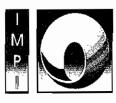
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INFUSTRIAL

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

INSTITUTO MEXICANO DE LA PRODEDAD INDUSTRIAL

Documento	Actualización del Manual de Procedimientos.
Unidad Administrativa:	Protección a la Propiedad Intelectual
Versión:	2/2010.
Fecha de preser ación	Lunes 6 de diciembre de 2010
Ó garie Gobiern:	
Mediante accordo N	46/2010/4ª
Rubrica de quen Cermica:	Coordinación de Planeación Estratégica/

Este documento consta de 131 fojas, incluyendo ésta.

DIRECCION GENERAL

2/2010

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



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

DIRECCION GENERAL

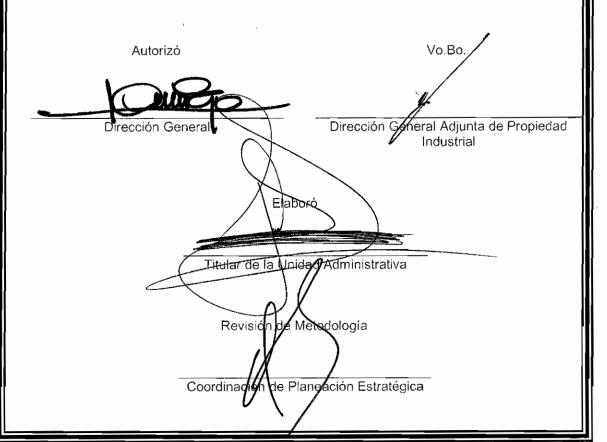
2/2010.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial





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



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



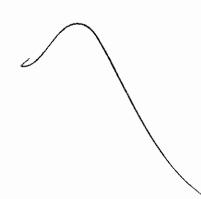
CONTENIDO

PRESENTACIÓN

CATÁLOGO DE PROCESOS

PROCEDIMIENTOS

MARCO JURÍDICO

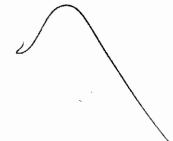


PRESENTACIÓN

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 indicadores 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 indicadores de gestión
		PR-DDPPI-12	Elaboración de reportes de Indicadores Estratégicos (metas)

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



	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 indicadores 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 ejecutoria 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 los autos que no tengan por cumplida la ejecutoria
_		PR-DDPPI-16	Procedimiento de atención a los recursos presentados en contra los cumplimientos emitidos.
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 a la 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 y/o solicitud de información.
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

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

	PROCESOS ESPECÍFICOS		PROCEDIMIENTOS
PPI 04.1.	Recepción, trámite y resolución de solicitudes de declaración administrativa de marca notoria o famosa.	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 Subdírecciones
		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-17	Visitas de inspección de oficio
		PR-DDPPI-22	Sustanciación de los procedimientos de declaratoria de marca notoria o famosa
		PR-DDPPI-23	Encuestas
		PR-DDPPI-24	Investigación de mercado
		PR-DDPPI-25	Atención a denuncias en el buzón de piratería
		_	
			,

Instituto Mexicano de la Propiedad Industriai



CÓDIGO	PR-DDPPI-01	VERSIÓN	2/2010	PÁG.	1/10
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

1. Objetivo

Mantener un control y procesamiento administrativo de la documentación presentada en Oficialla 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, supervisada directamente por la Subdirección Divisional de Marcas Notorias; Investigación, Control y Procesamiento de Documentos, 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

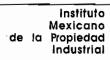
- **1.4.1** Recibe las solicitudes que dan inicio a los procedimientos de declaración administrativa y los escritos de procedimientos ya iniciados.
- 1.4.2 Revisa que las promociones cumplan con los requisitos básicos de presentación.

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.

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





CÓDIGO	PR-DDPPI-01	VERSIÓN	2/2010	PÁG.	2/10
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

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 EL 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.

EN EL CASO QUE CON LA SOLICITUD O PROMOCIÓN SE PRESENTE FIANZA

- 1.4.10. Separa el documento del turno para posteriormente fotocopiar la fianza (2 veces) junto con la primer hoja de la carátula de la promoción o solicitud.
- 1.4.11 Turna la fianza (original) al área correspondiente para su resguardo, acompañada de una copia de la misma y copia de la carátula, anexando la segunda copia de la fianza a la promoción original.
- 1.4.12 Turna la promoción de la solicitud al turno inicial.

EN EL CASO QUE LA SOLICITUD O PROMOCIÓN SE PRESENTE CON FAX

- 1.4.13 Separa el documento, original y traslado, para rotular el primero, imprimiendo la leyenda DE FAX en el segundo.
- 1.4.14 Busca, imprime, sella y captura los datos correspondientes del documento presentado vía fax.

El Supervisor

1.4.15 Revisa y coteja los datos capturados, firma el fax y lo anexa a su original, éste es devuelto al turno inicial para su escaneo y posterior archivación.

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			Institut Mexican de la Propieda Industria	o M	
CÓDIGO	PR-DDPPI-01	VERSIÓN	2/2010	PÁG.	3/10
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

PARA EL CASO DE LOS ASUNTOS ENVIADOS POR LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

El Personal De Ventanilla

- 1.4.16 Recibe la documentación y captura en el sistema de gestión.
- **1.4.17.** Turna el original para su escaneo, y la copia previamente generada la turna al área correspondiente, recabando la firma de enterado.

El Personal de escaneo

1.4.18 Devuelve los documentos originales al personal de ventanilla el mismo día.

El Personal De Ventanilla

1.4.19 Recibe y turna los documentos al área correspondiente para su integración al expediente respectivo.

El Supervisor

- **1.4.20** 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.
- **1.4.21** 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.
- **1.4.22** 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 Divisional, siempre y cuando no se encuentren incluidas en la carátula del expedientillo.
- **1.4.23** Elabora reporte de las actividades y control de la glosa, el cual será entregado al Coordinador Departamental al término del día.

El Personal de ventanilla

1.4.24 Al día siguiente, entregará en su totalidad la correspondencia a los responsables de glosa de cada Subdirección a las 10:00 a.m.

EN CASO DE LOS COMPROBANTES DE PAGO

1.4.25 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.

1.4.26 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.

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			Institu Mexicar de la Propiedo Industri	no M	
CÓDIGO	PR-DDPPI-01	VERSIÓN	2/2010	PÁG.	4/10
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

1.4.27 Entrega a la Dirección de Administración los formatos de ingreso cada semana, agregando lo correspondiente a la semana anterior.

El Encargado de cada Subdirección

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

EN CASO DE LAS SOLICITUDES

1.4.29 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

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

EN CASO DE DOCUMENTOS DE SALIDA Y DOCUMENTOS INTERNOS DEBERÁN SER ENTREGADOS A LOS RESPONSABLES DE ESCANEO A LAS 10:30 a.m.

El Personal de escaneo

- **1.4.31** 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.
- **1.4.32** 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.
- **1.4.33** Entrega al encargado del área, las promociones y/o escritos escaneados para su debida integración a su expedientillo, así como para su resguardo habitual.
- **1.4.34** 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.
- **1.4.35** 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.

Los Encargados de glosa

1.4.36 Separan la documentación por año, intercalan la documentación de manera progresiva, la perforan y buscan el expediente respectivo en su anaquel.

1.4.37 Cotejan los datos del documento con el expediente correspondiente, cosen la documentación integrada y archivan en su respectivo anaquel.

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				Institut Mexican de la Propieda Industria	o M
CÓDIGO	PR-DDPPI-01	VERSIÓN	2/2010	PÁG.	5/10
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

EN CASO DE QUE EL EXPEDIENTE NO SE LOCALICE EN EL ANAQUEL CORRESPONDIENTE

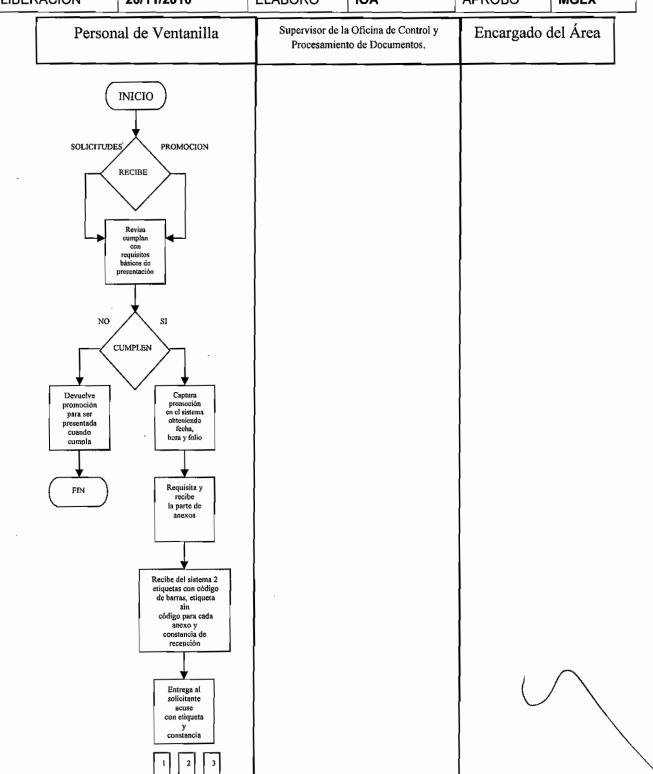
- **1.4.38** Verifica la ubicación del expediente, en caso de estar resuelto, elabora una relación diariamente anotando los datos de la documentación y se turna al archivo correspondiente el viernes de cada semana.
- **1.4.39** La documentación de expedientes en trámite en las diversas áreas, se reabrirá un expedientillo provisional, rotulando el número de expediente con lápiz en la parte frontal del fólder y se archivará en el lugar del expediente, una vez que se integre la glosa que se encuentra en el expedientillo provisional el fólder se reutilizará para glosa que se encuentre en dicho supuesto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

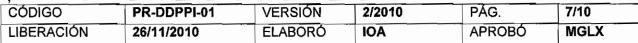


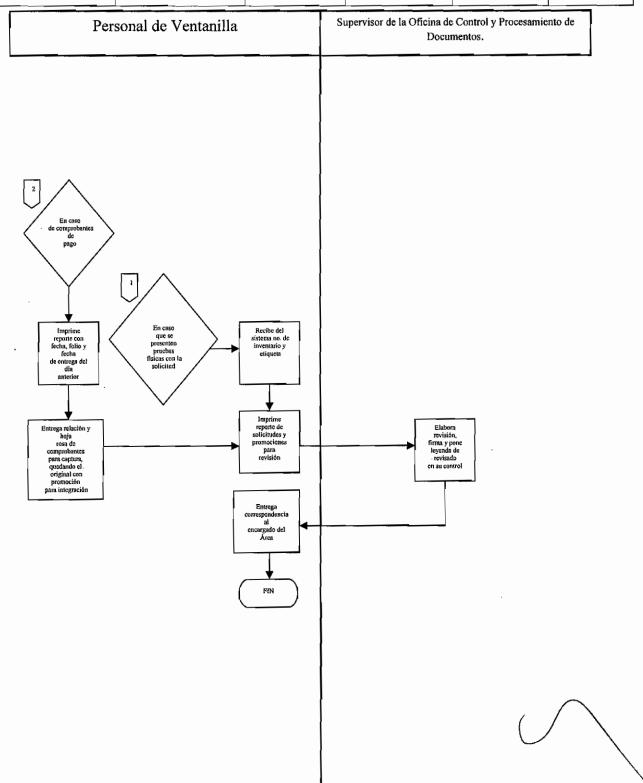


CÓDIGO	PR-DDPPI-01	VERSIÓN	2/2010	PÁG.	6/10
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX







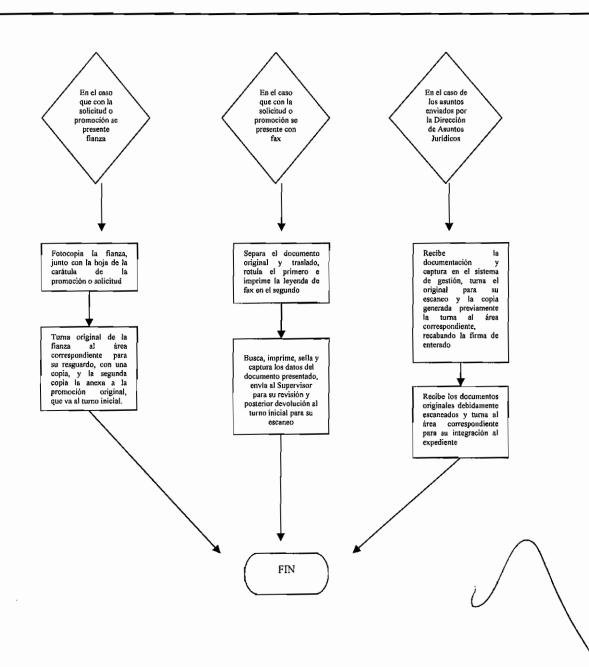


Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



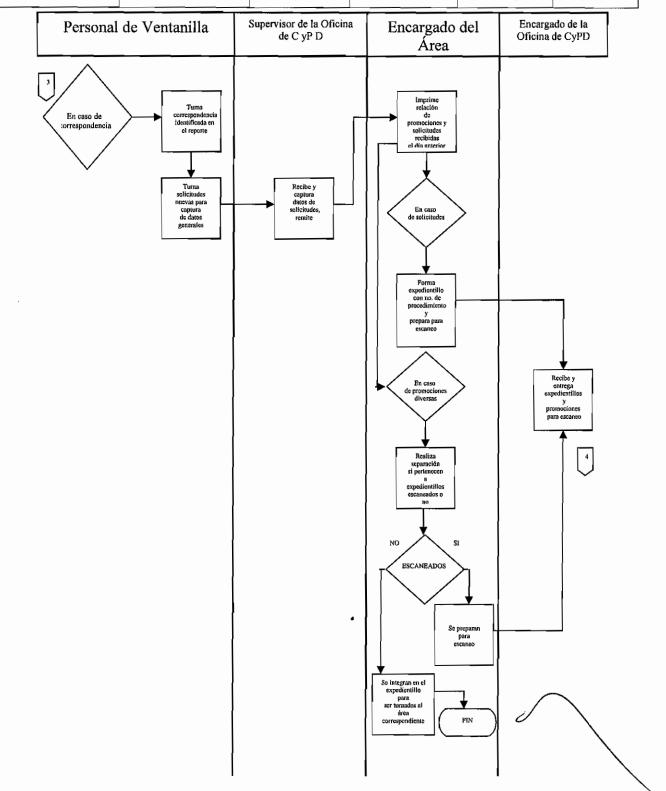
CÓDIGO	PR-DDPPI-01	VERSIÓN	2/2010	PÁG.	8/10
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

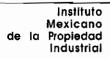
El personal de ventanilla





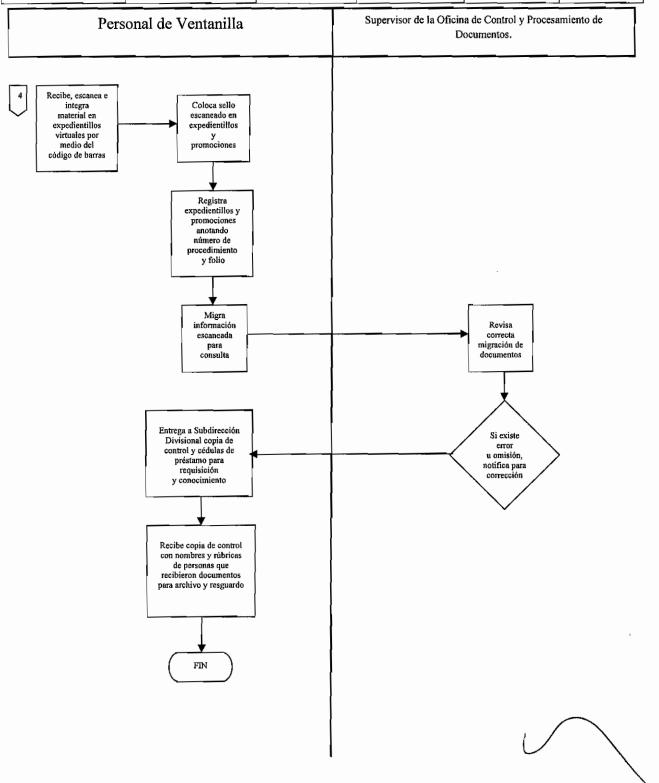












PROCEDIMIENTO DE TURNO DE SOLICITUDES Y PROMOCIONES DENTRO DE LAS SUBDIRECCIONES

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDPPI-02	VERSIÓN	2/2010	PÁG.	1/2
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

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 mes y medio, o en su caso un plazo de 20 días naturales, en el caso de solicitudes iniciales y atender las demás promociones de manera expedita y eficaz, atendiendo al plazo de 20 días naturales como máximo.

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.

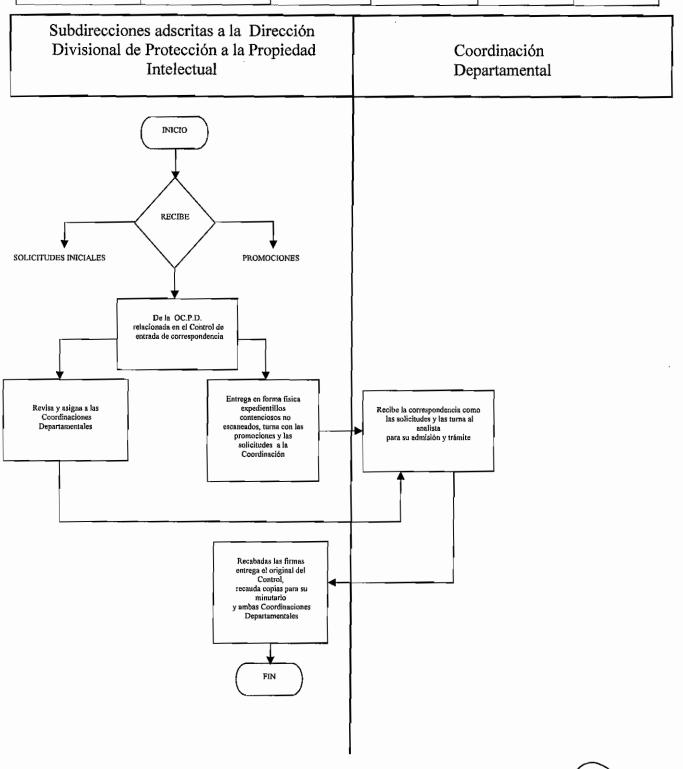
FIN DEL PROCEDIMIENTO.



PROCEDIMIENTO DE TURNO DE SOLICITUDES Y PROMOCIONES DENTRO DE LAS SUBDIRECCIONES



CÓDIGO	PR-DDPPI-02	VERSIÓN	2/2010	PÅG.	2/2
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDPPI-03	VERSIÓN	2/2010	PÁG.	1/9
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

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 en materia de propiedad industrial 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, atendiendo al plazo de primera respuesta de mes y medio o en su caso un plazo de 20 días naturales, en el caso de solicitudes iniciales y atender las demás promociones atendiendo al plazo de 20 días naturales como máximo.

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 Divisional

3.4.1 Entrega mediante control de entrada de correspondencia a un especialista, la solicitud de declaración administrativa contenida en el Sistema de Gestión SIGAPPI, 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.
- **3.4.3** En caso de que no cumpla con el requerimiento formulado en el plazo otorgado, se desechará la solicitud.

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

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDPPI-03	VERSIÓN	2/2010	PÁG.	2/9
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

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

El Coordinador Departamental

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

EN CASO QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

- 3.4.6 Devuelve proyecto de acuerdo al especialista, para su corrección.
- **3.4.7** 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.
- **3.4.8** 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 requerimiento.

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

El Especialista

3.4.9 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

3.4.10 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

- 3.4.11 Remite los proyectos al especialista para su debida corrección.
- **3.4.12** Recibe, revisa y remite los proyectos de los oficios en comento, corregidos a la Subdirección Divisional.

El Subdirector Divisional

3.4.13 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

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

El Coordinador Departamental

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

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDPPI-03	VERSIÓN	2/2010	PÁG.	3/9
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

- 3.4.16 Recibe, revisa, y en su caso, firma los oficios corregidos, impresos en papel oficial.
- **3.4.17** 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.
- **3.4.18** Recibe el oficio de imposición de medidas provisionales debidamente firmado por el Subdirector Divisional, en su caso firma los oficios corregidos, dependiendo del tipo de medidas.

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.

El Especialista

3.4.19 Una vez realizada la visita, captura los datos de la misma y entrega al supervisor para su revisión y visto bueno, posteriormente entrega al personal de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos, las constancias de la visita para su etiquetado, escaneo y respectiva glosa.

El Coordinador Departamental

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

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

EN CASO QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

- 3.4.22 Comenta y devuelve al especialista los proyectos de oficios para su corrección.
- **3.4.23** Recibe, revisa y remite los proyectos de oficio de comisión y el acta de visita debidamente corregidos e impresos en papel oficial.

El Subdirector Divisional o Coordinador

- **3.4.24** Recibe, revisa, firma y turna los oficios respectivos, para folio, para su escaneo y en cuanto a la minuta su integración al expedientillo respectivo.
- **3.4.25** Asigna a un especialista para la realización de la visita de inspección respectiva PR-DDPPI-05.

El Especialista

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDPPI-03	VERSIÓN	2/2010	PÁG.	4/9
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

3.4.26 Una vez realizada la visita, captura los datos de la misma y entrega al supervisor para su revisión y visto bueno, posteriormente entrega al personal de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos, las constancias de la visita para su etiquetado, escaneo y respectiva glosa.

EN EL CASO DE TODAS AQUELLAS ACTUACIONES QUE DEN SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO:

El Coordinador Departamental

3.4.27 Asigna al especialista la promoción de existir ésta y/o asunto correspondiente, para su estudio y elaboración del proyecto de acuerdo respectivo.

El Especialista

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

El Coordinador Departamental

- 3.4.29 Devuelve al especialista proyecto de acuerdo para su corrección e impresión en papel oficial.
- **3.4.30** Recibe, revisa, y firma el acuerdo elaborado por el especialista, impreso en papel oficial, y en los tantos necesarios.
- **3.4.31** Entrega al área de control y procesamiento de documentos, las minutas respectivas y las copias de glosa para archivar.
- **3.4.32** El plazo de respuesta de cada promoción posterior a la solicitud, pendiente por acordar, será de 20 días naturales como máximo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO DE SUSTANCIACIÓN DE LOS Instituto Mexicano PROCEDIMIENTOS DE DECLARACIÓN de la Propiedad **ADMINISTRATIVA** Industrial CÓDIGO VERSIÓN 2/2010 PÁG. PR-DDPPI-03 5/9 ELABORÓ LIBERACIÓN 26/11/2010 IOA **APROBÓ** MGLX Coordinación Departamental Especialista Subdirección Divisional INICIO Asigna al especialista solicitud contenida Recibe y verifica si la solicitud cumple con los requisitos legales keyfile para enga requisitos legales Requisitadas Elabora y remite proyecto de requisitos para comentarios Elabora y remite proyecto de acuerdo admisorio CUMPLE para corrección o ₩ NO comentarios Procede a desecharlo PR-DDPPI-6 Recibe, revisa Devuelve proyecto de acuerdo admisorio o de y firma el CORRECCIONES Recibe, corrige y remite corregido acuerdo Admisorio o Requisitos para de requisitos Recibe y remite proyecto corregido para su impresión en papel oficial Imprime y en los tantos necesarios para su firma



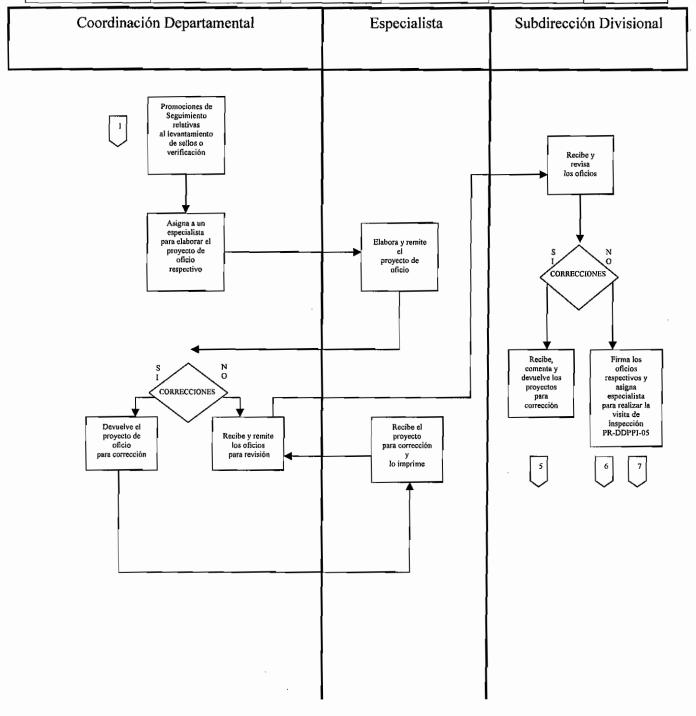
CÓDIGO	PR-DDPPI-03	VERSIÓN	2/2010	PÁG.	7/9
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

Coordinación Departamental	Especialista	Subdirección Divisional
Recibe, comenta y devuelve los proyectos para corrección e impresión oficial Recibe y remite los oficios en los tantos necesarios		
Solicita a la OCPD., el número de folio		
7		·





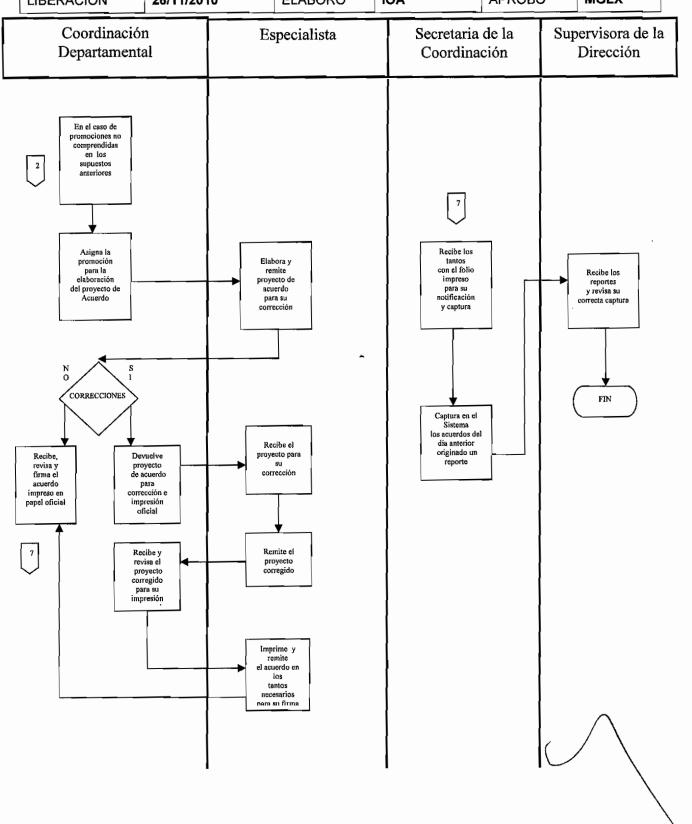
CÓDIGO	PR-DDPPI-03	VERSIÓN	2/2010	PÁG.	8/9
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX







CÓDIGO	PR-DDPPI-03	VERSIÓN	2/2010	PÁG.	9/9
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX



PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE MEDIDAS

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDPPI-04	VERSIÓN	2/2010	PÁG.	1/5
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

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 Divisional, 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.
- 4.4.3 En caso de que no cumpla con el requerimiento formulado en el plazo otorgado, se desechará la solicitud.

PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE MEDIDAS

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDPPI-04	VERSIÓN	2/2010	PÁG.	2/5
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

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

- **4.4.4** 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.
- **4.4.5** 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

- *4.4.6 Devuelve al especialista los proyectos de los oficios para su corrección y en su caso del acuerdo admisorio.
- **4.4.7** 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

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

EN CASO QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

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

El Coordinador Departamental

- 4.4.10 Recibe, comenta y devuelve al especialista, para su corrección e impresión en papel oficial.
- 4.4.11 Recibe, revisa y en su caso, aprueba y rúbrica el oficio en comento para su firma.
- **4.4.12** Remite el oficio de orden de imposición de medidas provisionales corregido e impreso en papel oficial.

El Subdirector Divisional

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

Secretaria de la Coordinación

4.4.14 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.

PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE MEDIDAS				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
CÓDIGO	PR-DDPPI-04	VERSIÓN	2/2010	PÁG.	3/5
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

El Especialista

4.4.15 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.

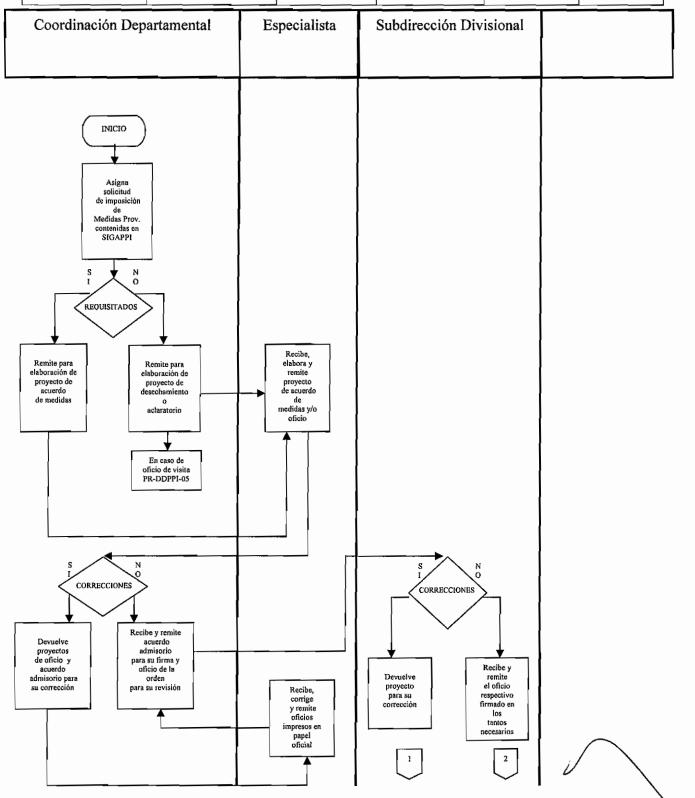
PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE MEDIDAS

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



 CÓDIGO
 PR-DDPPI-04
 VERSIÓN
 2/2010
 PÁG.
 4/5

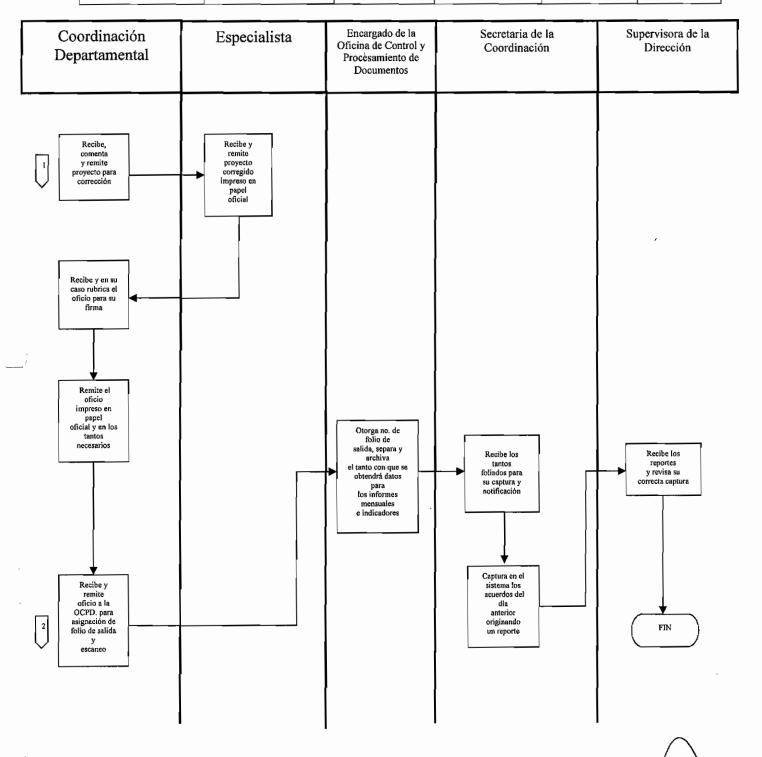
 LIBERACIÓN
 26/11/2010
 ELÁBORÓ
 IOA
 APROBÓ
 MGLX



PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE MEDIDAS



CÓDIGO	PR-DDPPI-04	VERSIÓN	2/2010	PÁG.	5/5
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX



PROCEDIMIENTO DE VISITAS DE INSPECCIÓN A PETICION DE PARTE

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDPPI-05	VERSIÓN	2/2010	PÁG.	1/12
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

5. Objetivo

Dar la debida atención a la solicitud de los particulares desahogando las visitas de inspección solicitadas mensualmente por las Subdirecciones Divisionales a efecto de verificar el cumplimiento a diversas disposiciones que establece la Ley Federal del Derecho de Autor y la Ley de la Propiedad Industrial, cumpliendo con las metas establecidas dentro del programa de trabajo anual.

5.1 Política

Programar y realizar las visitas de inspección solicitadas mensualmente 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, 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, dando cumplimiento a las metas establecidas dentro del programa de trabajo anual.

5.2 Alcance

Verificar los hechos que dan base a la acción, a fin de integrar debidamente la tramitación de los procedimientos administrativos señalados en la Ley Federal del Derecho de Autor y la Ley de la Propiedad Industrial dando cumplimiento a la Ley, a través del desahogo de las visitas de inspección programadas mensualmente.

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.

PROCEDIMIENTO DE VISITAS DE INSPECCIÓN A PETICION DE PARTE

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDPPI-05	VERSIÓN	2/2010	PÁG.	2/12
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

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 Divisional*

- **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 programación de todas las visitas.
- 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 Departamental 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.



PROCEDIMIENTO DE VISITAS DE INSPECCIÓN A PETICION DE PARTE

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDPPI-05	VERSIÓN	2/2010	PÁG.	3/12
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

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.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDPPI-05	VERSIÓN	2/2010	PÁG.	4/12
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

- **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 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.



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDPPI-05	VERSIÓN	2/2010	PÁG.	5/12
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

- **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 Divisional.
- **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 Divisional 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.

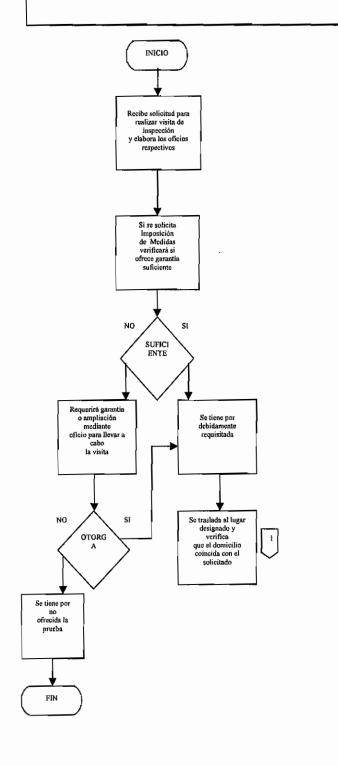
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDPPI-05	VERSIÓN	2/2010	PÁG.	6/12
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

El especialista/Inspector

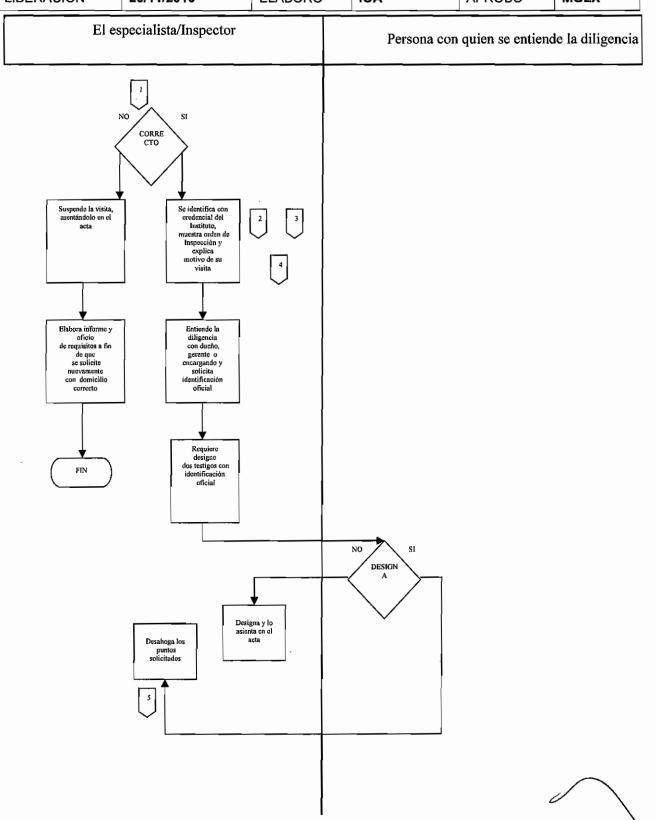
Persona con quien se entiende la diligencia







CÓDIGO	PR-DDPPI-05	VERSIÓN	2/2010	PÁG.	7/12
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX



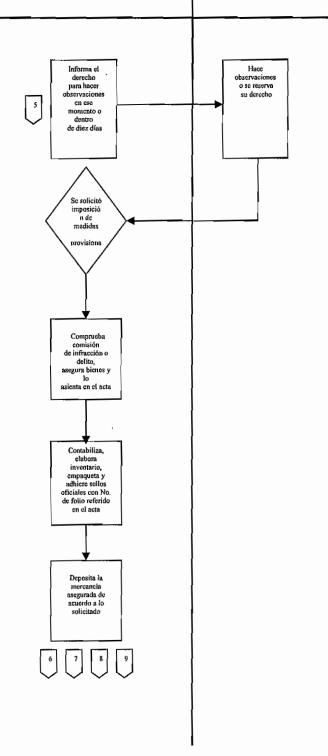
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDPPI-05	VERSIÓN	2/2010	PÁG.	8/12
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

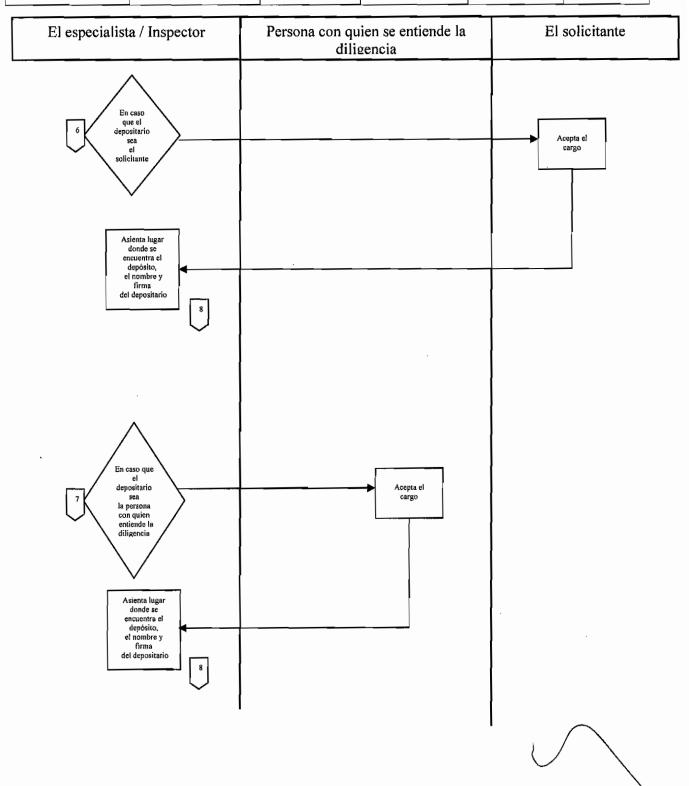
El especialista/Inspector

Persona con quien se entiende la diligencia

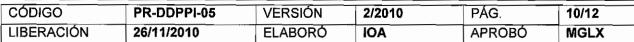


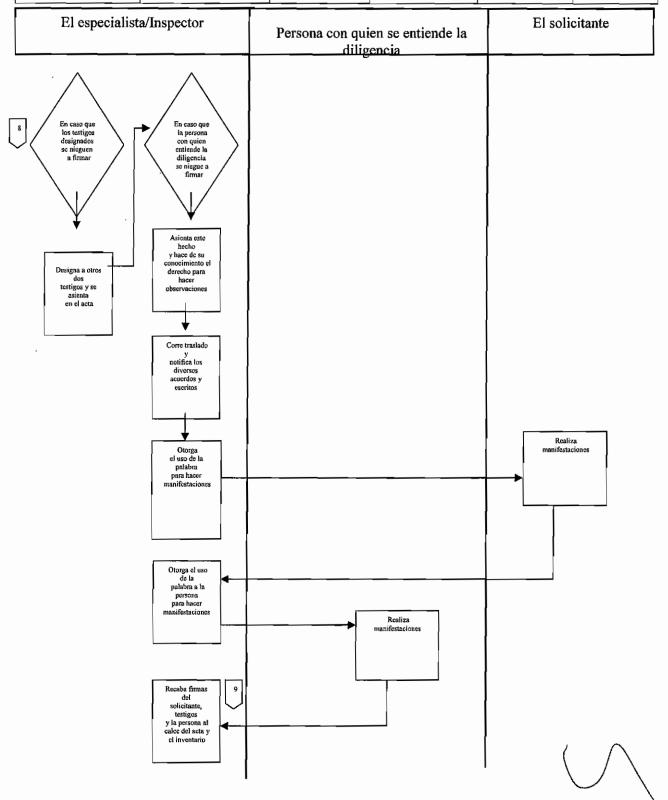






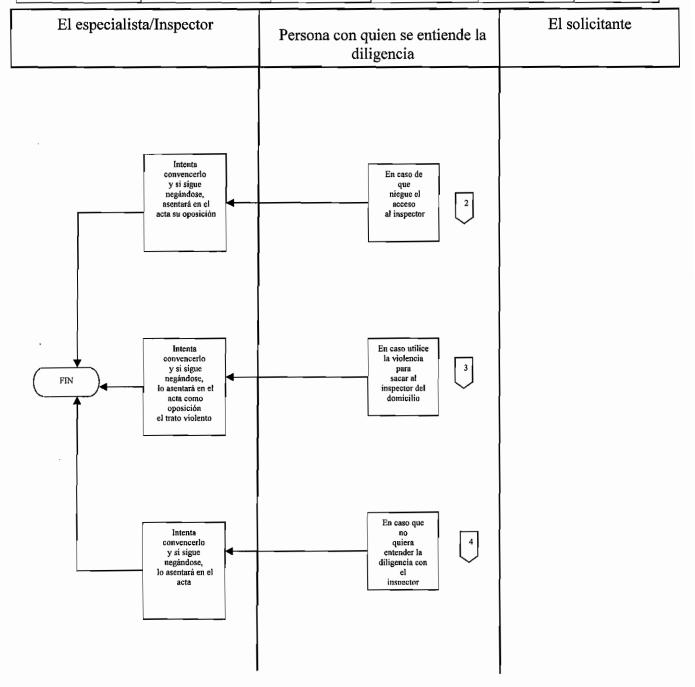






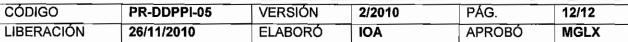


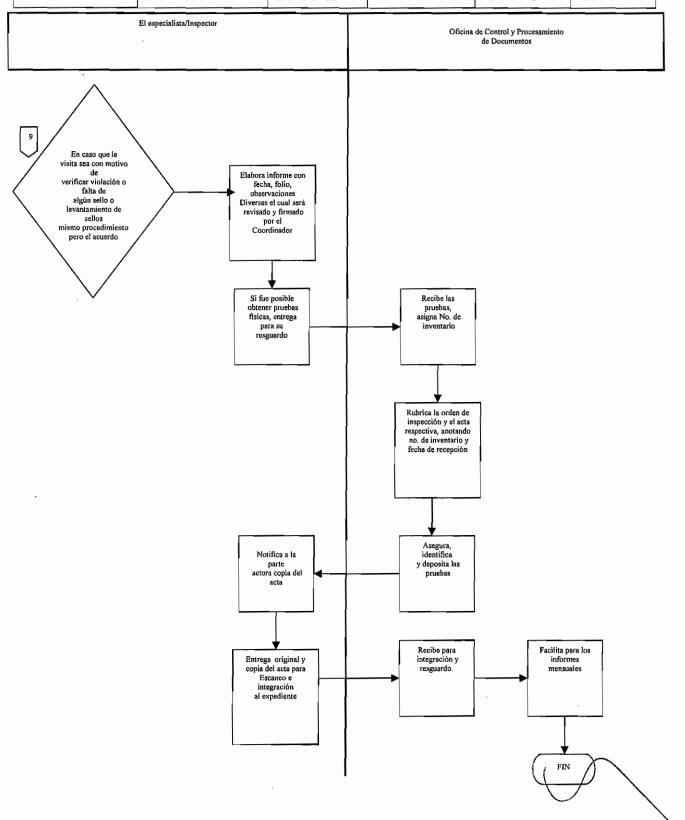
CÓDIGO	PR-DDPPI-05	VERSIÓN	2/2010	PÁG.	11/12
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX











PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE RESOLUCIONES

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDPPI-06	VERSIÓN	2/2010	PAG	1/4
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

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 Recibe, estudia y elabora el proyecto de resolución tomando en cuenta los elementos que obran en el expediente y remite para su posterior aprobación.

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE RESOLUCIONES

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDPPI-06	VERSIÓN	2/2010	PAG	2/4
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

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.

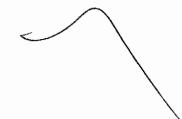
El especialista

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



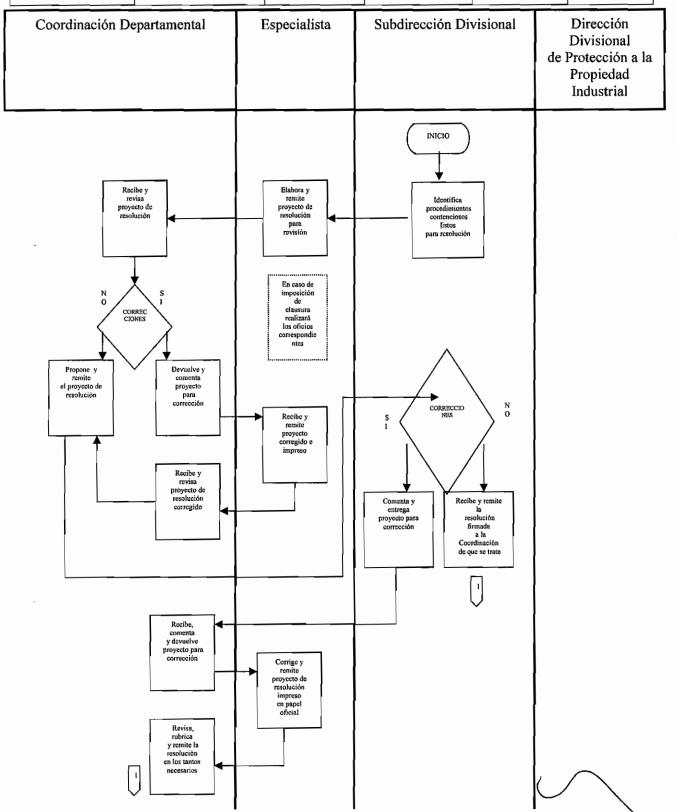
PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE RESOLUCIONES

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



 CÓDIGO
 PR-DDPPI-06
 VERSIÓN
 2/2010
 PÁG
 3/4

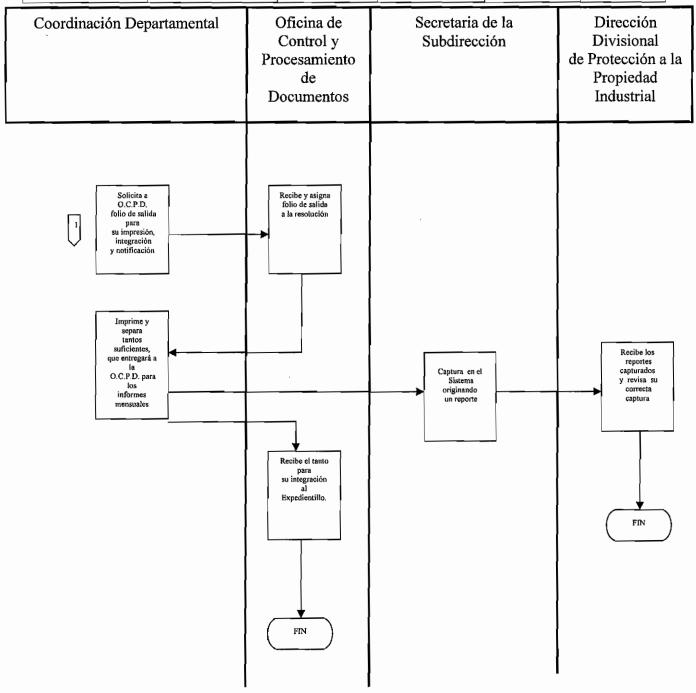
 LIBERACIÓN
 26/11/2010
 ELABORÓ
 IOA
 APROBÓ
 MGLX



PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE RESOLUCIONES



CÓDIGO	PR-DDPPI-06	VERSIÓN	2/2010	PAG	4/4
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX





PROCEDIMIENTO SOBRE EL DESTINO DE BIENES ASEGURADOS

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDPPI-07	VERSIÓN	2/2010	PAG	1/4
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

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 Divisional, 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.

PROCEDIMIENTO SOBRE EL DESTINO DE LOS BIENES ASEGURADOS

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDICO	PR-DDPPI-07	MELISOR	2/2010	PANGI	2/4
HEVERY VACION	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APPEN ISTO	MGLX

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 Interno de Control 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.
- **7.4.8** 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.

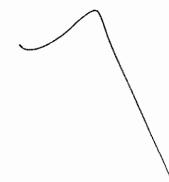
El Coordinador Departamental.

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.

La Dirección Divisional

7.4.10 En el caso de que las partes no presten las facilidades para llevar a cabo la destrucción de los bienes, se publicará en la Gaceta de la Propiedad Industrial para que surta sus efectos dicha determinación de la H. Junta de Gobierno.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



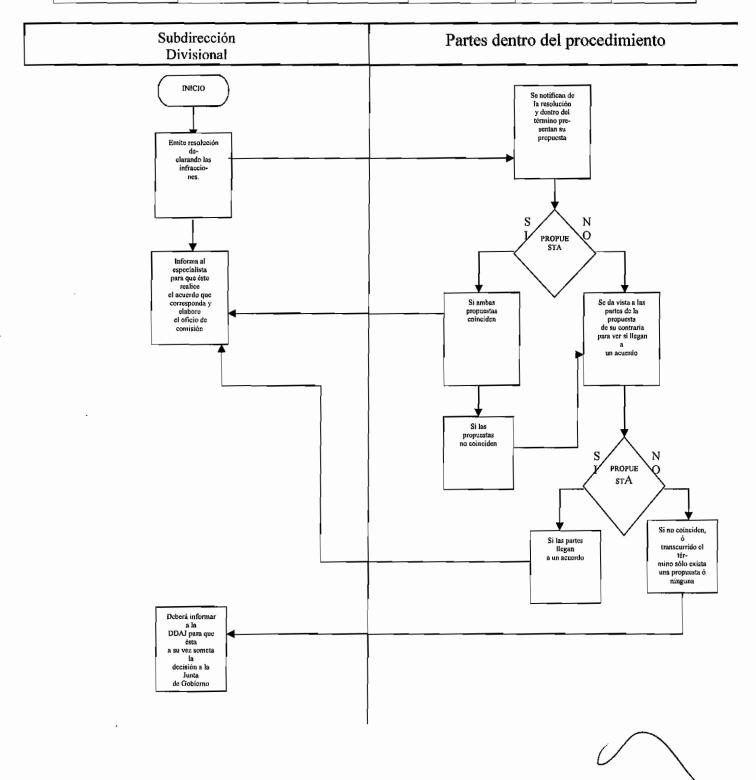
PROCEDIMIENTO SOBRE EL DESTINO DE LOS BIENES ASEGURADOS

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



 CÓDIGO
 PR-DDPPI-07
 VERSIÓN
 2/2010
 PÁG.
 3/4

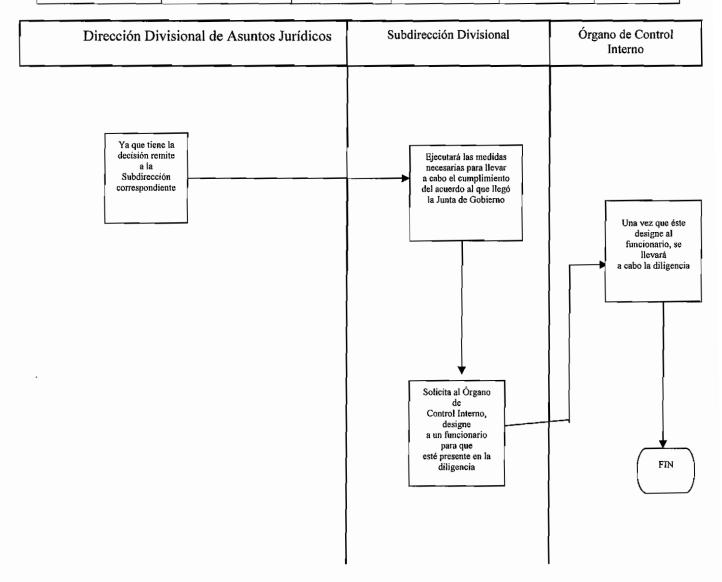
 LIBERACIÓN
 26/11/2010
 ELABORÓ
 IOA
 APROBÓ
 MGLX



PROCEDIMIENTO SOBRE EL DESTINO DE LOS BIENES ASEGURADOS



CÓDIGO	PR-DDPPI-07	VERSIÓN	2/2010	PAG	4/4	
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	ARROBÓ	MGLX	





PROCEDIMIENTO DE ASIGNACION DE FOLIO DE SALIDA Y ESCANEO DE RESOLUCIONES Y ACUERDOS E INTEGRACION A LOS EXPEDIENTILLOS CONTENCIOSOS

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDPPI-08	VERSIÓN	2/2010	PÁG	1/4
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

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.



PROCEDIMIENTO DE ASIGNACION DE FOLIO DE SALIDA Y ESCANEO DE RESOLUCIONES Y ACUERDOS E INTEGRACION A LOS EXPEDIENTILLOS CONTENCIOSOS

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDPPI-08	VERSIÓN	2/2010	PAG.	2/4
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

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.

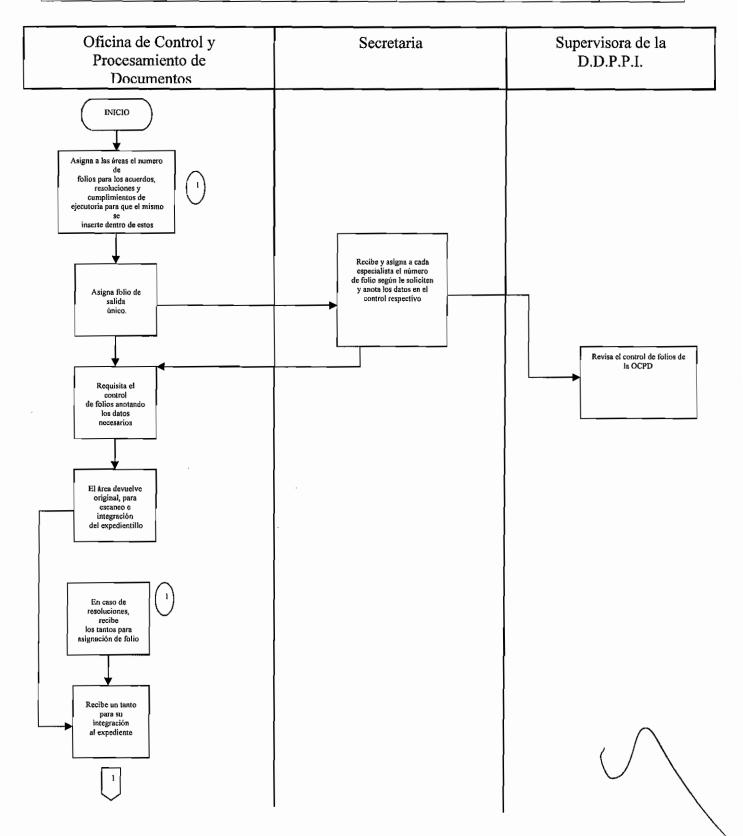
FIN DEL PROCEDIMIENTO.



PROCEDIMIENTO DE ASIGNACION DE FOLIO DE SALIDA Y ESCANEO DE RESOLUCIONES Y ACUERDOS E INTEGRACION A LOS EXPEDIENTILLOS CONTENCIOSOS



CÓDIGO	PR-DDPPI-08	VERSIÓN	2/2010	PAG.	3/4
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX



PROCEDIMIENTO DE ASIGNACION DE FOLIO DE SALIDA Y ESCANEO DE RESOLUCIONES Y ACUERDOS E INTEGRACION A LOS EXPEDIENTILLOS CONTENCIOSOS

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDPPI-08	VERSIÓN	2/2010	PAG.	4/4
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

Oficina de Control y Procesamiento de Documentos





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDPPI-09	VERSIÓN	2/2010	PAG.	1/8
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

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: 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. Oficina Regional Centro: Puebla.

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**, se harán de dos maneras:

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



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDPPI-09	VERSIÓN	2/2010	PAG.	2/8
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

<u>-Fuera del Instituto</u>, en el domicilio señalado por los interesados en los procedimientos, la cual se realizará a través de los notificadores adscritos a la Subdirección Divisional de Marcas Notorias; Investigación; Control y Procesamiento de Documentos. 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.

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.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDPPI-09	VERSIÓN	2/2010	PAG.	3/8
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

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 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 FUERA DEL INSTITUTO, EN EL DISTRITO FEDERAL

- EL ENCARGADO DEL ÁREA DE NOTIFICADORES A CARGO DE LA SUBDIRECCION DIVISIONAL DE MARCAS NOTORIAS, INVESTIGACION, CONTROL Y PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS
- **9.4.10** Recibe las relaciones con los acuerdos a notificar, esto por parte de las Coordinaciones, así como también las relaciones entregadas por las Subdirecciones Divisionales.
- **9.4.11** Junto con el personal del área, recibe, clasifica y organiza las rutas de los notificadores, entregando los acuerdos y resoluciones que deberán ser notificados por este medio.
- **9.4.12** 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.
- 9.4.13 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.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDPPI-09	VERSIÓN	2/2010	PAG.	4/8
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

Los notificadores Del área de Notificaciones

9.4.14 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 domícilio 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

- **9.4.15** 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.
- **9.4.16** 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

9.4.17 En el caso de emplazamientos, 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 el emplazamiento.

9.4.18 En el caso de subsecuentes notificaciones, y que del procedimiento no se desprenda otro domicilio para notificar, se realizará por instructivo.

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, instructivos y/o razones de hechos revisando que se encuentren debidamente cumplimentadas.
- 9.4.21 Entrega dichas cédulas al personal del área de notificaciones.

El personal del área de notificaciones

- **9.4.22** Captura en el sistema las fechas de las notificaciones e imprime la etiqueta correspondiente.
- 9.4.23 Remite al encargado de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos para su escaneo y posterior integración a su expedientillo físico.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDPPI-09	VERSIÓN	2/2010	PAG.	5/8
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

EN CASO DE RESOLUCIÓN, LA RESPONSABLE DEL ÁREA DE NOTIFICADORES

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

El personal designado por la Subdirección.

- **9.4.25** 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.
- **9.4.26** 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.

PARA EL CASO DE RESOLUCIONES A PUBLICAR EN LA GACETA

La Encargada de publicar en la Gaceta las Resoluciones

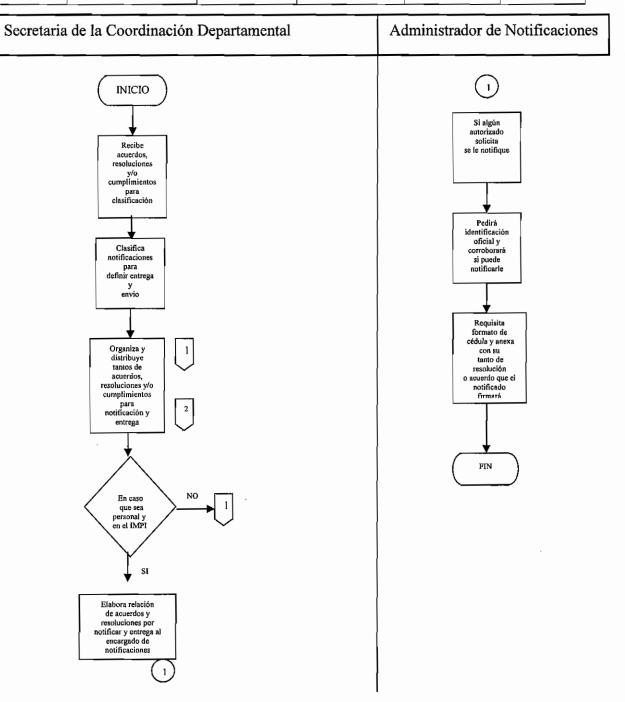
- **9.4.27** Genera del Sistema de Gestión de la Dirección el reporte de la Gaceta del mes correspondiente, revisa que los datos sean correctos, corrobora las resoluciones a publicar.
- **9.4.28** Imprime reporte con las resoluciones a publicar, confirma en el sistema de gestión dicha publicación, y ésta es enviada al área correspondiente (información tecnológica), para la publicación correspondiente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.





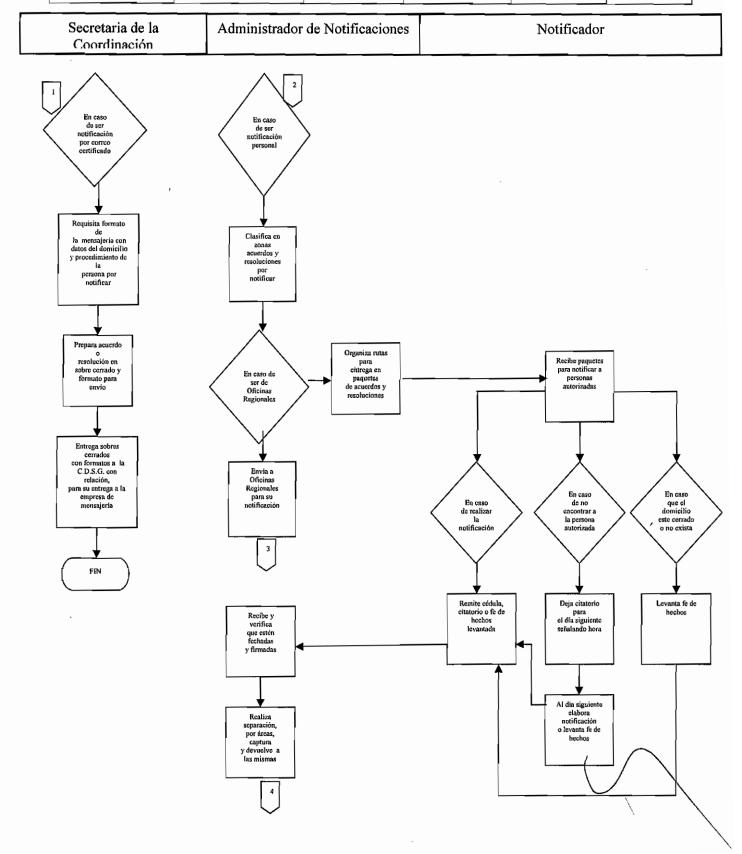
CÓDIGO	PR-DDPPI-09	VERSIÓN	2/2010	PAG.	6/8
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX







	CÓDIGO	PR-DDPPI-09	VERSIÓN	2/2010	PÁG.	7/8	
	LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX	

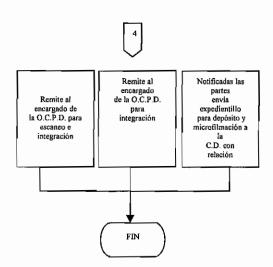


Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDPPI-09	VERSIÓN	2/2010	PÁG.	8/8
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

Secretaria de la Coordinación Departamental





PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE INFORMES MENSUALES

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDPPI-10	VERSIÓN	2/2010	PAG.	1/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

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

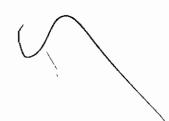
La Supervisión de la Dirección y el personal asignado en cada Subdirección Divisional para el efecto, revisarán y cotejarán los datos arrojados por el Sistema de Gestión para su posterior reporte en las instancias necesarias.

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



PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE INFORMES MENSUALES

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDPPI-10	VERSIÓN	2/2010	PAG.	2/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

- 10.4.6 Cotejan con cada uno 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.

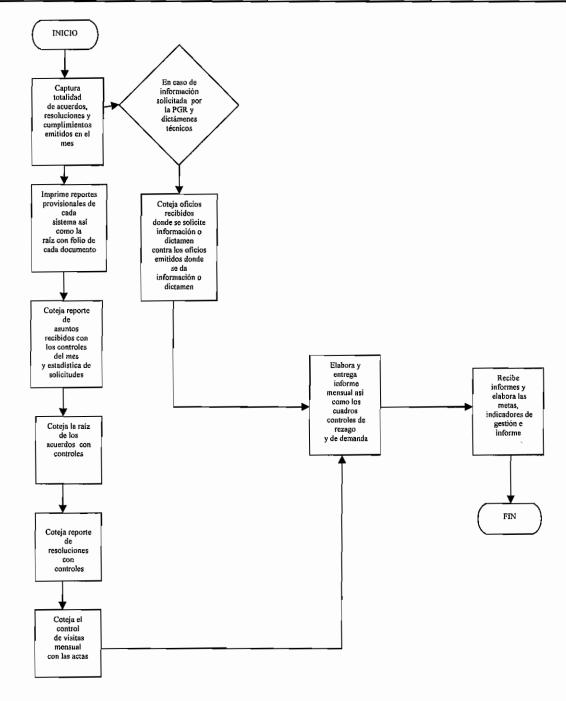
PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE INFORMES MENSUALES

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDPPI-10	VERSIÓN	2/2010	PAG	3/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

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





PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE REPORTES DE INDICADORES DE GESTION

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDPPI-11	VERSIÓN	2/2010	PAG.	1/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

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 de mes y medio, rendimiento por examinador y visitas de inspección de oficio.

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 el Sistema de Gestión se obtiene la información de la primera respuesta de las solicitudes de declaración administrativa tramitadas, asegurándose que estuviesen en el tiempo establecido.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE REPORTES DE INDICADORES DE GESTION

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDPPI-11	VERSIÓN	2/2010	PAG	2/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

INDICADOR DE RENDIMIENTO POR EXAMINADOR

11.4.4 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.

INDICADOR DE VISÍTAS DE INSPECCIÓN DE OFICIO

- **11.4.5** Con base en el total de visitas de oficio realizadas en el mes al que pertenece, se obtiene el promedio de visitas realizadas por los inspectores 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.

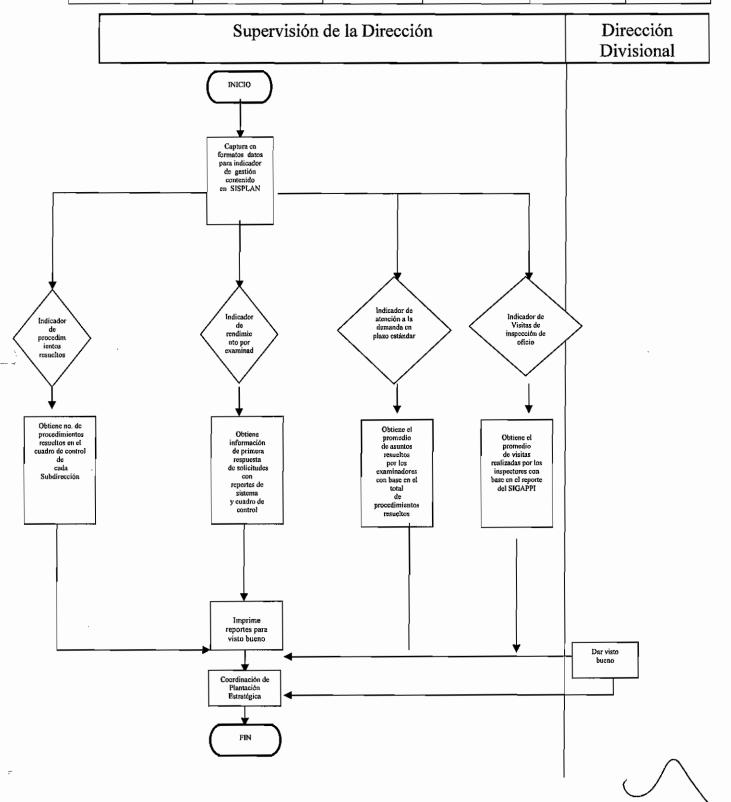
FIN DEL PROCEDIMIENTO.



PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE REPORTES DE INDICADORES DE GESTION



CÓDIGO	PR-DDPPI-11	VERSIÓN	2/2010	PÅG.	3/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX



PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE REPORTES DE INDICADORES ESTRATEGICOS (METAS)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDI <u>CO</u>	PR-DDPPI-12	VERSIÓN	2/2010	PÅG.	1/2
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

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.



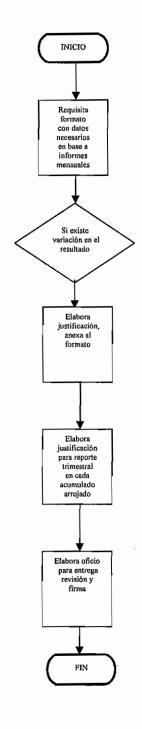
PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE REPORTES DE INDICADORES ESTRATEGICOS (METAS)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDPPI-12	VERSIÓN	2/2010	PAG.	2/2
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

Supervisión de la Dirección





PROCEDIMIENTO DE EMISION DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA DEL PODER JUDICIAL

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDPPI-13	VERSIÓN	2/2010	PAG.	1/4
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

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

PROCEDIMIENTO DE EMISION DE CUMPLIMENTO DE EJECUTORIA DEL PODER JUDICIAL

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDPPI-13	VERSIÓN	2/2010	PAG	2/4
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

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

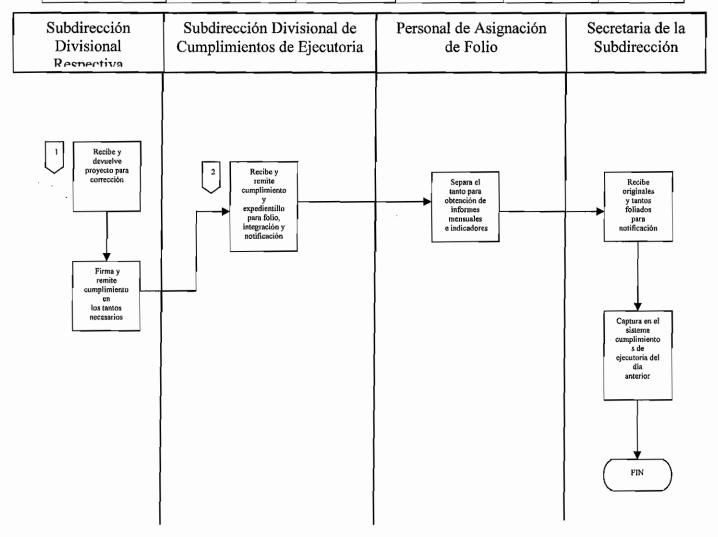


	CÓDIGO	PR-DDPPI-13	VERSIÓN	2/201	O PÁG.	3/4
	LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX
6	irección Divisional le Protección de la ropiedad Intelectual	Subdirección Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria	Especialista	l	Coordinación Departamental	Subdirección Divisional Respectiva
	Recibe de la Subdirección Divisional de Juicion de Amparo Revisa y turna sentencias y requerimentos de cumplimientos de ejecutoria	Recibe y revisa expedientillos de amparo y requerimiento NO SI INTEGRA DOS Turna para elaborar proyecto de cumplimiento de ejecutoria FIN Recibe, rubrica y propone proyecto al area que lava conocido del asunto	Recibe, corrige y remite proyecto de euppimiento de ejecutoria		Recibe y revisa proyecto de cumplimiento de ejecutoria Devuelve proyecto para su corrección	Recibe proyecto para corrección Devuelve y comenta proyecto para corrección e impresión en papel oficial Recibe, firma y remite cumplimientos procesarios

PROCEDIMIENTO DE EMISION DE CUMPLIMENTO DE EJECUTORIA DEL PODER JUDICIAL



CÓDIGO	PR-DDPPI-13	VERSIÓN	2/2010	PAG.	4/4
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDPPI-14	VERSIÓN	2/2010	PAG	1/4
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

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.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



eódico	PR-DDPPI-14	VERSIÓN	2/2010	PAG.	2/4
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

El Coordinador Departamental

14.4.8 Recibe y revisa el proyecto de cumplimiento de ejecutoria para su corrección y/o visto bueno.

EN CASO DE QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

- **14.4.9** Devuelve y comenta al especialista el proyecto de cumplimiento de ejecutoria para su corrección.
- **14.4.10** Recibe y revisa nuevamente el proyecto de cumplimiento de ejecutoria ya corregido por el especialista.
- **14.4.11** Propone y remite el proyecto de cumplimiento de ejecutoria, para su revisión y posterior aprobación, al Subdirector Divisional.

El Subdirector Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria

14.4.12 Recibe y revisa el proyecto de cumplimiento de ejecutoria elaborado por el especialista para su corrección y/o visto bueno.

EN CASO QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

14.4.13 Devuelve y comenta al Coordinador Departamental el proyecto de cumplimiento de ejecutoria para su corrección e impresión en papel oficial.

El Coordinador Departamental

- **14.4.14** Recibe y devuelve al especialista el proyecto de cumplimiento de ejecutoria para su debida corrección e impresión en papel oficial.
- **14.4.15** Recibe y revisa del especialista, el cumplimiento de ejecutoria, corregido e impreso en papel oficial en los tantos en que se requiera y remite al Subdirector Divisional.

El Subdirector Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria

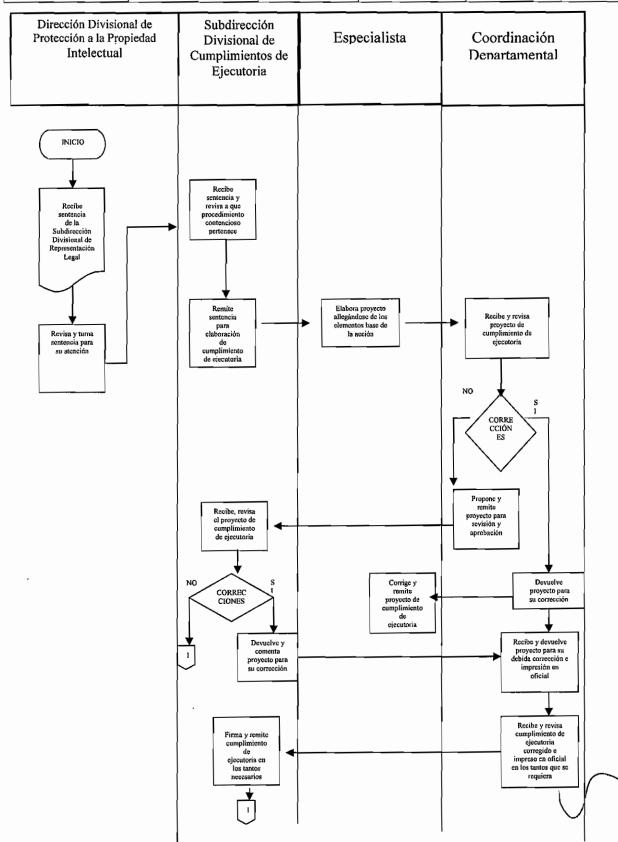
14.4.16 Recibe y revisa nuevamente el cumplimiento de ejecutoria, firma cada uno de los tantos y entrega a la secretaria para recabar las etiquetas con el folio de salida correspondiente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



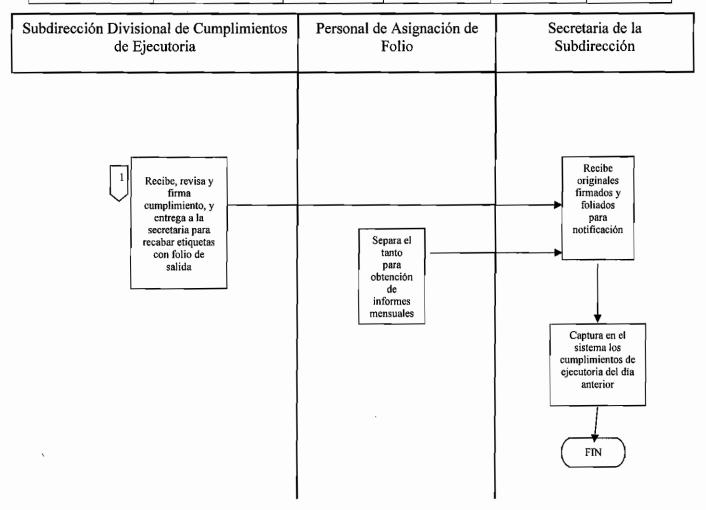


[CÓDIGO	PR-DDPPI-14	VERSIÓN	2/2010	PAG.	3/4
	LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX





CÓDIGO	PR-DDPPI-14	VERSIÓN	2/2010	PÁG.	4/4
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX





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	2/2010	PAG:	1/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

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



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	2/2010	PAG.	2/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

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

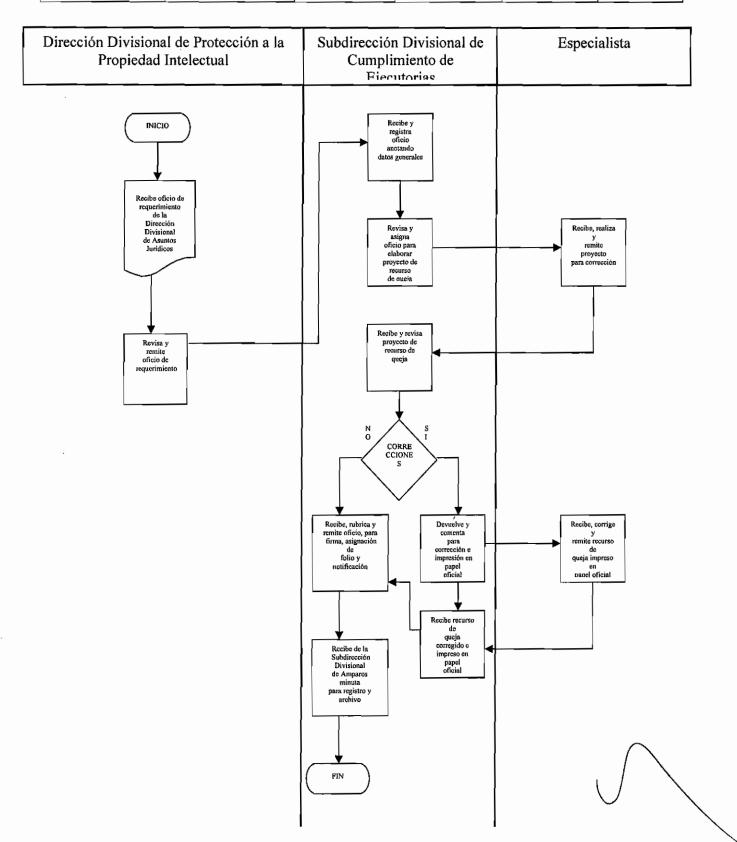
FIN DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO DE INTERPOSICION DE RESURSOS DE QUEJA EN CONTRA DE LOS AUTOS QUE NO TENGAN POR CUMPLIDA LA EJECUTORIA



CÓDIGO	PR-DDPPI-15	VERSIÓN	2/2010	PAG	3/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX



PROCEDIMIENTO DE ATENCION A LOS RECURSOS PRESENTADOS EN CONTRA DE LOS CUMPLIMIENTOS EMITIDOS

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDPPI-16	VERSIÓN	2/2010	PÅG.	1/2
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

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 Cumplimientos 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 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.

El Subdirector Divisional de Cumplimientos 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



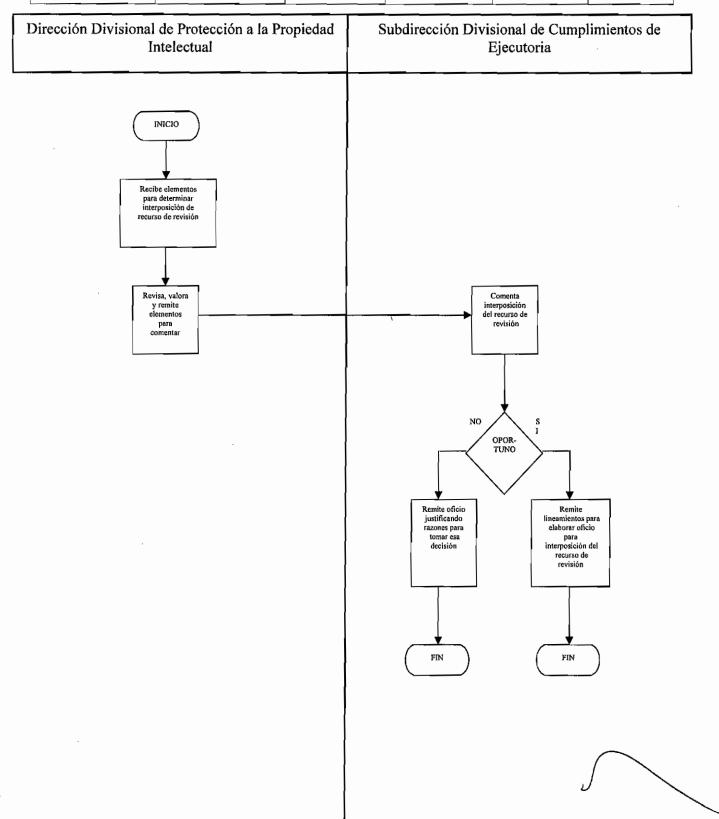
PROCEDIMIENTO DE ATENCION A LOS RECURSOS PRESENTADOS EN CONTRA DE LOS CUMPLIMIENTOS EMITIDOS

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



 CÓDIGO
 PR-DDPPI-16
 VERSIÓN
 2/2010
 PAG
 2/2

 LIBERACIÓN
 26/11/2010
 ELABORÓ
 IOA
 APROBÓ
 MGLX



PROCEDIMIENTO DE VISITAS DE INSPECCIÓN DE OFICIO

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDPPI-17	VERSIÓN	2/2010	PAG.	1/6
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

17. Objetivo

Realizar el desahogo de las visitas de inspección de oficio que serán programadas por las Subdirecciones Divisionales, comparando los resultados contra años anteriores, 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, cumpliendo con las metas establecidas dentro del programa de trabajo anual.

17.1 Política

Programar y realizar mensualmente 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, dando cumplimiento a las metas establecidas dentro del programa de trabajo anual.

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 de oficio programadas mensualmente para su desahogo.

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.

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, en lo aplicable para las visitas de oficio.

17.4.2 El Coordinador Departamental y/o Subdirector Divisional 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

PROCEDIMIENTO DE VISITAS DE INSPECCIÓN DE OFICIO

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDPPI-17	VERSIÓN	2/2010	PAG.	2/6
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

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 lo aplicable para las visitas de oficio.

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

PROCEDIMIENTO DE VISITAS DE INSPECCIÓN DE OFICIO

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDPPI-17	VERSIÓN	2/2010	PAG	3/6
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

- **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 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

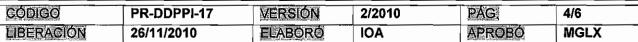
17.4.22 Asienta en el acta que se está anexando a la misma la muestra física y entrega al Encargado de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos la misma para su resguardo.

El Encargado de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos



PROCEDIMIENTO DE VISITAS DE INSPECCIÓN DE OFICIO CÓDIGO PR-DDPPI-17 MERSIÓN 2/2010 Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial





- **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.
- **17.4.25** 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 del acta respectiva para capturarse como documento interno, su escaneo y glosa.

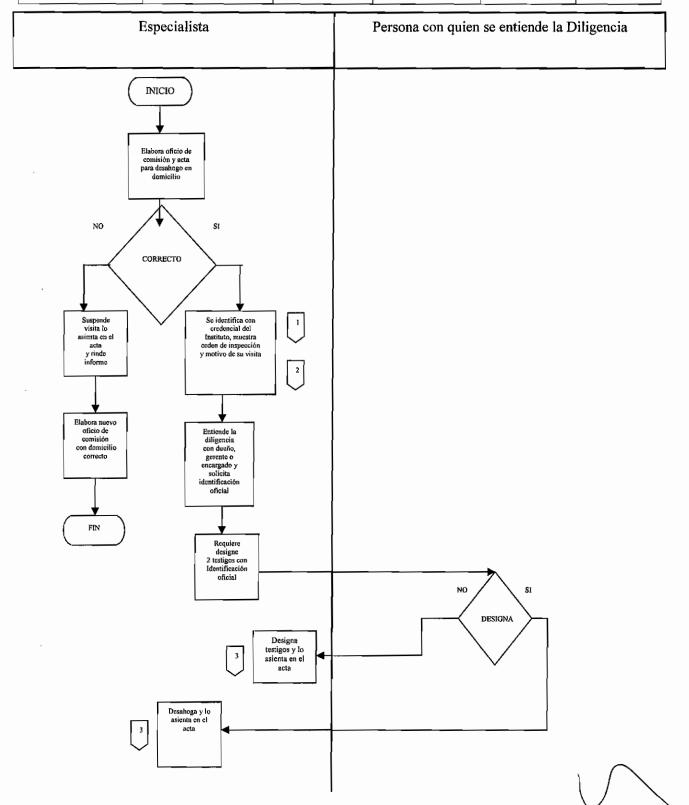
FIN DEL PROCEDIMIENTO.



PROCEDIMIENTO DE VISITAS DE INSPECCIÓN DE OFICIO



CÓDIGO	PR-DDPPI-17	VERSIÓN	2/2010	PAG	5/6
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX



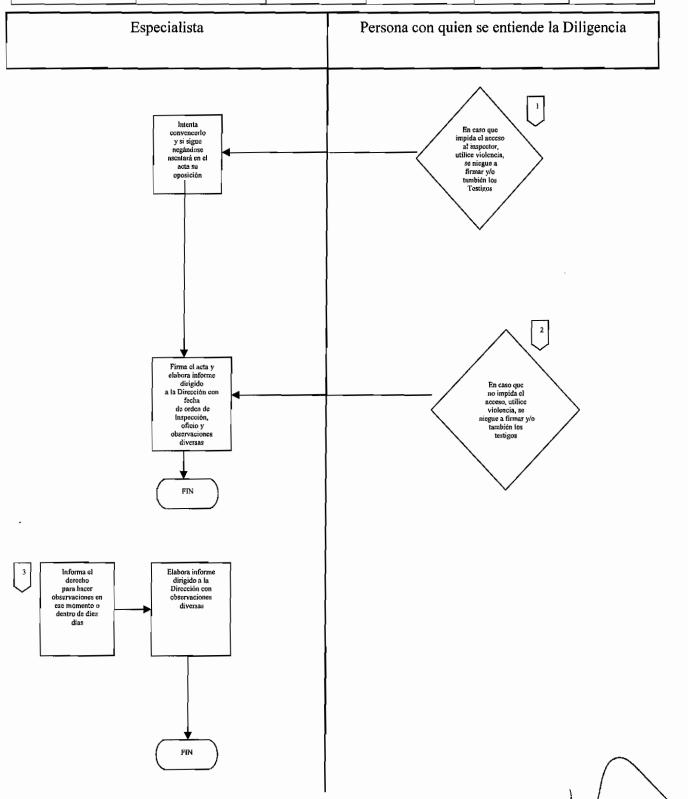
PROCEDIMIENTO DE VISITAS DE INSPECCIÓN DE OFICIO

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



 CÓDIGO
 PR-DDPPI-17
 VERSIÓN
 2/2010
 PÁG
 6/6

 LIBERACIÓN
 26/11/2010
 ELABORÓ
 IOA
 APROBÓ
 MGLX



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





CÓDIGO	PR-DDPPI-18	VERSIÓN	2/2010	PAG.	1/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

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 Subdirección Divisional de Marcas Notorias, Investigación, Control y Procesamiento de Documentos, 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.



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	2/2010	PAG	2/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

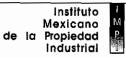
EN CASO DE LA DEVOLUCIÓN DE LAS PRUEBAS FÍSICAS

- **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

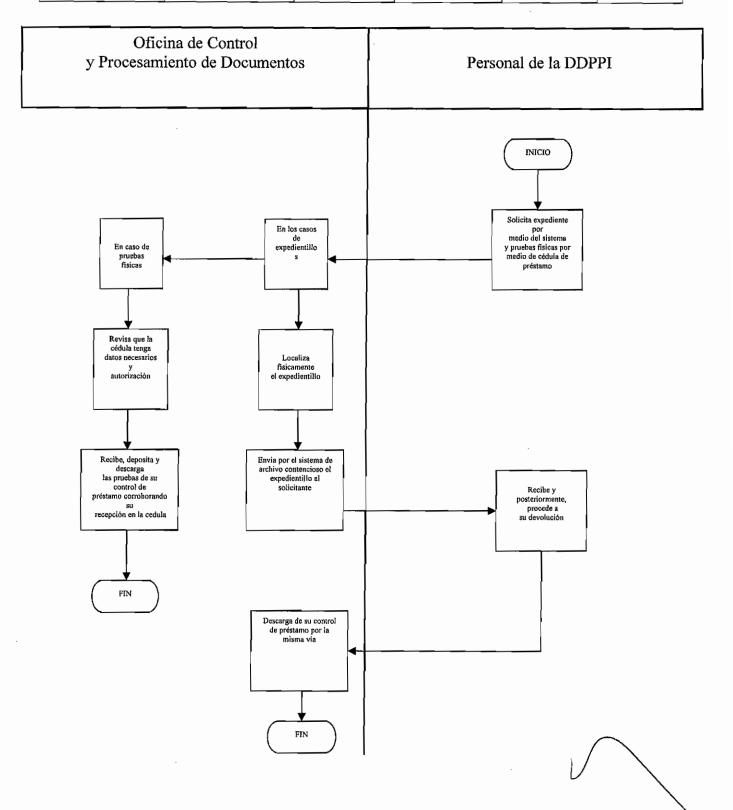


PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO DE EXPEDIENTILLOS Y PRUEBAS FISICAS PARA EFECTOS DE CONSULTA Y TRAMITE AL PERSONAL DE LA DIRECCION DIVISIONAL DE PROTECCION A LA PROPIEDAD INTELECTUAL





CÓDIGO	PR-DDPPI-18	VERSIÓN	2/2010	PAG.	3/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX



PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTILLOS Y PRUEBAS FISICAS AL PÚBLICO

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDPPI-19	VERSIÓN	2/2010	PÁG.	1/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

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 Subdirección Divisional de Marcas Notorias, Investigación, Control y Procesamiento de Documentos, 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.



PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTILLOS Y PRUEBAS FISICAS AL PÚBLICO

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDPPI-19	VERSIÓN	2/2010	PÁG.	2/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

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.

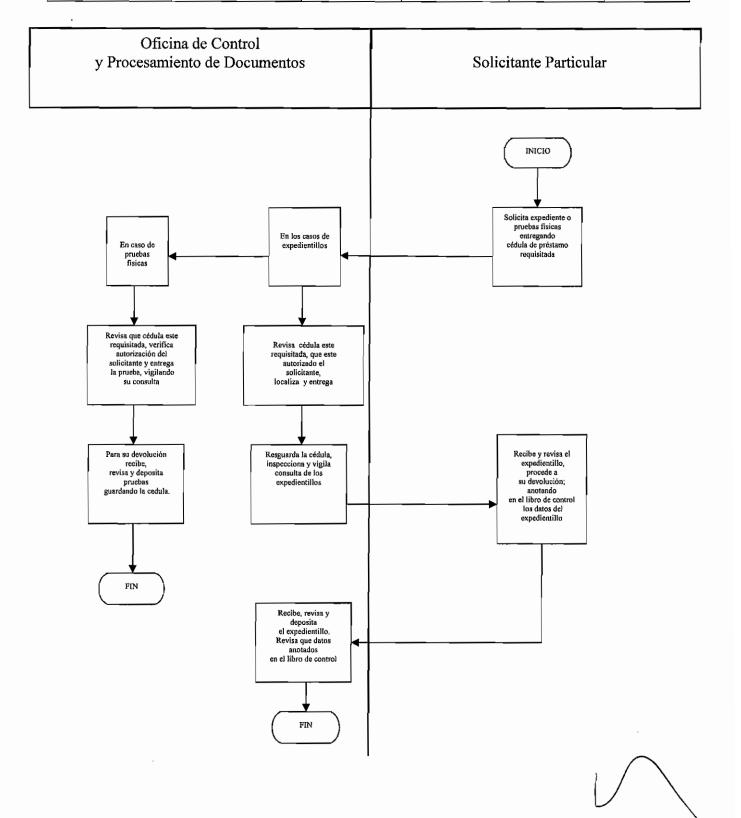
FIN DEL PROCEDIMIENTO.



PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTILLOS Y PRUEBAS FISICAS AL PÚBLICO



CÓDIGO	PR-DDPPI-19	VERSIÓN	2/2010	PAG.	3/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDPPI-20	VERSIÓN	2/2010	PAG	1/4
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

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 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 correspondiente mediante control de entrada de correspondencia la solicitud de dictamen técnico, la Averiguación Previa y las posibles pruebas físicas que contenga.

La Subdirección Divisional

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.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDPPI-20	VERSIÓN	2/2010	PÁG.	2/4
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

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.

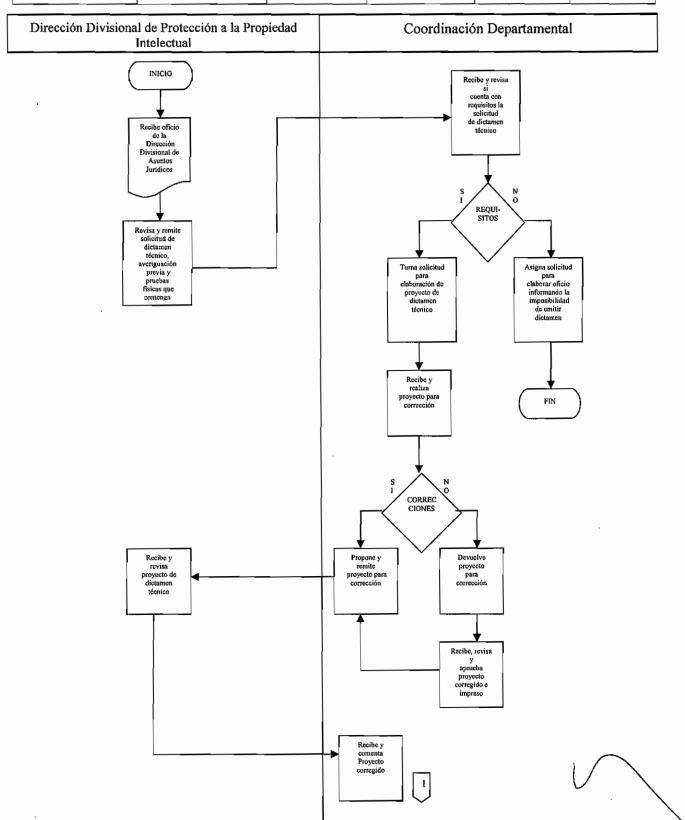
La Directora Divisional y/o Subdirectora Divisional

- 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

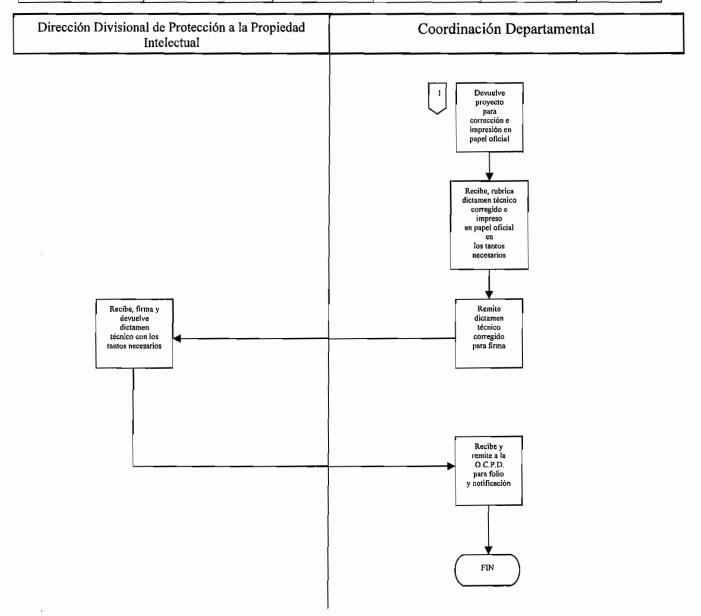


CÓDIGO	PR-DDPPI-20	VERSIÓN	2/2010	PAG:	3/4
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX





CÓDIGO	PR-DDPPI-20	VERSIÓN	2/2010	PAG	4/4
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX





PROCEDIMIENTO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN PRESENTADOS EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDPPI-21	VERSIÓN	2/2010	PÁG.	1/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

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 devuelve para su impresión en papel oficial para su firma.
- 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 devuelve para su impresión en papel oficial para su firma.

PROCEDIMIENTO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN PRESENTADOS EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO





CÓDIGO	PR-DDPPI-21	VERSIÓN	2/2010	PAG	2/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

En caso de que el recurso se admita

- 21.4.5 En caso de haberse emitido el recurso, se corre traslado a la otra parte del procedimiento de declaración administrativa para que, en un término de cinco 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 20 días naturales.

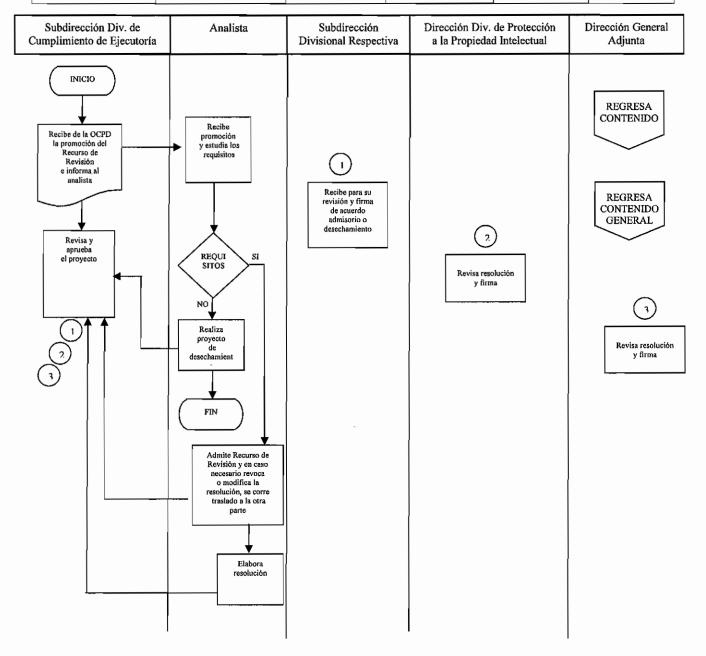
FIN DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN PRESENTADOS EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO



CÓDIGO	PR-DDPPI-21	VERSIÓN	2/2010	PÅG)	3/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX





PROCEDIMIENTO DE SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE DECLARATORIA DE MARCA NOTORIA O FAMOSA

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDPPI-22	VERSIÓN	2/2010	PÁG.	1/8
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

22. Objetivo

Tramitar debidamente las solicitudes de declaración de marca notoria o famosa y la debida atención a las diversas promociones presentadas en la Oficialía de Partes de la Dirección Divisional, dentro de la Coordinación Departamental correspondiente.

22.1 Política

Atendiendo a la naturaleza del procedimiento de declaración de marca notoria o famosa; estudiar su posible admisión, examinar los elementos, datos y documentos aportados y tramitar las promociones presentadas por el interesado para de esa forma tramitar debidamente el procedimiento respectivo.

22.2 Alcance

Tramitar el procedimiento de solicitudes de declaración de marca notoria o famosa, a través del análisis y acuerdo de los diferentes escritos presentados por el interesado y el desahogo de las pruebas pertinentes a fin de estar en posibilidad de emitir la resolución que corresponda. Atendiendo el plazo de primera respuesta de mes y medio, en su caso, en un plazo no mayor a 20 días naturales para requerir.

22.3 Responsabilidad

La Coordinación Departamental es la responsable de admitir y tramitar las solicitudes de declaración de marca notoria o famosa previstas en la Ley de la Propiedad Industrial.

22.4 Procedimiento

La Coordinación Departamental

22.4.1 Entrega mediante control de entrada de correspondencia a un especialista, la solicitud de declaración de marca notoria o famosa, 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 DE MARCA NOTORIA O FAMOSA DE NUEVO INGRESO NO ESTEN FIRMADAS O ADOLEZCAN DE AUSENCIA TOTAL DE PAGO O DOCUMENTO DE PODER.

22.4.2 Elabora proyecto de desechamiento y remite para su corrección y/o comentarios.

EN CASO DE QUE LAS SOLICITUDES DE DECLARACIÓN DE MARCA NOTORIA O FAMOSA DE NUEVO INGRESO NO ESTEN DEBIDAMENTE REQUISITADAS.

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

PROCEDIMIENTO DE SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE DECLARATORIA DE MARCA NOTORIA O FAMOSA

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDPPI-22	VERSIÓN	2/2010	PAG	2/8
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

EN EL CASO DE QUE LAS SOLICITUDES DE DECLARACIÓN DE MARCA NOTORIA O FAMOSA ESTÉN DEBIDAMENTE REQUISITADAS.

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

El Supervisor Analista

22.4.5 Recibe y revisa el proyecto de acuerdo de admisión o de requisitos elaborado por el especialista, y remite dicho proyecto a la Coordinación Departamental, para su corrección y/o comentarios.

La Coordinación Departamental

22.4.6 Recibe y revisa el proyecto de acuerdo de admisión o de requisitos elaborado por el especialista y revisado por el Supervisor Analista, y devuelve el mismo al especialista, para su corrección.

EN CASO QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

- **22.4.7** Recibe el proyecto de acuerdo admisorio o de requisitos corregido, revisa y devuelve al especialista para su impresión en papel oficial en dos tantos, o más si es necesario.
- **22.4.8** Recibe el proyecto de acuerdo admisorio o de requisitos corregido en papel oficial, revisa y, en su caso, firma para que el mismo se envíe a folio, escaneo, integración a su expedientillo y posterior notificación al interesado, la primera respuesta deberá darse en un plazo no mayor a 20 días naturales.

EN CASO DE QUE SE TRATE DE SOLICITUDES DE DECLARACIÓN DE MARCA NOTORIA O FAMOSA EN LAS QUE SE OFREZCA COMO PRUEBA UNA VISITA DE INSPECCIÓN.

El Especialista

22.4.9 Al mismo tiempo de su admisión, elaborará los proyectos de orden de inspección y acta de visita.

El Supervisor Analista

22.4.10 Recibe y revisa los proyectos de orden de inspección y acta de visita, y remite dichos proyectos a la Coordinación Departamental, para su corrección y/o comentarios.

La Coordinación Departamental

22.4.11 Recibe y revisa los proyectos de orden de inspección y acta de visita elaborados por el especialista y revisados por el Supervisor Analista, y devuelve los mismos al especialista para su debida corrección.

EN CASO QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

PROCEDIMIENTO DE SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE DECLARATORIA DE MARCA NOTORIA O FAMOSA

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDPPI-22	VERSIÓN	2/2010	PAG	3/8
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

22.4.12 Recibe, revisa, y en su caso, firma los oficios corregidos, impresos en papel oficial, para que se envíen a folio, escaneo, integración a su expedientillo y posterior notificación al interesado.

La Coordinación Departamental

ASIGNA A UN ESPECIALISTA EL OFICIO DE COMISIÓN PARA QUE REALICE LA VISITA DE INSPECCIÓN OFRECIDA Y LEVANTE EL ACTA ADMINISTRATIVA RESPECTIVA.

22.4.13 El especialista, una vez realizada la visita, captura los datos de la misma y genera el informe de visita de inspección.

El Supervisor Analista

22.4.14 Recibe y revisa el proyecto de informe de visita de inspección capturado por el especialista, y devuelve el mismo al especialista, para su corrección.

EN CASO QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

- **22.4.15** Recibe y revisa el proyecto de informe de visita de inspección corregido y devuelve al especialista para su impresión en papel blanco en dos tantos, o más si es necesario.
- **22.4.16** Recibe el informe de visita de inspección firmado por el especialista en papel blanco, y revisa y, en su caso, firma para que el mismo se envíe a folio, escaneo e integración a su expedientillo.

EN EL CASO DE LAS PROMOCIONES POSTERIORES:

El Coordinador Departamental

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

El Especialista

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

El Supervisor Analista

22.4.19 Recibe y revisa el proyecto de oficio elaborado por el especialista, y remite dicho proyecto con correcciones y comentarios a la Coordinación Departamental para su corrección y/o comentarios.

El Coordinador Departamental

- **22.4.20** Recibe y revisa el proyecto de oficio elaborado por el especialista y revisado por el Supervisor Analista, y devuelve el mismo al especialista para su corrección e impresión en papel oficial.
- **22.4.21** Recibe, revisa, y, en su caso, firma el oficio elaborado por el especialista, impreso en papel oficial en dos tantos, o los que sean necesarios, para que se envíen a folio, escaneo, integración a su expedientillo y posterior notificación al interesado.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDPPI-22	VERSIÓN	2/2010	PAG.	4/8
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

EN EL CASO DE LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN:

El Coordinador Departamental

22.4.22 Asigna al especialista el expediente para su estudio y elaboración del proyecto de resolución correspondiente.

El Especialista

22.4.23 Elabora proyecto de resolución respectivo y lo remite para su corrección y/o comentarios.

El Supervisor Analista

22.4.24 Recibe y revisa el proyecto de resolución, y remite con correcciones y comentarios dicho proyecto a la Coordinación Departamental, para su corrección y/o comentarios.

El Coordinador Departamental

- **22.4.25** Recibe y revisa el proyecto de resolución elaborado por el especialista y revisado por el Supervisor Analista.
- **22.4.26** Devuelve al especialista proyecto de resolución para su corrección e impresión en papel oficial en dos tantos, o más si es necesario.
- **22.4.27** Recibe la resolución corregida en papel oficial, revisa y, en su caso, firma para que la misma se envíe a folio, escaneo, integración a su expedientillo y posterior notificación al interesado.

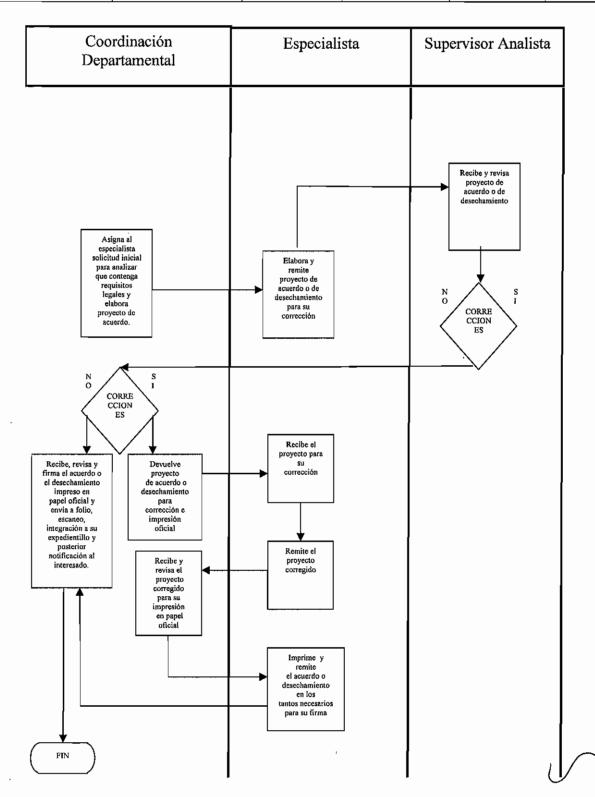
FIN DEL PROCEDIMIENTO



Instituto Mexicano Mexicano Mexicano Industrial

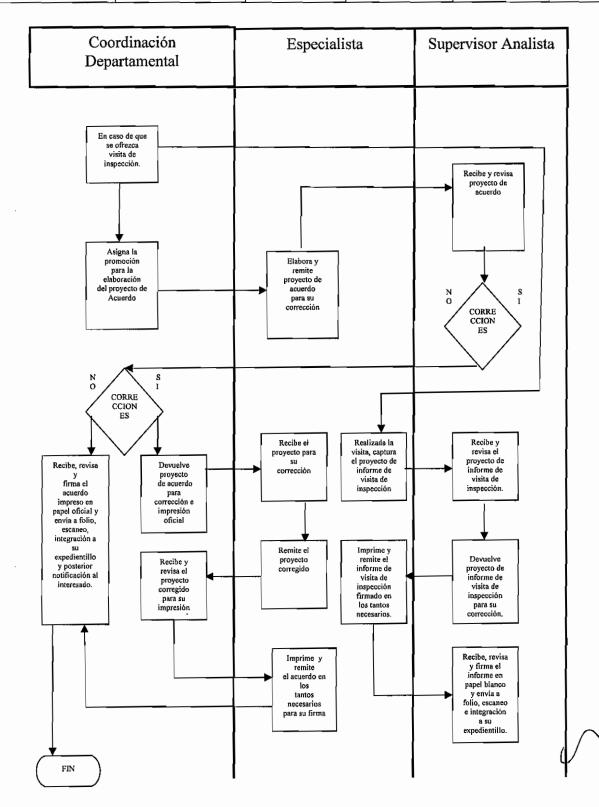


CÓDIGO	PR-DDPPI-22	VERSIÓN	2/2010	PÁG.	5/8
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX



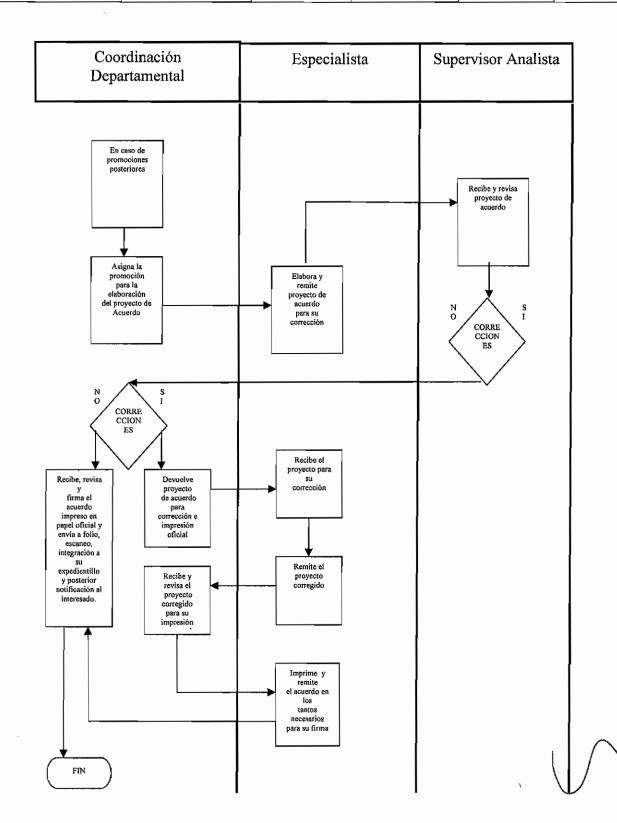


CÓDIGO	PR-DDPPI-22	VERSIÓN	2/2010	PAG	6/8
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX



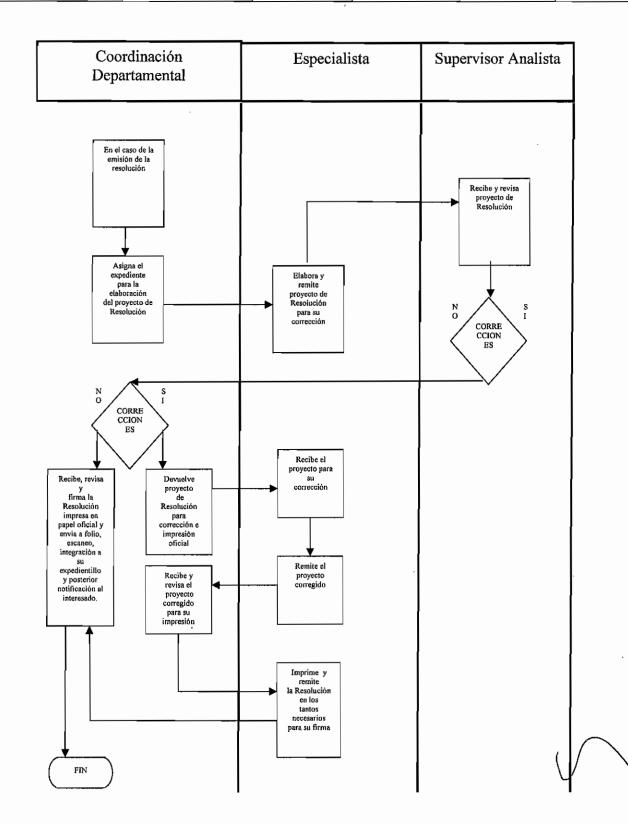


CÓDIGO	PR-DDPPI-22	VERSIÓN	2/2010	PÁG.	7/8
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX





CÓDIGO	PR-DDPPI-22	VERSIÓN	2/2010	PAG.	8/8
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX



PROCEDIMIENTO DE ENCUESTAS

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDPPI-23	VERSIÓN	2/2010	PÁG	1/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

23. Objetivo.

Conocer los hábitos de consumo de la población en relación con el comercio de productos falsos y piratas, así como obtener datos relevantes que coadyuven al desarrollo de una metodología que permita medir de manera objetiva el fenómeno de la piratería. De manera adicional, la encuesta contribuirá a dar a conocer al público la existencia y facultades del IMPI así como promover la concientización de los consumidores acerca del problema de la piratería y sus consecuencias como actividad ilegal.

23.1 Política.

Realizar las acciones correspondientes para dar seguimiento al Acuerdo Nacional contra la Piratería, el cual contempla la colaboración entre el sector público y privado para el desarrollo de un sistema de seguimiento, control y evaluación de la piratería.

23.2 Alcance

Obtener información estadística que permita analizar el impacto real que tienen las acciones de las autoridades, lo que permitirá, en caso de ser necesario, plantear la necesidad de cambios en los planes de ataque a la piratería a nivel nacional, lo que contribuirá una mejora continua en el combate a la piratería.

23.3 Responsabilidad.

La Subdirección Divisional es la encargada de aceptar o rechazar la metodología propuesta para las medición de piratería, determinando, lugar, fechas y el número de encuestas a realizar; asimismo, revisa el documento final derivado del estudio.

23.4 Procedimiento

Los Especialistas

23.4.1 Elaboran y proponen una estructura metodológica conforme a los objetivos derivados del Plan Nacional contra la Piratería.

El Coordinador Departamental

23.4.2 Revisará el proyecto propuesto y lo enviará a la Subdirección Divisional para su aprobación.

El Subdirector Divisional

23.4.3 Analizará y aprobará el proyecto propuesto.



PROCEDIMIENTO DE ENCUESTAS

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDPPI-23	VERSIÓN	2/2010	PAG	2/3
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

El Coordinador Departamental

23.4.4 Designará el lugar y días para que los especialistas lleven a cabo el levantamiento de la información y solicitará al supervisor que se realicen los preparativos para las encuestas, de conformidad con las cargas de trabajo del área.

El Supervisor Analista

23.4.5 Solicitará a los especialistas, imprimir y foliar la cantidad de cuestionarios necesarios para la realización del trabajo y designará los números de folio y zonas de trabajo a los especialistas para recabar la información.

Los Especialistas

- 23.4.6 Recabarán la información en el lugar y tiempo asignado por el supervisor analista.
- 23.4.7 Una vez recolectada la información, entregarán las encuestas debidamente llenadas al supervisor.

El Supervisor Analista

23.4.8 Elegirá encuestas de manera aleatoria para supervisar y verificar la autenticidad del contenido de la encuesta.

Los Especialistas

- 23.4.9 Codificarán la información de las encuestas en formato del Excel para su fácil manejo estadístico.
- 23.4.10 Un especialista elaborarán y analizará la información estadística.
- 23.4.11 El mismo especialista realizará un informe sobre los datos obtenidos y se los entregará al Coordinador Departamental.

El Coordinador Departamental

23.4.12 Revisa el informe obtenido y lo remite al Subdirector Divisional.

El Subdirector Divisional

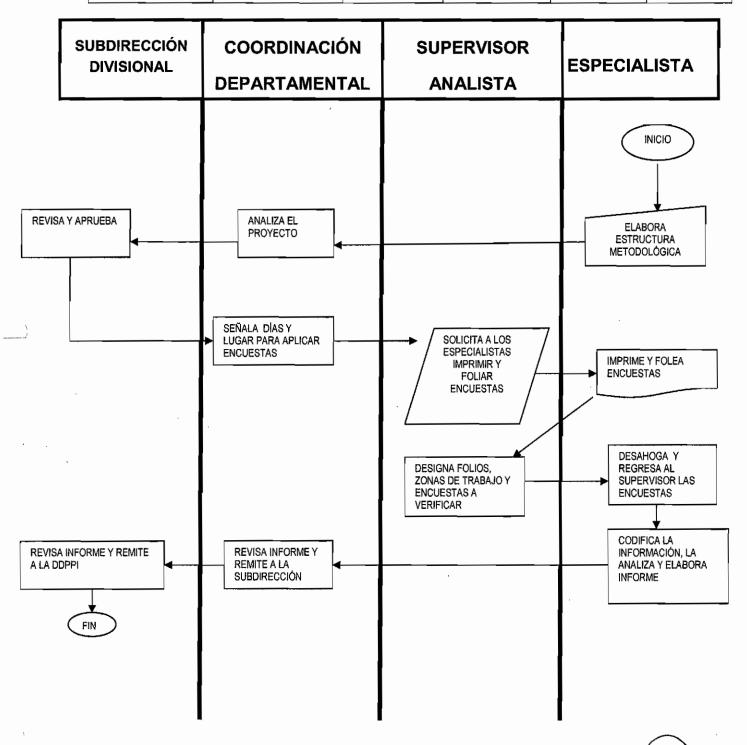
23.4.13 Revisa el informe obtenido y lo remite a la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual.



PROCEDIMIENTO DE ENCUESTAS



G610 (G6)	PR-DDPPI-23	MERSYON	2/2010	F/A(C)	3/3
LIBITERVACION	26/11/2010	ELANTO RO	IOA	MARCINO	MGLX



PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDPPI-24	VERSIÓN	2/2010	PAG	1/2
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

24. Objetivo.

Estudiar y analizar el comportamiento de las negociaciones comerciales con la finalidad de recabar la información necesaria para obtener una medición tangible de los precios de las marcas, productos o servicios tanto originales como piratas que se están comercializando en el mercado formal e informal, obteniendo costos, crecimiento y tendencia de consumo entre ambos tipos de productos o cualquier otro tipo de investigación relacionada con la protección de la propiedad intelectual.

24.1 Política.

Realizar los estudios y mediciones correspondientes con la finalidad de crear acciones para erradicar el problema así como, el cumplir con todos los acuerdos y tratados internacionales de los cuales somos parte, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, así como de su Reglamento.

24.2 Alcance.

Verificar los establecimientos que sean susceptibles de realizar actos de comercio a través de diversas investigaciones de mercado que para tal efecto se realizan.

24.3 Responsabilidad.

El supervisor analista adscrito a la Coordinación Departamental es el encargado de recabar esta información; el personal comisionado de la Coordinación Departamental son los encargados de llevar a cabo las investigaciones correspondientes, analizar los resultados y entregar los reportes correspondientes.

24.4 Procedimiento.

Los Especialistas

- **24.4.1** Mensualmente y previa a su salida se debe seleccionar de un listado los domicilios de los mercados a los cuales se pretende estudiar.
- **24.4.2** Al día siguiente de la investigación de mercado se debe realizar un informe detallado de los productos y marcas encontradas así como el costo de dichos productos o cualquier tipo de investigación relacionada con la protección de la propiedad intelectual.
- **24.4.3** Uno de los especialistas debe recabar toda la información y hacer un condensado de marcas productos y costos para así entregar un reporte mensual de lo acontecido.

El Coordinador Departamental.

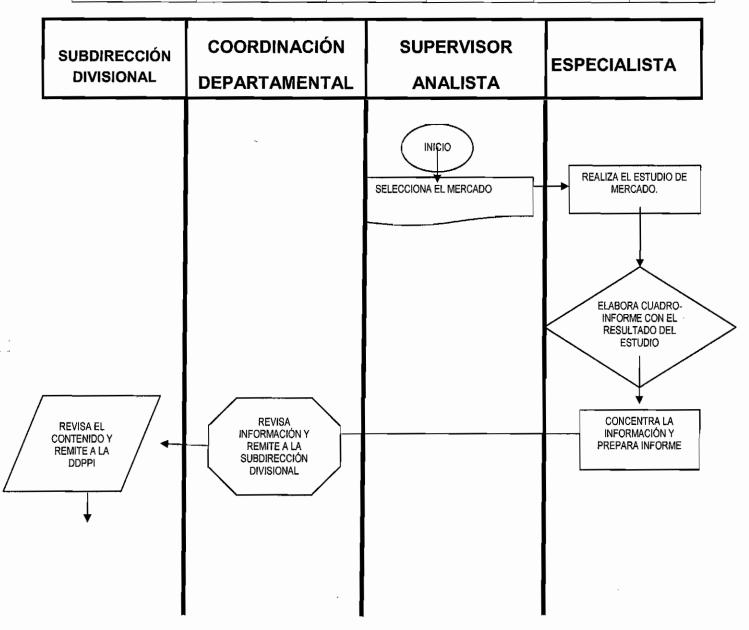
24.4.4 Revisa el concentrado de los reportes y preparará un informe para enviarlo a la Subdirección Divisional para su revisión y remisión a la Dirección de Protección a la Propiedad Intelectual.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO



CYCYCYC	PR-DDPPI-24	MEASSION	2/2010	PWO	2/2
LIBRETEVANCION	26/11/2010	EITARIO EXO	IOA	AVETE DESC	MGLX





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CODICO	PR-DDPPI-25	VERSIÓN	2/2010	PAG.	1/5
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

25. Objetivo.

Dar atención y seguimiento a las denuncias presentadas por los ciudadanos a través del buzón colocado en la página de internet del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

25.1 Política.

Realizar las acciones correspondientes para dar atención a las denuncias ciudadanas, realizando en su caso las visitas de inspección de oficio que resulten oportunas, de conformidad con lo establecido en 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.

25.2 Alcance.

Verificar el cumplimiento de la Ley de la Propiedad Industrial y la Ley Federal del Derecho de Autor en los lugares que hayan sido denunciados por los ciudadanos, a través de visitas de inspección.

25.3 Responsabilidad.

El Coordinador Departamental es el encargado de dar respuesta a las denuncias presentadas a través del buzón contra la piratería; el Coordinador Departamental, los especialistas y el personal comisionado de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual son los encargados de llevar a cabo las visitas de inspección que cumplan con los requerimientos legales para su desahogo.

25.4 Procedimiento.

Los Especialistas

- **25.4.1** Descargan diariamente la información recibida a través del correo electrónico piratería@impi.gob.mx y la analizan.
- **25.4.2** En caso de ser necesario y posible, realizan una investigación preliminar sobre los hechos denunciados, para determinar si es procedente realizar la visita de verificación correspondiente.
- **25.4.3** Preparan una propuesta de respuesta al denunciante y la entregan al Coordinador Departamental para su revisión, determinando en la misma si la Coordinación es competente para conocer de la denuncia o se remitirá a la autoridad competente, informando este hecho al denunciante.

El Coordinador Departamental y/o el especialista.

25.4.4 Realizará las correcciones pertinentes al proyecto y devolverá al especialista para dar respuesta al denunciante dentro de las 48 horas siguientes de recibido el correo.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDPPI-25	VERSIÓN	2/2010	PÁG.	2/5
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX

El especialista

- 25.4.5 El especialista enviará el proyecto corregido por el coordinador.
- **25.4.5.1** En caso de que el correo recibido tenga como único fin el recibir información relacionada con la materia, y de encontrarse ésta al alcance del especialista y/o el Coordinador, la proporcionará al solicitante, de lo contrario, remitirá la solicitud al área correspondiente del Instituto o a la autoridad competente.
- **25.4.5.2** En el caso de que la información proporcionada no se encuentre completa, se requerirá al denunciante para que, en la medida de sus posibilidades, proporcione los elementos faltantes para la ubicación del establecimiento correspondiente.
- 25.4.5.3 De no proporcionarse la información solicitada, se concluirá el procedimiento.
- **25.4.5.4** En el caso de que la información proporcionada se encuentre completa o de que el denunciante la complemente después de habérsele requerido, se enviará un correo de agradecimiento por la información proporcionada y se iniciará el procedimiento necesario para la realización de una visita de inspección de oficio, conforme al procedimiento PR-DDPPI-17.
- **25.4.5.5.** Una vez realizada la visita de inspección, se informará al denunciante el resultado de la misma, poniendo a su disposición el expediente toda vez que los mismos se encuentran clasificados como públicos con base a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

El Coordinador Departamental

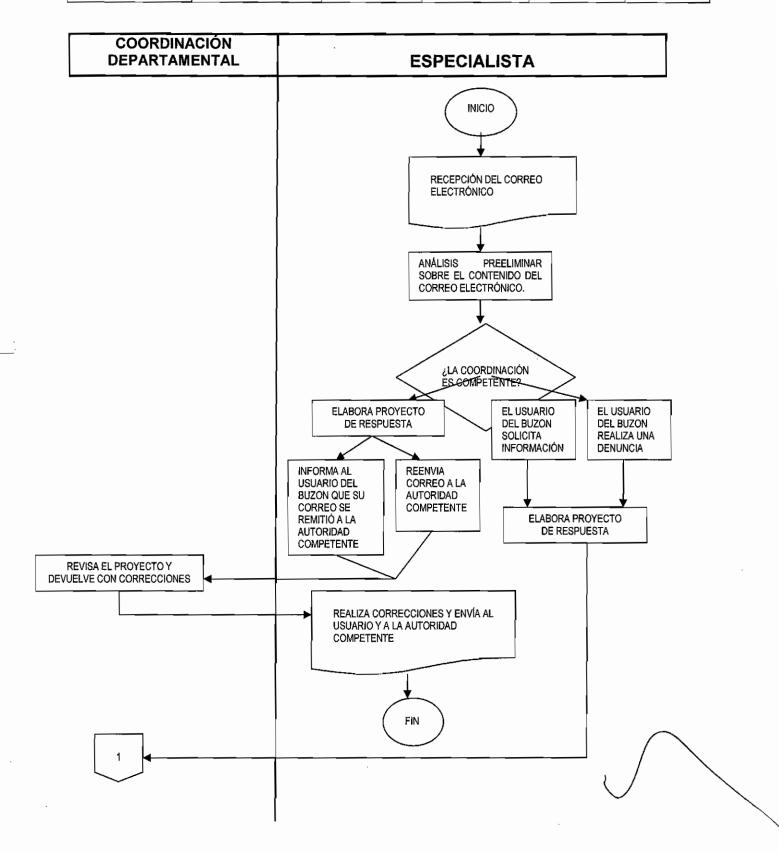
- **25.4.6.** En caso de que de la visita de inspección se desprenda que no existe violación alguna a derechos de propiedad intelectual, se tendrá por concluido el procedimiento derivado de la denuncia presentada en el buzón.
- **25.4.7.** Si de la visita de inspección se corrobora la existencia de hechos que presuntamente estén violando los derechos intelectuales de un particular, y de tenerse los datos correspondientes, se hará lo posible por informar al titular del derecho que pudiera estar siendo afectado para que inicie las acciones correspondientes, de conformidad con el procedimiento PR-DDPPI-03.
- **25.4.8** Mensualmente se enviarán las denuncias recibidas a la Procuraduría General de la República.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



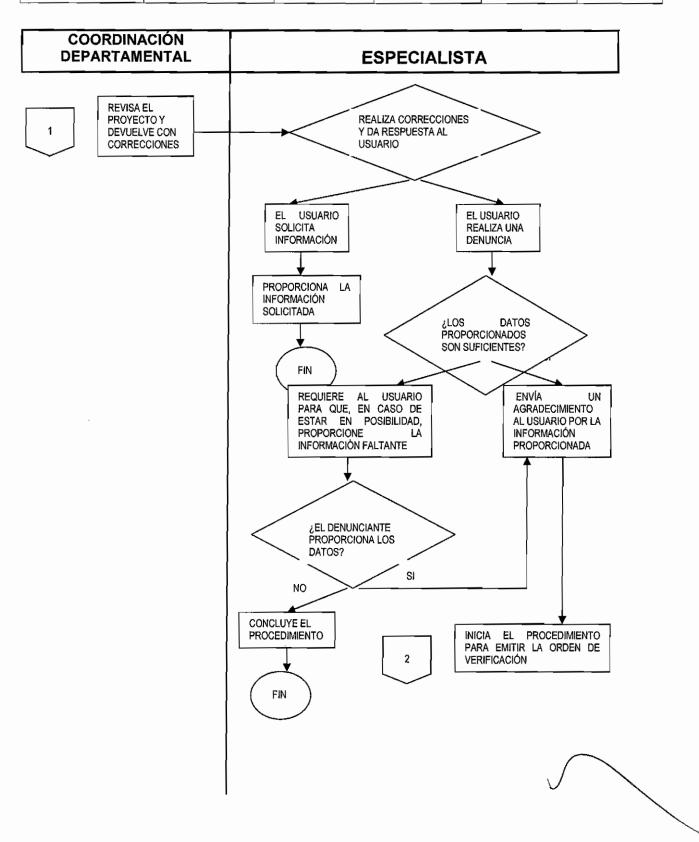


CÓDIGO	PR-DDPPI-25	VERSIÓN	2/2010	PÁG.	3/5
LIBERACIÓN	26/11/2010	EĽABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX



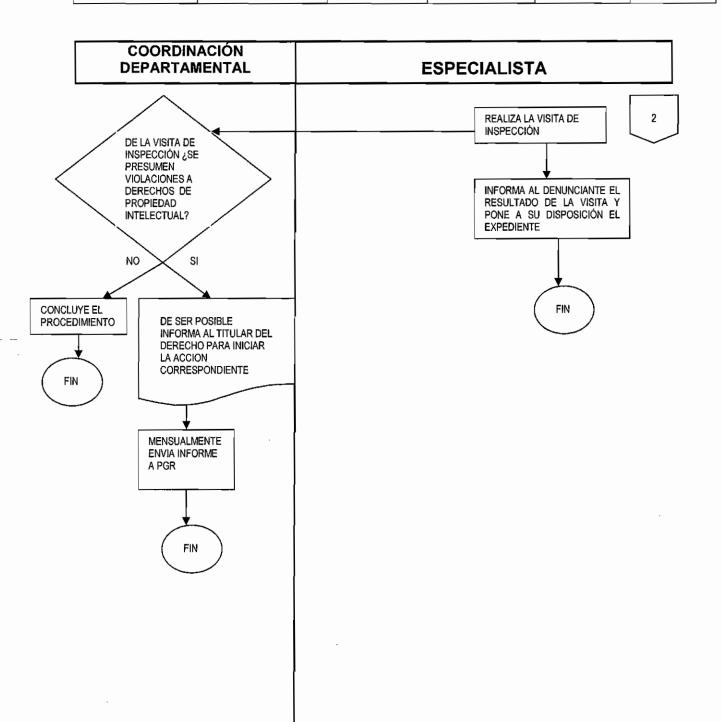


CÓDIGO	PR-DDPPI-25	VERSIÓN	2/2010	PAG.	4/5
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX





CÓDIGO	PR-DDPPI-25	VERSIÓN	2/2010	PÁG.	5/5
LIBERACIÓN	26/11/2010	ELABORÓ	IOA	APROBÓ	MGLX



MARCO JURIDICO

Leyes:

Ley de la Propiedad Industrial.

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

Reformas y adiciones: D.O.F. 2-VIII-1994, 26-XII-1997, 17-V-1999, 26-I-2004, 16-VI-2005 25-I-2006, 6-V-2009, 6-I-2010, 18-VI-2010 Y 28-VI-2010.

Ley Federal del Derecho de Autor.

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

Reformas y adiciones: D.O.F 19-V-1997 y 23-VII-2003.

Ley Aduanera.

D.O.F. 15-XII-1995.

Reformas y adiciones: D.O.F. 31-XII-2000, 1-I-2002, 1-III-2002 25-VI-2002, 30-XII-2002, 28-IV-2003, 4-IV-2005, 23-I-2006, 9-V-2007, 2-II-2006, 10-IV-2006, 09-V-2007, 09-V-2008 Y 12-V-2009.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 4-VIII-1994.

Reformas y adiciones: D.O.F. 24-XII-1996, 19-04-2000 y 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, 18-XII-2002, 13-VI-2003, 20-VI-2008 y 30-XII-2008.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

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

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

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, 06-VI-2006 y 5-VII-2010

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.

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

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

D.O.F. 11-VI-2003 y 24-II-2006



Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

D.O.F. 14-XII-1999

Reformas y Adiciones: D.O.F. 1-VII-2002, 15-VII-2004, 28-VII-2004 y 7-IX-07

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: DOF 10 - X - 2002, 29 - VII - 2004, 4 - VIII - 2004 y 13-IX-2007.

Acuerdos Administrativos

Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. D.O.F. 15- XII-1999.

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

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

D.O.F. 23-VIII-1995

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

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

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

Reformas y adiciones: D.O.F. 22-III-1999, 14 -XII-2000, 20-VI-2003, 11-VII-2003 y 18-III-2010

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

DOF 10-VIII-1996

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

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

D.O.F. 31-III-1999

Reformas y adiciones: 29-II-2000

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

Reformas y adiciones: 28-II-2007, 16-X-2007, 11-IX-2008, 15-V-2009 y 22-VII-2010

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



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 Modificaciones:11-VI-2003

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

D.O.F. 9-VIII-2004

Aviso de cambio de domicilio de las direcciones divisionales de marcas y de protección a la propiedad intelectual.

D.O.F.10-II-2005

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

D.O.F. 4-II-2005

Manual Institucional del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. D.O.F. 21-IV-2005

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

Modificaciones: D.O.F. 3-XI-1999, 20-VI-2000.

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen "Mezcal"

D.O.F. 28 - XI - 1994

Modificaciones: D.O.F. 29-XI-2001 y 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 – 2000

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen "Café 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

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

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen "Chile Habanero de la Península de Yucatán"

D.O.F. 4 - VI- 2010

Marco jurídico internacional

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

Convención que establece la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual D.O.F. 8 - VII – 1975 Modificaciones D.O.F. 8 de mayo de 2007

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)

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

Tratado de Cooperación en Materia de Patentes (PCT)

D.O.F. 31 - XII - 1994

Modificaciones D.O.F 27- IV-2004, y 21-IX-2004

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; 26-IX-2005, 7-III-2008 y 3-VIII-2009.

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

Firmado en Locarno el 8-X-1968.

Enmendado el 28-IX-1979.

D.O.F. 7-VIII-2000 (decreto aprobatorio), 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. 7-VIII-2000 (decreto aprobatorio), 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. 29-IX-2000 (decreto aprobatorio); 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. 29-IX-2000 (decreto aprobatorio), 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 de Comercio)

D.O.F. 30 - XII - 1994

Enmienda: D.O.F 21-I-1998

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

D.O.F. 21 - VII- 1997

Modificaciones al anexo I, D.O.F 21-VI-2001, y anexo II, 8-II-2005

Sustitución de la lista de denominaciones de origen de la Comunidad Europea contenida dentro del Anexo I

D.O.F. 21 - VI- 2004

Sustitución de la lista de denominaciones de origen mexicanas contenida dentro del Anexo II 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 - 1993

Tratado de libre comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la Republica 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

Modificaciones D.O.F 17-XI-2006

Tratado de libre comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la Republica de Bolivia (Capítulo XVI Propiedad Intelectual)

D.O.F. 11 - I - 1995



Tratado de libre comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Nicaragua (Capítulo XVII Propiedad Intelectual)

D.O.F. 1 - VII - 1998

Tratado de libre comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Chile (Capítulo XV Propiedad Intelectual)

D.O.F. 15 - V - 1998

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 DOF 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 Mexicano y Suiza y el Principado de Lincheistein

D.O.F. 29 - VI - 2001

Acuerdo sobre Agricultura entre los Estados Unidos Mexicano 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) Capitulo XVI.

D.O.F. 14 - III - 2001

Tratado de libre comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la Republica Oriental del Uruguay DOF 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 DOF 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 - 1964

Convención Internacional sobre protección de artistas, intérpretes 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 transmitidas por satélite (Convenio Satélites Convenio de 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 el 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

