Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INTELECTUAL

DIRECCION GENERAL

1/2007.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Autorizó

Dirección General

Vo.Bo.

Dirección General Adjunta de Propiedad Industrial

Elaboró

Titular de la Unidad Administrativa

Revisión de Metodología

Coordinación de Planeación Estratégica

C O N T E N I D O

PRESENTACIÓN

CATÁLOGO DE PROCESOS

PROCEDIMIENTOS

MARCO JURÍDICO

P R E S E N T A C I Ó N

El presente manual de procedimientos administrativos tiene por objeto la fácil y rápida comprensión de la forma en que se realizan las tareas encomendadas a la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual por disposición de la Ley de la Propiedad Industrial y de la Ley Federal del Derecho de Autor así como por los ordenamientos legales que de ellas derivan, con el propósito de agilizar y eficientar el desempeño de las funciones asignadas a los servidores públicos adscritos a la propia Dirección.

En él encontraremos las funciones o labores encomendadas de manera detallada, para evitar una duplicidad de funciones o confusión de facultades entre las Direcciones adscritas al Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Es importante destacar que el presente manual de procedimientos será revisado constantemente y, en su caso, modificado, como consecuencia de las reformas de las que puede ser objeto la legislación aplicable, así como por las necesidades del área y en su caso, del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

CATALOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESOS ESPECÍFICOS		PROCEDIMIENTOS	
PPI 01.1.	Recepción, trámite y resolución de solicitudes de declaración administrativa de nulidad, caducidad y cancelación.	PR-DDPPI-1	Recepción, captura y escaneado de solicitudes de declaración administrativa y las demás promociones, integración a los expedientillos respectivos y turno a la Subdirección.
		PR-DDPPI-2	Turno de solicitudes y promociones dentro de las Subdirecciones.
		PR-DDPPI-3	Sustanciación de los procedimientos de declaración administrativa
		PR-DDPPI-5	Visitas de Inspección a petición de parte
		PR-DDPPI-6	Emisión de resoluciones
		PR-DDPPI-8	Asignación de folio de salida y escaneo de resoluciones y acuerdos e integración a los expedientillos contenciosos
		PR-DDPPI-9	Notificación de acuerdos y resoluciones
		PR-DDPPI-10	Elaboración de informes mensuales
		PR-DDPPI-11	Elaboración de reportes de gestión
		PR-DDPPI-12	Elaboración de reportes de Indicadores Estratégicos (Metas)
PPI 01.2.	Recepción, trámite y resolución de solicitudes de declaración administrativa de infracción de derechos de propiedad industrial.	PR-DDPPI-1	Recepción, captura y escaneado de solicitudes de declaración administrativa y las demás promociones, integración a los expedientillos respectivos y turno a la Subdirección
		PR-DDPPI-2	Turno de solicitudes y promociones dentro de las Subdirecciones
		PR-DDPPI-3	Sustanciación de los procedimientos de declaración administrativa
		PR-DDPPI-4	Imposición de medidas
		PR-DDPPI-5	Visitas de Inspección a petición de parte
		PR-DDPPI-6	Emisión de resoluciones
		PR-DDPPI-7	Procedimiento sobre el Destino de Bienes Asegurados
		PR-DDPPI-8	Asignación de folio de salida y escaneo de resoluciones y acuerdos e integración a los expedientillos contenciosos
		PR-DDPPI-9	Notificación de acuerdos y resoluciones
		PR-DDPPI-10	Elaboración de informes mensuales
		PR-DDPPI-11	Elaboración de reportes de gestión.
		PR-DDPPI-12	Elaboración de reportes de Indicadores Estratégicos (metas)

PROCESOS ESPECÍFICOS		PROCEDIMIENTOS	
PPI 01.3.	Recepción, trámite y resolución de solicitudes de declaración administrativa de infracción de derechos de autor.	PR-DDPPI-1	Recepción, captura y escaneado de solicitudes de declaración administrativa y las demás promociones, integración a los expedientillos respectivos y turno a la Subdirección
		PR-DDPPI-2	Turno de solicitudes y promociones dentro de las Subdirecciones
		PR-DDPPI-3	Sustanciación de los procedimientos de declaración administrativa
		PR-DDPPI-4	Imposición de medidas
		PR-DDPPI-5	Visitas de Inspección a petición de parte
		PR-DDPPI-6	Emisión de resoluciones
		PR-DDPPI-7	Procedimiento sobre el Destino de Bienes Asegurados
		PR-DDPPI-8	Asignación de folio de salida y escaneo de resoluciones y acuerdos e integración a los expedientillos contenciosos
		PR-DDPPI-9	Notificación de acuerdos y resoluciones
		PR-DDPPI-10	Elaboración de informes mensuales.
		PR-DDPPI-11	Elaboración de reportes de gestión.
		PR-DDPPI-12	Elaboración de reportes de Indicadores Estratégicos (Metas)
PPI 01.4.	Atención y cumplimiento a las sentencias dictadas en contra de las resoluciones y acuerdos emitidos.	PR-DDPPI-13	Emisión de cumplimientos de ejecutorias del Poder Judicial
		PR-DDPPI-14	Emisión de cumplimientos de sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
		PR-DDPPI-15	Interposición de Recursos de Queja en contra de sentencias o acuerdos relativos a cumplimientos
		PR-DDPPI-16	Procedimiento de atención a los recursos presentados en contra de cumplimientos.
PPI 01.5.	Realización de visitas de inspección de oficio	PR-DDPPI-17	Visitas de inspección de oficio
PPI 01.6.	Resguardo, conservación y préstamo de expedientes	PR-DDPPI-18	Préstamo de expedientillos y pruebas físicas, para efectos de consulta y trámite, al personal de la Dirección Divisional de Protección ala Propiedad Intelectual.
		PR-DDPPI-19	Préstamo de expedientillos y pruebas físicas al público
PPI. 02.1	Emisión de dictámenes técnicos y requerimientos de información del Ministerio Público	PR-DDPPI-20	Emisión de dictámenes técnicos solicitados por el Ministerio Público de la Federación.
PPI. 03.1	Emisión de los recursos de revisión presentados en contra de las resoluciones emitidas dentro del procedimiento	PR-DDPPI-21	Procedimiento de los recursos de revisión presentados en contra de las resoluciones emitidas dentro del procedimiento

1. Objetivo

Mantener un control y procesamiento administrativo de la documentación presentada en Oficialía de Partes para su integración en el expedientillo respectivo y turno a la Subdirección correspondiente para su debida atención.

1.1 Política

Capturar cada una de las solicitudes iniciales y demás promociones que se presenten generando una etiqueta con un código de barras único por cada uno de los documentos recibidos; capturar los datos generales de las solicitudes presentadas para contar con una base de datos fidedigna; escanear las solicitudes iniciales y promociones de expedientillos anteriormente escaneados; generar el reporte de entrada de correspondencia para controlar la admisión de los documentos.

1.2 Alcance

Contar con un control que reciba e identifique cada uno de los documentos admitidos, y proceder con mayor facilidad y precisión a su escaneo y posterior integración en el expedientillo respectivo, tanto físico como electrónico, para su debida atención.

1.3 Responsabilidad

La Oficina de control y Procesamiento de Documentos, directamente supervisada por la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, es responsable de recibir las solicitudes iniciales de declaración administrativa, así como recibir cualquier otro escrito relativo a los asuntos tramitados. También es responsable de su debida captura, escaneo e integración en el expedientillo que corresponda, y de turnarlos para su debida atención a la Subdirección Divisional que corresponda.

1.4 Procedimiento

El Personal De Ventanilla

1.4.1 Recibe las solicitudes que dan inicio a los procedimientos de declaración administrativa y los escritos de procedimientos ya iniciados.

1.4.2 Revisa que las promociones cumplan con los requisitos básicos de presentación.

EN EL CASO DE QUE LA PROMOCIÓN NO CUMPLA CON LOS REQUISITOS BÁSICOS

1.4.3 Le informa al solicitante, para que, en el caso de que así lo desee, la presente posteriormente cumpliendo los requisitos básicos.

EN EL CASO DE QUE LA PROMOCIÓN CUMPLA CON LOS REQUISITOS BÁSICOS

1.4.4 Captura la promoción en el Sistema de Recepción de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual obteniendo fecha y hora de su recepción, así como el número de folio de entrada de la promoción presentada.

1.4.5 Requisita la parte de los anexos respectiva.

1.4.6. Recibe del sistema de recepción 2 etiquetas impresas con código de barras para el documento principal y el acuse de recibo, etiqueta sin código de barras por cada uno de los anexos presentados, incluyendo pruebas físicas y copia de traslado, además de 2 impresiones de la constancia de recepción de anexos originada por dicho Sistema.

1.4.7 Entrega al solicitante su acuse con la etiqueta respectiva y la constancia de recepción de anexos.

EN CASO QUE CON LA SOLICITUD O PROMOCIÓN SE PRESENTEN PRUEBAS FÍSICAS

1.4.8 Recibe del Sistema de recepción número de inventario y la etiqueta respectiva, para su identificación.

1.4.9 Imprime al final del día el reporte de solicitudes y promociones generado por el Sistema de Recepción, para con el mismo realizar una revisión de la documentación recibida.

El Supervisor

1.4.10 Elabora una revisión de las solicitudes y/o promociones recibidas confrontándolas con el Reporte generado por el Sistema de Recepción, conforme firmará y pondrá la leyenda “revisado” en el Control de Entrada de la Dirección.

1.4.11 Captura y/o turna a personal para captura de los datos generales de las solicitudes recibidas en el Sistema de Gestión correspondiente y regresa al encargado del área.

1.4.12 Genera las etiquetas de expedientes como reservados salvo para las partes conforme a la Ley Federal de Transparencia, misma que será clasificada por el titular de la Dirección, siempre y cuando no se encuentren incluidas en la carátula del expedientillo.

El Personal de ventanilla

1.4.13 Al día siguiente, entregará en su totalidad la correspondencia al Encargado de cada Subdirección.

EN CASO DE LOS COMPROBANTES DE PAGO

1.4.14 Al día siguiente imprime el reporte de comprobantes de pago recibidos que contiene fecha de recepción, número de folio y fecha de entrega, del día anterior.

1.4.15 Captura en el Sistema de Ingresos del Instituto, habiendo quedado el original del formato de pago con su promoción para ser integrado al expedientillo al que pertenece.

El Encargado de cada Subdirección

1.4.16 Imprime relación de las promociones y solicitudes recibidas el día anterior del sistema de gestión que corresponda.

EN CASO DE LAS SOLICITUDES

1.4.17 Forma un nuevo expedientillo con el número de procedimiento asignado por el Sistema de Gestión, y los prepara para su debido escaneo (sin grapas, ligas o broches).

EN CASO DE PROMOCIONES DIVERSAS

1.4.18 Prepara para su debido escaneo (sin grapas, ligas o broches) y los entrega al encargado de escanear.

El Personal de escaneo

1.4.19 Escanea el material entregado por el encargado del área siendo integrado en los expedientillos virtuales dentro de cada una de las gavetas de la Dirección Divisional (IMC, PREVENCION, PROCESOS, RECURSOS), por medio del código de barras de cada solicitud y promoción.

1.4.20 Posterior al escaneo de cada documento en la cubierta delantera de los nuevos expedientillos y en la primera hoja de las promociones colocará el sello de ESCANEADO.

1.4.21 Entrega al Encargado del área, las promociones y/o escritos escaneados para su debida integración a su expedientillo, así como para su resguardo habitual.

1.4.22 El encargado del área, entrega a la Subdirección Divisional correspondiente copia del Control de Entrada de Correspondencia con los traslados de las promociones que se turnan.

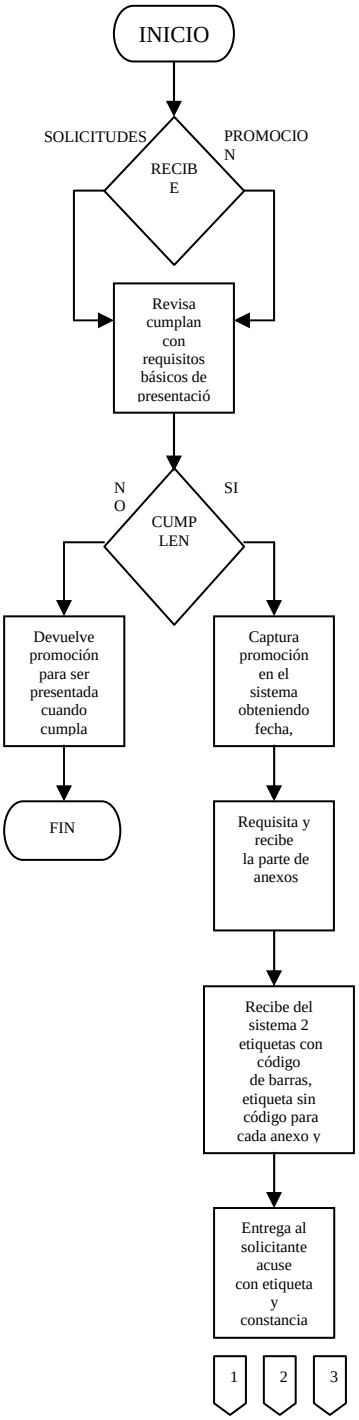
1.4.23 Recibe la copia de Control de entrada de correspondencia del día objeto del turno, con los nombres y rúbricas de las personas que lo recibieron, para su archivo y resguardo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

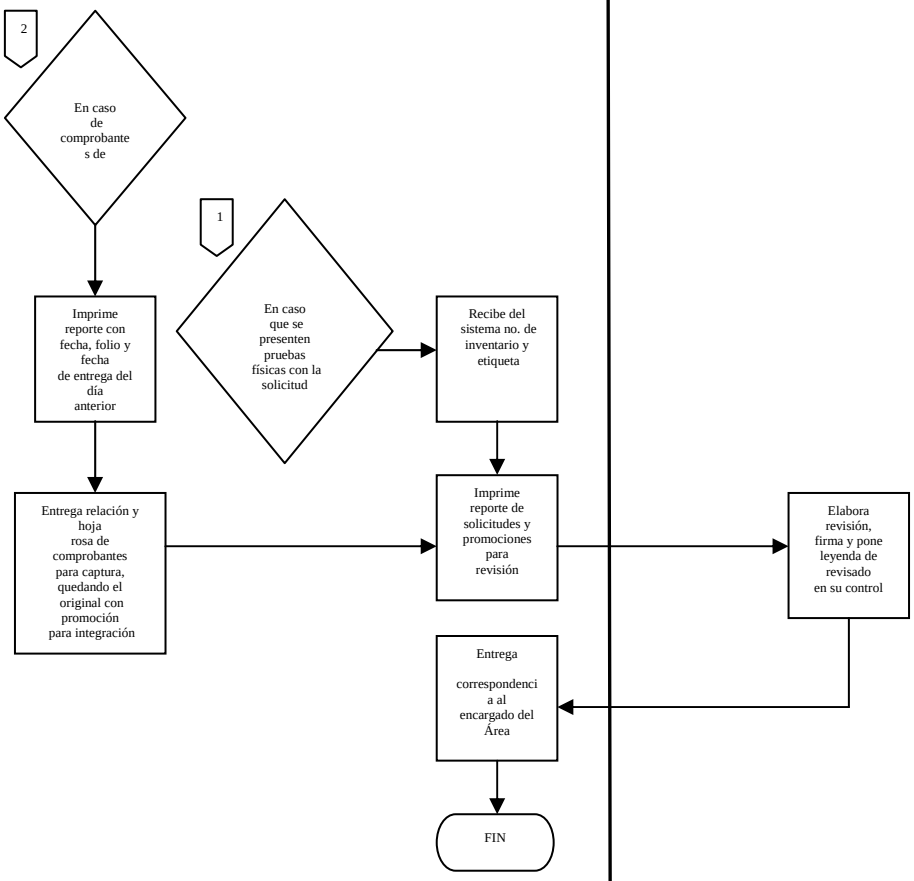
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, CAPTURA Y ESCANEADO DE SOLICITUDES DE DECLARACIÓN ADMINISTRATIVA Y LAS DEMÁS PROMOCIONES, INTEGRACIÓN A LOS EXPEDIENTILLOS RESPECTIVOS Y TURNO A LA SUBDIRECCIÓN CORRESPONDIENTE	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

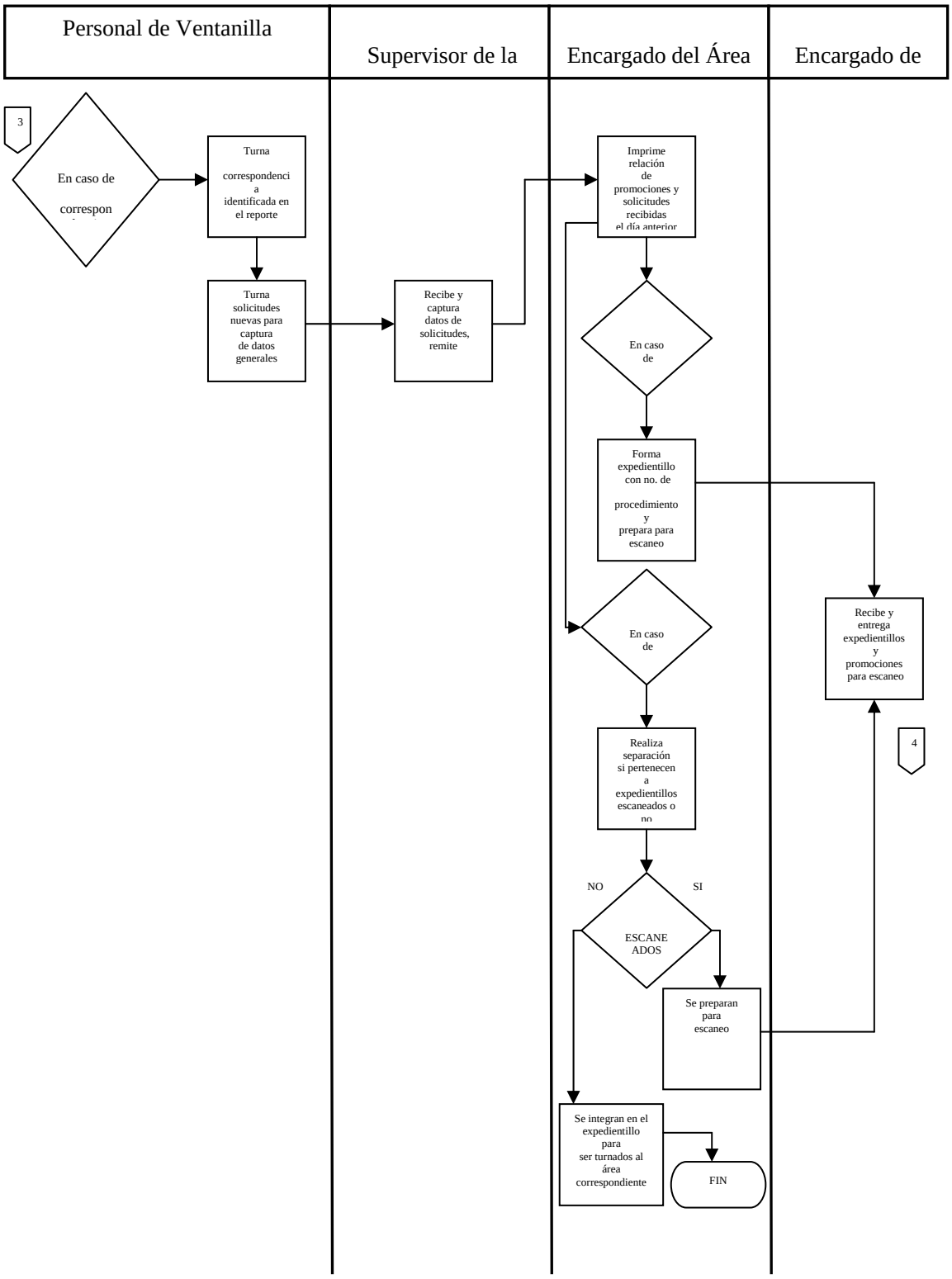
CÓDIGO	PR-DDPPI-01	VERSIÓN	1/2007	PÁG.	4/7
LIBERACIÓN	02/03/2007	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	GGC

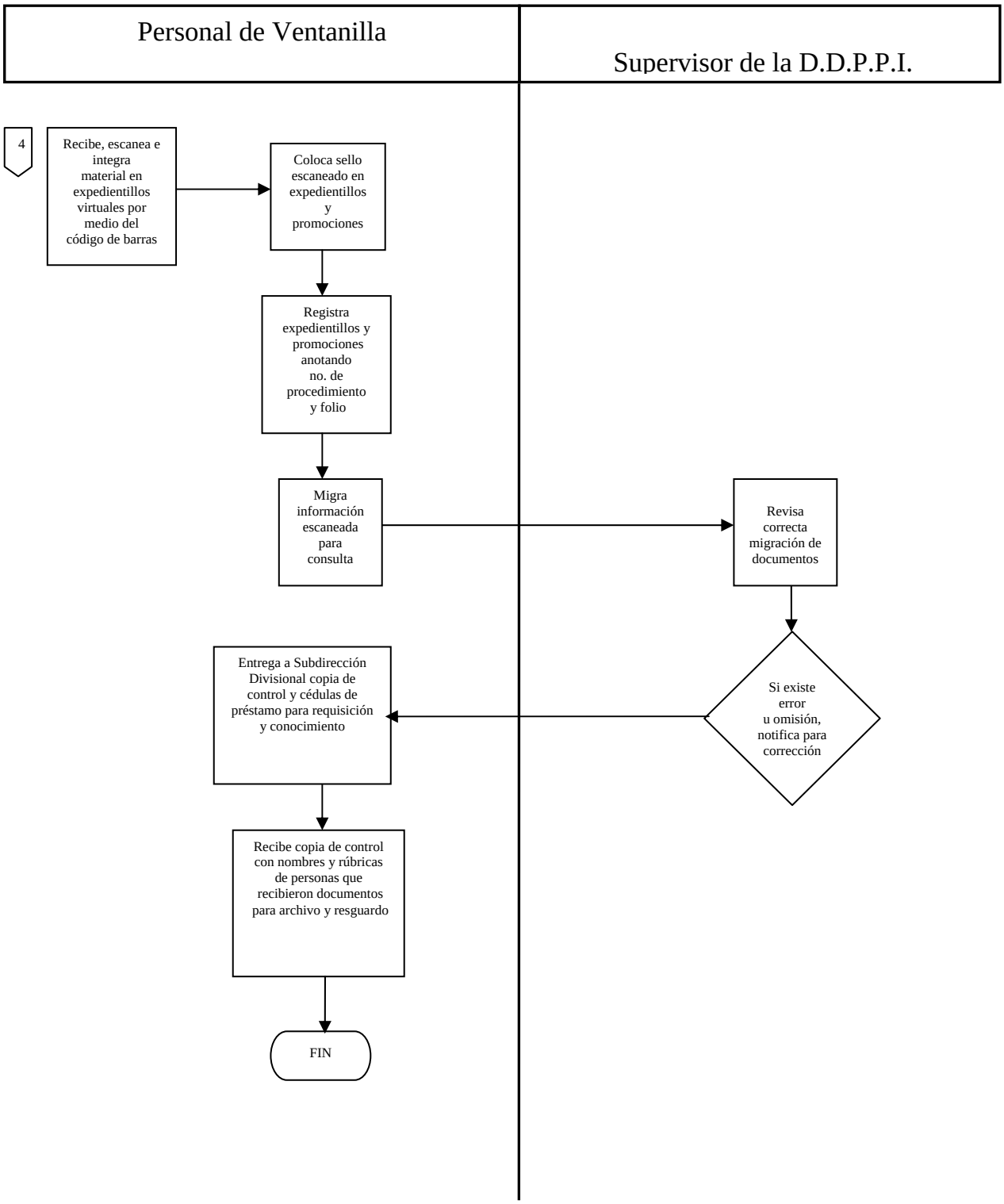
Personal de Ventanilla	Supervisor de la D.D.P.P.I.	Encargado del Área



Personal de Ventanilla	Supervisor de la D.D.P.P.I.




Personal de Ventanilla
Supervisor de la
Encargado del Área
Encargado de
3
En caso de
correspon
Turna
correspondenci
a
identificada en
el reporte
Turna
solicitudes
nuevas para
captura
de datos
generales
Recibe y
captura
datos de
solicitudes,
remite
Imprime
relación
de
promociones y
solicitudes
recibidas
el día anterior
En caso
de
Forma
expedientillo
con no. de
procedimiento
y
prepara para
escaneo
En caso
de
Recibe y
entrega
expedientillos
y
promociones
para escaneo
4
Realiza
separación
si pertenecen
a
expedientillos
escaneados o
no
NO
SI
ESCANE
ADOS
Se preparan
para
escaneo
Se integran en el
expedientillo
para
ser turnados al
área
correspondiente
FIN


Personal de Ventanilla
Supervisor de la D.D.P.P.I.
4
Recibe, escanea e integra material en expedientillos virtuales por medio del código de barras
Coloca sello escaneado en expedientillos y promociones
Registra expedientillos y promociones anotando no. de procedimiento y folio
Migra información escaneada para consulta
Revisa correcta migración de documentos
Si existe error u omisión, notifica para corrección
Entrega a Subdirección Divisional copia de control y cédulas de préstamo para requisición y conocimiento
Recibe copia de control con nombres y rúbricas de personas que recibieron documentos para archivo y resguardo
FIN

2. Objetivo

Mantener un control del turno de las solicitudes y/o promociones a la Subdirección correspondiente para su debida atención.

2.1 Política

Llevar un control de la asignación de las promociones a los especialistas para que sean acordadas en el menor tiempo posible y así poder dar una respuesta expedita a los particulares.

2.2 Alcance

Cumplir con el plazo de primera respuesta de dos meses en el caso de solicitudes iniciales y atender las demás promociones de manera expedita y eficaz.

2.3 Responsabilidad

La Subdirección Divisional respectiva será responsable de la recepción, revisión y asignación de la correspondencia de su competencia, para su estudio, conjuntamente con las Coordinaciones Departamentales adscritas a la misma.

2.4 Procedimiento

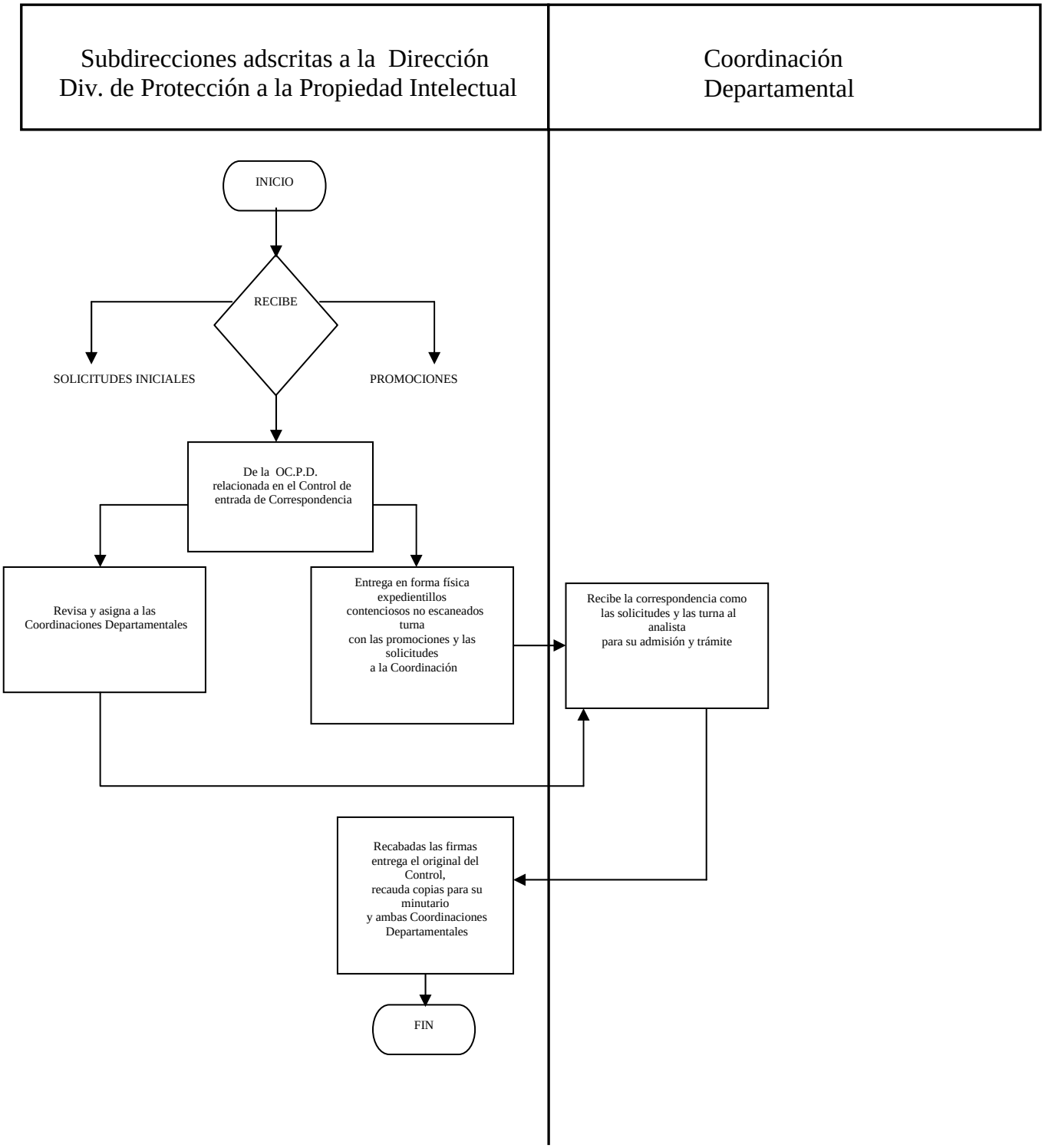
El Subdirector Divisional y/o encargado de la Subdirección Divisional

2.4.1. Recibe del responsable de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos, copia del Control de Entrada de Correspondencia, del día objeto de turno, donde se indican las solicitudes iniciales y las promociones de procedimientos en trámite recibidas y las copias de traslado.

2.4.2. Revisa el Control de Entrada de Correspondencia del día objeto de turno y turna directamente a la Coordinación Departamental y/o al especialista las solicitudes de declaración administrativa así como las promociones para su firma y entrega.

2.4.3. Recabadas las firmas correspondientes de los analistas designados, entrega el original del Control de Entrada de Correspondencia del día objeto de turno, al responsable de la Oficina de Control y Procesamiento de documentos.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.


Subdirecciones adscritas a la Dirección Div. de Protección a la Propiedad Intelectual
Coordinación Departamental
INICIO
RECIBE
SOLICITUDES INICIALES
PROMOCIONES
De la OC.P.D. relacionada en el Control de entrada de Correspondencia
Revisa y asigna a las Coordinaciones Departamentales
Entrega en forma física expedientillos contenciosos no escaneados turna con las promociones y las solicitudes a la Coordinación
Recibe la correspondencia como las solicitudes y las turna al analista para su admisión y trámite
Recabadas las firmas entrega el original del Control, recauda copias para su minutario y ambas Coordinaciones Departamentales
FIN

3. Objetivo

Sustanciar debidamente los procedimientos de declaración administrativa y la debida atención a las diversas promociones presentadas en la Oficialía de Partes de la Dirección, dentro de las Subdirecciones.

3.1 Política

Atendiendo a la naturaleza de los procedimientos de declaración administrativa, estudiar su posible admisión, emplazar a la parte demandada y tramitar las promociones presentadas por ambas partes para de esa forma sustanciar debidamente los procedimientos respectivos.

3.2 Alcance

Sustanciar los procedimientos de solicitudes de declaración administrativa de nulidad, caducidad, cancelación, infracción e infracción en materia de comercio, a través del análisis y acuerdo de los diferentes escritos presentados por las partes y del desahogo de las pruebas pertinentes a fin de estar en posibilidad de emitir la resolución que corresponda.

3.3 Responsabilidad

Las Coordinaciones Departamentales de cada Subdirección son las responsables de admitir y tramitar las solicitudes de declaración administrativa previstas en la Ley de la Propiedad Industrial y en la Ley Federal del Derecho de Autor.

3.4 Procedimiento

El Subdirector

3.4.1 Entrega mediante control de entrada de correspondencia a un especialista, la solicitud de declaración administrativa contenida en el Sistema de Información Keyfile, para el efecto de que verifique, analice y concluya si la solicitud reúne todos y cada uno de los requisitos establecidos.

El Especialista

EN CASO DE QUE LAS SOLICITUDES DE DECLARACIÓN ADMINISTRATIVA DE NUEVO INGRESO NO ESTEN DEBIDAMENTE REQUISITADAS

3.4.2 Elabora proyecto de requisitos de admisión y remite para su corrección y/o comentarios.

EN EL CASO DE QUE LAS SOLICITUDES DE DECLARACIÓN ADMINISTRATIVA DE NUEVO INGRESO ESTÉN DEBIDAMENTE REQUISITADAS.

3.4.3 Elabora proyecto de acuerdo admisorio y remite para su corrección y/o comentarios.

El Coordinador Departamental

3.4.4 Recibe y revisa el proyecto de acuerdo de admisión o de requisitos elaborado por el especialista.

EN CASO QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

3.4.5 Devuelve proyecto de acuerdo al especialista, para su corrección.

3.4.6 Recibe el proyecto de acuerdo admisorio o de requisitos corregido y devuelve al especialista para su impresión en papel oficial en tres tantos, o más si es necesario.

3.4.7 Recibe, revisa y firma el acuerdo admisorio o de requisitos para que el mismo se envíe a folio, escaneo, integración a su expedientillo y posterior notificación a las partes, la primera respuesta deberá darse en un plazo no mayor a 20 días naturales.

EN CASO DE QUE SE TRATE DE SOLICITUDES DE DECLARACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA QUE SE OFREZCA COMO PRUEBA UNA VISITA DE INSPECCIÓN.

El Especialista

3.4.8 Al mismo tiempo de su admisión, elaborará los proyectos de orden de inspección, en su caso oficio de medidas provisionales y acta de visita.

El Coordinador Departamental

3.4.9 Recibe y revisa los proyectos de orden de inspección, imposición de medidas provisionales y acta de visita.

EN CASO QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

3.4.10 Remite los proyectos al especialista para su debida corrección.

3.4.11 Recibe, revisa y remite los proyectos de los oficios en comento, corregidos a la Subdirección Divisional.

El Subdirector Divisional

3.4.12 Recibe y revisa los proyectos de orden de inspección, de imposición de medidas provisionales y de acta de visita, en caso de ser necesario.

EN CASO QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

3.4.13 Remite proyectos de oficios para su corrección e impresión en papel oficial.

El Coordinador Departamental

3.4.14 Recibe, comenta y devuelve los proyectos de oficios al especialista para su corrección e impresión en papel oficial.

3.4.15 Recibe, revisa, y en su caso, firma los oficios corregidos, impresos en papel oficial.

3.4.16 Remite los oficios de la orden de inspección e imposición de medidas provisionales impresos en papel oficial, en tres tantos y el acta de visita en tres tantos.

3.4.17 Recibe el oficio de imposición de medidas provisionales debidamente firmado por el Subdirector Divisional.

El Subdirector Divisional y/o Coordinador Departamental

ASIGNA A UN ESPECIALISTA EL OFICIO DE COMISIÓN PARA QUE REALICE LA VISITA DE INSPECCIÓN OFRECIDA, LEVANTE EL ACTA ADMINISTRATIVA RESPECTIVA, EMPLACE DEBIDAMENTE A LA PARTE DEMANDADA CON EL ACUERDO DE ADMISIÓN Y COPIA DE LA SOLICITUD Y DE TODOS SUS ANEXOS, Y NOTIFIQUE TAMBIÉN A LA PARTE ACTORA, TRAS EL DESAHOGO DE LA VISITA.

3.4.18 El especialista una vez realizada la visita, entrega al encargado de la Subdirección para que capture los datos de la misma y éste a su vez entregue al responsable de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos, las constancias de la visita para su escaneo y las minutas respectivas para su glosa.

El Coordinador Departamental

EN CASO DE LAS PROMOCIONES DE SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO RELATIVAS AL LEVANTAMIENTO DE SELLOS O VERIFICACIÓN

3.4.19 Asigna a un especialista la promoción de mérito para el efecto de que elabore el proyecto de oficio respectivo, el oficio de comisión y el acta de visita.

3.4.20 Recibe y revisa los proyectos de oficios y el acta de visita en comento.

EN CASO QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

3.4.21 Devuelve al especialista los proyectos de oficios para su corrección.

3.4.22 Recibe los proyectos de oficios y el acta de visita debidamente corregidos.

3.4.23 Remite los proyectos de oficio de comisión, y el acta de visita para su revisión al Subdirector Divisional.

El Subdirector Divisional

3.4.24 Recibe y revisa los proyectos de oficio de comisión y acta de visita.

EN CASO QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

3.4.25 Recibe, comenta y devuelve el proyecto de los oficios al especialista para su corrección e impresión en papel oficial.

3.4.26 Recibe del especialista el oficio de comisión y acta de visita corregido e impreso en papel oficial y remite a la Coordinación o Subdirección.

El Subdirector Divisional o Coordinador

3.4.27 Recibe, revisa, firma y turna los oficios respectivos, para folio, para su escaneo y en cuanto a la minuta su integración al expedientillo respectivo.

3.4.28 Asigna a un especialista para la realización de la visita de inspección respectiva PR-DDPPI-05.

3.4.29 El especialista una vez realizada la visita, entrega al encargado de la Subdirección para que capture los datos de la misma y éste a su vez entregue al responsable de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos, las constancias de la visita para su escaneo y las minutas respectivas para su glosa.

EN EL CASO DE LAS PROMOCIONES DE SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO RELATIVAS A CONTESTACIONES DE DEMANDA, OBSERVACIONES A LAS ACTAS LEVANTADAS CON MOTIVO DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN, OFRECIMIENTO DE PRUEBAS SUPERVENIENTES, ALEGATOS Y DEMÁS NO COMPRENDIDAS EN LOS SUPUESTOS ANTERIORES:

El Coordinador Departamental

3.4.30 Asigna al especialista la promoción para su estudio y elaboración del proyecto de acuerdo correspondiente.

El Especialista

3.4.31 Elabora proyecto de oficio respectivo y lo remite para su corrección y/o comentarios.

El Coordinador Departamental

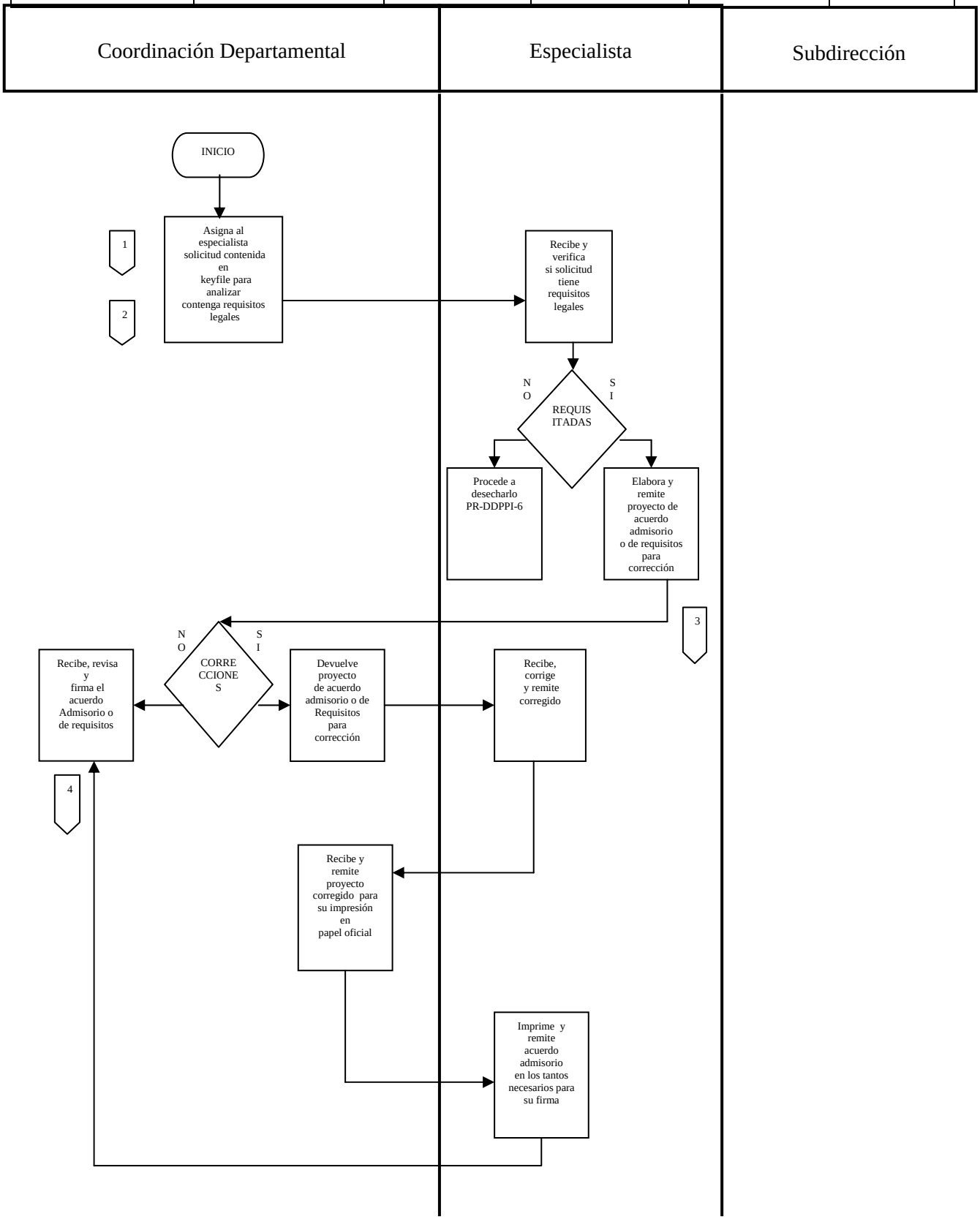
3.4.32 Devuelve al especialista proyecto de acuerdo para su corrección e impresión en papel oficial.

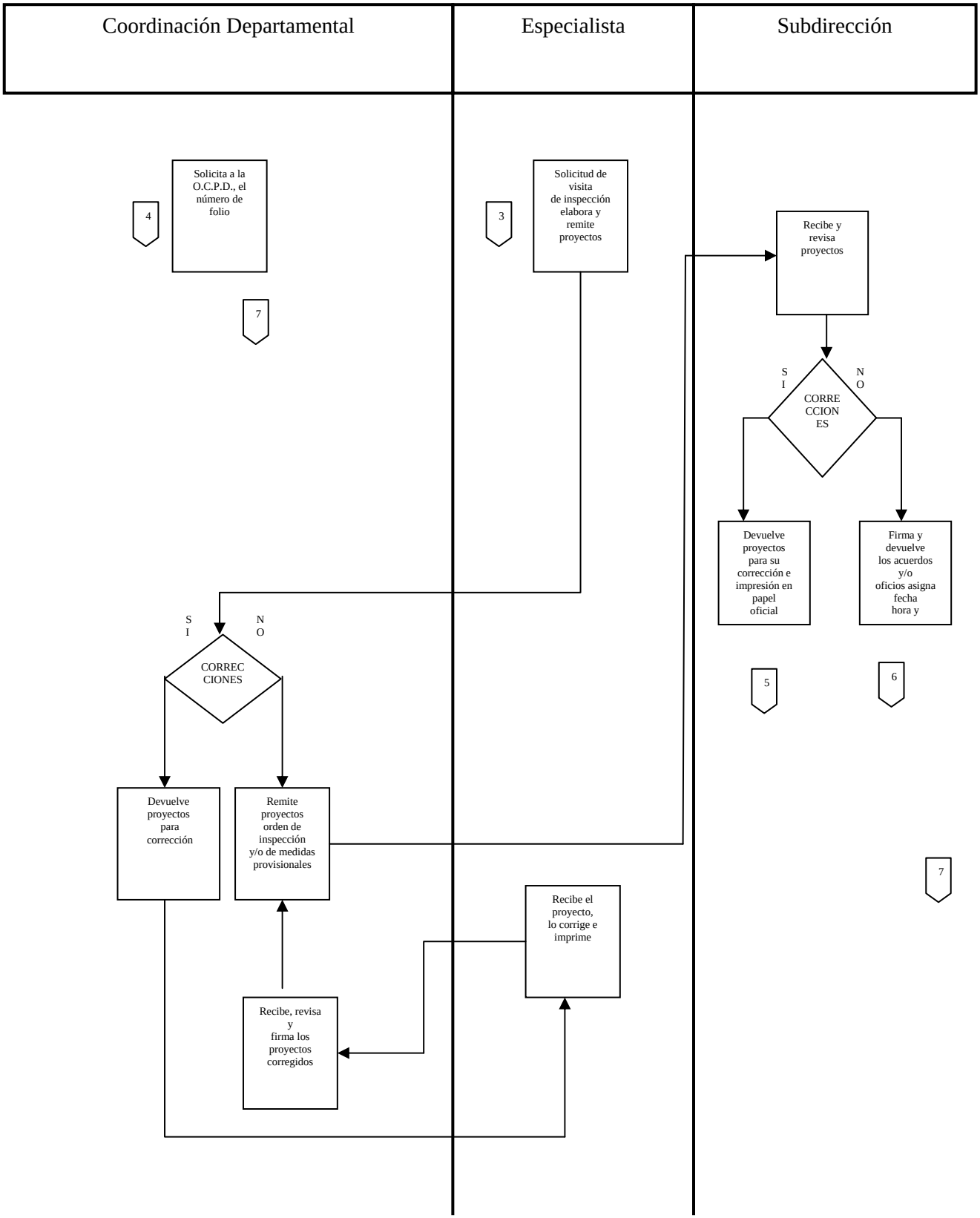
3.4.33 Recibe, revisa, y firma el acuerdo elaborado por el especialista, impreso en papel oficial, y en los tantos necesarios.

3.4.34 Entrega al área de control y procesamiento de documentos, las minutas respectivas y las copias de glosa para archivar.

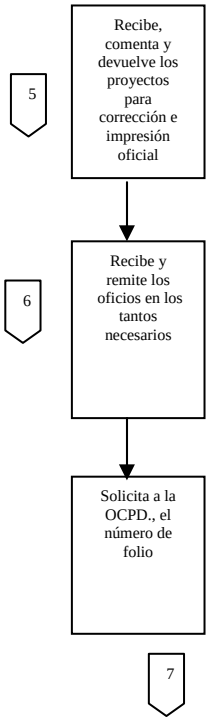
3.4.35 El plazo de respuesta de cada promoción posterior a la solicitud, pendiente por acordar, será de 1 mes como máximo.

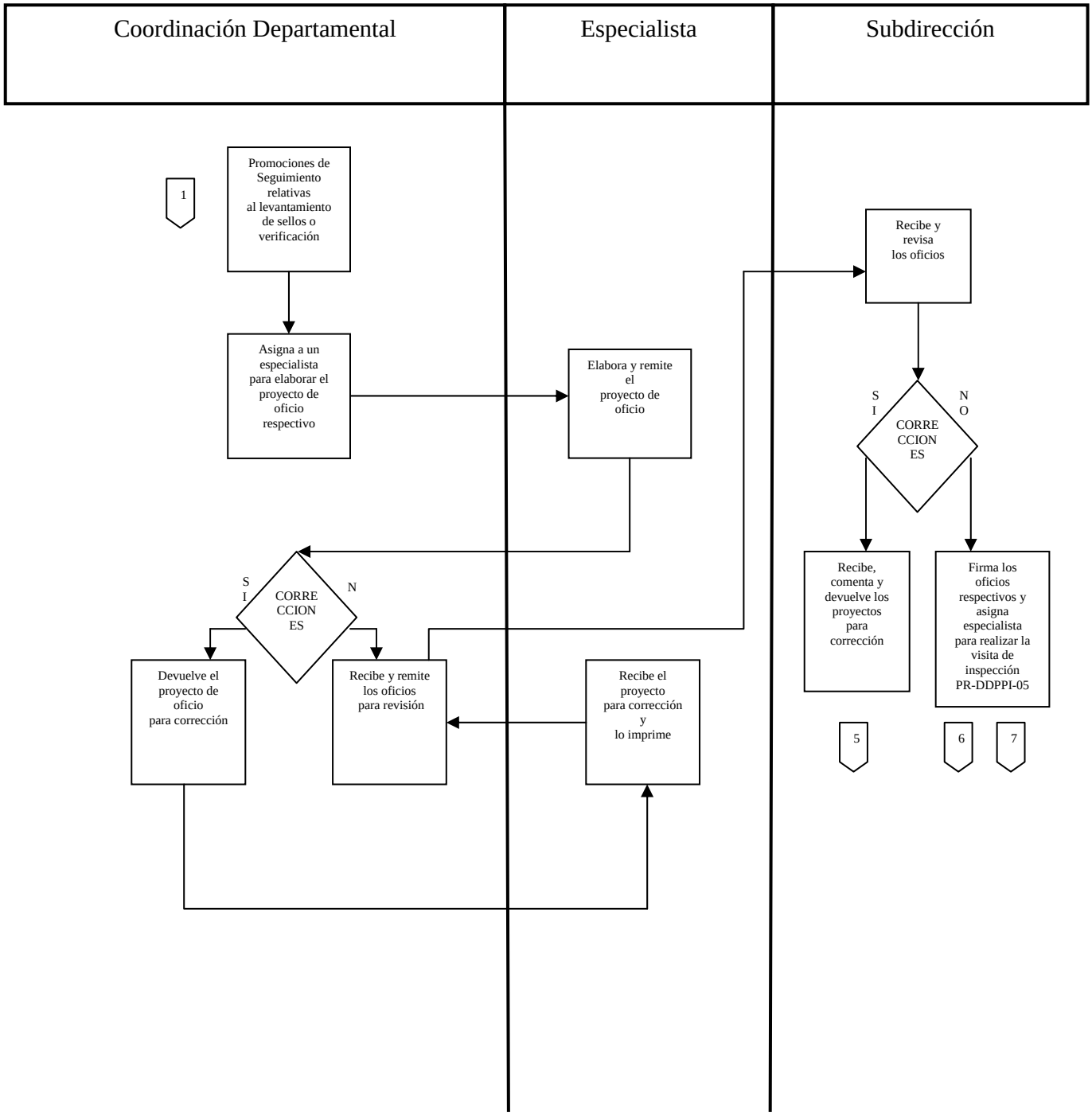
FIN DEL PROCEDIMIENTO

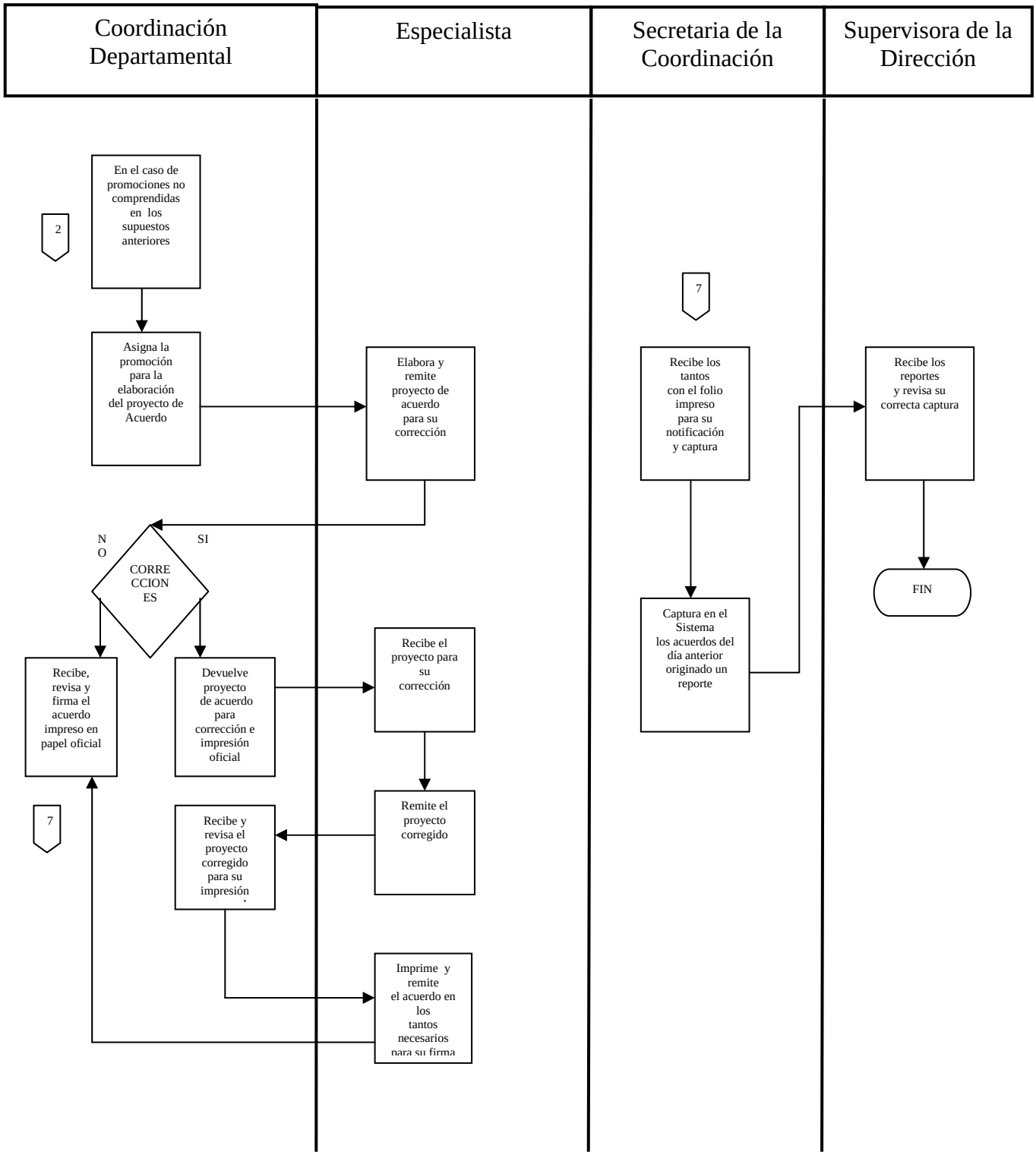

Coordinación Departamental
Especialista
Subdirección
INICIO
Asigna al especialista solicitud contenida en keyfile para analizar contenga requisitos legales
1
2
Recibe y verifica si solicitud tiene requisitos legales
REQUISITADAS
NO
SI
Procede a desecharlo PR-DDPPI-6
Elabora y remite proyecto de acuerdo admisorio o de requisitos para corrección
3
CORRECCIONES
NO
SI
Recibe, revisa y firma el acuerdo Admisorio o de requisitos
Devuelve proyecto de acuerdo admisorio o de Requisitos para corrección
Recibe, corrige y remite corregido
4
Recibe y remite proyecto corregido para su impresión en papel oficial
Imprime y remite acuerdo admisorio en los tantos necesarios para su firma


Coordinación Departamental
Especialista
Subdirección
4
Solicita a la O.C.P.D., el número de folio
7
3
Solicitud de visita de inspección elabora y remite proyectos
Recibe y revisa proyectos
S I
N O
CORRECCIONES
Devuelve proyectos para su corrección e impresión en papel oficial
Firma y devuelve los acuerdos y/o oficios asigna fecha hora y
5
6
S I
N O
CORRECCIONES
Devuelve proyectos para corrección
Remite proyectos orden de inspección y/o de medidas provisionales
7
Recibe el proyecto, lo corrige e imprime
Recibe, revisa y firma los proyectos corregidos

Coordinación Departamental	Especialista	Subdirección




Coordinación Departamental
Especialista
Subdirección
1
Promociones de Seguimiento relativas al levantamiento de sellos o verificación
Asigna a un especialista para elaborar el proyecto de oficio respectivo
Elabora y remite el proyecto de oficio
CORRECCIONES
SI
NO
Devuelve el proyecto de oficio para corrección
Recibe y remite los oficios para revisión
Recibe el proyecto para corrección y lo imprime
Recibe y revisa los oficios
CORRECCIONES
SI
NO
Recibe, comenta y devuelve los proyectos para corrección
Firma los oficios respectivos y asigna especialista para realizar la visita de inspección PR-DDPPI-05
5
6
7


Coordinación Departamental
Especialista
Secretaria de la Coordinación
Supervisora de la Dirección
2
En el caso de promociones no comprendidas en los supuestos anteriores
Asigna la promoción para la elaboración del proyecto de Acuerdo
Elabora y remite proyecto de acuerdo para su corrección
NO
SI
CORRECCIONES
Recibe, revisa y firma el acuerdo impreso en papel oficial
Devuelve proyecto de acuerdo para corrección e impresión oficial
Recibe el proyecto para su corrección
Remite el proyecto corregido
Recibe y revisa el proyecto corregido para su impresión
7
Imprime y remite el acuerdo en los tantos necesarios para su firma
7
Recibe los tantos con el folio impreso para su notificación y captura
Captura en el Sistema los acuerdos del día anterior originado un reporte
Recibe los reportes y revisa su correcta captura
FIN

4. Objetivo

La adecuada protección a los derechos de Propiedad Intelectual, mediante la aplicación de medidas provisionales, solicitadas por los titulares de los derechos de propiedad industrial y de derechos de autor.

4.1 Política

Ordenar la imposición de medidas provisionales, solicitadas por los titulares de los derechos de propiedad industrial y de derechos de autor, con base en lo establecido por los capítulos Sexto y Séptimo de la Ley de la Propiedad Industrial y la Ley Federal del Derecho de Autor.

4.2 Alcance

Sustanciar los procedimientos administrativos de imposición de medidas provisionales, analizando y dando respuesta a las solicitudes y promociones presentadas por los particulares a fin de proteger los derechos concedidos y/o reconocidos por este Instituto, o en el caso de derechos de autor, por el Instituto Nacional del Derecho de Autor.

4.3 Responsabilidad

La Subdirección, la Coordinación Departamental correspondiente y, en su caso, el especialista/inspector serán responsables de analizar y resolver las solicitudes de imposición de medidas provisionales previstas en la Ley de la Propiedad Industrial, sustanciar, resolver e imponer, en su caso, las medidas solicitadas y de esa forma evitar los actos de competencia desleal.

4.4 Procedimiento

El Subdirector Divisional

4.4.1 Entrega, mediante Control de Entrada de Correspondencia a un especialista la solicitud de imposición de medidas provisionales presentada previamente o de forma conjunta con la solicitud de declaración administrativa de infracción, para el efecto de que verifique, analice y concluya si reúne todos y cada uno de los requisitos establecidos.

El especialista

4.4.2 Revisa que cumpla con los requisitos de forma conforme a los artículos 189 y 199 bis y 199 bis 1, en relación con el 229 de la Ley de la Propiedad Industrial, en caso de no cumplir elabora proyecto de acuerdo requiriendo dichos requisitos.

EN CASO DE QUE CAREZCA DE ALGUN REQUISITO O LA GARANTÍA NO SEA SUFICIENTE O NO ESTÉ DEBIDAMENTE REQUISITADA O NO SE OFREZCA

4.4.3 Prepara proyecto de oficio para requerir al solicitante la garantía, o la ampliación de la garantía exhibida, a fin de llevar a cabo la imposición de las medidas provisionales solicitadas durante el desahogo de la visita de inspección, conforme al procedimiento PR-DDPPI-3, y turna el proyecto de oficio a revisión y aprobación del Coordinador Departamental, para su posterior firma.

4.4.4 Elabora los proyectos de acuerdo admisorio y oficio de la orden de imposición de las medidas provisionales una vez que desahoga el requerimiento.

El Coordinador Departamental

EN CASO QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

4.4.5 Devuelve al especialista los proyectos de los oficios para su corrección y en caso del acuerdo admisorio.

4.4.6 Recibe el acuerdo admisorio corregido e impreso en papel oficial para su firma, y el proyecto de acuerdo de imposición de medidas provisionales corregido para su revisión.

El Subdirector Divisional

4.4.7 Recibe del Coordinador Departamental, proyecto de orden de imposición de medidas provisionales.

EN CASO QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

4.4.8 Devuelve a la Coordinación Departamental para su corrección e impresión en papel oficial y con los tantos necesarios.

El Coordinador Departamental

4.4.9 Recibe, comenta y devuelve al especialista, para su corrección e impresión en papel oficial.

4.4.10 Recibe, revisa y en su caso, aprueba y rúbrica el oficio en comento para su firma.

4.4.11 Remite el oficio de orden de imposición de medidas provisionales corregido e impreso en papel oficial.

El Subdirector Divisional

4.4.12 Recibe, revisa y remite el oficio respectivo firmado en los tantos necesarios.

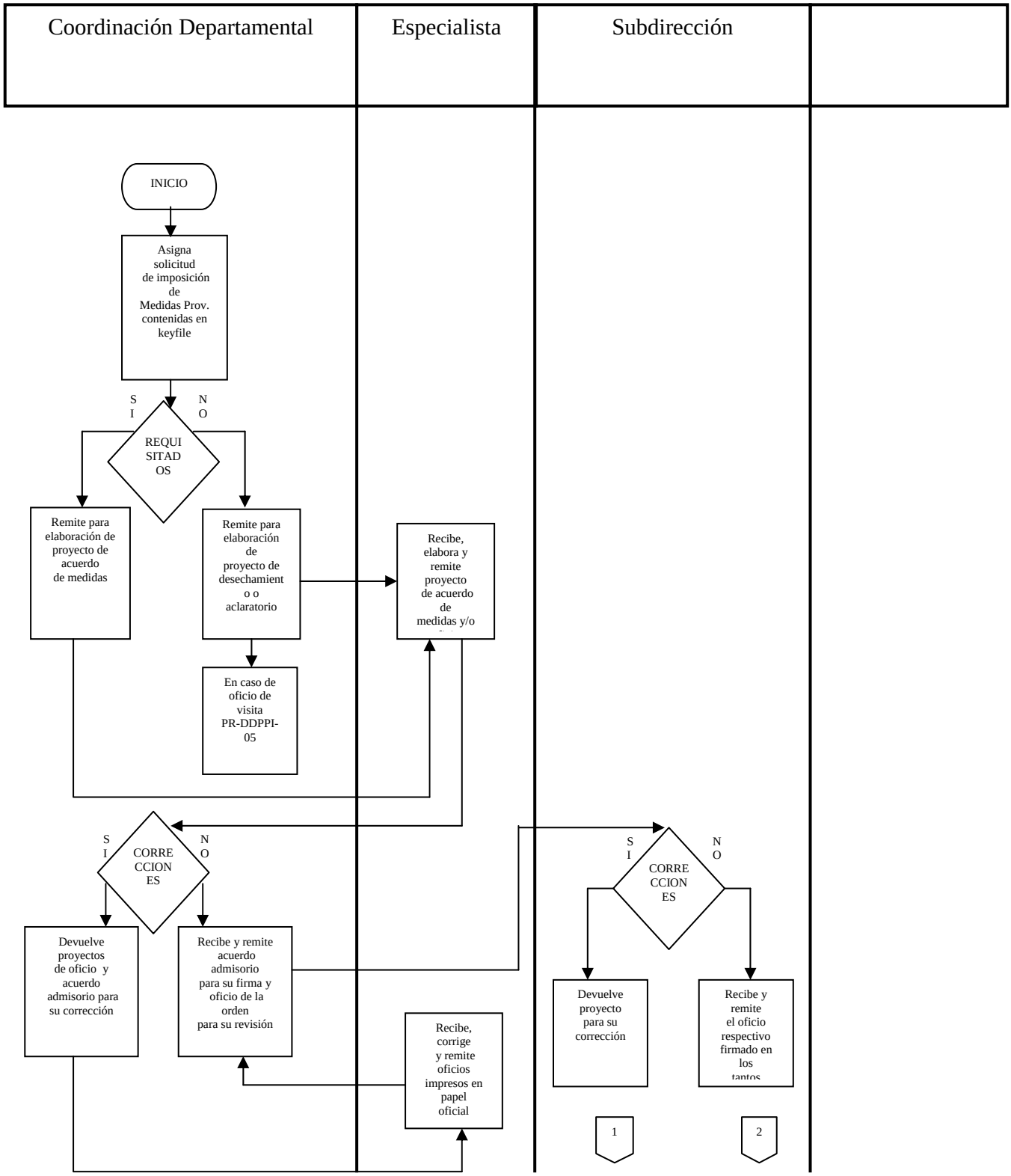
Secretaria de la Coordinación

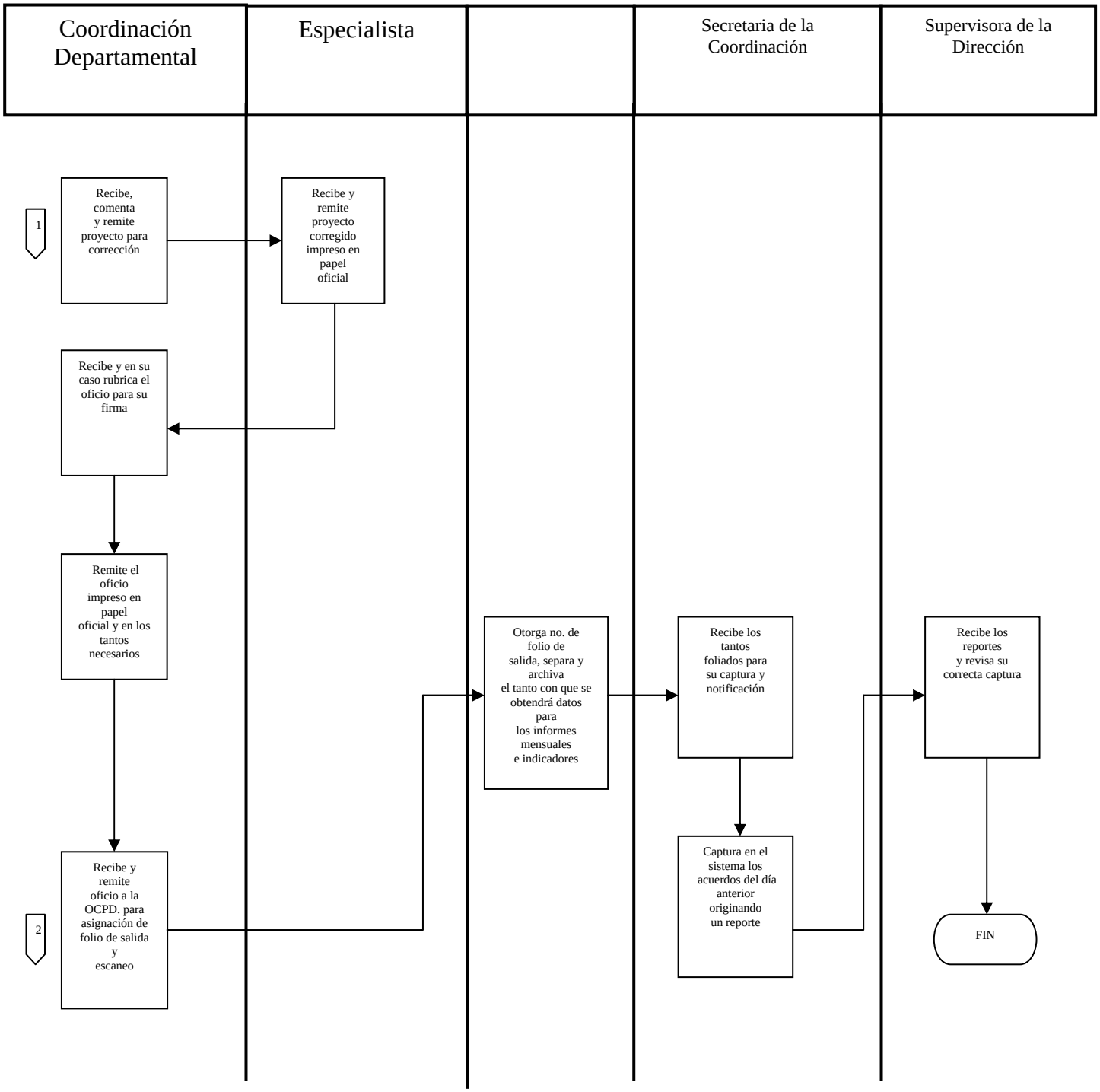
4.4.13 Recibe y remite el oficio de imposición de medidas provisionales a la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos para su folio, escaneo e integración al expedientillo correspondiente.

El especialista

4.4.14 Recibe oficios con folio para que sean notificados a las partes. En caso de que se lleve a cabo aseguramiento, entrega a la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos el acta de visita de inspección, en caso contrario sólo se devuelve la cédula de notificación.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.


Coordinación Departamental
Especialista
Subdirección
INICIO
Asigna solicitud de imposición de Medidas Prov. contenidas en keyfile
SI
NO
REQUISITADOS
Remite para elaboración de proyecto de acuerdo de medidas
Remite para elaboración de proyecto de desechamiento o aclaratorio
En caso de oficio de visita PR-DDPPI-05
Recibe, elabora y remite proyecto de acuerdo de medidas y/o
SI
NO
CORRECCIONES
Devuelve proyectos de oficio y acuerdo admisorio para su corrección
Recibe y remite acuerdo admisorio para su firma y oficio de la orden para su revisión
Recibe, corrige y remite oficios impresos en papel oficial
SI
NO
CORRECCIONES
Devuelve proyecto para su corrección
Recibe y remite el oficio respectivo firmado en los tantos
1
2


Coordinación Departamental
Especialista
Secretaria de la Coordinación
Supervisora de la Dirección
1
Recibe, comenta y remite proyecto para corrección
Recibe y remite proyecto corregido impreso en papel oficial
Recibe y en su caso rubrica el oficio para su firma
Remite el oficio impreso en papel oficial y en los tantos necesarios
2
Recibe y remite oficio a la OCPD. para asignación de folio de salida y escaneo
Otorga no. de folio de salida, separa y archiva el tanto con que se obtendrá datos para los informes mensuales e indicadores
Recibe los tantos foliados para su captura y notificación
Captura en el sistema los acuerdos del día anterior originando un reporte
Recibe los reportes y revisa su correcta captura
FIN

5. Objetivo

Dar la debida atención a la solicitud de los particulares desahogando las visitas de inspección solicitadas.

5.1 Política

Llevar a cabo las visitas de inspección solicitadas por los titulares de los derechos de propiedad industrial y de derechos de autor, o por quienes sean parte en un procedimiento de declaración administrativa bajo los marcos legales correspondientes.

5.2 Alcance

Ordenar y realizar las visitas de inspección solicitadas por los particulares, para la verificación de los hechos que dan base a la acción, a fin de integrar debidamente la tramitación de los procedimientos administrativos señalados en la Ley de la Propiedad Industrial y la Ley Federal del Derecho de Autor.

5.3 Responsabilidad

El Director General Adjunto de Propiedad Industrial, el Director Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, el Subdirector Divisional, el Coordinador Departamental son los encargados de ordenar, coordinar y en su caso, desahogar las visitas de inspección que cumplan con los requerimientos de ley; asimismo, el Director General Adjunto de Propiedad Industrial, el Director Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, el Subdirector Divisional, el Coordinador Departamental, los especialistas y el personal comisionado de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual y, en su caso, de otras Direcciones del Instituto, son los encargados de llevar a cabo las visitas de inspección que cumplan con los requerimientos de ley para su desahogo, como prueba en el procedimiento de declaración administrativa del que sea parte el solicitante de la visita.

5.4 Procedimiento

El inspector comisionado

5.4.1 Recibe de la Coordinación Departamental, vía Control de Entrada de Correspondencia, el turno del escrito o promoción, presentado por una de las partes involucradas en un procedimiento, en el cual se solicita la realización de una visita de inspección para la comprobación de la titularidad o explotación del derecho o la violación al mismo, en el cual se debe señalar la ubicación del establecimiento donde se hará la inspección y los puntos a desahogar en la visita, los cuales deberán ser claros y precisos, anexándose el comprobante de pago de la tarifa correspondiente.

5.4.2 En caso de que la solicitud de visita carezca de algunos de estos requisitos, prepara oficio para requerir al solicitante su cumplimiento conforme al procedimiento PR-DDPPI-3.

EN CASO DE QUE EL SOLICITANTE DE LA VISITA SOLICITE TAMBIÉN LA IMPOSICIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES AL MOMENTO DE DESAHOGAR LA VISITA DE INSPECCIÓN CON RESPECTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE DECLARACIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRACCIÓN, EL ESPECIALISTA PREPARA TAMBIÉN EL OFICIO DE IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CONFORME AL PROCEDIMIENTO PR-DDPPI-4.

5.4.3 Una vez que se hayan cumplido todos los requisitos para el desahogo de la visita de inspección, el especialista elabora el proyecto de oficio de orden de inspección con arreglo al procedimiento PR-DDPPI-3.

El Coordinador Departamental y/o el Subdirector

5.4.4 Coordinará con la parte solicitante las acciones necesarias para llevar a cabo la visita de inspección lo cual dependerá del lugar donde deba de realizarse la misma y de la agenda de todas las visitas que se hayan programado.

SI EL LUGAR DE LA VISITA ES FUERA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL SOLICITANTE DEBERÁ PROPORCIONAR LAS FACILIDADES CORRESPONDIENTES PARA LA REALIZACIÓN DE LA MISMA, ES DECIR, BOLETO DE AVIÓN O DEL MEDIO DE TRANSPORTE ADECUADO Y VIÁTICOS PARA EL PERSONAL COMISIONADO. EN CASO DE QUE EL LUGAR A VISITAR SE ENCUENTRE DENTRO DE LA CIUDAD ÚNICAMENTE DEBERÁ RECOGER AL PERSONAL COMISIONADO EN EL INSTITUTO Y LLEVARLO DE REGRESO AL MISMO UNA VEZ TERMINADA LA DILIGENCIA.

El Director General Adjunto, Director Divisional, Subdirector Divisional, Coordinador Divisional o el inspector comisionado

5.4.5 Se traslada al lugar designado para la visita de inspección y verifica que dicho domicilio coincida con el señalado en la orden de inspección.

EN CASO QUE EL DOMICILIO INDICADO EN LA ORDEN DE INSPECCIÓN SEA INCORRECTO O SE ENCUENTRE CERRADO

5.4.6 Asienta dicha circunstancia en el acta requisitando debidamente la misma, es decir, con su firma y, en caso de que ello sea posible, de dos testigos.

5.4.7 De regreso en la oficina elabora el informe de inspección y entrega al Coordinador Departamental y/o al Supervisor de la Coordinación, el mismo junto con el acta de inspección para su validación, procesamiento e integración al expediente.

5.4.8 Elabora proyecto de oficio para requerir al solicitante de la visita que proporcione nuevo domicilio de ser posible por la naturaleza de la solicitud, para el desahogo de la misma y anexe el comprobante de pago de la tarifa conforme al procedimiento PR-DDPPI-03.

EN CASO QUE EL DOMICILIO SEA CORRECTO Y SE ENCUENTRE ABIERTO.

5.4.9 El inspector designado solicita el acceso al mismo, se identifica con la credencial con fotografía expedida por el Director General del Instituto, muestra la orden de inspección y explica el motivo de su visita.

EN CASO QUE LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDA LA DILIGENCIA NIEGUE EL ACCESO AL INSPECTOR, ACTÚE DE FORMA VIOLENTA EN CONTRA DE ÉSTE O SE NIEGUE A ENTENDER LA DILIGENCIA.

5.4.10 Intenta de manera respetuosa convencerle de llevar a cabo la diligencia y si, a pesar de ello, sigue negándose, asentará en el acta la oposición a la realización de la visita y, si fuera el caso, la agresión de la que fue objeto, requisitando debidamente el acta circunstanciada con su firma y, en caso de que ello sea posible, la de dos testigos.

5.4.11 De regreso en la oficina elabora el informe de inspección y entrega al Coordinador Departamental y/o al Supervisor de la Coordinación el mismo junto con el acta de inspección para su validación, procesamiento e integración al expediente.

5.4.12 Prepara proyecto de oficio de imposición de multa por oposición a las facultades de inspección y vigilancia del Instituto conforme al procedimiento PR-DDPPI-3.

EN CASO DE QUE LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDA LA DILIGENCIA NO SE OPONGA.

5.4.13 Solicita entender la diligencia con el dueño, gerente o encargado del establecimiento, requiriéndole su identificación oficial, cuyos datos asienta en el acta.

5.4.14 Solicita a la persona con quien se entiende la diligencia que designe dos testigos que cuenten con identificación oficial, cuyos datos asienta en el acta.

EN CASO DE QUE LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA NO DESIGNE LOS DOS TESTIGOS.

5.4.15 Designa a los dos testigos que cuenten con identificación oficial y lo asienta en el acta.

5.4.16 Procede al desahogo de los puntos ordenados en el oficio de comisión asentando lo conducente a cada uno de ellos en el acta circunstanciada.

5.4.17 Informa al visitado de la oportunidad que tiene de ejercer su derecho de hacer observaciones durante la práctica de la diligencia y le menciona la oportunidad que tiene de confirmar por escrito las observaciones que hubiera hecho en el momento de la visita y hacer otras nuevas al acta levantada, dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al día en que se realizó la visita.

EN CASO QUE SE TRATE DE VISITAS DE INSPECCIÓN RELACIONADAS CON PROCEDIMIENTOS DE DECLARACION ADMINSITRATIVA DE INFRACCIÓN Y SE HAYA ORDENADO LA IMPOSICIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES Y, EN ESPECÍFICO, EL ASEGURAMIENTO DE MERCANCÍAS.

5.4.18 Si durante la diligencia se comprobara fehacientemente la comisión de la infracción, el inspector, con base en el artículo 211 de la Ley de la Propiedad Industrial, asegura, en forma cautelar, los productos con los cuales presumiblemente se cometa dicha infracción y lo asienta en el acta.

5.4.19 Contabiliza la mercancía asegurada y elabora el inventario, el cual formará parte del acta, empaqueta y adhiere a la mercancía asegurada los sellos oficiales de "MERCANCÍA ASEGURADA", los cuales contienen un número de folio consecutivo que serán referidos en el acta de visita respectiva.

EN CASO QUE EL DEPOSITARIO SEA LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA.

5.4.20 Asienta en el acta el nombre de la persona que fungirá como depositario y recabará la firma de aceptación del encargo conferido.

5.4.21 Hará del conocimiento del depositario de la mercancía, las infracciones y delitos en que incurriría en caso de la violación de alguno (s) de los sellos.

EN CASO QUE EL DEPOSITARIO SEA EL SOLICITANTE DE LA VISITA

5.4.22 Asienta en el acta el lugar donde va a quedar depositada la mercancía además del nombre de la persona que fungirá como depositario y recabará la firma de aceptación del encargo conferido.

5.4.23 Hará del conocimiento del depositario de la mercancía, las infracciones y delitos en que incurriría en caso de la violación de alguno (s) de los sellos.

EN CASO QUE, DESIGNADOS LOS TESTIGOS POR LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA, SE NIEGUEN A FIRMAR.

5.4.24 Designa a otros dos testigos y lo anterior será asentado en el acta circunstanciada.

EN CASO QUE LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA SE OCULTE O SE NIEGUE A FIRMAR.

5.4.25 Asienta este hecho en el acta.

5.4.26 Hará del conocimiento del visitado la oportunidad que tiene de hacer cualquier tipo de aclaración con respecto al procedimiento o a la visita de inspección, dentro de los 10 días hábiles siguientes contados a partir del día en que se realizó la inspección.

5.4.27 Corre traslado y notifica los diferentes acuerdos y escritos que sean necesarios, al visitado y al solicitante del procedimiento de declaración administrativa en el que se actúa.

5.4.28 Otorga al solicitante del procedimiento administrativo el uso de la palabra para hacer manifestaciones.

5.4.29 Otorga al visitado el uso de la palabra para hacer cualquier tipo de manifestaciones.

5.4.30 Solicita la firma de la persona con quien se entendió la diligencia, de los dos testigos y del solicitante al calce de todas las hojas del acta circunstanciada y el Inventario si ese fuese el caso y entrega copias del acta al visitado y al solicitante.

UNA VEZ REALIZADA LA VISITA DE INSPECCIÓN

5.4.31 Elabora un informe en donde especifica la fecha y folio de la orden de inspección, fecha del desahogo de la visita, ubicación del lugar visitado, mercancía asegurada, en su caso, y observaciones diversas, mismo que será entregado, junto con el acta circunstanciada, para su revisión y rúbrica al Coordinador Departamental y/o al Supervisor del área a la que pertenezca, los siguientes 3 días hábiles una vez que se encuentren en las instalaciones del Instituto.

EN CASO QUE LA VISITA DE INSPECCIÓN SEA CON MOTIVO DE UNA VERIFICACIÓN DE SELLOS, ASI COMO DEL LEVANTAMIENTO DE SELLOS.

5.4.32 Se llevará a cabo el procedimiento descrito, con la diferencia que el acuerdo por notificar es la orden de levantamiento de sellos.

EN CASO DE QUE EN LA VISITA DE INSPECCIÓN FUERA POSIBLE OBTENER UNA MUESTRA FÍSICA DE LA MERCANCÍA ASEGURADA.

El inspector comisionado

5.4.33 Asienta en el acta que se está anexando a la misma la muestra física y entrega al Encargado de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos la misma para su resguardo.

El Encargado de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos

5.4.34 Recibe las muestras físicas, asigna número de inventario respectivo, por medio del Sistema de Recepción de la Dirección.

5.4.35 Rubrica la orden de inspección y el acta respectiva, anotando el número de inventario correspondiente y la fecha de su recepción.

5.4.36 Asegura y deposita las pruebas recibidas con el medio apropiado para su resguardo, colocando la etiqueta que la identifica con el número de inventario que le corresponda.

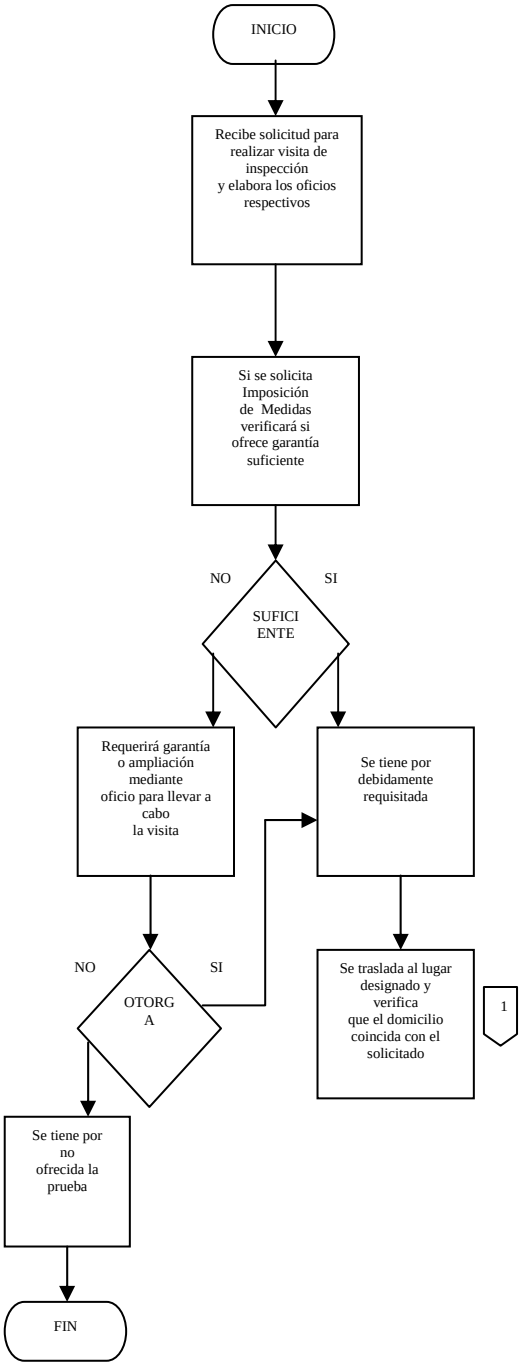
El inspector comisionado

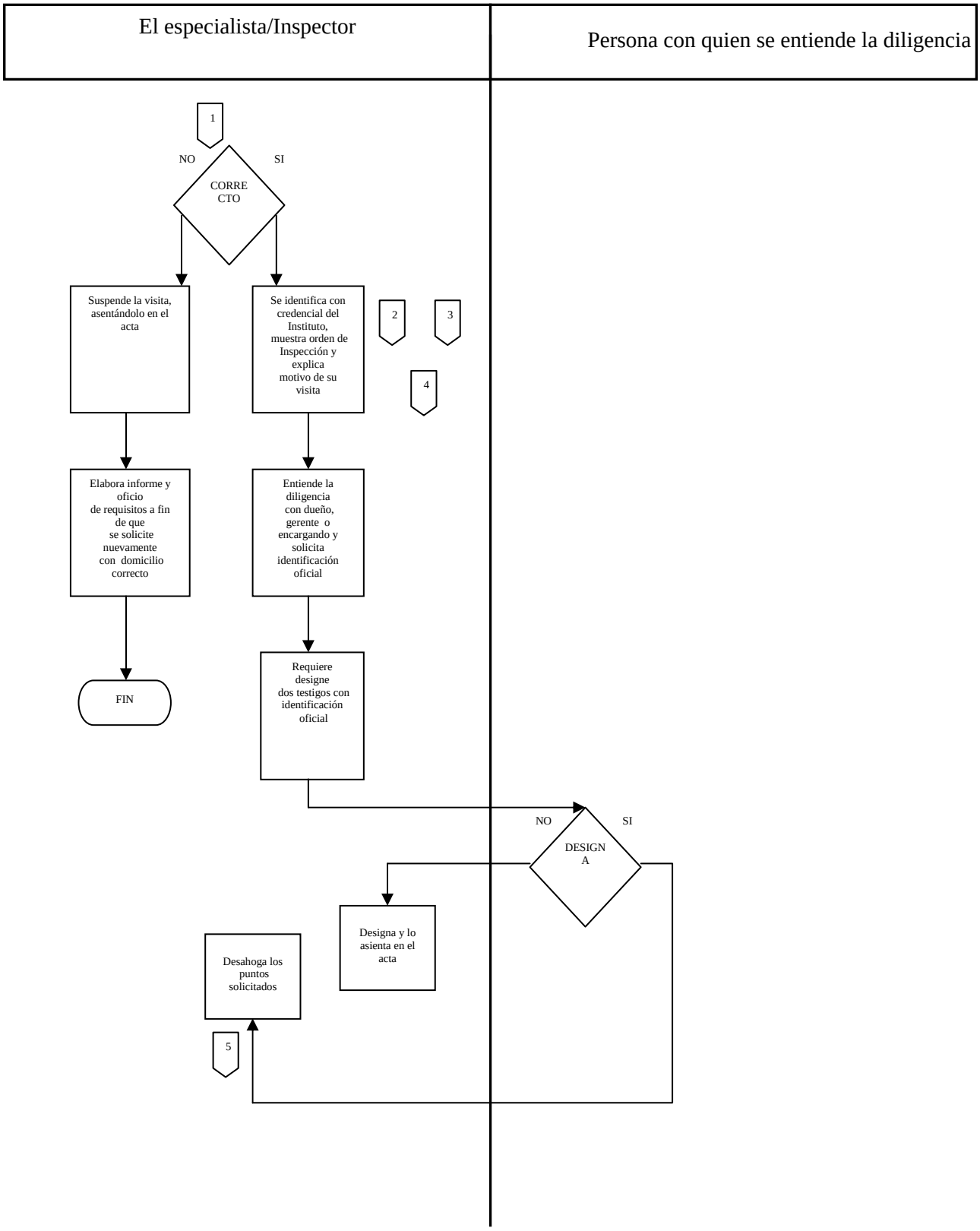
5.4.37 Entrega a la persona designada por la Subdirección el original y copia del acta de visita para su captura en el control de visitas que se elabora para el informe mensual de la Subdirección.

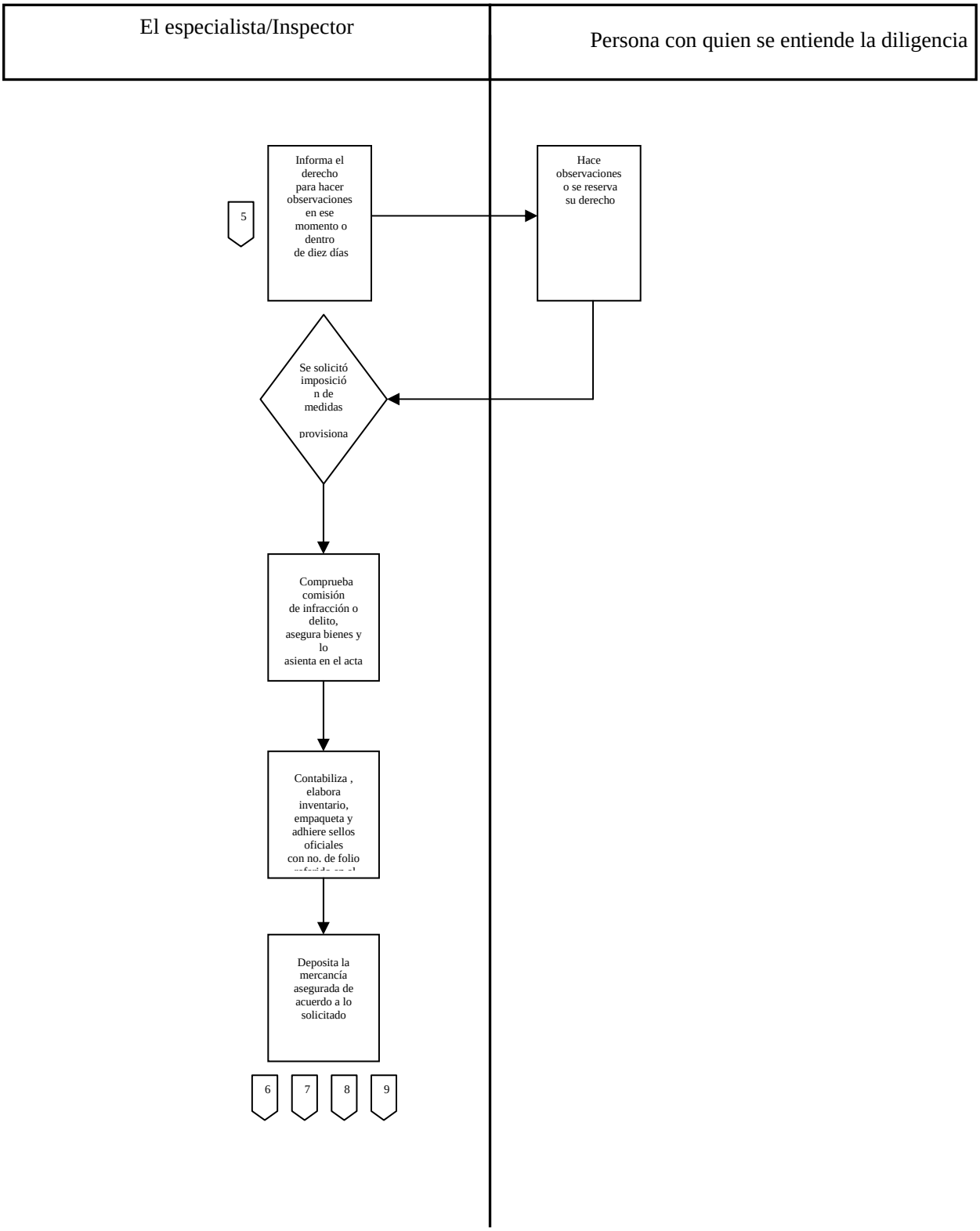
El Encargado de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos

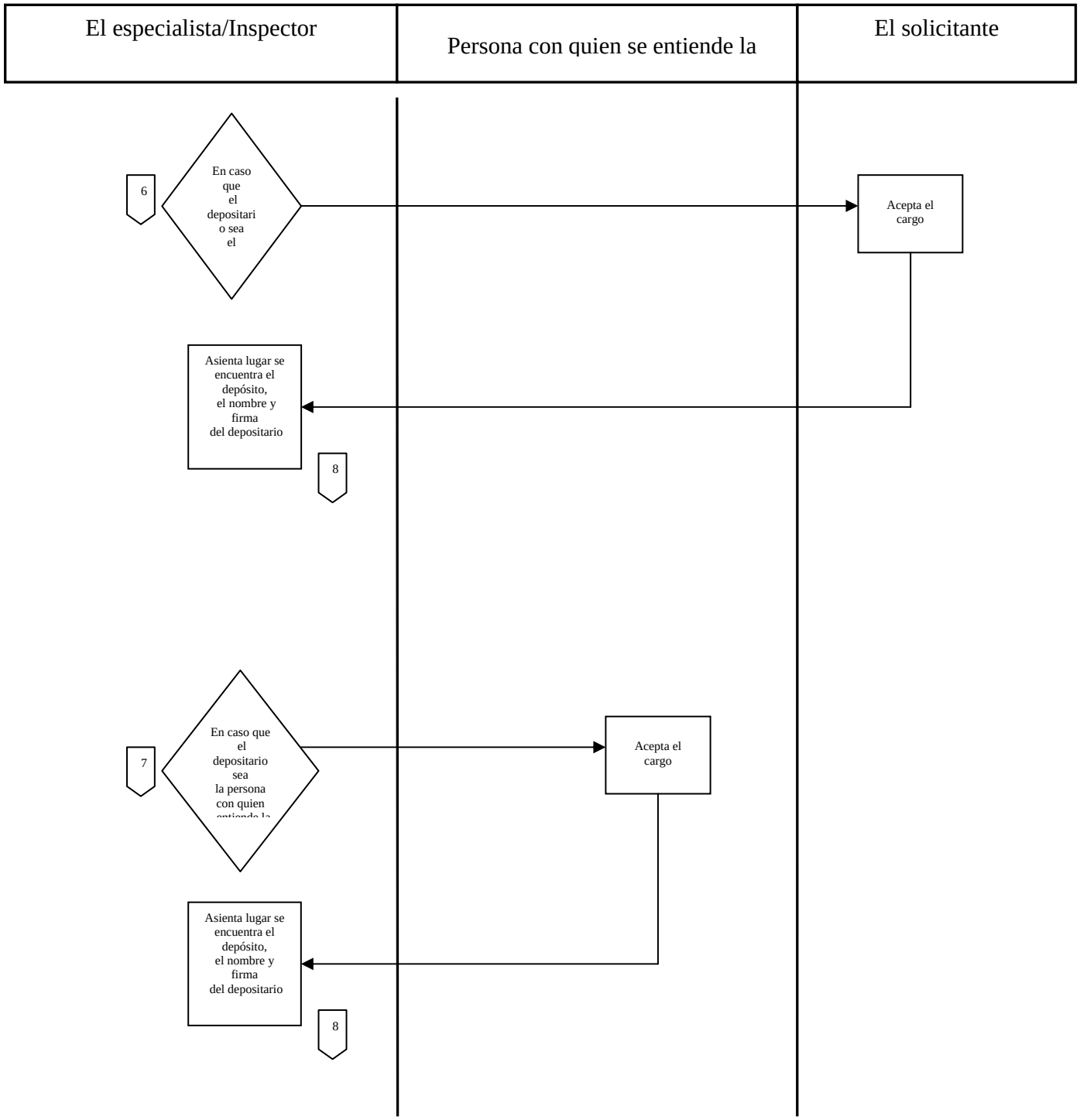
5.4.38 Recibe del área correspondiente el original y copia del acta respectiva para capturarse como documento interno, para escaneo, integración en su expedientillo y resguardo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

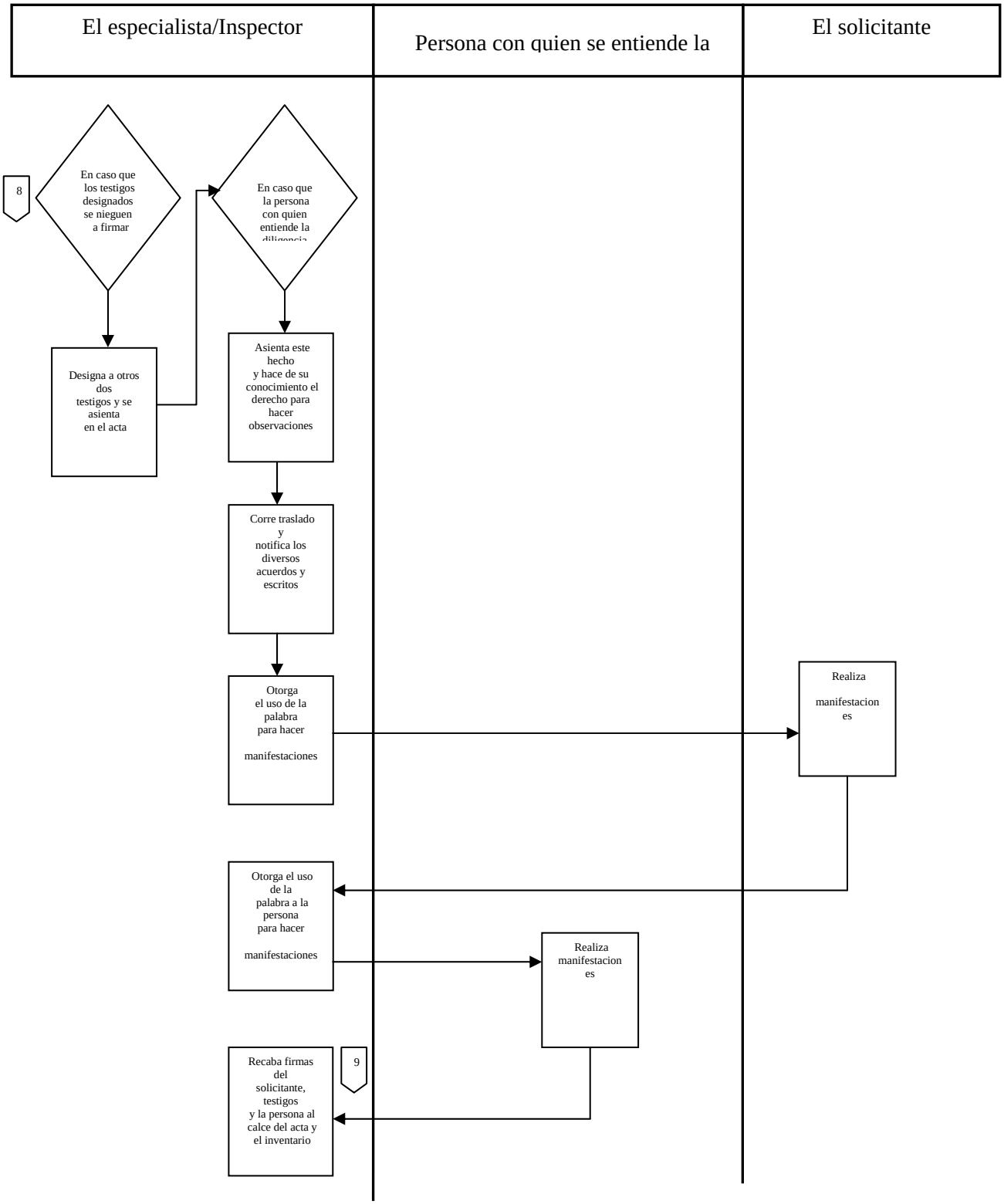
El especialista/Inspector	Persona con quien se entiende la diligencia

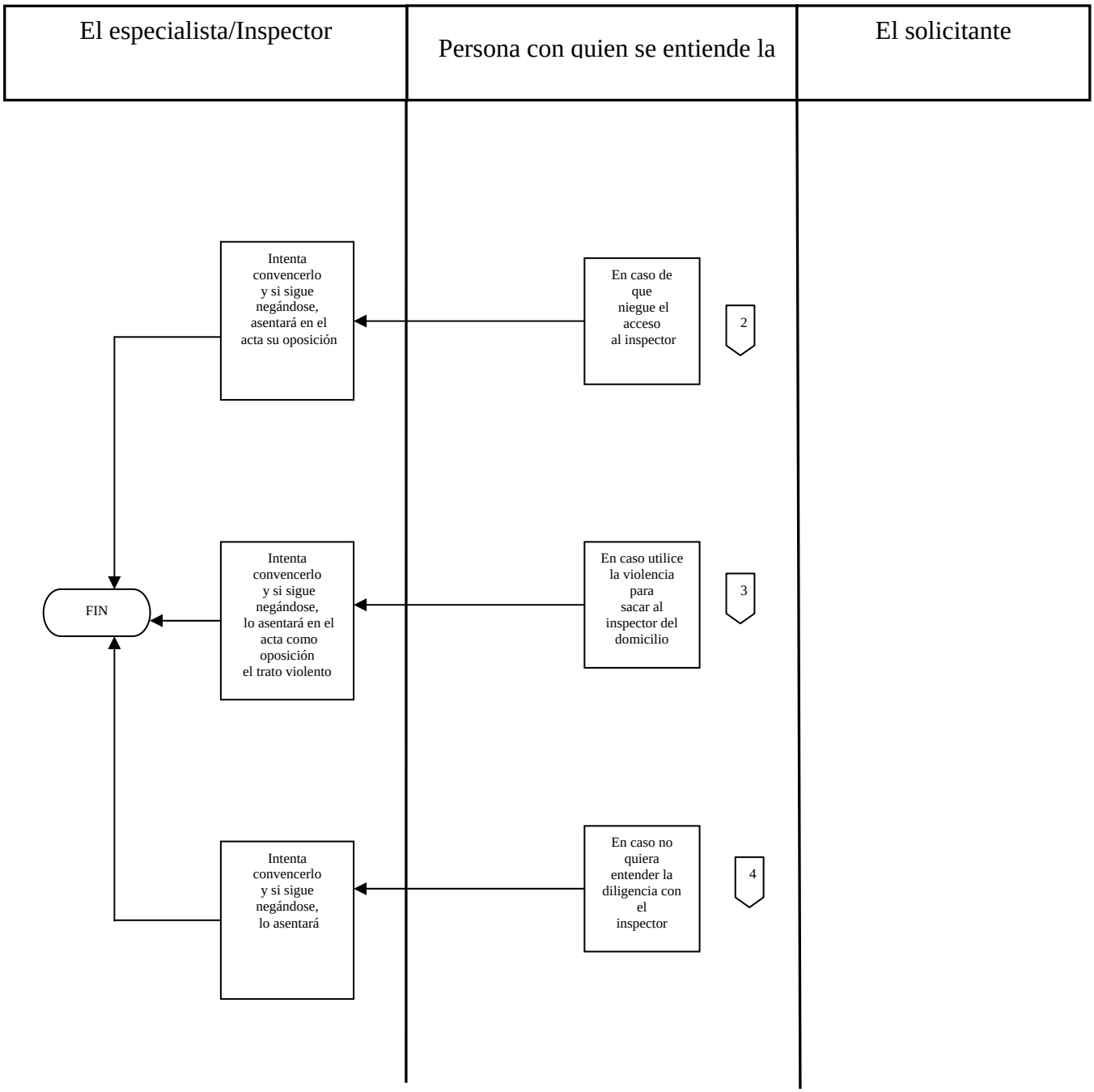


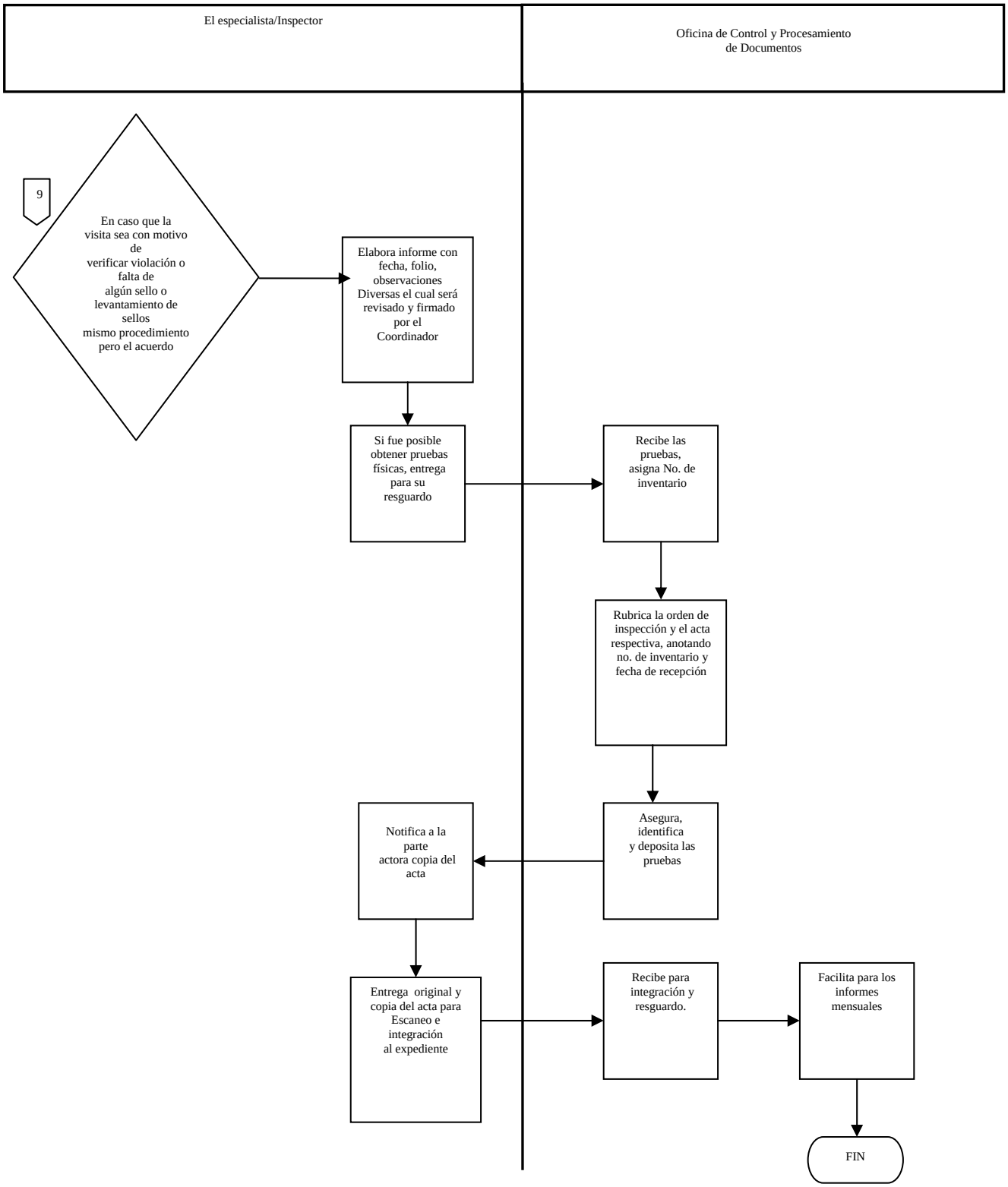

El especialista/Inspector
Persona con quien se entiende la diligencia
1
NO
SI
CORRECTO
Suspende la visita, asentándolo en el acta
Se identifica con credencial del Instituto, muestra orden de Inspección y explica motivo de su visita
2
3
4
Elabora informe y oficio de requisitos a fin de que se solicite nuevamente con domicilio correcto
Entiende la diligencia con dueño, gerente o encargando y solicita identificación oficial
FIN
Requiere designe dos testigos con identificación oficial
NO
SI
DESIGNA
Designa y lo asienta en el acta
Desahoga los puntos solicitados
5


El especialista/Inspector
Persona con quien se entiende la diligencia
5
Informa el derecho para hacer observaciones en ese momento o dentro de diez días
Hace observaciones o se reserva su derecho
Se solicitó imposición de medidas provisiona
Comprueba comisión de infracción o delito, asegura bienes y lo asienta en el acta
Contabiliza , elabora inventario, empaqueta y adhiere sellos oficiales con no. de folio
Deposita la mercancía asegurada de acuerdo a lo solicitado
6
7
8
9


El especialista/Inspector
Persona con quien se entiende la
El solicitante
6
En caso que el depositario o sea el
Acepta el cargo
Asienta lugar se encuentra el depósito, el nombre y firma del depositario
8
7
En caso que el depositario sea la persona con quien
Acepta el cargo
Asienta lugar se encuentra el depósito, el nombre y firma del depositario
8


El especialista/Inspector
Persona con quien se entiende la
El solicitante
8
En caso que los testigos designados se nieguen a firmar
En caso que la persona con quien entiende la
Designa a otros dos testigos y se asienta en el acta
Asienta este hecho y hace de su conocimiento el derecho para hacer observaciones
Corre traslado y notifica los diversos acuerdos y escritos
Otorga el uso de la palabra para hacer manifestaciones
Realiza manifestaciones
Otorga el uso de la palabra a la persona para hacer manifestaciones
Realiza manifestaciones
Recaba firmas del solicitante, testigos y la persona al calce del acta y el inventario
9


El especialista/Inspector
Persona con quien se entiende la
El solicitante
Intenta convencerlo y si sigue negándose, asentará en el acta su oposición
En caso de que niegue el acceso al inspector
2
Intenta convencerlo y si sigue negándose, lo asentará en el acta como oposición el trato violento
En caso utilice la violencia para sacar al inspector del domicilio
3
FIN
Intenta convencerlo y si sigue negándose, lo asentará
En caso no quiera entender la diligencia con el inspector
4


El especialista/Inspector
Oficina de Control y Procesamiento de Documentos
9
En caso que la visita sea con motivo de verificar violación o falta de algún sello o levantamiento de sellos mismo procedimiento pero el acuerdo
Elabora informe con fecha, folio, observaciones Diversas el cual será revisado y firmado por el Coordinador
Si fue posible obtener pruebas físicas, entrega para su resguardo
Recibe las pruebas, asigna No. de inventario
Rubrica la orden de inspección y el acta respectiva, anotando no. de inventario y fecha de recepción
Asegura, identifica y deposita las pruebas
Notifica a la parte actora copia del acta
Entrega original y copia del acta para Escaneo e integración al expediente
Recibe para integración y resguardo.
Facilita para los informes mensuales
FIN

6. Objetivo

Dar cumplimiento a las solicitudes presentadas por los particulares con la emisión de la resolución que ponga fin a los procedimientos de declaración administrativa en materia de propiedad intelectual.

6.1 Política

Emitir las resoluciones que pongan fin a los procedimientos de declaración administrativa planteados por los particulares en materia de propiedad intelectual.

6.2 Alcance

Dar cumplimiento a las solicitudes presentadas por los particulares para obtener un pronunciamiento en torno a la validez de los derechos o a una posible infracción en materia de propiedad industrial y derechos de autor.

6.3 Responsabilidad

La Subdirección Divisional respectiva será la responsable de la revisión, aprobación y posterior firma de las resoluciones administrativas que elaboran las Coordinaciones Departamentales y que ponen fin a una controversia planteada por los particulares a través del procedimiento de declaración administrativa, conforme al marco jurídico establecido por la Ley Federal de Derecho de Autor y la Ley de la Propiedad Industrial.

6.4 Procedimiento

El Subdirector Divisional y/o el Coordinador Departamental

6.4.1 Identifica los procedimientos de declaración administrativa debidamente integrados y listos para resolución.

6.4.2 En caso de que la figura involucrada en el procedimiento sea una invención, y siempre que el Subdirector lo estime necesario, envía el expediente o parte del mismo a la Dirección Divisional de Patentes para que emita su opinión técnica sobre los puntos o elementos específicos que el Subdirector indique.

6.4.3 Turna a cada especialista el expedientillo de declaración administrativa y, en su caso, la opinión técnica que haya emitido la Dirección Divisional de Patentes, para la elaboración del proyecto de resolución del mismo.

El Especialista

6.4.4 Elabora el proyecto de resolución tomando en cuenta los elementos que obran en el expediente y turna dicho proyecto para su revisión.

El Coordinador Departamental

6.4.5 Recibe y revisa el proyecto de resolución para su corrección y/o visto bueno.

EN CASO QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

6.4.6 Devuelve y comenta al especialista el proyecto de resolución para su corrección.

6.4.7 Recibe y revisa nuevamente el proyecto de resolución ya corregido por el especialista.

6.4.8 Propone y remite el proyecto de resolución, para su revisión, a la Subdirección Divisional con las correcciones respectivas.

El Subdirector Divisional

6.4.9 Recibe y revisa el proyecto de resolución elaborado por el especialista para su corrección y/o visto bueno.

EN CASO QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

6.4.10 Comenta y entrega el proyecto de resolución para su corrección.

El Coordinador Departamental

6.4.11 Recibe, comenta y devuelve al especialista para su corrección e impresión en papel oficial, en los tantos que se requieran en cada caso.

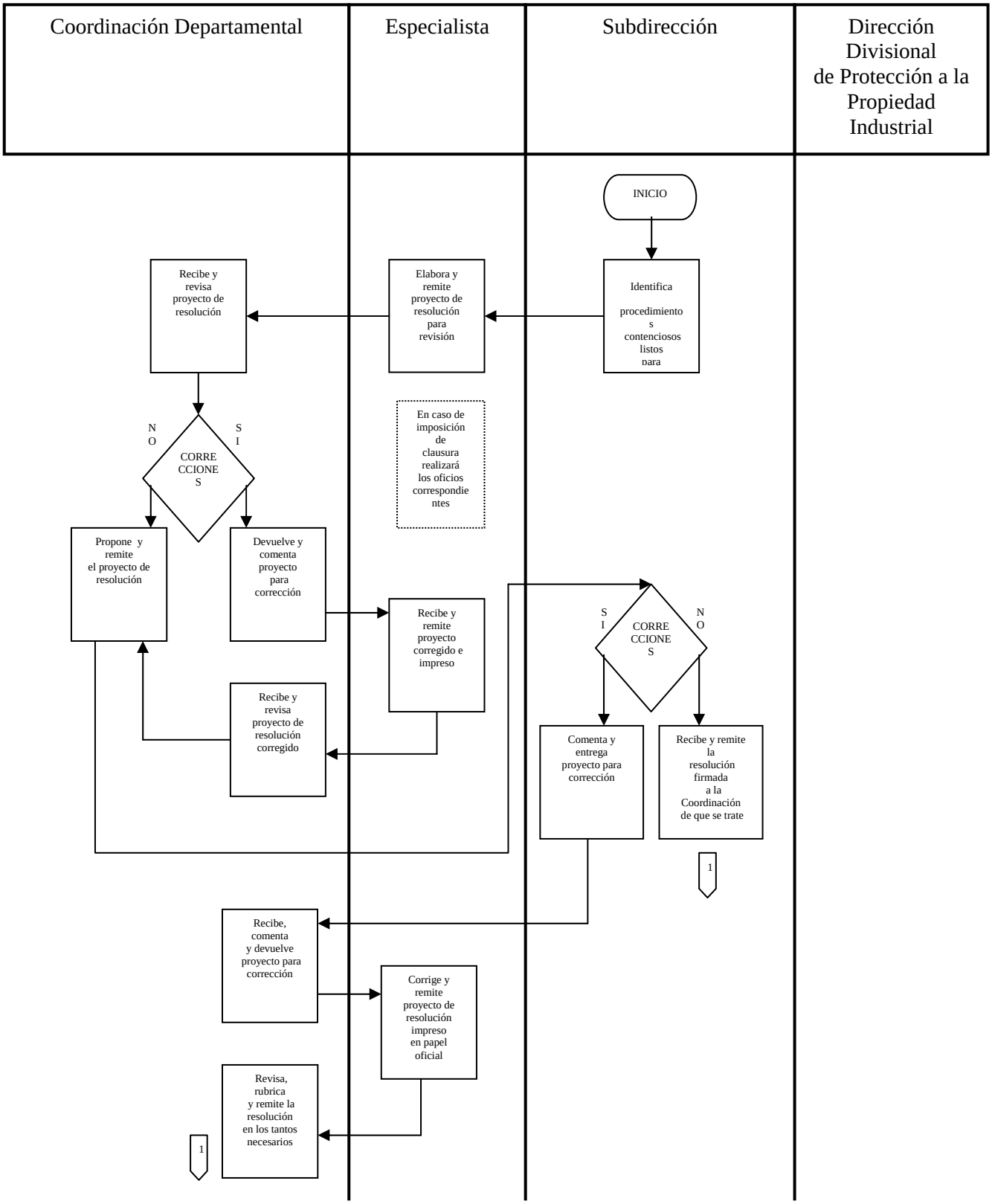
El especialista

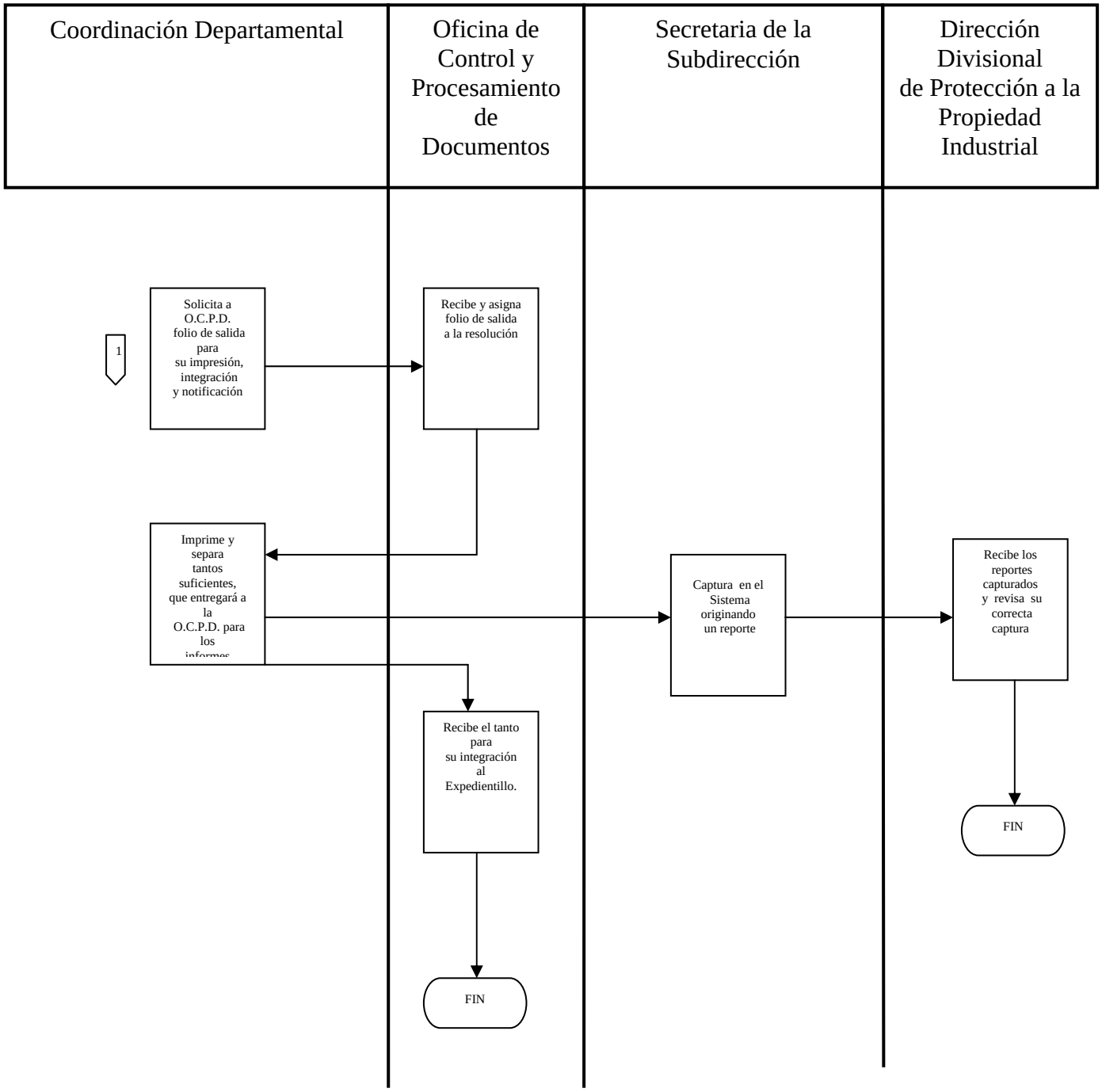
6.4.12 Realiza las correcciones e imprime en papel oficial los tantos correspondientes y entrega para su revisión al Coordinador Departamental quien entrega para firma del Subdirector.

El Subdirector Divisional

6.4.13 Firma cada uno de los tantos y entrega a la secretaria para recabar las etiquetas con el folio de salida correspondiente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO


Coordinación Departamental
Especialista
Subdirección
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Industrial
INICIO
Identifica procedimientos contenciosos listos para
Elabora y remite proyecto de resolución para revisión
Recibe y revisa proyecto de resolución
En caso de imposición de clausura realizará los oficios correspondientes
CORRECCIONES
NO
SI
Propone y remite el proyecto de resolución
Devuelve y comenta proyecto para corrección
Recibe y remite proyecto corregido e impreso
Recibe y revisa proyecto de resolución corregido
CORRECCIONES
SI
NO
Comenta y entrega proyecto para corrección
Recibe y remite la resolución firmada a la Coordinación de que se trate
1
Recibe, comenta y devuelve proyecto para corrección
Corrige y remite proyecto de resolución impreso en papel oficial
Revisa, rubrica y remite la resolución en los tantos necesarios
1


Coordinación Departamental
Oficina de Control y Procesamiento de Documentos
Secretaria de la Subdirección
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Industrial
1
Solicita a O.C.P.D. folio de salida para su impresión, integración y notificación
Recibe y asigna folio de salida a la resolución
Imprime y separa tantos suficientes, que entregará a la O.C.P.D. para los informes
Captura en el Sistema originando un reporte
Recibe los reportes capturados y revisa su correcta captura
Recibe el tanto para su integración al Expedientillo.
FIN
FIN

7. Objetivo

Sustanciar el procedimiento sobre el Destino de Bienes Asegurados.

7.1 Política

Establecer un procedimiento adecuado para dar el destino legal que corresponda a los bienes que se hayan asegurado en los procedimientos de declaración administrativa de infracción.

7.2 Alcance

Realizar el trámite correspondiente al Destino de Bienes Asegurados conforme a los parámetros establecidos por la Ley de la Propiedad Industrial.

7.3 Responsabilidad

La Subdirección Divisional respectiva será la responsable de sustanciar el procedimiento sobre el Destino de Bienes Asegurados.

7.4 Procedimiento

El Subdirector Divisional

7.4.1 Emite las resoluciones en las cuales se declaran administrativamente las infracciones tanto en materia de derechos de autor como de propiedad industrial y dentro de los resolutivos requerirá a las partes para que dentro del término de cinco días, establecidos en la Ley, presenten su propuesta sobre el Destino de los Bienes Asegurados.

En caso de que las partes presenten sus propuestas y ambas coincidan

7.4.2 La Subdirección turna al especialista para que éste realice el acuerdo respectivo y en caso de requerirse la intervención del personal de este Instituto, elaborará el oficio de comisión correspondiente, asignando a un especialista para la realización de la visita de inspección respectiva PR-DDPPI-05.

En caso de que las propuestas no coincidan

7.4.3 Se dará vista a ambas partes de la propuesta que ha hecho su contraria para ver si llegan a un acuerdo.

EN CASO DE QUE NO LLEGUEN A UN ACUERDO SOBRE EL PUNTO ANTERIOR Y LAS PROPUESTAS SIGAN SIENDO CONTRARIAS, O SÓLO SE PRESENTE UNA PROPUESTA DE ALGUNA DE LAS PARTES, O NO EXISTA NINGUNA PROPUESTA

7.4.4 El Subdirector, una vez transcurrido el término para ser presentada, deberá informar al Director Divisional, quien informará a la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos para que ésta a su vez someta la decisión a la Junta de Gobierno del Instituto, una vez firme la resolución respectiva.

7.4.5 Posteriormente la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos informará a la Dirección Divisional el acuerdo al que llegó la Junta de Gobierno.

La Dirección Divisional

7.4.6 Una vez recibido el acuerdo al que llegó la Junta de Gobierno informará a la Subdirección Divisional correspondiente lo procedente respecto a la decisión que haya tomado la Junta de Gobierno.

La Subdirección Divisional

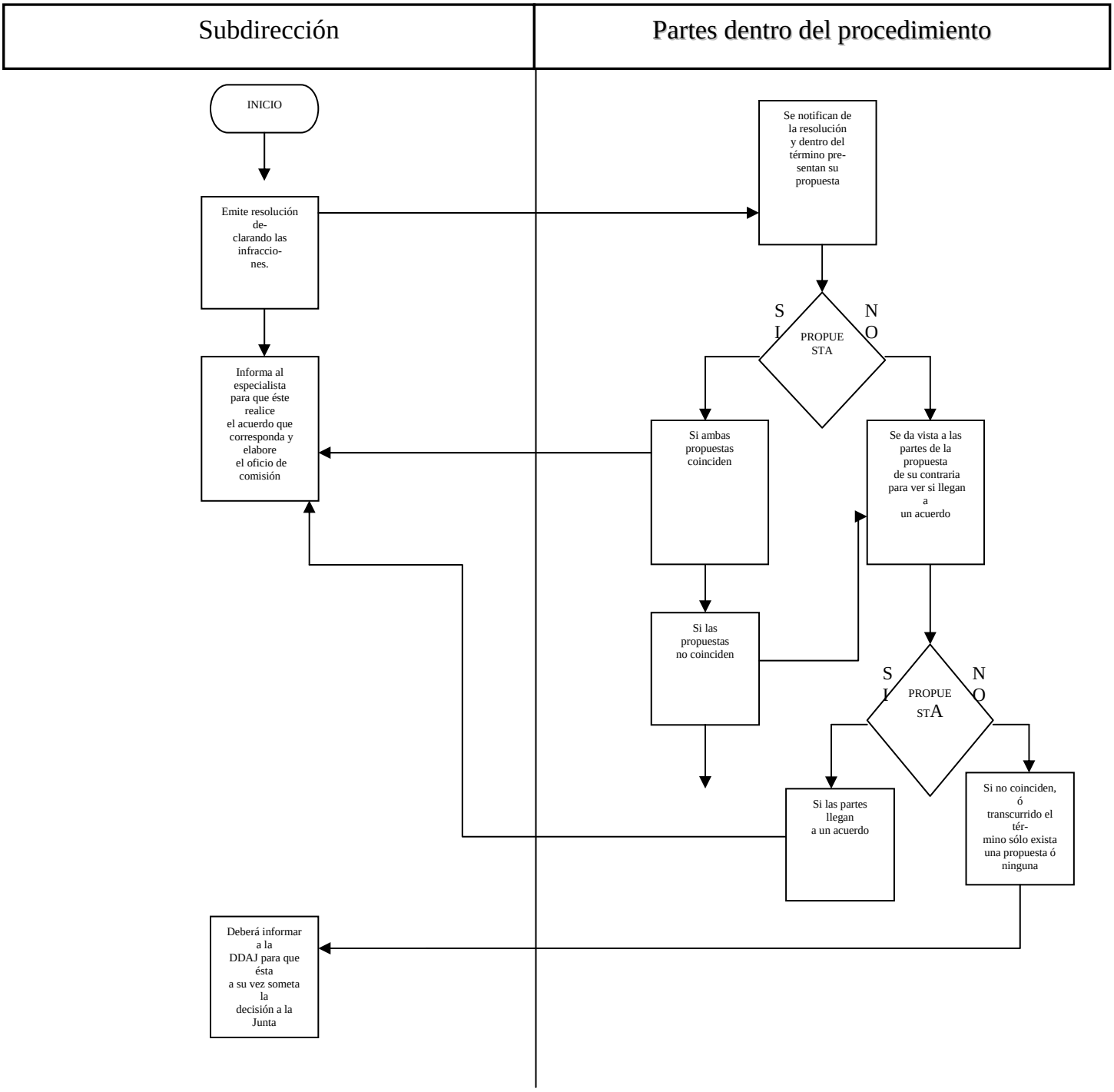
7.4.7 En oficio por separado solicitará al Órgano de Control Interno del Instituto designe a un funcionario adscrito a dicha área para que esté presente en la actuación correspondiente a la decisión sobre el Destino de Bienes Asegurados y/o en su caso exhibir en la gaceta de la Propiedad Industrial listado de acuerdos.

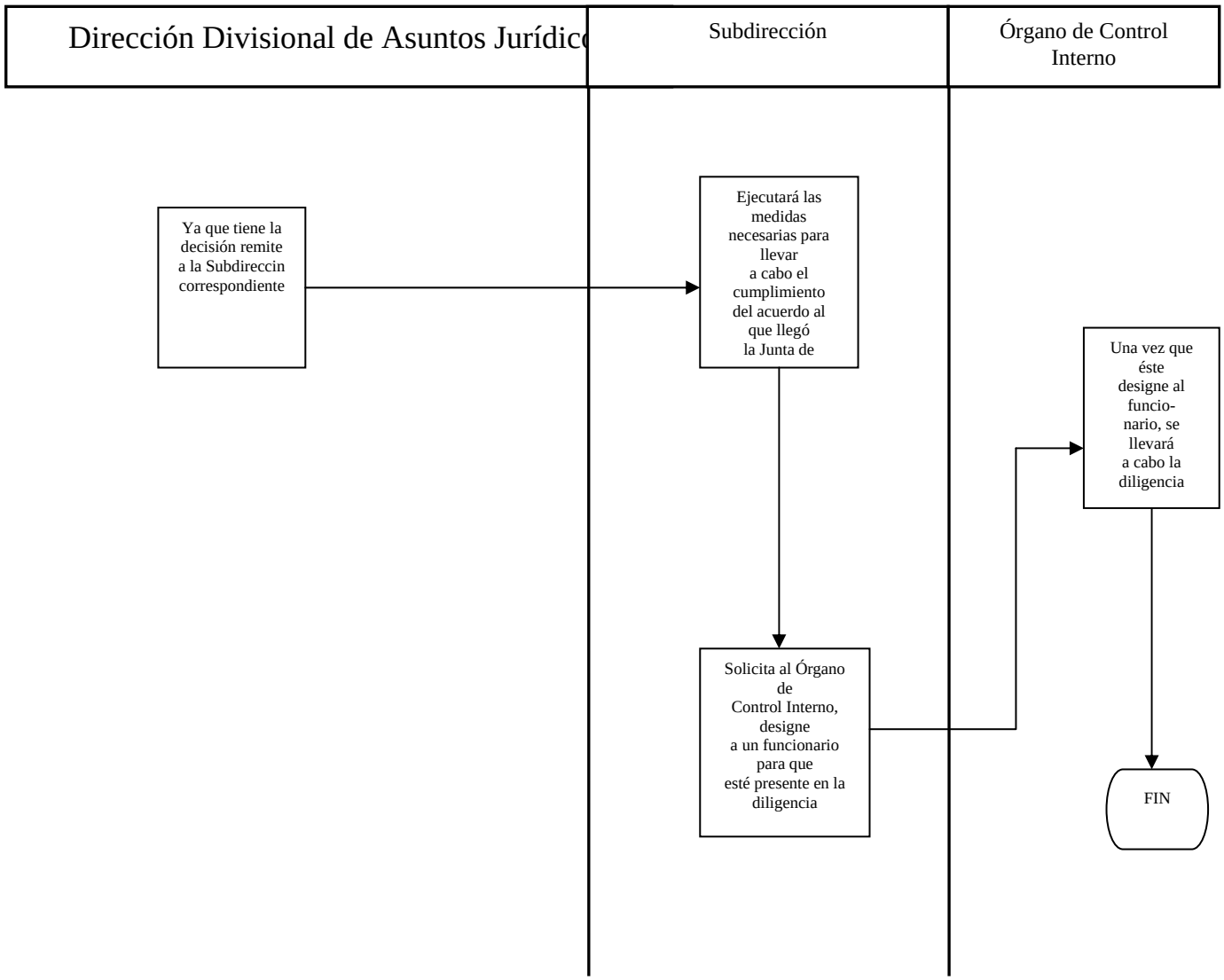
7.4.8 La Subdirección ordenará e instruirá al Coordinador Departamental correspondiente la ejecución de las medidas necesarias para llevar a cabo el cumplimiento del acuerdo al que llegó la Junta de Gobierno.

El Coordinador Departamental.

7.4.9 Coordinará las acciones necesarias para llevar a cabo la diligencia que corresponda y se levantará el acta circunstanciada de la cuál se le dará copia a las partes, en caso de ser necesaria y/o solicitada.

FIN DEL PROCEDIMIENTO


Subdirección
Partes dentro del procedimiento
INICIO
Emite resolución de-clarando las infraccio-nes.
Informa al especialista para que éste realice el acuerdo que corresponda y elabore el oficio de comisión
Deberá informar a la DDAJ para que ésta a su vez someta la decisión a la Junta
Se notifican de la resolución y dentro del término pre-sentan su propuesta
PROPUESTA
SI
NO
Si ambas propuestas coinciden
Si las propuestas no coinciden
Se da vista a las partes de la propuesta de su contraria para ver si llegan a un acuerdo
PROPUESTA
SI
NO
Si las partes llegan a un acuerdo
Si no coinciden, ó transcurrido el tér-mino sólo exista una propuesta ó ninguna


Dirección Divisional de Asuntos Jurídic
Subdirección
Órgano de Control Interno
Ya que tiene la decisión remite a la Subdireccin correspondiente
Ejecutará las medidas necesarias para llevar a cabo el cumplimiento del acuerdo al que llegó la Junta de
Solicita al Órgano de Control Interno, designe a un funcionario para que esté presente en la diligencia
Una vez que éste designe al funcio-nario, se llevará a cabo la diligencia
FIN

8. Objetivo

Mantener un control automatizado de la asignación de folios de salida, para agilizar la emisión de los acuerdos generados por las áreas de la Dirección.

8.1 Política

Asignar de manera automatizada, mediante un sistema informático, los folios de salida que se utilizan para identificar los acuerdos y resoluciones emitidos por las diferentes áreas que integran la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual.

8.2 Alcance

Controlar de manera automatizada la asignación de folios de salida y agilizar el proceso administrativo de emisión de los oficios.

8.3 Responsabilidad

La Oficina de Control y Procesamiento de Documentos, es el área que se encarga de operar el sistema informático mediante el cual se van a identificar todos los oficios que se emiten mediante la generación de etiquetas con los datos correspondientes.

8.4 Procedimiento

8.4.1 Una vez firmado el acuerdo o resolución por el Coordinador o Subdirector y/o Supervisor Analista, éstos lo entregarán a las secretarias de cada Coordinación y/o Subdirección para que recaben el folio de salida.

La Secretaria de la Subdirección y/o Coordinación

8.4.2 Entrega al encargado de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos los tantos debidamente firmados de los acuerdos y/o resoluciones para su captura en el sistema de salida.

El encargado de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos

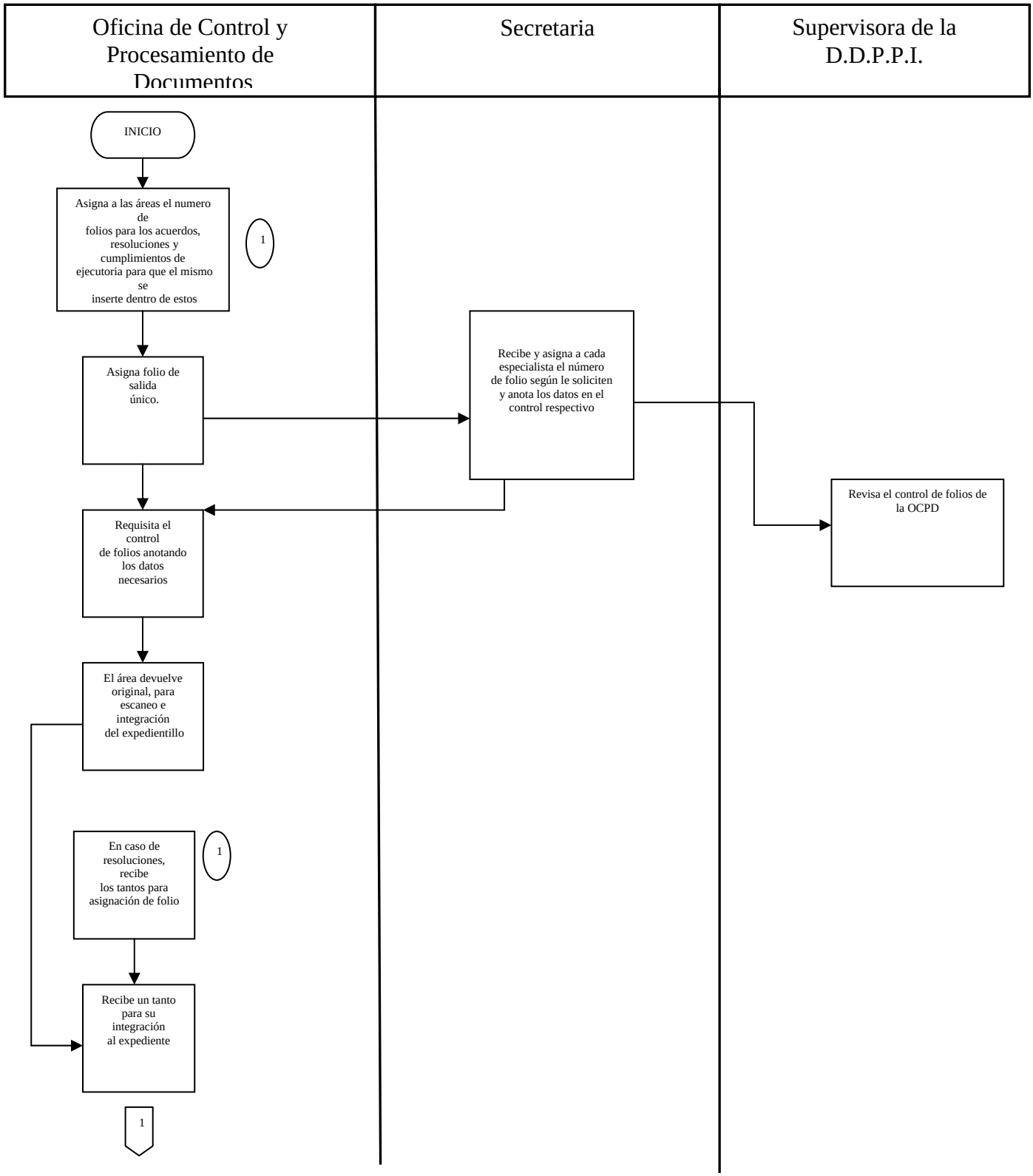
8.4.3 Ingresa los datos en el sistema de salida y genera las etiquetas correspondientes a cada uno de los tantos, pegando las mismas en la primera hoja de cada uno. Posteriormente entrega a la secretaria de la Subdirección o Coordinación los tantos que deba de notificar a las partes y/o a terceros con la etiqueta ya pegada en la primera hoja de cada uno.

8.4.4 Se queda con un juego cuyas hojas deberá, a partir de la segunda, foliar de forma manual con el mismo número de folio que el sistema asignó y deberá entregarlo al encargado de escanear los documentos para su escaneo e integración a su expediente para la integración física al mismo.

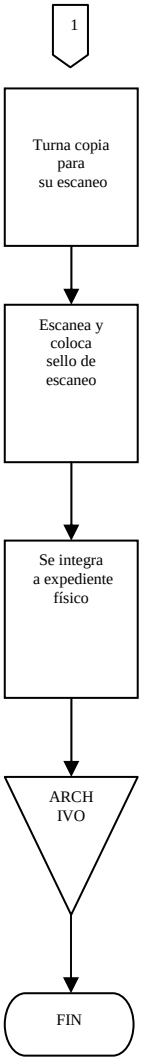
La secretaria de la Coordinación y/o de la Subdirección

8.4.5 Se quedará con los tantos correspondientes a cada una de las partes y/o terceros para su notificación y/o envío por correo certificado y deberá foliar manualmente cada una de las hojas de dichos tantos a partir de la segunda hoja para poder proceder a su notificación y/o envío.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.


Oficina de Control y Procesamiento de Documentos
Secretaria
Supervisora de la D.D.P.P.I.
INICIO
Asigna a las áreas el numero de folios para los acuerdos, resoluciones y cumplimientos de ejecutoria para que el mismo se inserte dentro de estos
1
Asigna folio de salida único.
Recibe y asigna a cada especialista el número de folio según le soliciten y anota los datos en el control respectivo
Revisa el control de folios de la OCPD
Requisita el control de folios anotando los datos necesarios
El área devuelve original, para escaneo e integración del expedientillo
En caso de resoluciones, recibe los tantos para asignación de folio
1
Recibe un tanto para su integración al expediente
1

Oficina de Control y Procesamiento de Documentos



9. Objetivo

Realizar oportuna y eficazmente las notificaciones de los acuerdos, resoluciones y/o cumplimiento de ejecutoria a cada una de las partes en los procedimientos administrativos que se sustancian en la Dirección Divisional para los efectos legales a que hubiere lugar.

9.1 Política

Notificar oportuna y eficazmente a las partes y/o al representante legal autorizado de las mismas, así como a las Autoridades y/o terceros que deban tener conocimiento, los acuerdos, resoluciones y/o cumplimientos de ejecutoria emitidos por el personal autorizado por la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, para los efectos legales a que hubiere lugar.

9.2 Alcance

Existen **tres formas** distintas de llevar a cabo las notificaciones:

1) Notificaciones personales: son las que se realizan por alguna persona adscrita al Instituto mediante cédula de notificación.

Son personales las siguientes notificaciones:

a) Emplazamientos fuera del Distrito Federal

-Los emplazamientos que se tengan que realizar en las zonas conurbadas de las ciudades en que tienen su sede las **Oficinas Regionales del IMPI** serán realizados por el personal de las mismas. Concretamente el personal de dichas oficinas realizará los emplazamientos en:

Oficina Regional Occidente: Guadalajara, Zapopan, Tlaquepaque y Tonalá.
Oficina Regional Norte: Apodaca, San Pedro Garza García, General Escobedo, Guadalupe, Monterrey, San Nicolás de los Garza y Santa Catarina.
Oficina Regional Sureste: Mérida y Progreso.
Oficina Regional Bajío: León.

La documentación respectiva se enviará por correo a la Delegación correspondiente.

-Los emplazamientos que se tengan que realizar en el **resto del país** se podrán llevar a cabo por los notificadores adscritos a la Dirección, para lo cual se requerirán al área de Administración los boletos de transporte y los viáticos correspondientes.

b) Notificaciones de todo tipo de acuerdos y resoluciones **en el Distrito Federal**. Estas a su vez se harán de dos maneras:

-**Dentro del Instituto**, cuando los interesados acudan a las instalaciones del propio Instituto.

-**Fuera del Instituto**, en el domicilio señalado por los interesados en los procedimientos, la cual se realizará a través de la coordinación de los notificadores adscritos a la Dirección. Se notificarán por esta vía todos los oficios y resoluciones que se generen dentro de los procedimientos en los cuales el interesado no se presente para ser notificado en un lapso prudente.

2) Notificaciones por correo certificado

-Todos los acuerdos y resoluciones que se deban realizar en un domicilio fuera del Distrito Federal, excepto los emplazamientos, que no lleven visita de inspección.

3) Notificaciones por edictos sólo en los procedimientos de nulidades

-Estas notificaciones se llevarán a cabo a solicitud del promovente, después de haber agotado todas las posibilidades con las que se cuenta para realizar la notificación en un domicilio conocido. Primero, se realizará la notificación en el domicilio señalado dentro de la solicitud declaración administrativa proporcionado por el solicitante; en caso de ser domicilio incorrecto, se realizará en el domicilio señalado para notificaciones dentro del expediente de la figura jurídica de que se trate; en caso de no existir apoderado o de ser incorrecto el domicilio, se realizará en el domicilio del titular del registro, de no ser así y, por último, en el domicilio del establecimiento. Cabe hacer mención que lo anterior se llevará a cabo siempre y cuando los cuatro domicilios sean distintos.

Una vez agotadas las posibilidades, y de no haber sido posible realizar la notificación correspondiente, la notificación se hará por edictos para lo cual el promovente, mediante escrito, solicitará a la Subdirección de que se trate dicha notificación a su costa.

9.3 Responsabilidad

Es responsabilidad de las Subdirecciones Divisionales y del responsable de los notificadores, áreas adscritas a la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, notificar oportuna y eficazmente a las partes y/o representante legal de las mismas autorizado en el procedimiento y a las Autoridades y/o terceros que deban tener conocimiento, los acuerdos o resoluciones que se emiten.

9.4 Procedimiento

El Personal designado por la Subdirección Divisional respectiva

9.4.1. Clasifica los acuerdos y resoluciones para definir su forma de entrega, determinando si es personal, ya sea en el propio Instituto o vía notificador, o a través de correo certificado, para así estar en posibilidad de enviarlo lo más pronto posible.

9.4.2 Organiza y distribuye los tantos de los acuerdos, resoluciones y/o cumplimientos de ejecutoria para su notificación y entrega a las partes que intervienen en el procedimiento.

EN CASO QUE SEA PERSONAL Y EN EL PROPIO INSTITUTO.

La Secretaria de la Coordinación Departamental

9.4.3 Recibe los acuerdos, resoluciones y/o cumplimientos de ejecutoria, para su clasificación por despachos que funjan como representantes legales en los procedimientos.

9.4.4 Si alguno de los autorizados solicita se le notifique en el Instituto se le pide su identificación oficial y corrobora que pueda ser susceptible de notificación en cuanto a ese procedimiento.

9.4.5 Requisita y firma el formato de cédula de notificación y lo anexa con su respectivo tanto de la resolución o acuerdo y anexos, en su caso, el cual deberá ser firmado por la persona que se está notificando.

9.4.6 Captura en el sistema las fechas de las notificaciones de los acuerdos y/o resoluciones.

EN CASO DE SER NOTIFICACIÓN POR CORREO CERTIFICADO

9.4.7 Requisita con los datos del domicilio de la persona a notificar, así como los datos del procedimiento, el formato de correo certificado de SEPOMEX.

9.4.8 Prepara el acuerdo o resolución en sobre cerrado y el respectivo formato para su envío.

9.4.9 Entrega a través de una relación los sobres cerrados con sus formatos a la Coordinación Departamental de Servicios Generales de este Instituto a fin de que los entregue a SEPOMEX, para que proceda a su envío.

EN CASO DE SER NOTIFICACIÓN PERSONAL FUERA DEL INSTITUTO, EN EL DISTRITO FEDERAL

EL ENCARGADO DEL ÁREA DE NOTIFICADORES A CARGO DE LA DIRECCION DIVISIONAL DE PROTECCION A LA PROPIEDAD INTELECTUAL

9.4.10 Recibe de las secretarias de las Subdirecciones los acuerdos y resoluciones que deberán ser notificados por este medio.

9.4.11 Clasifica por zonas los domicilios de los acuerdos y resoluciones pendientes por notificar.

9.4.12 Organiza las rutas de los notificadores para su entrega en paquetes de los acuerdos y resoluciones.

9.4.13 En caso de ser emplazamientos fuera del Distrito Federal y de las zonas en que lo hace el personal de las Oficinas Regionales, prepara oficio para solicitar el medio de transporte y el formato de solicitud de viáticos para el notificador que vaya a hacer la notificación.

9.4.14 En caso de que sea un emplazamiento de los que realizan las Oficinas Regionales, preparará el envío a la Oficina que corresponde de los tantos necesarios de los oficios a notificar así como de sus anexos y de los formatos de cédula de notificación y procederá a su entrega a la Coordinación de Servicios Generales para su envío por mensajería.

Los notificadores Del área de Notificadores

9.4.15 Reciben el paquete de acuerdos, resoluciones y/o cumplimientos de ejecutoria por notificar para ser recibidos por persona autorizada en caso de emplazamiento, o a quien se encuentre en el domicilio en caso de cualquier otro tipo de acuerdo.

EN CASO DE EMPLAZAMIENTO Y DE NO ENCONTRARSE LA PERSONA AUTORIZADA A QUIEN DEBE NOTIFICARSE O ENCONTRARSE CERRADO EL DOMICILIO

9.4.16 Deja citatorio a cualquier persona que se encuentre en el domicilio y, de estar cerrado, con el vecino más inmediato, para el día siguiente señalando hora específica.

9.4.17 Al día siguiente, realiza la notificación con la persona autorizada y, si ésta no se encuentra o se niega a recibir, con quien se encuentre en dicho domicilio; en caso de que la persona se negare o el domicilio esté cerrado lo notificará por instructivo.

EN CASO DE CUALQUIER OTRA NOTIFICACION EN QUE EL DOMICILIO ESTE CERRADO O NO EXISTA

9.4.18 Levanta razón de hechos al respecto de la situación acontecida.

En caso de que se intente una segunda notificación, el área da vista a la contraparte para que de ser posible señale nuevo domicilio para que se pueda llevar a cabo la notificación.

EN CASO DE REALIZARSE LA NOTIFICACIÓN

9.4.19 Remite la cédula de notificación levantada el día anterior o, en su caso, citatorio o razón de hechos.

La responsable del área de notificadores

9.4.20 Recibe y verifica las cédulas de notificación, citatorios y/o razones de hechos revisando que se encuentren debidamente cumplimentadas.

9.4.21 Captura en el sistema las fechas de las notificaciones en el lugar respectivo.

9.4.22 Remite al encargado de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos para su captura e impresión de la etiqueta con código de barras respectiva y posterior escaneo e integración a su expedientillo físico.

EN CASO DE RESOLUCIÓN, LA RESPONSABLE DEL ÁREA DE NOTIFICADORES

9.4.23 Remite a las Subdirecciones las cédulas de notificación para su conocimiento.

El personal designado por la Subdirección.

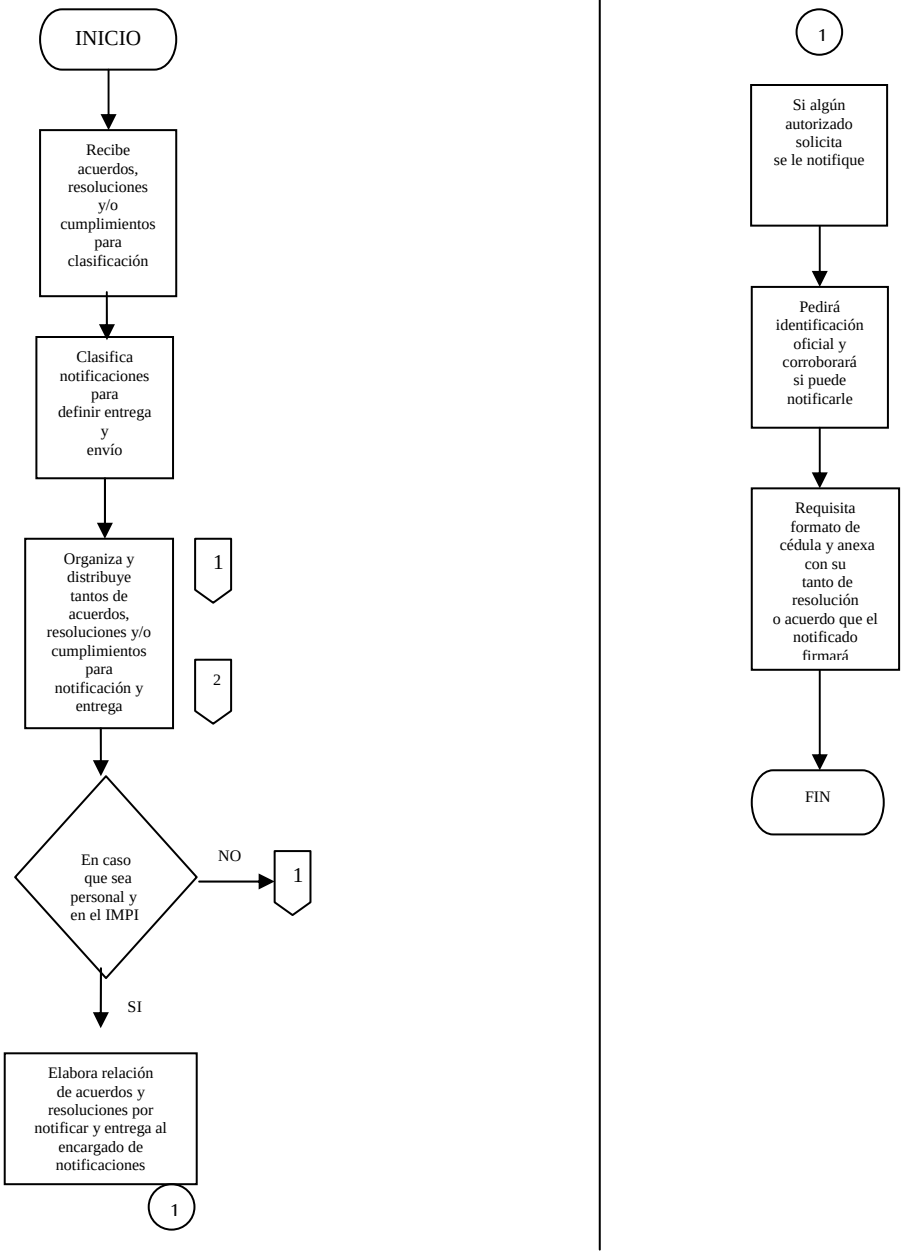
9.4.24 Habiendo sido notificadas ambas partes, envía el expedientillo contencioso para su desclasificación como reservado a la Dirección y, una vez desclasificado, al área de Archivo de Marcas o de Patentes según corresponda, mediante el sistema de envío electrónico respectivo y con la relación misma que será notificada y firmada de recibido.

9.4.25 En caso de que la resolución determine como sanción la imposición de multa, una vez notificada la resolución, el analista deberá realizar el acuerdo correspondiente para enviarlo a la Tesorería junto con las copias de dicha notificación.

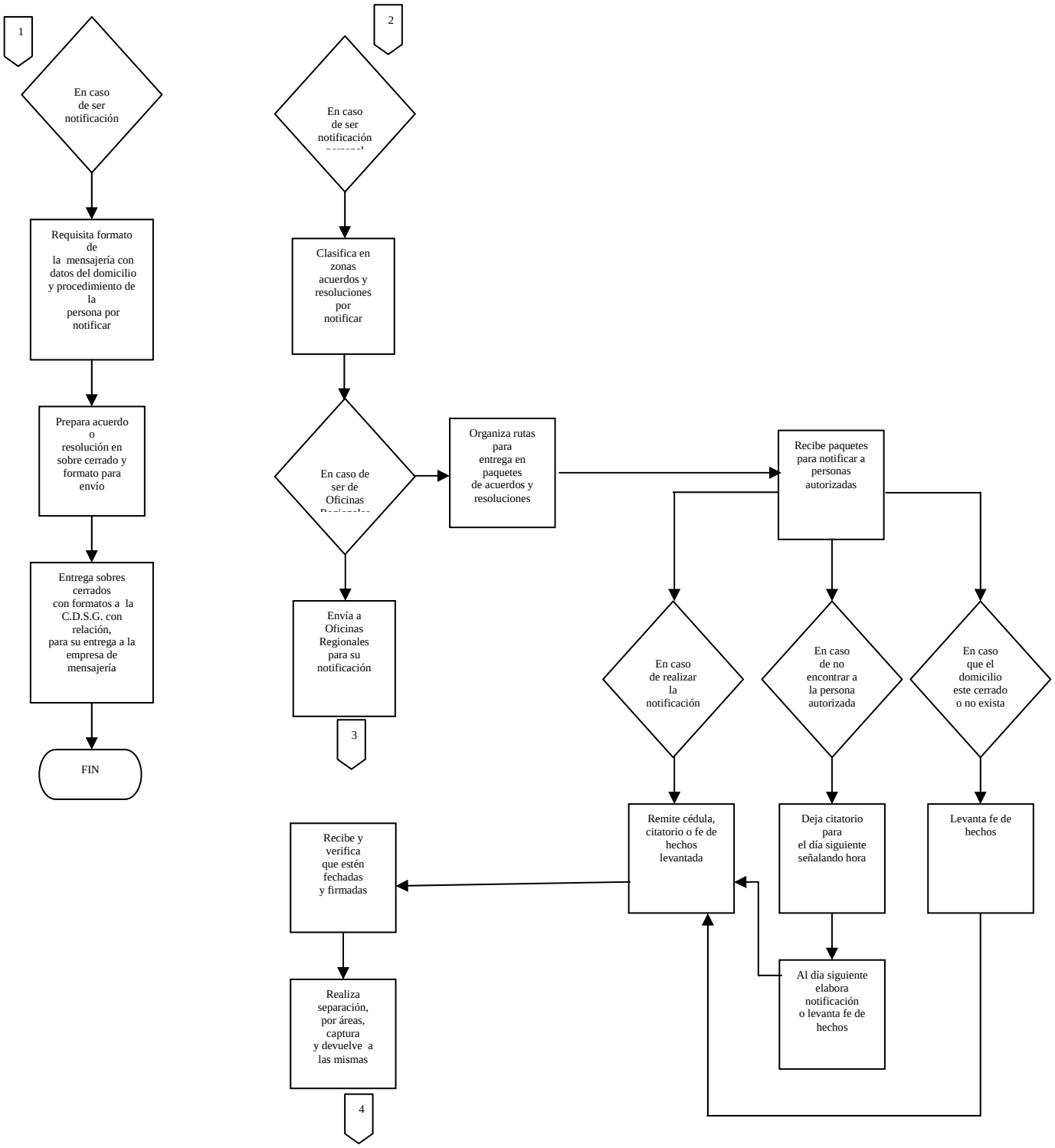
En caso de que con la resolución se devuelvan fianzas, éstas serán entregadas sólo en el IMPI de manera personal al interesado por el personal designado de la Subdirección que corresponda.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

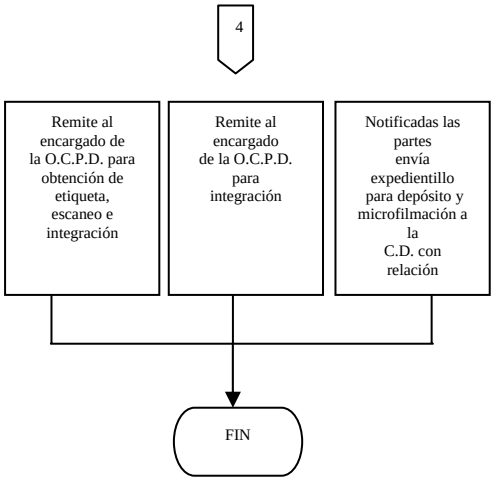
Secretaria de la Coordinación Departamental	Administrador de Notificaciones



Secretaria de la Coordinación	Administrador de Notificaciones	Notificador



Secretaria de la Coordinación Departamental



10. Objetivo

Contar con una base de datos fidedigna generada por los Sistemas de Gestión de la Dirección.

10.1 Política

Obtener la información necesaria para contar con una base de datos fidedigna y con ella reportar los datos necesarios a las instancias conducentes.

10.2 Alcance

Contar con una base de datos fidedigna generada por los Sistemas de Gestión pertenecientes a la Dirección Divisional. Asimismo realizar un conteo manual de los documentos base de las estadísticas y validar así los datos de los Sistemas de Gestión.

10.3 Responsabilidad

La Supervisión de la Dirección y el personal asignado en cada Subdirección Divisional para el efecto, revisarán y cotejarán los datos arrojados por el Sistema de Gestión para su posterior reporte en las instancias necesarias.

10.4 Procedimiento

Las Secretarias de las Subdirecciones y Coordinaciones Departamentales

10.4.1 Imprime los reportes provisionales de asuntos recibidos, asuntos tramitados, resoluciones emitidas, y rendimiento por analista generados por cada Sistema de Gestión, así como la raíz donde se especifica el número de folio de cada uno de los documentos ingresados.

10.4.2 Cotejan el reporte de asuntos recibidos con la totalidad de los controles de correspondencia de entrada del mes que concluye, así como con la estadística de solicitudes ambos generados por el sistema de Gestión correspondiente.

10.4.3 Cotejan con la raíz de los acuerdos previamente capturados con los controles de la Dirección.

10.4.4 Cotejan el reporte de resoluciones emitidas previamente capturadas con los controles de la Dirección.

10.4.5 Cotejan el control de visitas de inspección mensual realizadas por la Subdirección Divisional, con las actas de visita de cada una de ellas, corroborando el número total de las mismas, los bienes asegurados y el valor aproximado de la mercancía asegurada.

EN CASO DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA PGR Y DICTAMENES TÉCNICOS

10.4.6 Cotejan con cada una de los oficios recibidos ya sea solicitando información o dictamen técnico

10.4.7 Cotejan con cada uno de los oficios emitidos ya sea otorgando información a la PGR o dictamen técnico contenidas en el control respectivo.

EN CASO DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA

La Secretaria y/o la Supervisión de la Subdirección Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria

10.4.8 Cotejan el número de solicitudes de cumplimiento de ejecutoria, en el control respectivo de esa Subdirección, así como los controles de los cumplimientos de ejecutoria emitidos en el mes que concluye.

La Subdirección Divisional respectiva

10.4.9 Obtenidos los datos necesarios para la elaboración de su informe mensual, lo elabora y lo entrega así como los cuadros de controles de rezago y de demanda.

La Dirección Divisional

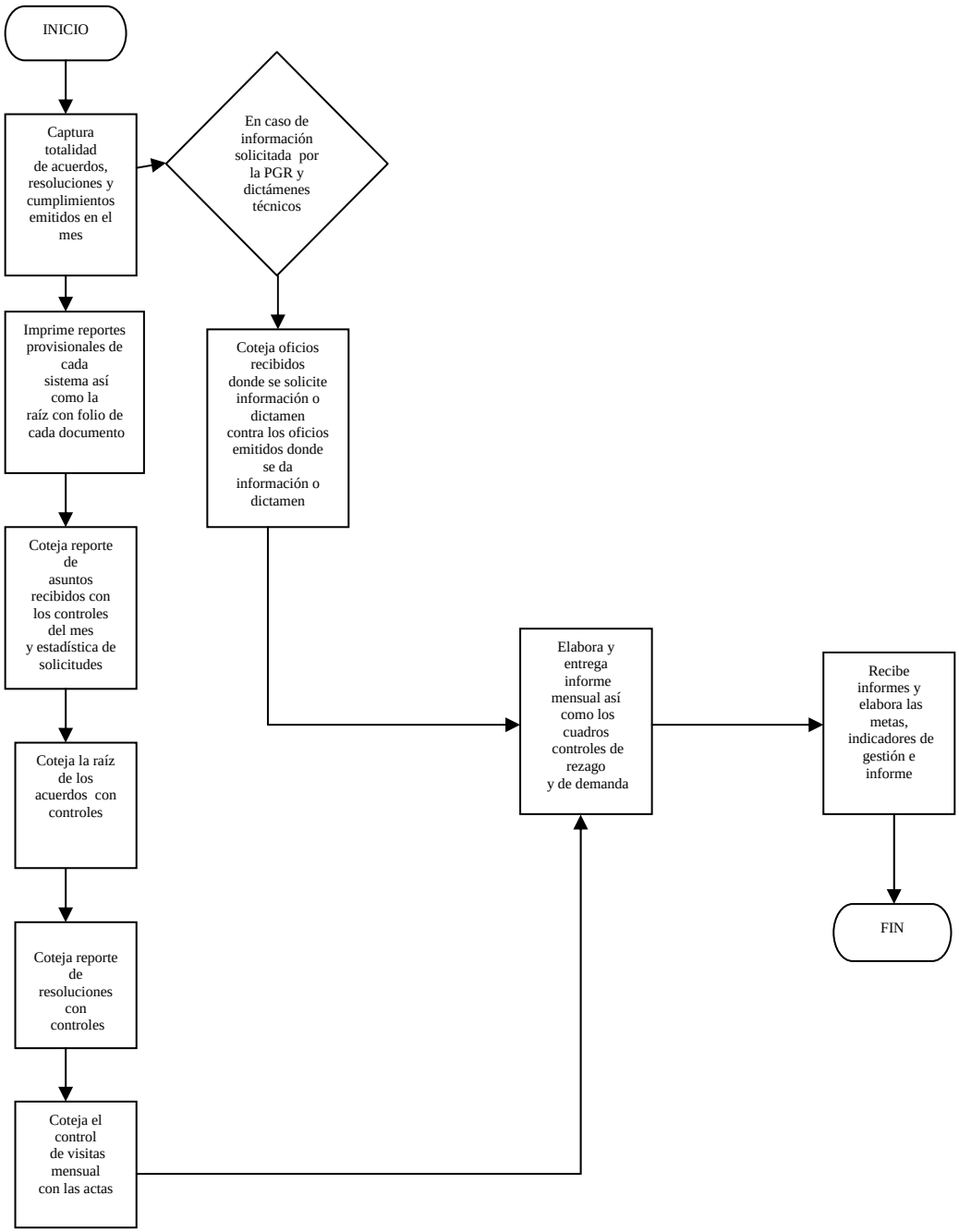
10.4.10 Recibe los informes mensuales de cada Subdirección Divisional y con ello se desprenden los datos necesarios para la elaboración de las Metas, Indicadores de gestión y el informe mensual de la Dirección Divisional.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE INFORMES MENSUALES	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial IMPI

CÓDIGO	PR-DDPPI-10	VERSIÓN	1/2007	PÁG.	3/3
LIBERACIÓN	02/03/2007	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	GGC

Secretarias de las Subdirecciones y Coordinaciones Departamentales	Subdirecciones Divisionales	Supervisor de la D.D.P.P.I.



11. Objetivo

Estar en posibilidad de Informar de manera eficaz y confiable las actividades realizadas por la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, respecto a los Indicadores de Gestión.

11.1 Política

Elaborar los reportes de los indicadores de gestión pertenecientes a la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual de manera mensual, con la información generada por cada Subdirección Divisional y validada por la Dirección Divisional, para con ello informar a las instancias correspondientes las actividades realizadas.

11.2 Alcance

Contar con los datos precisos y suficientes, con ello proceder a informar de manera eficiente y confiable las actividades realizadas por la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual en los períodos que se reporten, en lo tocante a los Indicadores de Gestión, en los rubros correspondientes: Emisión de resoluciones, Atención a la demanda en plazo estándar y Rendimiento por examinador.

11.3 Responsabilidad

La Supervisión de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual es responsable de capturar los datos a los formatos predeterminados para la presentación de los Indicadores de Gestión referidos en el SISPLAN y presentar para su autorización a la Dirección Divisional.

11.4 Procedimiento

Supervisión de la Dirección

11.4.1 Captura en cada uno de los formatos para el Indicador de Gestión que se trate, que se encuentran en el SISPLAN los datos necesarios.

INDICADOR DE PROCEDIMIENTOS RESUELTOS

11.4.2 Con base en el Cuadro-Control de Resoluciones elaborados por cada una de las Subdirecciones Divisionales, obtiene el número de procedimientos resueltos en el mes correspondiente.

INDICADOR DE ATENCION A LA DEMANDA EN PLAZO ESTANDAR

11.4.3 Con motivo del plazo establecido de un mes y medio y con base en los reportes generados por los Sistemas de Gestión y el Cuadro-Control de Demanda elaborado por cada Subdirección Divisional, se obtiene la información de la primera respuesta de las solicitudes de declaración administrativa tramitadas, asegurándose que estuviesen en el tiempo establecido.

INDICADOR DE RENDIMIENTO POR EXAMINADOR

11.4.5 Con base en el total de procedimientos resueltos en el mes al que pertenece, se obtiene el promedio de asuntos resueltos por los examinadores que están en plantilla en el mes correspondiente.

11.4.6 Capturados los datos en el formato del SISPLAN hace una impresión preliminar para visto bueno de la Dirección y, una vez obtenido éste, por oficio se informa a la Coordinación de Planeación Estratégica que ya fueron capturados los indicadores en el SISPLAN.

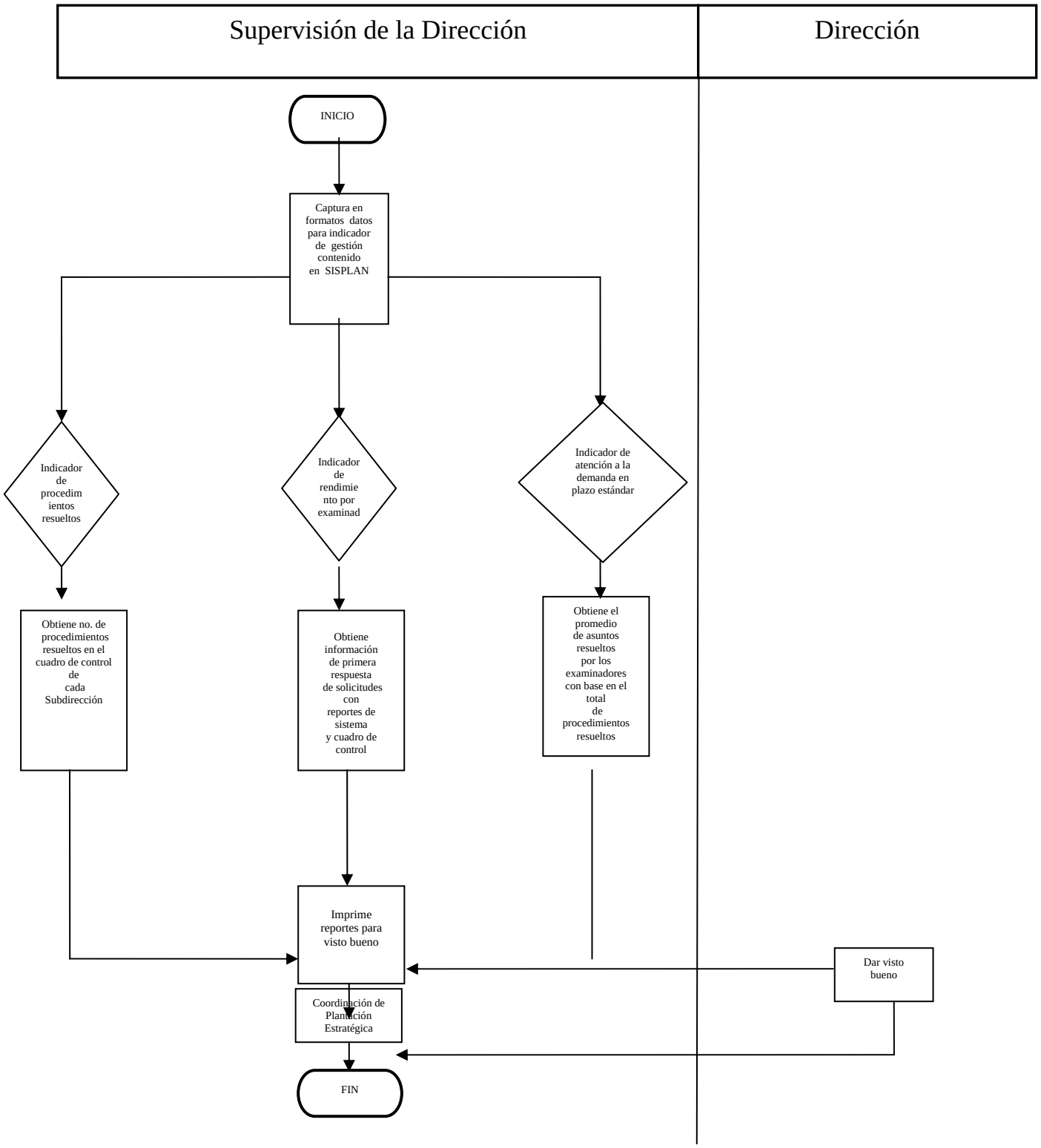
La Dirección Divisional

11.4.7 Recibe y revisa el proyecto del formato predeterminado con los datos capturados por la supervisora.

11.4.8 En caso de realizar correcciones y/o comentarios, entrega el proyecto para su corrección.

11.4.9 Recibe el proyecto corregido y válida la información contenida en los formatos predeterminados para la presentación de los Indicadores de Gestión referidos en el SISPLAN y por oficio se informa a la Coordinación de Planeación que ya fueron capturados los indicadores en el SISPLAN.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.


Supervisión de la Dirección
Dirección
INICIO
Captura en formatos datos para indicador de gestión contenido en SISPLAN
Indicador de procedimientos resueltos
Indicador de rendimiento por examinad
Indicador de atención a la demanda en plazo estándar
Obtiene no. de procedimientos resueltos en el cuadro de control de cada Subdirección
Obtiene información de primera respuesta de solicitudes con reportes de sistema y cuadro de control
Obtiene el promedio de asuntos resueltos por los examinadores con base en el total de procedimientos resueltos
Imprime reportes para visto bueno
Dar visto bueno
Coordinación de Planeación Estratégica
FIN

12. Objetivo

Estar en posibilidad de Informar de manera eficaz y confiable las actividades realizadas por la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, en relación a los Procedimientos Resueltos.

12.1 Política

Elaborar el reporte de la meta perteneciente a la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual de manera mensual y trimestral con la información emitida por los informes mensuales de cada Subdirección Divisional y validada por la Dirección Divisional, para con ello informar a las instancias correspondientes las actividades realizadas.

12.2 Alcance

Contar con los datos precisos y suficientes, con ello proceder a informar de manera eficiente y confiable las actividades realizadas por la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual en los periodos que se reporten, en lo tocante a Procedimientos Resueltos.

12.3 Responsabilidad

La Supervisión de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, es responsable de capturar los datos en los formatos predeterminados para la presentación de la Meta y presentarla para su validación a la Dirección Divisional.

12.4 Procedimiento

Supervisión de la Dirección

12.4.1 Requisita el formato con lo datos necesarios según su naturaleza en cuanto a procedimientos resueltos por la Dirección Divisional, en base a los informes mensuales proporcionados por las Subdirecciones Divisionales entregados a la Dirección Divisional.

SI EXISTE VARIACIÓN A LA ALZA O A LA BAJA EN EL RESULTADO OBTENIDO

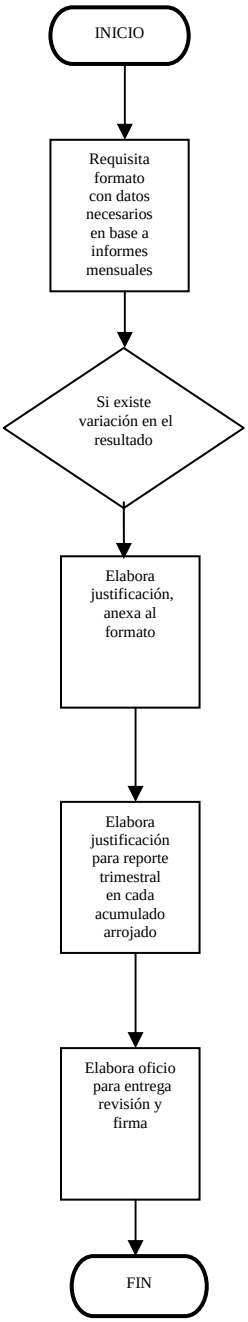
12.4.2 Elabora justificación al respecto de dicha variación, la cual se anexará al formato correspondiente.

12.4.3 En cuanto al reporte trimestral, se realizará la justificación a cada uno de los acumulados arrojados por la suma.

12.4.4 Requisitado el formato, elabora el oficio para su entrega, revisión y firma de la Directora Divisional.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Supervisión de la Dirección



13. Objetivo

Mantener un control de los acuerdos y/o resoluciones administrativas en vía de cumplimiento de las ejecutorias emitidas por el Poder Judicial.

13.1 Política

Emitir los acuerdos y/o resoluciones administrativas en vía de cumplimiento de ejecutoria que pongan fin a una controversia planteada por los particulares en materia de propiedad intelectual, emitidas por el Poder Judicial de la Federación.

13.2 Alcance

Dar cumplimiento a las sentencias emitidas por el Poder Judicial Federal en materia de propiedad intelectual, dejando sin efectos el acto impugnado y emitiendo uno nuevo.

13.3 Responsabilidad

La Subdirección Divisional de Cumplimiento de Ejecutorias será responsable de dar cumplimiento a la sentencias emitidas por el Poder Judicial de la Federación en materia de declaraciones administrativas, dejando sin efectos el acto impugnado y emitiendo uno nuevo o reponiendo el procedimiento administrativo respectivo, siguiendo los lineamientos establecidos en dichas sentencias y de acuerdo a lo establecido por la Ley Federal del Derecho de Autor, la Ley de la Propiedad Industrial y el Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria en la materia, así como los Ordenamientos legales conducentes.

13.4 Procedimiento

La Directora Divisional

13.4.1. Recibe de la Subdirección Divisional de Juicios de Amparo, mediante control de turno de correspondencia, los expedientes de amparo y el requerimiento de cumplimiento de ejecutoria de los procedimientos contenciosos.

13.4.2 Revisa y turna a la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos para su ingreso en el sistema de precaptura las sentencias y requerimientos de cumplimientos de ejecutoria para que los mismos sean turnados a la Subdirección Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria para su debida atención.

El Subdirector Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria

13.4.3 Recibe de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos los expedientillos de Amparo y el requerimiento de cumplimiento de ejecutoria de los procedimientos contenciosos.

13.4.4 Revisa que dichos expedientillos se encuentren debidamente integrados.

EN CASO QUE LOS EXPEDIENTILLOS DE AMPARO NO SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE INTEGRADOS O INCOMPLETOS

13.4.5 Turna al especialista para la elaboración del oficio donde se solicite a la instancia judicial la documentación faltante.

EN CASO QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE INTEGRADOS

13.4.6 Asigna el expedientillo de amparo, así como el requerimiento a un especialista para la elaboración del proyecto de cumplimiento de ejecutoria.

El Especialista

13.4.7 Elabora el proyecto de cumplimiento de ejecutoria, allegándose de los elementos base de la acción.

El Coordinador Departamental

13.4.8 Recibe el proyecto de cumplimiento de ejecutoria, para su corrección.

EN CASO DE QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

13.4.9 Devuelve al especialista el proyecto de cumplimiento de ejecutoria para su corrección.

El Subdirector Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria

13.4.10 Recibe, revisa el proyecto de cumplimiento de ejecutoria.

EN CASO QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

13.4.11 Devuelve y comenta al Coordinador Departamental el proyecto para su corrección e impresión en papel oficial.

El Coordinador Departamental

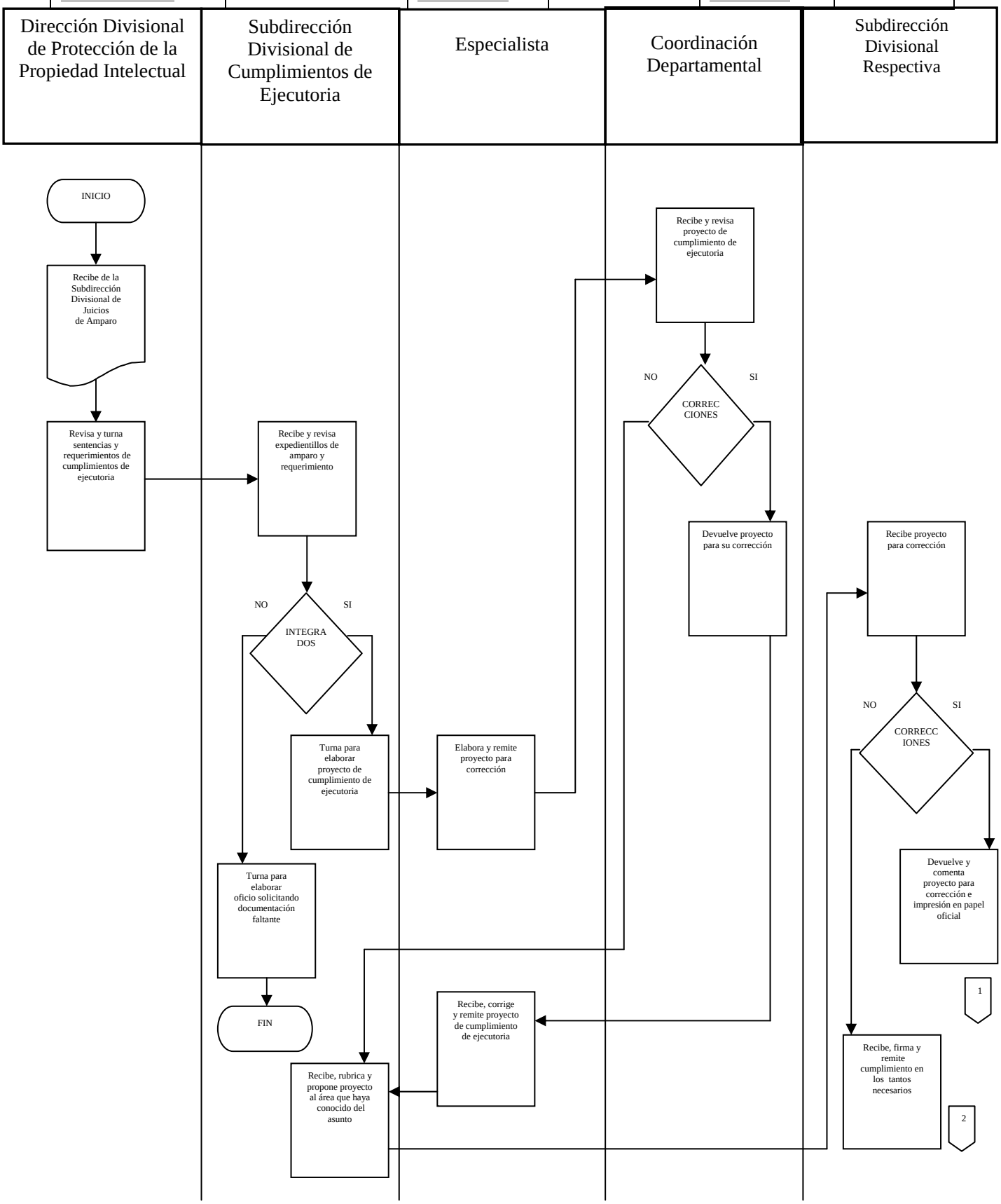
13.4.14 Recibe y devuelve al especialista el proyecto para su debida corrección e impresión en papel oficial.

13.4.15 Recibe del especialista el cumplimiento de ejecutoria corregido, e impreso en papel oficial en los tantos necesarios, rubrica y remite a la Subdirección Divisional para su firma.

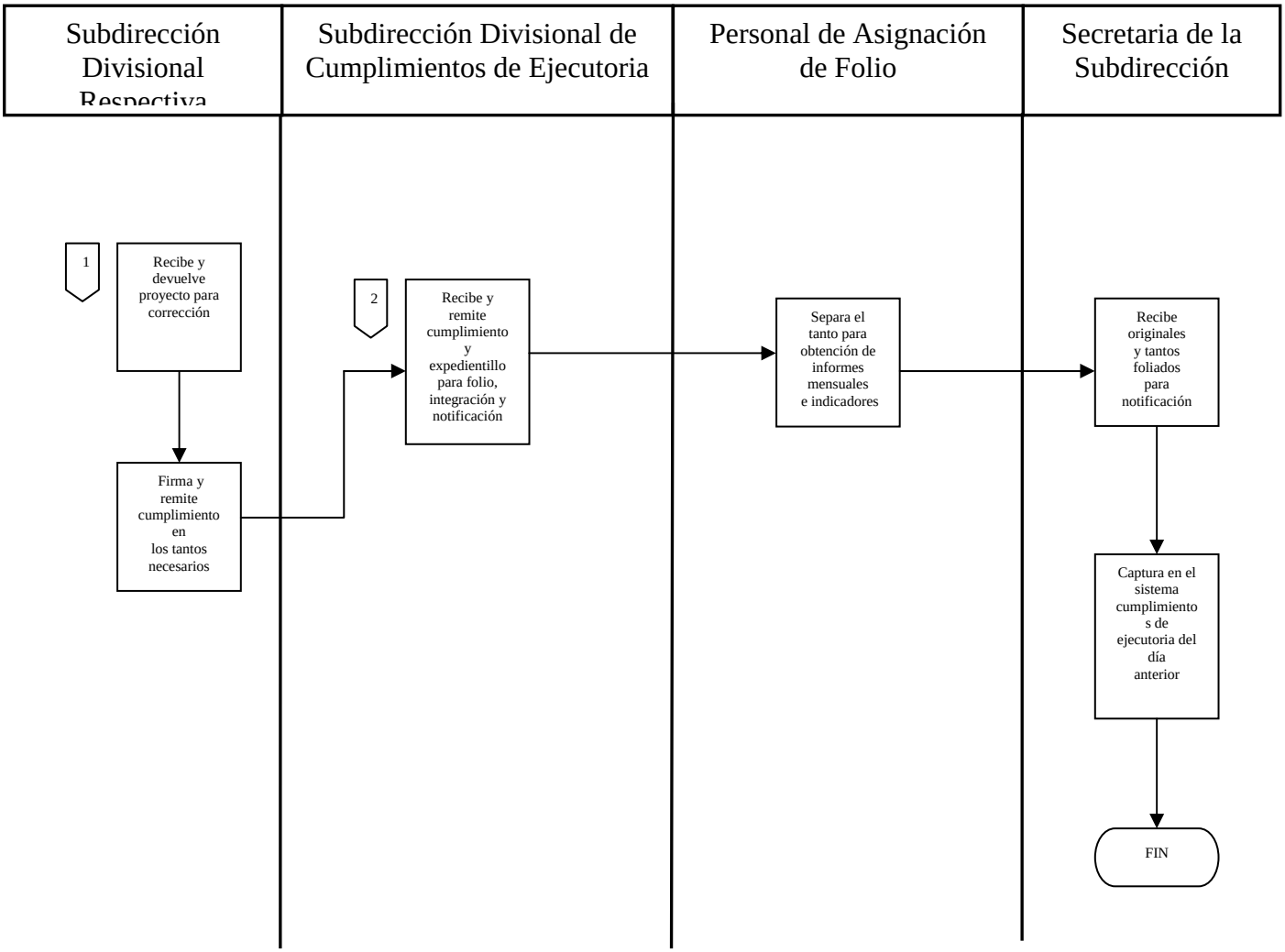
13.4.16 Una vez firmado el cumplimiento de ejecutoria se envía a folio para su escaneo y luego al archivo correspondiente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE EMISION DE CUMPLIMENTO DE EJECUTORIA DEL PODER JUDICIAL			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-DDPPI-13	VERSIÓN	1/2007	PÁG.	3/4
LIBERACIÓN	02/03/2007	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	GGC



PROCEDIMIENTO DE EMISION DE CUMPLIMENTO DE EJECUTORIA DEL PODER JUDICIAL			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-DDPPI-134	VERSIÓN	1/2007	PÁG.	4/4
LIBERACIÓN	02/03/2007	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	GGC



14. Objetivo

Dar cumplimiento a las sentencias emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

14.1 Política

Emitir los acuerdos y/o resoluciones en cumplimiento a lo establecido por las sentencias emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

14.2 Alcance

Dar cumplimiento a las sentencias emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, siguiendo los lineamientos establecidos por la sentencia de mérito.

14.3 Responsabilidad

La Subdirección Divisional de Cumplimiento de Ejecutorias será responsable de dar cumplimiento a las sentencias emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

14.4 Procedimiento

La Directora Divisional

14.4.1. Recibe de la Subdirección Divisional de Representación Legal, la sentencia dictada por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

14.4.2 Revisa y turna a la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos para su ingreso en el sistema de precaptura de entrada, la sentencia para que sea turnada a la Subdirección Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria para su debida atención.

El Subdirector Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria

14.4.3 Recibe de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos la sentencia del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

14.4.4 Revisa a cual procedimiento contencioso pertenece la sentencia respectiva y los efectos de la misma.

14.4.5 Investiga acerca de la firmeza de la sentencia.

14.4.6 En su caso, remite al Coordinador Departamental, y a su vez al especialista, la sentencia dictada por el Tribunal para la elaboración del cumplimento de ejecutoria.

El Especialista

14.4.7 Elabora el proyecto de cumplimiento de ejecutoria, allegándose de los elementos bases de la acción.

El Coordinador Departamental

14.4.8 Recibe el proyecto de cumplimiento de ejecutoria, para su corrección.

EN CASO DE QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

14.4.9 Devuelve al especialista el proyecto de cumplimiento de ejecutoria para su corrección.

14.4.10 Recibe, remite el proyecto de cumplimiento de ejecutoria a la Subdirección Divisional para su proposición al área respectiva.

El Subdirector Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria

14.4.11 Propone el proyecto de cumplimiento de ejecutoria a la Subdirección Divisional que haya conocido del asunto contencioso.

La Subdirección Divisional respectiva

14.4.12 Recibe de la Subdirección Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria el proyecto de cumplimiento de ejecutoria para su corrección.

EN CASO QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

14.4.13 Devuelve y comenta a la Subdirección Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria el proyecto para su corrección e impresión en papel oficial.

El Subdirector Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria

14.4.14 Recibe y devuelve al especialista el proyecto para su debida corrección e impresión en papel oficial.

14.4.15 Recibe del especialista el cumplimiento de ejecutoria corregido, e impreso en papel oficial con 9 tantos, rubrica y remite a la Subdirección correspondiente.

La Subdirección Divisional respectiva

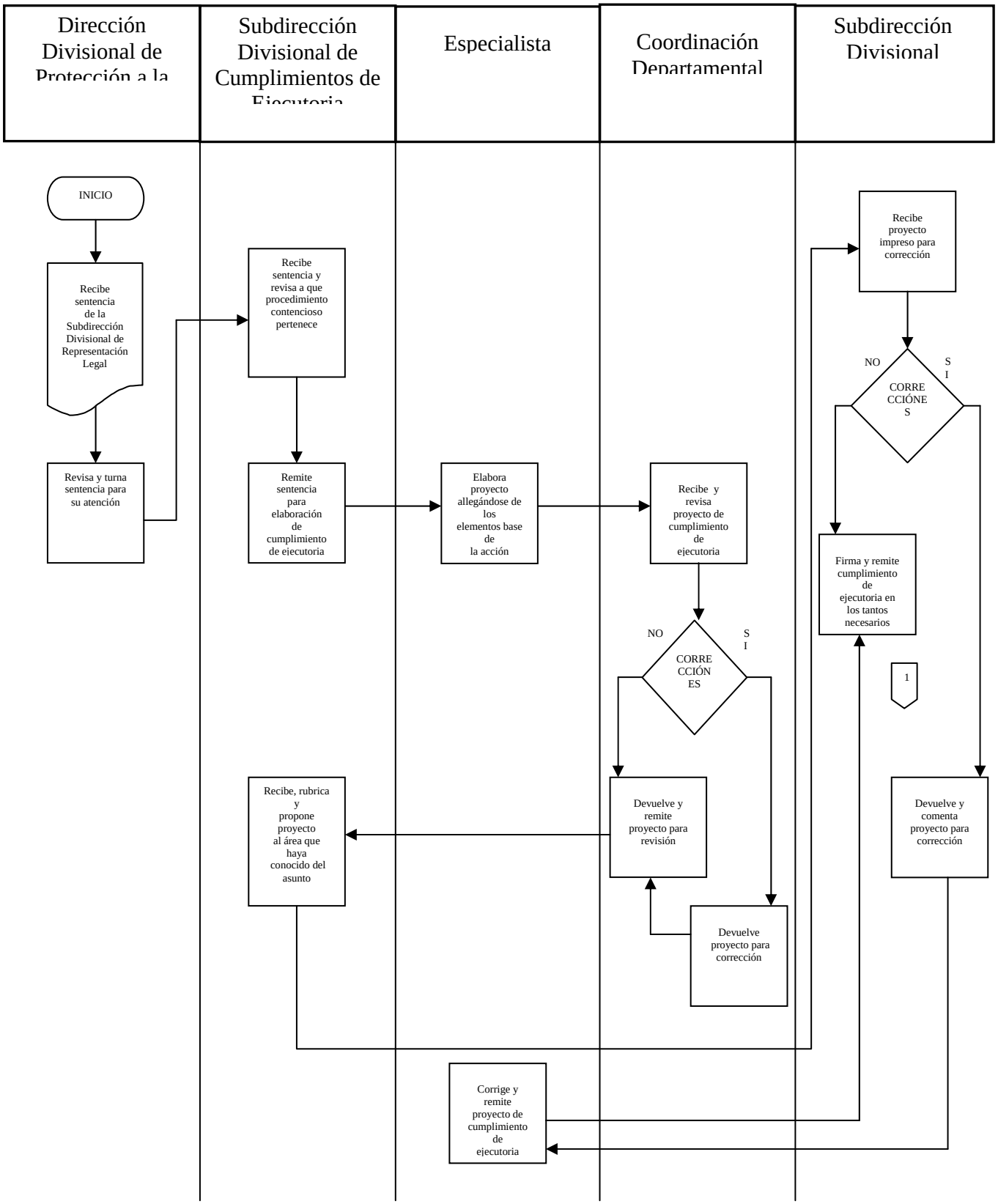
14.4.16 Recibe, firma y remite el cumplimiento de ejecutoria con sus tantos a la Subdirección Divisional de Cumplimiento de Ejecutoria.

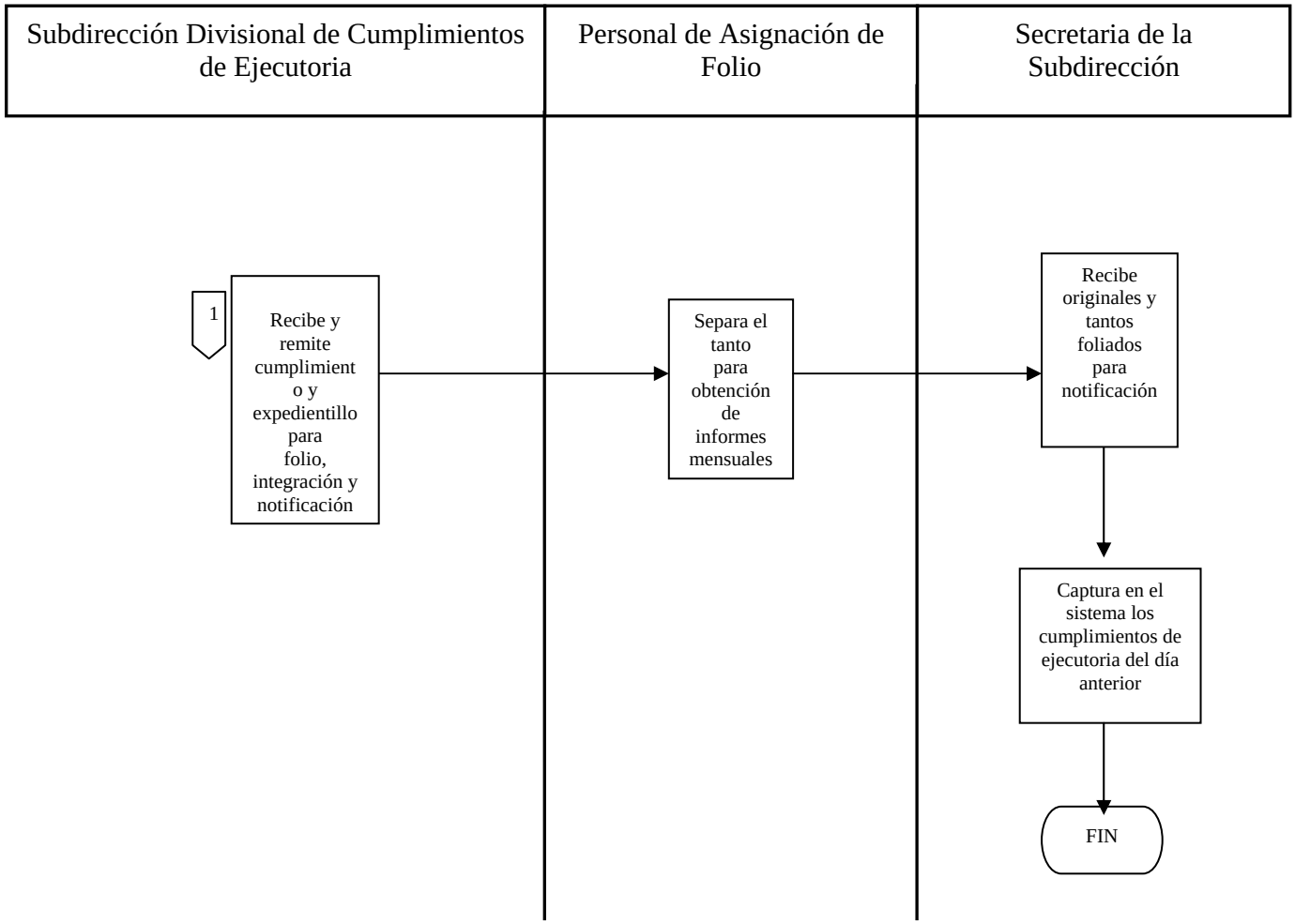
El Subdirector Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria

14.4.17 Recibe de la Subdirección Divisional de Cumplimiento de Ejecutoria el cumplimiento de ejecutoria firmado.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE EMISION DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-DDPPI-14	VERSIÓN	1/2007	PÁG.	3/4
LIBERACIÓN	02/03/2007	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	GGC




Subdirección Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria
Personal de Asignación de Folio
Secretaria de la Subdirección
1
Recibe y remite cumplimiento y expedientillo para folio, integración y notificación
Separa el tanto para obtención de informes mensuales
Recibe originales y tantos foliados para notificación
Captura en el sistema los cumplimientos de ejecutoria del día anterior
FIN

15. Objetivo

Interponer Recurso de Queja en contra del auto que no tiene por cumplido el cumplimiento de ejecutoria cuando éste ya se ha emitido.

15.1 Política

Elaborar y rubricar el recurso de queja ante el Tribunal Colegiado de Circuito en contra del auto que no tiene por cumplida o en su caso al apercibimiento dictado por los Juzgados de Distrito en los requerimientos del cumplimiento cuando el mismo a consideración de la Subdirección Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria ya se haya emitido.

15.2 Alcance

Hacer valer el debido procedimiento planteado en el artículo 105 de la Ley de Amparo para tener por cumplida la ejecutoria en beneficio de la autoridad y se declare.

15.3 Responsabilidad

La Subdirección Divisional de Cumplimiento de Ejecutorias será responsable de elaborar y rubricar los recursos de queja con la debida fundamentación y motivación a que se refiere la Ley de Amparo.

15.4 Procedimiento

La Directora Divisional

15.4.1 Recibe de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos, el oficio de requerimiento dictado por el Juez de Distrito en el que apercibe por falta de cumplimiento a la ejecutoria, o en su caso el acuerdo que no tiene por satisfecho el cumplimiento.

15.4.2 Revisa el oficio de que se trate y remite a la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos para ingresarlo en el sistema de precaptura de entrada y turnarlo a la Subdirección Divisional de Cumplimiento de Ejecutoria para su debida atención.

El Subdirector Divisional de Cumplimiento de Ejecutorias

15.4.3 Recibe y revisa de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos el oficio de requerimiento dictado por el Juez de Distrito en el que apercibe por falta de cumplimiento de ejecutoria.

15.4.4 Asigna el oficio a un especialista a su cargo para que elabore el proyecto de recurso de queja.

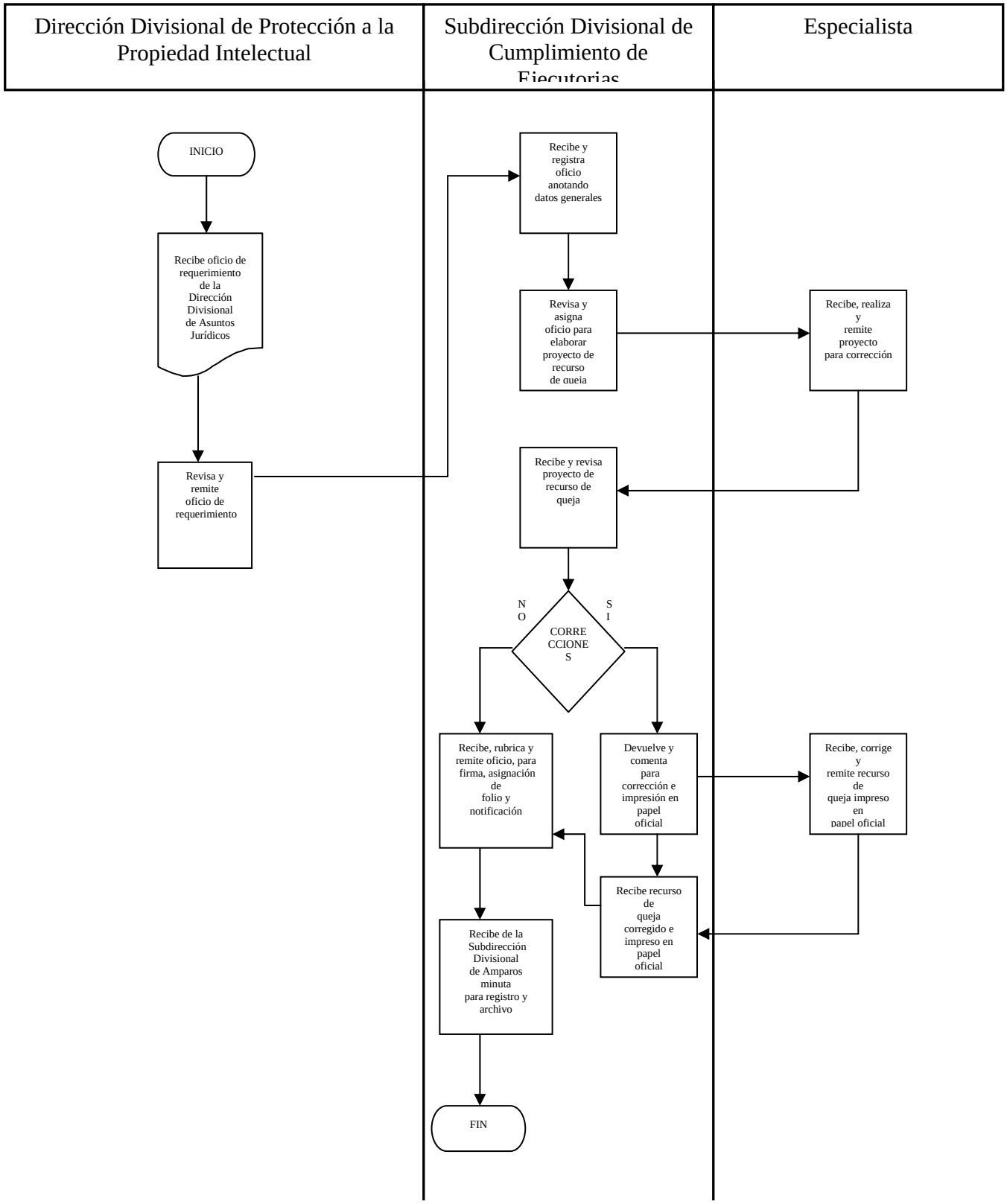
15.4.5 Recibe y revisa el proyecto del recurso de queja realizado por el especialista, para su corrección.

EN CASO QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

15.4.6 Devuelve al especialista para su corrección, e impresión en papel oficial, en los tantos necesarios.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE INTERPOSICION DE RESURSOS DE QUEJA EN CONTRA DE LOS AUTOS QUE NO TENGAN POR CUMPLIDA LA EJECUTORIA			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-DDPPI-15	VERSIÓN	1/2007	PÁG.	3/3
LIBERACIÓN	02/03/2007	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	GGC



16. Objetivo

Atender los recursos presentados en el cumplimiento de las sentencias y sus posibles consecuencias jurídicas.

16.1 Política

Atender el recurso que promueve la parte quejosa en el Juicio de Amparo por exceso o defecto en el Cumplimiento de Ejecutoria, inconformidad o repetición del acto reclamado en el cumplimiento de las sentencias y sus posibles consecuencias jurídicas.

16.2 Alcance

Declare infundado el recurso promovido, a fin de que el Juez Federal tenga debidamente cumplimentada la ejecutoria y como concluido el asunto.

16.3 Responsabilidad

La Subdirección Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria, será responsable de revisar y aprobar la emisión del informe requerido por el Juez Federal en el plazo otorgado según el recurso que se atienda y se defienda debidamente la resolución emitida por el Instituto en el cumplimiento de ejecutoria de manera coordinada por la Subdirección Divisional de Juicios de Amparo.

16.4 Procedimiento

El Subdirector Divisional de Cumplimiento De Ejecutoria

16.4.1 Recibe de la Subdirección Divisional de Juicios de Amparo el requerimiento del Juzgado Federal respecto al informe sobre el recurso de queja de que se trate.

16.4.2 La Subdirección turna al especialista al que se le haya encargado la emisión del cumplimiento originalmente, para que elabore el proyecto de informe con justificación del recurso de queja de que se trate.

El especialista

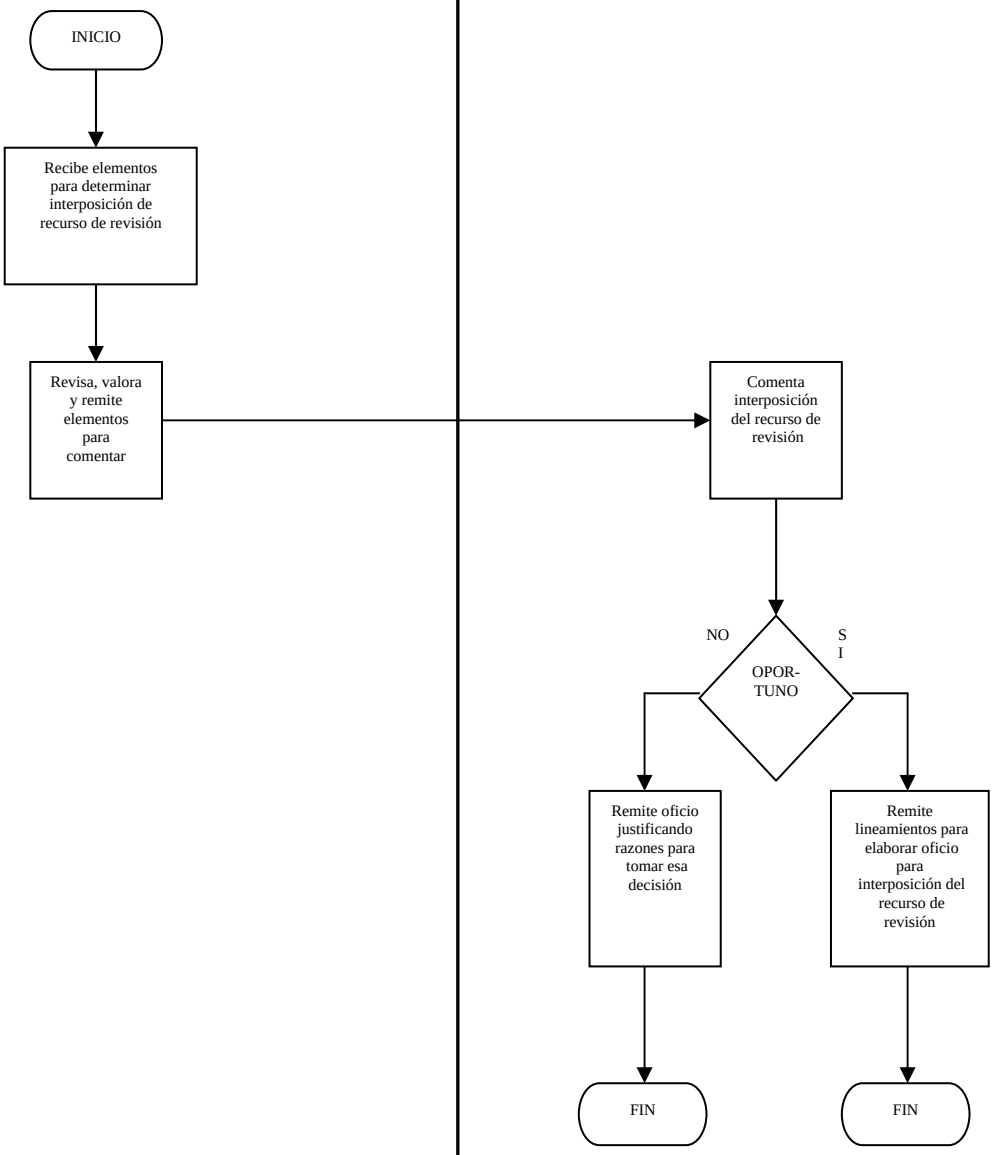
16.4.3 Elabora el informe en ánimo de defender el cumplimiento y se declare infundado el recurso.

La Subdirectora Divisional de Cumplimento de Ejecutoria

16.4.4 Recibe, revisa y en su caso firma, y remite al Juzgado requirente el informe elaborado por el especialista en ánimo de defender el cumplimiento y se declare infundado el recurso.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual	Subdirección Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria



17. Objetivo

Realizar el desahogo de las visitas de inspección de oficio a efecto de verificar el cumplimiento de diversas disposiciones que establece la Ley Federal del Derecho de Autor y la Ley de la Propiedad Industrial.

17.1 Política

Realizar visitas de inspección de oficio, en base a los Títulos Sexto y Séptimo de la Ley de la Propiedad Industrial a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Derecho de Autor y la Ley de la Propiedad Industrial.

17.2 Alcance

Verificar el cumplimiento de la Ley Federal del Derecho de Autor y la Ley de la Propiedad industrial, a través de las visitas de inspección.

17.3 Responsabilidad

El Director General Adjunto de Propiedad Industrial, el Director Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, el Subdirector Divisional, el Coordinador Departamental son los encargados de ordenar, coordinar y en su caso, desahogar las visitas de inspección que cumplan con los requerimientos de ley; asimismo, el Director General Adjunto de Propiedad Industrial, el Director Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, el Subdirector Divisional, el Coordinador Departamental, los especialistas y el personal comisionado de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual y, en su caso, de otras Direcciones del Instituto, son los encargados de llevar a cabo las visitas de inspección que cumplan con los requerimientos de ley para su desahogo, como prueba en el procedimiento de declaración administrativa del que sea parte el solicitante de la visita.

17.4 Procedimiento

El inspector comisionado

17.4.1 Una vez que se hayan cumplido todos los requisitos para el desahogo de la visita de inspección, el especialista elabora el proyecto de oficio de orden de inspección con arreglo al procedimiento PR-DDPPI-3.

17.4.2 El Coordinador Departamental y/o Subdirector coordinará las acciones necesarias para llevar a cabo la visita de inspección lo cual dependerá del lugar donde deba de realizarse la misma y de la agenda de todas las visitas que se hayan programado.

El Director General Adjunto, Director Divisional, Subdirector Divisional, Coordinador Departamental o el inspector comisionado

17.4.3 Se traslada al lugar designado para la visita de inspección y verifica que dicho domicilio coincida con el señalado en la orden de inspección.

EN CASO QUE EL DOMICILIO INDICADO EN LA ORDEN DE INSPECCIÓN SEA INCORRECTO O SE ENCUENTRE CERRADO

17.4.4 Asienta dicha circunstancia en el acta requisitando debidamente la misma, es decir, con su firma y, en caso de que ello sea posible, de dos testigos.

17.4.5 De regreso en la oficina elabora el informe de inspección y entrega al Coordinador Departamental y/o al Supervisor de la Coordinación, el mismo junto con el acta de inspección para su validación y procesamiento.

EN CASO QUE EL DOMICILIO SEA CORRECTO Y SE ENCUENTRE ABIERTO.

17.4.6 El inspector designado solicita el acceso al mismo, se identifica con la credencial con fotografía expedida por el Director General del Instituto, muestra la orden de inspección y explica el motivo de su visita.

EN CASO QUE LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDA LA DILIGENCIA NIEGUE EL ACCESO AL INSPECTOR, ACTUE DE FORMA VIOLENTA EN CONTRA DE ÉSTE O SE NIEGUE A ENTENDER LA DILIGENCIA.

17.4.7 Intenta de manera respetuosa convencerle de llevar a cabo la diligencia y si, a pesar de ello, sigue negándose, asentará en el acta la oposición a la realización de la visita y, si fuera el caso, la agresión de la que fue objeto, requisitando debidamente el acta circunstanciada con su firma y, en caso de que ello sea posible, la de dos testigos.

17.4.8 De regreso en la oficina elabora el informe de inspección y entrega al Coordinador Departamental y/o al Supervisor de la Coordinación el mismo junto con el acta de inspección para su validación y procesamiento.

17.4.9. Prepara proyecto de oficio de imposición de multa por oposición a las facultades de inspección y vigilancia del Instituto conforme al procedimiento PR-DDPPI-3.

EN CASO DE QUE LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDA LA DILIGENCIA NO SE OPONGA.

17.4.10 Solicita entender la diligencia con el dueño, gerente o encargado del establecimiento, requiriéndole su identificación oficial, cuyos datos asienta en el acta.

17.4.11 Solicita a la persona con quien se entiende la diligencia que designe dos testigos que cuenten con identificación oficial, cuyos datos asienta en el acta.

EN CASO DE QUE LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA NO DESIGNE LOS DOS TESTIGOS.

17.4.12 Designa a los dos testigos que cuenten con identificación oficial y lo asienta en el acta.

17.4.13 Procede al desahogo de los puntos ordenados en el oficio de comisión asentando lo conducente a cada uno de ellos en el acta circunstanciada.

17.4.14 Informa al visitado de la oportunidad que tiene de ejercer su derecho de hacer observaciones durante la práctica de la diligencia y le menciona la oportunidad que tiene de confirmar por escrito las observaciones que hubiera hecho en el momento de la visita y hacer otras nuevas al acta levantada, dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al día en que se realizó la visita.

EN CASO QUE, DESIGNADOS LOS TESTIGOS POR LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA, SE NIEGUEN A FIRMAR.

17.4.15 Designa a otros dos testigos y lo anterior será asentado en el acta circunstanciada.

EN CASO QUE LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA SE OCULTE O SE NIEGUE A FIRMAR.

17.4.16 Asienta este hecho en el acta.

17.4.17 Hará del conocimiento del visitado la oportunidad que tiene de hacer cualquier tipo de aclaración con respecto al procedimiento o a la visita de inspección, dentro de los 10 días hábiles siguientes contados a partir del día en que se realizó la inspección.

17.4.18 Corre traslado y notifica los diferentes acuerdos y escritos que sean necesarios, al visitado del domicilio en el que se actúa.

17.4.19 Otorga al visitado el uso de la palabra para hacer cualquier tipo de manifestaciones.

17.4.20 Solicita la firma de la persona con quien se entendió la diligencia y de los dos testigos al calce de todas las hojas del acta circunstanciada y entrega copias del acta al visitado.

UNA VEZ REALIZADA LA VISITA DE INSPECCIÓN

17.4.21 Elabora un informe en donde especifica la fecha y folio de la orden de inspección, fecha del desahogo de la visita, ubicación del lugar visitado y en su caso observaciones diversas, mismo que será entregado, junto con el acta circunstanciada, para su revisión y rúbrica al Coordinador Departamental y/o al supervisor del área a la que pertenezca, los siguientes 3 días hábiles una vez que se encuentren en las instalaciones del Instituto.

EN CASO DE QUE EN LA VISITA DE INSPECCIÓN FUERA POSIBLE OBTENER UNA MUESTRA FÍSICA DE LA MERCANCIA ASEGURADA.

El inspector comisionado

17.4.22 Asienta en el acta que se está anexando a la misma la muestra física y entrega al Encargado de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos la misma para su resguardo.

El Encargado de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos

17.4.23 Recibe las muestras físicas, asigna número de inventario respectivo, por medio del Sistema de Recepción de la Dirección.

17.4.24 Rubrica la orden de inspección y el acta respectiva, anotando el número de inventario correspondiente y la fecha de su recepción.

14.4.25 Asegura y deposita las pruebas recibidas con el medio apropiado para su resguardo, colocando la etiqueta que la identifica con el número de inventario que le corresponda.

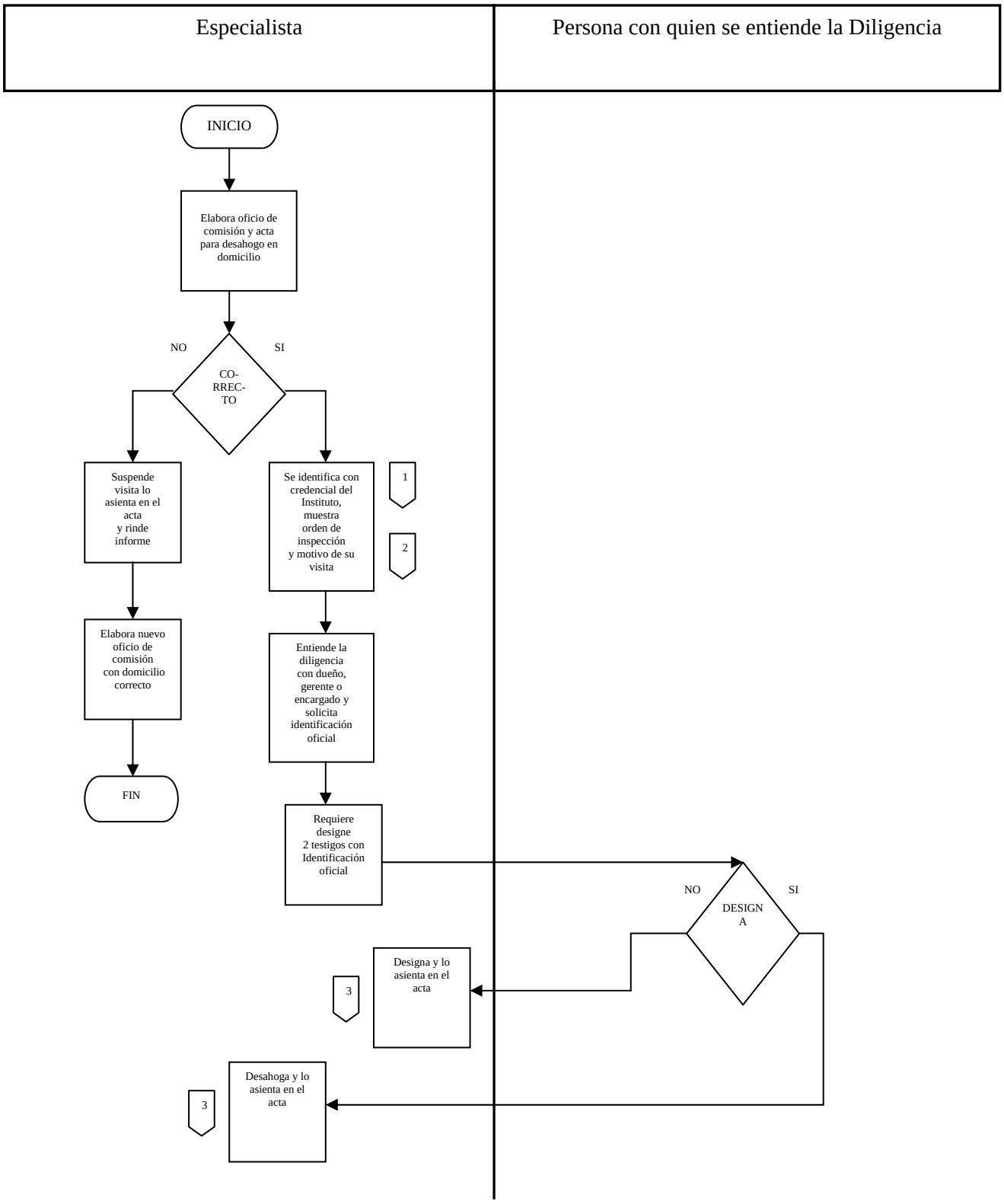
El inspector comisionado

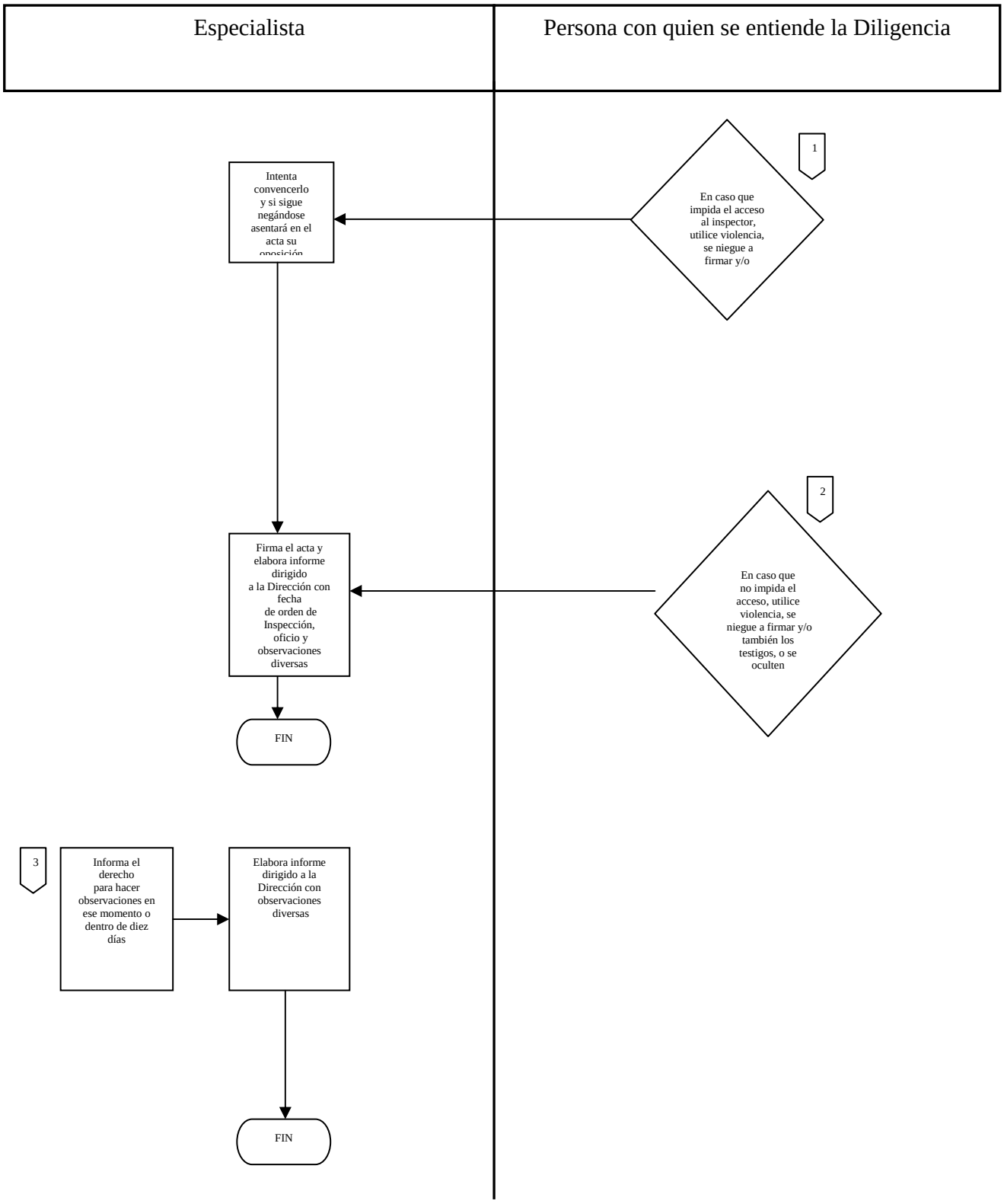
17.4.26 Entrega a la persona designada por la Subdirección el original y copia del acta de visita para su captura en el control de visitas que se elabora para el informe mensual de la Subdirección.

El Encargado de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos

17.4.27 Recibe del área correspondiente el original y copia del acta respectiva para capturarse como documento interno, para escaneo y resguardo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.


Especialista
Persona con quien se entiende la Diligencia
INICIO
Elabora oficio de comisión y acta para desahogo en domicilio
NO
SI
CO-RREC-TO
Suspende visita lo asienta en el acta y rinde informe
Elabora nuevo oficio de comisión con domicilio correcto
FIN
Se identifica con credencial del Instituto, muestra orden de inspección y motivo de su visita
1
2
Entiende la diligencia con dueño, gerente o encargado y solicita identificación oficial
Requiere designe 2 testigos con Identificación oficial
NO
SI
DESIGN A
Designa y lo asienta en el acta
3
Desahoga y lo asienta en el acta
3


Especialista
Persona con quien se entiende la Diligencia
1
En caso que impida el acceso al inspector, utilice violencia, se niegue a firmar y/o
Intenta convencerlo y si sigue negándose asentará en el acta su oposición
2
En caso que no impida el acceso, utilice violencia, se niegue a firmar y/o también los testigos, o se oculten
Firma el acta y elabora informe dirigido a la Dirección con fecha de orden de Inspección, oficio y observaciones diversas
FIN
3
Informa el derecho para hacer observaciones en ese momento o dentro de diez días
Elabora informe dirigido a la Dirección con observaciones diversas
FIN

18. Objetivo

Control sobre el préstamo de los expedientillos y pruebas físicas que se resguardan en el archivo de la Dirección, para su eficaz localización.

18.1 Política

Mantener localizables los expedientillos de procedimientos en trámite que se resguardan en el archivo perteneciente a la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, registrar y controlar los préstamos de expedientillos al personal de la Dirección y de otras Direcciones cuando así lo soliciten, a través del sistema electrónico correspondiente.

18.2 Alcances

Resguardar y custodiar eficazmente cada uno de los expedientillos y pruebas físicas que contienen procedimientos contenciosos en trámite y que se encuentran en el archivo de la Dirección, depositándolos ordenadamente en el lugar que les corresponda para una oportuna y eficaz atención y localización.

18.3 Responsabilidad

El encargado de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos, directamente supervisado por la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, es la responsable de la custodia y el préstamo de los expedientillos que contienen la documentación inherente a los procedimientos contenciosos.

18.4 Procedimiento

El Encargado de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos

18.4.1 Localiza físicamente el expediente y lo envía por medio del sistema de archivo contencioso al archivo personal del analista que lo solicita, confirmando éste su recepción.

18.4.2 Cuando la persona procede a su devolución, el Encargado de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos lo recibe y lo revisa, descargándolo del sistema de archivo contencioso y devolviendo por la misma vía al archivo.

18.4.3 Deposita el expedientillo en el lugar y orden que le corresponde en el archivo.

EN CASO DE PRUEBAS FÍSICAS QUE FORMAN PARTE DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS

18.4.4 Entrega al solicitante Formato de Préstamo de Pruebas Físicas, para su requisición.

18.4.5 Recibe el formato y si se encuentra debidamente requisitado, entrega la prueba solicitada.

EN CASO DE LA DEVOLUCIÓN DE LAS PRUEBAS FÍSICAS

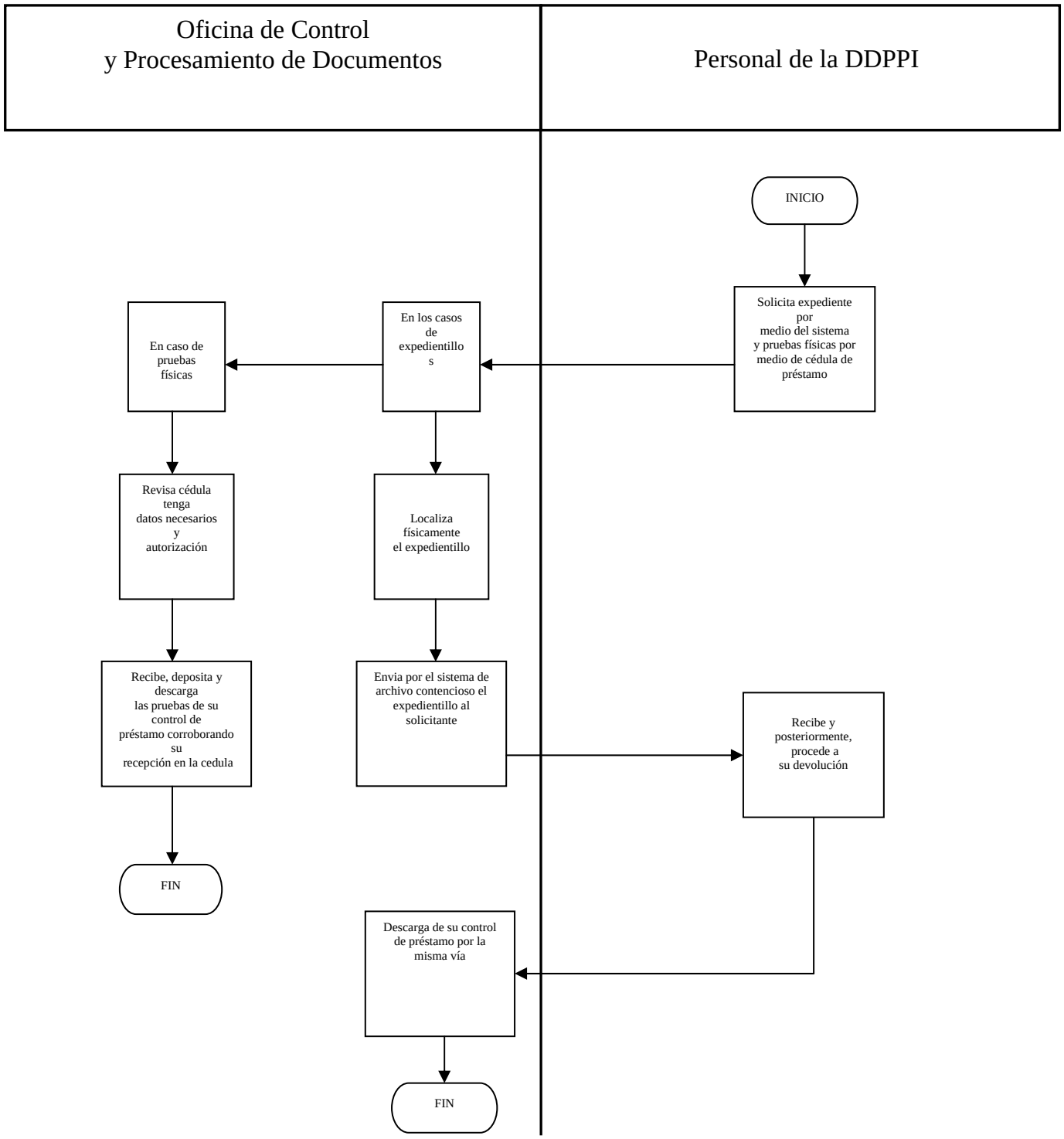
18.4.6 Recibe las pruebas estudiadas por el especialista y señala en la cédula de préstamo de pruebas la fecha de devolución.

18.4.7 Deposita en el Archivo de pruebas físicas devueltas de acuerdo al orden que corresponda y así proceder a su debido resguardo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO DE EXPEDIENTILLOS Y PRUEBAS FISICAS PARA EFECTOS DE CONSULTA Y TRAMITE AL PERSONAL DE LA DIRECCION DIVISIONAL DE PROTECCION A LA PROPIEDAD INTELECTUAL	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

CÓDIGO	**PR-DDPPI-18**	VERSIÓN	**1/2007**	PÁG.	**3/3**
LIBERACIÓN	**02/03/2007**	ELABORÓ	**IOA**	APROBÓ	**GGC**



19. Objetivo

Control sobre el préstamo de los expedientillos y pruebas físicas al público que lo solicita.

19.1 Política

Mantener localizables los expedientillos de procedimientos en trámite que se resguardan en el Archivo perteneciente a la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos; registrar y controlar los préstamos de expedientillos a los autorizados de cada una de las partes del procedimiento contencioso a través de las cédulas de préstamo; descargar de los registros y controles la devolución de los expedientillos una vez consultados al Archivo.

19.2 Alcance

Resguardar eficazmente cada uno de los expedientillos que contienen procedimientos contenciosos y que obran en el archivo de la Dirección, depositándolos ordenadamente para una oportuna y eficaz atención y localización.

19.3 Responsabilidad

El Encargado de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos, directamente supervisado por la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, es el responsable del préstamo de expedientillos contenciosos y pruebas físicas, verificar, inspeccionar y vigilar la consulta de los anteriores, así como resguardarlos en el lugar y orden necesario.

19.4 Procedimiento

EN CASO DE EXPEDIENTILLOS DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS

El Solicitante Particular

19.4.1 Solicita el expedientillo contencioso en donde sea autorizado, entregando la cédula de préstamo debidamente requisitada.

El Encargado de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos

19.4.2 Revisa la cédula de préstamo con los datos necesarios, y si está debidamente requisitada, localiza el expedientillo y entrega al solicitante particular el cual deberá registrar los datos en el libro de control y resguarda la cédula como comprobante del préstamo junto con su identificación.

19.4.3 Inspeccionará y vigilará la consulta de los expedientillos del solicitante particular.

19.4.4 Cuando el solicitante particular procede a la devolución del expedientillo contencioso objeto del préstamo, lo recibe y revisa anexando la cédula de préstamo al Control Interno de expedientillos contenciosos anteriormente consultados por los particulares y devuelve la identificación.

19.4.5 Deposita el expedientillo en lugar y orden que le corresponde en el archivo de la Dirección.

EN CASO DE PRUEBAS FISICAS QUE FORMAN PARTE DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS

El Solicitante Particular

19.4.6. Solicita la prueba física parte de un procedimiento contencioso en el cual obra como persona autorizada, entrega la cédula de préstamo de pruebas físicas debidamente requisitada.

El Encargado de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos

19.4.7 Recibe el formato en comento y si se encuentra debidamente requisitado, entrega la prueba física solicitada, observando y vigilando su consulta.

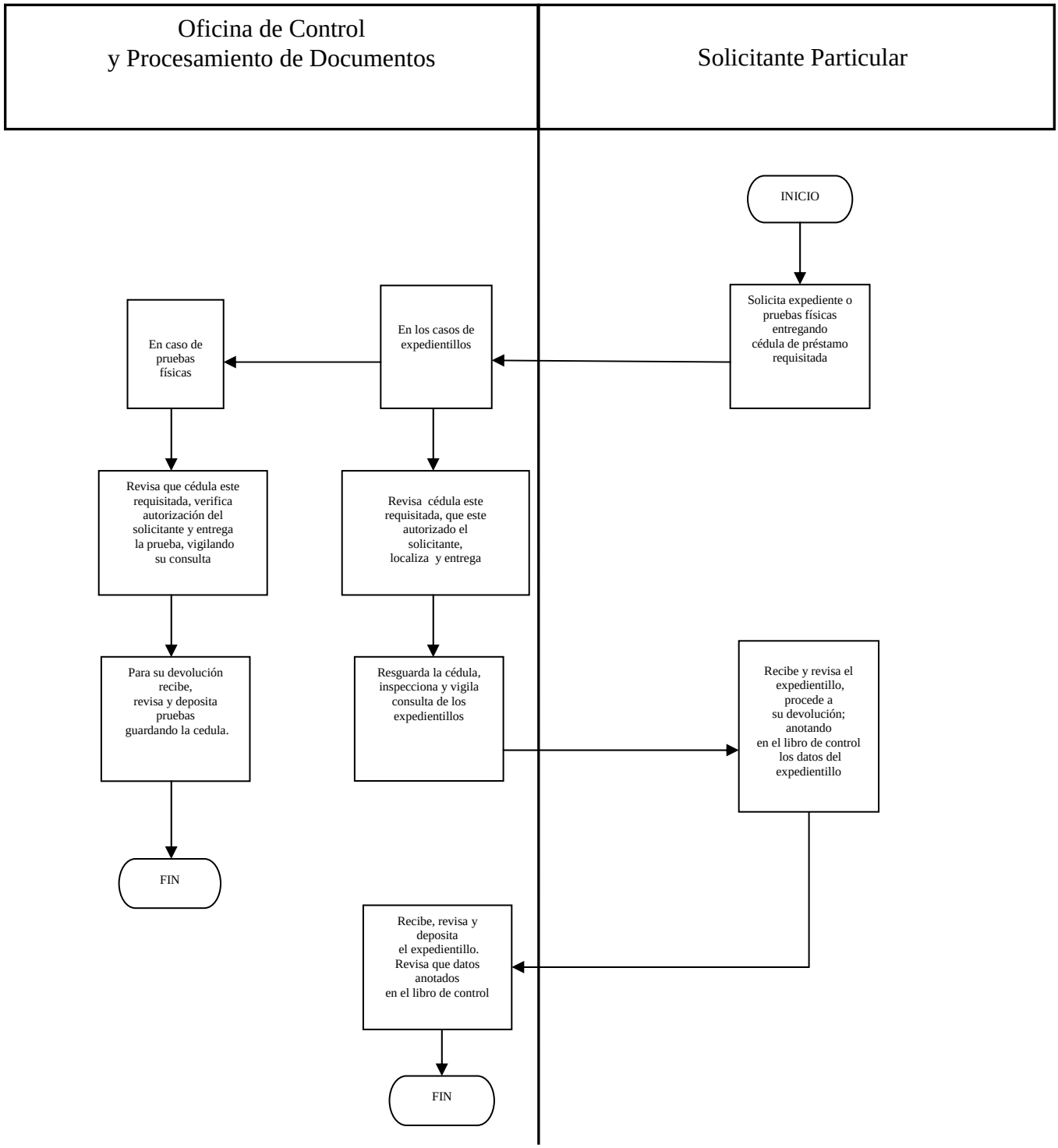
EN CASO DE LA DEVOLUCIÓN DE LAS PRUEBAS FÍSICAS

19.4.8 Recibe las pruebas físicas consultadas por el solicitante particular, revisa y anexa la cédula de préstamo respectivo al Control Interno de pruebas físicas consultada por los particulares.

19.4.9 Deposita las pruebas físicas en lugar y orden que le corresponde.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTILLOS Y PRUEBAS FISICAS AL PÚBLICO			Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-DDPPI-19	VERSIÓN	1/2007	PÁG.	3/3
LIBERACIÓN	02/03/2007	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	GGC



20. Objetivo

Mantener el control de la emisión de los dictámenes técnicos y/o solicitud de información a petición del Ministerio Público de la Federación.

20.1 Política

Emitir los dictámenes técnicos a petición del Ministerio Público de la Federación, sin prejuzgar sobre las acciones civiles o penales que procedan.

20.2 Alcance

Emitir los dictámenes técnicos y/o solicitud de información solicitados por el Ministerio Público de la Federación, para el efecto de que esté en posibilidad de decidir sobre el ejercicio o no de la acción penal, en materia de propiedad intelectual.

20.3 Responsabilidad

La Dirección Divisional o Subdirección Divisional de Prevención a la Competencia Desleal o la Subdirección correspondiente serán responsables de la emisión de los dictámenes técnicos solicitados por el Ministerio Público de la Federación, con base en las constancias que integren la averiguación previa y/o pruebas físicas que al efecto se remitan, y/o solicitud de información tomando en consideración lo establecido por la Ley de la Propiedad Industrial y en los ordenamientos legales que de ella derivan.

20.4 Procedimiento

La Directora Divisional

20.4.1. Recibe de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos por medio de oficio la solicitud de elaboración de dictamen técnico y/o solicitud de información solicitado por el Ministerio Público de la Federación consistente en la Averiguación Previa y/o las pruebas físicas.

20.4.2 Revisa y remite a la Subdirección Divisional de Prevención a la Competencia Desleal mediante control de entrada de correspondencia la solicitud de dictamen técnico, la Averiguación Previa y las posibles pruebas físicas que contenga.

La Subdirección Divisional de Prevención a la Competencia Desleal

20.4.3 Recibe la solicitud de elaboración de dictamen técnico y/o solicitud de información de la Dirección Divisional, y revisa si cuenta con los requisitos básicos.

EN CASO QUE NO CUENTE CON LOS REQUISITOS BÁSICOS

20.4.4 Asigna la solicitud a un especialista para que elabore un oficio, en el que se informe la imposibilidad de emitir el dictamen técnico, exponiendo razones y motivos.

EN CASO QUE CUENTE CON LOS REQUISITOS BÁSICOS

20.4.5 Turna la solicitud de dictamen técnico y/o solicitud de información a un especialista para la elaboración de su proyecto.

La Coordinadora Departamental

20.4.6 Recibe y revisa el proyecto de dictamen técnico y/o solicitud de información para su corrección.

EN CASO DE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

20.4.7 Devuelve el proyecto de dictamen y/o información al especialista, para su corrección.

20.4.8 Recibe, revisa y aprueba el proyecto de dictamen y/o información corregido.

20.4.9 Propone y remite el proyecto de dictamen técnico y/o información a la Dirección Divisional y/o Subdirección Divisional, para su corrección.

La Directora Divisional y/o Subdirectora Divisional

20.4.10 Recibe y revisa el proyecto de dictamen técnico y/o información.

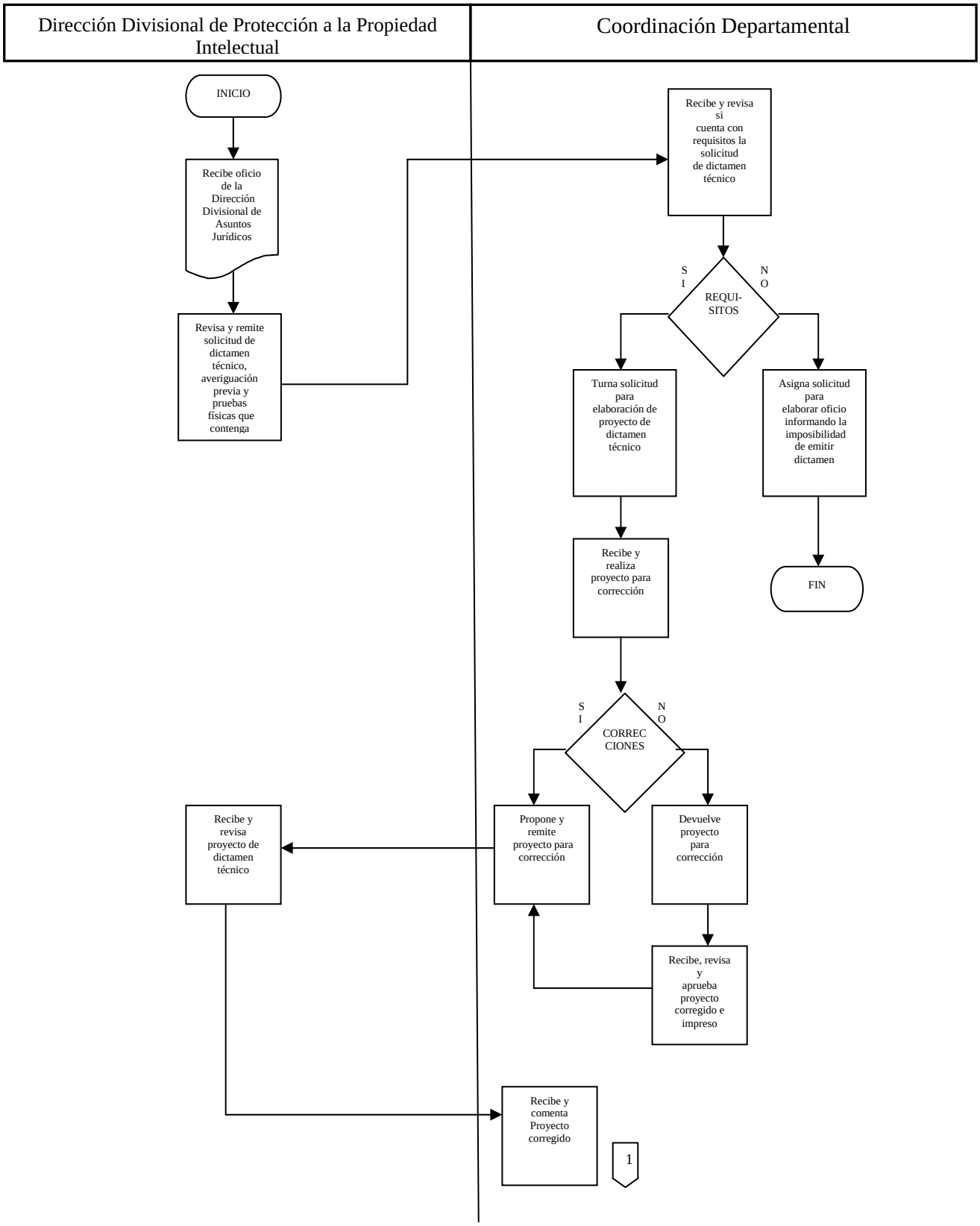
20.4.11 Devuelve el proyecto de dictamen técnico y/o información para su corrección e impresión en papel oficial.

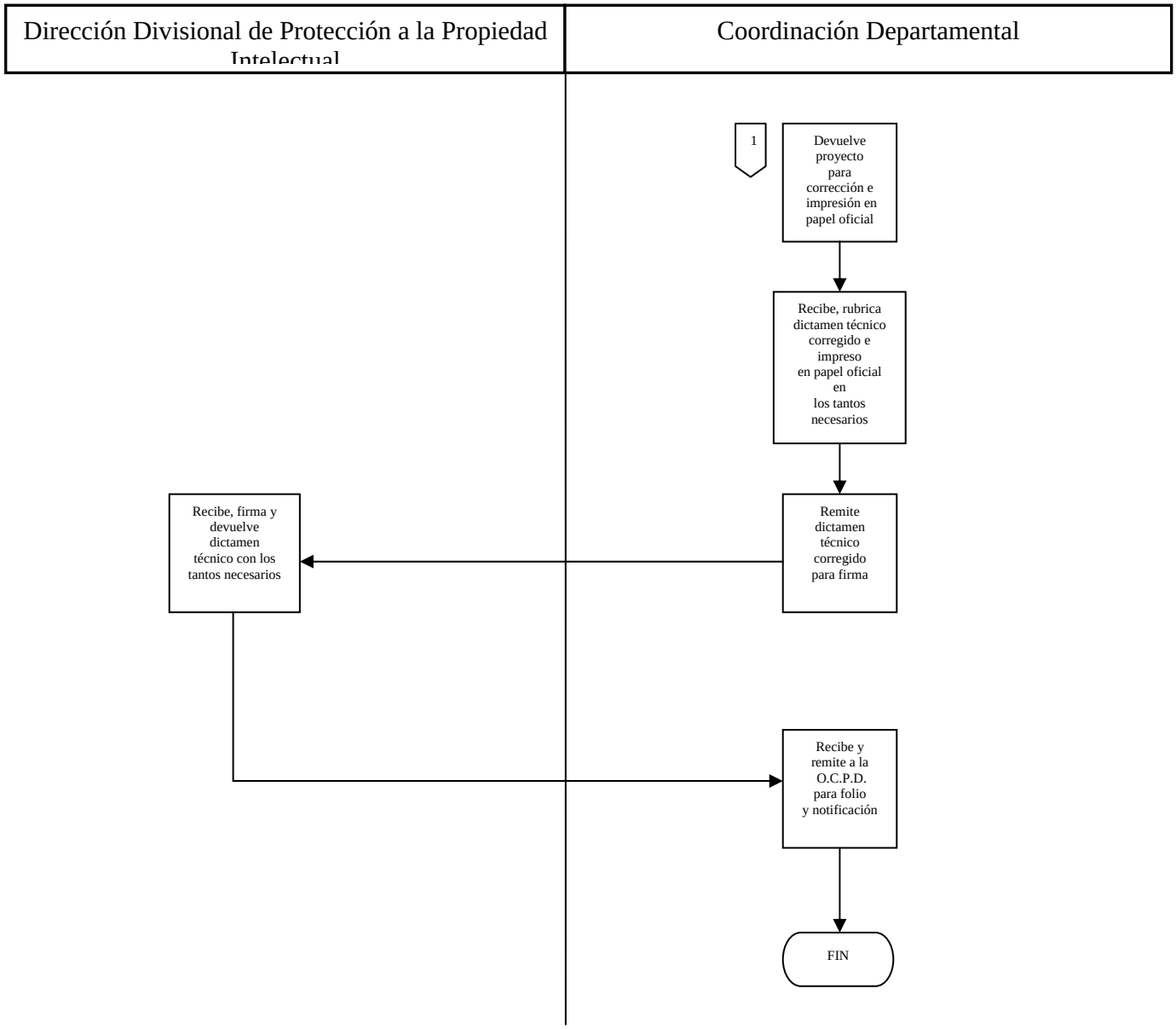
20.4.12 La Coordinadora Departamental recibe del especialista el dictamen técnico y/o información corregido e impreso en papel oficial y en los tantos necesarios para su firma.

20.4.13 La Dirección Divisional y/o Subdirección Divisional recibe y en su caso firma el dictamen técnico y/o información, para turnar a la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos quien notificará al Ministerio Público de la Federación correspondiente.

20.4.14 La emisión de los dictámenes técnicos y requerimientos de información del Ministerio Público, no podrá exceder del plazo de un mes.

FIN DEL PROCEDIMIENTO


Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Coordinación Departamental
INICIO
Recibe oficio de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos
Revisa y remite solicitud de dictamen técnico, averiguación previa y pruebas físicas que contenga
Recibe y revisa si cuenta con requisitos la solicitud de dictamen técnico
SI
NO
REQUI-SITOS
Turna solicitud para elaboración de proyecto de dictamen técnico
Asigna solicitud para elaborar oficio informando la imposibilidad de emitir dictamen
FIN
Recibe y realiza proyecto para corrección
SI
NO
CORREC CIONES
Propone y remite proyecto para corrección
Devuelve proyecto para corrección
Recibe, revisa y aprueba proyecto corregido e impreso
Recibe y revisa proyecto de dictamen técnico
Recibe y comenta Proyecto corregido
1


Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Coordinación Departamental
1
Devuelve proyecto para corrección e impresión en papel oficial
Recibe, rubrica dictamen técnico corregido e impreso en papel oficial en los tantos necesarios
Remite dictamen técnico corregido para firma
Recibe, firma y devuelve dictamen técnico con los tantos necesarios
Recibe y remite a la O.C.P.D. para folio y notificación
FIN

21. Objetivo

Dar atención a los recursos de revisión interpuestos en contra de los actos emitidos por Dirección Divisional que pongan fin al procedimiento de declaración administrativa tramitados en la misma.

21.1 Política

Atender y dar trámite al recurso de revisión presentado por el recurrente al amparo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para verificar la legalidad de la resolución impugnada y, en su caso, confirmar la validez de la misma.

21.2 Alcance

Dar atención a todos los recursos de revisión interpuestos en contra de los actos emitidos por la Dirección que pongan fin al procedimiento.

21.3 Responsabilidad

La Subdirección Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria es el área que se encarga de dar la atención a los recursos.

21.4 Procedimiento

21.4.1 Una vez presentado el recurso de revisión en la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos de la Dirección, el mismo se turna ya digitalizado e integrado físicamente, a la Subdirección Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria para su estudio y atención.

La Subdirección Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria

21.4.2 Turna al especialista el escrito de Recurso de Revisión para su análisis.

21.4.3 En caso de que el recurso reúna todos los requisitos señalados en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el analista hace el proyecto del acuerdo admitiendo el recurso y lo envía para su revisión a la Subdirección de Cumplimientos de Ejecutoria, la cual, una vez aprobado el proyecto, lo envía para firma a la Dirección Divisional o Subdirección Divisional en su caso.

21.4.4 En caso de que el escrito de recurso de revisión incurra en alguna causa de sobreseimiento o desechamiento de las previstas en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el analista realiza el proyecto de desechamiento del mismo y lo somete para su aprobación a la Subdirección Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria, la cual, una vez aprobado el proyecto, lo turna para su revisión y en su caso, firma a la Dirección Divisional o Subdirección Divisional correspondiente.

En caso de que el recurso se admita

21.4.5 Si del análisis realizado por el analista que admitió el recurso se desprende que es necesario revocar o modificar la resolución combatida, se corre traslado a la otra parte de procedimiento de declaración administrativa para que, en un término de tres días, argumente lo que a su derecho convenga y, una vez estudiados los argumentos de ambas partes, el analista procede a elaborar el proyecto de resolución y lo turna para su revisión y aprobación a la Subdirección Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria.

21.4.6 Una vez revisado y aprobado el proyecto de la resolución por la Subdirección Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria, se envía a la Dirección Divisional para su firma o a la Dirección General Adjunta de Propiedad Industrial si la resolución combatida fue emitida por la Dirección, para su revisión o a la Subdirección si es el caso.

21.4.7 En caso de tener correcciones se regresa para que se realicen las mismas.

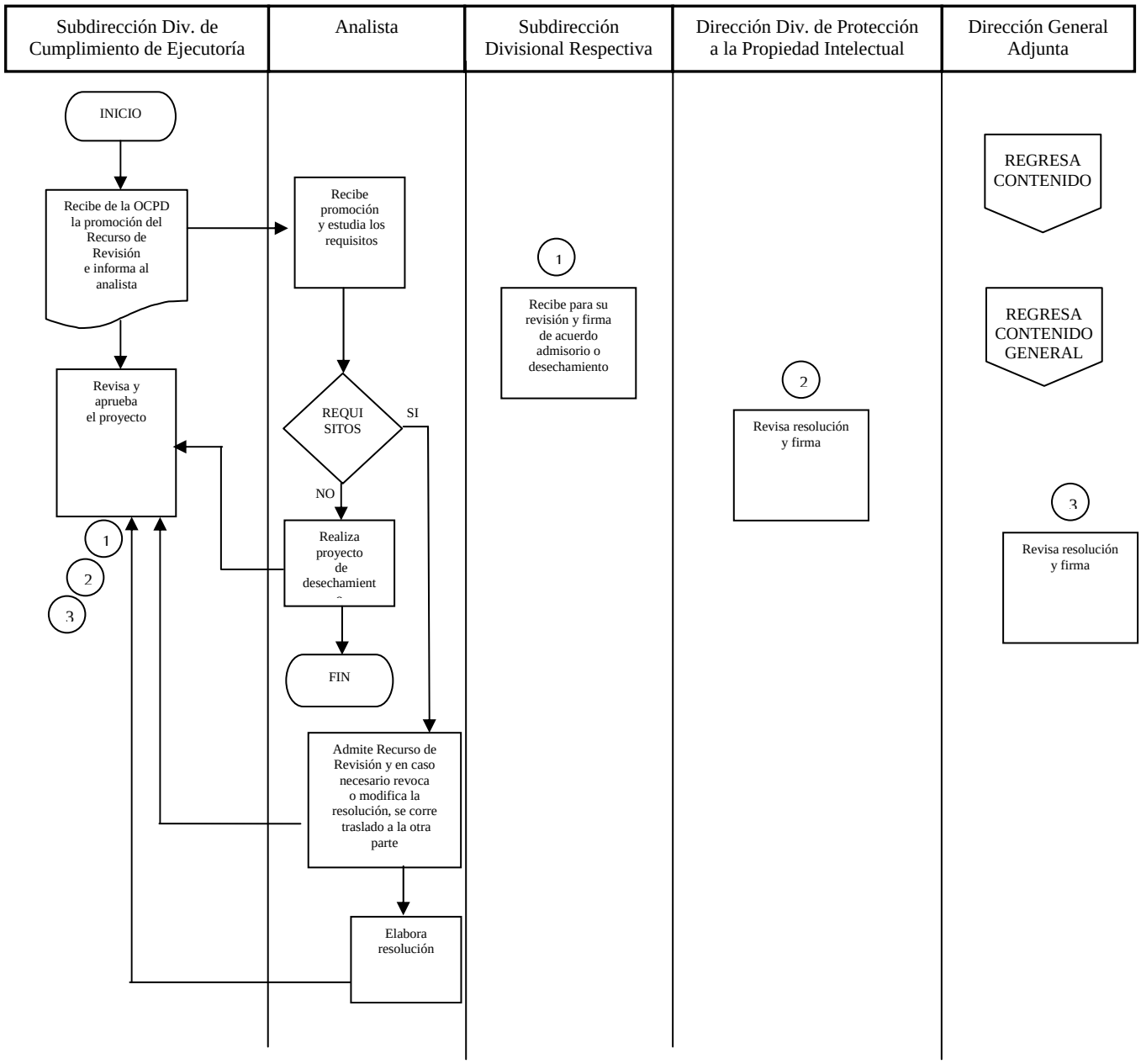
21.4.8 Una vez revisado y aprobado el proyecto de la resolución por la Subdirección Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria, se envía a la Dirección Divisional, Subdirección Divisional o a la Dirección General Adjunta de Propiedad Industrial para su firma.

21.4.9 El plazo de respuesta de cada promoción pendiente por acordar será de 1 mes como máximo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN PRESENTADOS EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial IMPI

CÓDIGO	PR-DDPPI-21	VERSIÓN	1/2007	PÁG.	3/3
LIBERACIÓN	02/03/2007	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	GGC



Marco Jurídico

Leyes:

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F.: 4-VIII-1994.
Reformas y adiciones: D.O.F. 30-V-2000.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F.: 24-II-1943.
Reformas y adiciones: D.O.F. 13-III-1943, 27-XII-1983, 12-I-1988, 22-VII-1993, 29-V-2000 y 18-XII-2002.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F.: 13-III-2002.
Reformas y adiciones: D.O.F. 26-XII-2005.

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.

Reglamentos:

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F.: 23-XI-1994.
Reformas y adiciones: D.O.F. 10-IX-2002 y 19-IX-2003.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F.: 22-V-1998.

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

Decretos y Estatutos:

Decreto por el que se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
D.O.F.: 10-XII-1993.

Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
D.O.F.: 27-XII-1999.
Reformas y adiciones: D.O.F. 10-X-2002 y 29-VII-2004.
Nota aclaratoria: D.O.F. 4-VIII-2004.

Acuerdos Administrativos:

Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador de Planeación, 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.
Aclaración: D.O.F. 4-II-2000.
Reformas y adiciones: D.O.F. 29-VII-2004.
Nota aclaratoria: D.O.F. 4-VIII-2004.

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: 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, 27-X-2004 y 23-III-2005.

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios que se aplican la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, los organismos descentralizados y órganos desconcentrados del sector.
D.O.F.: 27-XI-2000.

Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
D.O.F.: 14-XII-1994.
Reforma D.O.F. 22-III-1999 y 14-XII-2000.

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-VIII-1996.

Acuerdo por el que se señalan los días del año 2006, en los que Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial suspenderá labores.
D.O.F.: 31-I-2006.

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.

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 determinan la organización, funciones y circunscripción de las Oficinas Regionales del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
D.O.F.: 7-IV-2000.

Acuerdo por el que se dan a conocer todos los trámites y servicios 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-VI-2003.

Acuerdo por el que se establecen la 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-Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
D.O.F.: 4-II-2005.

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen “Tequila”
D.O.F.:13-X-1977.
Modificaciones: D.O.F. 3-XI-1999 y 20-VI-2000.

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen “Mezcal”
D.O.F.: 28-XI-1994.
Modificaciones: D.O.F. 3-III-2003.

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen “Olinalá”
D.O.F.: 28-XI-1994.

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen “Talavera”
D.O.F.: 17-III-1995.
Modificaciones: D.O.F. 11-IX-1997 y 16-X-2003.

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen “Bacanora”
D.O.F.: 6-XI-2001.

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen “Café de Veracruz”
D.O.F.: 15-XI-2000.

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen “Ámbar de Chiapas”
D.O.F.: 15-XI-2000.

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

Declaración 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 Chiapas”
D.O.F.: 27-VIII-2003.

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

Marco Jurídico Internacional:

Convenio de París para la Protección de la Propiedad Industrial.
(Acta de Estocolmo)
D.O.F.: 27-VII-1976.

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

Arreglo de Lisboa relativo a la Protección de las Denominaciones de Origen y su Registro Internacional de 1958. (Acta de Estocolmo 1967)
D.O.F.: 11-VII-1964.
Modificado: 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.: 7-VIII-2000.

Reglamento del Arreglo de Lisboa relativo a la Protección de las Denominaciones de Origen y su Registro Internacional. (Acta de Lisboa)
D.O.F.: 7-VIII-2000.

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

Tratado de Cooperación en Materia de Patentes. (PCT)
D.O.F.: 31-XII-1994.

Reglamento del Tratado de Cooperación en Materia de Patentes. (PCT)
D.O.F.: 31-XII-1994.
Reformas: D.O.F. 27-IV-2004, 28-IV-2004, 29-IV-2004, 30-IV-2004, 8-VI-2004, 21-IX-2004 y 26-IX-2005.

Arreglo de Estrasburgo relativo a la Clasificación Internacional de Patentes de 1971.
D.O.F.: 23-III-2001.

Arreglo de Locarno que establece una Clasificación Internacional para los Dibujos y Modelos Industriales de 1968.
D.O.F.: 23-III-2001.

Acuerdo de Viena por el que se establece una Clasificación Internacional de los Elementos Figurativos de las Marcas de 1973.
D.O.F.: 23-III-2001.

Arreglo de Niza relativo a la Clasificación Internacional de Productos y Servicios para el Registro de las Marcas de 1957.
D.O.F.: 10-IV-2001.

Tratado de Budapest sobre el Reconocimiento Internacional del Depósito de Microorganismos a los fines del procedimiento en materia de patentes de 1977.
D.O.F.: 10-IV-2001.

Acuerdos Comerciales:

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.

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.

Sustitución de la lista de denominaciones de origen de la Comunidad Europea contenida dentro del anexo 1.
D.O.F.: 21-VII-2004.

Sustitución de la lista de denominaciones de origen mexicanas contenida dentro del anexo 2.
D.O.F.: 8-II-2005.

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

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 del Grupo de los Tres (G3) (Integrado por México, Colombia y Venezuela) (Capítulo XVIII Propiedad Intelectual).
D.O.F.: 9-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.: 26-V-1998.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la Unión Europea (Título V Propiedad Intelectual).
D.O.F.: 26-VI-2000.

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 Asociación Europea de Libre Comercio (EFTA European Free Trade Agreement) Suiza, Noruega, Islandia y Liechtenstein. Capítulo VI. Propiedad Intelectual
D.O.F.: 29-VI-2001.

Acuerdo sobre Agricultura entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de Noruega.
D.O.F.: 29-VI-2001.

Acuerdo sobre Agricultura entre los Estados Unidos Mexicanos y Suiza y el Principado de Lincheinstein.
D.O.F.: 29-VI-2001.

Acuerdo sobre Agricultura entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Islandia.
D.O.F.: 28-IX-2001.

Tratado de libre comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y las Republicas de El Salvador, Guatemala y Honduras (Triangulo del Norte) Capítulo XVI.
D.O.F.: 14-III-2001.

Tratado de libre comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Oriental del Uruguay.
D.O.F.: 14-VII-2004.

Acuerdo para el fortalecimiento de la asociación económica entre los Estados Unidos Mexicanos y Japón.
D.O.F.: 31-III-2005.

Tratados internacionales en materia de derechos de autor:

Convención Universal sobre Derechos de Autor.
D.O.F.: 9-III-1976.

Convención de Berna para la Protección de las Obras Literarias y Artísticas.
D.O.F.: 20-XII-1968.

Acta de París del Convenio de Berna para la protección de las obras literarias y artísticas.
D.O.F.: 24-I-1975.

Convención Internacional sobre Derechos de Autor y Obras Literarias, científicas y artísticas.
D.O.F.: 24-X-1947.

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

Convención Sobre Propiedad Literaria y Artística (suscrita en la Cuarta Conferencia Internacional Americana).
D.O.F.: 23-IV-1963.

Convención Internacional sobre Protección de Artistas, Interpretes o Ejecutantes, los productores de fonogramas y los organismos de radiodifusión (Convención de Roma).
D.O.F.: 27-V-1964.

Convenio para la protección de los productores de fonogramas contra la reproducción no autorizada de sus fonogramas (Convenio de Fonogramas o Convención de Ginebra).
D.O.F.: 8-II-1974.

Convenio sobre la distribución de señales portadoras de programas transmitidos por satélite (Convenio Satélites, Convenio Bruselas).
Fecha en la que entró en vigor para México 25-VIII-1979.

Tratado de la OMPI sobre Derecho de Autor (TODA) adoptado en la Conferencia Diplomática sobre ciertas cuestiones de Derecho de Autor y Derechos Conexos de la OMPI.
D.O.F.: 15-III-2002.

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

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