiza relación señalando en ella el número de trámites y la identificación de la Delegación o Subdelegación de la Secretaría de Economía a la que pertenece y envía el área correspondiente de Oficinas Centrales.

3.2 Archiva los pagos blancos de los formatos únicos de ingresos por servicios.

3.3 Tratándose de búsquedas figurativas y/o información tecnológica, precaptura, escanea y envía a oficinas centrales para su estudio.

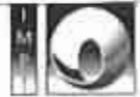
3.4 Al recibir el resultado de la búsqueda figurativa y/o información tecnológica, la envía a la Delegación o Subdelegación en la cual fue solicitada y comunica con el usuario para que pase a recibir su resultado en la ventanilla de las mismas, apoyándose en las Representaciones Federales para su entrega directa.

Fin del Procedimiento

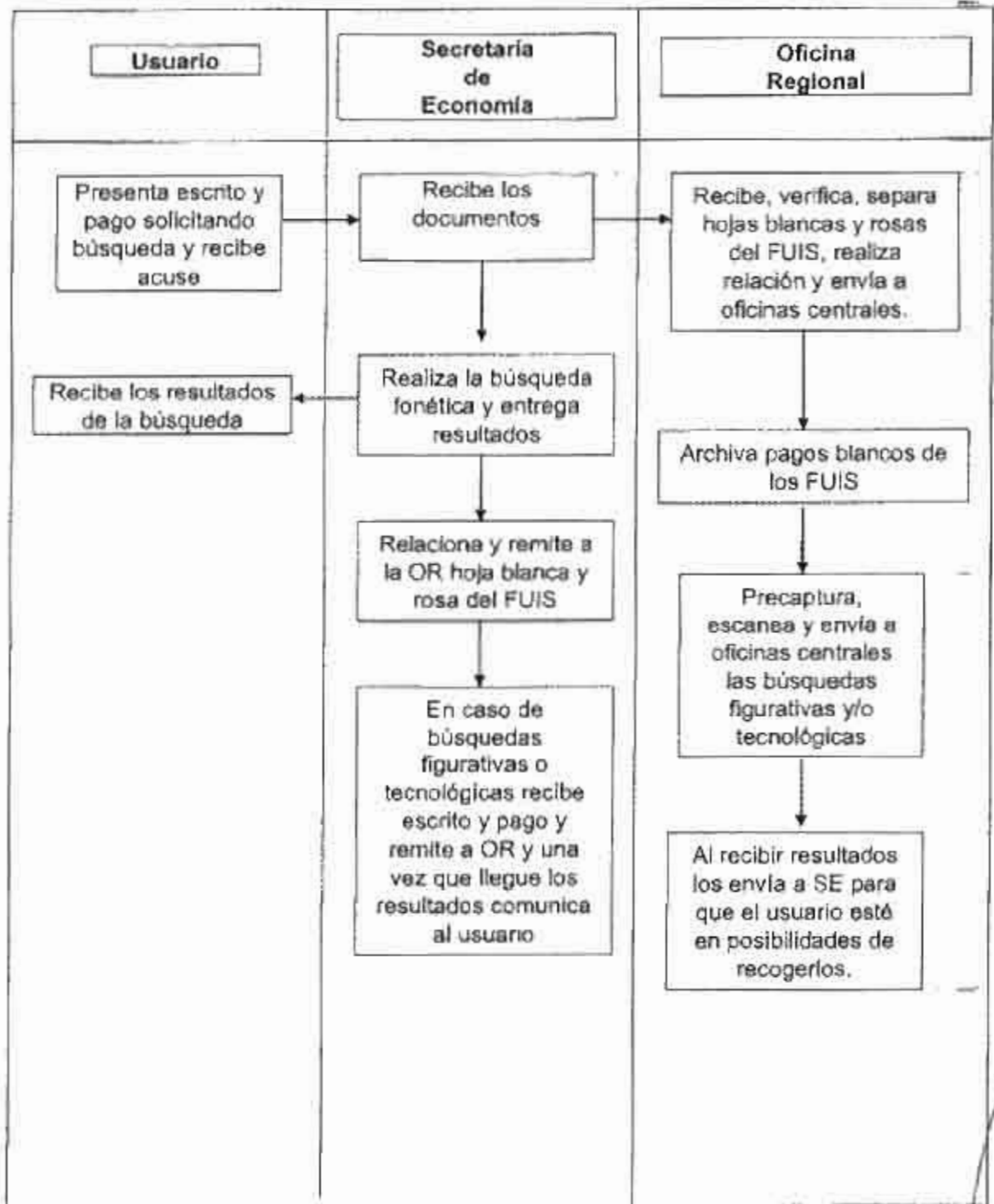



RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE BÚSQUDA FIGURATIVA Y/O INFORMACIÓN TECNOLÓGICA

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDOR-30	VERSIÓN	1/2012	PAG	3 / 3
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	JGSM



PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-31	VERSIÓN	1/2012	PAG	1 / 2
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	JGSM

1.0 Objetivo

Crear estrategias para difundir el sistema de propiedad industrial.

1.1 Política

Crear estrategias de colaboración para coadyuvar en la difusión del Sistema de Propiedad Industrial ante los usuarios de las Representaciones Federales de la SE.

1.2 Alcance

Todos los usuarios, inventores, tecnólogos, micro, pequeñas o grandes empresas, investigadores, centros de investigación, universidades, agentes de los despachos, comerciantes, empresarios, prestadores de servicios y público en general tendrán derecho a recibir la atención y orientación en materia de propiedad industrial y la documentación pertinente.

1.3 Responsabilidad

Es responsabilidad de las Oficinas Regionales, atender las necesidades de las Representaciones Federales de la Secretaría de Economía por lo que respecta a la difusión del Sistema de Propiedad Industrial.

Es responsabilidad de las representaciones de la Secretaría de Economía dar a conocer la relación coordinada entre el IMPI, como administrador del Sistema de PI en México y la SE como ventanilla de apoyo entre los empresarios, industriales y público en general.

1.4 Procedimiento

1. Interesado

1.1 Podrá solicitar la programación de eventos de promoción en materia de Propiedad Intelectual.

2. Delegación o Subdelegación de la Secretaría de Economía


2.1 Contactara a la Oficina Regional correspondiente para programar los eventos correspondientes solicitados por sus usuarios.

3. Oficina Regional

3.1 Deberá impartir o atender directamente los eventos de promoción programados y fomentar el desarrollo constante de los mismos.

Fin del Procedimiento



PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 		
CÓDIGO	PR-DDOR-31	VERSIÓN	1/2012	PAG	2 / 2
LIBERACIÓN	31/10/2012	ELABORÓ	MGM	APROBÓ	JGSM

