

IMPI

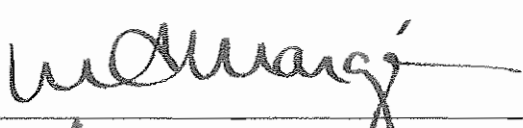
INSTITUTO MEXICANO
DE LA PROPIEDAD
INDUSTRIAL

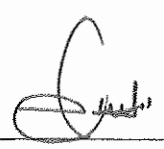


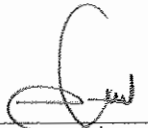
Tipo de Documento:	Manual de Procedimientos.
Unidad Administrativa	Dirección Divisonal de Oficinas Regionales.
Fecha de Autorización:	30 de Noviembre de 2015.
Fecha de la última revisión:	30 de Noviembre de 2015.
Versión:	1 / 2015
Rúbrica de quien Certifica:	 Ana Gabriela Ayala Núñez Coordinadora de Planeación Estratégica
Este documento consta de 131 fojas, incluyendo ésta.	


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

Autorizaciones

AUTORIZÓ

Miguel Ángel Margáin González Director General

APROBACIÓN

Alma Elena Domínguez Batista Directora Divisinal de Oficinas Regionales

ELABORÓ

Alma Elena Domínguez Batista Directora Divisinal de Oficinas Regionales

REVISIÓN DE METODOLOGÍA

Ana Gabriela Ayala Núñez Coordinadora de Planeación Estratégica

Contenido

1. PRESENTACIÓN	5
2. MARCO JURÍDICO	6
3. PROCEDIMIENTOS.....	18
OR 1.1 Dirección y Control de las Oficinas Regionales.....	19
PR-DDOR-01 Integración del Programa Anual de Trabajo.....	19
OR 2.1 Administración Local.....	23
PR-DDOR-02 Viáticos.....	23
PR-DDOR-03 Pago de energía eléctrica.....	27
PR-DDOR-04 Contratación de Servicio Telefónico.....	29
PR-DDOR-05 Pago de Mantenimiento.....	32
PR-DDOR-06 Pago de Servicio de Limpieza.....	35
PR-DDOR-07 Reclutamiento.....	38
PR-DDOR-08 Selección de Personal.....	41
PR-DDOR-09 Contratación de Personal.....	45
OR 3.1 Recepción y trámite de solicitudes de invenciones.....	48
PR-DDOR-10 Recepción de Solicitudes de Patentes, Modelos de Utilidad, Diseños Industriales y Esquemas de Trazado de Circuitos Integrados.....	48
PR-DDOR-11 Trámite de una solicitud internacional bajo el tratado de cooperación en Materia de patentes (PCT).....	53
OR 3.2 Orientación y asesoría en materia de estructura y presentación de solicitudes de patente, modelos de utilidad, diseños industriales y esquemas de trazado de circuitos integrados.....	56
PR-DDOR-12 Atención a Usuarios de Invenciones.....	56
OR 3.3 Recepción y trámite de solicitudes de signos distintivos.....	59
PR-DDOR-13 Recepción de solicitudes y promociones para el trámite de registro de marcas, nombre y avisos comerciales.....	59
OR 3.4 Recepción y trámite de búsquedas fonéticas y/o figurativas.....	64
PR-DDOR-14 Recepción de solicitudes de búsqueda fonética y/o figurativa.....	64
OR 3. 5 Recepción y envío al D.F. de las solicitudes de servicio sin trámite en la Oficina Regional.....	68

PR-DDOR-15 Recepción de promociones diversas relacionadas con solicitudes de signos distintivos.....	68
PR-DDOR-16 Recepción de escritos de asuntos en materia de protección a la Propiedad Industrial e infracciones en materia de comercio.....	72
PR-DDOR-17 Consultas Internacionales.....	75
PR-DDOR-18 Prestación de Servicios de consultoría jurídica a particulares en materia de Propiedad Industrial.....	79
PR-DDOR-19 Expedición de constancias en el Registro General de Poderes.....	83
PR-DDOR-20 Servicios de Información Tecnológica.....	86
OR 3.6 Trámites ingresados a través de las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría de Economía, dentro de su circunscripción territorial.....	92
PR-DDOR-21 Atención a los usuarios de Invenciones y Signos Distintivos.....	92
PR-DDOR-22 Recepción de solicitudes de promociones de Patentes, Modelos de Utilidad, Diseños Industriales y Esquemas de Trazado de Circuitos Integrados, Marcas, Avisos y Avisos Comerciales.....	96
PR-DDOR-23 Recepción de solicitudes de búsqueda de anterioridades de Signos Distintivos y/o Información Tecnológica.....	100
PR-DDOR-24 Promoción y Vinculación.....	104
OR 4.1 Organización, realización y vinculación de actividades para formación y capacitación en materia de Propiedad Industrial.....	107
PR-DDOR-25 Organización de Seminarios Internacionales.....	107
PR-DDOR-26 Elaboración y diseño de material promocional.....	112
PR-DDOR-27 Servicios de reproducción de documento.....	116
PR-DDOR-28 Material de Difusión.....	121
PR-DDOR-29 Organización de Seminarios.....	124
PR-DDOR-30 Participación de las Oficinas Regionales en seminarios, cursos, talleres, conferencias o pláticas.....	128

1. PRESENTACIÓN

En el presente Manual de Procedimientos ha sido desarrollado con la finalidad de poner a disposición del lector, la descripción detallada de las actividades desempeñadas en la Dirección Divisional de Oficinas regionales, de conformidad a las funciones encomendadas y establecidas en los Artículos 7, 11 y 18 del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, 22 del Estatuto Orgánico del propio Instituto y 13 de su Acuerdo Delegatorio de Facultades.

Con objeto de facilitar la comprensión de las actividades desempeñadas en la Dirección Divisional de Oficinas Regionales, así como en las correspondientes Oficinas Regionales, dentro del presente documento se ejemplifica gráficamente cada uno de los procedimientos expuestos, esto mediante diagramas de flujo, los cuales muestran la sucesión de la operaciones realizadas de forma precisa, mostrando las unidades administrativas que intervienen en cada operación descrita, por lo que se constituye en una herramienta que facilitará las labores de auditoría, evaluación, control interno y su vigilancia.

En este sentido el presente instrumento tiene los siguientes objetivos:

- 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.

Cabe destacar que este Manual de Procedimientos estará sujeto a revisiones continuas, mismas que garantizarán su contenido, adecuándolo de conformidad a las reformas de las que pueda ser objeto de normativa aplicable, así como de las propias necesidades reales del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

2. MARCO JURÍDICO

Artículo 28 Constitucional.

D.O.F. 5-02-1917.

Reformas: D.O.F. 17-11-1982, D.O.F. 03-02-1983, D.O.F. 27-06-1990, D.O.F. 20-08-1993,

Fe de erratas D.O.F. 23-08-1993, D.O.F. 02-03-1995.

TRATADOS

Convenio de París para la Protección de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 27-VII-1976.

Convenio de Berna para la Protección de las Obras Literarias y Artísticas.

D.O.F. 24-I-1975.

Convenio que establece la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual.

D.O.F. 8-VII-1975.

Tratado de Nairobi sobre la Protección del Símbolo Olímpico.

D.O.F. 2-VIII-1985.

Tratado de Cooperación en Materia de Patentes.

D.O.F. 31-XII-1994.

Reformas: D.O.F. 27-IV-2004 y 21-IX-2004 (Cancela la publicación del 27 de abril de 2004).

Reglamento del Tratado de Cooperación en Materia de Patentes.

D.O.F. 31-XII-1994.

Reformas: D.O.F. 27-IV-2004, 28-IV-2004, 29-IV-2004, 30-IV-2004, 8-VI-2004 (Sustituye la publicación del 29 de abril de 2004), 21-IX-2004 (Cancela la publicación del 27 de abril de 2004), 26-IX-2005, 7-III-2008, 3-VIII-2009, 28-IX-2011 y 27-VI-2012.

Arreglo de Lisboa relativo a la Protección de las Denominaciones de Origen y su Registro Internacional.

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

Reglamento del Arreglo de Lisboa relativo a la Protección de las Denominaciones de Origen y su Registro Internacional (Acta de Lisboa).

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

Acuerdo de Viena por el que se establece una Clasificación Internacional de los Elementos Figurativos de las Marcas, adoptado en Viena el doce de junio de mil novecientos setenta y tres y enmendado el primero de octubre de mil novecientos ochenta y cinco.

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

Arreglo de Estrasburgo relativo a la Clasificación Internacional de Patentes del veinticuatro de marzo de mil novecientos setenta y uno y enmendado el veintiocho de septiembre de mil novecientos setenta y nueve.

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

Arreglo de Locarno que establece una Clasificación Internacional para los Dibujos y Modelos Industriales, firmado en Locarno el ocho de octubre de mil novecientos sesenta y ocho y enmendado el veintiocho de septiembre de mil novecientos setenta y nueve.

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

Tratado de Budapest sobre el Reconocimiento Internacional del Depósito de Microorganismos a los fines del Procedimiento en Materia de Patentes, establecido en Budapest el veintiocho de abril de mil novecientos setenta y siete y enmendado el veintiséis de septiembre de mil novecientos ochenta.

D.O.F. 10-IV-2001.

Reglamento del Tratado de Budapest sobre el Reconocimiento Internacional del Depósito de Microorganismos a los fines del Procedimiento en Materia de Patentes, establecido en Budapest el veintiocho de abril de mil novecientos setenta y siete y enmendado el veintiséis de septiembre de mil novecientos ochenta.

D.O.F. 10-IV-2001.

Arreglo de Niza Relativo a la Clasificación Internacional de Productos y Servicios para el Registro de las Marcas del quince de junio de mil novecientos cincuenta y siete, revisado en Estocolmo el catorce de julio de mil novecientos sesenta y siete y en Ginebra el trece de mayo de mil novecientos setenta y siete y modificado el veintiocho de septiembre de mil novecientos setenta y nueve.

D.O.F. 10-IV-2001.

Convención Interamericana sobre Derechos de Autor y Obras Literarias, Científicas y Artísticas.

D.O.F. 24-X-1947.

Convención Universal sobre Derechos de Autor.

D.O.F. 6-VI-1957.

Convención sobre la Propiedad Literaria y Artística.

D.O.F. 23-IV-1964.

Convención Internacional sobre la Protección de los Artistas Intérpretes o Ejecutantes, los Productores de Fonogramas y los Organismos de Radiodifusión.

D.O.F. 27-V-1964.

Convenio para la Protección de los Productores de Fonogramas contra la Reproducción no Autorizada de sus Fonogramas.

D.O.F. 8-II-1974.

Convenio sobre la distribución de señales portadoras de programas transmitidos por satélite (Convenio Satélites, Convenio Bruselas).
D.O.F. 27-V-1976.

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

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

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

Convenio Internacional para la Protección de las Obtenciones Vegetales de 2 de diciembre de 1961, revisado en Ginebra el 10 de noviembre de 1972 y el 23 de octubre de 1978.
D.O.F. 20-V-1998.

Protocolo Concerniente al Arreglo de Madrid Relativo al Registro Internacional de Marcas, adoptado en Madrid el 27 de junio de 1989, modificado el 3 de octubre de 2006 y el 12 de noviembre de 2007.
D.O.F. 21-II-2013.

ACUERDOS COMERCIALES INTERNACIONALES

Acuerdo sobre los Aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio (ADPIC). (Anexo 1C del Acuerdo de Marrakech por el que se establece la Organización Mundial del Comercio).
D.O.F. 30-XII-1994.
Protocolo de enmienda D.O.F. 21-I-1998.

Tratado de Libre Comercio de América del Norte entre Canadá, Estados Unidos y México (TLCAN). (Sexta Parte, Capítulo XVII Propiedad Intelectual).
D.O.F. 20-XII-1993.

Tratado de Libre Comercio del Grupo de los Tres (G3) (Integrado por México, Colombia y Venezuela G3). (Capítulo XVIII Propiedad Intelectual).
D.O.F. 9-I-1995.

(Mediante Decreto publicado en el D.O.F. el 17 de noviembre de 2006, se publicó que quedó sin efectos entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Bolivariana de Venezuela, a partir del diecinueve de noviembre de dos mil).

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica. (Capítulo XIV Propiedad Intelectual).
D.O.F. 10-I-1995.

Tratado de Libre Comercio entre México y Bolivia. (Capítulo XVI Propiedad Intelectual).
D.O.F. 11-I-1995.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Nicaragua.
(Capítulo XVII Propiedad Intelectual).
D.O.F. 1-VII-1998.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Chile.
(Capítulo XV Propiedad Intelectual).
D.O.F. 15-V-1998.

Acuerdo de complementación Económica México-Chile. (Capítulo XV).
D.O.F. 28-VII-1999.

Acuerdo entre México y la Unión Europea concerniente al reconocimiento mutuo y protección
de las denominaciones en el sector de las bebidas espirituosas.
D.O.F. 21-VII-1997.
Modificaciones al anexo I, D.O.F. 21-VI-2001, y anexo II, 8-II-2005.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel.
D.O.F. 28-VI-2000.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la Unión Europea. (Título V
Propiedad Intelectual).
D.O.F. 29-VI-2001.

Tratado de libre comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la Asociación Europea de
Libre Comercio (EFTA European Free Trade Agreement). (Integrado por Suiza, Noruega,
Islandia y Liechtenstein).
(Capítulo VI. Propiedad Intelectual).
D.O.F. 29-VI-2001.

Tratado de libre comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y las Repúblicas de El Salvador,
Guatemala y Honduras (Triángulo del Norte). Capítulo XVI.
D.O.F. 14-III-2001.
Entrada en vigor del TLC entre México y Honduras.
D.O.F. 30-V-2001.

Acuerdo sobre Agricultura entre los Estados Unidos Mexicanos y el reino de Noruega, firmado
en la Ciudad de México, el veintisiete de noviembre de dos mil.
*Disposiciones relacionadas con bebidas espirituosas de Noruega a protegerse así como
referencias a Bacanora, Tequila y Mezcal.
D.O.F. 29-VI-2001.

Acuerdo sobre Agricultura entre los Estado Unidos Mexicano y la República de Islandia, firmado en la Ciudad de México, el veintisiete de noviembre de dos mil.

* Disposiciones relacionadas con bebidas espirituosas de Noruega a protegerse así como referencias a Bacanora, Tequila y Mezcal.

D.O.F. 28-IX-2001.

Tratado de libre comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Oriental del Uruguay. (Capítulo VX).

D.O.F. 14-VII-2004.

Acuerdo de Integración Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Perú, suscrito en la ciudad de Lima, Perú, el seis de abril de dos mil once. (Capítulo V).

D.O.F. 30-I-2012.

LEYES

Ley de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 27-VI-1991.

Reformas y adiciones:

D.O.F. 02-VIII-1994, D.O.F. 25-X-1996, D.O.F. 26-XII-1997, D.O.F. 17-V-1999, D.O.F. 26-I-2004, D.O.F. 16-VI-2005, D.O.F. 25-I-2006, D.O.F. 06-V-2009, D.O.F. 06-I-2010, D.O.F. 18-VI-2010, 28-VI-2010, 27-I-2012 y 9-IV-2012.

Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24-XII-1996.

Reformas y adiciones: D.O.F. 19-V-1997, 23-VII-2003, y 27-01-2012.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13-III-2002.

Reformas y adiciones: D.O.F. 31-XII-2004, 26-XII-2005, 30-VI-2006, 21-VIII-2006, 23-I-2009, 28-V-2009, 5-VI-2012 y 15-VI-2012.

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

D.O.F. 11-VI-2002.

Reformas y adiciones: D.O.F. 11-V-2004, 6-VI-2006, 5-VII-2010, 9-IV-2012 y 8-VI-2012.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976.

Reformas y adiciones: Fe de erratas D.O.F. 02-II-1977, D.O.F. 08-XII-1978, D.O.F. 31-XII-1980, D.O.F. 4-I-1982, D.O.F. 29-XII-1982, D.O.F. 30-XII-1983, Fe de erratas D.O.F. 18-IV-1984, D.O.F. 21-I-1985, D.O.F. 26-II-1992, D.O.F. 25-V-1992, D.O.F. 23-XII-1993, D.O.F. 28-XII-1994, D.O.F. 19-XII-1995, D.O.F. 15-V-1996, Aclaración D.O.F. 16-V-1996, D.O.F. 24-XII-1996, D.O.F. 4-XII-1997, Aclaración D.O.F. 11-II-1998, D.O.F. 4-I-1999, D.O.F. 18-V-1999, D.O.F. 30-XI-2000, D.O.F. 13-III-2002, D.O.F. 25-II-2003, D.O.F. 10-IV-2003, D.O.F. 21-V-2003, D.O.F. 10-VI-2005, D.O.F. 08-XII-2005, D.O.F. 24-IV-2006, D.O.F. 04-V-2006, D.O.F.

02-VI-2006, D.O.F. 01-X-2007, D.O.F. 28-II-2008-D.O.F. 17-VI-2009, 9-IV-2012 Y 14-VI-2012.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

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

Reformas y adiciones: D.O.F. 24-VII-1992, D.O.F. 24-XII-1996, D.O.F. 23-I-1998, D.O.F. 4-I-2001, D.O.F. 4-IV-2002, D.O.F. 21-V-2003, D.O.F. 2-VI-2006, D.O.F. 21-VIII-2006, D.O.F. 28-XI-2008 Y 9-IV-2012.

Ley Federal de Variedades Vegetales.

D.O.F. 25-X-1996.

Reformas y adiciones: D.O.F. 9-IV-2012.

CÓDIGOS

Código de Comercio.

D.O.F. 07-X-1889.

(Con sus reformas y adiciones).

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-02-1943.

(Con sus reformas y adiciones).

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-08-1931.

(Con sus reformas y adiciones).

Código Federal de Procedimientos Penales.

D.O.F. 30-VIII-1934.

(Con sus reformas y adiciones).

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1981.

(Con sus reformas y adiciones).

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 23-XI-1994.

Reformas y adiciones: D.O.F. 10-IX-2002, 19-IX-2003 y 10-VI-2011.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 22-V-1998.

Reformas y adiciones: D.O.F. 14-IX-2005.

Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 14-XII-1999.

Reformas y adiciones: D.O.F. 1-VII-2002, 15-VII-2004, 28-VII-2004 y 7-IX-2007.

Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales.

D.O.F. 24-IX-1998.

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

D.O.F. 11-VI-2003.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-I-1990.

Reformas y adiciones: D.O.F. 7-IV-1995 y 23-II-2010.

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

D.O.F. 18-XI-1981.

DECRETOS Y ESTATUTOS

Decreto por el que se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 10-XII-1993.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo.

D.O.F. 31-V-2007.

Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 27-XII-1999.

Reformas y adiciones: D.O.F. 10-X-2002, 29-VII-2004, 4-VII-2004 y 13-IX-2007.

ACUERDOS ADMINISTRATIVOS

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

D.O.F. 23-VIII-1995.

Reformas y adiciones: D.O.F. 28-XII-1995, 10-XII-1996, 2-V-1997, 4-V-1998, 23-II-1999, 11-X-2000, 17-X-2001, 13-XI-2001, 24-XII-2001, 27-II-2002, 14-III-2002, 14-XI-2002, 4-II-2003, 8-X-2003, 27-X-2004, 23-III-2005, 13-IX-2007, 1-VI-2009, 10-VIII-2009, 24-VIII-2009, 1-X-2010, 10-V-2011 y 18-2-2013.

Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 15-XII-1999.

Reformas y adiciones: D.O.F. 4-II-2000, 29-VII-2004, D.O.F. 4-VIII-2004 y 13-IX-2007.

Acuerdo por el que se determinan la organización, funciones y circunscripción territorial de las Oficinas Regionales del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 7-IV-2000.

Reformas y adiciones: 28-III-2007, 16-X-2007, 11-IX-2008, 15-V-2009 y 24-III-2011.

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

D.O.F. 31-III-1999.

Reformas y adiciones: 20-I-2011 y 12-X-2012.

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 14-XII-1994.

Reformas y adiciones: 22-III-1999, 14-XII-2000, 20-VI-2003, 11-VII-2003, 18-III-2010, 2-IV-2010, 10-I-2012 y 23-VII-2012.

Acuerdo por el que se da a conocer la lista de instituciones reconocidas por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial para el depósito de material biológico.

D.O.F. 30-V-1997.

Acuerdo por el que se dan a conocer todos los trámites y servicio inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, así como los formatos que aplica el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 20-VII-2003.

Reformas y adiciones: 11-VII-2003.

Abrogado: 18-III-2010.

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-XII-1996.

Reformas y adiciones: 9-VIII-2004.

Acuerdo por el que se establecen reglas y criterios para la resolución de diversos trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 9-VIII-2004.

Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones relativas a la integración funcionamiento y actualización del listado a que se refiere el Artículo 47-bis del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, así como el formato de consulta sobre patentes de medicamentos alopáticos. COFEPRIS-IMPI.

D.O.F. 4-II-2005.

Acuerdo por el que se dan a conocer los días del año 2013 en los que el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial suspenderá sus labores.

D.O.F. 5-XII-2012.

DECLARACIONES GENERALES DE PROTECCIÓN DE DENOMINACIONES DE ORIGEN

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

Modificación a la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Tequila,
publicada el 13 de octubre de 1977.
D.O.F. 3-XI-1999.

Resolución por la que se modifica la Declaración General de Protección de la Denominación de
Origen Tequila, publicada el 13 de octubre de 1977.
D.O.F. 26-VI-2000.

Resolución mediante la cual se otorga la protección prevista a la denominación de origen
Mezcal, para ser aplicada a la bebida alcohólica del mismo nombre.
D.O.F. 28-XI-1994.

Resolución por la que se modifica la Declaración General de Protección de la Denominación de
Origen Mezcal publicada en 28 de noviembre de 1994.
D.O.F. 29-XI-2001.

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

Modificación a la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mezcal.
D.O.F. 22-11-2012.

Resolución mediante la cual se otorga la protección prevista a la denominación de origen
Olinálá, para ser aplicada a la artesanía de madera.
D.O.F. 28-XI-1994.

Resolución mediante la cual se otorga la protección prevista en los artículos 157, 158 y demás
aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial a la Denominación de Origen Talavera de Puebla,
para ser aplicada a la artesanía de la Talavera.
D.O.F. 17-III-1995.

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Talavera
D.O.F. 11-IX-1997.

Modificación a la declaración general de protección de la denominación de origen Talavera,
publicada el 17 de marzo de 1995 y modificada el 11 de septiembre de 1997.
D.O.F. 16-X-2003.

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

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

Declaratoria General de Protección a la Denominación de Origen Café Veracruz.
D.O.F. 15-XI-2000.

Declaración General de Protección a la Denominación de Origen Sotol.
D.O.F. 8-VIII-2002.

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Café Chiapas.
D.O.F. 27-VIII-2003.

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

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

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

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

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

1. CATÁLOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTOS	
Código del Proceso	Nombre del Proceso	Código del Procedimiento	Nombre del Procedimiento
OR 1.1	Dirección y Control de las Oficinas Regionales	PR-DDOR-01	Integración del Programa Anual de Trabajo
OR. 2.1	Administración Local	PR-DDOR-02	Viáticos
		PR-DDOR-03	Pago de energía eléctrica
		PR-DDOR-04	Pago de Servicio Telefónico
		PR-DDOR-05	Pago de Mantenimiento
		PR-DDOR-06	Pago de Servicio de Limpieza
		PR-DDOR-07	Reclutamiento
		PR-DDOR-08	Selección de Personal
		PR-DDOR-09	Contratación de Personal
OR 3.1	Recepción y trámite de solicitudes de invenciones	PR-DDOR-10	Recepción de Solicitudes de Patentes, Modelos de Utilidad, Diseños Industriales y Esquemas de Trazado de Circuitos Integrado
		PR-DDOR-11	Trámite de una solicitud internacional bajo el tratado de cooperación en Materia de patentes (PCT)
OR 3.2	Orientación y asesoría en materia de estructura y presentación de solicitudes de patente, modelos de utilidad, diseños industriales y esquemas de trazado de circuitos integrados	PR-DDOR-12	Atención a Usuarios de Invenciones
OR 3.3	Recepción y trámite de solicitudes de signos distintivos	PR-DDOR-13	Recepción de solicitudes y promociones para el trámite de registro de marcas, nombre y avisos comerciales
OR 3.4	Recepción y trámite de búsquedas fonéticas y/o figurativas	PR-DDOR-14	Recepción de solicitudes de búsqueda fonética y/o figurativa

PROCESO		PROCEDIMIENTOS	
Código del Proceso	Nombre del Proceso	Código del Procedimiento	Nombre del Procedimiento
OR 3.5	Recepción y envío al D.F. de las solicitudes de servicio sin trámite en la Oficina Regional	PR-DDOR-15	Recepción de promociones diversas relacionadas con solicitudes de signos distintivos
		PR-DDOR-16	Recepción de escritos de asuntos en materia de protección a la Propiedad Industrial e infracciones en materia de comercio
		PR-DDOR-17	Consultas Internacionales
		PR-DDOR-18	Prestación de Servicios de consultoría jurídica a particulares en materia de Propiedad Industrial
		PR-DDOR-19	Expedición de constancias en el Registro General de Poderes
		PR-DDOR-20	Servicios de información tecnológica
OR 3.6	Trámites ingresados a través de las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría de Economía, dentro de su circunscripción territorial	PR-DDOR-21	Atención a los usuarios de Invenciones y Signos Distintivos
		PR-DDOR-22	Recepción de solicitudes de promociones de Patentes, Modelos de Utilidad, Diseños Industriales y Esquemas de Trazado de Circuitos Integrados, Marcas, Avisos y Avisos Comerciales
		PR-DDOR-23	Recepción de solicitudes de búsqueda de anterioridades de Signos Distintivos y/o Información Tecnológica
		PR-DDOR-24	Promoción y Vinculación
OR 4.1	Organización, realización y vinculación de actividades para formación y capacitación en materia de Propiedad Industrial	PR-DDOR-25	Organización de seminarios internacionales
		PR-DDOR-26	Elaboración y diseño de material promocional
		PR-DDOR-27	Servicios de reproducción de documento
		PR-DDOR-28	Material de Difusión
		PR-DDOR-29	Organización de Seminarios
		PR-DDOR-30	Participación de las Oficinas Regionales en seminarios, cursos, talleres, conferencias o pláticas

3. PROCEDIMIENTOS

✓

✓

Procedimiento	PR-DDOR-01	Integración del Programa Anual de Trabajo.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

OR 1.1 Dirección y Control de las Oficinas Regionales.

PR-DDOR-01 Integración del Programa Anual de Trabajo.

1. Objetivo

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

2. Políticas

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.

3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Oficinas Regionales.

4. Responsabilidad

Oficinas Regionales y Dirección Divisional de Oficinas Regionales.

5. Procedimiento

Oficinas Regionales

Procedimiento	PR-DDOR-01	Integración del Programa Anual de Trabajo.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

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

Dirección Divisional de Oficinas Regionales

- 5.3 Recibir programa, oficio y acuse.
 - 5.4 Enviar acuse sellado de recibido.
 - 5.5 Analizar el programa.
- Si existiera alguna modificación:
- 5.6 Comunicar a la Oficina Regional para su corrección.
- Si no hay modificaciones:
- 5.7 Enviar a la Coordinación de Planeación Estratégica haciéndolo del conocimiento de la Dirección General.

Dirección General

- 5.8 Analizar.
- Si no lo encuentra satisfactorio:
- 5.9 Enviar cambios a la Dirección Divisional de Oficinas Regionales.
- Si lo encuentra satisfactorio:
- 5.10 Aprobar.

Dirección Divisional de Oficinas Regionales

- 5.11 Informar a Oficinas Regionales las modificaciones para su corrección.

Procedimiento	PR-DDOR-01	Integración del Programa Anual de Trabajo.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

Oficina Regional

- 5.12 Realizar las correcciones que haya señalado la Dirección General.
- 5.13 Ajustar el programa de trabajo conforme los lineamientos que emita la Dirección General en cuanto a recursos financieros y calendarios de gastos.
- 5.14 Enviar a la Dirección de Oficinas Regionales el programa ya corregido.

Dirección Divisional de Oficinas Regionales

- 5.15 Enviar a la Coordinación de Planeación Estratégica para su registro en el Sistema de Planeación Institucional.

Coordinación de Planeación Estratégica

- 5.16 Registrar el Plan de Trabajo Anual en el Sistema de Planeación Institucional y comunicar a la Dirección Divisional de Oficinas Regionales.

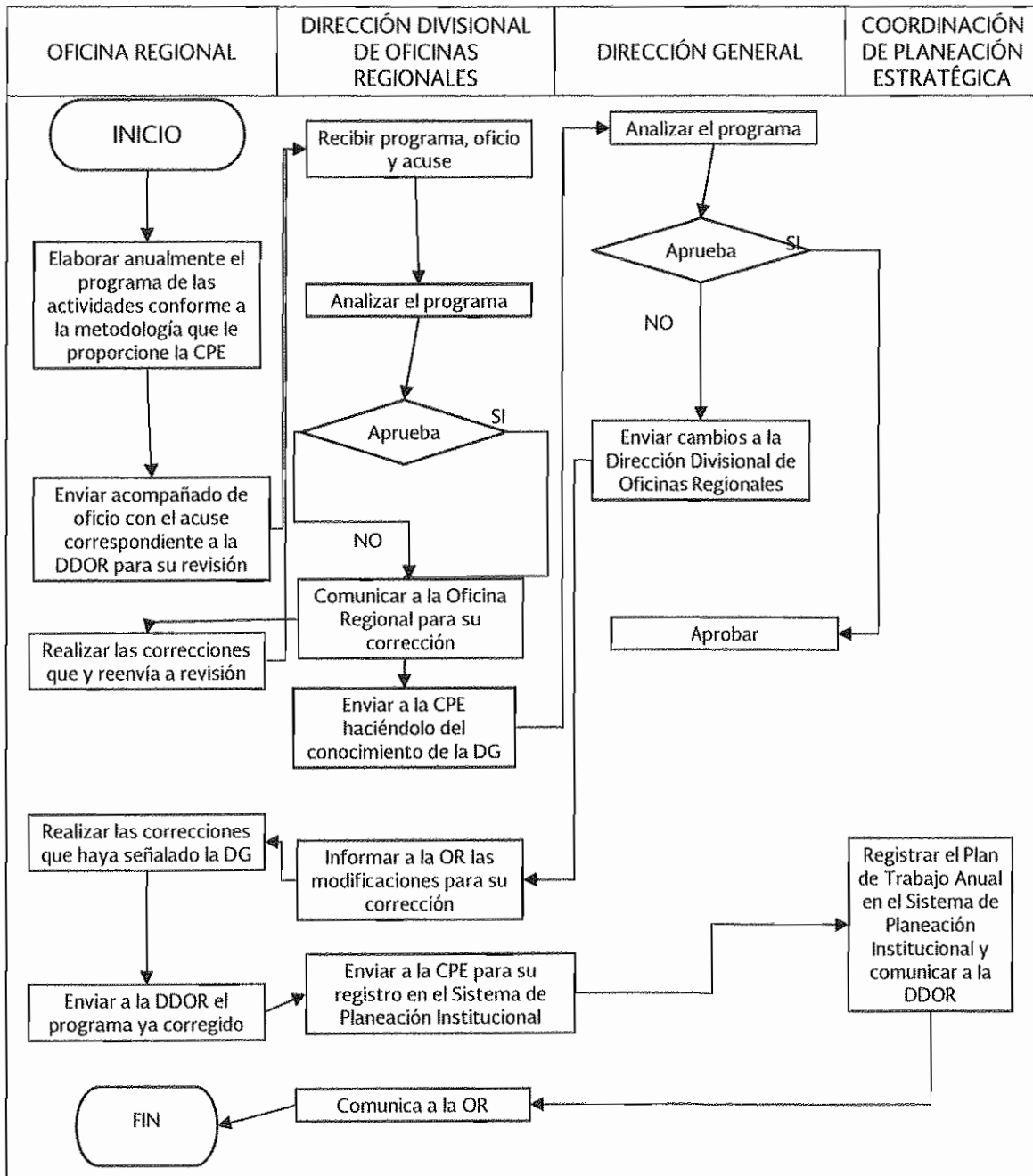
Dirección Divisional de Oficinas Regionales

- 5.17 Comunicar a la Oficina Regional de su aceptación.

Fin del procedimiento

Procedimiento	PR-DDOR-01	Integración del Programa Anual de Trabajo.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

6. Diagrama de Flujo



Procedimiento	PR-DDOR-02	Viáticos	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

OR 2.1 Administración Local.

PR-DDOR-02 Viáticos.

1. Objetivo

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

2. Políticas

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 Divisional de Administración.

3. Alcance

Es de observancia general y obligatoria para todas las comisiones realizadas por los Servidores Públicos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

4. 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 de Comisión.

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

Procedimiento	PR-DDOR-02	Viáticos	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

5. Procedimiento

Comisionado

- 5.1 Recibe notificación de Comisión y elabora el Oficio de comisión conforme a lo establecido en el manual referido anteriormente.
- 5.2 Recabar la autorización del Titular de la Oficina Regional o el Director Divisional de Oficinas Regionales en su caso.
- 5.3 En caso de que se requiera traslado por vía área, solicitar mediante oficio enviado por correo electrónico a la Coordinación Departamental de Tesorería la reservación de vuelo.
- 5.4 Enviar por correo electrónico a la Coordinación de Contabilidad el oficio de comisión previamente elaborado para el depósito de viáticos en cuenta previamente establecida.

Dirección Divisional de Administración

- 5.5 Recibe el Oficio de Comisión y realiza el trámite de depósito a la cuenta del servidor público los viáticos correspondientes para llevar a cabo la comisión.
- 5.6 Solicitar a la agencia de viajes contratada la compra del boleto de acción y solicita la clave de reservación.
- 5.7 Informar al servidor público la clave de reservación del boleto para poder reclamarlo en el aeropuerto.

Comisionado

- 5.8 Realizar la comisión.
- 5.9 A su regreso elaborar el Reporte e Informe de Comisión de acuerdo a lo establecido en el manual de procedimientos para comisiones, viáticos y pasajes del IMPI.

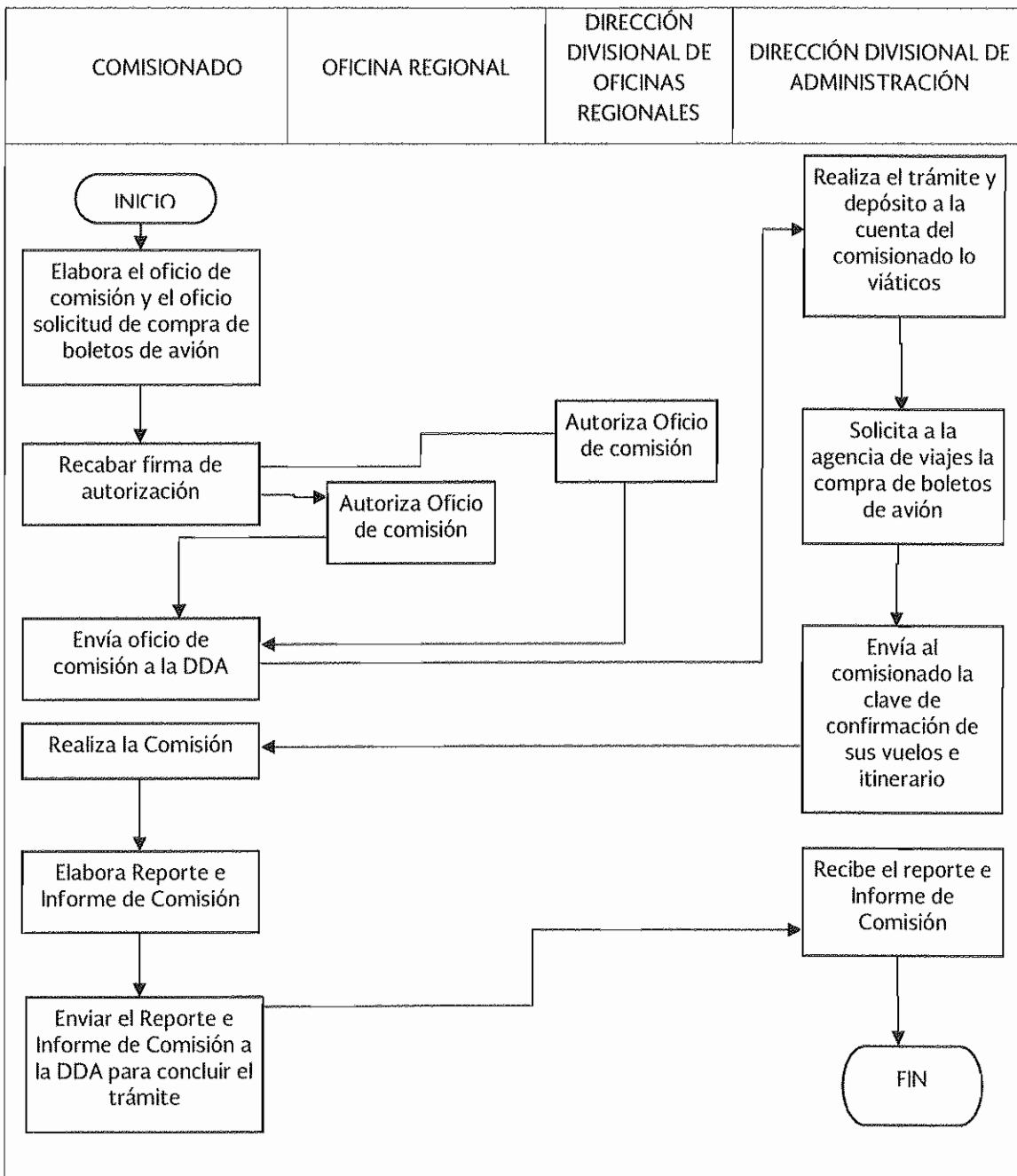
Procedimiento	PR-DDOR-02	Viáticos	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

5.10 Enviar el Oficio e Informe de comisión en original a la Dirección Divisional de Administración como comprobación de la comisión quedando en espera del acuse.

Fin del procedimiento

Procedimiento	PR-DDOR-02	Viáticos	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

6. Diagrama de Flujo



Procedimiento	PR-DDOR-03	Pago de energía eléctrica	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

PR-DDOR-03 Pago de energía eléctrica.

1. Objetivo

Realizar el pago oportuno de los recibos de energía por parte de la Dirección Divisional de Administración.

2. Políticas

Es responsabilidad de la Dirección Divisional de Administración centralizar el pago del servicio de energía eléctrica de cada Oficina Regional Centro.

3. Alcance

Este procedimiento es aplicable para todas las Oficinas Regionales.

4. Responsabilidad

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

5. Procedimiento

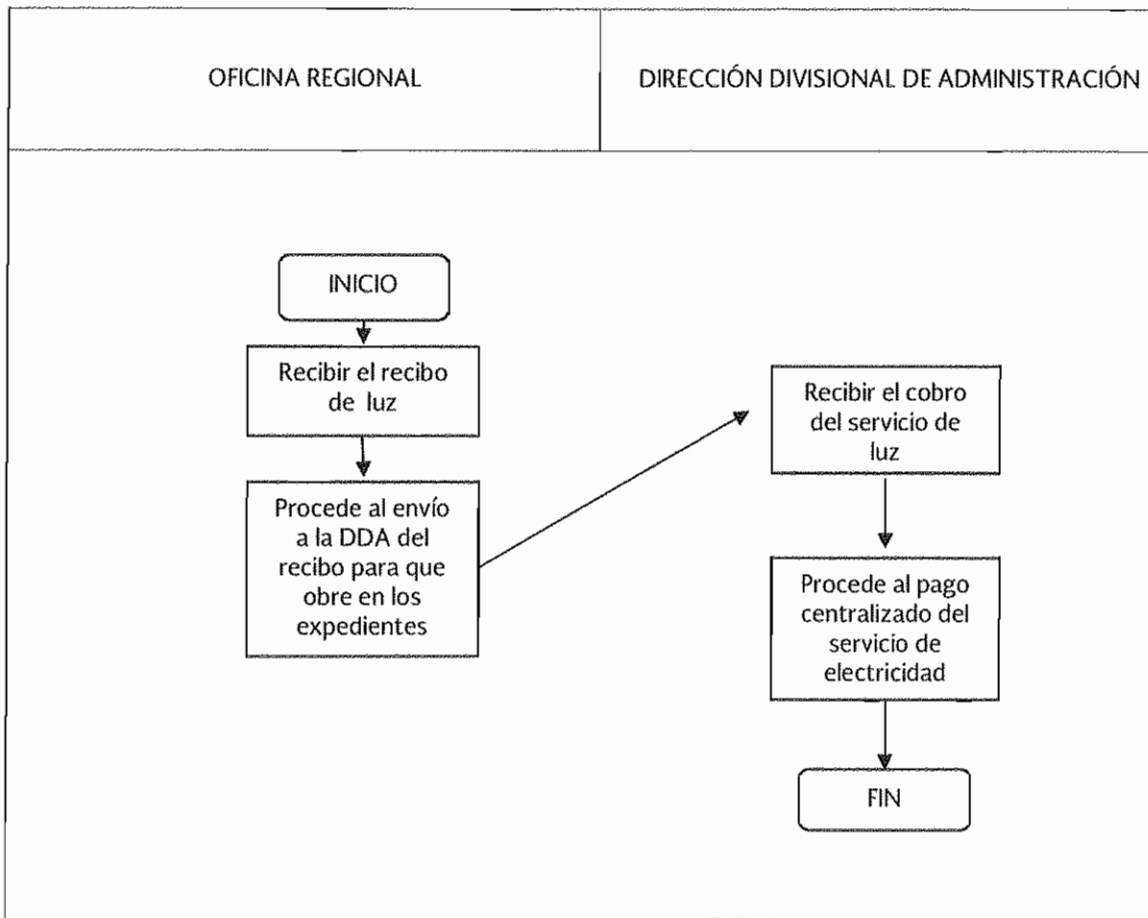
Oficinas Regionales

- 5.1 Recibir el recibo de luz de la Oficina Regional.
- 5.2 Enviar por mensajería el recibo original a la Dirección Divisional de Administración como comprobante del pago centralizado.

Fin del procedimiento

Procedimiento	PR-DDOR-03	Pago de energía eléctrica	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

6. Diagrama de Flujo



Procedimiento	PR-DDOR-04	Pago de Servicio Telefónico	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

PR-DDOR-04 Contratación de Servicio Telefónico.

1. Objetivo

Realizar la solicitud de contratación de servicios telefónicos.

2. Políticas

La contratación y pago del servicio telefónico se efectuará en la Dirección Divisional 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.

3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las Oficinas Regionales.

4. Responsabilidad

Oficinas Regionales, Dirección Divisional de Oficinas Regionales y la Dirección Divisional de Administración.

Procedimiento	PR-DDOR-04	Pago de Servicio Telefónico	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

5. Procedimiento

Dirección Divisinal de Oficinas Regionales

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

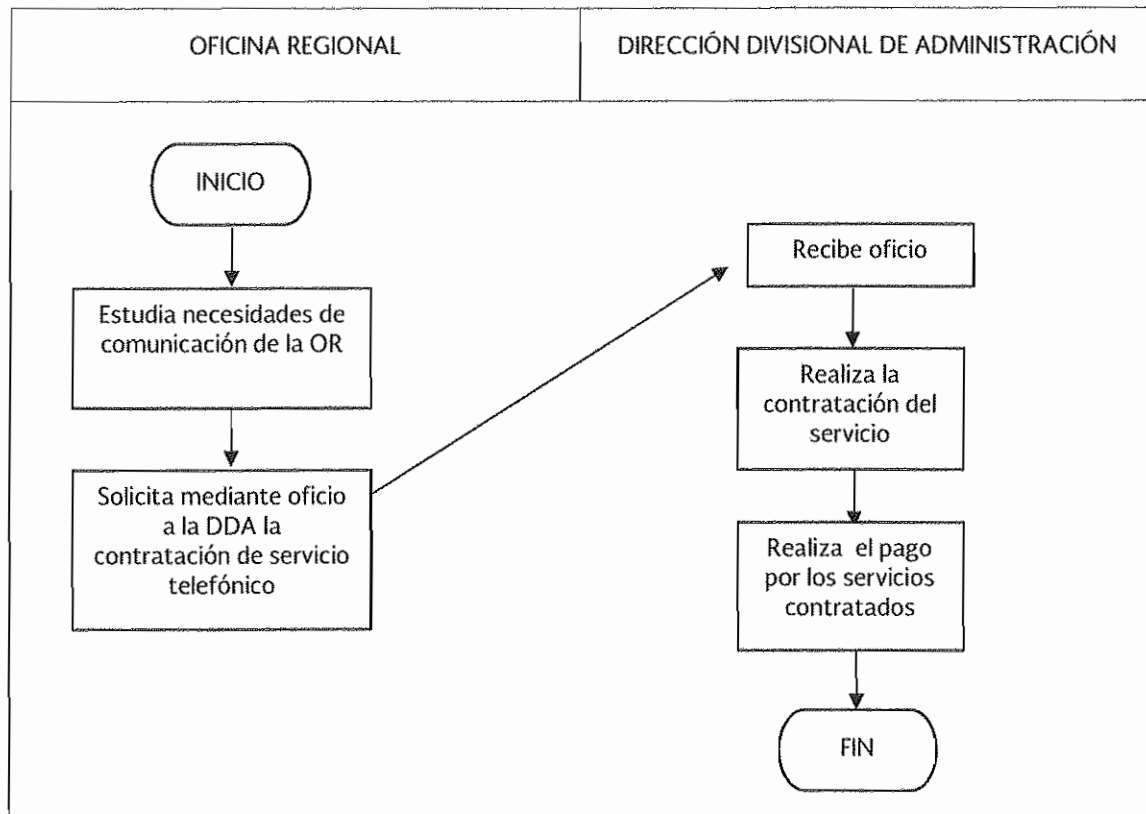
Dirección Divisinal de Administración.

- 5.3 Recibir el oficio y reporte para el trámite.
- 5.4 Realizar la contratación del servicio.
- 5.5 Realizar el pago generados por los servicios contratados.

Fin del procedimiento

Procedimiento	PR-DDOR-04	Pago de Servicio Telefónico	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

6. Diagrama de Flujo



Procedimiento	PR-DDOR-05	Pago de Mantenimiento	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

PR-DDOR-05 Pago de Mantenimiento.

1. Objetivo

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

2. 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.

3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las Oficinas Regionales.

4. 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.

5. Procedimiento

Oficina Regional

5.1 Recibir la factura de mantenimiento los primeros cinco días del mes.

Procedimiento	PR-DDOR-05	Pago de Mantenimiento	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

5.2 Revisar que la factura contenga los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales.

Si los cumple:

5.3 Fotocopiar la factura para anexar el expediente.

5.4 Preparar oficio indicando si existe algún adeudo y cuando debe ser liquidado.

5.5 Enviar oficio, acuse y factura a la Dirección Divisional de Administración.

Si no cumple:

5.6 Regresar al proveedor para su corrección.

Dirección Divisional de Administración

5.7 Recibir el oficio y la factura.

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

5.9 Realizar el pago directamente, a la empresa/asociación que provee el servicio.

5.10 Envía aviso de pago a la OR.

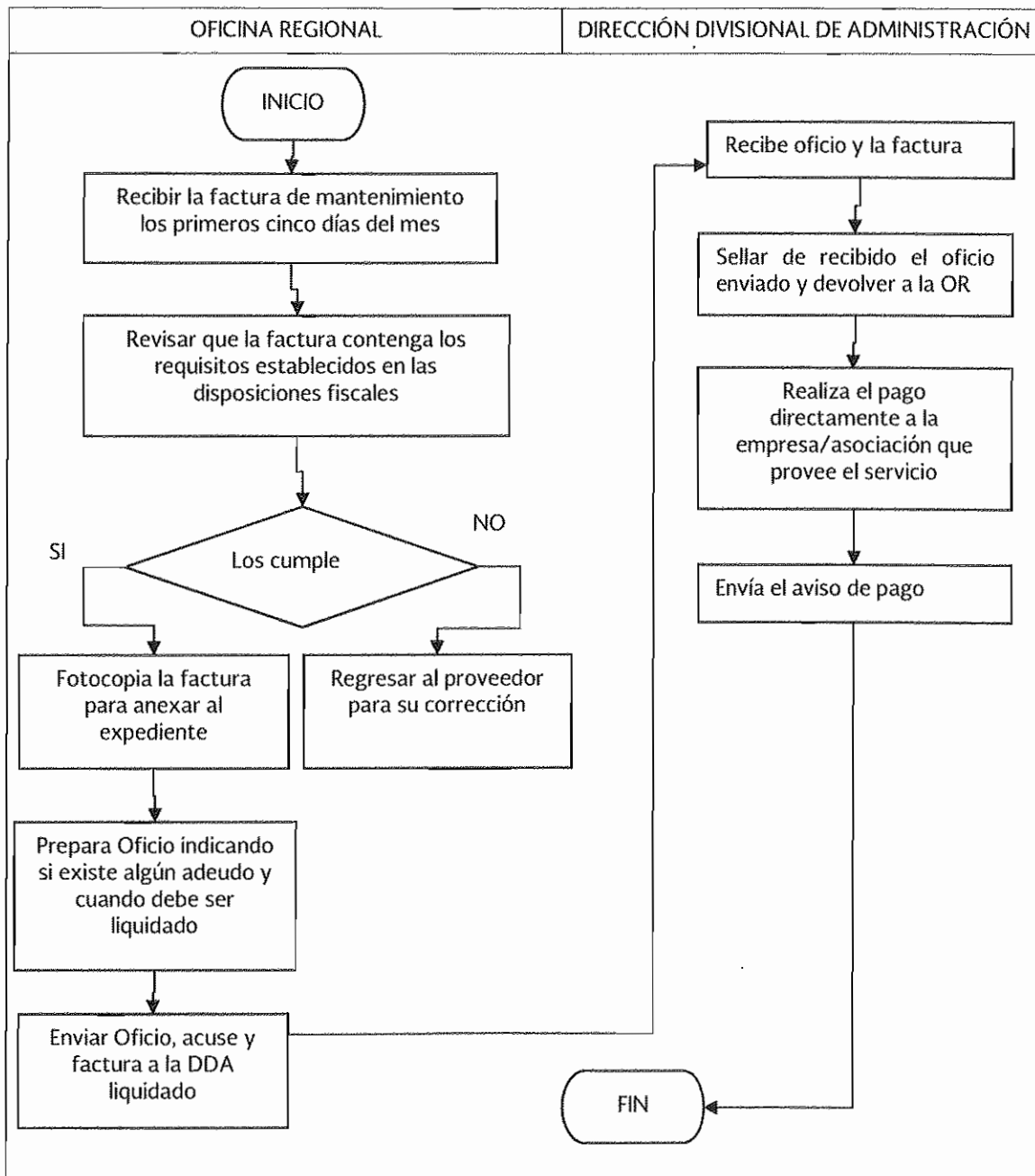
Oficina Regional

5.11 Recibir el aviso de pago.

Fin del procedimiento

Procedimiento	PR-DDOR-05	Pago de Mantenimiento	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

6. Diagrama de Flujo



Procedimiento	PR-DDOR-06	Pago de Servicio de Limpieza	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

PR-DDOR-06 Pago de Servicio de Limpieza.

1. Objetivo

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

2. 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.

3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las Oficinas Regionales.

4. 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.

5. Procedimiento

Oficina Regional

5.1 Recibir la factura del servicio de limpieza los primeros cinco días del mes vencido.

Procedimiento	PR-DDOR-06	Pago de Servicio de Limpieza	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

5.2 Revisar que la factura contenga los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales.

Si los cumple:

5.3 Fotocopiar la factura para anexar el expediente.

5.4 Preparar oficio indicando si existe algún adeudo y cuando debe ser liquidado.

5.5 Enviar oficio, acuse y factura a la Dirección Divisional de Administración.

Si no cumple:

5.6 Regresar al proveedor para su corrección.

Dirección Divisional de Administración

5.7 Recibir el oficio y la factura.

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

5.9 Revisar que la factura cumpla con los requerimientos.

5.10 Realizar el pago directamente con el proveedor vía depósito bancario.

5.11 Envía aviso de pago a la OR.

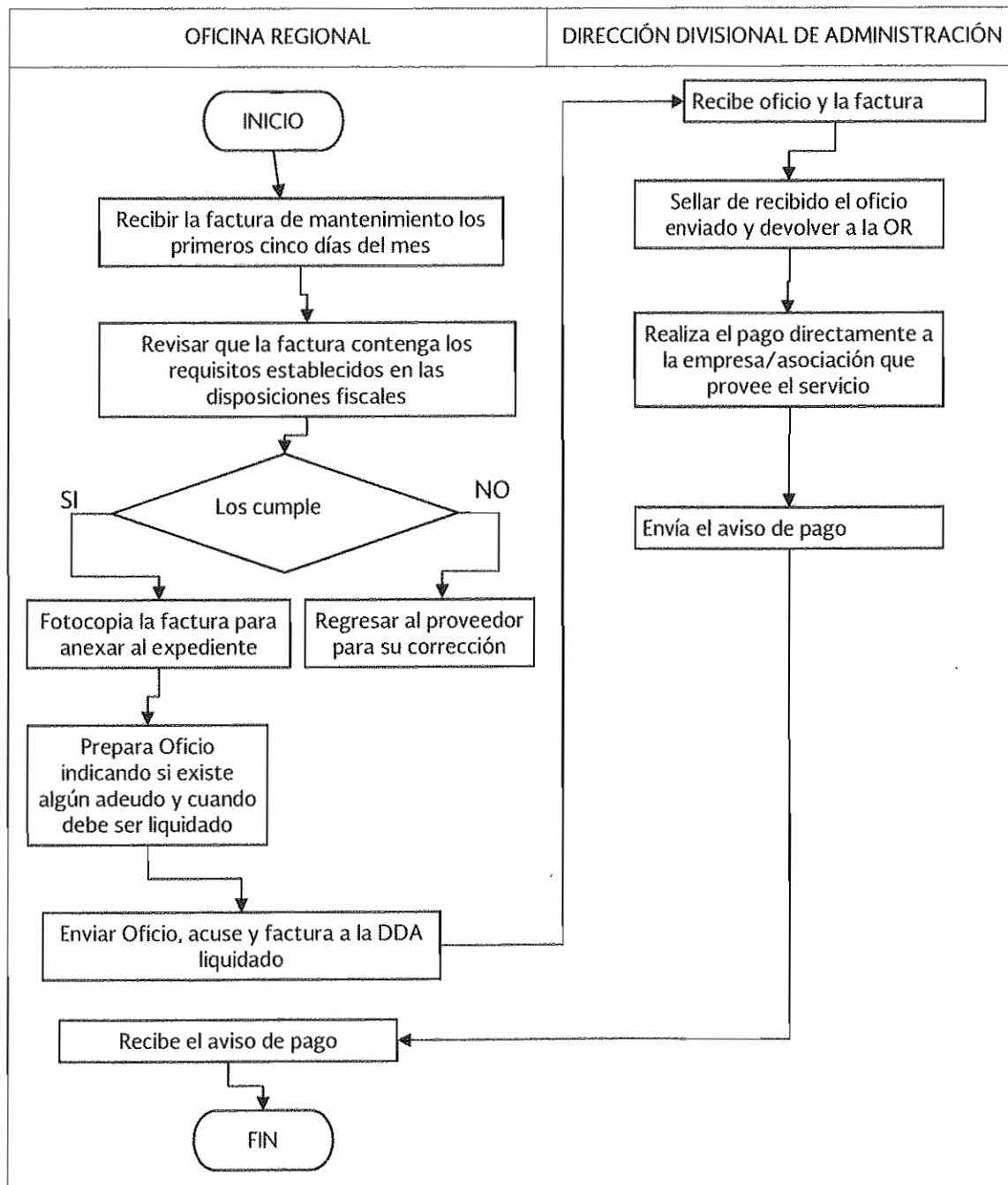
Oficina Regional

5.12 Recibir aviso de pago.

Fin del procedimiento

Procedimiento	PR-DDOR-06	Pago de Servicio de Limpieza	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

6. Diagrama de Flujo



Procedimiento	PR-DDOR-07	Reclutamiento.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

PR-DDOR-07 Reclutamiento.

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.

2. Políticas

Quando 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.

3. Alcance

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

4. Responsabilidad

Oficina Regional

Dirección Divisional de Oficinas Regionales.

Subdirección Divisional de Recursos Humanos

Procedimiento	PR-DDOR-07	Reclutamiento.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

5. Procedimiento

Oficinas Regionales

5.1 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.

Existe:

5.2 Enviar un reporte del candidato que reúne el perfil de la Dirección Divisional de Oficinas Regionales para su aprobación.

No existe:

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

Dirección Divisional de Oficinas Regionales.

5.4 Elegir a los posibles candidatos para el puesto.

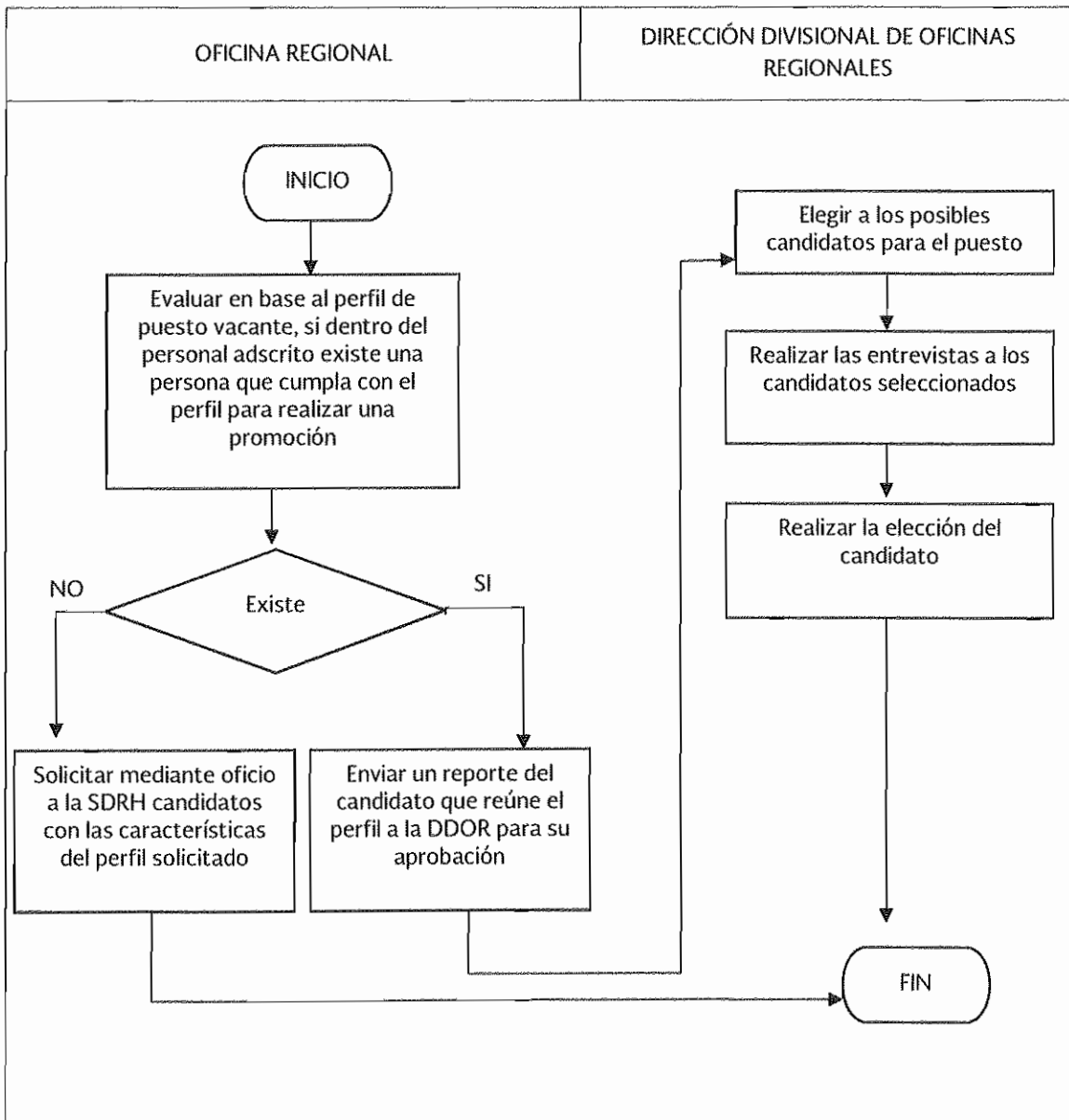
5.5 Realizar las entrevistas a los candidatos seleccionados.

5.6 Realizar la elección del candidato.

Fin del procedimiento

Procedimiento	PR-DDOR-07	Reclutamiento.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

6. Diagrama de Flujo



Procedimiento	PR-DDOR-08	Selección de Personal	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

PR-DDOR-08 Selección de Personal.

1. Objetivo

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

2. Políticas

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.

3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas del Instituto.

4. Responsabilidad

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

5. Procedimiento

Oficina Regional

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

Procedimiento	PR-DDOR-08	Selección de Personal	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

Subdirección Divisonal de Recursos Humanos

5.2 Envía candidatos para entrevista a la Oficina Regional.

Oficina Regional

5.3 Realizar la entrevista.

Si es aceptado:

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

Si no es aceptado:

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

Director Divisonal de Oficinas Regionales

Da visto bueno:

5.6 Enviar a la Subdirección Divisonal de Recursos Humanos para contratación del Candidato.

No da visto bueno:

5.7 Notificar a la Oficina Regional para el envío de otro candidato.

Oficina Regional

5.8 Recibir la notificación y regresar al punto 5.2.

Procedimiento	PR-DDOR-08	Selección de Personal	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

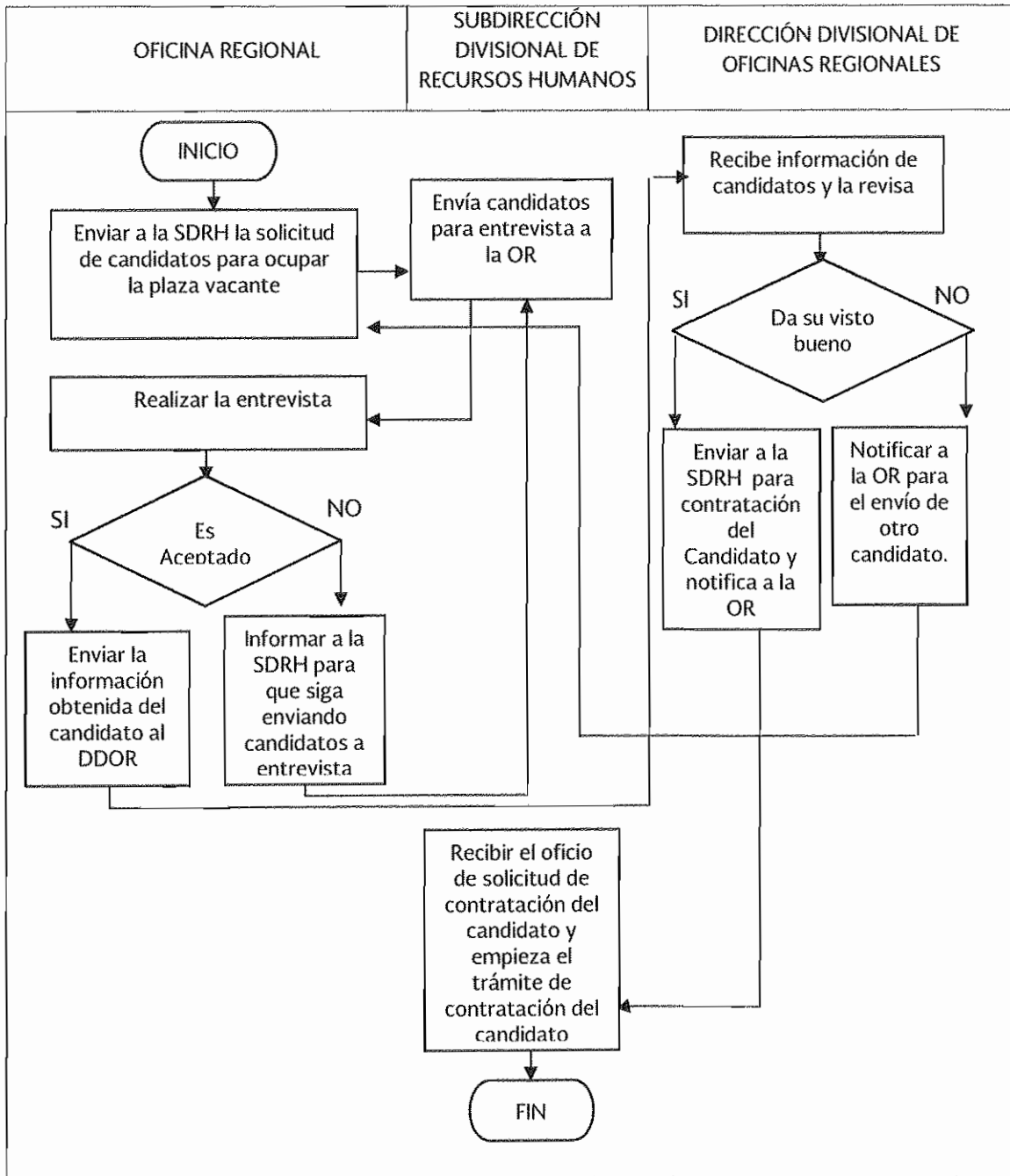
Subdirección Divisional de Recursos Humanos.

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

Fin del procedimiento

Procedimiento	PR-DDOR-08	Selección de Personal	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

6. Diagrama de Flujo



Procedimiento	PR-DDOR-09	Contratación de Personal	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

PR-DDOR-09 Contratación de Personal.

1. Objetivo

Formalizar la relación laboral a través de la Subdirección Divisional de Recursos Humanos.

2. Políticas

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

3. Alcance

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

4. Responsabilidad

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

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

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

Procedimiento	PR-DDOR-09	Contratación de Personal	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

5. Procedimiento

Dirección Divisional de Oficinas Regionales

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

Oficina Regional

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

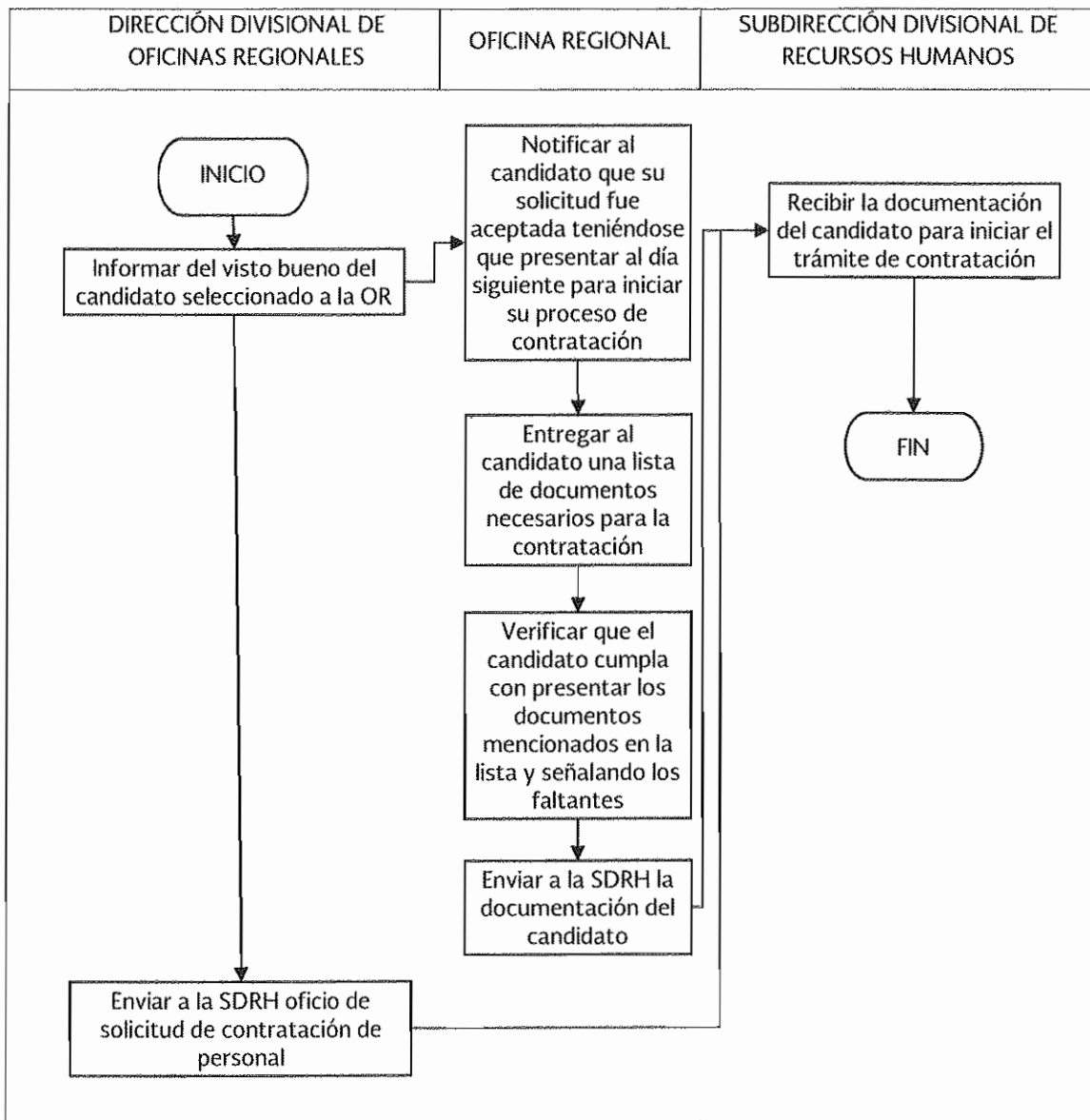
Subdirección Divisional de Recursos Humanos

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

Fin del procedimiento

Procedimiento	PR-DDOR-09	Contratación de Personal	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

6. Diagrama de Flujo





Procedimiento	PR-DDOR-10	Recepción de Solicitudes de Patentes, Modelos de Utilidad, Diseños Industriales y Esquemas de Trazado de Circuitos Integrado.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

OR 3.1 Recepción y trámite de solicitudes de invenciones.

PR-DDOR-10 Recepción de Solicitudes de Patentes, Modelos de Utilidad, Diseños Industriales y Esquemas de Trazado de Circuitos Integrados.

1. Objetivos

Recibir las solicitudes de patentes, modelos de utilidad, diseños industriales y esquemas de trazado de circuitos integrados.

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 comunique que solicitud aprobó el examen de forma, así como cualquier otro acto derivado de las disposiciones aplicadas.

2. Alcance

En la recepción de solicitudes la aplicación de este procedimiento deberá ser observado por las Oficinas Regionales 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. La aplicación del examen de forma, deberá ser realizada por la Coordinación Departamental de Examen de Forma.

Procedimiento	PR-DDOR-10	Recepción de Solicitudes de Patentes, Modelos de Utilidad, Diseños Industriales y Esquemas de Trazado de Circuitos Integrado.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

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.

4. Procedimiento

Interesado

- 4.1 Acude a la Oficina Regional correspondiente a solicitar orientación del trámite a realizar.

Área de recepción de solicitudes de la Oficina Regional

- 4.2 Proporciona al interesado:

- Formato de Solicitud.
- Hoja de 50% de descuento (en su caso Guía del Usuario).

- 4.3 Indica el interesado que deberá requisitar la solicitud en original y dos copias y presentar los siguientes anexos:

- Solicitud debidamente llenada y firmada, en tres 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.



Procedimiento	PR-DDOR-10	Recepción de Solicitudes de Patentes, Modelos de Utilidad, Diseños Industriales y Esquemas de Trazado de Circuitos Integrado.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

Interesado

- 4.4 Recibe indicaciones, así como el formato de solicitud, la requisita y anexa documentación soporte necesaria, descrita en el 4.3
- 4.5 Efectúa el pago requerido en Banco autorizado.
- 4.6 Presenta la documentación completa en el área de recepción de solicitudes de la Oficina Regional.

Oficina Regional

- 4.7 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:
 - Revisar el llenado del Formato de Solicitud según aplique.
 - 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.

Documentación debidamente requisitada

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

Procedimiento	PR-DDOR-10	Recepción de Solicitudes de Patentes, Modelos de Utilidad, Diseños Industriales y Esquemas de Trazado de Circuitos Integrado.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

4.9 Asignar la fecha y hora de presentación, figura jurídica, número de expediente y número de folio de entrada. En el Sistema de Automatización de Gestión de Patentes se imprimen 5 etiquetas adherir 3 (a los tantos del formato de la solicitud y al acuse de recibo del usuario), una para enviar una etiqueta con su respectiva relación a la Coordinación Departamental de Examen de Forma para adherirse a la carpeta del expediente, adherir una etiqueta en el FUIS o FEPS.

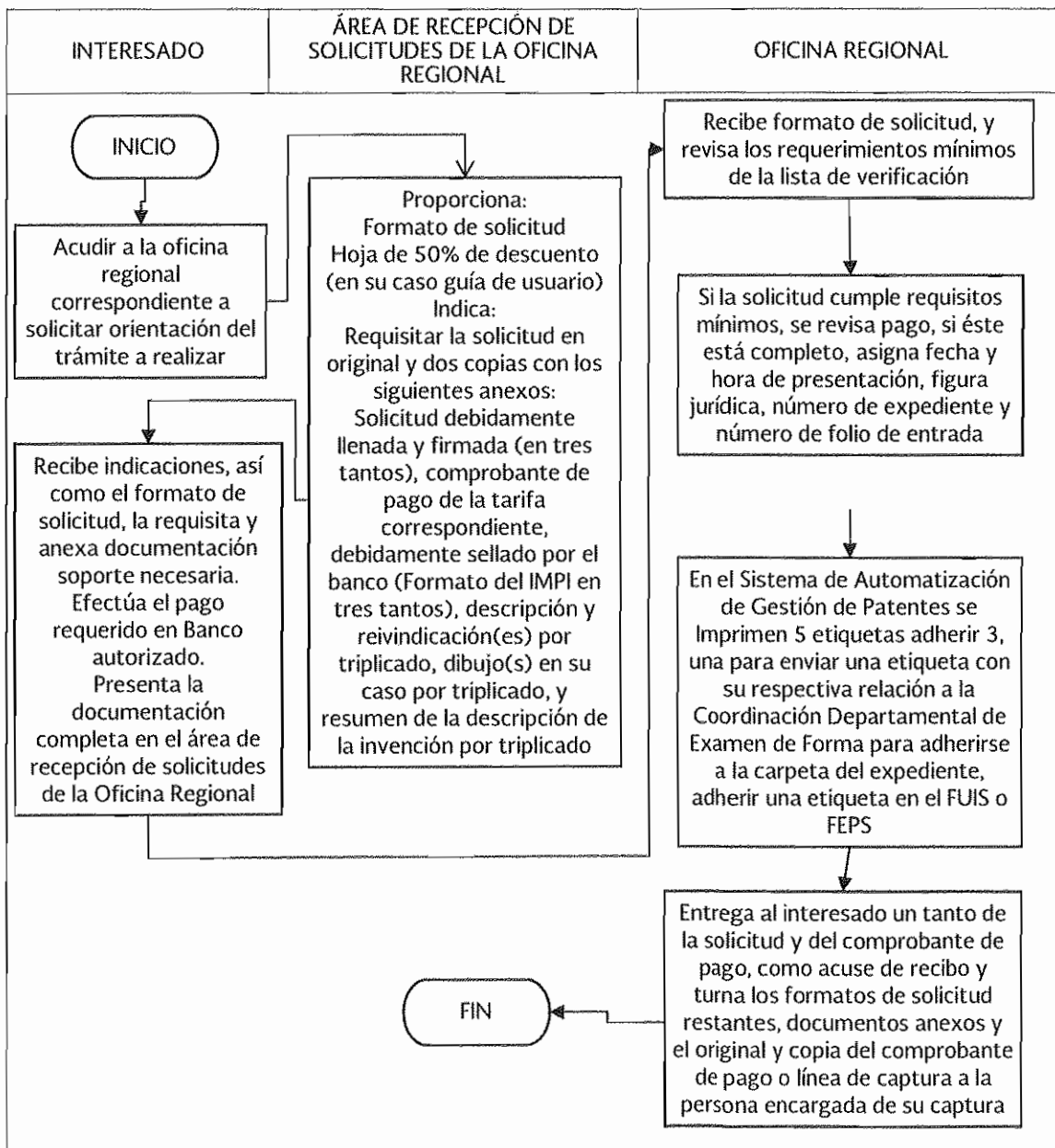
Oficina regional

- 4.10 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 comprobante de pago o línea de captura a la persona encargada de su captura.
- 4.11 Captura los datos básicos de las solicitudes, el resumen de la solicitud, así como, en su caso, las prioridades que se van a publicar.
- 4.12 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.
- 4.13 Envía al expediente completo a la Coordinación Departamental de Examen de Forma.
- 4.14 Una vez cargado el expediente al sistema y haber capturado los generales y resumen de ésta, se genera una relación de envío en SAGPAT, a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

Fin del procedimiento

Procedimiento	PR-DDOR-10	Recepción de Solicitudes de Patentes, Modelos de Utilidad, Diseños Industriales y Esquemas de Trazado de Circuitos Integrado.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

5. Diagrama de Flujo



Procedimiento	PR-DDOR-11	Trámite de una solicitud internacional bajo el tratado de cooperación en Materia de patentes (PCT).	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

PR-DDOR-11 Trámite de una solicitud internacional bajo el tratado de cooperación en Materia de patentes (PCT).

1. Objetivos

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

2. Políticas

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.

3. 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.

4. 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.

Procedimiento	PR-DDOR-11	Trámite de una solicitud internacional bajo el tratado de cooperación en Materia de patentes (PCT).	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

5. Procedimiento

Interesado

- 5.1 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 página de la Secretaría de Economía de trámites empresariales: <http://www.economia.gob.mx>.
- 5.2 El interesado prepara la Solicitud Internacional y sus anexos.

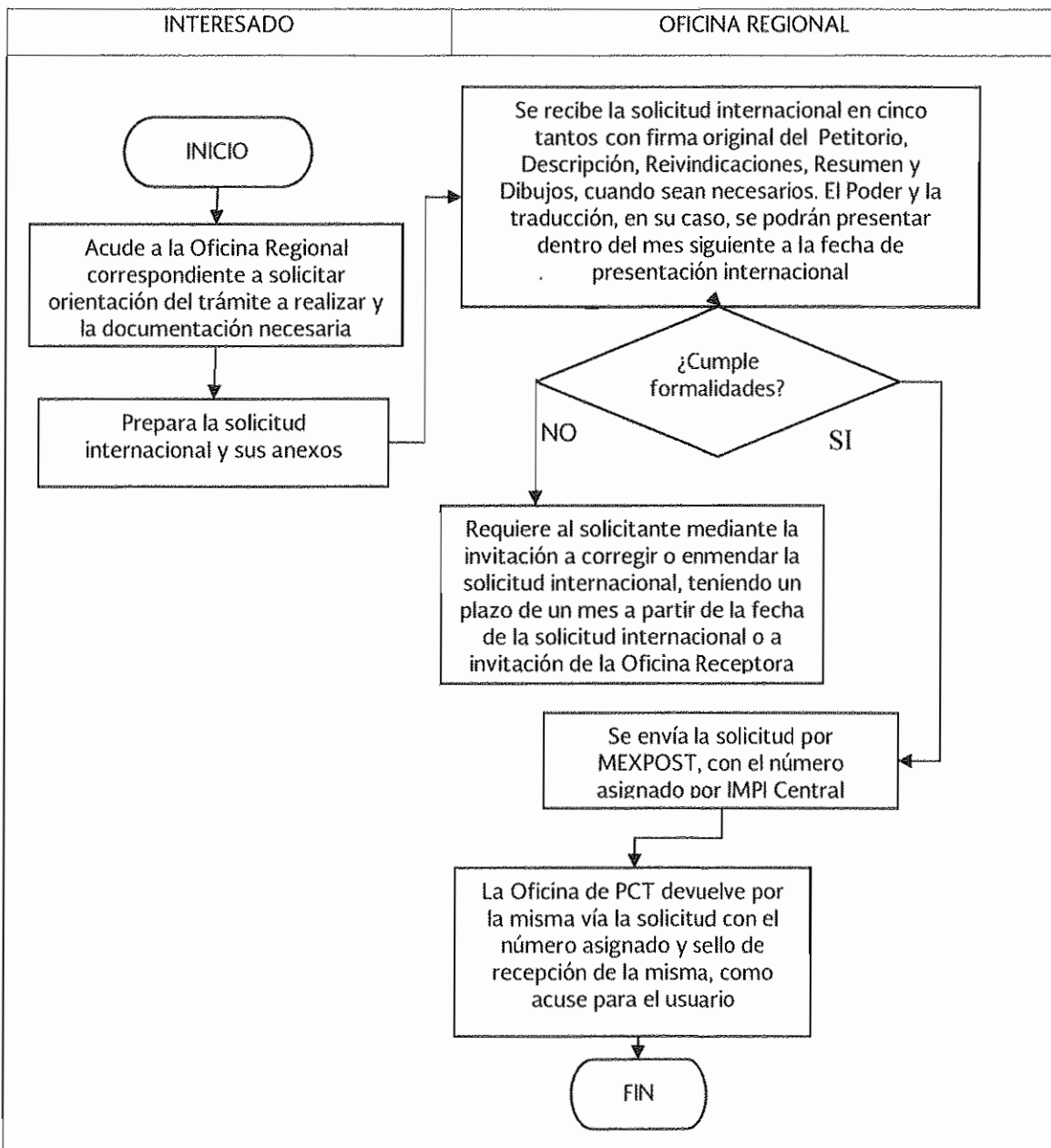
Oficina Regional

- 5.3 Se recibe la solicitud internacional en cinco tantos con firma original 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.
- 5.4 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).
- 5.5 Satisfechas las formalidades (Art. 11.1 del Tratado), se envía la solicitud por Mexpost, con el número asignado por IMPI Central, (Art. 11.3 del Tratado).
- 5.6 La Oficina de PCT devuelve por la misma vía la solicitud con el número asignado y sello de recepción de la misma, como acuse para el usuario.
- 5.7 Las solicitudes PCT, se envían directamente al encargado de llevar el trámite en el DF.

Fin del procedimiento

Procedimiento	PR-DDOR-11	Trámite de una solicitud internacional bajo el tratado de cooperación en Materia de patentes (PCT).	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

6. Diagrama de Flujo



Procedimiento	PR-DDOR-12	Atención a Usuarios de Invencciones	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

OR 3.2 Orientación y asesoría en materia de estructura y presentación de solicitudes de patente, modelos de utilidad, diseños industriales y esquemas de trazado de circuitos integrados.

PR-DDOR-12 Atención a Usuarios de Invencciones.

1. Objetivo

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

2. Políticas

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 trámites y cumplir con los requisitos en todos los procedimientos de protección de sus invencciones.

3. 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.

Procedimiento	PR-DDOR-12	Atención a Usuarios de Invencciones	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

4. Responsabilidad

Es responsabilidad de la Coordinación Departamental de Invencciones 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.

5. Procedimiento

Interesado

- 5.1 Solicita información de la Oficina Regional Correspondiente, acerca de los trámites a realizar.

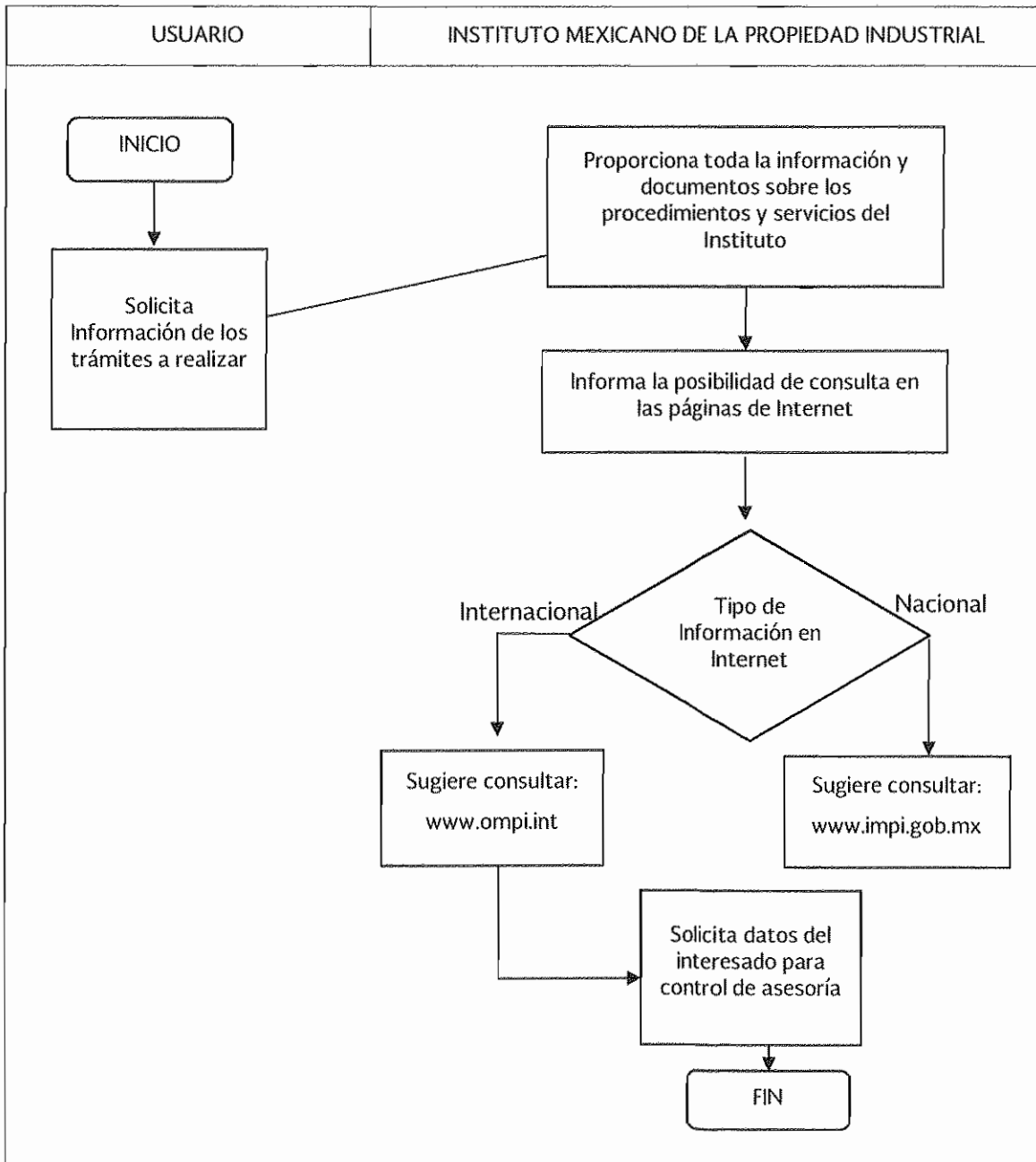
Oficina Regional

- 5.2 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.
- 5.3 Informa también la posibilidad de consulta en las siguientes páginas de Internet:
 Para trámites de solicitudes nacionales: <http://www.impi.gob.mx>.
 Para trámites de solicitudes internacionales: <http://www.ompi.int>.
- 5.4 Solicita los datos del interesado para el control de asesorías.

Fin del procedimiento

Procedimiento	PR-DDOR-12	Atención a Usuarios de Invencciones	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

6. Diagrama de Flujo:



Procedimiento	PR-DDOR-13	Recepción de solicitudes y promociones para el trámite de registro de marcas, nombre y avisos comerciales	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

OR 3.3 Recepción y trámite de solicitudes de signos distintivos.

PR-DDOR-13 Recepción de solicitudes y promociones para el trámite de registro de marcas, nombre y avisos comerciales.

1. Objetivo

Recibir las solicitudes y promociones en el trámite para registro de marcas, nombres y avisos comerciales.

2. Políticas

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

3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Departamental de Signos Distintivos 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.



Procedimiento	PR-DDOR-13	Recepción de solicitudes y promociones para el trámite de registro de marcas, nombre y avisos comerciales	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

4. 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.

5. Procedimiento

Interesado

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

Oficina Regional

- 5.2 Recibe al interesado.
- 5.3 Proporciona información y asesora al interesado.

Interesado

No tramita algún registro:

- 5.4 Se retira satisfecho.

Procedimiento	PR-DDOR-13	Recepción de solicitudes y promociones para el trámite de registro de marcas, nombre y avisos comerciales	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

Tramita algún registro:

- 5.5 Presentación de la solicitud o promoción mediante Formatos IMPI-00-001, IMPI-00-002, IMPI-00-003, IMPI-00-003-A, IMPI-00-004, IMPI-00-005 e IMPI-00-006, en su caso, mediante escrito libre y sus anexos en el área de recepción de solicitudes de la Oficina Regional.

Anexos contemplados para la solicitud de signos distintivos:

- Comprobante de pago de la tarifa (original y copia, incluyendo, si es el caso, comprobante bancario).
- Reglas de uso (solo en caso de marca en copropiedad o marca colectiva).
- Copia simple de la constancia de Inscripción en el Registro General de Poderes el IMPI o documento original que acredita la personalidad, en su caso el original se encuentra en el expediente No. _____ (en caso de compulsas). Este anexo no es obligatorio.
- 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.
- Hojas adicionales complementarias a los puntos 10) y/o 13) de la solicitud (cuando sea aplicable).

Oficina Regional

- 5.6 Recibe los documentos.
- 5.7 Acusa de recibido y otorga fecha y hora de presentación.
- 5.8 Entrega al interesado copia como acuse de recibido.

Procedimiento	PR-DDOR-13	Recepción de solicitudes y promociones para el trámite de registro de marcas, nombre y avisos comerciales	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

Interesado

5.9 Recibe acuse.

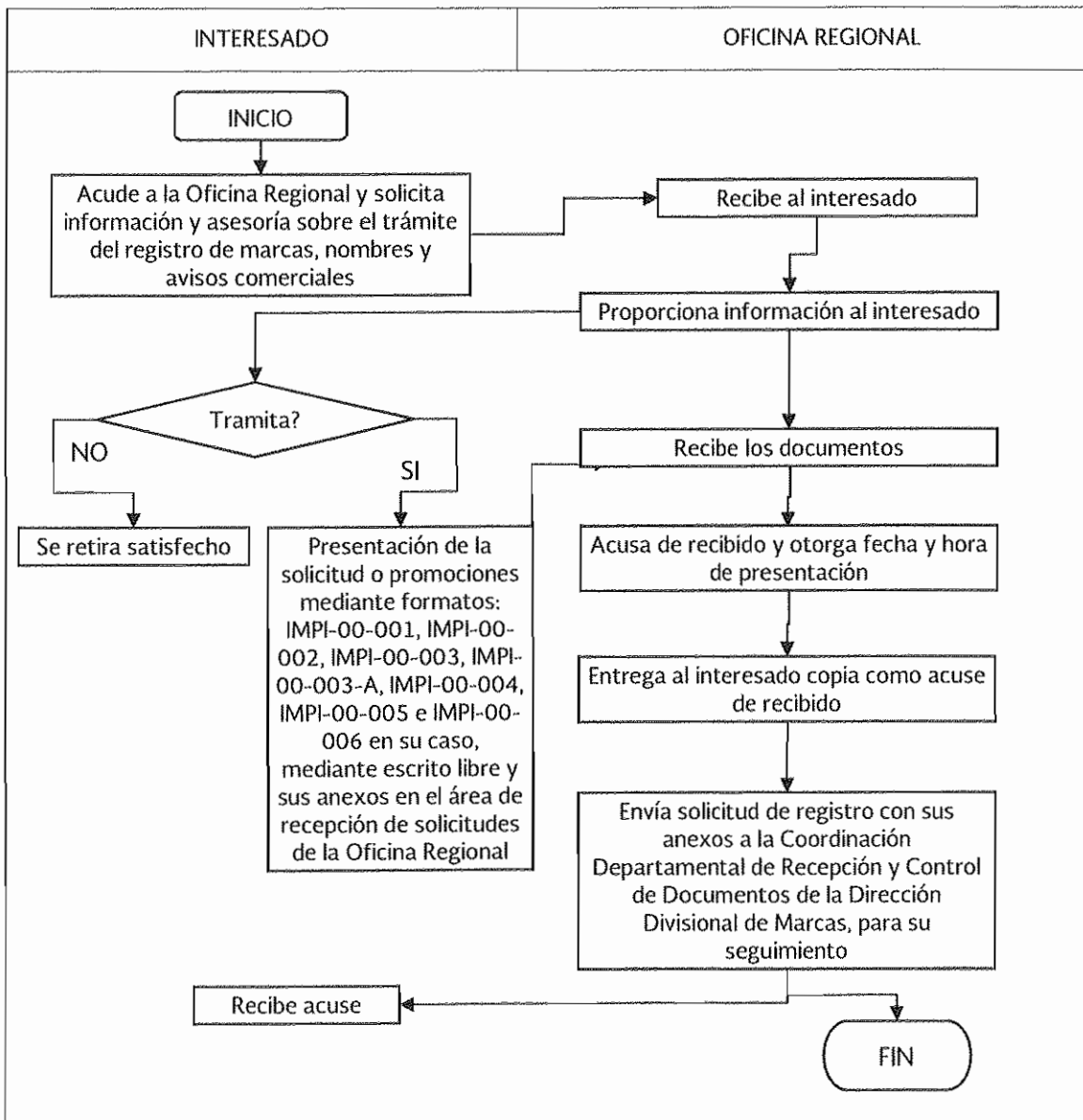
Oficina Regional

5.10 Envía solicitud de registro con sus anexos a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisional de Marcas, para su seguimiento.

Fin del procedimiento

Procedimiento	PR-DDOR-13	Recepción de solicitudes y promociones para el trámite de registro de marcas, nombre y avisos comerciales	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

6. Diagrama de Flujo



Procedimiento	PR-DDOR-14	Recepción de solicitudes de búsqueda fonética y/o figurativa	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

OR 3.4 Recepción y trámite de búsquedas fonéticas y/o figurativas.

PR-DDOR-14 Recepción de solicitudes de búsqueda fonética y/o figurativa.

1. Objetivo

Recibir las solicitudes de búsqueda fonética y/o figurativa.

2. Políticas

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

3. 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.

4. 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.

Procedimiento	PR-DDOR-14	Recepción de solicitudes de búsqueda fonética y/o figurativa	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

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.

5. Procedimiento

Interesado

5.1 Presenta escrito solicitando búsqueda fonética y/o figurativa.

Oficina Regional

5.2 Recibe la documentación.

LA BÚSQUEDA ES FIGURATIVA

Oficina Regional

5.3 Remite búsqueda a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisional de Marcas.

Procedimiento	PR-DDOR-14	Recepción de solicitudes de búsqueda fonética y/o figurativa	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

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

5.4 Recibe solicitud de búsqueda figurativa.

PM04.2.1 BÚSQUEDA DE ANTERIORIDADES.

PM.04.2.2 ESTUDIO FIGURATIVO

Oficina Regional

5.5 Recibe búsqueda figurativa.

5.6 Entrega búsqueda figurativa al interesado.

LA BÚSQUEDA ES FONÉTICA

Oficina Regional

5.7 Realiza búsqueda y genera informe final.

5.8 Entrega resultado de búsqueda del interesado.

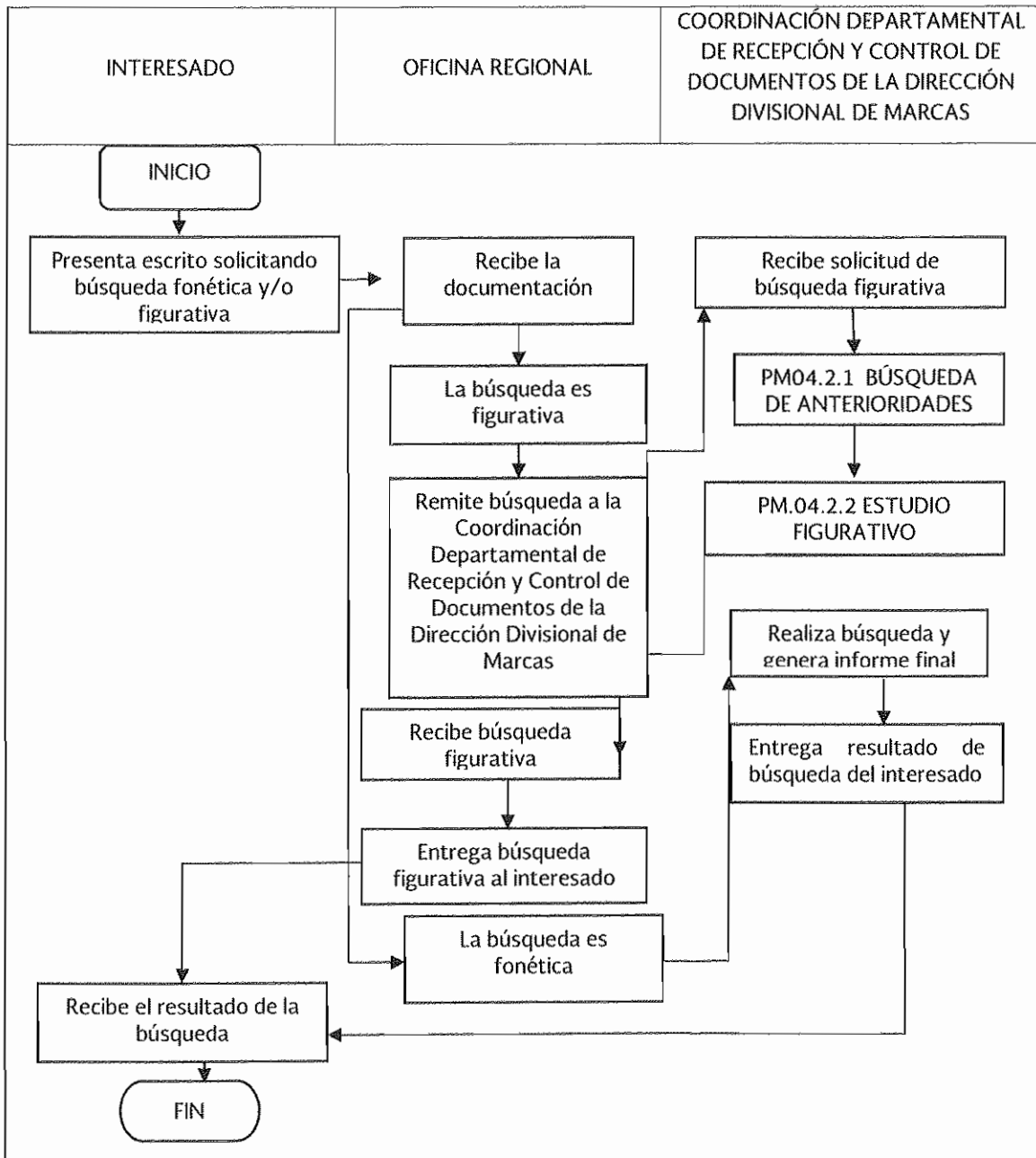
Interesado

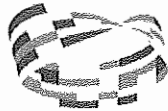
5.9 Recibe el resultado de la búsqueda.

Fin del procedimiento

Procedimiento	PR-DDOR-14	Recepción de solicitudes de búsqueda fonética y/o figurativa	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

6. Diagrama de Flujo:





Procedimiento	PR-DDOR-15	Recepción de promociones diversas relacionadas con solicitudes de signos distintivos.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

OR 3. 5 Recepción y envío al D.F. de las solicitudes de servicio sin trámite en la Oficina Regional.

PR-DDOR-15 Recepción de promociones diversas relacionadas con solicitudes de signos distintivos.

1. Objetivo

Recibir promociones diversas relacionadas con solicitudes de signos distintivos en el área de recepción de solicitudes de cada Oficina Regional.

2. Políticas

Recibir promociones diversas relacionadas con solicitudes de signos distintivos en el área de recepción de solicitudes de cada Oficina Regional.

3. 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.

4. 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.

Procedimiento	PR-DDOR-15	Recepción de promociones diversas relacionadas con solicitudes de signos distintivos.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

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.

5. Procedimiento

Interesado

- 5.1 Acude a la Oficina Regional y entrega escrito de la promoción.

Oficina Regional

- 5.2 Recibe la documentación y sella acuse de recibo.
 5.3 Envía la documentación original de las promociones a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisional de Marcas.

Interesado

- 5.4 Recibe acuse.

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

- 5.5 Recibe la promoción.
 5.6 Turna al área correspondiente.



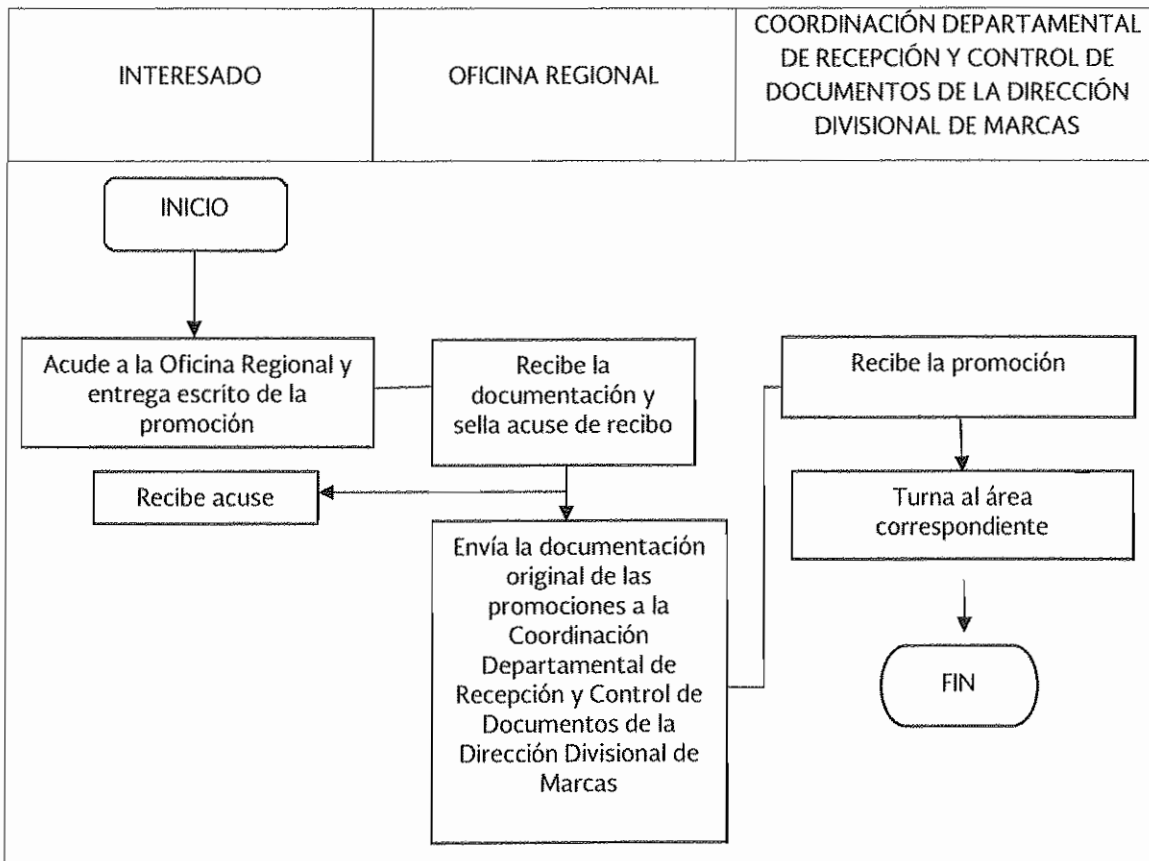
1 / 2015

Procedimiento	PR-DDOR-15	Recepción de promociones diversas relacionadas con solicitudes de signos distintivos.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

Fin del procedimiento

Procedimiento	PR-DDOR-15	Recepción de promociones diversas relacionadas con solicitudes de signos distintivos.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

6. Diagrama de Flujo





Procedimiento	PR-DDOR-16	Recepción de escritos de asuntos en materia de protección a la Propiedad Industrial e infracciones en materia de comercio.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

PR-DDOR-16 Recepción de escritos de asuntos en materia de protección a la Propiedad Industrial e infracciones en materia de comercio.

1. Objetivo

Recibir los escritos de asuntos en materia de Protección a la Propiedad Industrial e infracciones en materia de comercio.

2. Políticas

Recibir los escritos 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 Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual.

3. Alcance

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

4. 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.

Procedimiento	PR-DDOR-16	Recepción de escritos de asuntos en materia de protección a la Propiedad Industrial e infracciones en materia de comercio.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

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

5. Procedimiento

Interesado

5.1 Entrega su solicitud en la Oficina Regional.

Oficina Regional

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

5.3 Envía el escrito al Instituto en el D.F., al área Protección a la Propiedad Industrial, para su procedimiento.

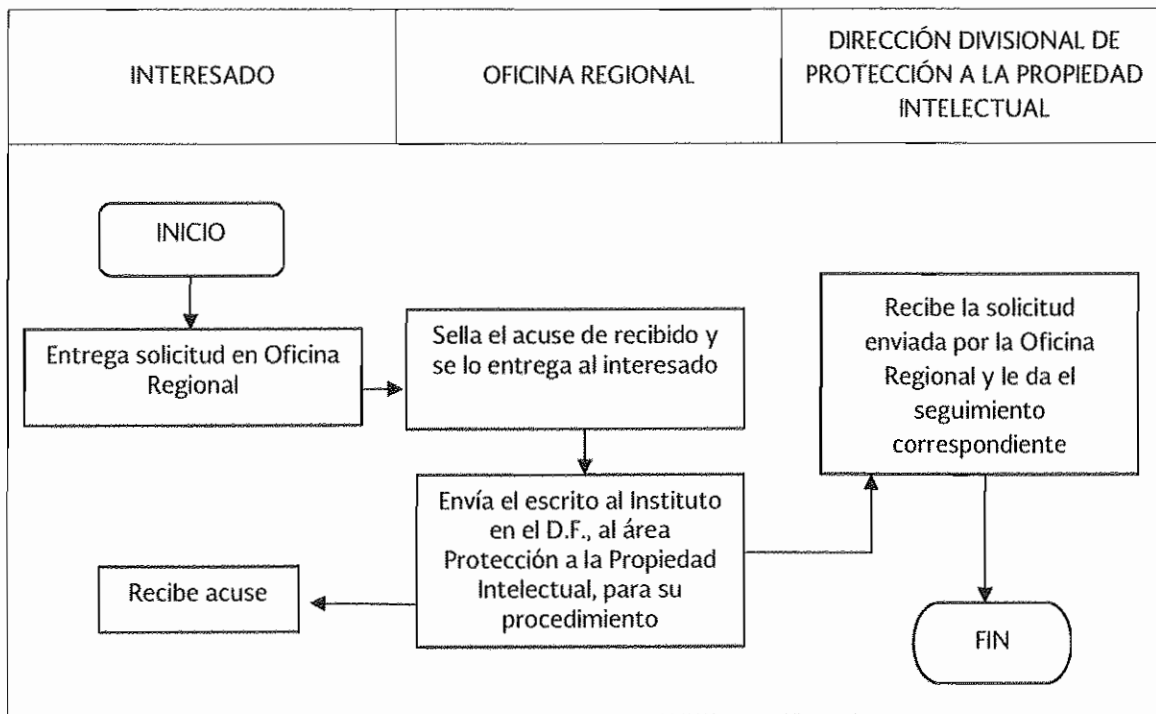
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual

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

Fin del procedimiento

Procedimiento	PR-DDOR-16	Recepción de escritos de asuntos en materia de protección a la Propiedad Industrial e infracciones en materia de comercio.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

6. Diagrama de Flujo



Procedimiento	PR-DDOR-17	Consultas Internacionales	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

PR-DDOR-17 Consultas Internacionales.

1. Objetivo

Recibir las solicitudes o consultas de otros países.

2. Políticas

La Oficina Regional recibirá las solicitudes sobre la Legislación Nacional e 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.

3. Alcance

Al público en general y a la propia Oficina Regional.

4. Responsabilidad

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

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

Procedimiento	PR-DDOR-17	Consultas Internacionales	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

5. Procedimiento

Interesado

- 5.1 Acudir a la Oficina Regional y solicitar información por escrito, sobre Legislación Nacional e Internacional, Tratados de los que México sea parte o consultas sobre el Sistema de Propiedad Industrial de otros países.

Oficina Regional

- 5.2 Recibir los documentos.
 5.3 Acusar de recibido y otorga fecha y hora de presentación.
 5.4 Entregar al interesado copia como acuse de recibo.

Interesado

- 5.5 Recibir Acuse.

Oficina Regional

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

Dirección Divisional de Relaciones Internacionales

- 5.7 Recibir la documentación para la tramitación correspondiente.
 5.8 Asignar un número de folio y fecha de recibido a cada una de las peticiones de Información que se hayan enviado.
 5.9 Elaborar una respuesta y enviar a la Oficina Regional.

Procedimiento	PR-DDOR-17	Consultas Internacionales	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

Oficina Regional

- 5.10 Recibir la información correspondiente y contactar al usuario para hacerle entrega.
- 5.11 Entregar al usuario información requerida.

Usuario

- 5.12 Recibir la información solicitada y firmar acuse de recibido.

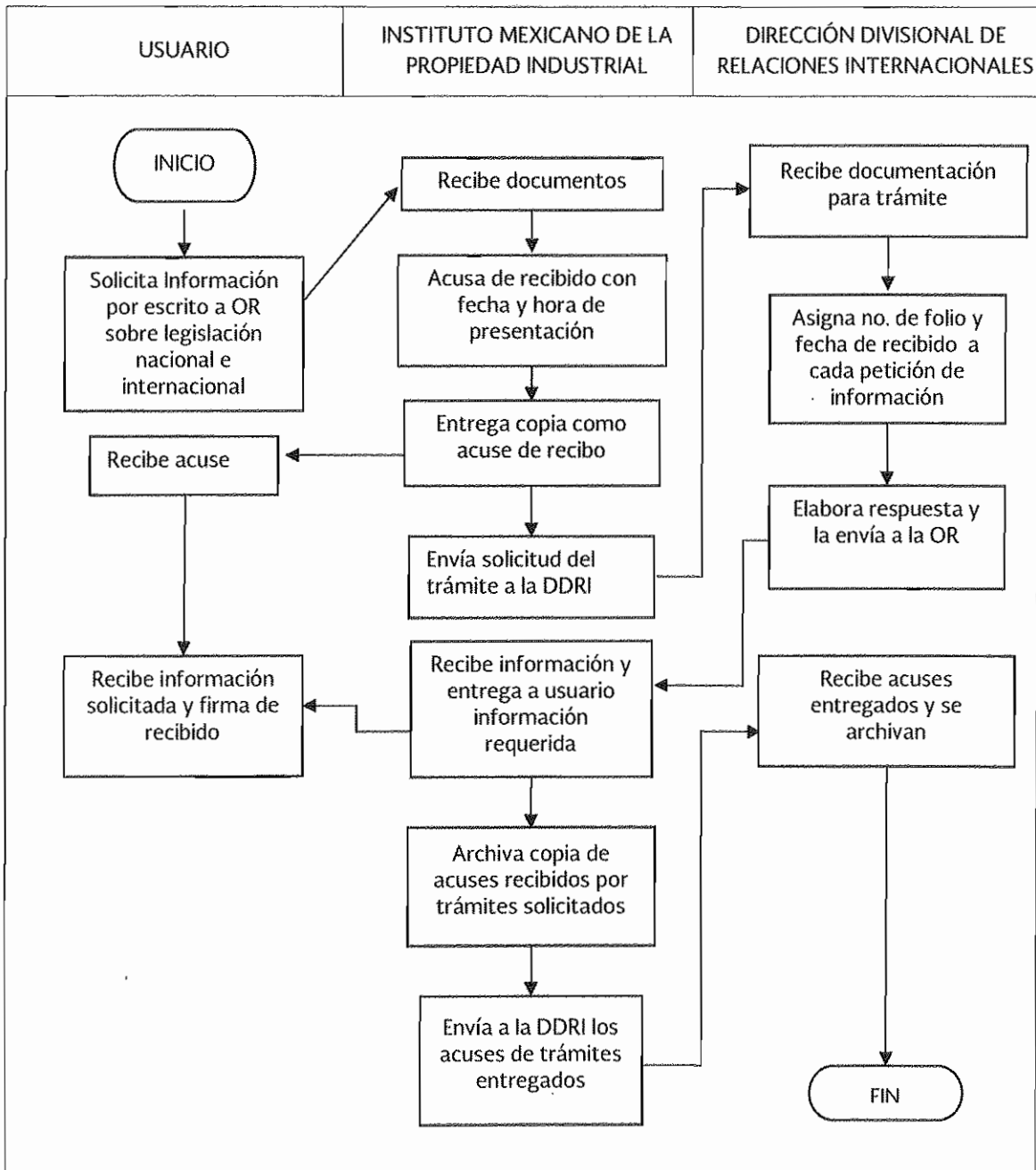
Oficina Regional

- 5.13 Archivar copia de cada acuse recibido de los trámites solicitados por los usuarios.
- 5.14 Enviar a la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales los acuses trámites entregados para su correspondiente archivo.

Fin del procedimiento

Procedimiento	PR-DDOR-17	Consultas Internacionales	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

6. Diagrama de Flujo



Procedimiento	PR-DDOR-18	Prestación de Servicios de consultoría jurídica a particulares en materia de Propiedad Industrial.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

PR-DDOR-18 Prestación de Servicios de consultoría jurídica a particulares en materia de Propiedad Industrial.

1. Objetivo

Ofrecer el servicio de consultoría jurídica sobre el Sistema de Propiedad Industrial a los usuarios.

2. Políticas

La Oficina Regional ofrecerá a los usuarios del Sistema de Propiedad Industrial los servicios de consultoría jurídica, dirigidos a la adecuada e idónea protección de las Instituciones regulados por la Ley de la Propiedad Industrial, Ley Federal de los Derechos de Autor y Legislación relacionada con éstas.

3. Alcance

Público en general y a la Oficina Regional.

4. Responsabilidad

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

Procedimiento	PR-DDOR-18	Prestación de Servicios de consultoría jurídica a particulares en materia de Propiedad Industrial.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

5. Procedimiento

Interesado

- 5.1 Acudir a la Oficina Regional y efectúa la consulta jurídica.

Oficina Regional

- 5.2 Recibir la consulta.
- 5.3 Verificar que sean presentados en idioma español y versen sobre aspectos de Propiedad Intelectual y señalen domicilio completo.
- 5.4 Acusar de recibido, otorgar fecha y hora de presentación.
- 5.5 Entregar al interesado copia como acuse de recibo.

Interesado

- 5.6 Recibir Acuse.

Oficina Regional

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

Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

- 5.8 Recibir la solicitud correspondiente.
- 5.9 Asignar un número de folio y fecha de recibido a cada una de las peticiones de información que se hayan enviado.
- 5.10 Contestar la consulta.

Procedimiento	PR-DDOR-18	Prestación de Servicios de consultoría jurídica a particulares en materia de Propiedad Industrial.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

5.11 Enviar a la Oficina Regional la respuesta de la consulta.

Oficina Regional.

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

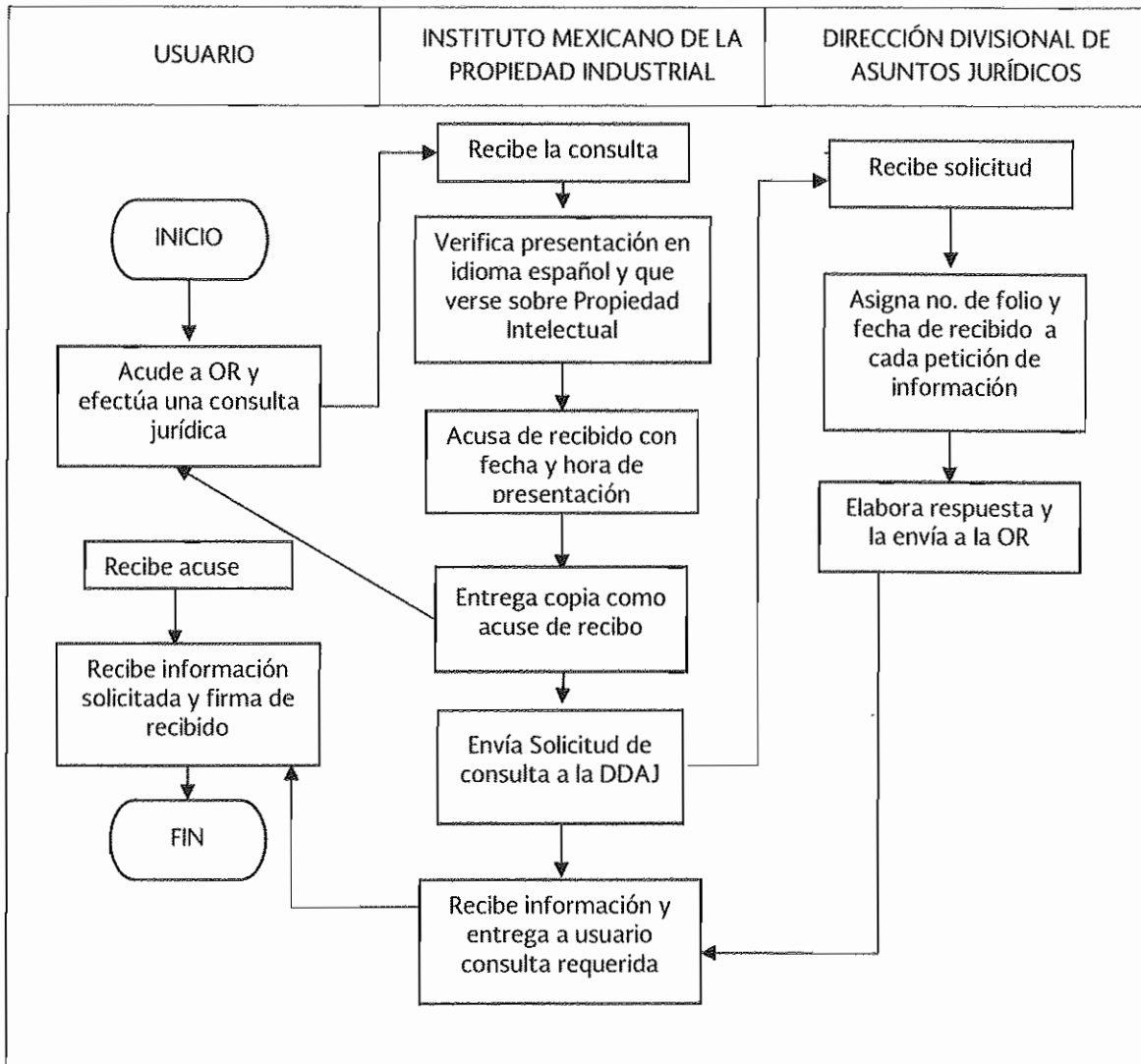
Usuario.

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

Fin del procedimiento

Procedimiento	PR-DDOR-18	Prestación de Servicios de consultoría jurídica a particulares en materia de Propiedad Industrial.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

6. Diagrama de Flujo



Procedimiento	PR-DDOR-19	Expedición de constancias en el Registro General de Poderes.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

PR-DDOR-19 Expedición de constancias en el Registro General de Poderes.

1. Objetivo

Recibir las solicitudes de inscripción al Registro General de Poderes.

2. 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.

3. Alcance

Este procedimiento es aplicable al público en general.

4. 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.

5. Procedimiento

Interesado

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

Procedimiento	PR-DDOR-19	Expedición de constancias en el Registro General de Poderes.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

Oficina Regional

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

Interesado

- 5.3 Recibir acuse.

Oficina Regional

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

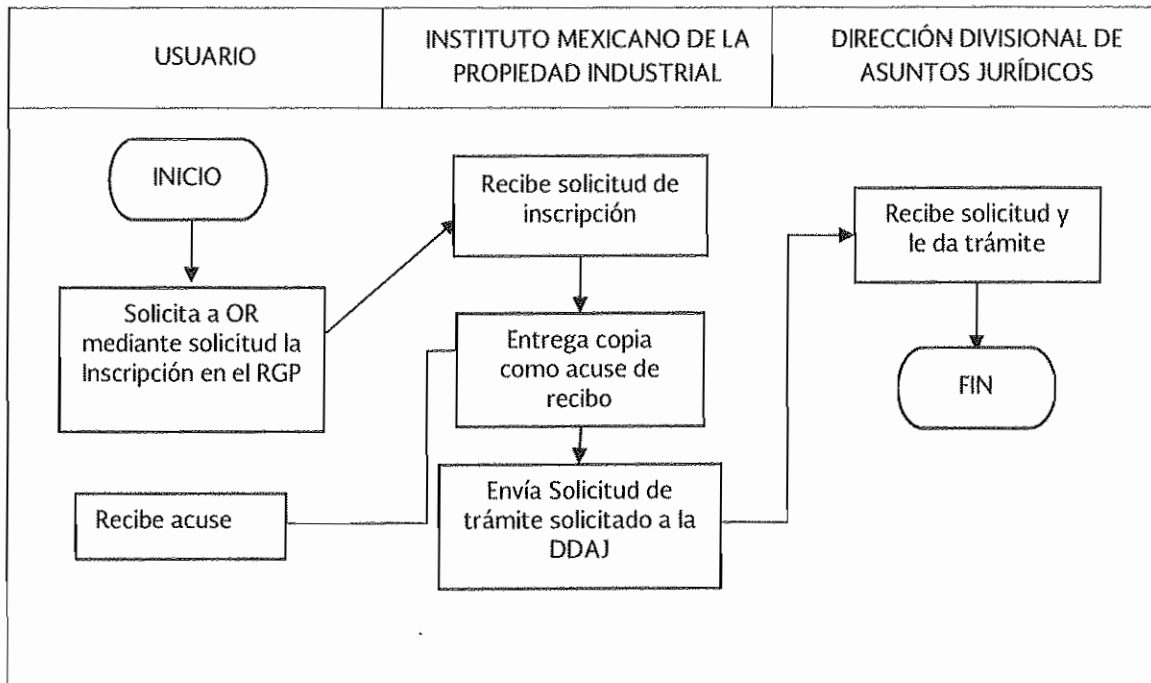
Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos.

- 5.5 Recibe solicitud, 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.

Fin del procedimiento

Procedimiento	PR-DDOR-19	Expedición de constancias en el Registro General de Poderes.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

6. Diagrama de Flujo



Procedimiento	PR-DDOR-20	Servicios de Información Tecnológica	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

PR-DDOR-20 Servicios de Información Tecnológica.

1. Objetivo

Proporcionar al usuario servicios de información tecnológica.

2. Políticas

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.

3. Alcance

Oficinas Regionales.

4. 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.

Procedimiento	PR-DDOR-20	Servicios de Información Tecnológica	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

5. Procedimiento

Usuario

- 5.1 Acudir a la Oficina Regional a solicitar orientación acerca del servicio a solicitar.

Oficina Regional

- 5.2 Atender al interesado, para conocer sus necesidades de información mediante una entrevista.
- 5.3 Informar al interesado sobre los Servicios de Información Tecnológica disponibles.
- 5.4 Determinar y proponer el servicio más adecuado a las necesidades del usuario.
- 5.5 Proporcionar los formatos de Solicitud de Información Tecnológica, así como la línea de captura del pago de 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.
- 5.6 Informar al usuario el costo de la búsqueda, conforme a las tarifas establecidas por el instituto.

Usuario

- 5.7 Recibir la solicitud, la llena y anexa la documentación en su caso.
- 5.8 Efectuara el llenado de los formatos.
- 5.9 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.
- 5.10 Formato de pago: Especificar el tipo de búsqueda y el monto de la tarifa.
- 5.11 Realizar el pago correspondiente.

Procedimiento	PR-DDOR-20	Servicios de Información Tecnológica	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

5.12 Entregar la solicitud en original y copia en la Oficina Regional.

Oficina Regional

- 5.13 Recibir el original y copia de la Solicitud de Información Técnica de Patentes (IMPI-00-011) y el comprobante de pago con el sello de recepción y pago de la Institución Bancaria.
- 5.14 Asignar número de Folio y fecha de recepción en la solicitud, que se genera en el SAGPAT.
- 5.15 Entregar al interesado copias de la solicitud y comprobante de pago como acuse de recibo y le indica que posteriormente podrá recoger su informe de búsqueda contra la presentación del acuse de recibo.
- 5.16 Enviar la solicitud vía Fax o Correo Electrónico a la Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica.
- 5.17 Enviar la documentación a la Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica.
- 5.18 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.

Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica

- 5.19 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.
- 5.20 Verificar que la documentación esté completa y el pago acorde al servicio solicitado.

Procedimiento	PR-DDOR-20	Servicios de Información Tecnológica	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

Mal requisitada

5.21 Informar a la Oficina regional los cambios necesarios.

Oficina Regional

5.22 Contactar al solicitante para informar la corrección y/o complementación de la documentación entregada.

5.23 Recibir la documentación, corregir la solicitud o anexar documentos adicionales según el caso y entregar.

Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica

5.24 Realizar la búsqueda y generar el informe de resultados.

5.25 Enviar el informe de búsqueda a la Oficina regional a través de mensajería y en su caso cuando el solicitante presente la guía prepagada de mensajería se le enviará directamente.

Oficina Regional

5.26 Recibir el resultado de la búsqueda.

5.27 Capturar la información en el archivo de control interno.

5.28 Comunicar al solicitante que puede recoger el informe de resultados.

Usuario

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

Oficina Regional

5.30 Entregar al interesado el Informe de Resultados.



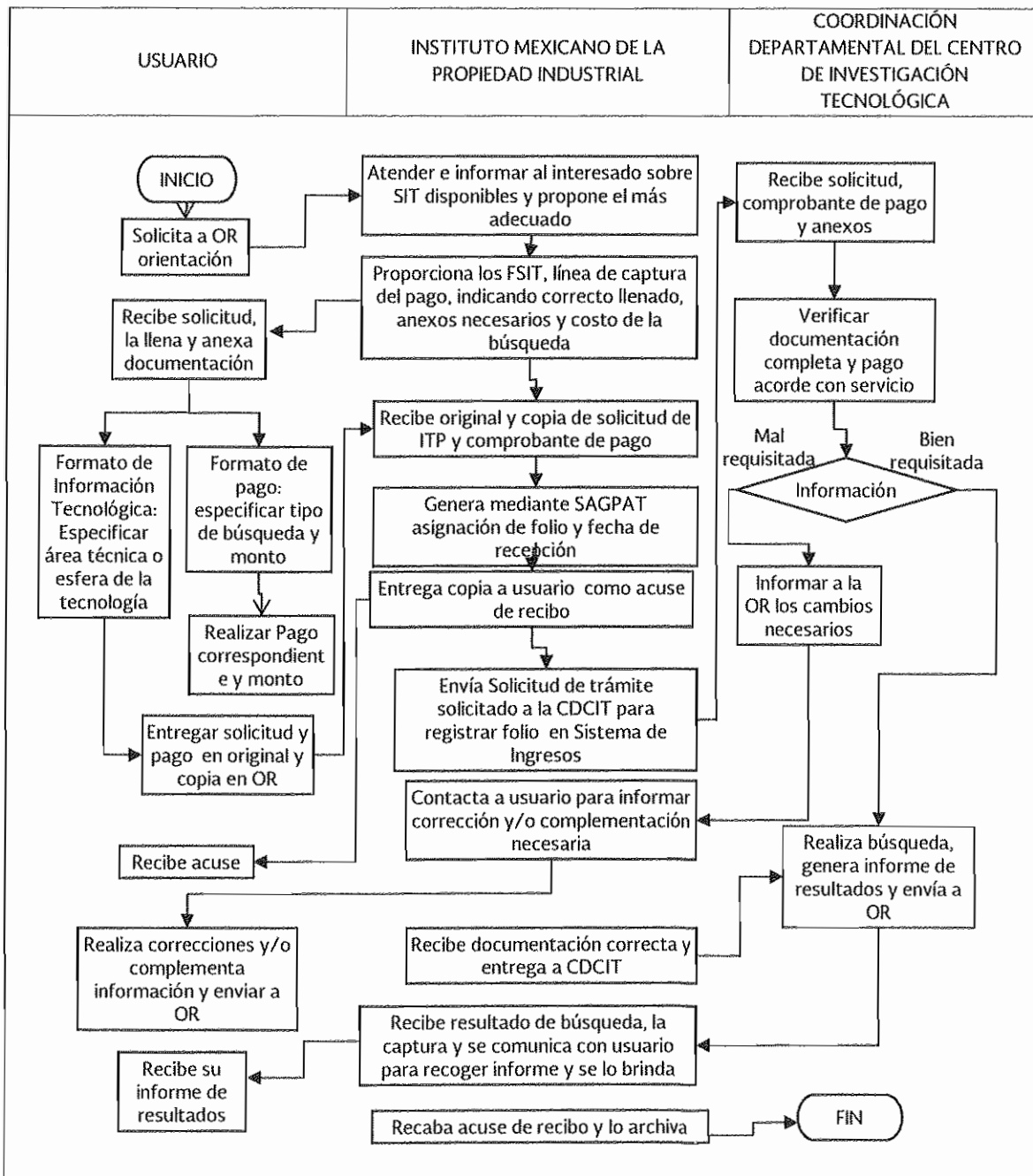
Procedimiento	PR-DDOR-20	Servicios de Información Tecnológica	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

- 5.31 Recabar acuse de recibo en la copia del informe.
- 5.32 Archivar el acuse.

Fin del procedimiento

Procedimiento	PR-DDOR-20	Servicios de Información Tecnológica	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

6. Diagrama de Flujo



Procedimiento	PR-DDOR-21	Atención a los usuarios de Invencciones y Signos Distintivos	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

OR 3.6 Trámites ingresados a través de las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría de Economía, dentro de su circunscripción territorial.

PR-DDOR-21 Atención a los usuarios de Invencciones y Signos Distintivos.

1. Objetivo

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

2. Políticas

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.

3. 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.

Procedimiento	PR-DDOR-21	Atención a los usuarios de Invencciones y Signos Distintivos	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

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

5. Procedimiento

Usuario

- 5.1 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 invencciones.

Delegación o Subdelegación de la Secretaría de Economía

- 5.2 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.
- 5.3 Remite al usuario con el asesor especializado con el área correspondiente de la Oficina Regional.



Procedimiento	PR-DDOR-21	Atención a los usuarios de Invenciones y Signos Distintivos	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

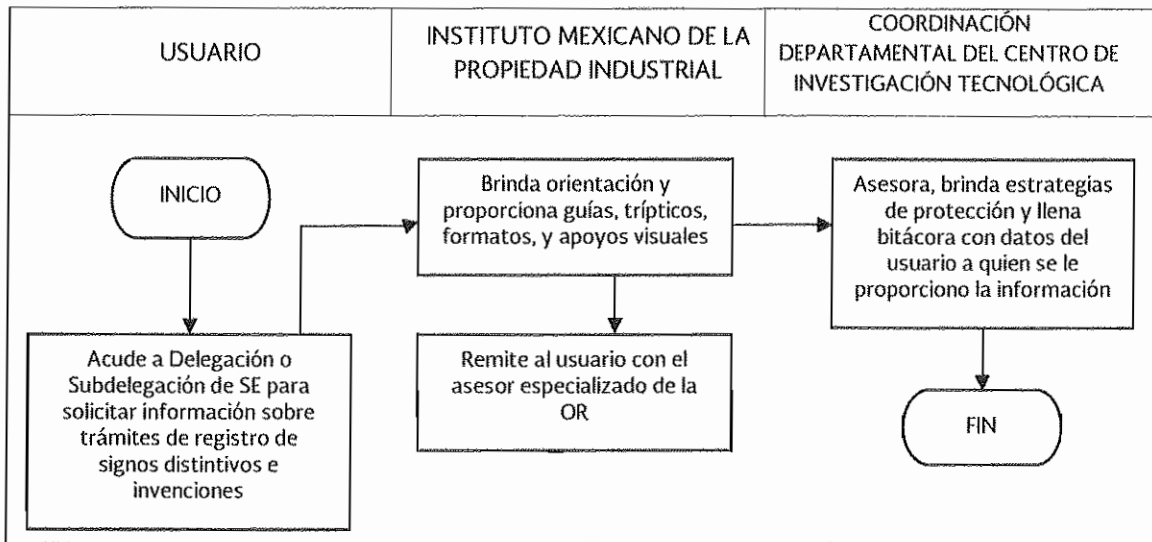
Oficina Regional

5.4 El personal de la Oficina Regional asesora, y llena bitácora con datos del usuario a quien se le proporcionó la información.

Fin del procedimiento

Procedimiento	PR-DDOR-21	Atención a los usuarios de Invencciones y Signos Distintivos	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

6. Diagrama de Flujo



Procedimiento	PR-DDOR-22	Recepción de solicitudes de promociones de Patentes, Modelos de Utilidad, Diseños Industriales y Esquemas de Trazado de Circuitos Integrados, Marcas, Avisos y Avisos Comerciales.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

PR-DDOR-22 Recepción de solicitudes de promociones de Patentes, Modelos de Utilidad, Diseños Industriales y Esquemas de Trazado de Circuitos Integrados, Marcas, Avisos y Avisos Comerciales.

1. 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.

2. Políticas

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.

3. 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.

4. 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,

Procedimiento	PR-DDOR-22	Recepción de solicitudes de promociones de Patentes, Modelos de Utilidad, Diseños Industriales y Esquemas de Trazado de Circuitos Integrados, Marcas, Avisos y Avisos Comerciales.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

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 Invenciones y Servicios de Información Tecnológica supervisar y utilizar este procedimiento.

5. Procedimiento

Interesado

- 5.1 Previa revisión de los documentos, ingresa solicitud o promoción de trámite de signos distintivos o invenciones.
- 5.2 Recibe un tanto de solicitud o promoción ingresada con sello, folio, fecha y hora de Representación de la SE respectiva.

Delegación o Subdelegación de la Secretaría de Economía

- 5.3 Recibe y sella la documentación señalando fecha y hora de recepción del trámite asignándole un número de folio.
- 5.4 Proporciona un tanto de la solicitud o promoción ingresada al usuario.
- 5.5 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.
- 5.6 Informa al interesado que puede consultar el número de expediente o folio que corresponda al IMPI por la página web del propio IMPI o proporciona los datos de contacto de la Oficina Regional para su asesoría en caso de que el usuario lo requiera.

Procedimiento	PR-DDOR-22	Recepción de solicitudes de promociones de Patentes, Modelos de Utilidad, Diseños Industriales y Esquemas de Trazado de Circuitos Integrados, Marcas, Avisos y Avisos Comerciales.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

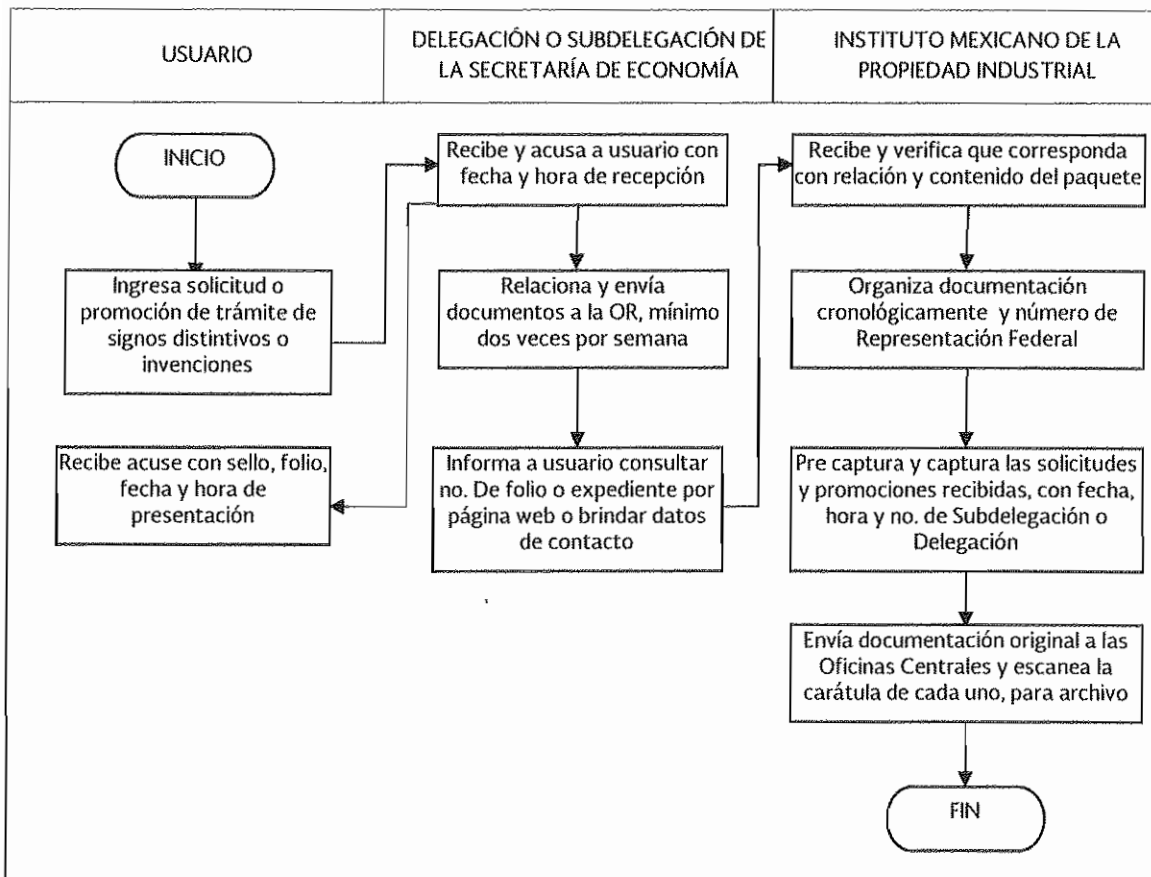
Oficina Regional

- 5.7 Recibe y verifica que correspondan tanto lo mencionado en el oficio de relación, lo que viene en el paquete y en su relación enviada físicamente por la Delegación o Subdelegación.
- 5.8 Organiza la documentación por orden cronológico y por número de Representación Federal.
- 5.9 Pre captura y captura las solicitudes y promociones recibidas, especificando la fecha, hora y número de Subdelegación o Delegación que lo recibió.
- 5.10 Envía por mensajería los originales de la documentación a Oficinas Centrales y escanea la carátula de cada documento para conservar una referencia del mismo.

Fin del procedimiento

Procedimiento	PR-DDOR-22	Recepción de solicitudes de promociones de Patentes, Modelos de Utilidad, Diseños Industriales y Esquemas de Trazado de Circuitos Integrados, Marcas, Avisos y Avisos Comerciales.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

6. Diagrama de Flujo



Procedimiento	PR-DDOR-23	Recepción de solicitudes de búsqueda de anterioridades de Signos Distintivos y/o Información Tecnológica.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

PR-DDOR-23 Recepción de solicitudes de búsqueda de anterioridades de Signos Distintivos y/o Información Tecnológica.

1. Objetivo

Procesar las búsquedas recibidas en las Representaciones Federales.

2. Políticas

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

3. Alcance

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

4. 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.

Procedimiento	PR-DDOR-23	Recepción de solicitudes de búsqueda de anterioridades de Signos Distintivos y/o Información Tecnológica.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

5. Procedimiento

Interesado

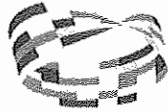
- 5.1 Presenta escrito y pago de tarifa solicitando búsqueda de anterioridad de signos distintivos y/o búsqueda de Información Tecnológica, recibiendo el acuse respectivo.
- 5.2 Recibe los resultados de la búsqueda realizada en su momento.

Delegación o Subdelegación de la Secretaría de Economía

- 5.3 Recibe la documentación.
- 5.4 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 por medio de correo electrónico, cuando así lo pida el usuario o enviando físicamente los resultados a la representación de la Secretaría de Economía que corresponda para que el usuario pueda recogerlo.

Oficina Regional

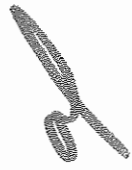
- 5.5 Recibe y realiza relación señalando en ella el número de trámites y la identificación de la Delegación o Subdelegación de la Secretaría de Economía a la que pertenece y envía el área correspondiente de Oficinas Centrales.
- 5.6 Tratándose de búsquedas figurativas y/o información tecnológica, pre-captura, escanea y envía a oficinas centrales para su estudio.
- 5.7 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.



1 / 2015

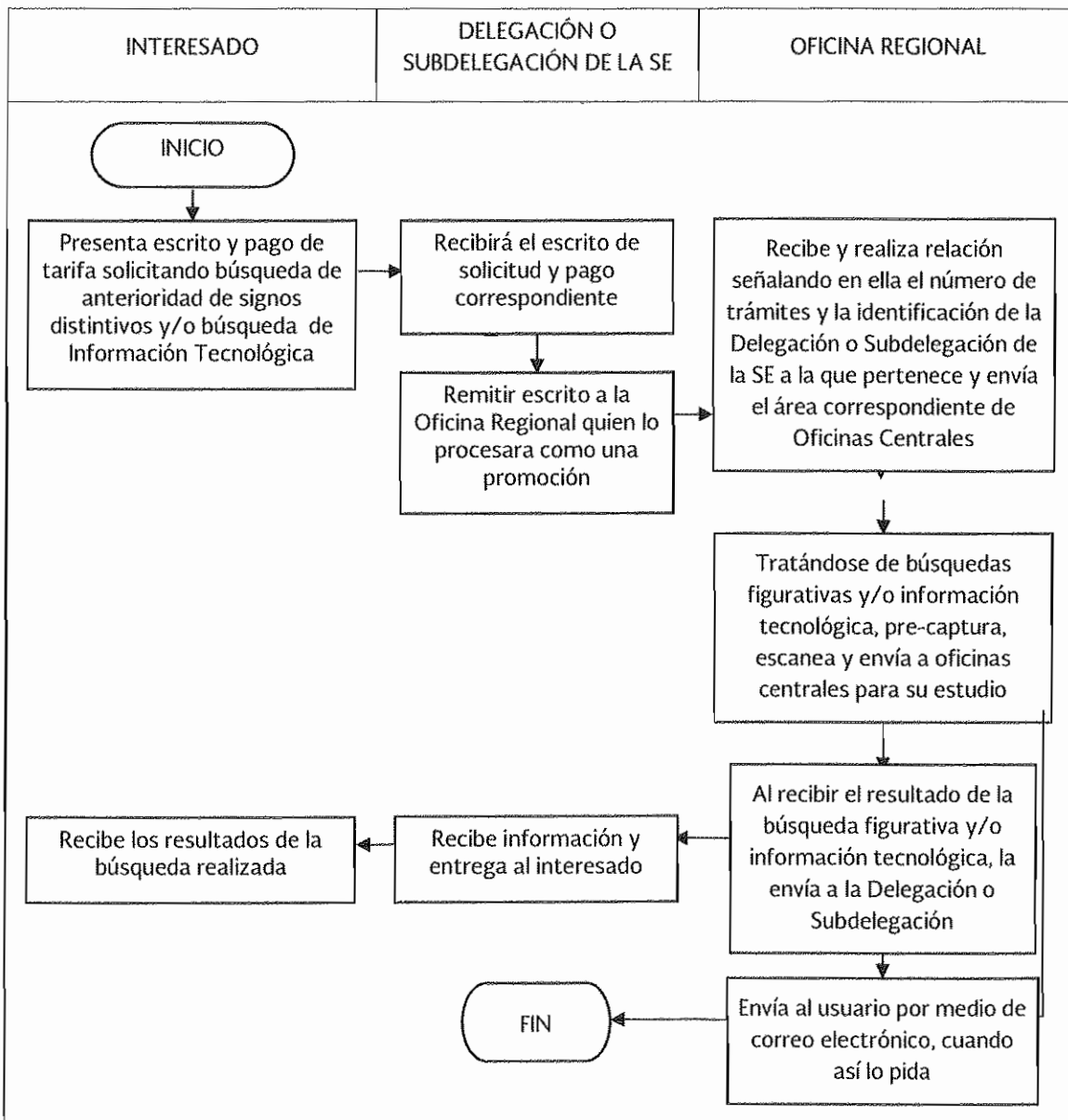
Procedimiento	PR-DDOR-23	Recepción de solicitudes de búsqueda de anterioridades de Signos Distintivos y/o Información Tecnológica.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

Fin del procedimiento



Procedimiento	PR-DDOR-23	Recepción de solicitudes de búsqueda de anterioridades de Signos Distintivos y/o Información Tecnológica.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

6. Diagrama de Flujo



Procedimiento	PR-DDOR-24	Promoción y Vinculación.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

PR-DDOR-24 Promoción y Vinculación.

1. Objetivo

Crear estrategias para difundir el sistema de propiedad industrial.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

Procedimiento	PR-DDOR-24	Promoción y Vinculación.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

5. Procedimiento

Interesado

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

Delegación o Subdelegación de la Secretaría de Economía

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

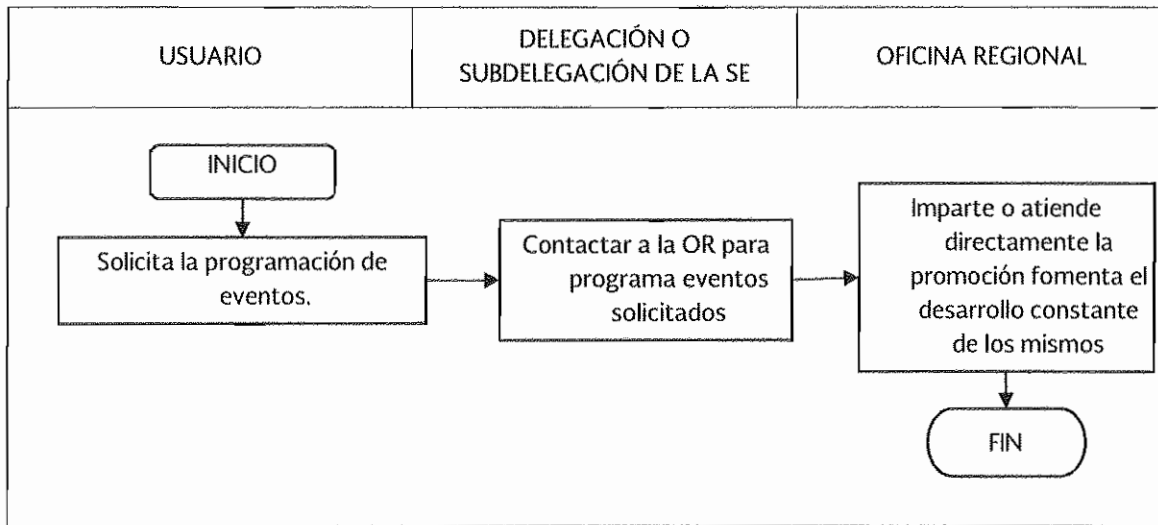
Oficina Regional

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

Fin del procedimiento

Procedimiento	PR-DDOR-24	Promoción y Vinculación.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

6. Diagrama de Flujo



Procedimiento	PR-DDOR-25	Organización de seminarios internacionales	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

OR 4.1 Organización, realización y vinculación de actividades para formación y capacitación en materia de Propiedad Industrial.

PR-DDOR-25 Organización de Seminarios Internacionales.

1. Objetivo

Participar en la organización de seminarios internacionales.

2. 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 Divisional de Oficinas Regionales, la cual se encargará de proveer las herramientas necesarias para su participación.

3. Alcance

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

4. Responsabilidad

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



Procedimiento	PR-DDOR-25	Organización de seminarios internacionales	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

5. Procedimiento

Dirección Divisional de Oficinas Regionales

- 5.1 Enviar a la Oficina Regional vía fax y/o correo electrónico la información del seminario internacional que se llevará a cabo, junto con el programa del evento.

Oficina Regional

- 5.2 Analizar el tipo de evento que se va a realizar y determina a que público irá dirigido.
- 5.3 Solicitar presupuestos necesarios para la logística del evento.
- 5.4 Enviar por fax y/o correo electrónica a la Dirección Divisional de Administración los presupuestos necesarios para elegir al mejor proveedor de bienes o servicios según la logística del evento.

Dirección Divisional de Administración

- 5.5 Notificar a la Oficina Regional el presupuesto aprobado.

Oficina Regional

- 5.6 Contratar los bienes o servicios necesarios conforme a los lineamientos marcados por la Dirección Divisional de Administración.

Dirección Divisional de Relaciones Internacionales

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

Oficina Regional.

- 5.8 Elaborar las invitaciones de cada participante.

Procedimiento	PR-DDOR-25	Organización de seminarios internacionales	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

- 5.9 Enviar a la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales las invitaciones para su impresión y firma del Director General.
- 5.10 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.

Dirección Divisional de Relaciones Internacionales.

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

Dirección Divisional de Administración.

- 5.12 Depositar el pago de los servicios necesarios para el evento.

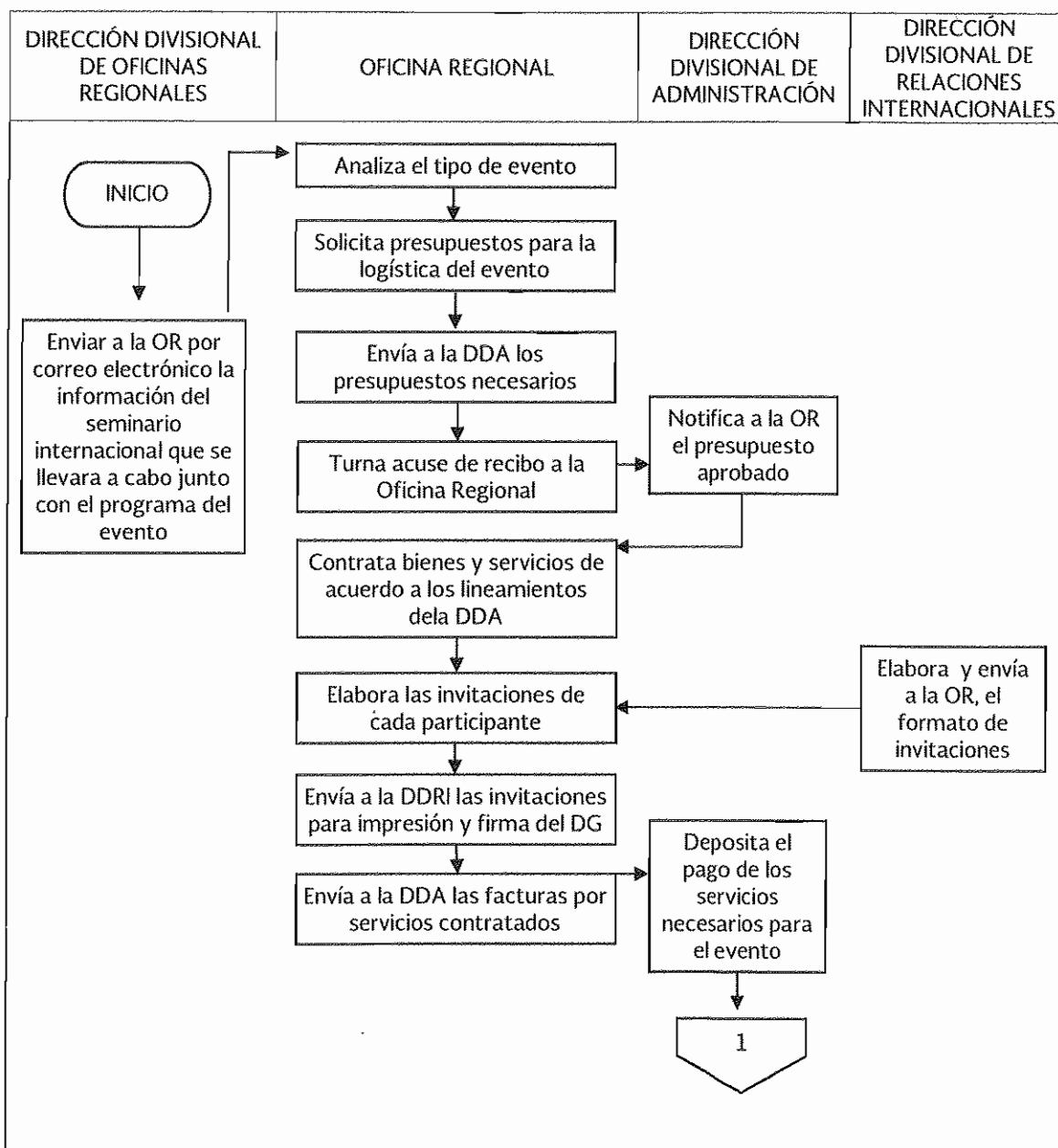
Oficina Regional.

- 5.13 Enviar vía fax las invitaciones a los participantes con copia del programa y forma de registro para que confirmen su asistencia.
- 5.14 Recibir confirmaciones de asistencia.
- 5.15 Imprimir las ponencias.
- 5.16 Elaborar las carpetas con el material de trabajo para cada participante.
- 5.17 Coordinar y liquidar los servicios requeridos con la gente contratada.
- 5.18 Enviar por correo electrónico a la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales la lista de participantes confirmados.
- 5.19 Registrar a los participantes y entrega el material.
- 5.20 Realizar el evento.
- 5.21 Enviar a la Dirección Divisional de Administración las facturas originales para la comprobación de gastos del evento.

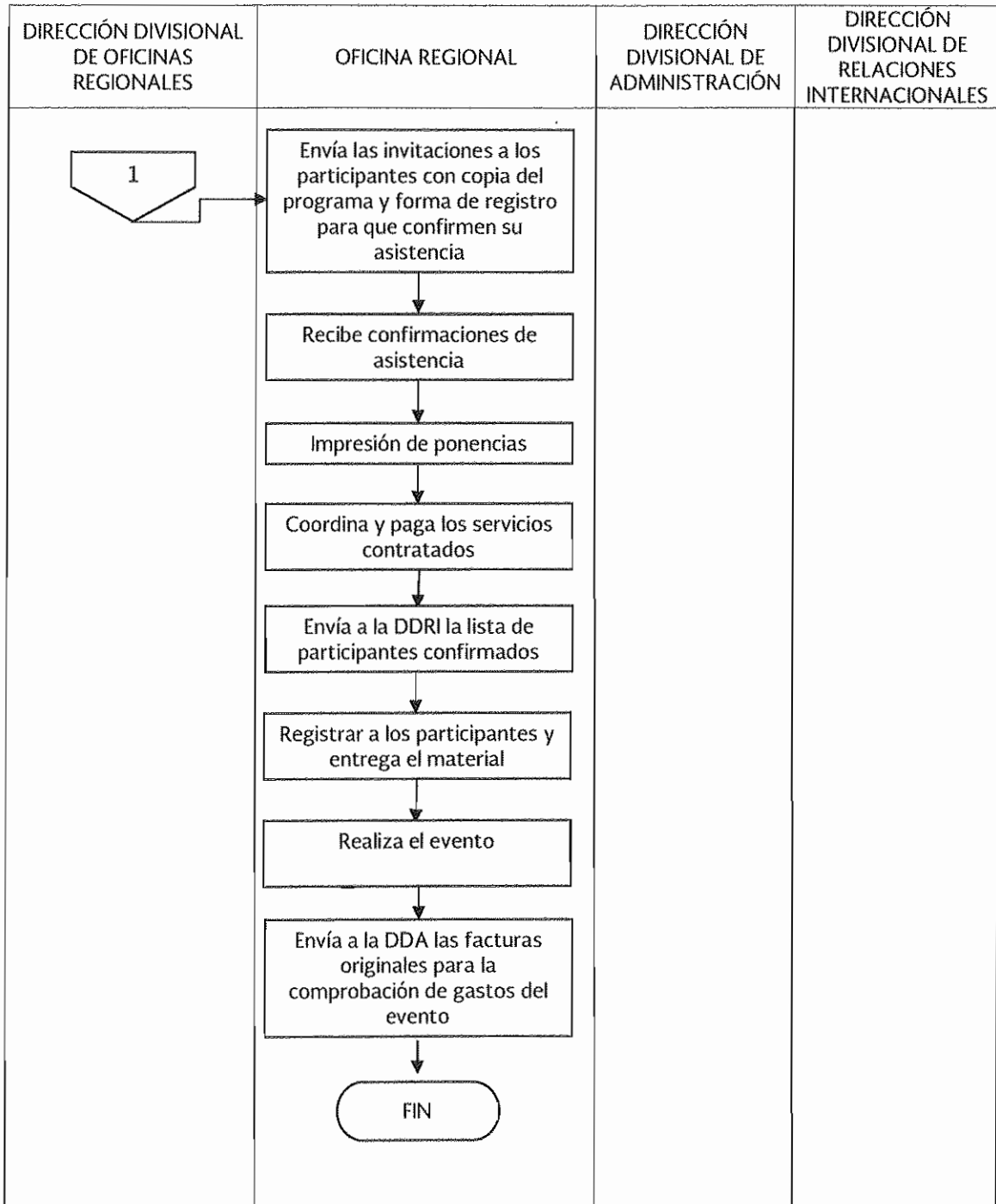
Fin del procedimiento

Procedimiento	PR-DDOR-25	Organización de seminarios internacionales	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

6. Diagrama de Flujo



Procedimiento	PR-DDOR-25	Organización de seminarios internacionales	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista





Procedimiento	PR-DDOR-26	Elaboración y diseño de material promocional.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

PR-DDOR-26 Elaboración y diseño de material promocional.

1. Objetivo

Elaborar propuestas para el material promocional.

2. Políticas

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

3. 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.

4. 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.

Procedimiento	PR-DDOR-26	Elaboración y diseño de material promocional.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

5. Procedimiento

Oficina Regional

- 5.1 Valorar las necesidades de divulgación de Información hacia y en función del público usuario.
- 5.2 Definir el tipo de material promocional y contenidos.
- 5.3 Realizar la investigación, recuperación y estructuración de la información en las fuentes necesarias.
- 5.4 Elaborar las propuestas de material promocional, dependiendo del tipo de información a comunicar, con base en las necesidades detectadas.
- 5.5 Proponer los medios en los cuales se difundirá la información.
- 5.6 Enviar la Propuesta a la Dirección Divisional de Oficinas Regionales.
- 5.7 Elaborar la fijación de la información de las propuestas en primera versión, en el medio de comunicación seleccionado.

Dirección Divisional de Oficinas Regionales

- 5.8 Recibir la propuesta y analizar.
- 5.9 Turnar a la Dirección correspondiente para revisión de contenidos.

Áreas Correspondientes

- 5.10 Recibir material.
- 5.11 Revisa contenidos, valida y aprueba y envía a la Dirección Divisional de Oficinas Regionales.

Procedimiento	PR-DDOR-26	Elaboración y diseño de material promocional.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

Dirección Divisonal d Oficinas Regionales

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

Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

Si se aprueba:

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

Si se aprueba:

5.14 Se envía a la DDPSIT.

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

No se aprueba:

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

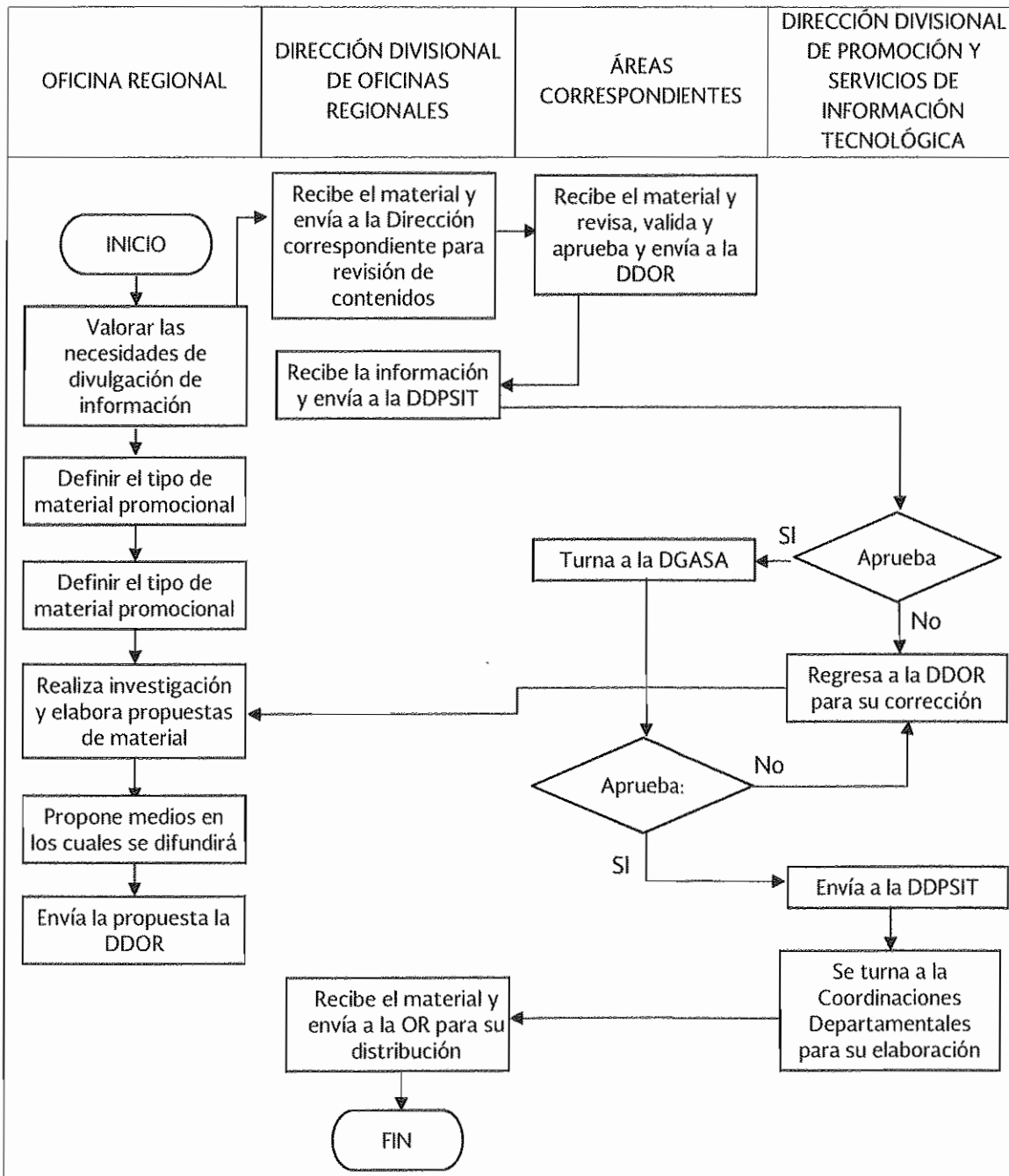
Dirección Divisonal de Oficinas Regionales

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

Fin del procedimiento

Procedimiento	PR-DDOR-26	Elaboración y diseño de material promocional.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

6. Diagrama de Flujo



Procedimiento	PR-DDOR-27	Servicios de reproducción de documento.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

PR-DDOR-27 Servicios de reproducción de documento.

1. Objetivo

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

2. Políticas

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

3. Alcance

Público en general.

4. Responsabilidad

Dirección Divisional de Oficinas Regionales.

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

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

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

Procedimiento	PR-DDOR-27	Servicios de reproducción de documento.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

5. Procedimiento

Usuario

- 5.1 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.

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

- 5.2 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.
- 5.3 Solicitar vía fax o correo electrónico al Centro de Información tecnológica del IMPI el número de hojas que contiene el documento de interés.

Coordinación Departamental de Fondos Documentales

- 5.4 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).

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

- 5.5 Comunicar al usuario el número total de hojas del documento.
- 5.6 Proporcionar la línea de captura y anotar el número de referencia.

Usuario

- 5.7 Recibir el formato e instrucciones de llenado.
- 5.8 Efectuar el pago en el banco.
- 5.9 Presentar el comprobante de pago debidamente requisitado ante la oficina Regional.

Procedimiento	PR-DDOR-27	Servicios de reproducción de documento.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

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

- 5.10 Recibir la documentación y entregar los comprobantes correspondientes al usuario.
- 5.11 Registrar la recepción de la documentación en el libro de control correspondiente y la captura en el sistema.
- 5.12 Enviar la documentación por mensajería a la Coordinación Departamental de Fondos Documentales de la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica.

Coordinación Departamental de Fondos Documentales

- 5.13 Recibir la documentación.
- 5.14 Capturar los datos en el sistema y proceder a la búsqueda.
- 5.15 Reproducir el material solicitado en el formato.
- 5.16 Enviar las copias con un oficio por mensajería a la Oficina Regional, para su entrega al usuario.
- 5.17 Si en su caso la Oficina Regional tiene acceso al documento, este le será enviado al usuario por la Coordinación Departamental de Fondos Documentales.
- 5.18 Reproducir el material solicitado en el formato.
- 5.19 Generar un oficio para la entrega del documento al usuario.
- 5.20 Contactar al usuario para informarle que puede pasar a recoger sus documentos a la Oficina Regional.

Usuario

- 5.21 Acudir a la Oficina Regional para recibir las copias de la patente o registro de su interés.



Procedimiento	PR-DDOR-27	Servicios de reproducción de documento.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

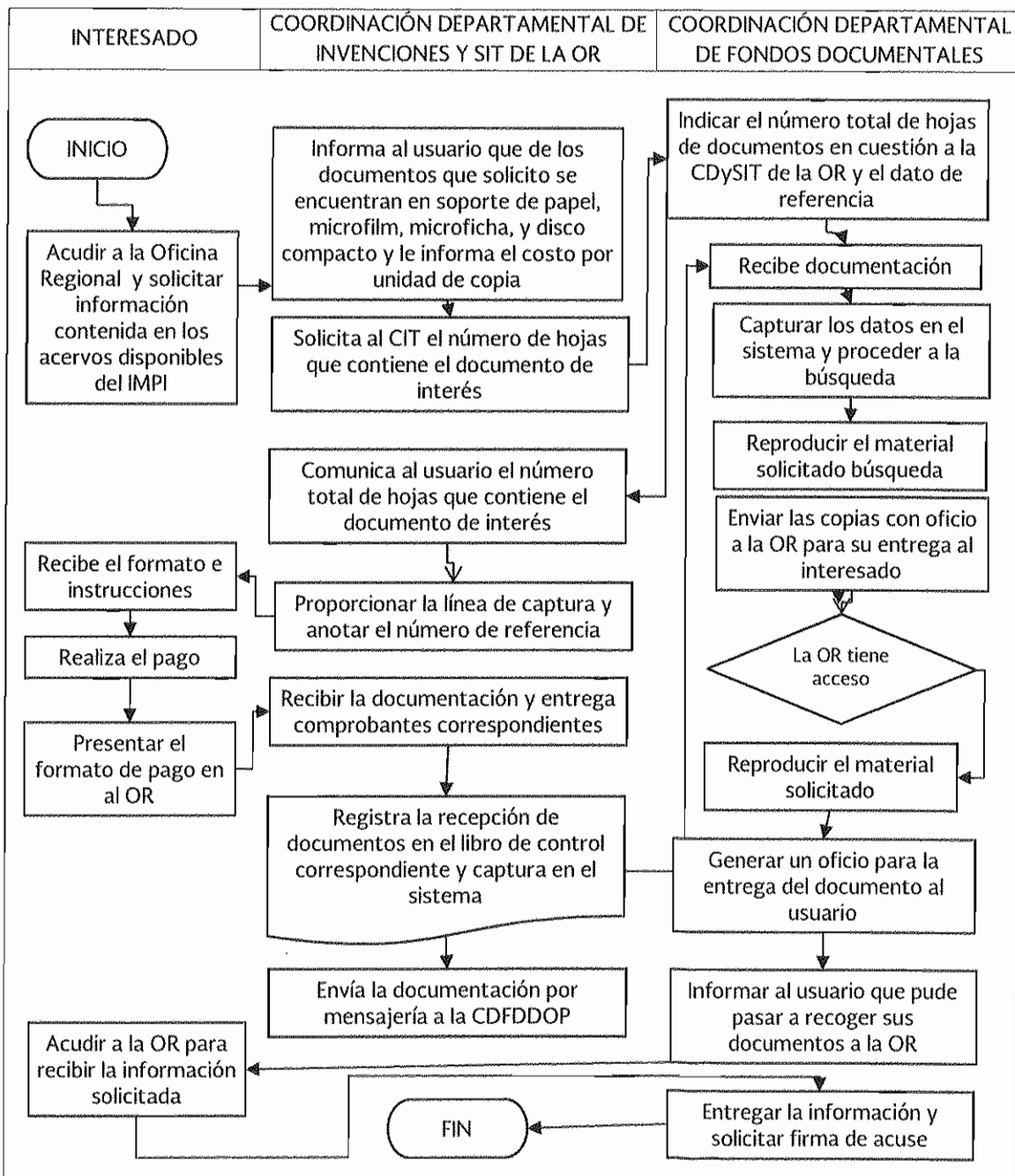
**Coordinación Departamental de Invenciones y Servicios de Información Tecnológica
de Oficina Regional**

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

Fin del procedimiento

Procedimiento	PR-DDOR-27	Servicios de reproducción de documento.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

6. Diagrama de Flujo



Procedimiento	PR-DDOR-28	Material de Difusión.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

PR-DDOR-28 Material de Difusión.

1. Objetivo

Solicitar material suficiente para la difusión de la propiedad industrial.

2. Políticas

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

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

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

3. Alcance

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

4. 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.

Procedimiento	PR-DDOR-28	Material de Difusión.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

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

5. Procedimiento

Oficinas Regionales

- 5.1 Enviar oficio a las áreas solicitando el suministro de material a utilizar.

Dirección Divisional de Oficinas Regionales

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

Direcciones Divisionales

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

Si se cuenta con el material:

- 5.4 Enviar a la Oficina Regional.

No cuenta con el material:

- 5.5 Avisar mediante oficio a la Dirección Divisional de Oficinas Regionales.

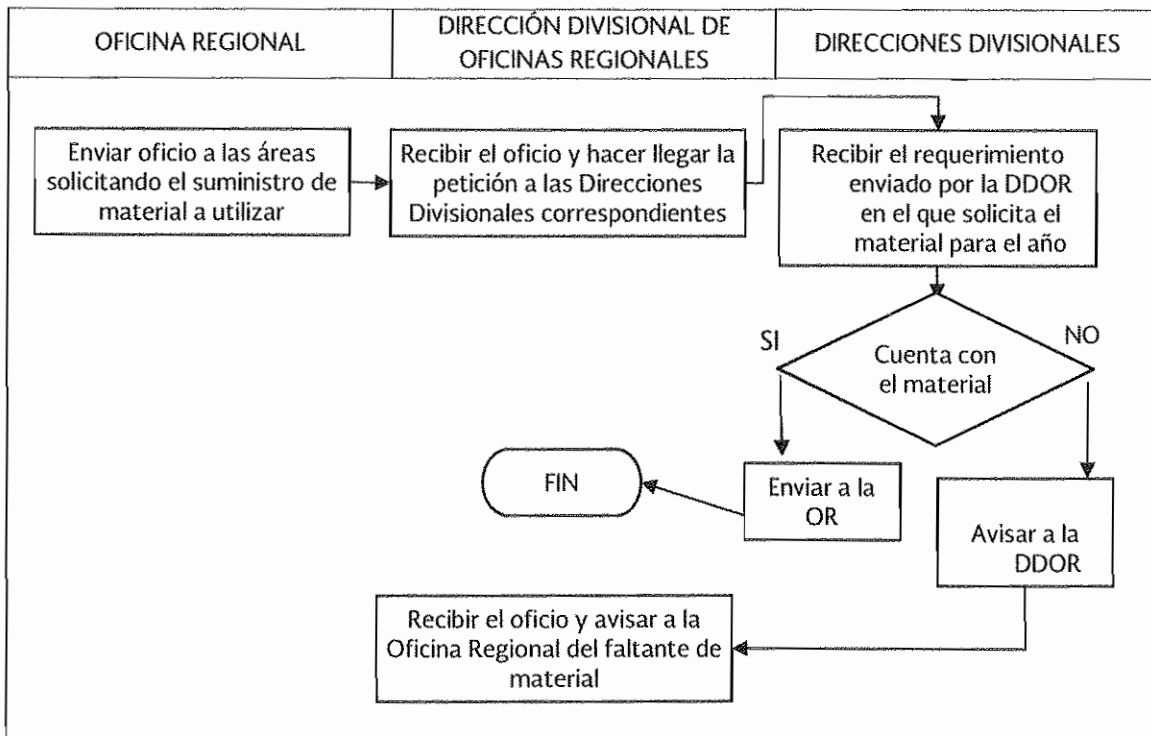
Dirección Divisional de Oficinas Regionales

- 5.6 Recibir oficio y avisar a las oficinas Regionales.

Fin del procedimiento

Procedimiento	PR-DDOR-28	Material de Difusión.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

6. Diagrama de Flujo



Procedimiento	PR-DDOR-29	Organización de Seminarios.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

PR-DDOR-29 Organización de Seminarios.

1. Objetivo

Ejecutar la organización de seminarios.

2. 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.

3. Alcance

Oficinas Regionales.

4. 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.

Procedimiento	PR-DDOR-29	Organización de Seminarios.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

5. Procedimiento

Oficina Regional

- 5.1 Agendar.
- 5.2 Contactar panelistas.
- 5.3 Verificar los temas a tratar.
- 5.4 Programar las sedes.
- 5.5 Recolectar el material didáctico y visual para los asistentes proporcionado por los panelistas.
- 5.6 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.

Dirección Divisional de Oficinas Regionales

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

Dirección Divisional de Promoción y Sistemas de Información Tecnológica

- 5.8 Apoyar en la organización para llevar a cabo el seminario.

Oficina Regional

- 5.9 Realizar las contrataciones necesarias para llevar a cabo el evento, previa autorización de la Dirección Divisional de Administración (ver procedimiento).
- 5.10 En coordinación con la Dirección Divisional de Administración las facturas originales de los servicios contratados para la comprobación del gasto.

Procedimiento	PR-DDOR-29	Organización de Seminarios.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

- 5.11 Enviar a la Dirección divisional de Administración las facturas originales de los servicios contratados para la comprobación del gasto.
- 5.12 Enviar los controles establecidos a fin de llevar un control estadístico a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica.
- 5.13 Elabora informe de resultados del evento y lo envía a la Dirección Divisional de Oficinas Regionales.

Dirección Divisional de Oficinas Regionales.

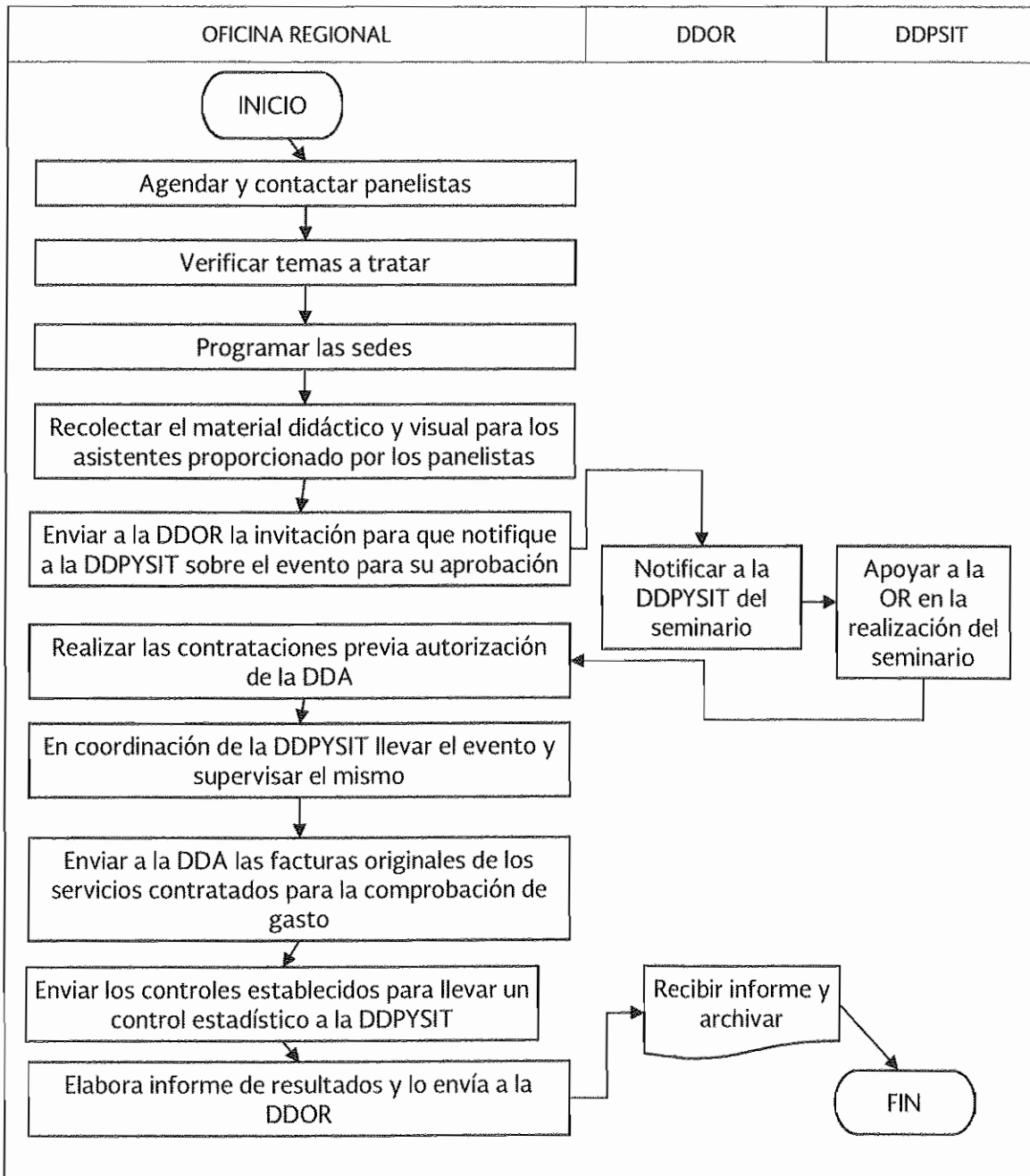
- 5.14 Recibir informe y archivar.

Fin del procedimiento



Procedimiento	PR-DDOR-29	Organización de Seminarios.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

6. Diagrama de Flujo



Procedimiento	PR-DDOR-30	Participación de las Oficinas Regionales en seminarios, cursos, talleres, conferencias o pláticas.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

PR-DDOR-30 Participación de las Oficinas Regionales en seminarios, cursos, talleres, conferencias o pláticas.

1. Objetivo

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

2. Políticas

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.

3. 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.

4. Responsabilidad

Dirección Divisional de Oficinas Regionales.

Procedimiento	PR-DDOR-30	Participación de las Oficinas Regionales en seminarios, cursos, talleres, conferencias o pláticas.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica.

Oficinas Regionales.

5. Procedimiento

Oficina Regional

- 5.1 Detectar las áreas de oportunidad para promover el conocimiento de la ley y el uso del sistema de propiedad industrial.
- 5.2 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.
- 5.3 Contactar al representante de la organización del evento o a algún responsable o persona designada para tal efecto.
- 5.4 Solicitar, en su caso, entrevista para presentarle los servicios del Instituto y/o requerir un espacio para el stand de promoción.

Organizador

- 5.5 Atender la solicitud del Instituto a entrevistar.
- 5.6 Apoyar a la Oficina Regional para promover los servicios del IMPI.
- 5.7 Enviar solicitud escrita en papel membretado, al Director General del Instituto, solicitando la participación del IMPI o alguna invitación por escrito o por correo electrónico al titular de la Oficina Regional y/o Coordinador Departamental correspondiente.

Procedimiento	PR-DDOR-30	Participación de las Oficinas Regionales en seminarios, cursos, talleres, conferencias o pláticas.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

Oficina Regional

- 5.8 La Oficina Regional proporciona asesorías, información y/o entrega de materiales de promoción y divulgación de los servicios que presta el Instituto a los usuarios durante el evento.
- 5.9 El ponente o personal asignado del IMPI recaba algún comprobante de que acudió al evento, preferentemente listas de asistencia y constancia de participación emitida por el anfitrión del evento y entrega dichos documentos a la asistente de la Oficina Regional de que se trate para que sea contabilizada y reportada.

Dirección Divisional de Oficinas Regionales

- 5.10 Recibir informe y archivar.

Fin del procedimiento

Procedimiento	PR-DDOR-30	Participación de las Oficinas Regionales en seminarios, cursos, talleres, conferencias o pláticas.	
Elaboró	Alma Elena Domínguez Batista	Aprobó	Alma Elena Domínguez Batista

6. Diagrama de Flujo

