INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

Documento:	Manual de Procedimientos
Unidad Administrativa	Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Fecha de Autorización*:	18 de marzo de 2014
Fecha de la última revisión:	13 de marzo de 2014
Versión:	1 / 2014
Rúbrica de quien Certifica:	Enrique Montaudon Ramírez Coordinador de Planeación Estratégica
Este documento consta de 147 fojas, incluyendo ésta.	

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

ORIGINAL

Autorizó

Miguel Ángel Margáin González
Director General

Vo.Bo.

Alfredo Carlos Rendón Algara
Director General Adjunto de Propiedad Intelectual

Elaboró

Luisa Irely Aquique Pinera
Directora Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual

Revisión de Metodología

Enrique Montaudon Ramírez
Coordinador de Planeación Estratégica

CONTENIDO

PRESENTACIÓN 4

CATÁLOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 5

PROCEDIMIENTOS 10

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. 10

PR-DDPPI-2: Turno de solicitudes y promociones dentro de las Subdirecciones. 19

PR-DDPPI-3: Sustanciación de los procedimientos de declaración administrativa. 21

PR-DDPPI-4: Imposición de medidas. 30

PR-DDPPI-5: Imposición de medidas en aduanas. 35

PR-DDPPI-6: Procedimiento de visitas de inspección a petición de parte. 47

PR-DDPPI-7: Emisión de resoluciones. 59

PR-DDPPI-8: Envío de multas a la Secretaría de Finanzas. 63

PR-DDPPI-9: Procedimiento sobre el destino de bienes asegurados. 66

PR-DDPPI-10: Asignación de folio de salida y escaneo de resoluciones y acuerdos e integración a los expedientillos contenciosos. 70

PR-DDPPI-11: Procedimiento de notificación de acuerdos y resoluciones. 74

PR-DDPPI-12: Elaboración de informes mensuales. 82

PR-DDPPI-13: Procedimiento de elaboración de reportes de indicadores de gestión. 85

PR-DDPPI-14: Procedimiento de elaboración de reportes de indicadores estratégicos (metas). 88

PR-DDPPI-15: Procedimiento de emisión de cumplimientos de ejecutoria del Poder Judicial. 90

PR-DDPPI-16: Procedimiento de emisión de cumplimientos de sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 94

PR-DDPPI-17: Procedimiento de interposición de recursos de queja en contra de los autos que no tengan por cumplida la ejecutoria. 98

PR-DDPPI-18: Procedimiento de atención a los recursos presentados en contra de los cumplimientos emitidos. 101

PR-DDPPI-19: Procedimiento de visitas de inspección de oficio. 103

PR-DDPPI-20: Procedimiento de préstamo de expedientillos y pruebas físicas para efectos de consulta y tramite al personal de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual. 109

PR-DDPPI-21: Procedimiento de préstamo de expedientillos y pruebas físicas al público. 112

PR-DDPPI-22: Procedimiento de emisión de dictámenes técnicos solicitados por el ministerio público de la federación y/o solicitud de información. 115

PR-DDPPI-23: Procedimiento de los recursos de revisión presentados en contra de las resoluciones emitidas dentro del procedimiento. 118

PR-DDPPI-24: Procedimiento de sustanciación de los procedimientos de declaratoria de marca notoria o famosa. 121

PR-DDPPI-25: Procedimiento de encuestas 129

PR-DDPPI-26: Procedimiento de atención a denuncias en el buzón de piratería. 132

PR-DDPPI-27: Procedimiento de investigación 135

MARCO JURÍDICO 138

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.

CATÁLOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESOS ESPECIFICOS		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-6	Visitas de Inspección a petición de parte.
		PR-DDPPI-7	Emisión de resoluciones.
		PR-DDPPI-10	Asignación de folio de salida y escaneo de resoluciones y acuerdos e integración a los expedientillos contenciosos.
		PR-DDPPI-11	Notificación de acuerdos y resoluciones.
		PR-DDPPI-12	Elaboración de informes mensuales.
		PR-DDPPI-13	Elaboración de reportes de indicadores de gestión.
		PR-DDPPI-14	Elaboración de reportes de Indicadores Estratégicos (Metas)

PROCESOS ESPECIFICOS		PROCEDIMIENTOS	
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	Imposición de medidas en Aduanas.
		PR-DDPPI-6	Visitas de Inspección a petición de parte.
		PR-DDPPI-7	Emisión de resoluciones.
		PR-DDPPI-8	Envío de multas a la Secretaría de Finanzas.
		PR-DDPPI-9	Procedimiento sobre el Destino de Bienes Asegurados.
		PR-DDPPI-10	Asignación de folio de salida y escaneo de resoluciones y acuerdos e integración a los expedientillos contenciosos.
		PR-DDPPI-11	Notificación de acuerdos y resoluciones.
		PR-DDPPI-12	Elaboración de informes mensuales.
		PR-DDPPI-13	Elaboración de reportes de indicadores de gestión.
		PR-DDPPI-14	Elaboración de reportes de Indicadores Estratégicos (metas).

PROCESOS ESPECIFICOS		PROCEDIMIENTOS	
PPI 01.3	Recepción, trámite y resolución de solicitudes de declaración administrativa de infracción en materia de comercio.	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 la Subdirecciones.
		PR-DDPPI-3	Sustanciación de los procedimientos de declaración administrativa.
		PR-DDPPI-4	Imposición de medidas.
		PR-DDPPI-6	Visitas de Inspección a petición de parte.
		PR-DDPPI-7	Emisión de resoluciones.
		PR-DDPPI-8	Envío de multas a la Secretaría de Finanzas
		PR-DDPPI-9	Procedimiento sobre el Destino de Bienes Asegurados.
		PR-DDPPI-10	Asignación de folio de salida y escaneo de resoluciones y acuerdos e integración a los expedientillos contenciosos.
		PR-DDPPI-11	Notificación de acuerdos y resoluciones.
		PR-DDPPI-12	Elaboración de informes mensuales.
		PR-DDPPI-13	Elaboración de reportes de indicadores de gestión.
		PR-DDPPI-14	Elaboración de reportes de Indicadores Estratégicos (Metas).

PROCESOS ESPECIFICOS		PROCEDIMIENTOS	
PPI 05.	Atención y cumplimiento a las sentencias dictadas en contra de las resoluciones y acuerdos emitidos.	PR-DDPPI-15	Emisión de cumplimientos de ejecutoria del Poder Judicial.
		PR-DDPPI-16	Emisión de cumplimientos de sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
		PR-DDPPI-17	Interposición de Recursos de Queja en contra de los autos que no tengan por cumplida la ejecutoria.
		PR-DDPPI-18	Procedimiento de atención a los recursos presentados en contra los cumplimientos emitidos.
PPI 01.5	Realización de visitas de inspección de oficio	PR-DDPPI-19	Visitas de inspección de oficio.
PPI 01.6	Resguardo, conservación y préstamo de expedientes.	PR-DDPPI-20	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-21	Préstamo de expedientillos y pruebas físicas al público.
PPI. 02.1	Emisión de dictámenes técnicos y requerimientos de información del Ministerio Público.	PR-DDPPI-22	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-23	Procedimiento de los recursos de revisión presentados en contra de las resoluciones emitidas dentro del procedimiento.

PROCESOS ESPECIFICOS		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 Subdirecciones.
		PR-DDPPI-3	Sustanciación de los procedimientos de declaración administrativa.
		PR-DDPPI-6	Visitas de Inspección a petición de parte.
		PR-DDPPI-7	Emisión de resoluciones.
		PR-DDPPI-10	Asignación de folio de salida y escaneo de resoluciones y acuerdos e integración a los expedientillos contenciosos.
		PR-DDPPI-11	Notificación de acuerdos y resoluciones.
		PR-DDPPI-19	Visitas de inspección de oficio.
		PR-DDPPI-24	Sustanciación de los procedimientos de declaratoria de marca notoria o famosa.
		PR-DDPPI-25	Encuestas.
		PR-DDPPI-26	Atención a denuncias en el buzón de piratería.
		PR-DDPPI-27	Investigación

PROCEDIMIENTOS

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.

1. Objetivo

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

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Procedimiento

El Personal de Ventanilla

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

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

En el caso de que la promoción no cumpla con los requisitos básicos

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

En el caso de que la promoción cumpla con los requisitos básicos

5.4 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.

5.5 Requisita la parte de los anexos respectiva.

5.6 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.

5.7 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

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

5.9 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

5.10 Separa el documento del turno para posteriormente fotocopiar la fianza (2 veces) junto con la primera hoja de la carátula de la promoción o solicitud.

5.11 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.

5.12 Turna la promoción de la solicitud al turno inicial.

En el caso que la solicitud o promoción se presente por fax

5.13 Separa el documento, original y traslado, para rotular el primero, imprimiendo la leyenda DE FAX en el segundo.

5.14 Busca, imprime, sella y captura los datos correspondientes del documento presentado vía fax.

El Supervisor

5.15 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 archivo.

Para el caso de los asuntos enviados por la dirección de asuntos jurídicos

El Personal de Ventanilla

5.16 Recibe la documentación y captura en el sistema de gestión.

5.17 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

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

El Personal de Ventanilla

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

El Supervisor

5.20 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.

5.21 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.

5.22 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.

5.23 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

5.24 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 las solicitudes

5.25 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

5.26 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

5.27 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 (infracciones en materia de comercio, prevención, procesos, recursos, cumplimientos), por medio del código de barras de cada solicitud y promoción.

5.28 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.

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

5.30 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.

5.31 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

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

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

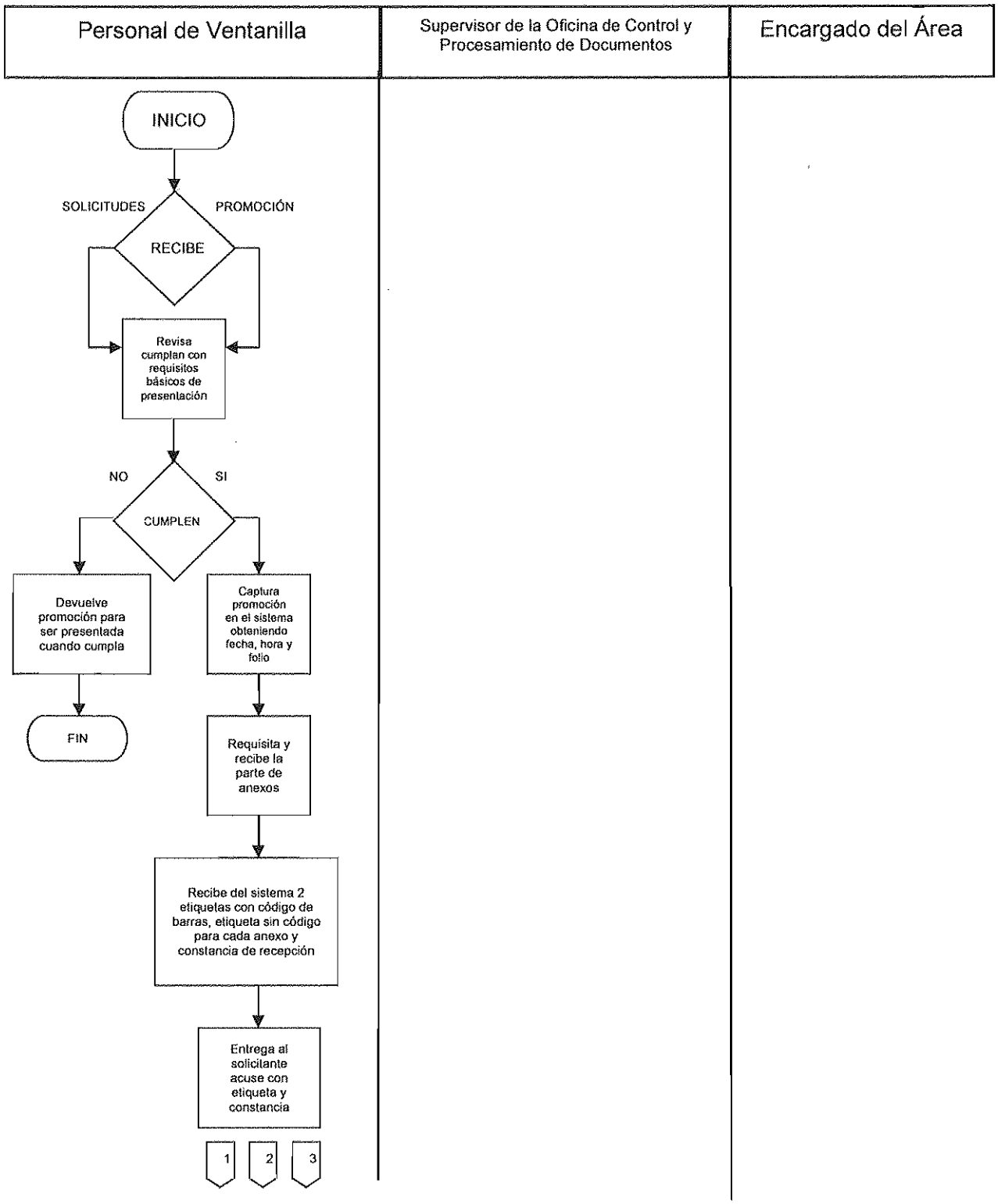
En caso de que el expediente no se localice en el anaquel correspondiente

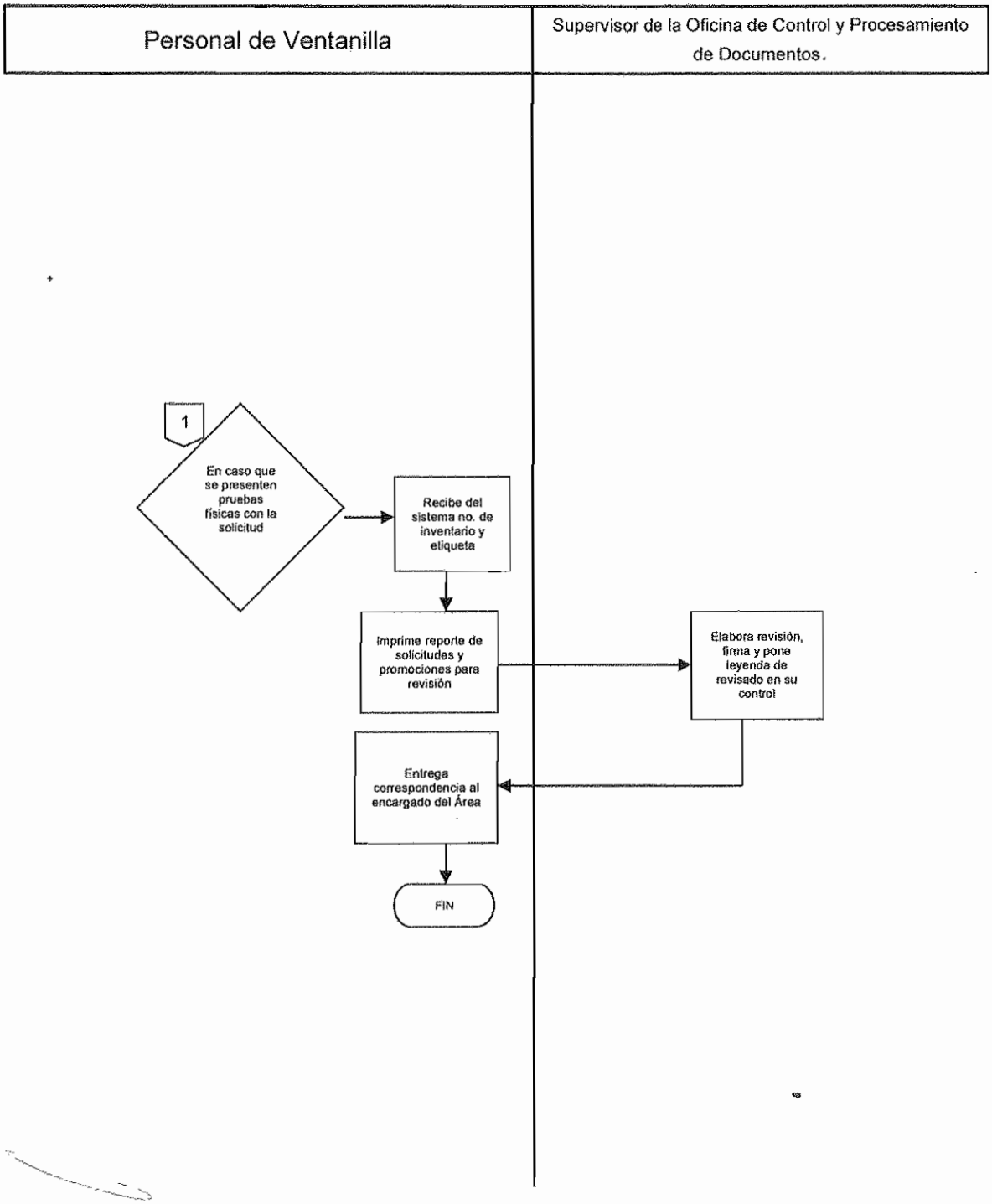
5.34 Verifica la ubicación del expediente, en caso de estar resuelto, elabora una relación diariamente anotando los datos de la documentación y se turna al archivo correspondiente el viernes de cada semana.

5.35 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.

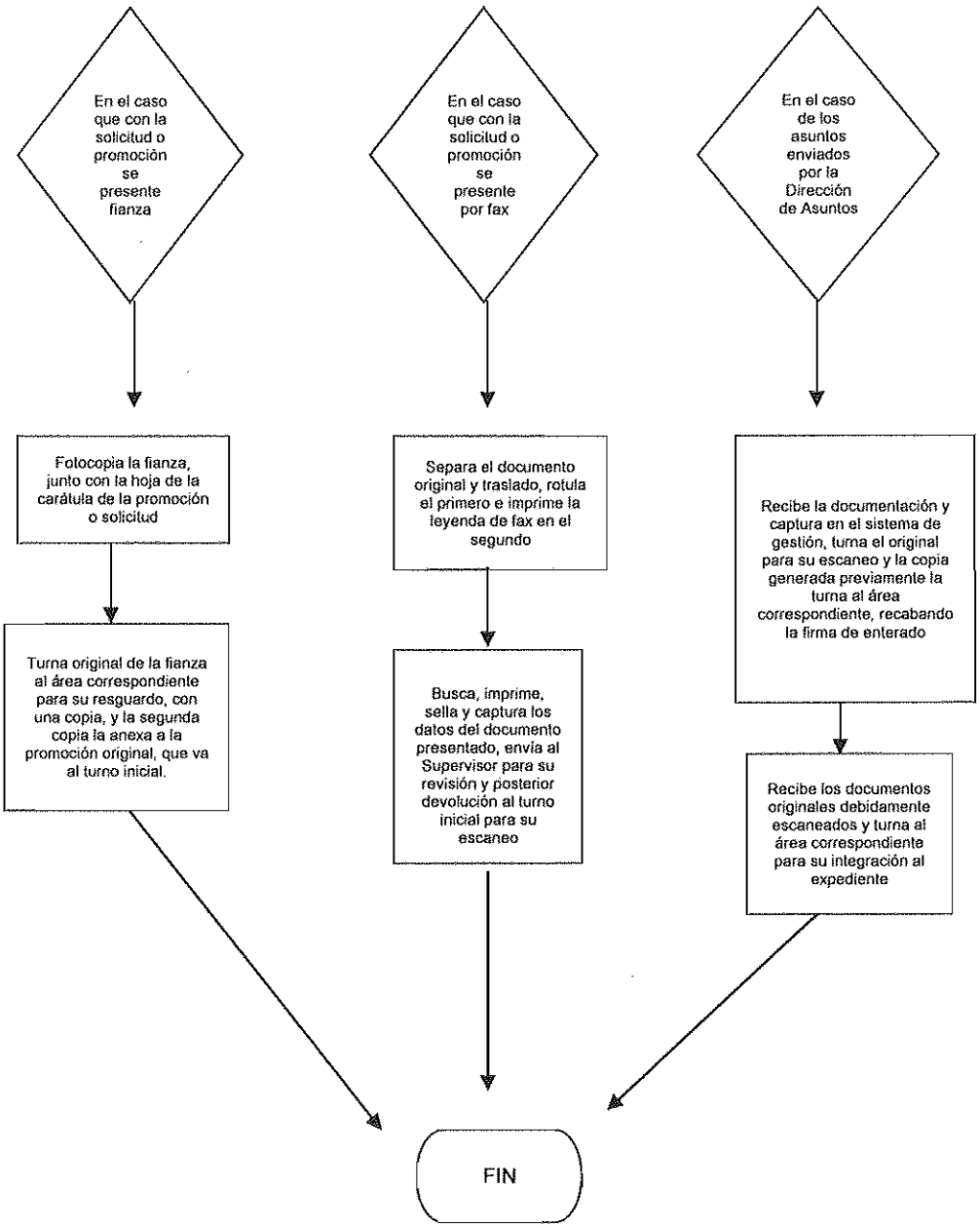
Fin del procedimiento.

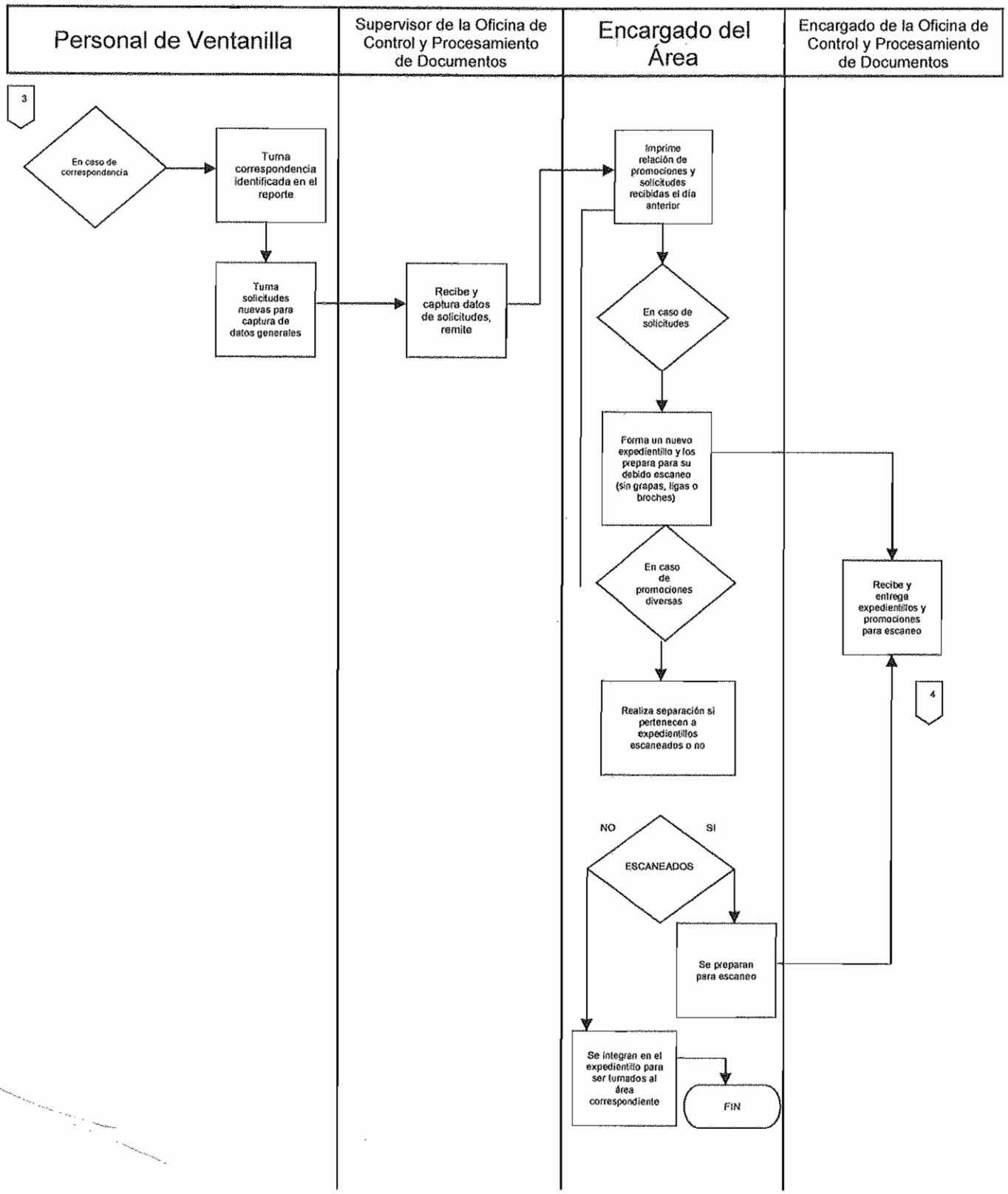
6. Diagrama de Flujo PR-DDPPI-1

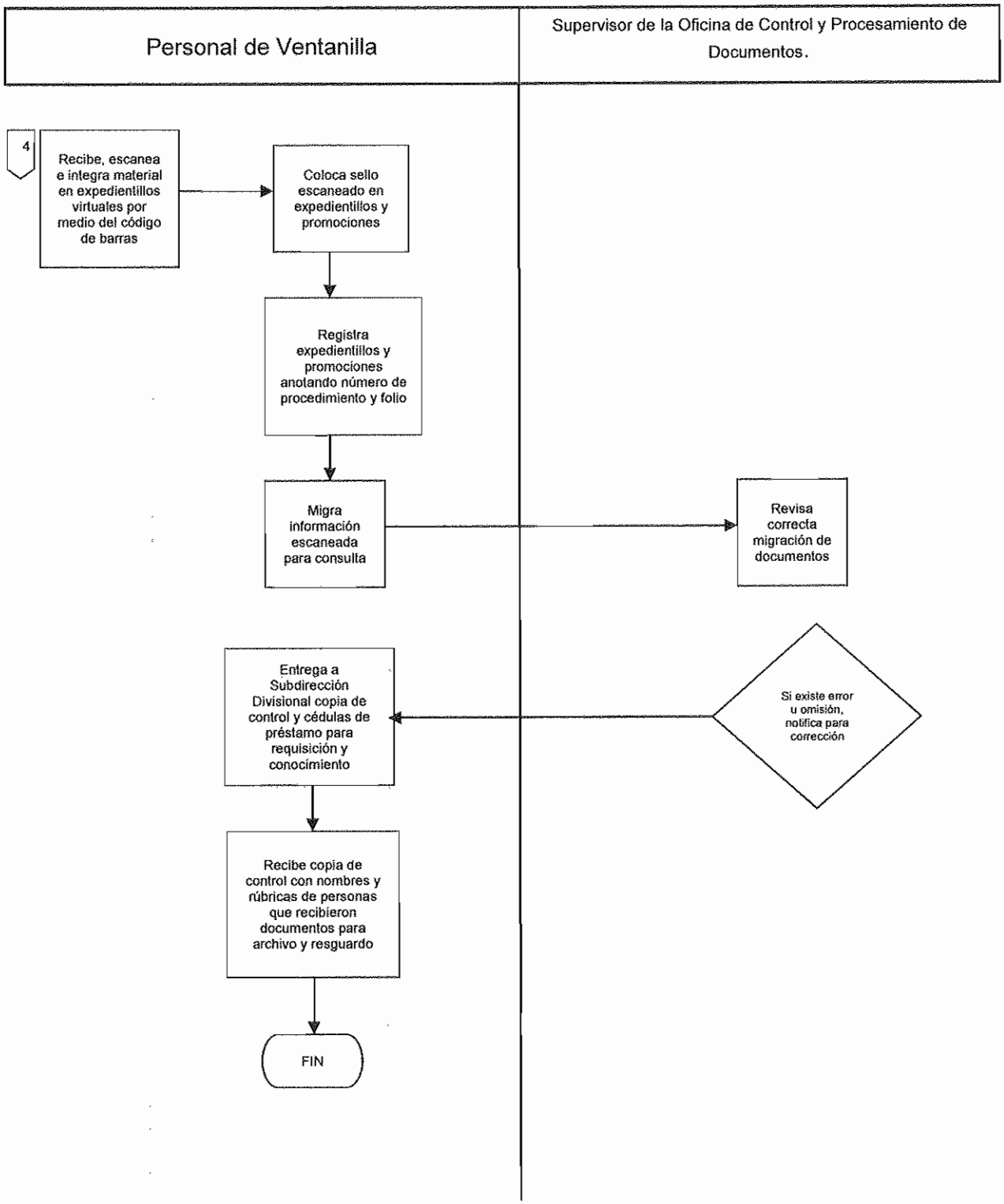



Personal de Ventanilla
Supervisor de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos.
1
En caso que se presenten pruebas físicas con la solicitud
Recibe del sistema no. de inventario y etiqueta
Imprime reporte de solicitudes y promociones para revisión
Elabora revisión, firma y pone leyenda de revisado en su control
Entrega correspondencia al encargado del Área
FIN

Personal de la Ventanilla




Personal de Ventanilla
Supervisor de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos
Encargado del Área
Encargado de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos
3
En caso de correspondencia
Turna correspondencia identificada en el reporte
Turna solicitudes nuevas para captura de datos generales
Recibe y captura datos de solicitudes, remite
Imprime relación de promociones y solicitudes recibidas el día anterior
En caso de solicitudes
Forma un nuevo expedientillo y los prepara para su debido escaneo (sin grapas, ligas o broches)
En caso de promociones diversas
Realiza separación si pertenecen a expedientillos escaneados o no
NO
SI
ESCANEADOS
Se preparan para escaneo
Se integran en el expedientillo para ser turnados al área correspondiente
FIN
Recibe y entrega expedientillos y promociones para escaneo
4


Personal de Ventanilla
Supervisor de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos.
4
Recibe, escanea e integra material en expedientillos virtuales por medio del código de barras
Coloca sello escaneado en expedientillos y promociones
Registra expedientillos y promociones anotando número de procedimiento y folio
Migra información escaneada para consulta
Revisa correcta migración de documentos
Si existe error u omisión, notifica para corrección
Entrega a Subdirección Divisional copia de control y cédulas de préstamo para requisición y conocimiento
Recibe copia de control con nombres y rúbricas de personas que recibieron documentos para archivo y resguardo
FIN

PR-DDPPI-2: Turno de solicitudes y promociones dentro de las Subdirecciones.

1. Objetivo

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

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Procedimiento

El Subdirector Divisional y/o encargado de la Subdirección Divisional

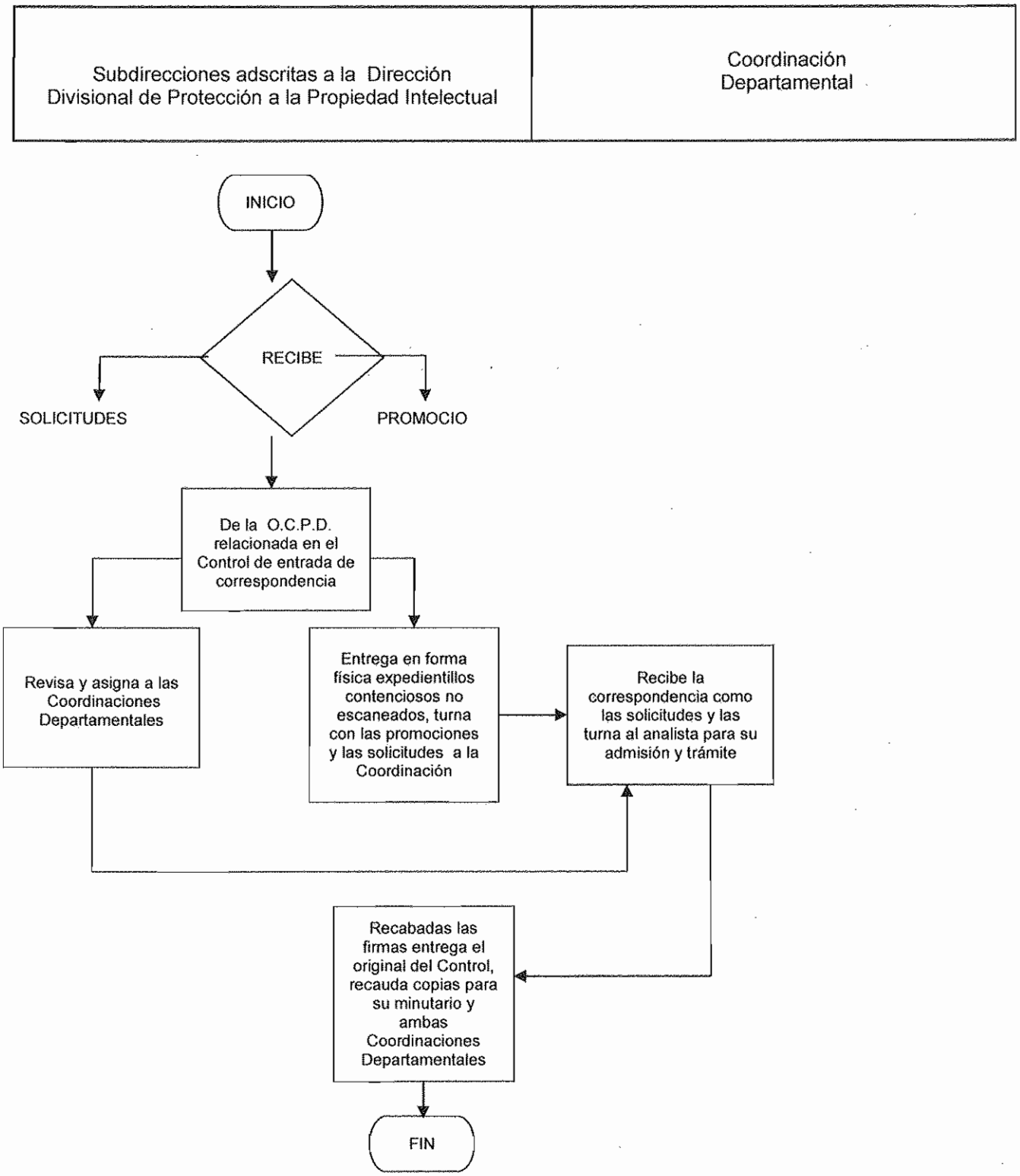
5.1 Recibe del responsable de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos, copia del Control de Entrada de Correspondencia, del día objeto de turno, donde se indican las solicitudes iniciales y las promociones de procedimientos en trámite recibidas y las copias de traslado.

5.2 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.

5.3 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.

6. Diagrama de Flujo PR-DDPPI-2



PR-DDPPI-3: Sustanciación de los procedimientos de declaración administrativa.

1. 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.

2. 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. 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.

4. 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.

5. Procedimiento

El Subdirector Divisional

5.1 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 estén debidamente requisitadas

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

5.3 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.

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

El Coordinador Departamental

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

EN CASO DE QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

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

5.7 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.

5.8 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

5.9 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

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

En caso de que realice correcciones y/o comentarios

5.11 Remite los proyectos al especialista para su debida corrección.

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

El Subdirector Divisional

5.13 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 de que realice correcciones y/o comentarios

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

El Coordinador Departamental

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

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

5.17 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.

5.18 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

5.19 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

5.20 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

5.21 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.

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

En caso que realice correcciones y/o comentarios

5.23 Comenta y devuelve al especialista los proyectos de oficios para su corrección.

5.24 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

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

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

El Especialista

5.27 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

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

El Especialista

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

El Coordinador Departamental

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

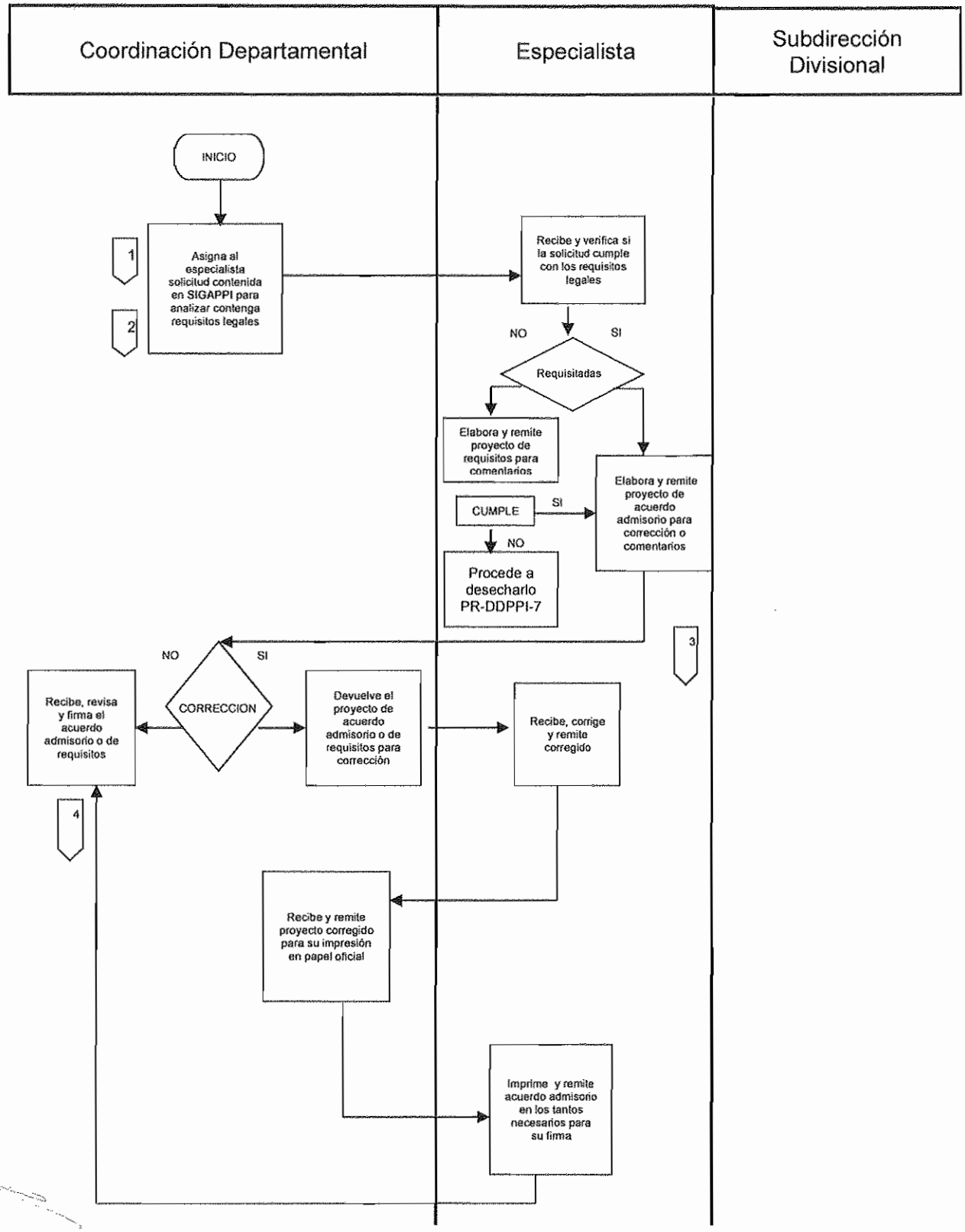
5.31 Recibe, revisa, y firma el acuerdo elaborado por el especialista, impreso en papel oficial, y en los tantos necesarios.

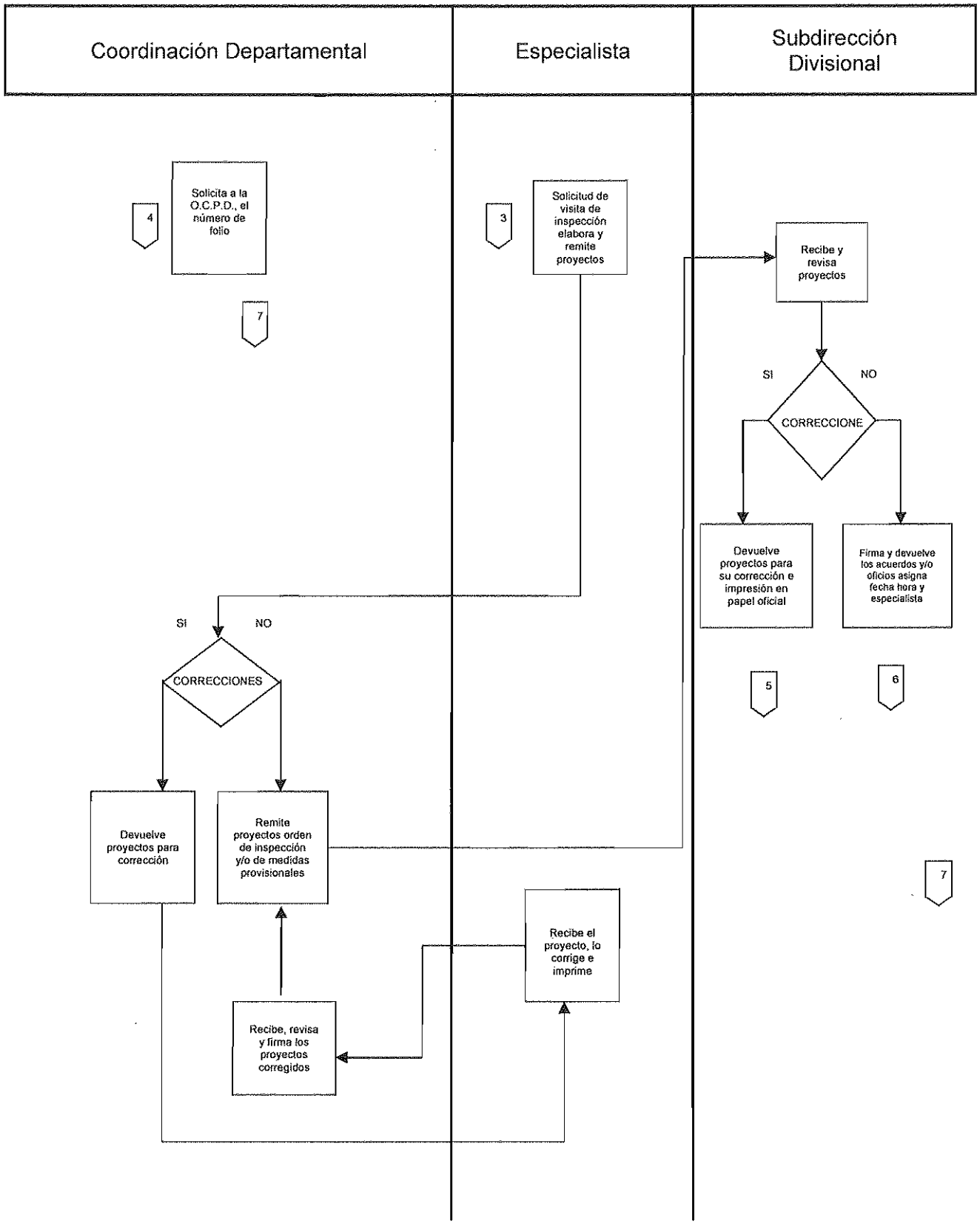
5.32 Entrega al área de control y procesamiento de documentos, las minutas respectivas y las copias de glosa para archivar.

5.33 El plazo de respuesta de cada promoción posterior a la solicitud, pendiente por acordar, será de 20 días naturales como máximo.

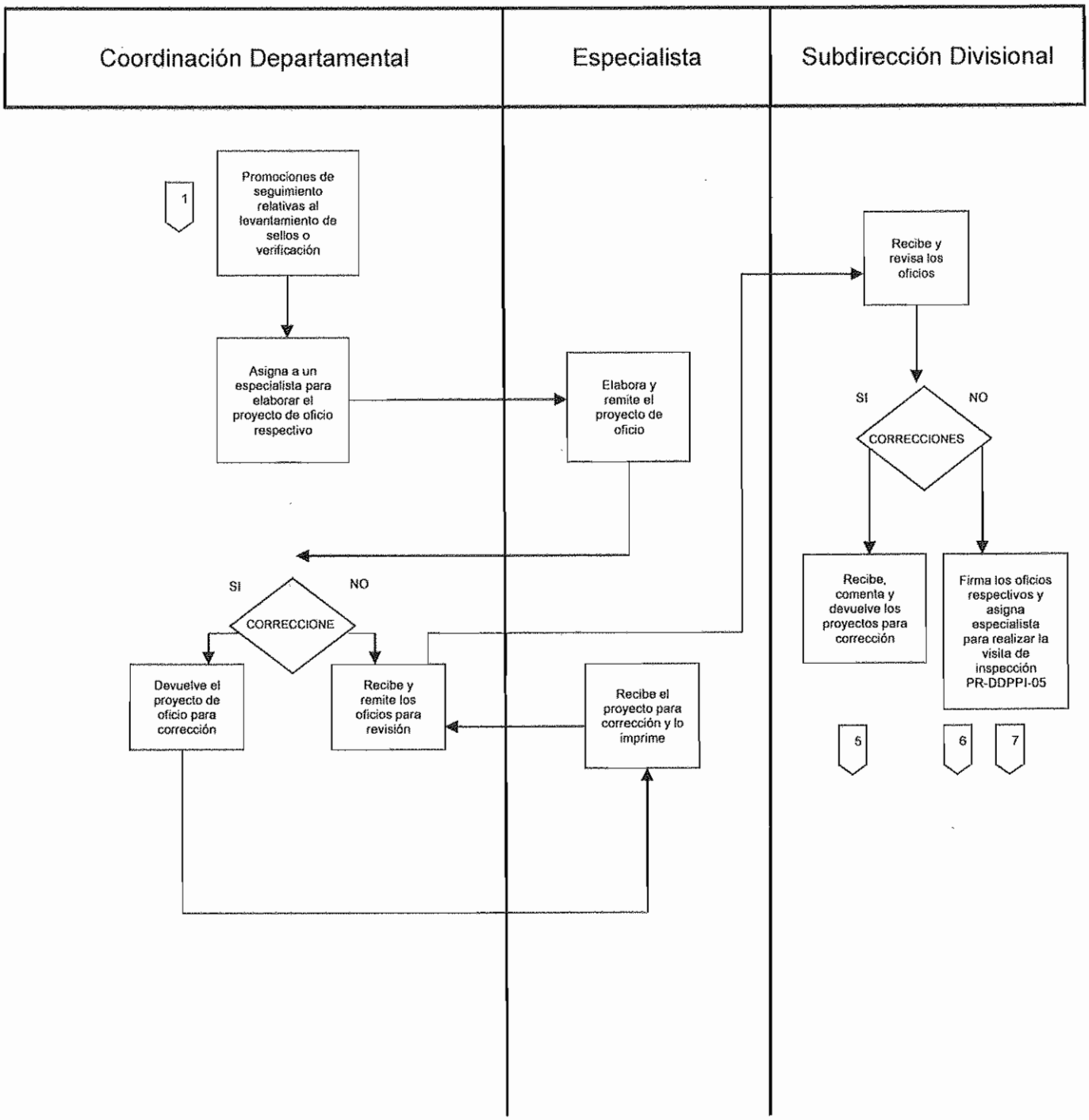
Fin del procedimiento

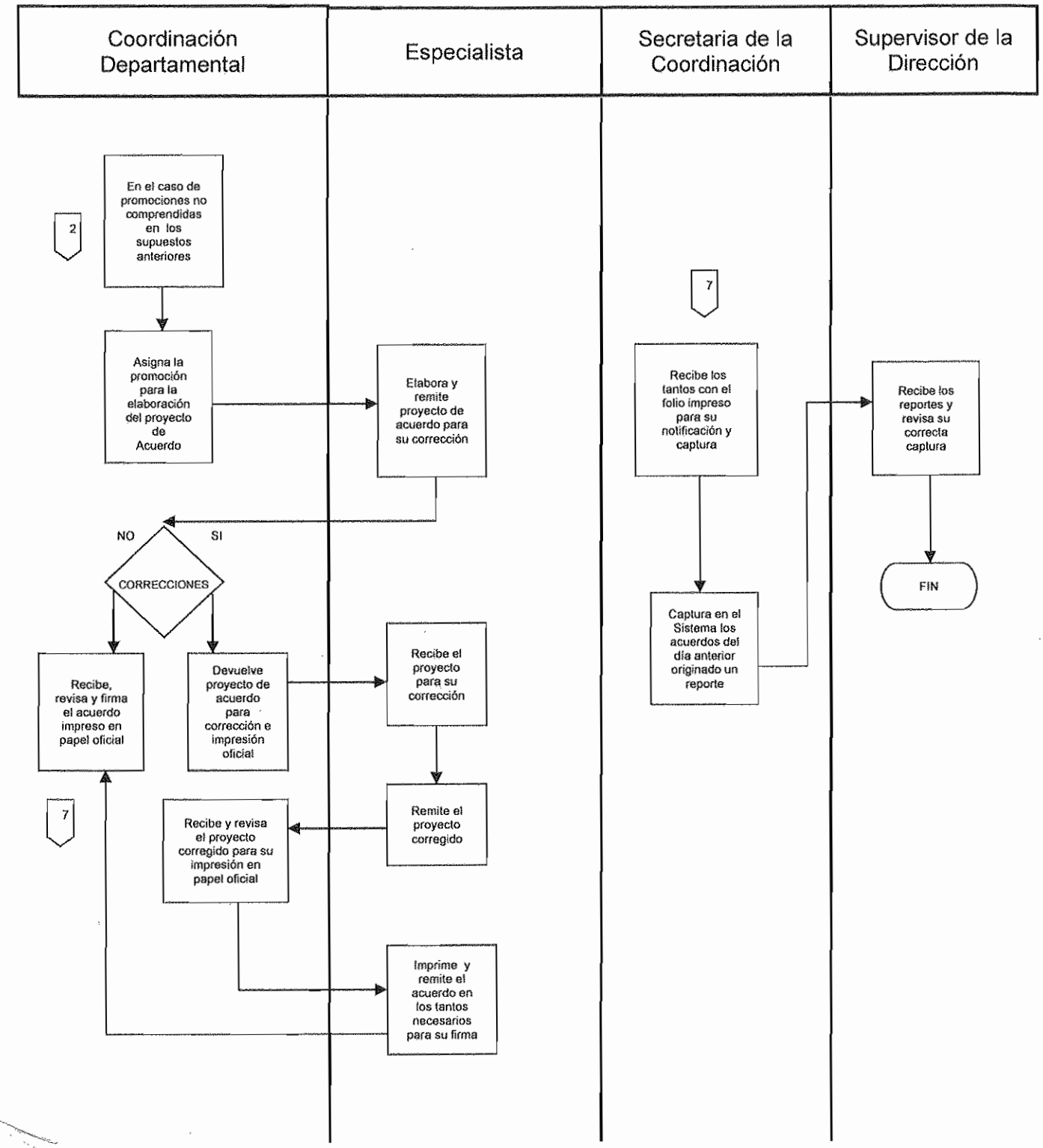
6. Diagrama de Flujo PR-DDPPI-3




Coordinación Departamental
Especialista
Subdirección Divisional
4
Solicita a la O.C.P.D., el número de folio
3
Solicitud de visita de inspección elabora y remite proyectos
Recibe y revisa proyectos
7
SI
NO
CORRECCIONE
Devuelve proyectos para su corrección e impresión en papel oficial
Firma y devuelve los acuerdos y/o oficios asigna fecha hora y especialista
5
6
SI
NO
CORRECCIONES
Devuelve proyectos para corrección
Remite proyectos orden de inspección y/o de medidas provisionales
7
Recibe el proyecto, lo corrige e imprime
Recibe, revisa y firma los proyectos corregidos

Coordinación Departamental	Especialista	Subdirección Divisional
5 Recibe, comenta y devuelve los proyectos para corrección e impresión oficial ↓ 6 Recibe y remite los oficios en los tantos necesarios ↓ Solicita a la OCPD, el número de folio 7		


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


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

PR-DDPPI-4: Imposición de medidas.

1. 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 intelectual referidos en la Ley de la Propiedad Industrial o en la Ley Federal del Derecho de Autor en relación con las infracciones en materia de comercio.

2. Política

Ordenar la imposición de medidas provisionales, solicitadas por los titulares de los derechos de propiedad intelectual, 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 en relación con las infracciones en materia de comercio.

3. 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, así como a los derechos reconocidos a los autores, a los organismos de radiodifusión, a los productores de fonogramas y videogramas, editores de libros, al derecho a la imagen de las personas, o reconocidos por el Instituto Nacional del Derecho de Autor en caso de reservas de derechos, entre otros.

4. 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.

5. Procedimiento

El Subdirector Divisional

5.1 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

5.2 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.

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

En caso de que carezca de algún requisito o la garantía no sea suficiente o no esté debidamente requisitada o no se ofrezca

5.4 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.

5.5 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 de que realice correcciones y/o comentarios

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

5.7 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

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

En caso de que realice correcciones y/o comentarios

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

El Coordinador Departamental

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

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

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

El Subdirector Divisional

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

Secretaria de la Coordinación

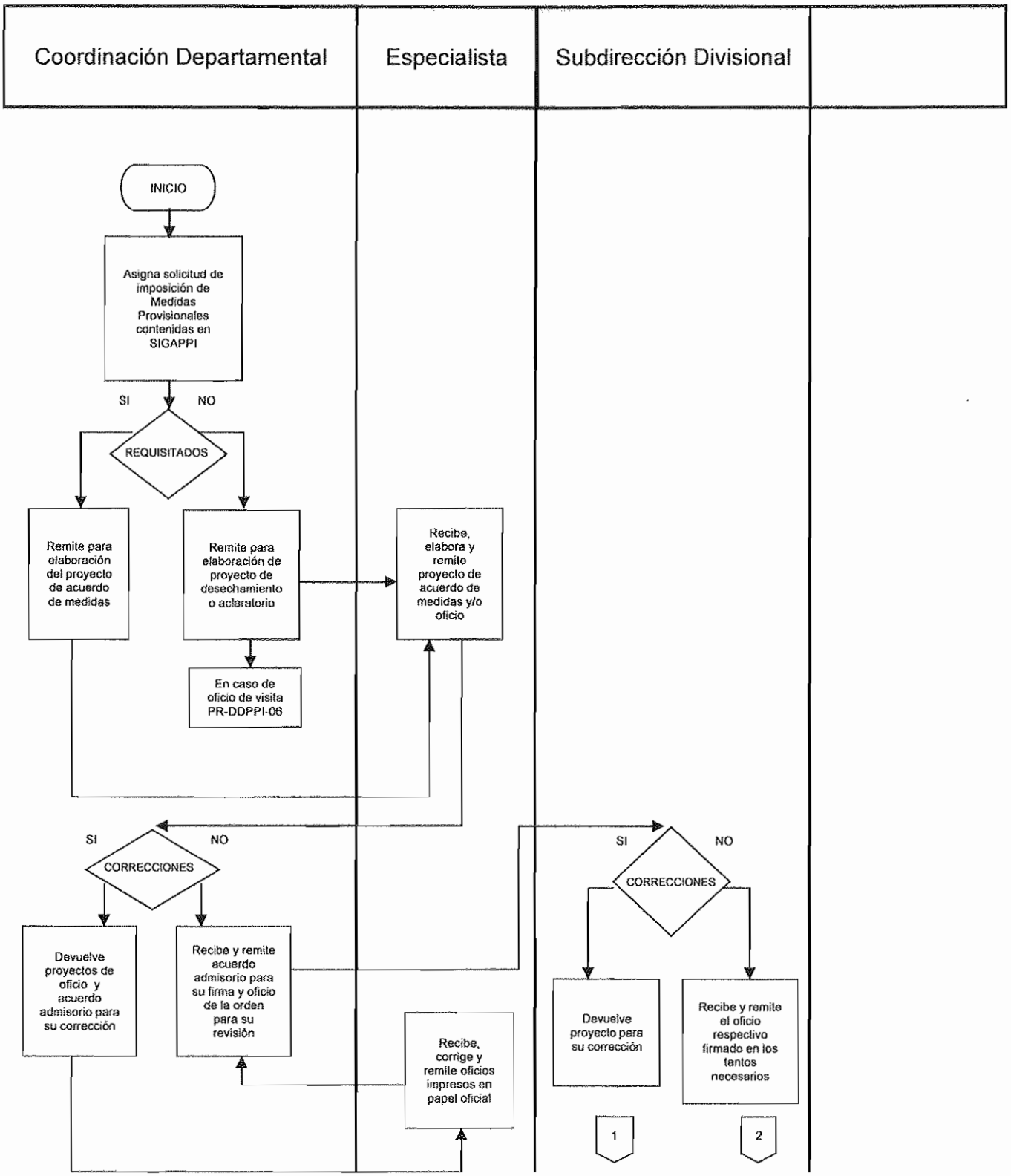
5.14 Recibe y remite el oficio de imposición de medidas provisionales a la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos para su folio, escaneo e integración al expedientillo correspondiente.

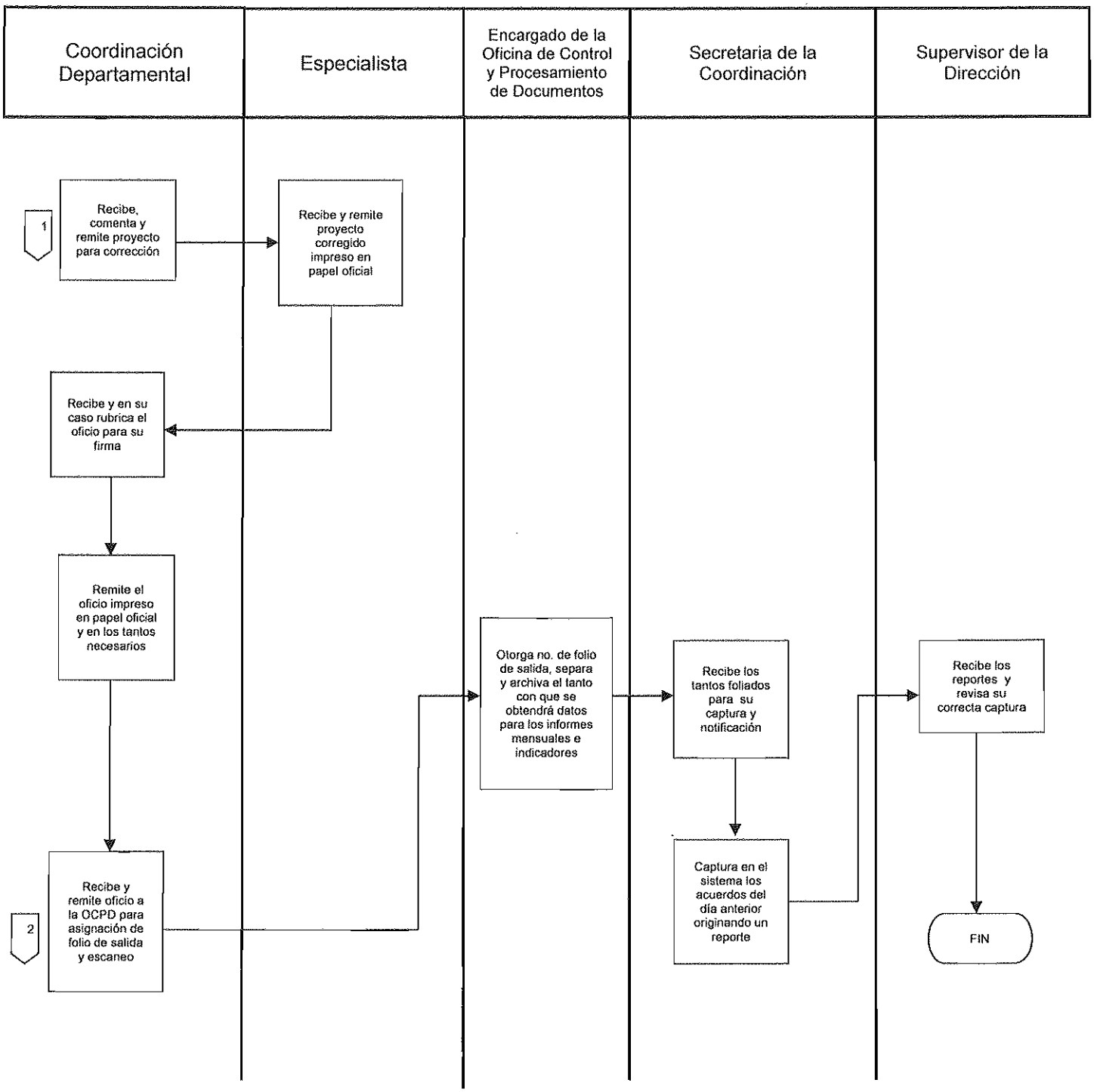
El Especialista

5.15 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.

6. Diagrama de Flujo PR-DDPPI-4




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

PR-DDPPI-5: Imposición de medidas en aduanas.

1. 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.

2. Política

Programar y realizar las visitas de inspección solicitadas mensualmente por los titulares de los derechos de propiedad intelectual, 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 de la Propiedad Industrial y en la Ley Federal del Derecho de Autor tratándose de las infracciones en materia de comercio y, dando cumplimiento a las metas establecidas dentro del programa de trabajo anual.

3. 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 de la Propiedad Industrial y en la Ley Federal del Derecho de Autor relacionado con las infracciones en materia de comercio, y dando cumplimiento a la Ley de la Propiedad Industrial, a través del desahogo de las visitas de inspección programadas mensualmente.

4. 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. Procedimiento

El inspector comisionado

5.1 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.

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

En caso de que el solicitante de la visita requiera 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 preparará también el oficio de imposición de medidas conforme al procedimiento PR-DDPPI-4.

5.3 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 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 se encuentra 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

5.5 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 de que el domicilio indicado en la orden de inspección sea incorrecto o se encuentre cerrado

5.6 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.

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

5.8 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-3.

En caso de que el domicilio sea correcto y se encuentre abierto.

5.9 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 de 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.

5.10 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.

5.11 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.

5.12 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.

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

5.14 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.

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

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

5.17 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 de que se trate de visitas de inspección relacionadas con procedimientos de declaración administrativa de infracción y se haya ordenado la imposición de medidas provisionales y, en específico, el aseguramiento de mercancías.

5.18 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.

5.19 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 de que el depositario sea la persona con quien se entiende la diligencia.

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

5.21 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 de que el depositario sea el solicitante de la visita

5.22 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.

5.23 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.

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

En caso de que la persona con quien se entiende la diligencia se niegue a firmar.

5.25 Asienta este hecho en el acta.

5.26 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.

5.27 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.

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

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

5.30 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

5.31 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 de que la visita de inspección sea con motivo de una verificación de sellos, asi como del levantamiento de sellos.

5.32 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

5.33 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

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

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

5.36 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

5.37 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.

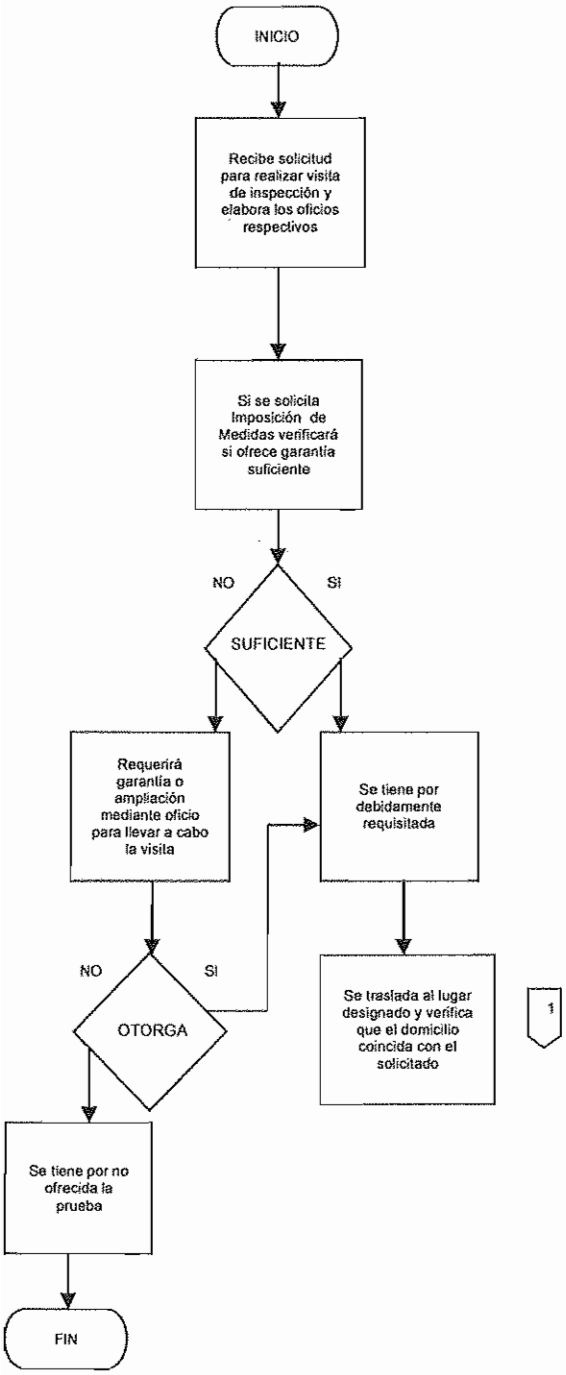
El Encargado de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos

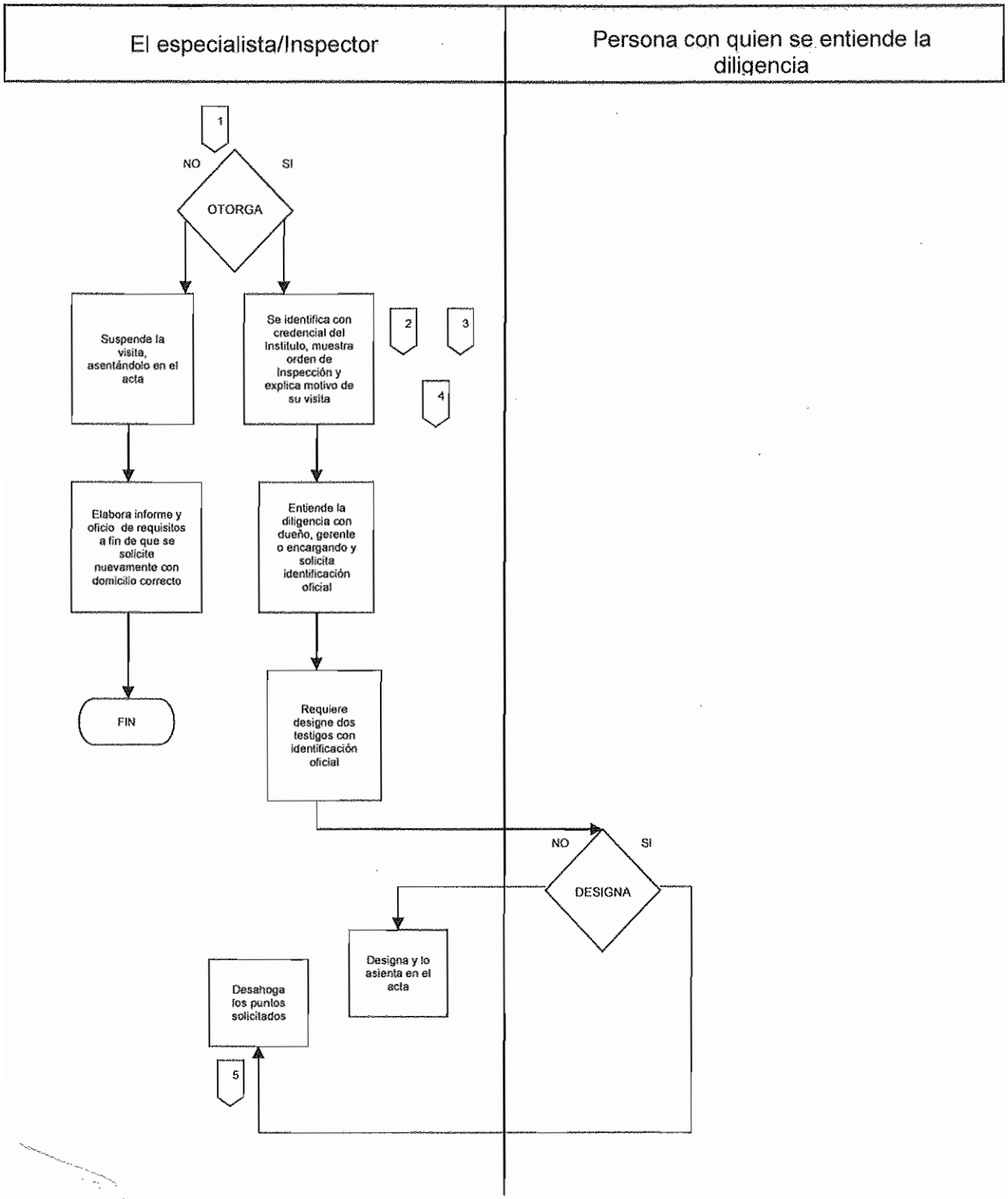
5.38 Recibe del área correspondiente el original y copia del acta respectiva para capturarse como documento interno, para escaneo, integración en su expedientillo y resguardo.

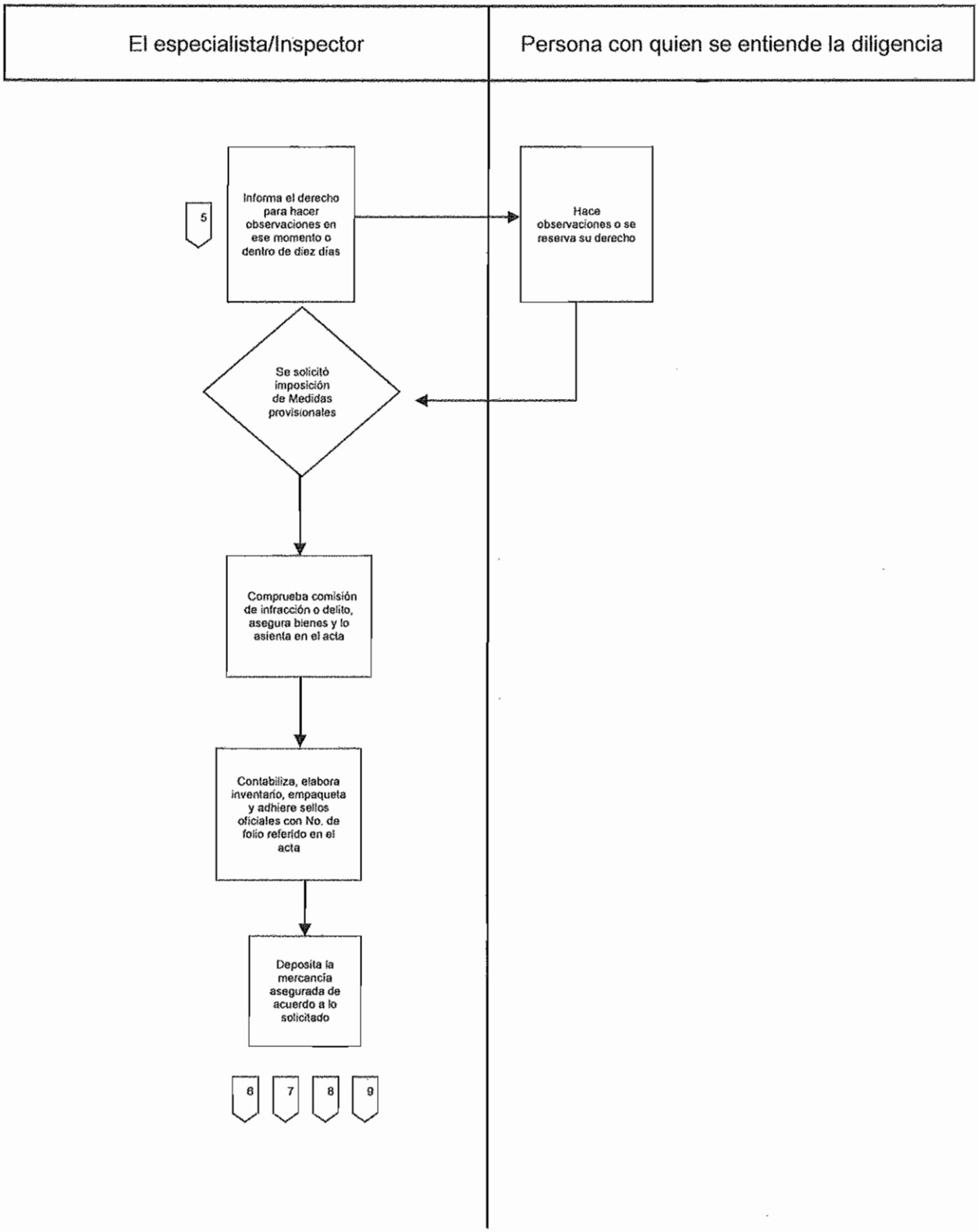
Fin del procedimiento.

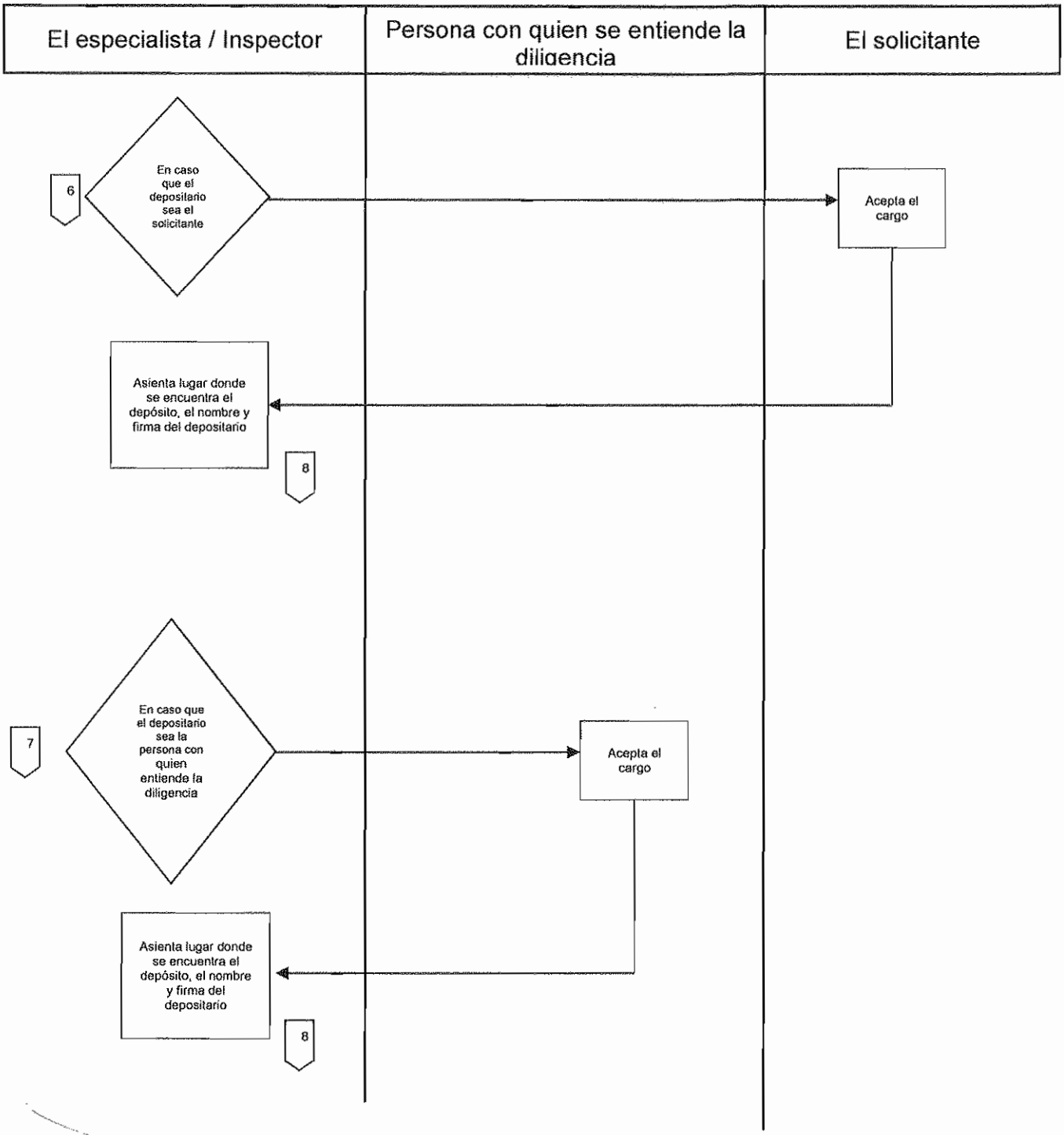
6. Diagrama de Flujo PR-DDPPI-5

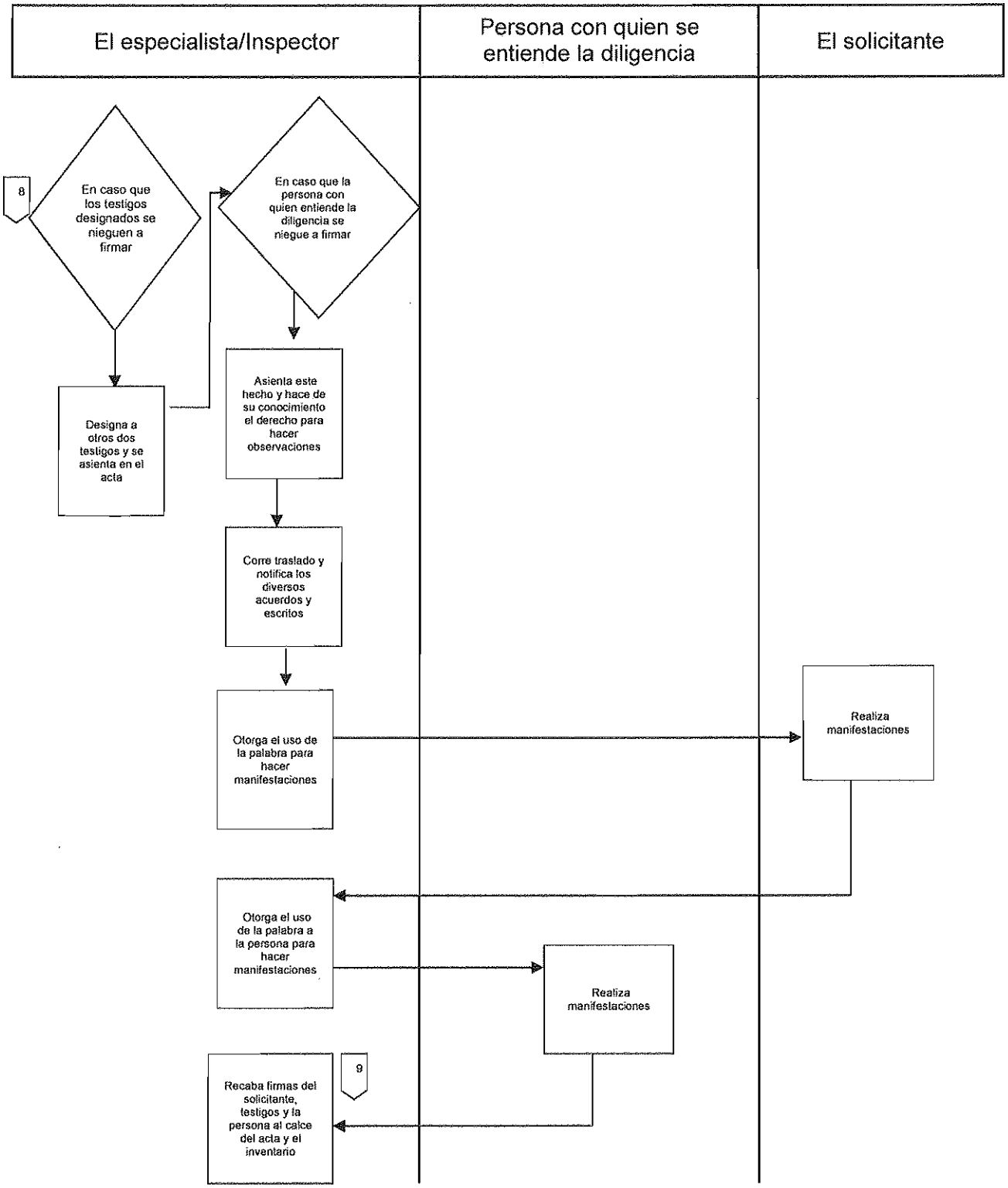
El especialista/Inspector	Persona con quien se entiende la

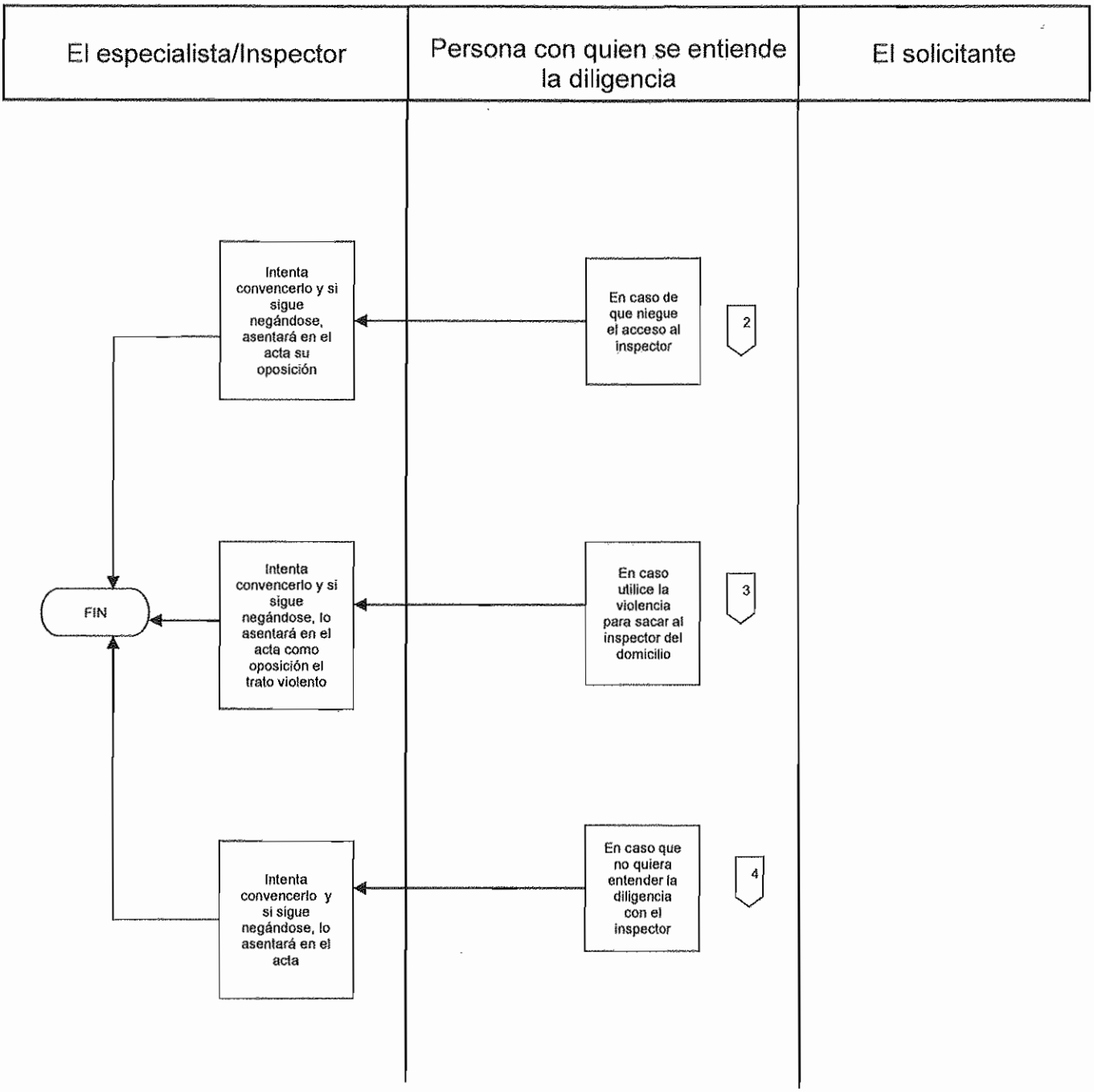


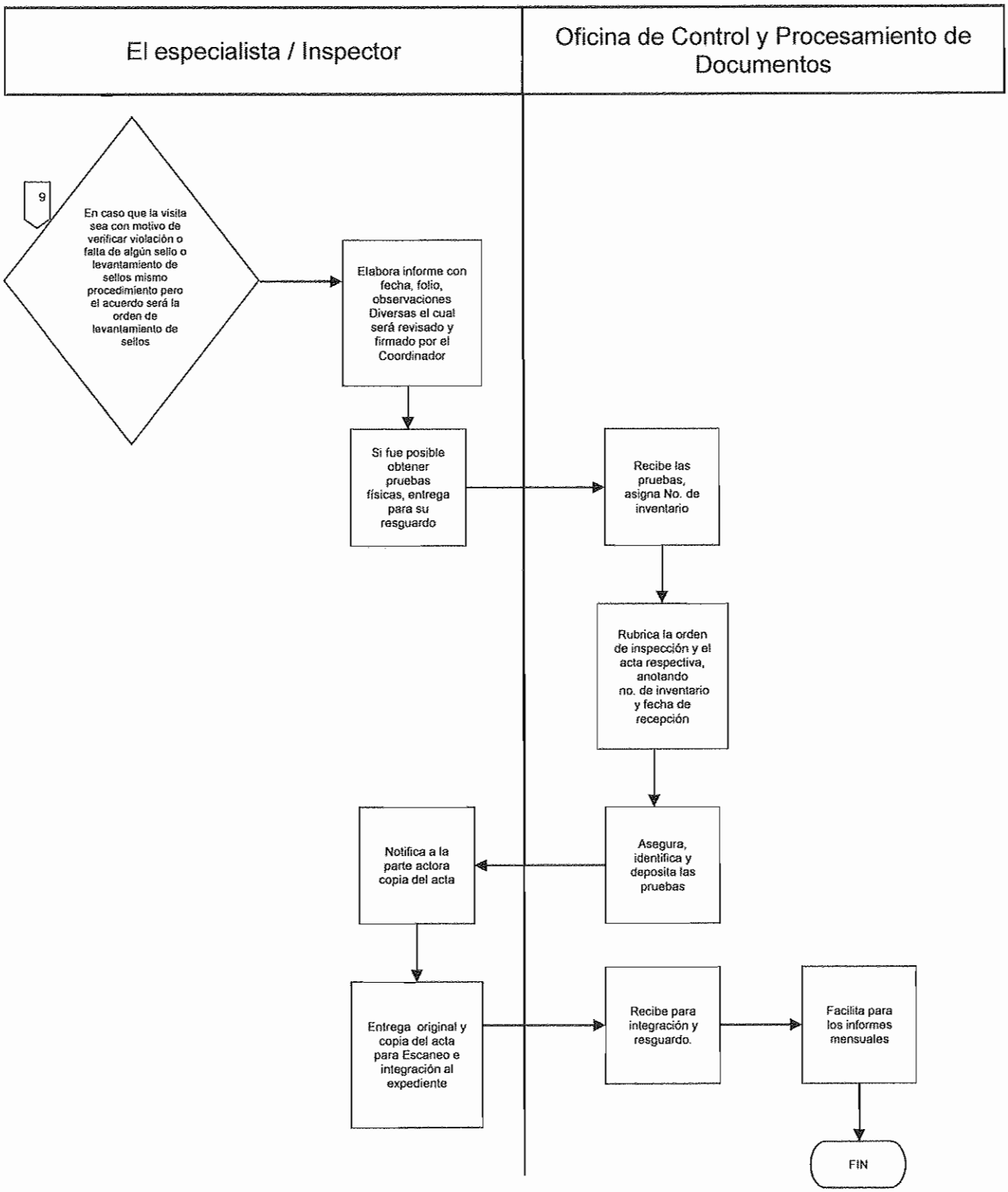

El especialista/Inspector
Persona con quien se entiende la diligencia
1
NO
SI
OTORGA
Suspende la visita, asentándolo en el acta
Se identifica con credencial del Instituto, muestra orden de Inspección y explica motivo de su visita
2
3
4
Elabora informe y oficio de requisitos a fin de que se solicite nuevamente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


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


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


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


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


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

PR-DDPPI-6: Procedimiento de visitas de inspección a petición de parte.

1. 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.

2. Política

Programar y realizar las visitas de inspección solicitadas mensualmente por los titulares de los derechos de propiedad intelectual, 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 de la Propiedad Industrial y en la Ley Federal del Derecho de Autor tratándose de las infracciones en materia de comercio y, dando cumplimiento a las metas establecidas dentro del programa de trabajo anual.

3. 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 de la Propiedad Industrial y en la Ley Federal del Derecho de Autor relacionado con las infracciones en materia de comercio, y dando cumplimiento a la Ley de la Propiedad Industrial, a través del desahogo de las visitas de inspección programadas mensualmente.

4. Responsabilidad

El Director General Adjunto de Propiedad Industrial, el Director Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, el Subdirector Divisional y 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. Procedimiento

El inspector comisionado

5.1 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.

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

En caso de que el solicitante de la visita requiera 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.

5.3 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 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 se encuentra 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

5.5 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 de que el domicilio indicado en la orden de inspección sea incorrecto o se encuentre cerrado

5.6 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.

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

5.8 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-3.

En caso de que el domicilio sea correcto y se encuentre abierto.

5.9 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 de 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.

5.10 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.

5.11 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.

5.12 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.

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

5.14 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.

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

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

5.17 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 de que se trate de visitas de inspección relacionadas con procedimientos de declaración administrativa de infracción y se haya ordenado la imposición de medidas provisionales y, en específico, el aseguramiento de mercancías.

5.18 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.

5.19 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 la visita respectiva.

En caso de que el depositario sea la persona con quien se entiende la diligencia.

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

5.21 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 de que el depositario sea el solicitante de la visita

5.22 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.

5.23 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.

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

En caso de que la persona con quien se entiende la diligencia se niegue a firmar.

5.25 Asienta este hecho en el acta.

5.26 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.

5.27 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.

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

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

5.30 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 copia del acta al visitado y al solicitante.

Una vez realizada la visita de inspección

5.31 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 de que la visita de inspección sea con motivo de una verificación de sellos, asi como del levantamiento de sellos.

5.32 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

5.33 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

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

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

5.36 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

5.37 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.

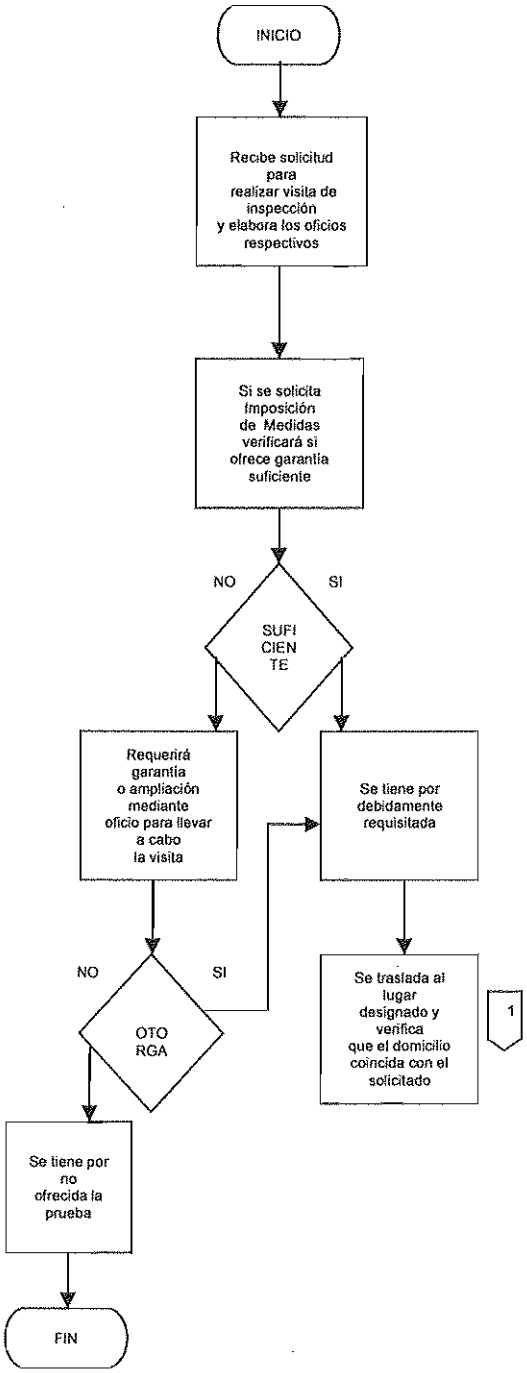
El Encargado de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos

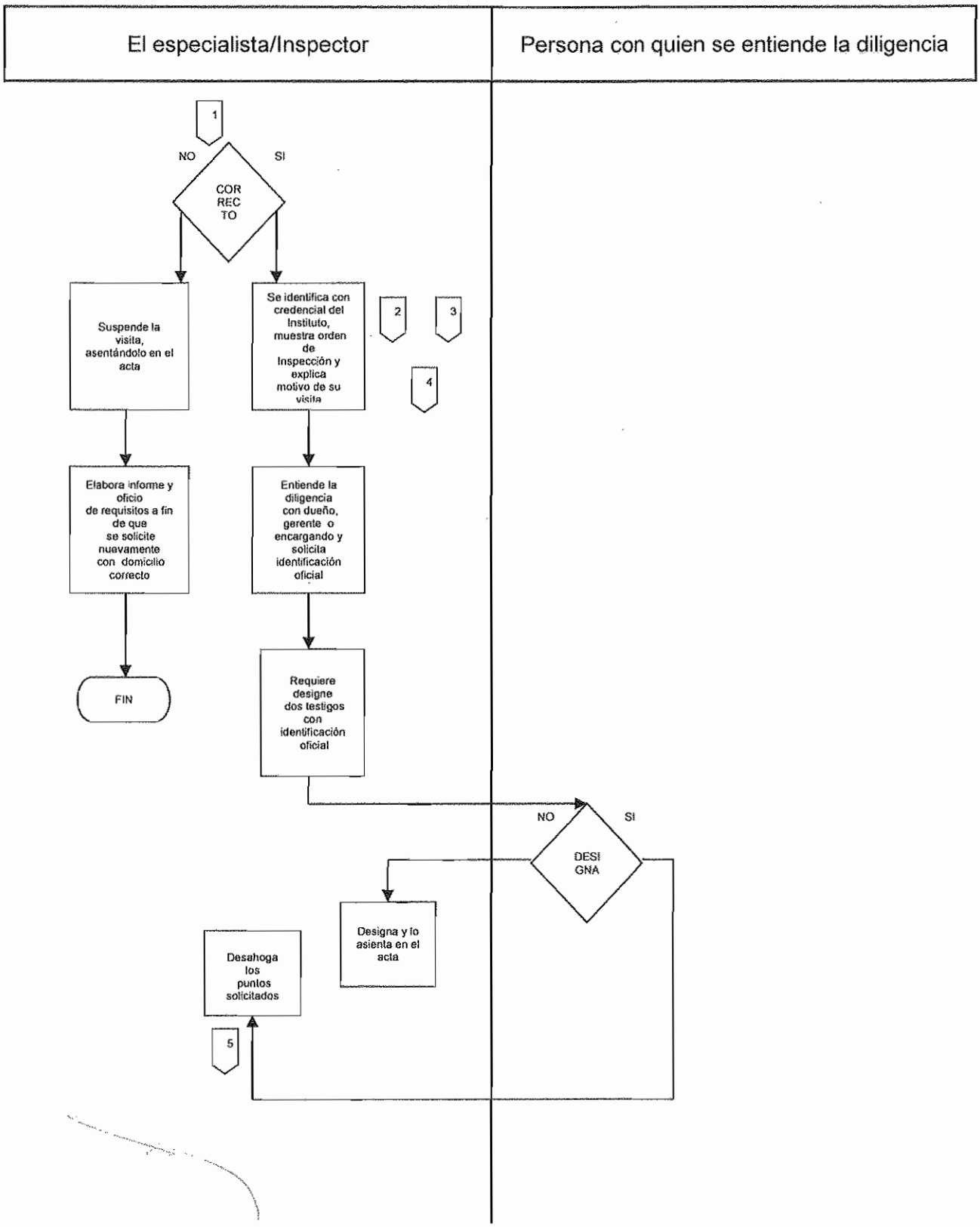
5.38 Recibe del área correspondiente el original y copia del acta respectiva para capturarse como documento interno, para escaneo, integración en su expedientillo y resguardo.

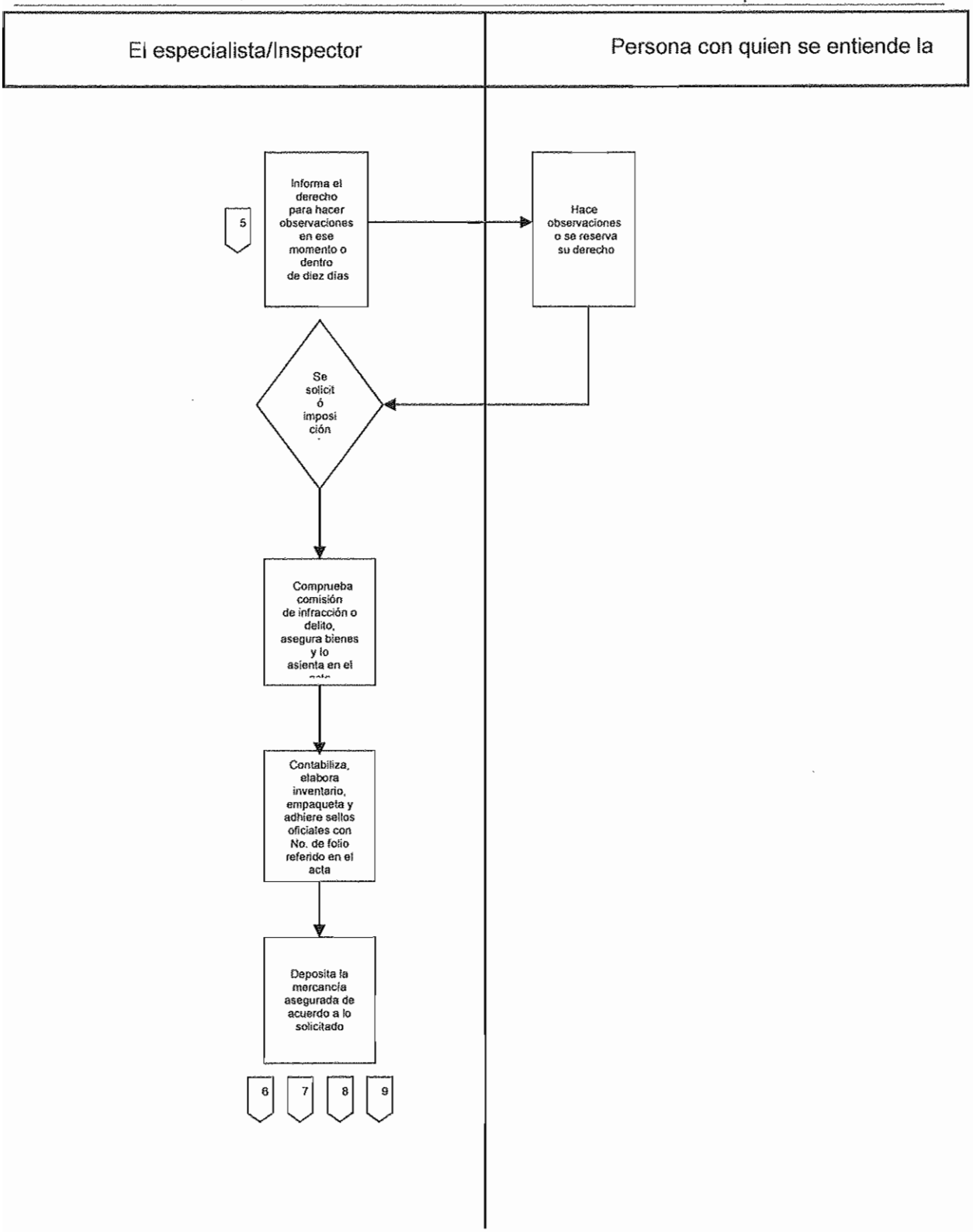
Fin del procedimiento.

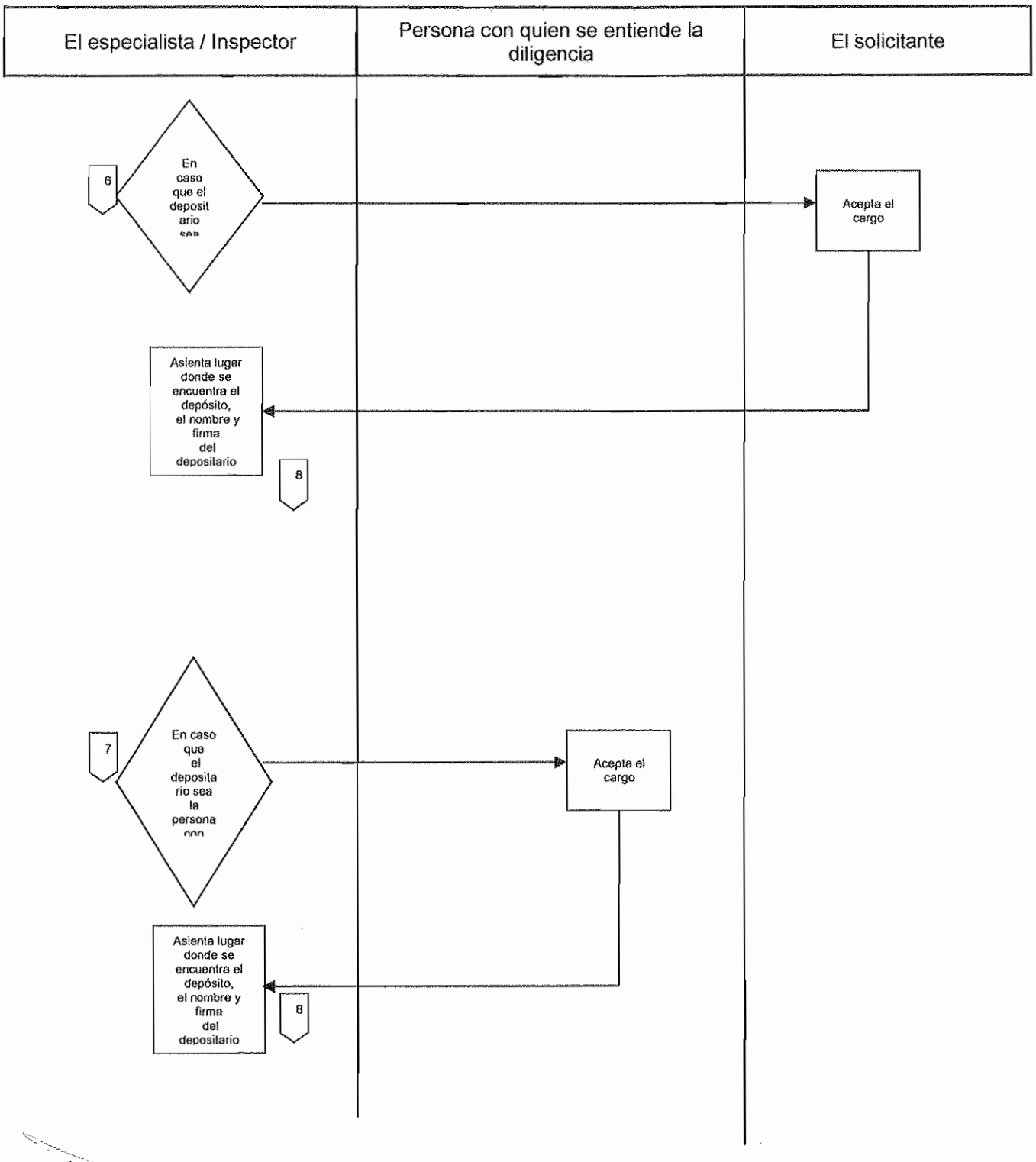
6. Diagrama de Flujo PR-DDPPI-6

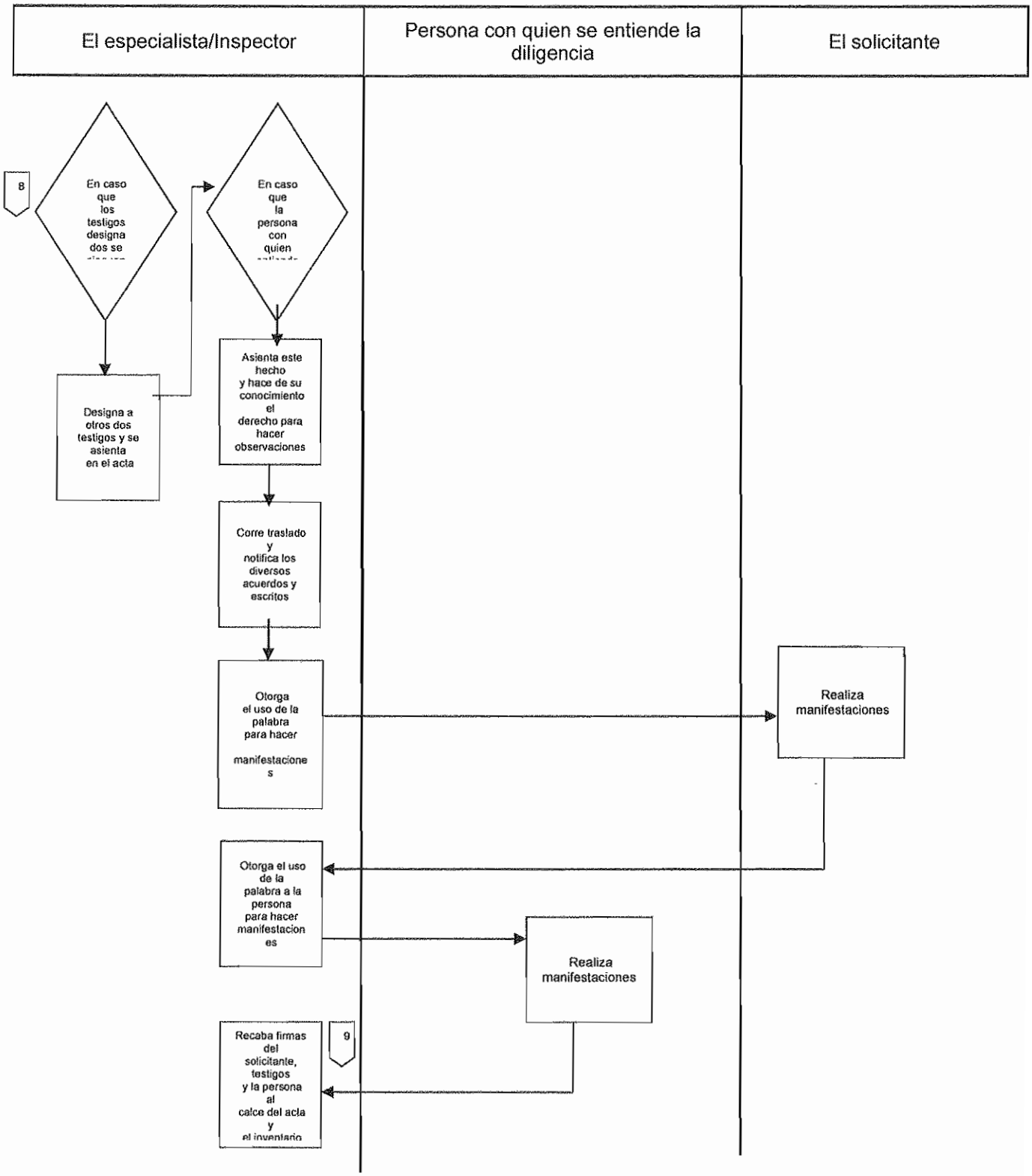
El especialista/Inspector	Persona con quien se entiende la diligencia

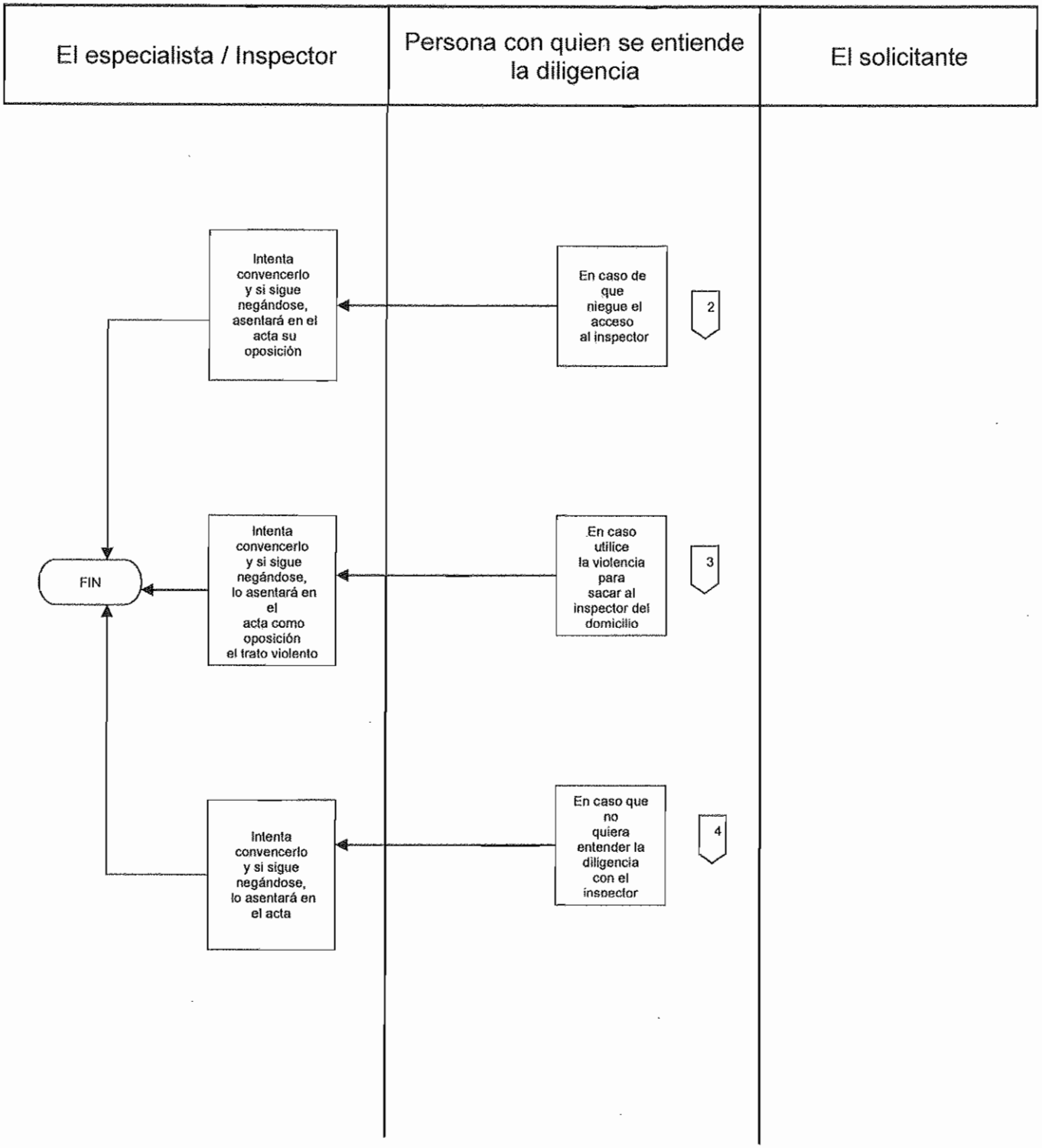


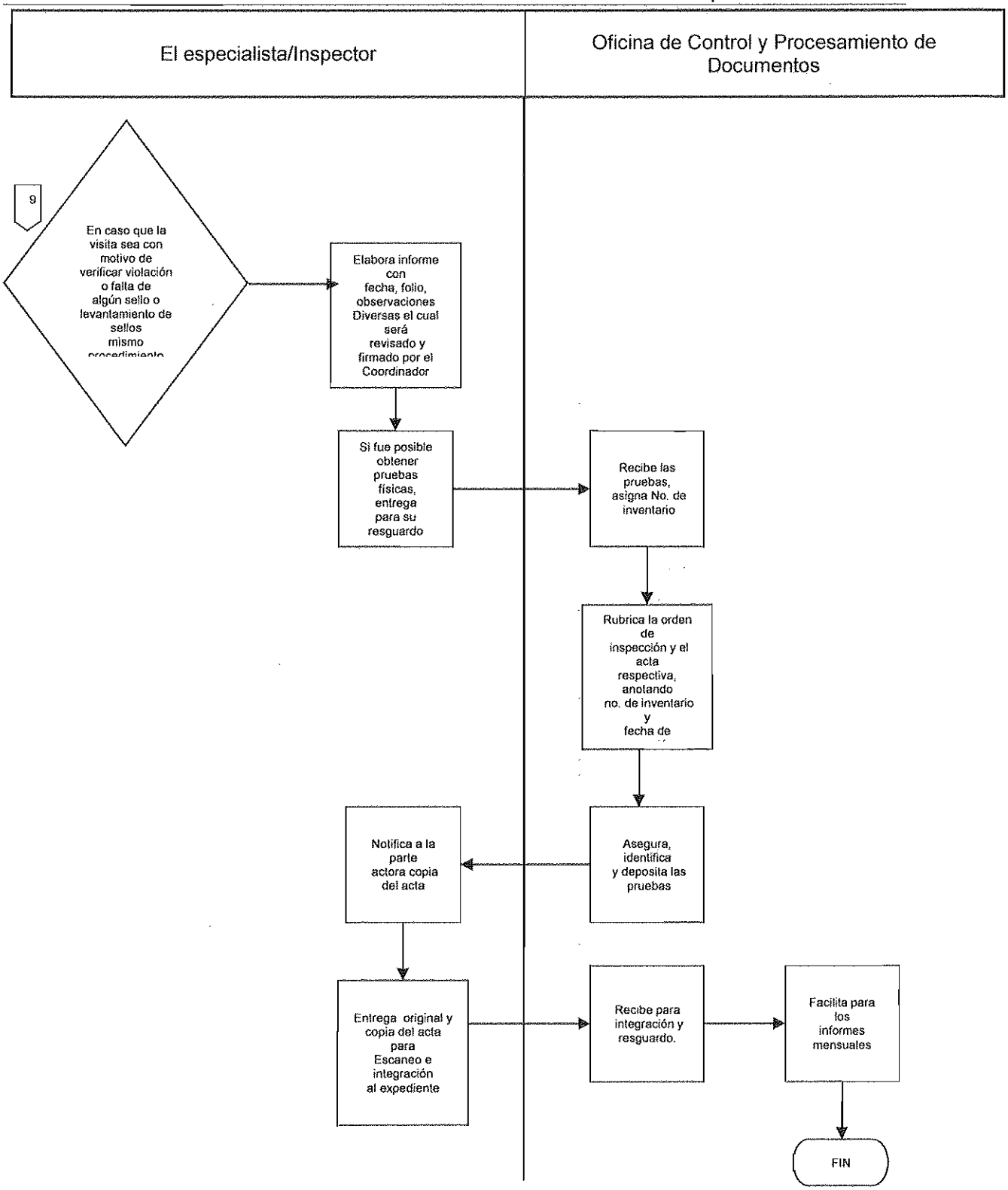

El especialista/Inspector
Persona con quien se entiende la diligencia
1
NO
SI
COR REC TO
Suspende la visita, asentándolo en el acta
Se identifica con credencial del Instituto, muestra orden de Inspección y explica motivo de su visita
2
3
4
Elabora informe y oficio de requisitos a fin de que se solicite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


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


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


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


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


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

PR-DDPPI-7: Emisión de resoluciones.

1. 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.

2. Política

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

3. Alcance

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

4. 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.

5. Procedimiento

El Subdirector Divisional y/o el Coordinador Departamental

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

5.2 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.

5.3 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

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

El Coordinador Departamental

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

En caso de que realice correcciones y/o comentarios

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

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

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

El Subdirector Divisional

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

En caso de que realice correcciones y/o comentarios

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

El Coordinador Departamental

5.11 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

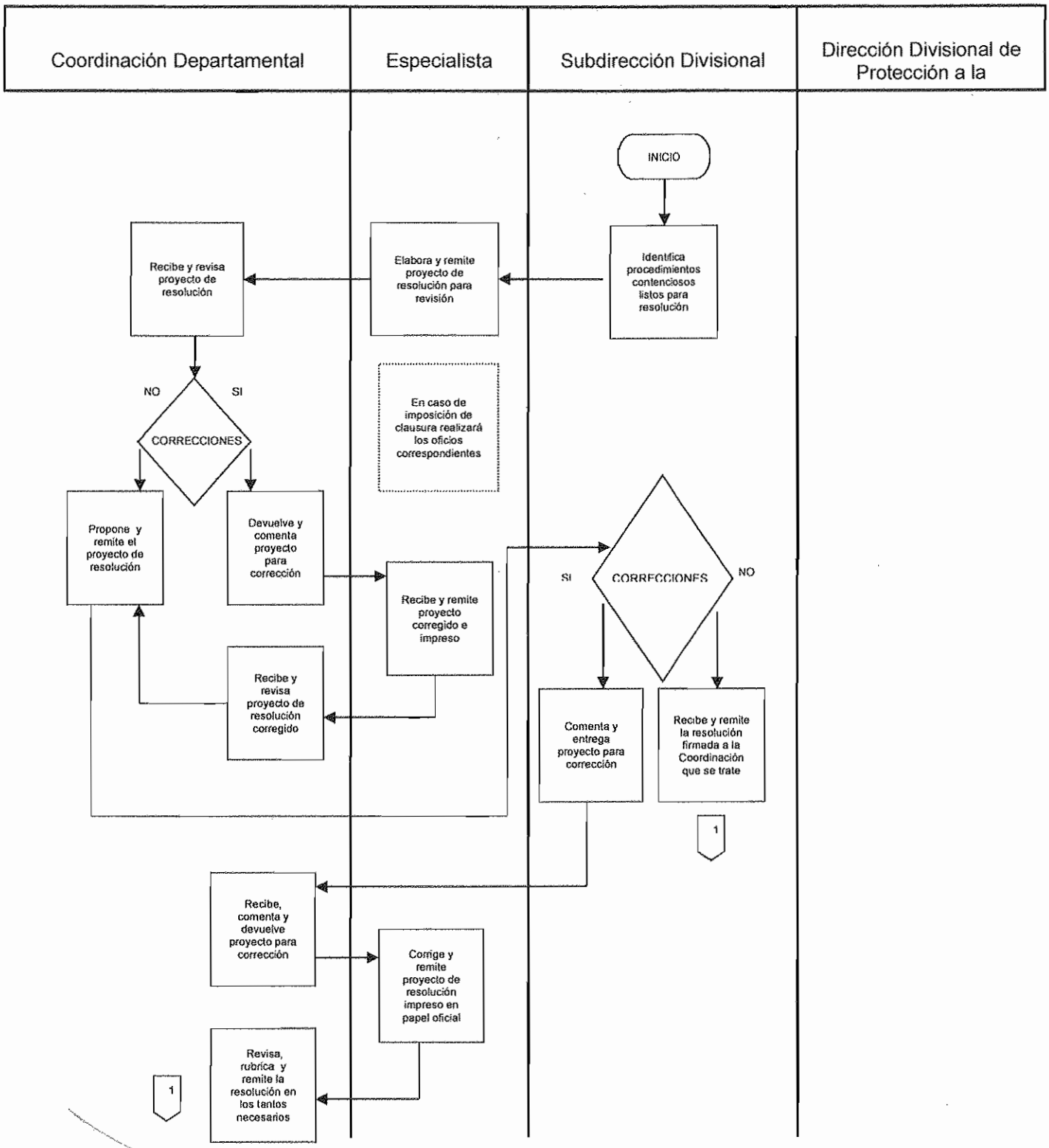
5.12 Realiza las correcciones e imprime en papel oficial los tantos correspondientes y entrega para su revisión al Coordinador Departamental quien entrega para firma del Subdirector.

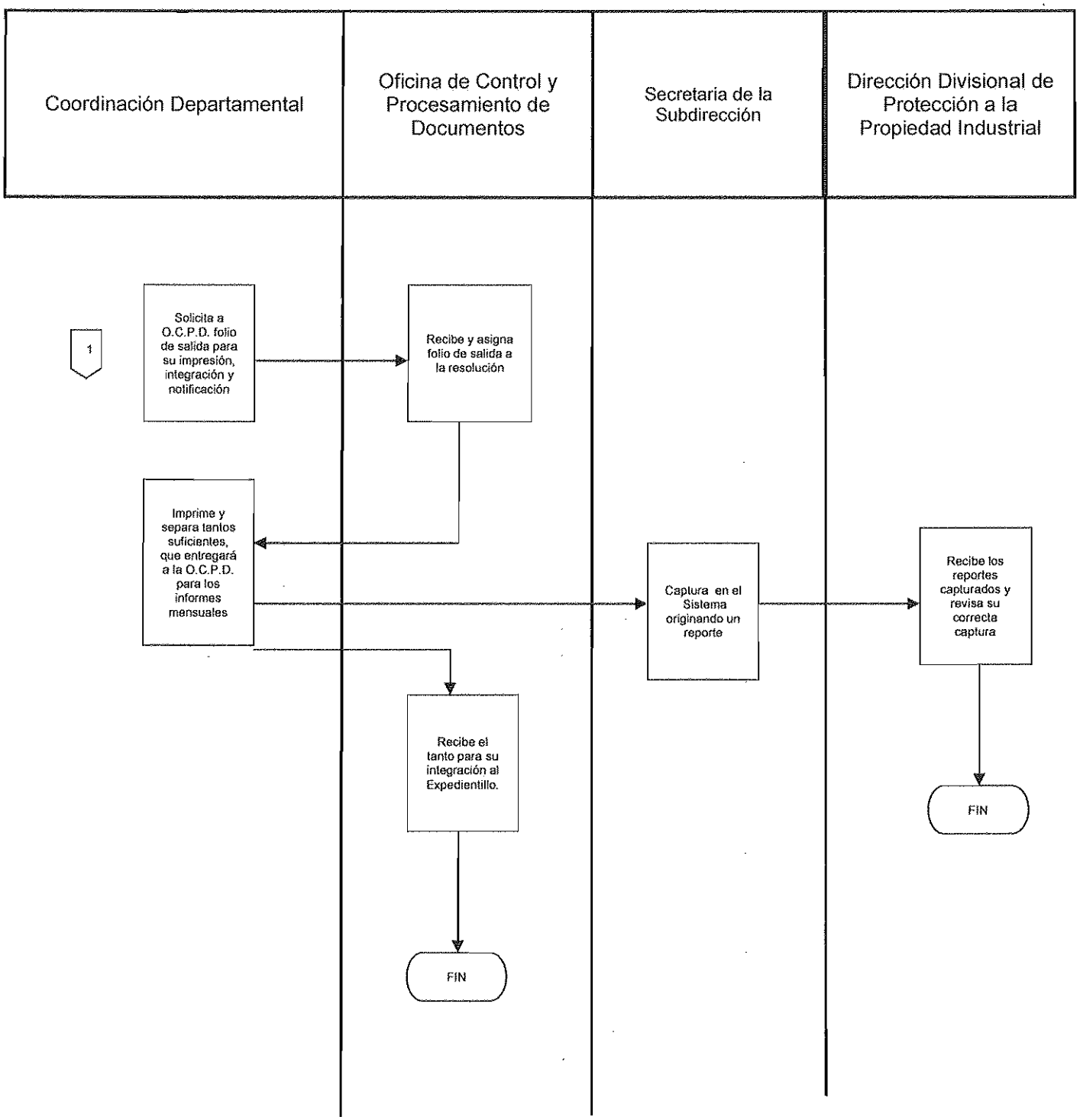
El Subdirector Divisional

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

Fin del procedimiento

6. Diagrama de Flujo PR-DDPPI-7




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

PR-DDPPI-8: Envío de multas a la Secretaría de Finanzas.

1. Objetivo

Dar cumplimiento a las resoluciones administrativas que impongan multas por violación a algún derecho de propiedad industrial.

2. Política

Enviar los oficios de imposición de multa a las autoridades hacendarias a efecto de que éstas la hagan efectiva.

3. Alcance

Hacer efectiva la sanción consistente en la multa dictada en la resolución de infracción en materia de propiedad industrial o en materia de comercio.

4. Responsabilidad

El Coordinador Departamental respectivo será el responsable de la revisión, aprobación y posterior firma de los oficios que elaboran los analistas para notificar a la autoridad hacendaria el cobro de la multa impuesta en la resolución que pone fin al procedimiento de declaración administrativa, conforme al marco jurídico establecido por la Ley Federal de Derecho de Autor y la Ley de la Propiedad Industrial.

5. Procedimiento

El Especialista

5.1 Una vez emitida la resolución y teniendo las cédulas de notificación a las partes, así como el oficio en el que el área jurídica indica que no existe interposición de algún medio de defensa contra esa resolución.

5.2 Elabora el oficio de multa a dirigirse a la autoridad hacendaria de acuerdo al domicilio del infractor, señalado en la resolución que puso fin al procedimiento de declaración administrativa de infracción, y remite para su posterior aprobación.

El Coordinador Departamental

5.3 Recibe y revisa el proyecto del oficio de multa para su corrección y/o visto bueno.

EN CASO DE QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

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

5.5 Recibe y revisa nuevamente el proyecto de oficio de multa ya corregido por el especialista.

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

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

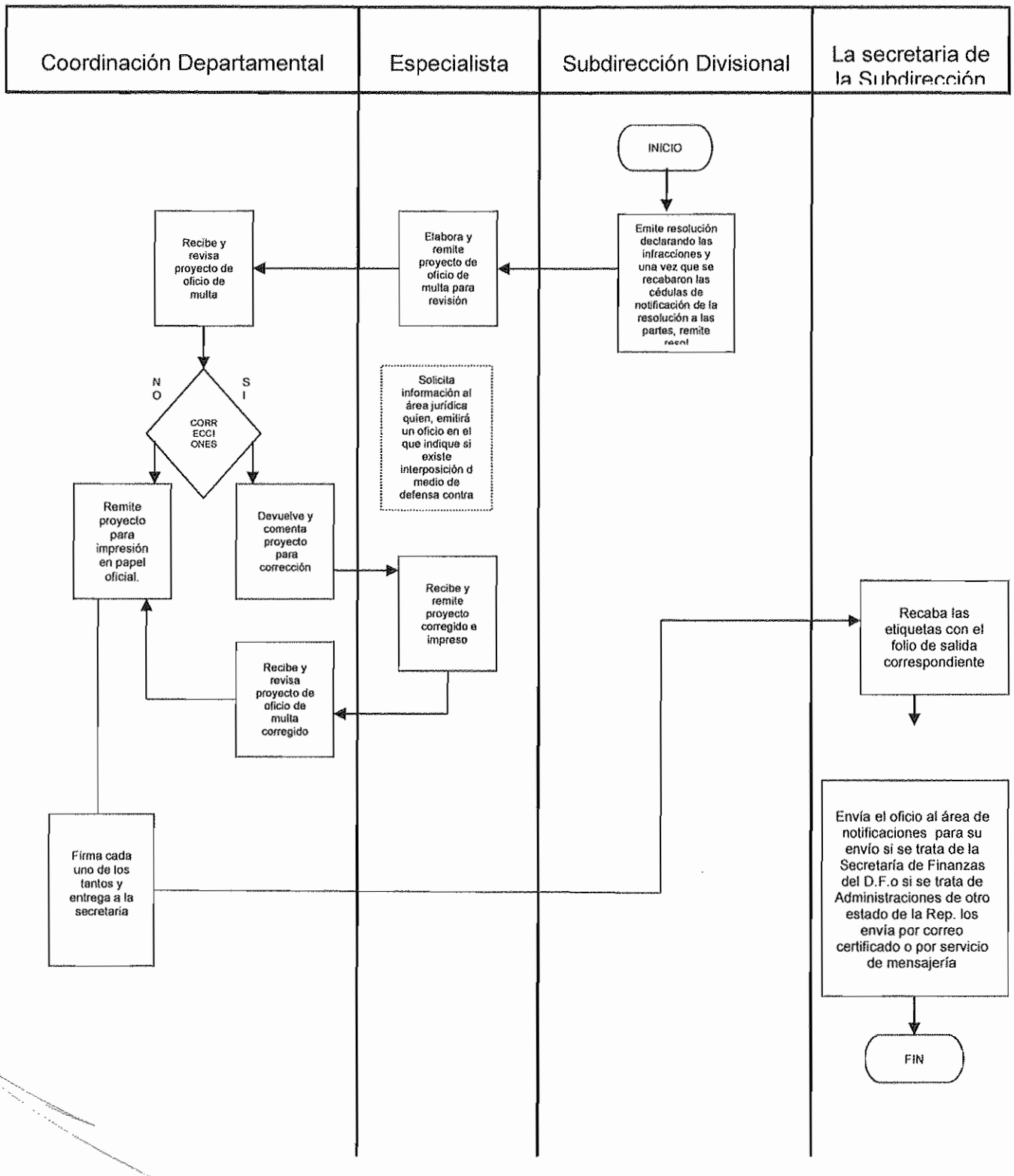
La secretaria de la Subdirección

5.8 Envía el oficio al área de notificaciones para su envió si se trata de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

En caso de que se trate de Administraciones que se encuentren en otro estado de la República los envía por correo certificado o por servicio de mensajería.

Fin del procedimiento

6. Diagrama de Flujo PR-DDPPI-8



PR-DDPPI-9: Procedimiento sobre el destino de bienes asegurados.

1. Objetivo

Sustanciar el procedimiento sobre el Destino de Bienes Asegurados.

2. 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.

3. Alcance

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

4. Responsabilidad

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

5. Procedimiento

El Subdirector Divisional

5.1 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.

5.2 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.

5.3 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.

5.4 Una vez transcurrido el término para que pueda ser impugnada la resolución de declaración administrativa de infracción, se emite un oficio dirigido a la Subdirección Divisional de Cumplimiento de Ejecutorias y a la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos solicitando que informen si se interpuso algún medio de impugnación en contra de la resolución en cuestión,

así como, se les requiere a las partes para que en un término de cinco días hábiles informen si impugnaron la misma.

5.5 Una vez que la Subdirección Divisional de Cumplimiento de Ejecutorias y la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos, informen mediante oficio que no existe medio de impugnación en contra de la resolución de declaración administrativa de infracción y transcurrido el término a la partes para que informaran si impugnaron la misma, el Subdirector Divisional comunicará dicha circunstancia al Director Divisional, y éste a su vez lo deberá informar a la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos para que someta la decisión a la Junta de Gobierno del Instituto.

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

La Dirección Divisional

5.7 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

5.8 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.

5.9 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.

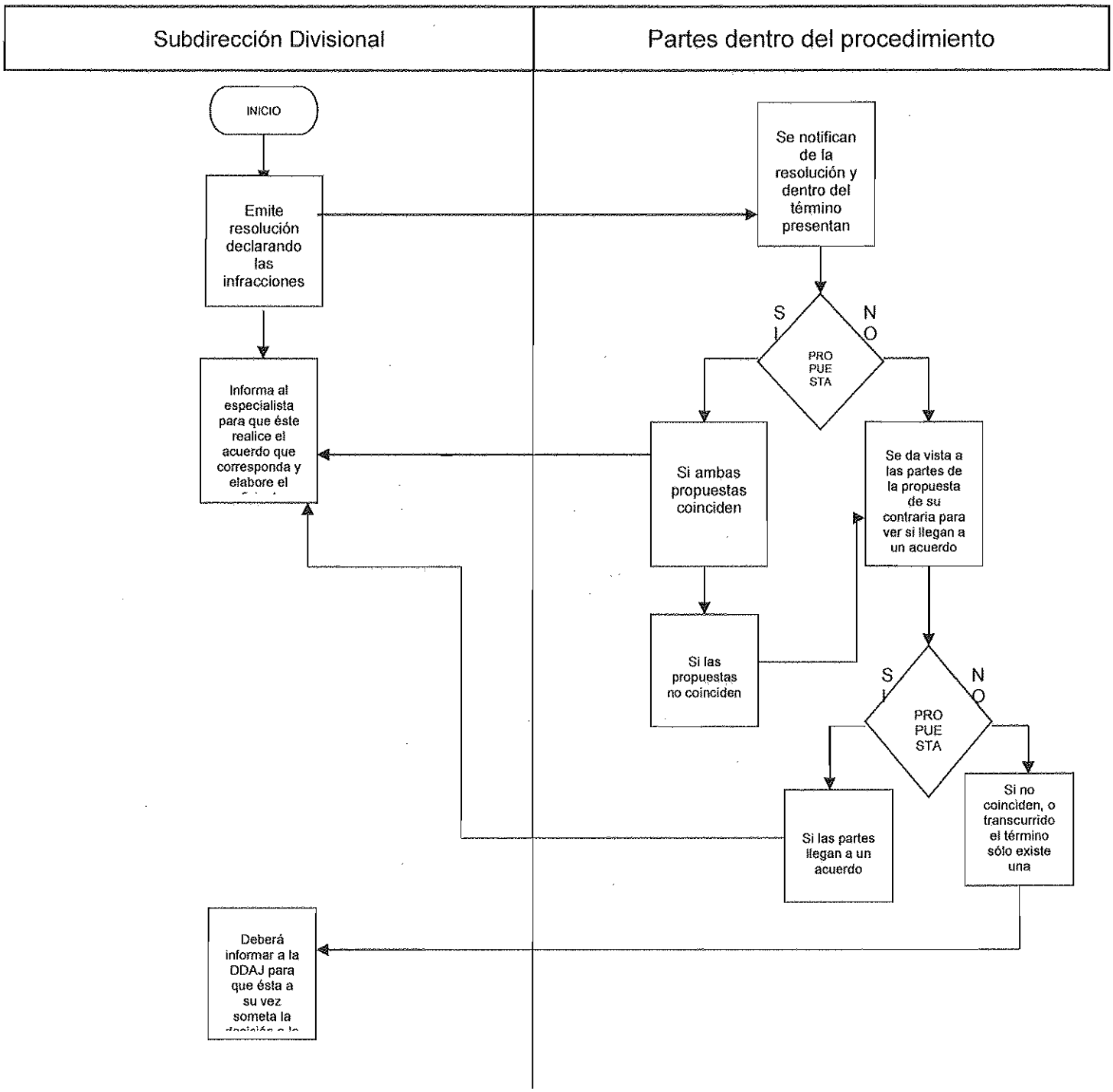
5.10 Coordinará las acciones necesarias para llevar a cabo la diligencia que corresponda y se levantará el acta circunstanciada de la cual se le dará copia a las partes, en caso de ser necesaria y/o solicitada.

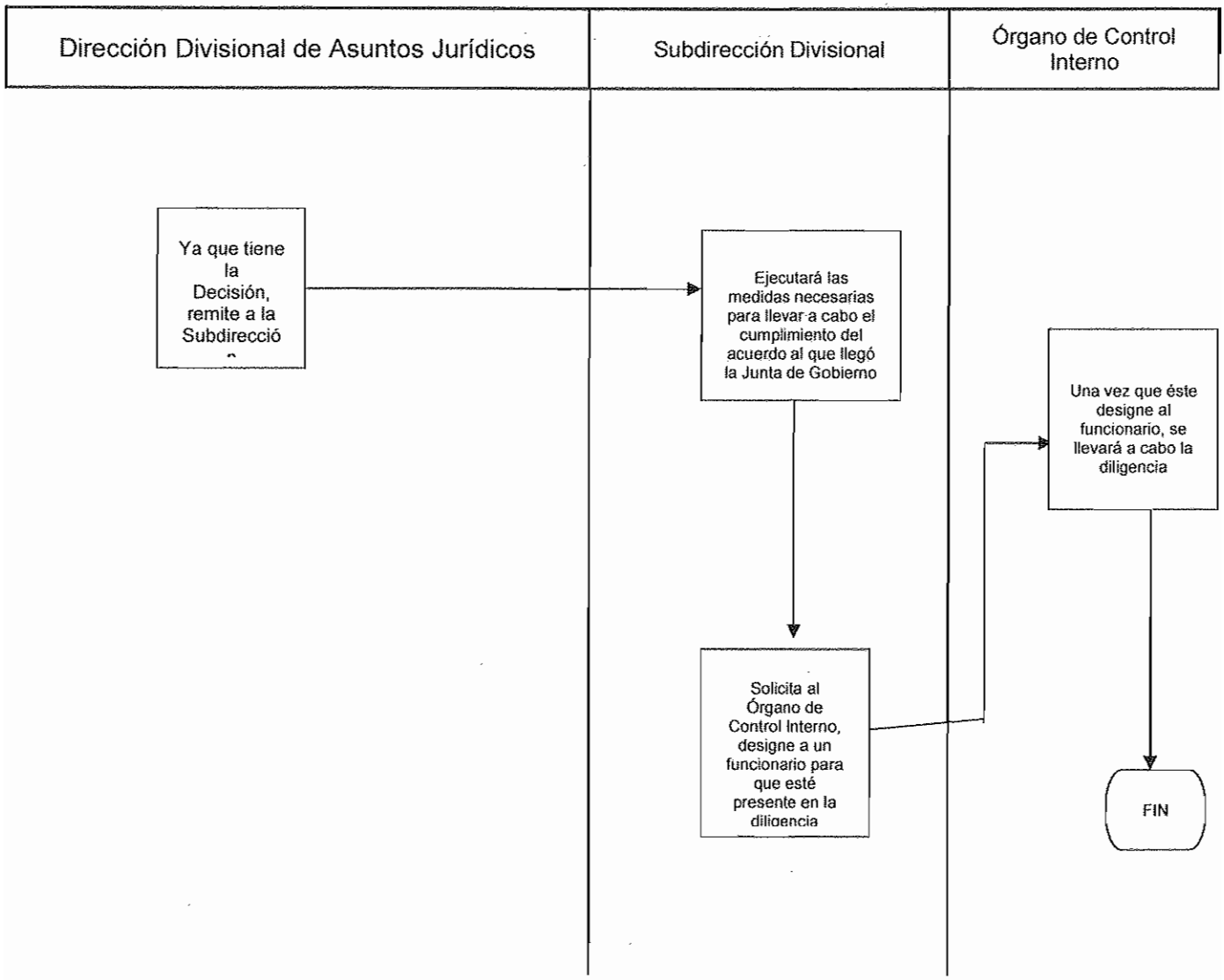
La Dirección Divisional

5.11 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

6. Diagrama de Flujo PR-DDPPI-9




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

PR-DDPPI-10: Asignación de folio de salida y escaneo de resoluciones y acuerdos e integración a los expedientillos contenciosos.

1. 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.

2. 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.

3. Alcance

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

4. 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.

5. Procedimiento

5.1 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

5.2 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

5.3 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.

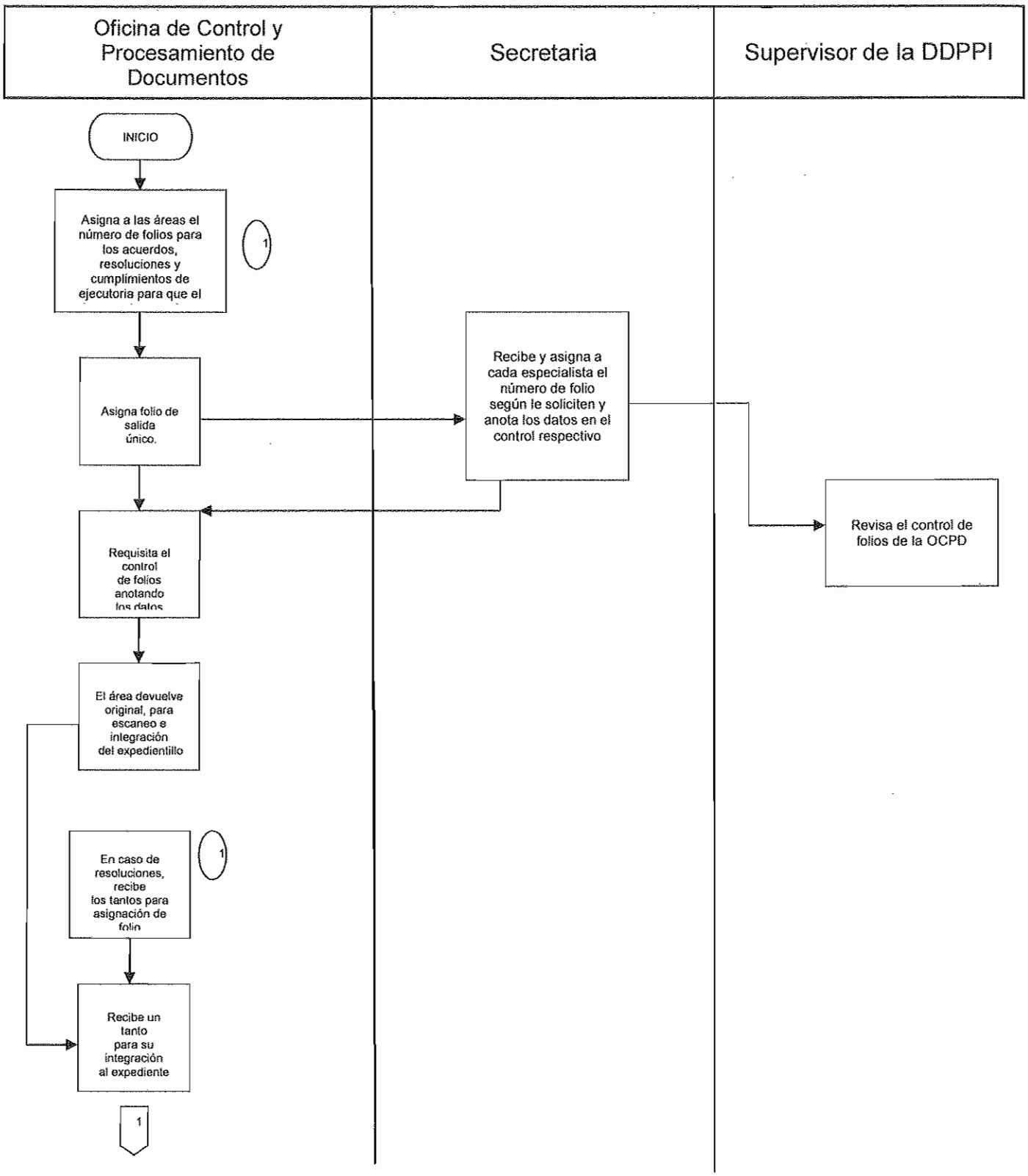
5.4 Se queda con un juego cuyas hojas deberá, a partir de la segunda, foliar de forma manual con el mismo número de folio que el sistema asignó y deberá entregarlo al encargado de escanear los documentos para su escaneo e integración a su expediente para la integración física al mismo.

La secretaria de la Coordinación y/o de la Subdirección

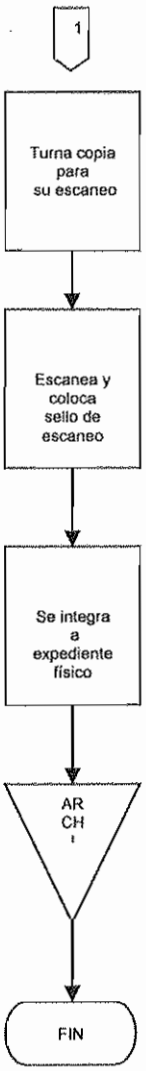
5.5 Se quedará con los tantos correspondientes a cada una de las partes y/o terceros para su notificación y/o envío por correo certificado y deberá foliar manualmente cada una de las hojas de dichos tantos a partir de la segunda hoja para poder proceder a su notificación y/o envío.

Fin del procedimiento.

6. Diagrama de Flujo PR-DDPPI-10



Oficina de Control y Procesamiento de Documentos



PR-DDPPI-11: Procedimiento de notificación de acuerdos y resoluciones.

1. 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.

2. 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.

3. 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 o instructivo.**

   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.

   - Fuera del Instituto, 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 Procesos de Propiedad Industrial. 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.

4. 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.

5. Procedimiento

El Personal designado por la Subdirección Divisional respectiva

5.1 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.

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

En caso de que sea personal y en el propio instituto.

La Secretaria de la Coordinación Departamental

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

5.4 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.

5.5 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.

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

En caso de ser notificación por correo certificado

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

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

5.9 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 subdirección divisional de marcas notorias, investigación, control y procesamiento de documentos

5.10 Recibe las relaciones con los acuerdos a notificar, esto por parte de las Coordinaciones, así como también las relaciones entregadas por las Subdirecciones Divisionales.

5.11 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.

5.12 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.

5.13 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.

Los notificadores del área de Notificaciones

5.14 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 domicilio en caso de cualquier otro tipo de acuerdo.

En caso de emplazamiento y de no encontrarse la persona autorizada a quien debe notificarse o encontrarse cerrado el domicilio

5.15 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.

5.16 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 ESTÉ CERRADO O NO EXISTA

5.17 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 en el que se pueda llevar a cabo el emplazamiento.

5.18 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

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

La responsable del área de notificadores

5.20 Recibe y verifica las cédulas de notificación, citatorio, instructivo y/o razón de hechos, revisando que se encuentren debidamente cumplimentadas.

5.21 Entrega dichas cédulas al personal del área de notificaciones.

El personal del área de notificaciones

5.22 Captura en el sistema las fechas de las notificaciones e imprime la etiqueta correspondiente.

5.23 Remite al encargado de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos para su escaneo y posterior integración a su expedientillo físico.

En caso de resolución, la responsable del área de notificadores

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

El personal designado por la Subdirección.

5.25 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.

5.26 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 garantías, 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

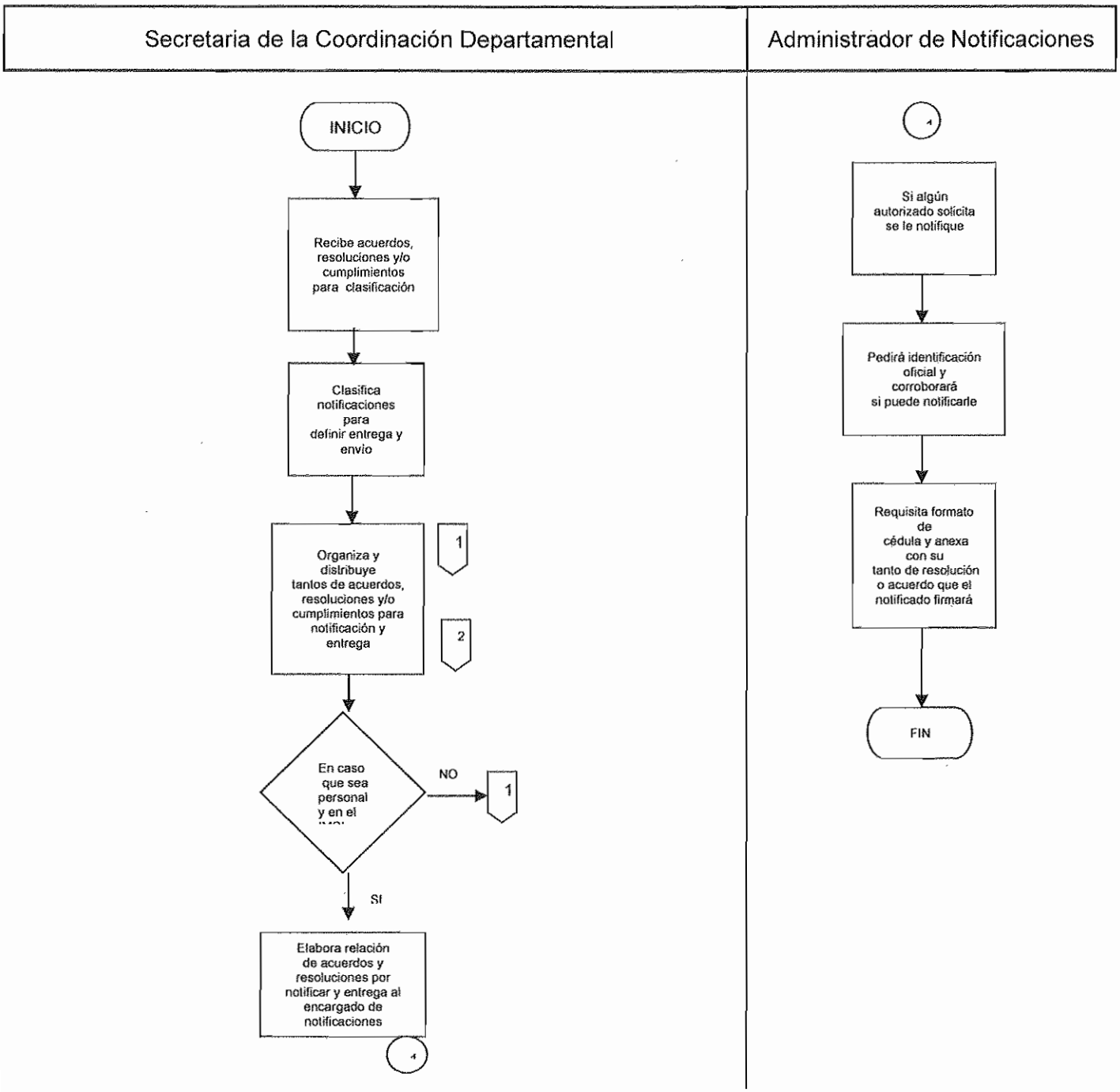
La Encargada de publicar en la Gaceta las Resoluciones

5.27 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.

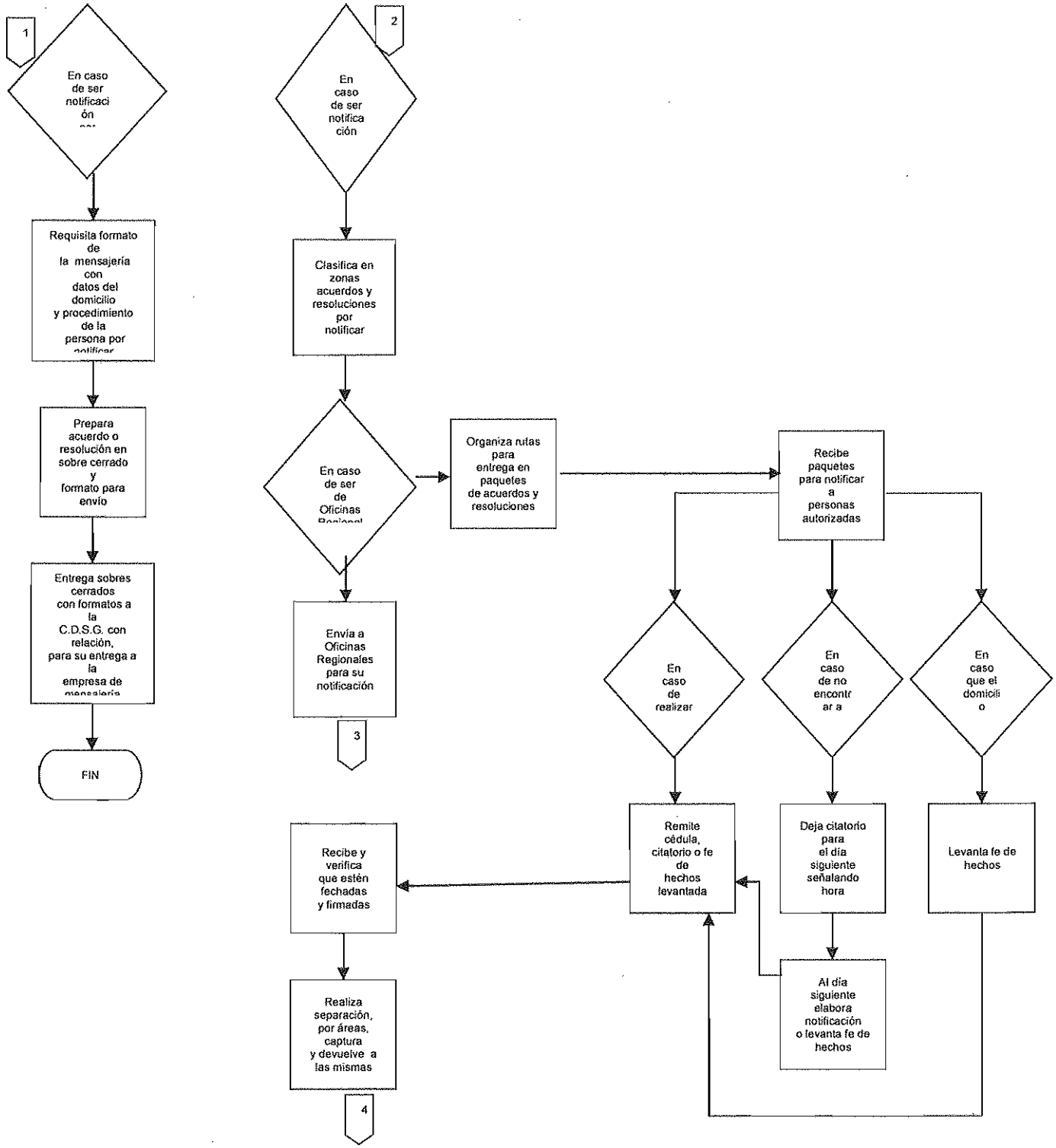
5.28 Imprime reporte con las resoluciones a publicar, confirma en el sistema de gestión dicha publicación, y ésta es enviada al área correspondiente (información tecnológica), para la publicación correspondiente.

Fin del procedimiento.

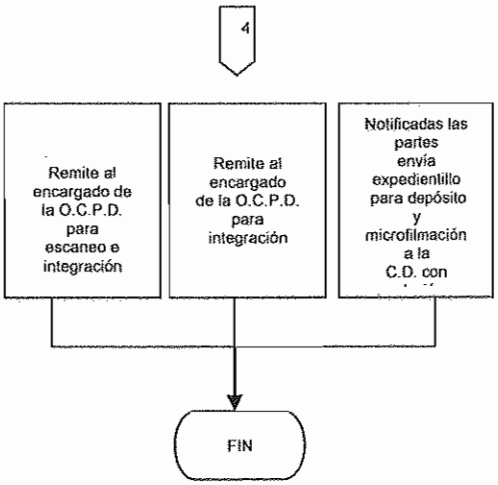
6. Diagrama de Flujo PR-DDPPI-11



Secretaria de la Coordinación Departamental	Administrador de Notificaciones	Notificador



Secretaria de la Coordinación Departamental



PR-DDPPI-12: Elaboración de informes mensuales.

1. Objetivo

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

2. Política

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

3. 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.

4. 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.

5. Procedimiento

Las Secretarias de las Subdirecciones y Coordinaciones Departamentales

5.1 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.

5.2 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.

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

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

5.5 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 dictámenes técnicos

5.6 Cotejan con cada uno de los oficios recibidos ya sea solicitando información o dictamen técnico

5.7 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

5.8 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

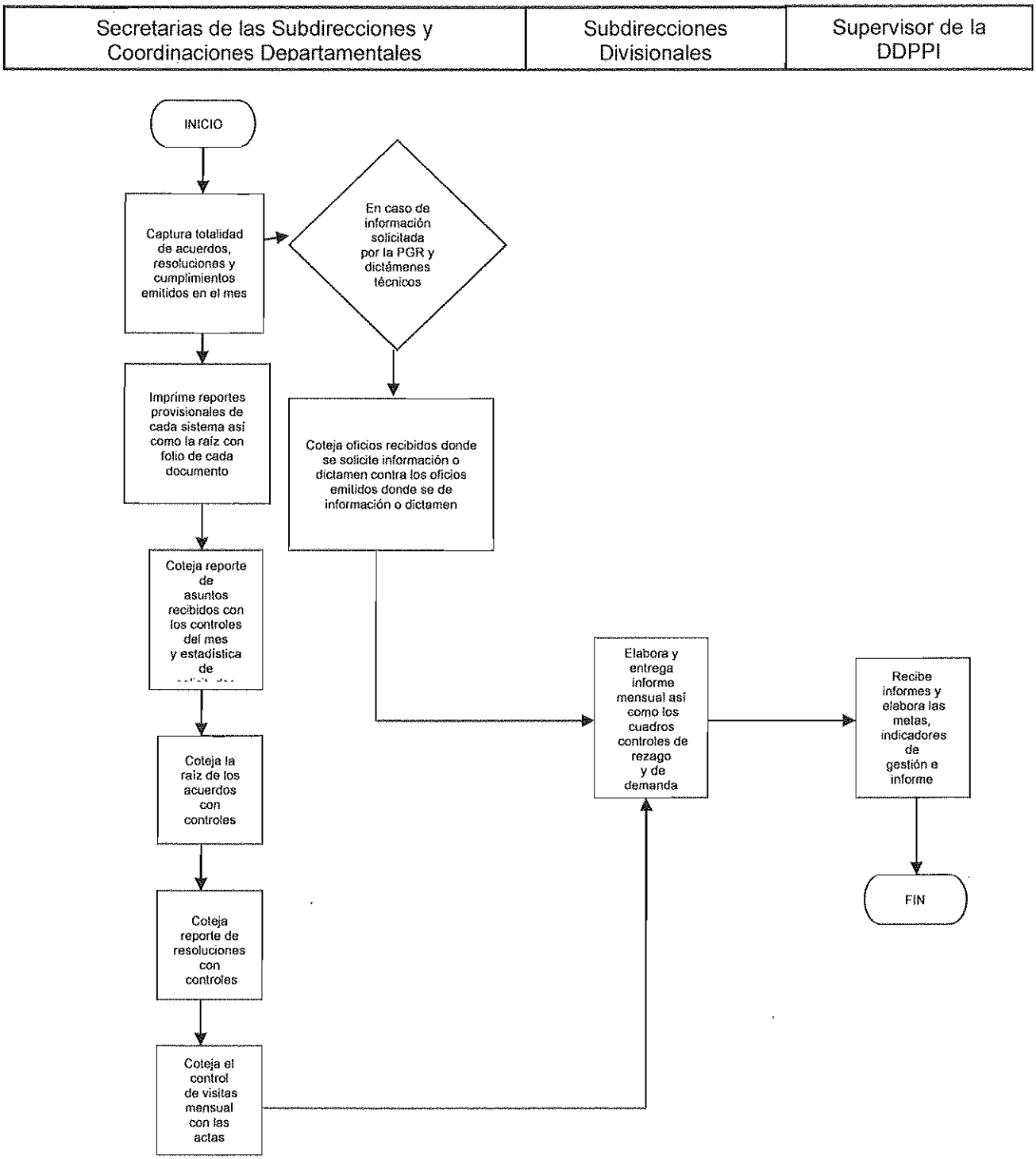
5.9 Obtenidos los datos necesarios para la elaboración de su informe mensual, lo elabora y lo entrega así como los cuadros de controles de rezago y de demanda.

La Dirección Divisional

5.10 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.

6. Diagrama de Flujo PR-DDPPI-12



PR-DDPPI-13: Procedimiento de elaboración de reportes de indicadores de gestión.

1. 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.

2. 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 poder informar a las instancias correspondientes las actividades realizadas.

3. 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.

4. 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.

5. Procedimiento

Supervisión de la Dirección

5.1 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

5.2 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

5.3 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.

INDICADOR DE RENDIMIENTO POR EXAMINADOR

5.4 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 visitas de inspección de oficio

5.5 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.

5.6 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

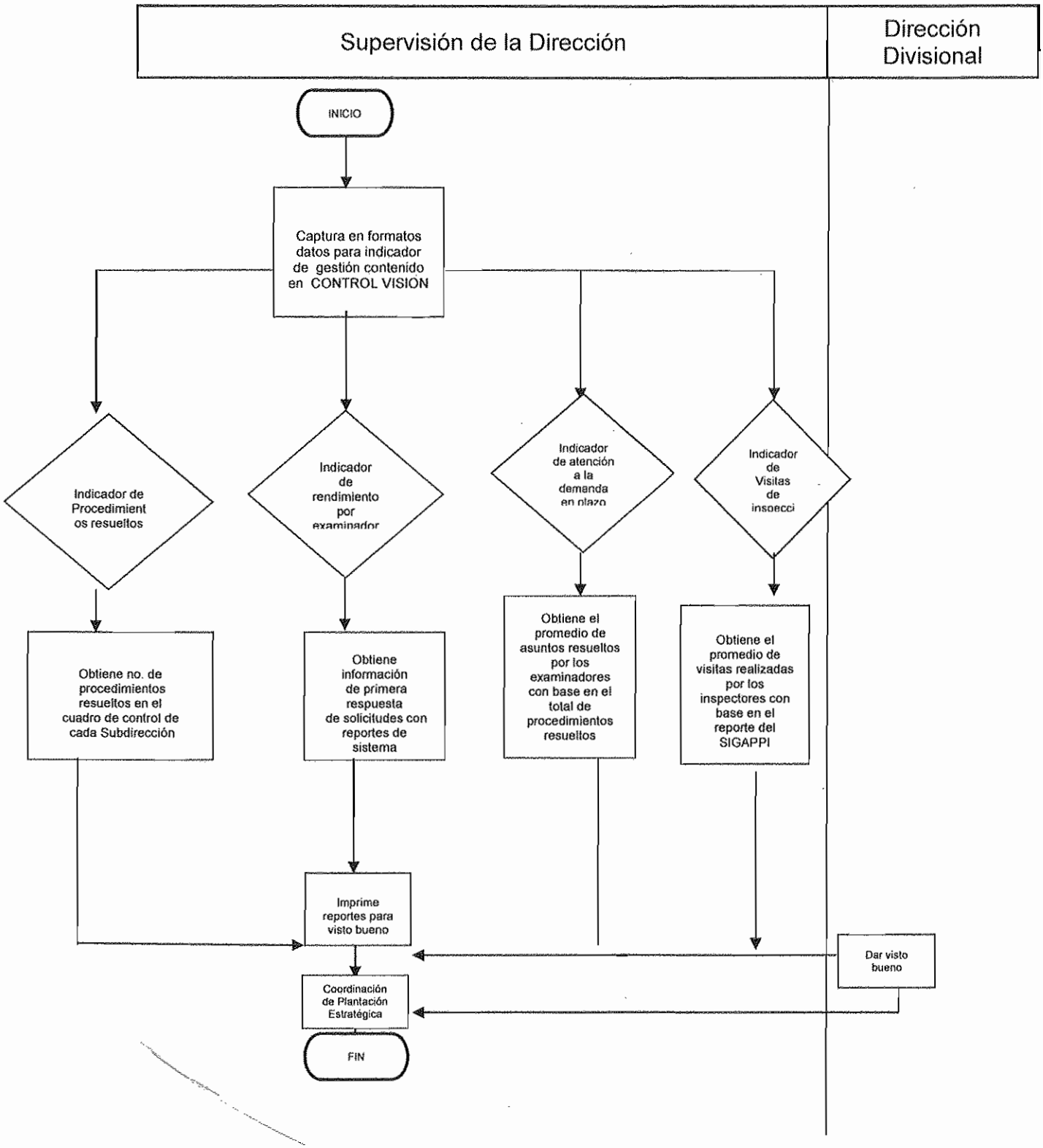
5.7 Recibe y revisa el proyecto del formato predeterminado con los datos capturados por el supervisor.

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

5.9 Recibe el proyecto corregido y valida 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.

6. Diagrama de Flujo PR-DDPPI-13



PR-DDPPI-14: Procedimiento de elaboración de reportes de indicadores estratégicos (metas).

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Procedimiento

Supervisión de la Dirección

5.1 Requisita el formato con los 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

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

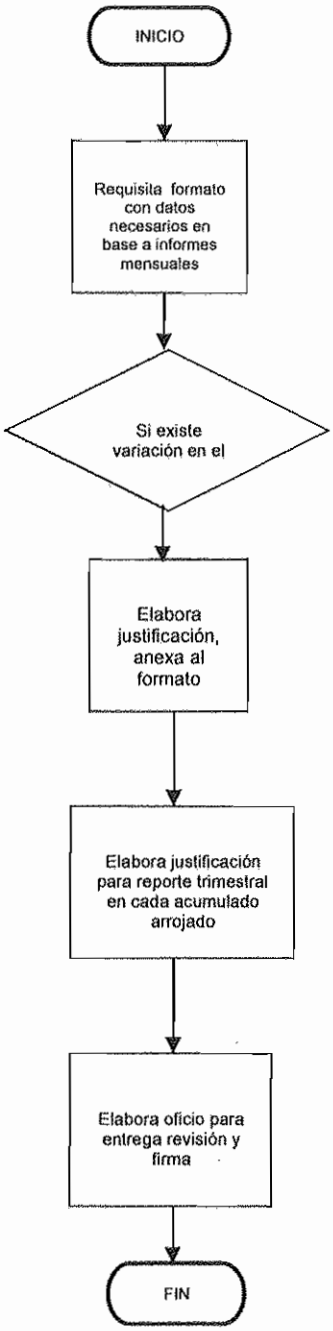
5.3 En cuanto al reporte trimestral, se realizará la justificación a cada uno de los acumulados arrojados por la suma.

5.4 Requisitado el formato, elabora el oficio para su entrega, revisión y firma del Director Divisional.

Fin del procedimiento.

6. Diagrama de FlujoPR-DDPPI-14

Supervisión de la Dirección



PR-DDPPI-15: Procedimiento de emisión de cumplimientos de ejecutoria del Poder Judicial.

1. Objetivo

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

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Procedimiento

El Director Divisional

5.1 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.

5.2 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

5.3 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.

5.4 Revisa que dichos expedientillos se encuentren debidamente integrados.

En caso de que los expedientillos de amparo no se encuentren debidamente integrados o incompletos

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

En caso de que se encuentren debidamente integrados

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

El Especialista

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

El Coordinador Departamental

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

EN CASO DE QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

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

El Subdirector Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria

5.10 Recibe, revisa el proyecto de cumplimiento de ejecutoria.

En caso de que realice correcciones y/o comentarios

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

El Coordinador Departamental

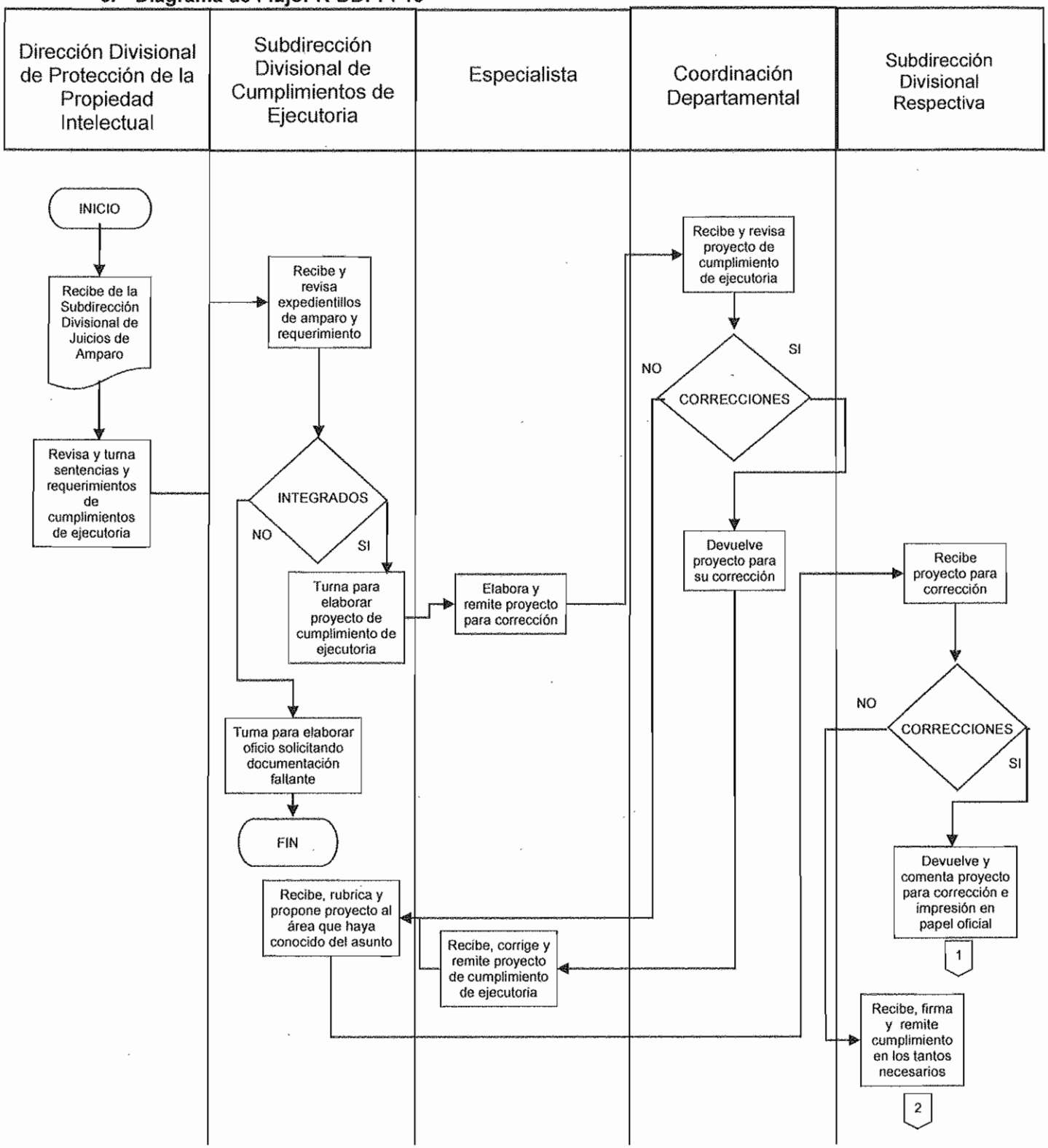
5.12 Recibe y devuelve al especialista el proyecto para su debida corrección e impresión en papel oficial.

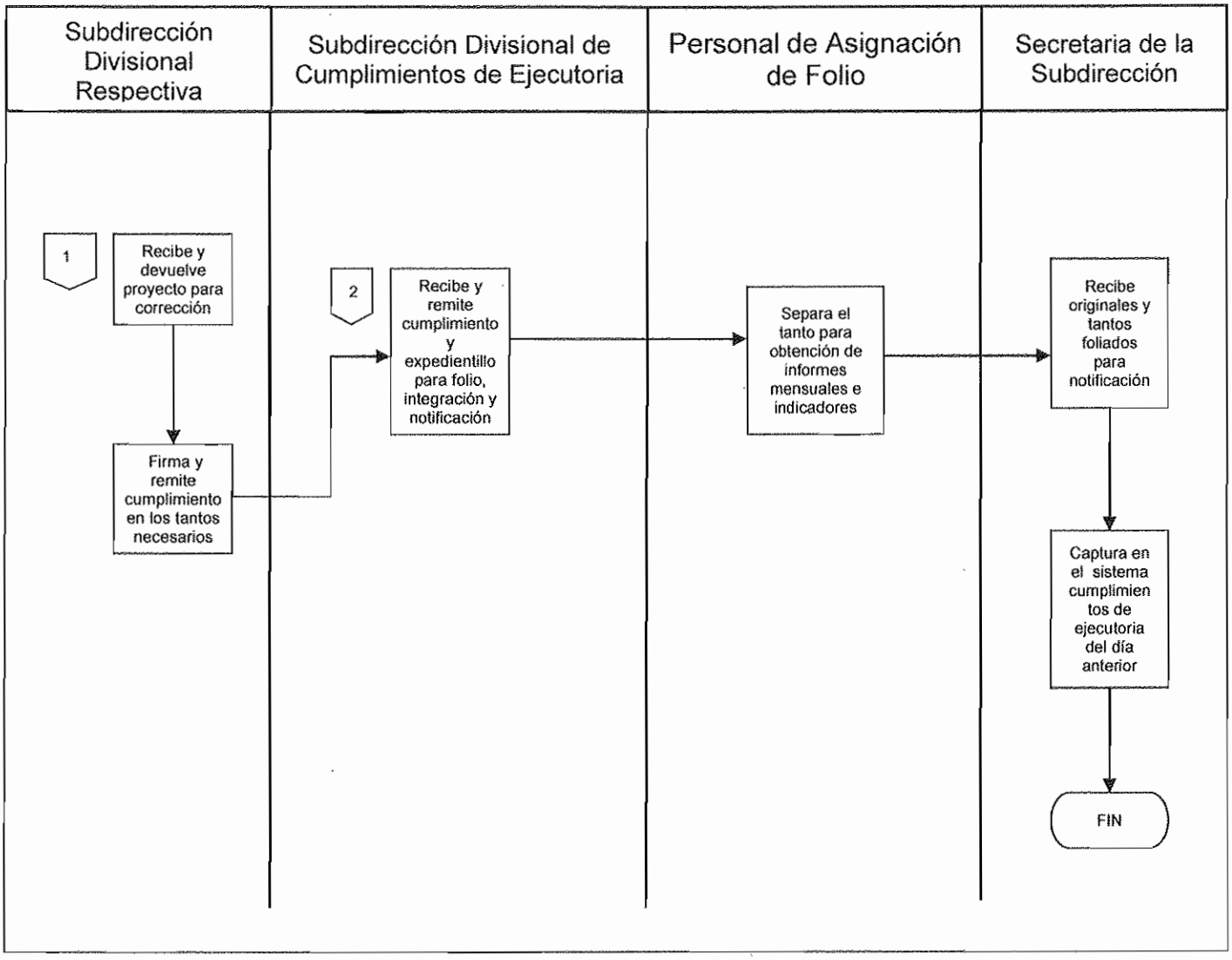
5.13 Recibe del especialista el cumplimiento de ejecutoria corregido, e impreso en papel oficial en los tantos necesarios, rubrica y remite a la Subdirección Divisional para su firma.

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

Fin del procedimiento

6. Diagrama de FlujoPR-DDPPI-15




Subdirección Divisional Respectiva
Subdirección Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria
Personal de Asignación de Folio
Secretaria de la Subdirección
1
Recibe y devuelve proyecto para corrección
Firma y remite cumplimiento en los tantos necesarios
2
Recibe y remite cumplimiento y expedientillo para folio, integración y notificación
Separa el tanto para obtención de informes mensuales e indicadores
Recibe originales y tantos foliados para notificación
Captura en el sistema cumplimientos de ejecutoria del día anterior
FIN

PR-DDPPI-16: Procedimiento de emisión de cumplimientos de sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

1. Objetivo

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

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Procedimiento

El Director Divisional

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

5.2 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

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

5.4 Revisa a cuál procedimiento contencioso pertenece la sentencia respectiva y los efectos de la misma.

5.5 Investiga acerca de la firmeza de la sentencia.

5.6 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

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

El Coordinador Departamental

5.8 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

5.9 Devuelve y comenta al especialista el proyecto de cumplimiento de ejecutoria para su corrección.

5.10 Recibe y revisa nuevamente el proyecto de cumplimiento de ejecutoria ya corregido por el especialista.

5.11 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

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

En caso de que realice correcciones y/o comentarios

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

El Coordinador Departamental

5.14 Recibe y devuelve al especialista el proyecto de cumplimiento de ejecutoria para su debida corrección e impresión en papel oficial.

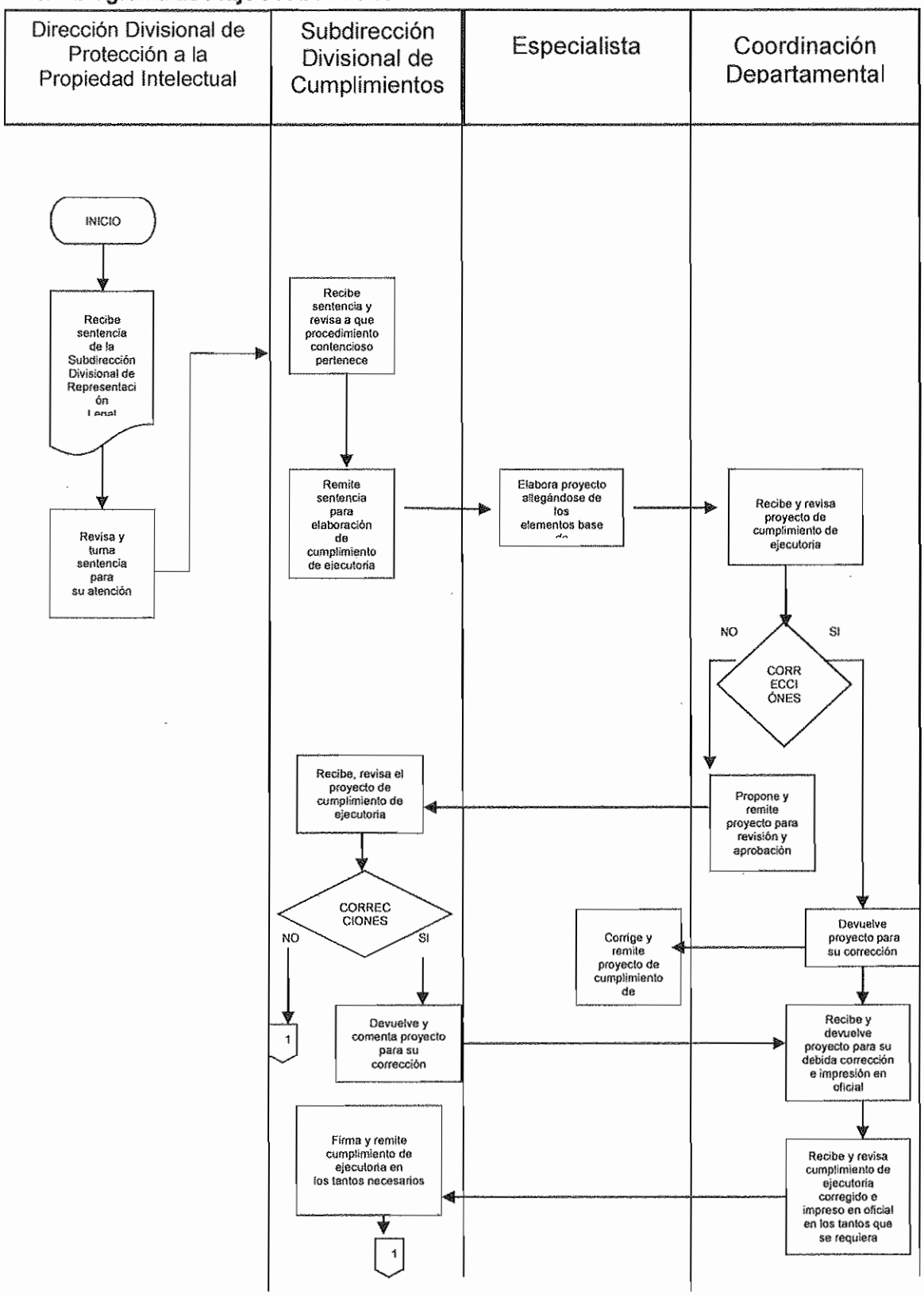
5.15 Recibe y revisa del especialista, el cumplimiento de ejecutoria, corregido e impreso en papel oficial en los tantos en que se requiera y remite al Subdirector Divisional.

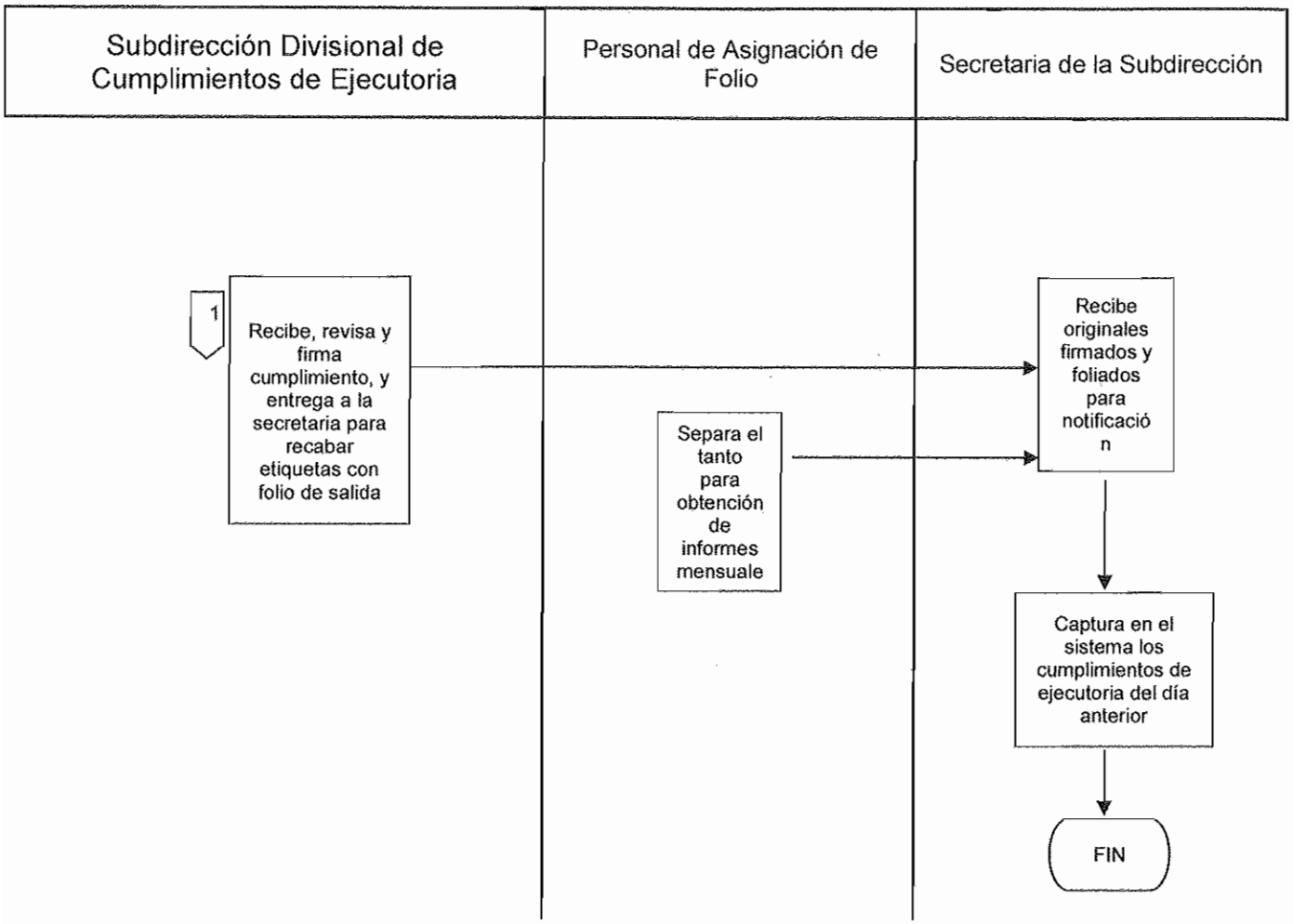
El Subdirector Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria

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

Fin del procedimiento.

6. Diagrama de Flujo PR-DDPPI-16




Subdirección Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria
Personal de Asignación de Folio
Secretaria de la Subdirección
1
Recibe, revisa y firma cumplimiento, y entrega a la secretaria para recabar etiquetas con folio de salida
Separa el tanto para obtención de informes mensuale
Recibe originales firmados y foliados para notificació n
Captura en el sistema los cumplimientos de ejecutoria del día anterior
FIN

PR-DDPPI-17: Procedimiento de interposición de recursos de queja en contra de los autos que no tengan por cumplida la ejecutoria.

1. Objetivo

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

2. 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 se haya emitido.

3. 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.

4. 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.

5. Procedimiento

El Director Divisional

5.1 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.

5.2 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

5.3 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.

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

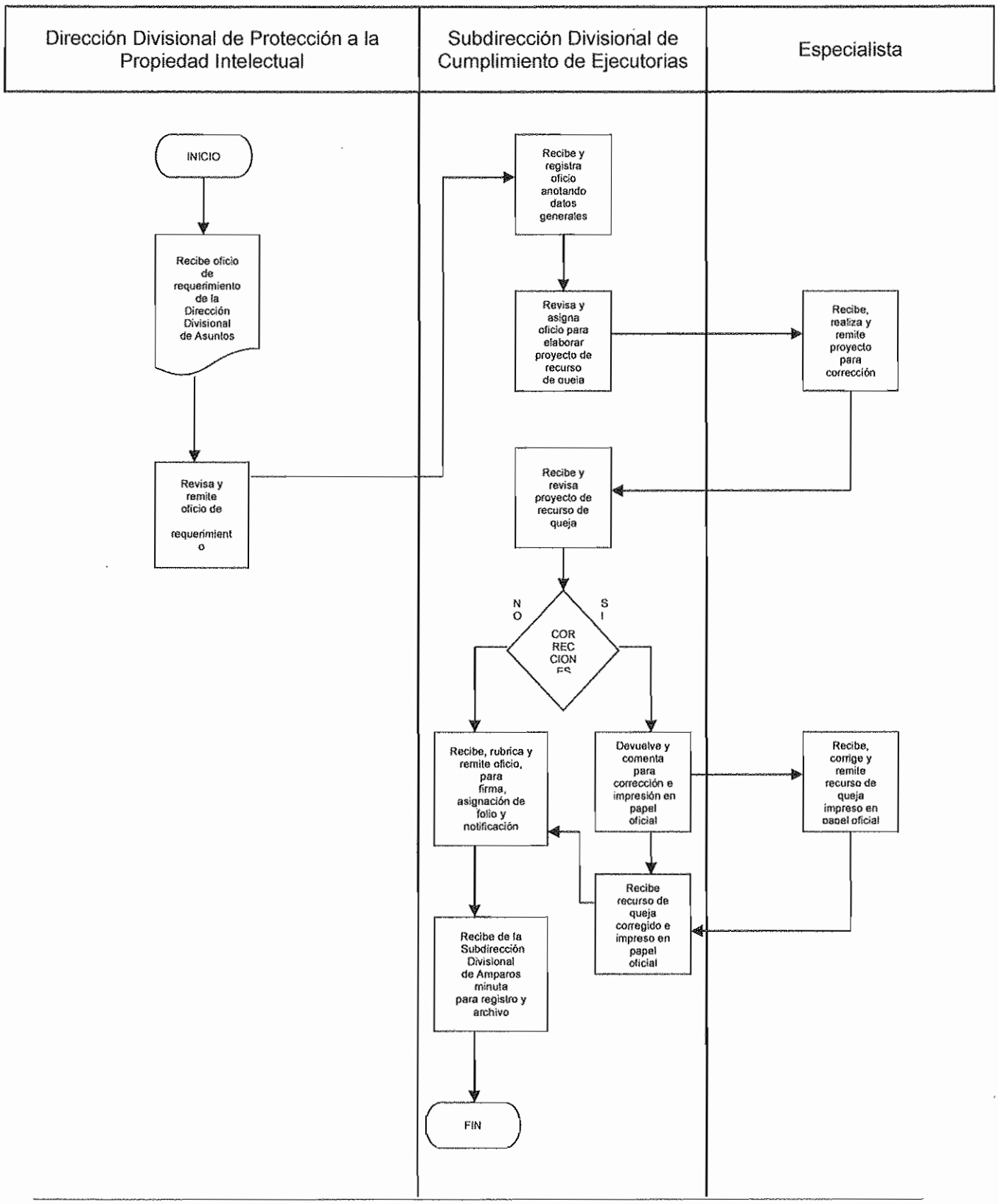
5.5 Recibe y revisa el proyecto del recurso de queja realizado por el especialista, para su corrección.

En caso de que realice correcciones y/o comentarios

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

Fin del procedimiento

6. Diagrama de Flujo PR-DDPPI-17



PR-DDPPI-18: Procedimiento de atención a los recursos presentados en contra de los cumplimientos emitidos.

1. Objetivo

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

2. 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.

3. Alcance

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

4. 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.

5. Procedimiento

El Subdirector Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria

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

5.2 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

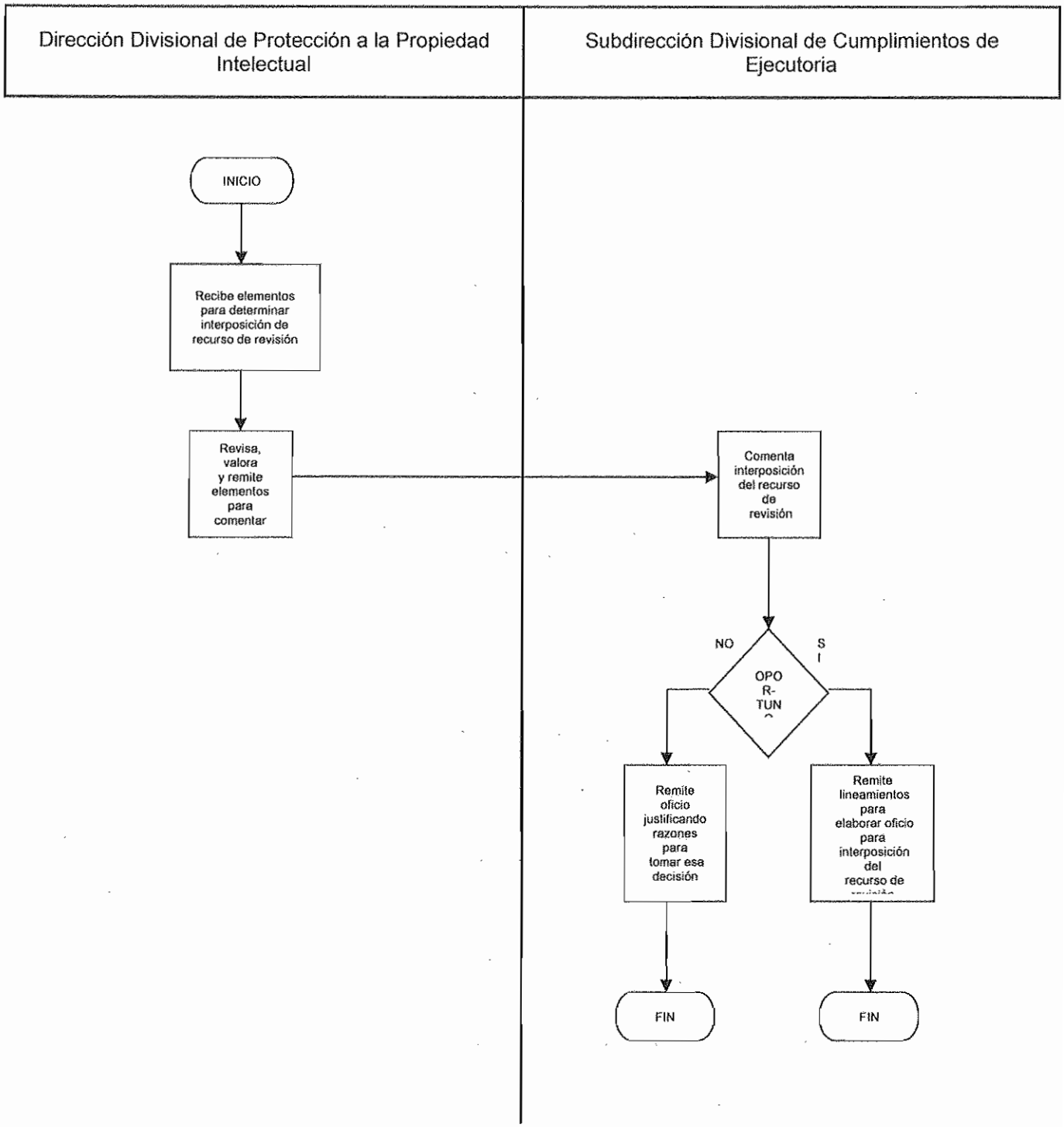
5.3 Elabora el informe en ánimo de defender el cumplimiento y se declare infundado el recurso.

El Subdirector Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria

5.4 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

6. Diagrama de Flujo PR-DDPPI-18



PR-DDPPI-19: Procedimiento de visitas de inspección de oficio.

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Responsabilidad

El Director General Adjunto de Propiedad Industrial, el Director Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, el Subdirector Divisional y 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.

5. Procedimiento

El inspector comisionado

5.1 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.

5.2 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 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

5.3 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 de que el domicilio indicado en la orden de inspección sea incorrecto o se encuentre cerrado

5.4 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.

5.5 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.

5.6 Elabora el proyecto de cierre del procedimiento, ordenando archivar el expediente como asunto concluido en virtud de no contar con elementos para integrar debidamente la investigación relacionada con una posible infracción.

En caso de que el domicilio sea correcto y se encuentre abierto.

5.7 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 de 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.

5.8 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.

5.9 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.

5.10 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.

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

5.12 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.

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

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

5.15 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.

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

En caso de que la persona con quien se entiende la diligencia se niegue a firmar

5.17 Asienta este hecho en el acta.

5.18 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.

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

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

5.21 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

5.22 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.

5.23 Una vez transcurrido el término de 10 días hábiles para que el visitado realice manifestaciones respecto a la visita de inspección, elaborará un proyecto dando vista por el término de OCHO DIAS a la Sociedad Colectiva de Gestión que pudiera ver afectados sus derechos, para que manifieste lo que a su derecho convenga.

En caso de que en la visita de inspección no se haya encontrado con elementos para integrar debidamente la investigación relacionada con una posible infracción, elaborará un proyecto de cierre del procedimiento ordenando archivar el expediente como asunto concluido

5.24 Una vez que la Sociedad Colectiva de Gestión realiza manifestaciones a la visita de inspección, y se realizaron éstas en tiempo, se ordenará archivar el expediente como asunto concluido, dejando a salvo los derechos de la Sociedad correspondiente. En caso de que la Sociedad Colectiva de Gestión no presente manifestaciones o las realice fuera del término, se ordenará archivar el expediente como asunto concluido.

En caso de que en la visita de inspección fuera posible obtener una muestra física de la mercancia asegurada.

El inspector comisionado

5.25 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

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

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

5.28 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

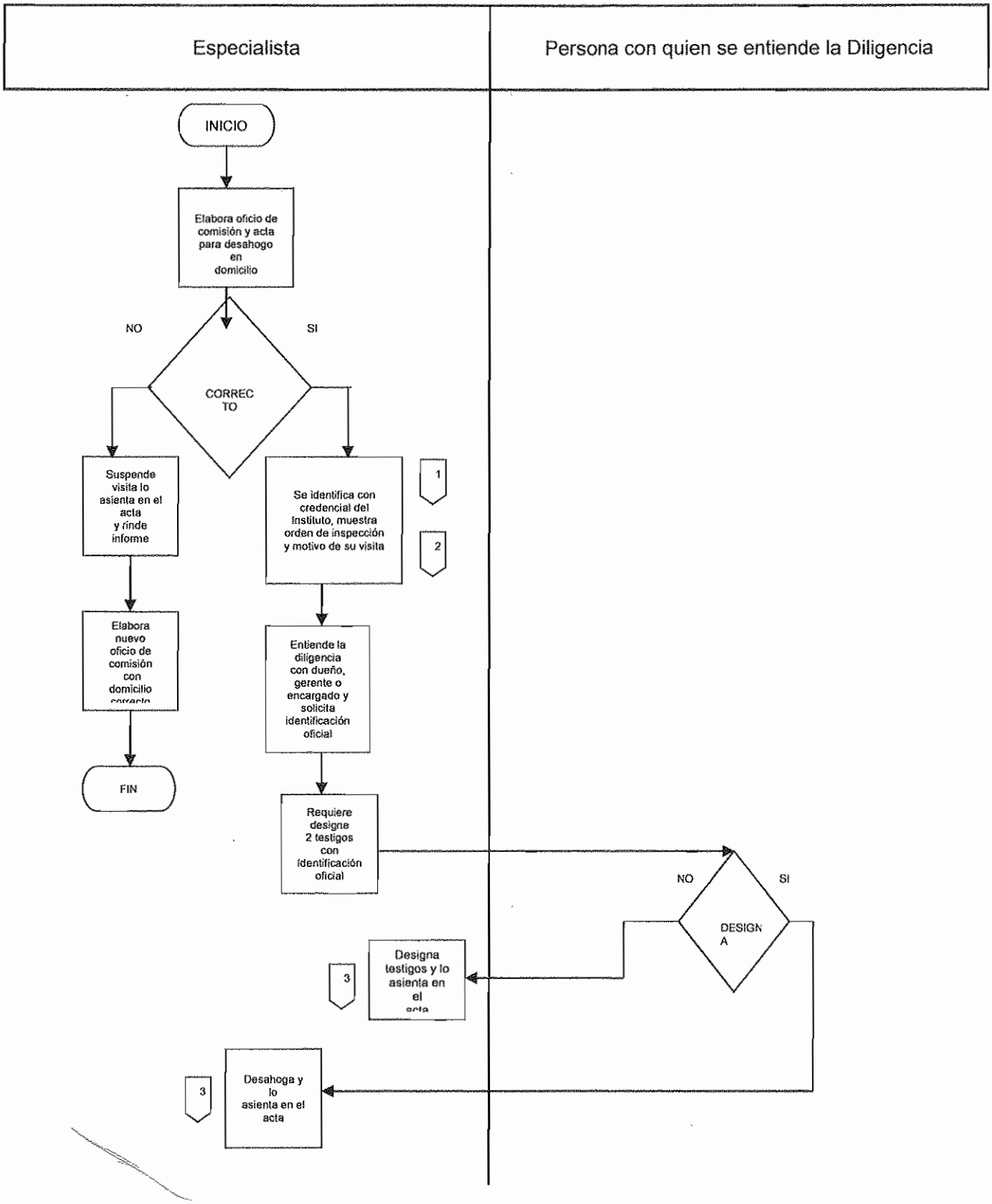
5.29 Entrega a la persona designada por la Subdirección el original y copia del acta de visita para su captura en el control de visitas que se elabora para el informe mensual de la Subdirección.

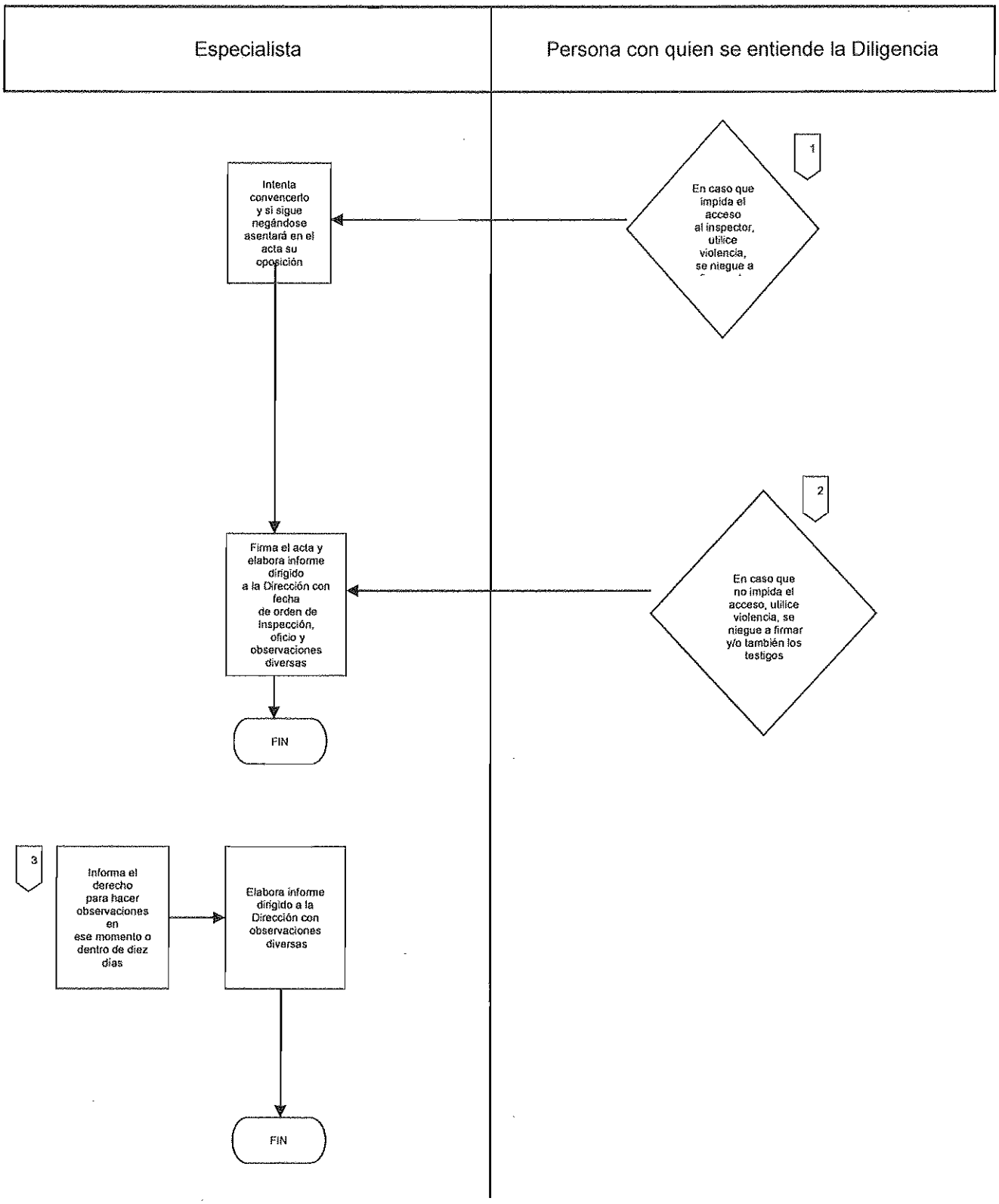
El Encargado de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos

5.30 Recibe del área correspondiente el original del acta respectiva para capturarse como documento interno, su escaneo y glosa.

Fin del procedimiento.

6. Diagrama de Flujo PR-DDPPI-19




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

PR-DDPPI-20: Procedimiento de préstamo de expedientillos y pruebas físicas para efectos de consulta y tramite al personal de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual.

1. Objetivo

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

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Procedimiento

El Encargado de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos

5.1 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.

5.2 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.

5.3 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

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

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

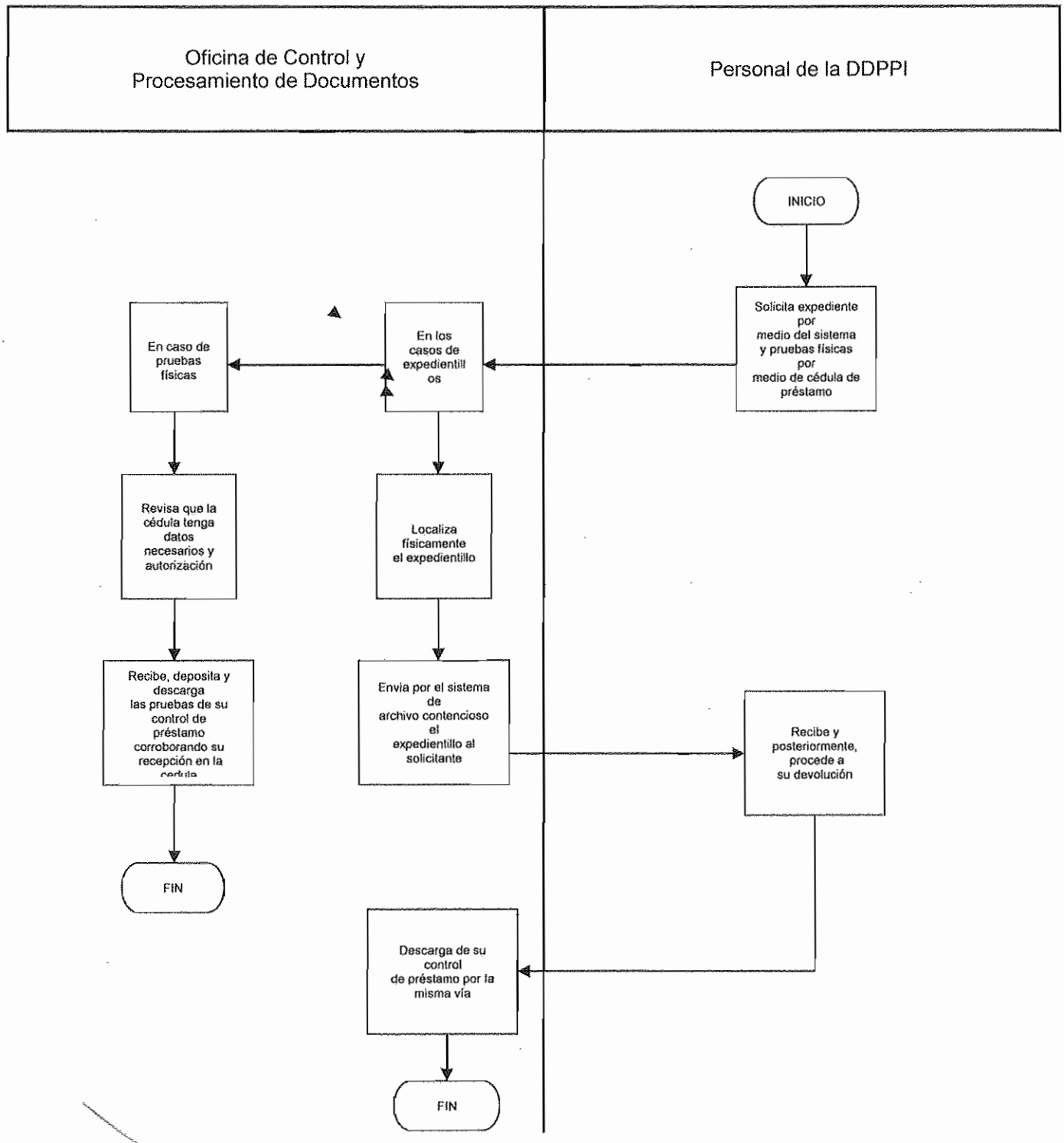
En caso de la devolución de las pruebas físicas

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

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

Fin del procedimiento

6. Diagrama de Flujo PR-DDPPI-20



PR-DDPPI-21: Procedimiento de préstamo de expedientillos y pruebas físicas al público.

1. Objetivo

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

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Procedimiento

En caso de expedientillos de procedimientos contenciosos

El Solicitante Particular

5.1 Solicita el expedientillo contencioso en donde se encuentre autorizado, entregando la cédula de préstamo debidamente requisitada.

El Encargado de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos

5.2 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.

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

5.4 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.

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

En caso de pruebas físicas que forman parte de los procedimientos contenciosos

El Solicitante Particular

5.6 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

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

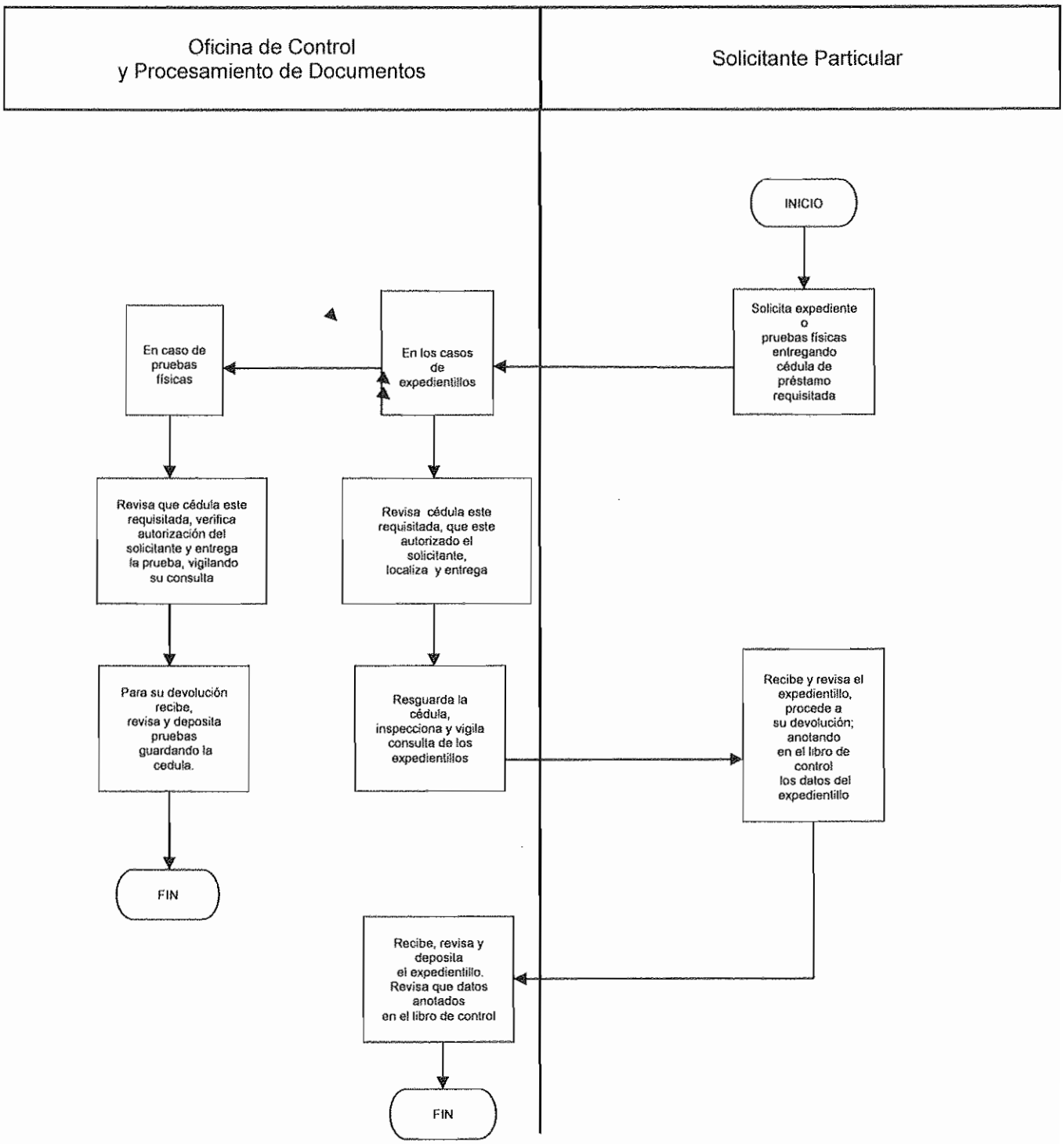
En caso de la devolución de las pruebas físicas

5.8 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.

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

Fin del procedimiento

6. Diagrama de Flujo PR-DDPPI-21



PR-DDPPI-22: Procedimiento de emisión de dictámenes técnicos solicitados por el ministerio público de la federación y/o solicitud de información.

1. Objetivo

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

2. Política

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

3. Alcance

Emitir los dictámenes técnicos y/o dar respuesta a las solicitudes de información realizadas 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.

4. 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 dar respuesta a las solicitudes de información, tomando en consideración lo establecido por la Ley de la Propiedad Industrial y en los ordenamientos legales que de ella derivan.

5. Procedimiento

El Director Divisional

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

5.2 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

5.3 Recibe la solicitud de elaboración de dictamen técnico y/o solicitud de información de la Dirección Divisional, revisa si cuenta con los requisitos básicos, y la asigna a un especialista.

En caso de que no cuente con los requisitos básicos

5.4 El especialista elabora un oficio, en el que se informa la imposibilidad de emitir el dictamen técnico, exponiendo razones y motivos.

En caso de que cuente con los requisitos básicos

5.5 El especialista elabora el proyecto en base a las constancias remitidas y proporciona, en su caso, la información que sea de conocimiento de la DDPPI.

La Subdirección Divisional

5.6 Recibe y revisa el proyecto de dictamen técnico y/o respuesta a la solicitud de información.

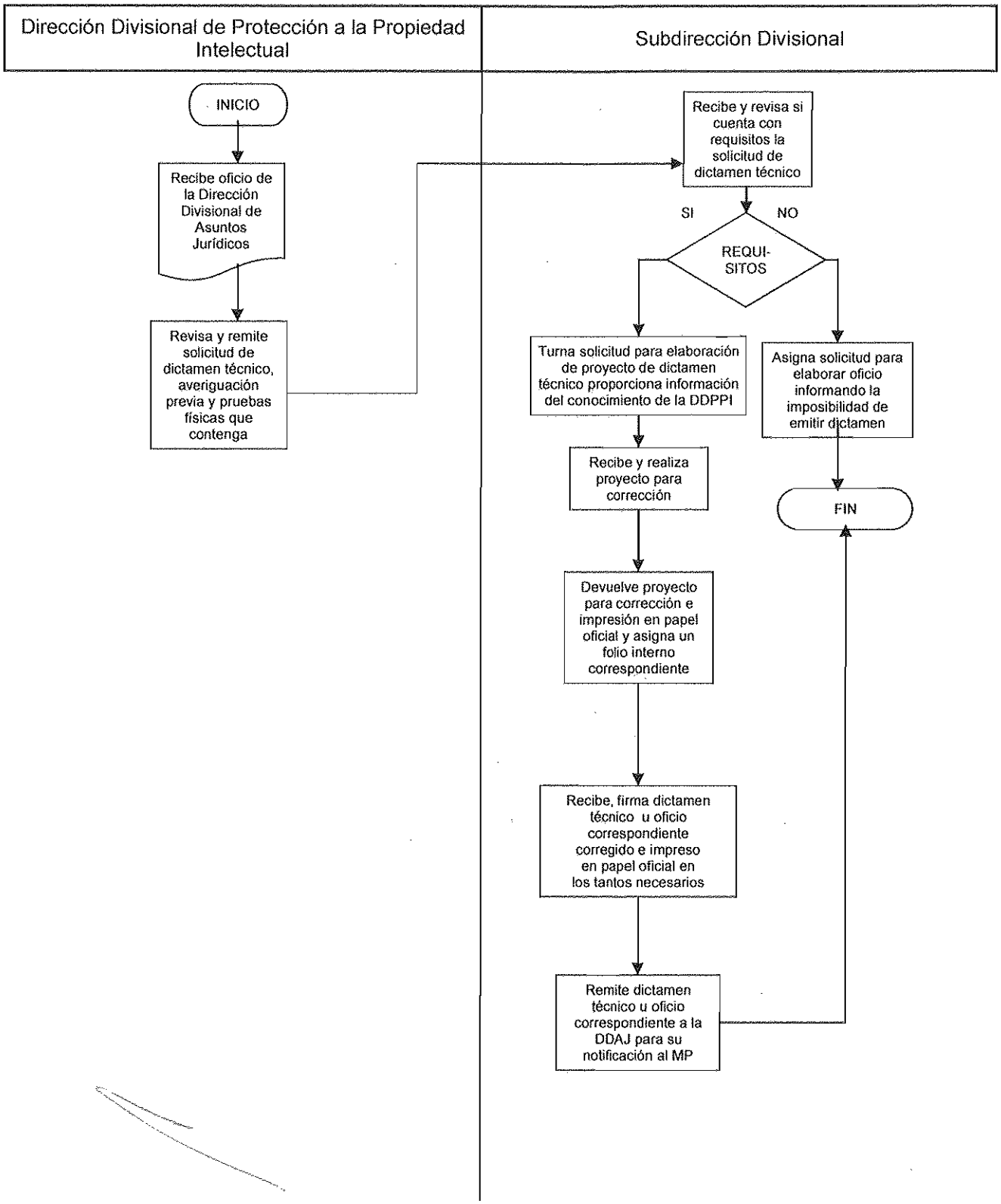
5.7 Devuelve el proyecto de dictamen técnico y/o respuesta a la solicitud de información para su corrección e impresión en papel oficial, así como para que se le asigne el folio interno correspondiente.

5.8 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.

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

Fin del procedimiento

6. Diagrama de Flujo PR-DDPPI-22



PR-DDPPI-23: Procedimiento de los recursos de revisión presentados en contra de las resoluciones emitidas dentro del procedimiento.

1. 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 tramitado en la misma.

2. Política

Atender y dar trámite a los recursos de revisión presentados por los recurrentes, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para verificar la legalidad de la resolución impugnada y, en su caso, confirmar la validez de la misma.

3. Alcance

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

4. Responsabilidad

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

5. Procedimiento

Oficina de Control y Procesamiento de Documentos de la Dirección

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

La Subdirección Divisional de Cumplimiento de Ejecutoria

5.2 Turna al especialista el escrito de Recurso de Revisión para su análisis o correcciones.

El analista

5.3 Recibe la promoción y estudia los requisitos

En caso de que el escrito de recurso de revisión incurra en alguna causa de sobreseimiento o desechamiento previstas en la ley federal de procedimiento administrativo.

5.4 El analista realiza el proyecto de desechamiento del mismo y lo somete para su aprobación a la Subdirección Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria. Continúa en la actividad 5.8.

En caso de que el recurso cumpla con todos los requisitos señalados en la ley federal de procedimiento administrativo.

5.5 El analista hace el proyecto del acuerdo admitiendo el recurso y lo envía para su revisión a la Subdirección de Cumplimientos de Ejecutoria.

La Subdirección Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria

5.6 Revisa el proyecto del acuerdo y, en caso de tener correcciones, regresa a la actividad 5.2 para que sean subsanadas

5.7 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 proceda a elaborar el proyecto de resolución.

El analista

5.8 Elabora o corrige el Proyecto de Resolución y lo turna a la Subdirección Divisional de Cumplimiento de Ejecutorias para su revisión, y en su caso, aprobación.

La Subdirección Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria.

5.9 Revisa el Proyecto de Resolución y, en caso de requerir correcciones, regresa a la actividad 5.8.

5.10 Una vez revisado y aprobado el proyecto de resolución por la Subdirección Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria, solicita al analista su impresión en papelería oficial para su firma

El analista

5.11 Imprime la Resolución en papelería oficial y turna a la Subdirección de Divisional de Cumplimiento de Ejecutorias.

La Subdirección Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria.

5.12 Envía a la Dirección Divisional o a la Dirección General Adjunta de Propiedad Industrial si la resolución combatida fue emitida por la Dirección Divisional para su revisión,

La Dirección Divisional de Protección y/o la Dirección General Adjunta de Propiedad Industrial

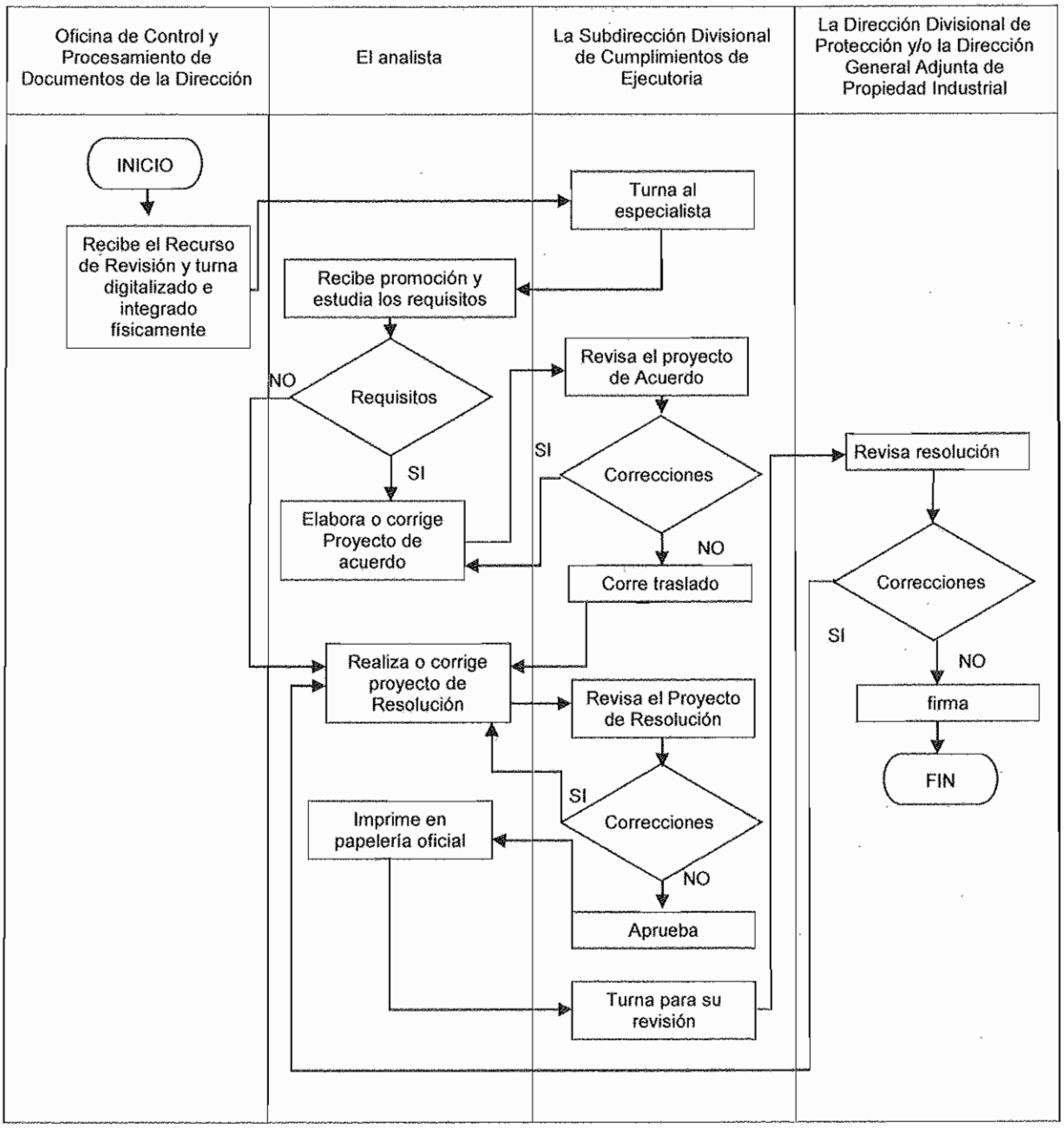
5.13 Revisa la Resolución y en caso de requerir correcciones, regresa a la actividad 5.7

5.14 Una vez revisada y aprobada firma la Resolución.

El plazo de respuesta de cada promoción pendiente por acordar será de 20 días naturales.

Fin del procedimiento

6. Diagrama de Flujo PR-DDPPI-23



PR-DDPPI-24: Procedimiento de sustanciación de los procedimientos de declaratoria de marca notoria o famosa.

1. 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.

2. 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 sustanciar debidamente el procedimiento respectivo.

3. Alcance

Sustanciar 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.

4. 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.

5. Procedimiento

La Coordinación Departamental

5.1 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 estén firmadas

5.2 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 estén debidamente requisitadas.

5.3 Elabora proyecto de requisitos de admisión y remite para su corrección y/o comentarios, no pago requerimiento, no poder requerimiento.

En el caso de que las solicitudes de declaración de marca notoria o famosa estén debidamente requisitadas.

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

El Supervisor Analista

5.5 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

5.6 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 de que realice correcciones y/o comentarios

5.7 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.

5.8 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

5.9 Elabora proyecto de acuerdo señalando fecha para el desahogo de la visita de inspección, en caso de ser un establecimiento, elaborará los proyectos de orden de inspección y acta de visita; en caso de ser visita de inspección en internet o para desahogo de CD´s o DVD´s no es necesario.

El Supervisor Analista

5.10 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

5.11 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 de que realice correcciones y/o comentarios

5.12 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 en el oficio de comisión para que realice la visita de inspección ofrecida y levante el acta administrativa respectiva.

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

El Supervisor Analista

5.14 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 de que realice correcciones y/o comentarios

5.15 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.

5.16 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

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

El Especialista

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

El Supervisor Analista

5.19 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

5.20 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.

5.21 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.

En el caso de la emisión de la resolución:

El Coordinador Departamental

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

El Especialista

5.23 El especialista elabora el oficio donde requiere el pago para la expedición de la declaratoria de notoriedad o fama.

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

El Supervisor Analista

5.25 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

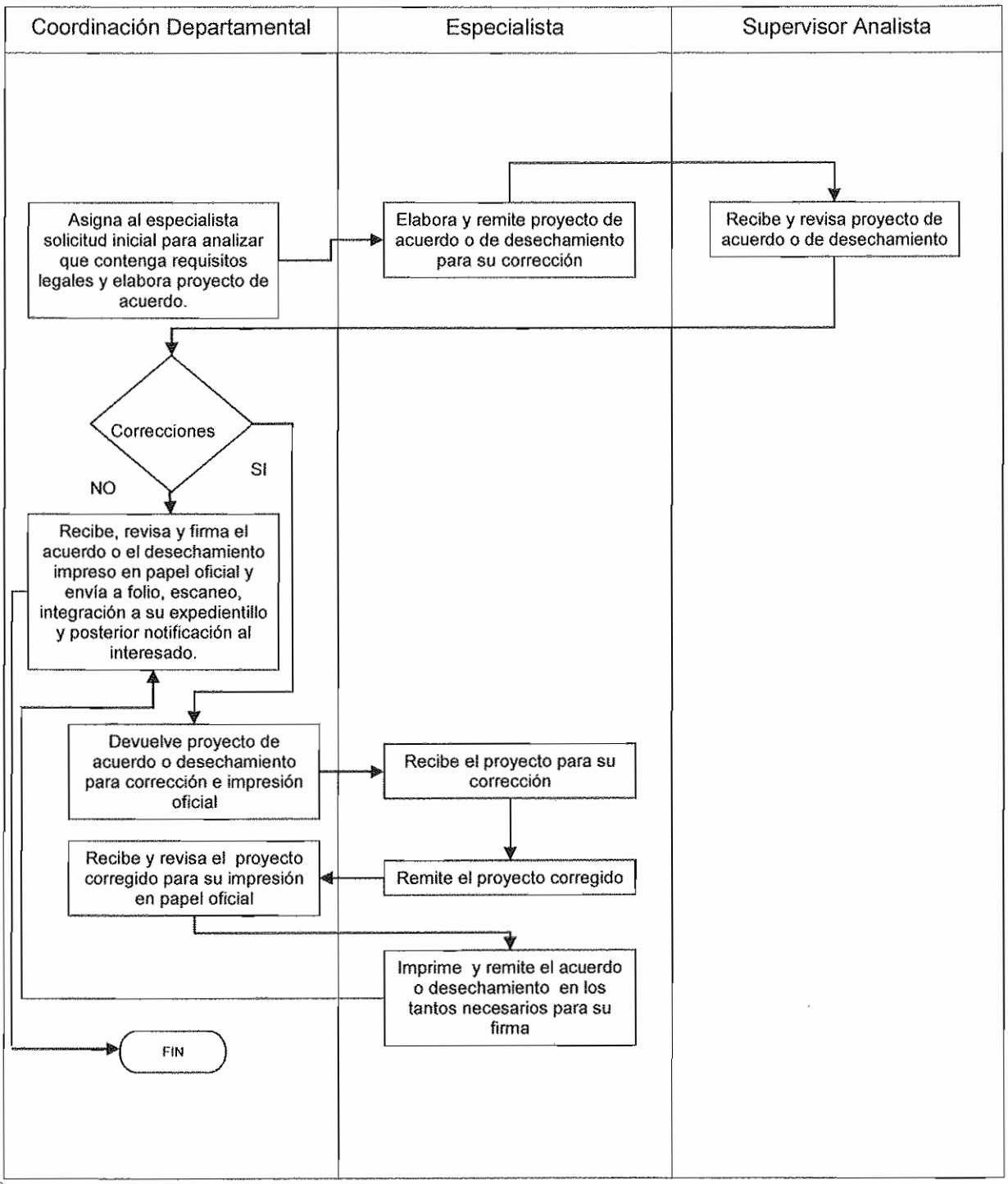
5.26 Recibe y revisa el proyecto de resolución elaborado por el especialista y revisado por el Supervisor Analista.

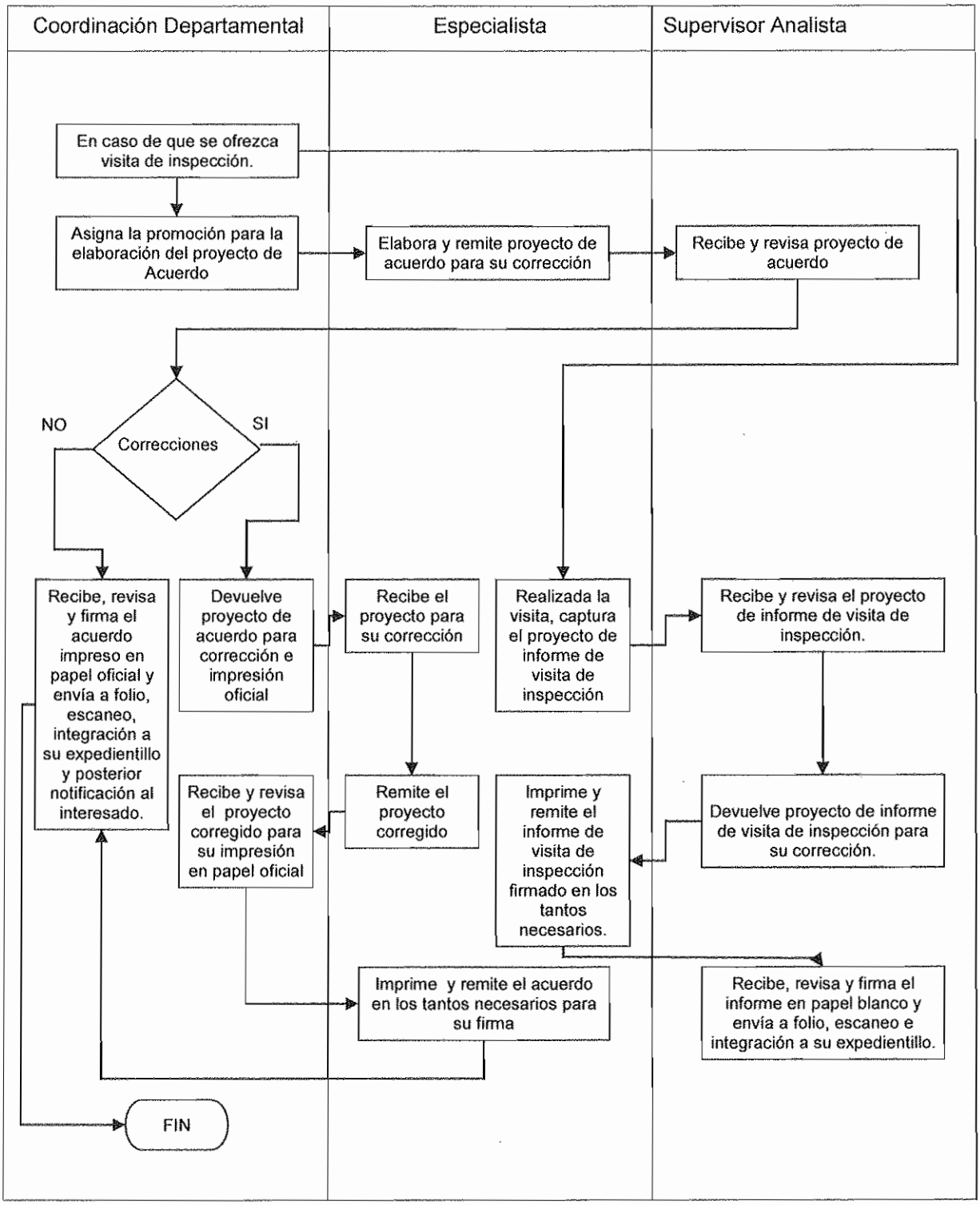
5.27 Devuelve al especialista proyecto de resolución para su corrección e impresión en papel oficial en dos tantos, o más si es necesario.

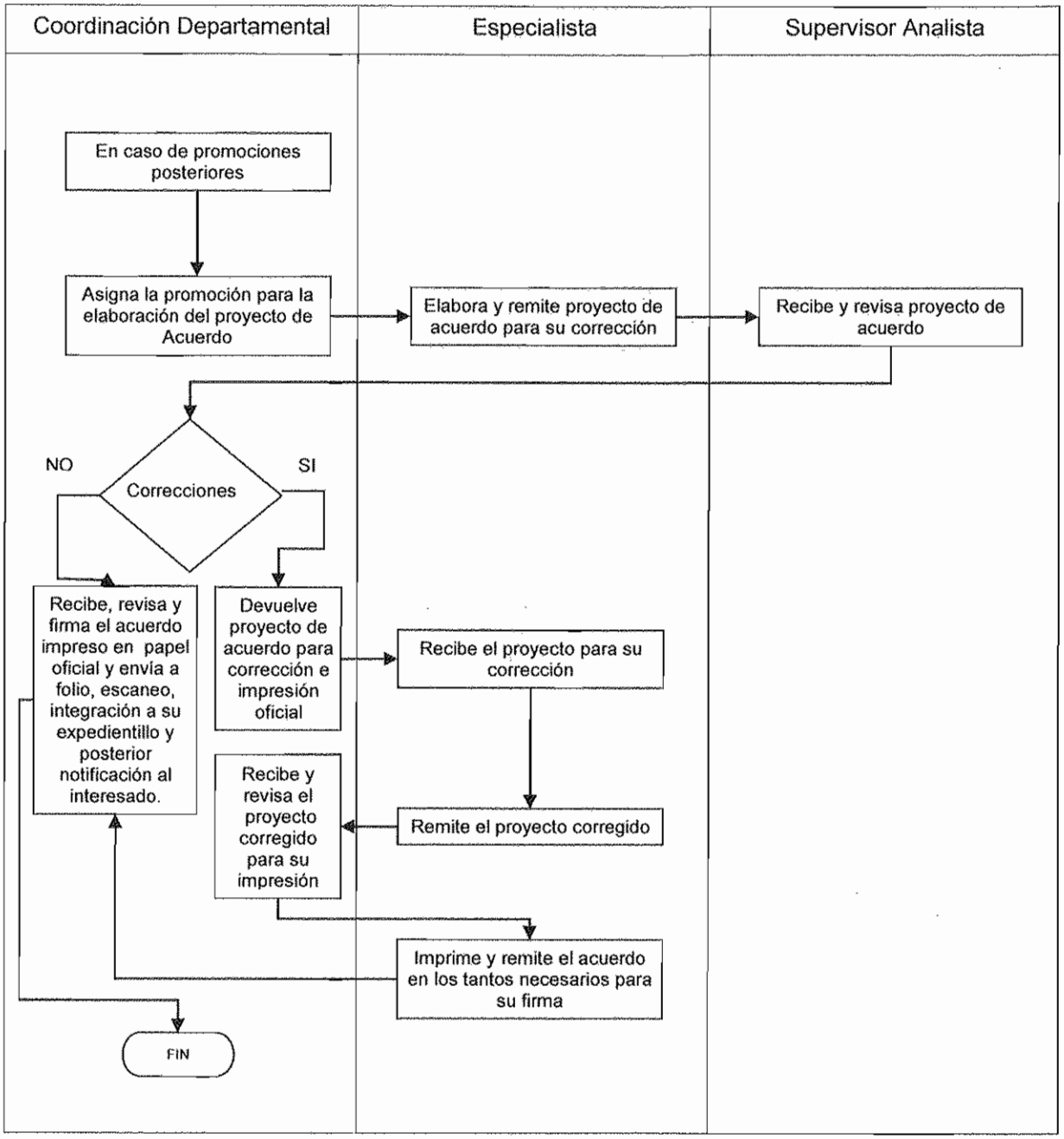
5.28 Recibe la resolución corregida en papel oficial, revisa y, en su caso, firma para que la misma se envíe a folio, escaneo, integración a su expedientillo y posterior notificación al interesado.

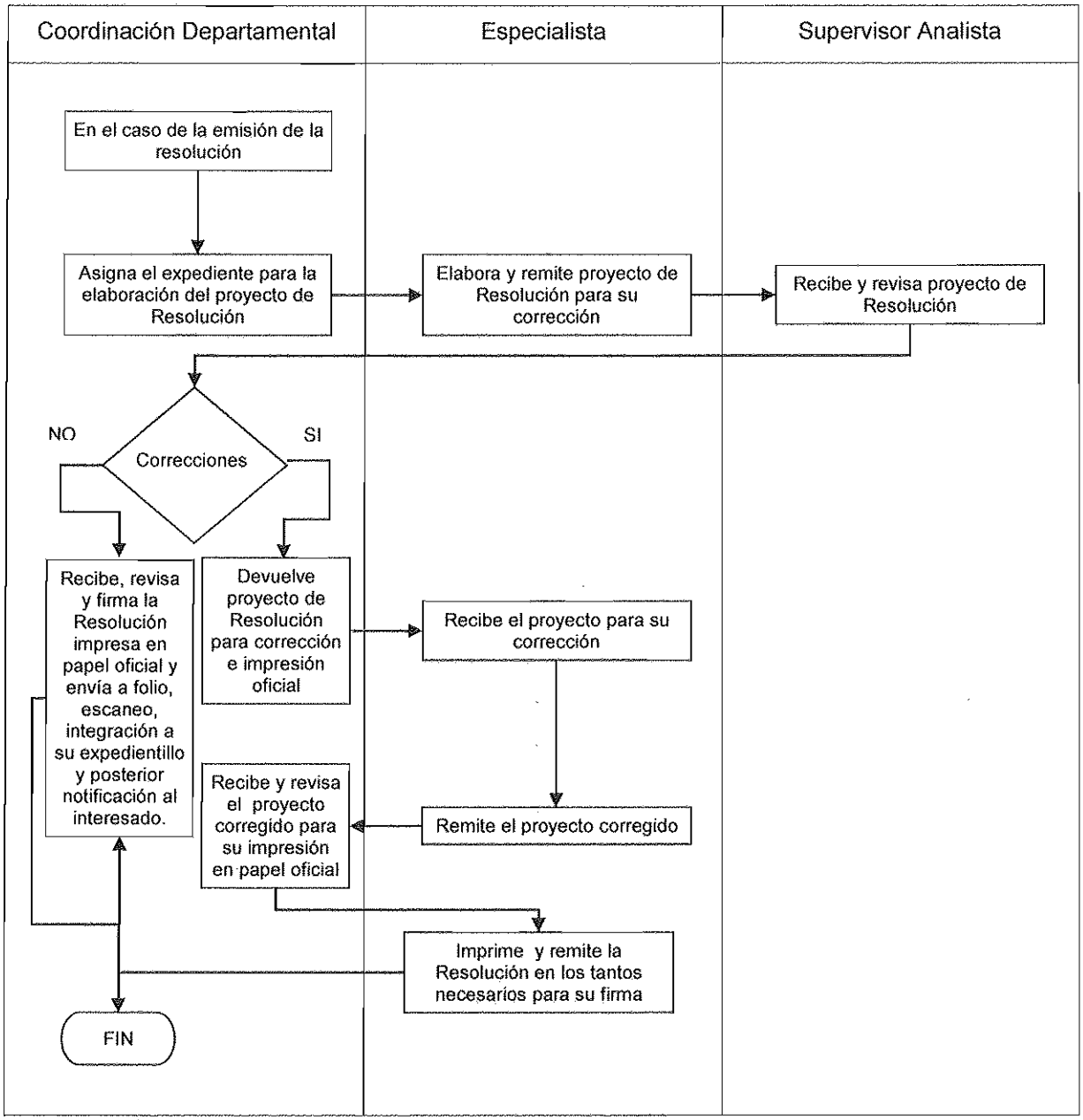
Fin del procedimiento

6. Diagrama de Flujo PR-DDPPI-24




Coordinación Departamental
Especialista
Supervisor Analista
En caso de que se ofrezca visita de inspección.
Asigna la promoción para la elaboración del proyecto de Acuerdo
Elabora y remite proyecto de acuerdo para su corrección
Recibe y revisa proyecto de acuerdo
NO
Correcciones
SI
Recibe, revisa y firma el acuerdo impreso en papel oficial y envía a folio, escaneo, integración a su expedientillo y posterior notificación al interesado.
Devuelve proyecto de acuerdo para corrección e impresión oficial
Recibe el proyecto para su corrección
Realizada la visita, captura el proyecto de informe de visita de inspección
Recibe y revisa el proyecto de informe de visita de inspección.
Recibe y revisa el proyecto corregido para su impresión en papel oficial
Remite el proyecto corregido
Imprime y remite el informe de visita de inspección firmado en los tantos necesarios.
Devuelve proyecto de informe de visita de inspección para su corrección.
Imprime y remite el acuerdo en los tantos necesarios para su firma
Recibe, revisa y firma el informe en papel blanco y envía a folio, escaneo e integración a su expedientillo.
FIN


Coordinación Departamental
Especialista
Supervisor Analista
En caso de promociones posteriores
Asigna la promoción para la elaboración del proyecto de Acuerdo
Elabora y remite proyecto de acuerdo para su corrección
Recibe y revisa proyecto de acuerdo
NO
Correcciones
SI
Recibe, revisa y firma el acuerdo impreso en papel oficial y envía a folio, escaneo, integración a su expedientillo y posterior notificación al interesado.
Devuelve proyecto de acuerdo para corrección e impresión oficial
Recibe el proyecto para su corrección
Recibe y revisa el proyecto corregido para su impresión
Remite el proyecto corregido
Imprime y remite el acuerdo en los tantos necesarios para su firma
FIN


Coordinación Departamental
Especialista
Supervisor Analista
En el caso de la emisión de la resolución
Asigna el expediente para la elaboración del proyecto de Resolución
Elabora y remite proyecto de Resolución para su corrección
Recibe y revisa proyecto de Resolución
NO
SI
Correcciones
Recibe, revisa y firma la Resolución impresa en papel oficial y envía a folio, escaneo, integración a su expedientillo y posterior notificación al interesado.
Devuelve proyecto de Resolución para corrección e impresión oficial
Recibe el proyecto para su corrección
Recibe y revisa el proyecto corregido para su impresión en papel oficial
Remite el proyecto corregido
Imprime y remite la Resolución en los tantos necesarios para su firma
FIN

PR-DDPPI-25: Procedimiento de encuestas

1. 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.

2. 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.

3. Alcance

Obtener información estadística que permita analizar el impacto que tienen las acciones del Instituto, 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 continúa en el combate a la piratería.

4. 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.

5. Procedimiento

Los Especialistas

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

El Coordinador Departamental

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

El Subdirector Divisional

5.3 Analizará y aprobará el proyecto propuesto.

El Coordinador Departamental

5.4 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

5.5 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

5.6 Recabarán la información en el lugar y tiempo asignado por el supervisor analista.

5.7 Una vez recolectada la información, entregarán las encuestas debidamente llenadas al supervisor.

El Supervisor Analista

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

Los Especialistas

5.9 Codificarán la información de las encuestas en formato del Excel para su fácil manejo estadístico.

5.10 Un especialista elaborará y analizará la información estadística.

5.11 El mismo especialista realizará un informe sobre los datos obtenidos y se los entregará al Coordinador Departamental.

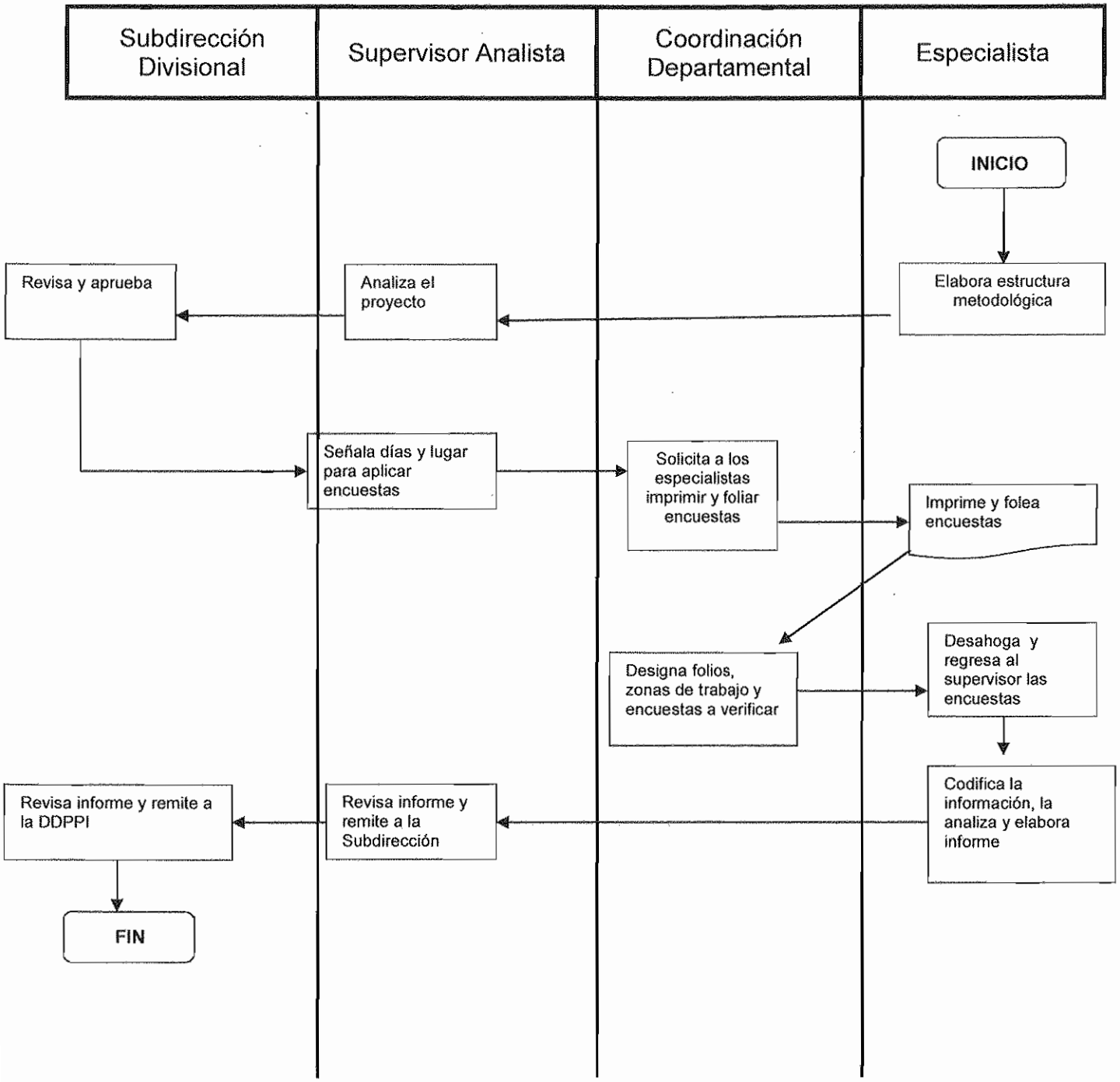
El Coordinador Departamental

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

El Subdirector Divisional

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

FIN DEL PROCEDIMIENTO


Subdirección Divisional
Supervisor Analista
Coordinación Departamental
Especialista
INICIO
Elabora estructura metodológica
Analiza el proyecto
Revisa y aprueba
Señala días y lugar para aplicar encuestas
Solicita a los especialistas imprimir y foliar encuestas
Imprime y folea encuestas
Designa folios, zonas de trabajo y encuestas a verificar
Desahoga y regresa al supervisor las encuestas
Codifica la información, la analiza y elabora informe
Revisa informe y remite a la Subdirección
Revisa informe y remite a la DDPPI
FIN

PR-DDPPI-26: Procedimiento de atención a denuncias en el buzón de piratería.

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Procedimiento.

Los Especialistas

5.1 Descargan diariamente la información recibida a través del correo electrónico piratería@impi.gob.mx y la analizan.

5.2 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.

5.3 Preparan un proyecto de respuesta al denunciante y la turnan al Coordinador Departamental para su revisión, determinando si es de la competencia de la Coordinación Departamental o debe remitirse a la autoridad competente, informando este hecho al denunciante.

El Coordinador Departamental y/o el especialista.

5.4 Realiza las correcciones pertinentes al proyecto y lo turna al especialista para dar respuesta al denunciante dentro de las 48 horas siguientes de recibido el correo.

El especialista

5.5 El especialista envía la respuesta al denunciante.

5.6 En caso de que el correo recibido haya tenido como fin solicitar información relacionada con la materia, y de encontrarse ésta al alcance del especialista y/o el Coordinador, se le proporciona al solicitante y termina el procedimiento;

5.7 Se verifica la información la solicitud y, en su caso, se remite al área correspondiente del Instituto o a la autoridad competente.

5.8 En el caso de que la información proporcionada por el denunciante no se encuentre completa, se le solicita que, en la medida de sus posibilidades, proporcione los elementos faltantes para la ubicación del establecimiento correspondiente. De no proporcionarse la información solicitada, se concluye el procedimiento.

5.9 Cuando la información proporcionada se encuentre completa, se envía un correo de agradecimiento al denunciante, por la información proporcionada y se inicia el procedimiento para la realización de una visita de inspección de oficio, conforme al procedimiento PR-DDPPI-17.

5.10 Una vez realizada la visita de inspección, se informa 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

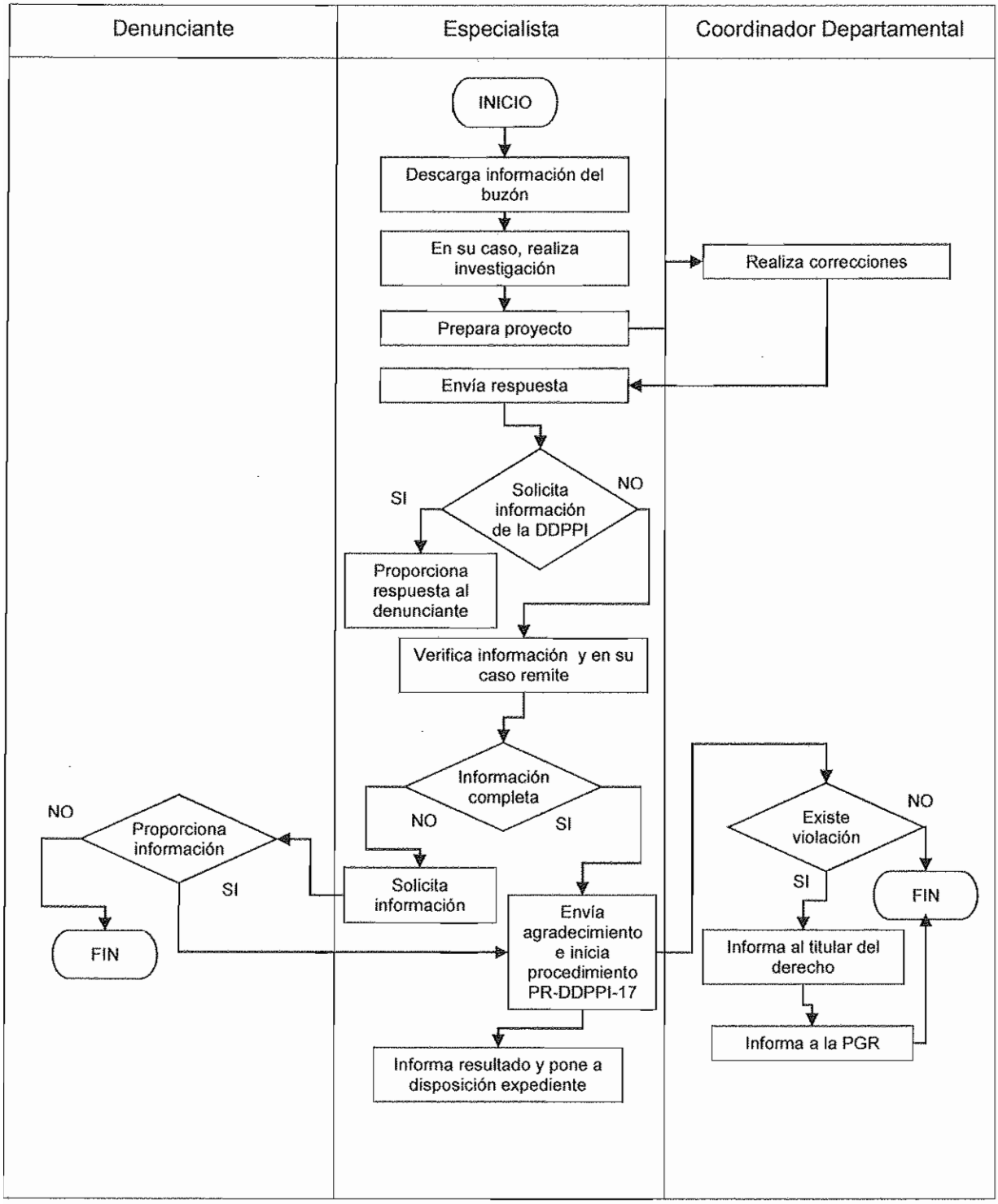
5.11 En caso de que de la visita de inspección se desprenda que no existe violación alguna a derechos de propiedad intelectual, se tendrá por concluido el procedimiento derivado de la denuncia presentada en el buzón.

5.12 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.

5.13 Mensualmente envía las denuncias recibidas a la Procuraduría General de la República.

Fin del procedimiento

6. Diagrama de Flujo PR-DDPPI-26



PR-DDPPI-27: Procedimiento de investigación

1. Objetivo.

Realizar una investigación sobre los productos sensibles de piratería o falsificación identificados a través de las encuestas para conocer la diferencia de precios entre los productos genuinos y los apócrifos o piratas.

2. Política.

Realizar una investigación que permita medir en diversos establecimientos comerciales formales e informales la variación existente entre los precios de los productos genuinos y apócrifos, lo que permitirá conocer las fluctuaciones de los precios de estos productos en el mercado.

3. Alcance

Establecimientos fijos y semifijos a nivel nacional que realicen actos de comercio de productos identificados en las encuestas que atenten contra los derechos de propiedad intelectual como son: fonogramas, videogramas, videojuegos, ropa, calzado y accesorios.

4. Responsabilidad.

La Coordinación Departamental será la responsable, de revisar la información recabada en la investigación de campo; para generar un informe derivado del análisis de la información.

5. Procedimiento.

La Coordinación Departamental

5.1 Mensualmente designará la zona de estudio y entrega esquema de codificación.

El especialista

5.2 Se trasladará a la zona designada e identificará los establecimientos comerciales objetivo, es decir, negociaciones comerciales formales e informales.

5.3 Requisitará el formato de recolección de datos, para dar cumplimiento con el objetivo de la investigación, se utilizará una técnica de observación que permite analizar variables y fenómenos del mercado mediante observadores profesionales, para que sean reunidos los datos primarios.

5.4 Realiza la codificación de datos.

El supervisor

5.5 Una vez digitalizada la información recabada por los investigadores, el supervisor deberá revisar la base de datos para verificar su contenido y asegurarse de que la información ya está lista para preparar el informe.

El especialista

5.6 Uno de los especialistas debe recabar toda la información codificada y hacer un condensado de marcas productos y costos para así entregar un informe mensual de lo acontecido.

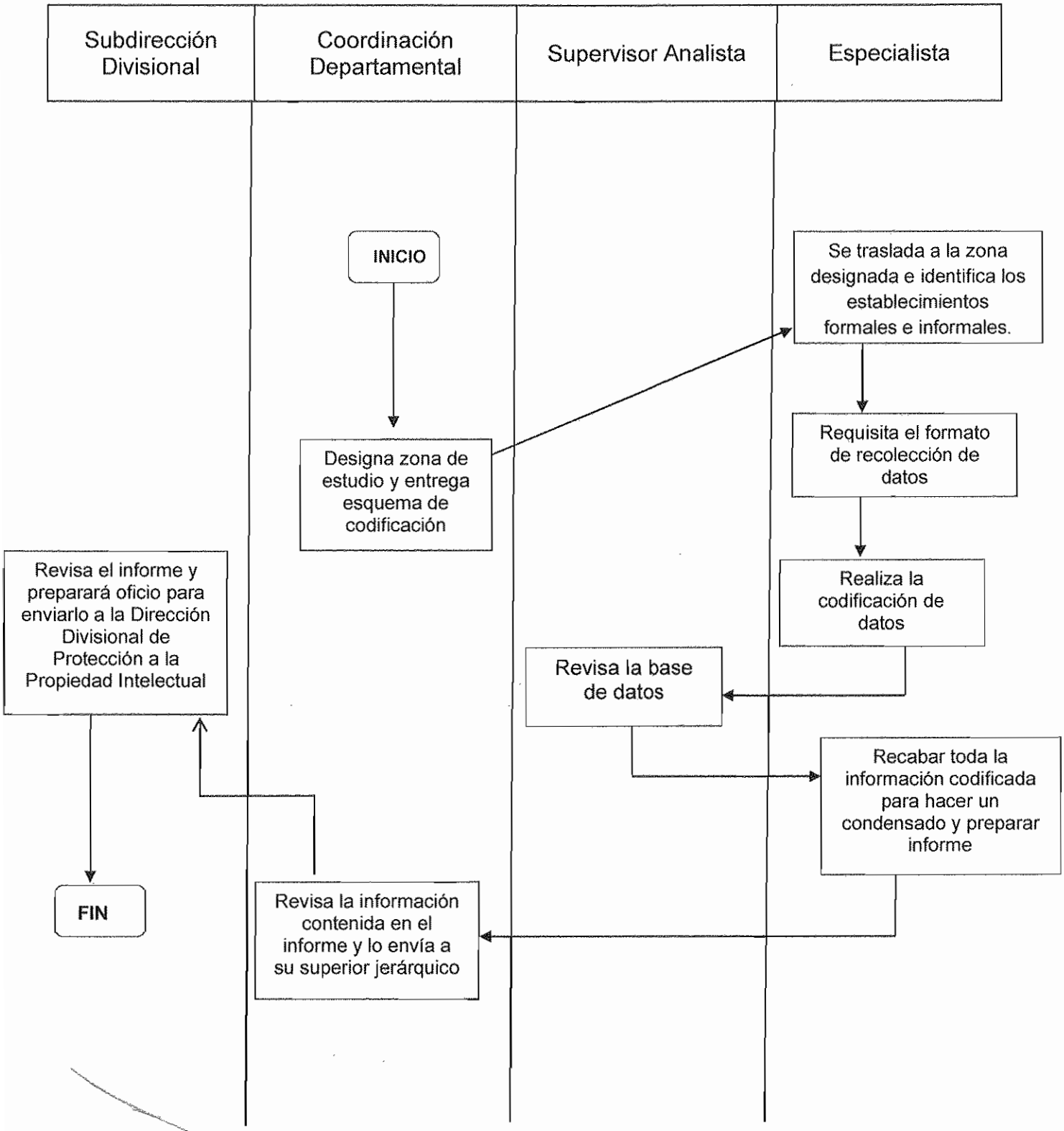
La Coordinación Departamental.

5.7 Listo el informe, el coordinador revisará la información contenida y lo remitirá a su superior inmediato.

La Subdirección Divisional

5.8 Revisa el informe y preparará un oficio para enviarlo a la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, dicha información deberá ser reportada mensualmente en el informe a la Dirección.

FIN DEL PROCEDIMIENTO


Subdirección Divisional
Coordinación Departamental
Supervisor Analista
Especialista
INICIO
Designa zona de estudio y entrega esquema de codificación
Se traslada a la zona designada e identifica los establecimientos formales e informales.
Requisita el formato de recolección de datos
Realiza la codificación de datos
Revisa la base de datos
Recabar toda la información codificada para hacer un condensado y preparar informe
Revisa la información contenida en el informe y lo envía a su superior jerárquico
Revisa el informe y preparará oficio para enviarlo a la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
FIN

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 28 Constitucional
D.O.F. 5-02-1917
Reformas D.O.F. 17-11-1982, D.O.F. 03-02-1983, D.O.F. 27-06-1990, D.O.F. 20-08-1993, Fe de erratas D.O.F. 23-08-1993, D.O.F. 02-03-1995.

Tratados

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

Convenio de Berna para la Protección de las Obras Literarias y Artísticas.
D.O.F. 24-I-1975.

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

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

Tratado de Cooperación en Materia de Patentes.
D.O.F. 31-XII-1994
Reformas: D.O.F. 27-IV-2004 y 21-IX-2004 (Cancela la publicación del 27 de abril de 2004).

Reglamento del Tratado de Cooperación en Materia de Patentes.
D.O.F. 31-XII-1994
Reformas: D.O.F. 27-IV-2004, 28-IV-2004, 29-IV-2004, 30-IV-2004, 8-VI-2004 (Sustituye la publicación del 29 de abril de 2004), 21-IX-2004 (Cancela la publicación del 27 de abril de 2004), 26-IX-2005, 7-III-2008, 3-VIII-2009, 28-IX-2011 y 27-VI-2012.

Arreglo de Lisboa relativo a la Protección de las Denominaciones de Origen y su Registro Internacional
D.O.F. 23-III- 2001

Reglamento del Arreglo de Lisboa relativo a la Protección de las Denominaciones de Origen y su Registro Internacional (Acta de Lisboa)
D.O.F. 23-III-2001

Acuerdo de Viena por el que se establece una Clasificación Internacional de los Elementos Figurativos de las Marcas, adoptado en Viena el doce de junio de mil novecientos setenta y tres y enmendado el primero de octubre de mil novecientos ochenta y cinco.
D.O.F. 23-III-2001

Arreglo de Estrasburgo relativo a la Clasificación Internacional de Patentes del veinticuatro de marzo de mil novecientos setenta y uno y enmendado el veintiocho de septiembre de mil novecientos setenta y nueve.
D.O.F. 23-III-2001

Arreglo de Locarno que establece una Clasificación Internacional para los Dibujos y Modelos Industriales, firmado en Locarno el ocho de octubre de mil novecientos sesenta y ocho y enmendado el veintiocho de septiembre de mil novecientos setenta y nueve.
D.O.F. 23-III-2001

Tratado de Budapest sobre el Reconocimiento Internacional del Depósito de Microorganismos a los fines del Procedimiento en Materia de Patentes, establecido en Budapest el veintiocho de abril de mil novecientos setenta y siete y enmendado el veintiséis de septiembre de mil novecientos ochenta.
D.O.F. 10-IV-2001

Reglamento del Tratado de Budapest sobre el Reconocimiento Internacional del Depósito de Microorganismos a los fines del Procedimiento en Materia de Patentes, establecido en Budapest el veintiocho de abril de mil novecientos setenta y siete y enmendado el veintiséis de septiembre de mil novecientos ochenta.
D.O.F. 10-IV-2001

Arreglo de Niza Relativo a la Clasificación Internacional de Productos y Servicios para el Registro de las Marcas del quince de junio de mil novecientos cincuenta y siete, revisado en Estocolmo el catorce de julio de mil novecientos sesenta y siete y en Ginebra el trece de mayo de mil novecientos setenta y siete y modificado el veintiocho de septiembre de mil novecientos setenta y nueve.
D.O.F. 10-IV-2001

Protocolo Concerniente al Arreglo de Madrid Relativo al Registro Internacional de Marcas, adoptado en Madrid el 27 de junio de 1989, modificado el 3 de octubre de 2006 y el 12 de noviembre de 2007.
D.O.F. 8-II-2013

Convención Interamericana sobre Derechos de Autor y Obras Literarias, Científicas y Artísticas.
D.O.F. 24-X-1947.

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

Convención sobre la Propiedad Literaria y Artística.
D.O.F. 23-IV-1964.

Convención Internacional sobre la Protección de los Artistas Intérpretes o Ejecutantes, los Productores de Fonogramas y los Organismos de Radiodifusión.
D.O.F. 27-V-1964.

Convenio para la Protección de los Productores de Fonogramas contra la reproducción no Autorizada de sus Fonogramas.
D.O.F. 8-II-1974.

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

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

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

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

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

Acuerdos Comerciales Internacionales

Acuerdo sobre los Aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio (ADPIC) (Anexo 1C del Acuerdo de Marrakech por el que se establece la Organización Mundial del Comercio).
D.O.F. 30-XII-1994.
Protocolo de enmienda D.O.F 21-I-2008.

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

Tratado de Libre Comercio del Grupo de los Tres (G3) (Integrado por México, Colombia y Venezuela G3) (Capítulo XVIII Propiedad Intelectual).
D.O.F. 9-I-1995.
(Mediante Decreto publicado en el D.O.F. el 17 de noviembre de 2006, se publicó que quedó sin efectos entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Bolivariana de Venezuela, a partir del diecinueve de noviembre de dos mil.)

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

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

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

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Chile (Capítulo XV Propiedad Intelectual).
D.O.F. 28-VII-1999.

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

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

Acuerdo Interino sobre Comercio y Cuestiones relacionadas con el Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, por una parte y la Comunidad Europea, por la otra. (Artículo 6)
D.O.F. 31 de agosto de 1998

Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros. (Título V Propiedad Intelectual).
D.O.F. 26 de junio de 2001.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio. (Capítulo VI)
D.O.F. 29-VI-2001.
Entrada en vigor: 1° jul 2001 para México, Noruega y Suiza; 1° oct 2001 para México e Islandia; 1° nov 2001 para México y Liechtenstein.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y las Repúblicas de Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua. (Capítulo XVI Propiedad Intelectual)
D.O.F.. 31-VIII-2012
Entrada en vigor México-El Salvador: 1 sep 2012
Entrada en vigor México-Nicaragua: 1 sep 2012
Entrada en vigor México-Honduras: 1 ene 2013
Entrada en vigor México-Costa Rica-Guatemala: pendiente

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

Acuerdo sobre Agricultura entre los Estado Unidos Mexicano y la República de Islandia, firmado en la Ciudad de México, el veintisiete de noviembre de dos mil.
* Disposiciones relacionadas con bebidas espirituosas de Islandia a protegerse así como referencias a Bacanora, Tequila y Mezcal.
D.O.F. 28-IX-2001.

Tratado de libre comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Oriental del Uruguay, (Capítulo VX)
D.O.F. 14-VII-2004.

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

Acuerdo de Integración Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Perú, suscrito en la ciudad de Lima, Perú, el seis de abril de dos mil once.
(Capitulo V)
D.O.F. 30-I-2012.

Leyes:

Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 27-VI-1991.
Reformas y adiciones:
D.O.F. 02-VIII-1994, D.O.F. 25-X-1996, D.O.F. 26-XII-1997, D.O.F. 17-V-1999, D.O.F. 26-I-2004, D.O.F. 16-VI-2005, D.O.F. 25-I-2006, D.O.F. 06-V-2009, D.O.F. 06-I-2010, D.O.F. 18-VI-2010, 28-VI-2010, 27-I-2012 y 9-IV-2012.

Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996.
Reformas y adiciones:
D.O.F. 19-V-1997, 23-VII-2003, y 27-I-2012.

Ley Federal de Variedades Vegetales.
D.O.F. 25-X-1996.
Reformas y adiciones:
D.O.F. 09-IV-2012.

Ley Aduanera.
D.O.F. 15-XII-1995.
Reformas y adiciones.
D.O.F. 15-XII-1995, D.O.F. 30-XII- 1996, D.O.F. 31-XII- 1998, D.O.F. 04-I-1999, D.O.F. 31-XII-2000, D.O.F. 31-XII-2000, D.O.F. 01-I-2002, D.O.F. 25-VI- 2002, D.O.F. 30-XII- 2002, D.O.F. 23-I- 2006, D.O.F. 02-II-2006, 27-I-2012 y 9-IV-2012.

Ley Federal del Trabajo
D.O.F. I-IV-1970
Reformas y adiciones: D.O.F. 24-IV-1972, 9-I-1974, 30-IX-1974, 23-XII-1974, 24-XII-1974, 31-XII-1974, 7-II-1975, 31-XII-1975, 2-VII-1976, 30-XII-1977, 28-IV-1978, 4-I-1980, 20-X-1980, 7-I-1982, 22-X-1982, 31-XII-1982, 30-XII-1983, 13-I-1986, 22-XII-1987, 21-I-1988, 23-1-1998, 17-I-2006 y 9-IV-2012.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976.
Reformas y adiciones:
Fe de erratas D.O.F. 02-II-1977, D.O.F. 08-XII-1978, D.O.F. 31-XII-1980, D.O.F. 04-I-1982, D.O.F. 29-XII-1982, D.O.F. 30-XII-1983, Fe de erratas D.O.F. 18-IV-1984, D.O.F. 21-I-1985, D.O.F. 26-XII-1985, D.O.F. 14-V-1986, D.O.F. 24-XII-1986, D.O.F. 04-I-1989, D.O.F. 22-VII-1991, D.O.F. 21-II-1992, D.O.F. 25-V-1992, D.O.F. 23-XII-1993, D.O.F. 28-XII-1994, D.O.F. 19-XII-1995, D.O.F. 15-V-1996, Aclaración D.O.F. 16-V-1996, D.O.F. 24-XII-1996, D.O.F. 04-XII-1997, Aclaración D.O.F. 11-II-1998, D.O.F. 04-I-1999, D.O.F. 18-V-1999, D.O.F. 30-XI-2000, D.O.F. 13-III-2002, D.O.F. 25-II-2003, D.O.F. 10-IV-2003, D.O.F. 21-V-2003, D.O.F. 10-VI-2005, D.O.F. 08-XII-2005, D.O.F. 24-IV-2006, D.O.F. 04-V-2006 D.O.F. 02-VI-2006 D.O.F. 01-X-2007, D.O.F. 28-II-2008, D.O.F. 17-VI-2009, 9-IV-2012 y 14-VI-2012, 27-XII-2012, 2-I-2013 y 2-IV-2013.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-V-1986.
Reformas y adiciones
D.O.F. 24-VII-1992, D.O.F. 24-XII-1996, D.O.F. 23-I-1998, D.O.F. 04-I-2001, D.O.F. 04-VI-2002, D.O.F. 21-V-2003, D.O.F. 02-VI-2006, D.O.F. 21-VIII-2006, D.O.F. 28-XI-2008 y 9-IV-2012

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 4-VIII-1994
Reformas y Adiciones: 24-XII-1996, 19-IV-2000, 30-V-2000 y 9-IV-2012.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963
Reformas y adiciones: D.O.F. 20-I-1967, 28-XII-1972, 23-XII-1974, 24-XII-1974, 31-XII-1974, 31-XII-1975, 23-X-1978, 29-XII-1978, 31-XII-1979- 15-I-1980, 21-II-1983, 12-I-1984, 31-XII-1984, 22-XII-1987, 23-I-1998 y 3-V-2006.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002.
Reformas y Adiciones: D.O.F.11-V-2004, 6-VI-2006, 5-VII-2010, 9-IV-2012 y 8-VI-2012.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
D.O.F 01-XII-2005
Reformas y Adiciones: 27-XII-2006, 23-I-2009, 12-VI-2009, 12-VI-2009, 28-I-2010, 10-XII-2010 y 28-I-2011.

Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
D.O.F 06-XII-2007
Reformas y Adiciones: D.O.F. 21-XII-2007, 12-VI-2009, 10-XII-2010 y 3-VI-2011.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F 02-IV-2013

Códigos

Código de Comercio
D.O.F. 07-X-1889
(Con sus reformas y adiciones)

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-XII-1981
(Con sus reformas y adiciones)

Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24-02-1943
(Con sus reformas y adiciones)

Código Penal Federal
D.O.F. 14-08-1931
(Con sus reformas y adiciones)

Código Federal de Procedimientos Penales
D.O.F. 30-VIII-1934
(Con sus reformas y adiciones)

Reglamentos:

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial
D.O.F. 23-XI-1994
Reformas y adiciones: D.O.F. 10-IX-2002, 19-IX-2003 y 10-VI-2011

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 22-V-1998
Reformas y adiciones: D.O.F.14-IX-2005

Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
D.O.F. 14-XII-1999
Reformas y Adiciones: D.O.F. 1-VII-2002, 15-VII-2004, 28-VII-2004 y 7-IX-2007.

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

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 26-I-1990
Reformas y adiciones: D.O.F. 7-IV-1995 y 23-II-2010

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

Decretos y Estatutos

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

Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
D.O.F. 27 - XII - 1999
Reformas y Adiciones: D.O.F. 10 -X– 2002, 29–VII–2004, 4-VII–2004 y 13-IX-2007.

Acuerdos Administrativos

Acuerdo por el que se da a conocer la tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
D.O.F. 23-VIII-1995
Reformas y adiciones: D.O.F. 28-XII-1995, 10-XII-1996, 2- V -1997, 4 - V - 1998, 23 - II - 1999, 11 - X - 2000, 17- X -2001, 13 –XI- 2001, 24-XII-2001, 27-II-2002, 14 – III- 2002, 14-XI-2002, 4 - II – 2003, 8-X-2003, 27-X-2004, 23-III-2005 13-IX-2007, 1-VI-2009, 10-VIII-2009, 24-VIII-2009, 1-X-2010, 10-V-2011 y 18-II-2013.

Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 15- XII-1999.
Reformas y adiciones: D.O.F. 4-II-2000, 29-VII–2004, D.O.F. 4-VIII–2004 y 13-IX-2007.

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

D.O.F. 7-IV-2000
Reformas y adiciones: 28-III-2007, 16-X-2007, 11-IX-2008, 15-V-2009 y 24-III-2011.

Acuerdo por el que se da a conocer los horarios de trabajo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 31 - III – 1999.
Reformas y adiciones: 20-I-2011 y 12-X-2012

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
D.O.F. 14-XII-1994
Reformas y adiciones: 22-III-1999, 14-XII-2000, 20-VI-2003, 11-VII-2003, 18-III-2010, 2-IV-2010, 10-I-2012 y 23-VII-2012.

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

Acuerdo por el que se dan a conocer todos los trámites y servicio inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, así como los formatos que aplica el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
D.O.F.20-VII-2003
Reformas y adiciones: 11-VII-2003
Abrogado: 18-III-2010.

Acuerdo por el que se establecen los plazos máximos de respuesta a los trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
D.O.F. 10-XII-1996
Reformas y adiciones: 9-VIII-2004

Acuerdo por el que se establecen reglas y criterios para la resolución de diversos trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
D.O.F 9-VIII-2004

Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones relativas a la integración funcionamiento y actualización del listado a que se refiere el Artículo 47-bis del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, así como el formato de consulta sobre patentes de medicamentos alopáticos. COFEPRIS-IMPI.
D.O.F.4-II-2005

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la presentación y recepción de las solicitudes que se indican, a través del Portal de Pagos y Servicios Electrónicos (PASE) ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 20-IX-2012

Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios de interpretación y aplicación de la clasificación del Arreglo de Niza relativo a la clasificación internacional de productos y servicios para el registro de las marcas, en la presentación y examen de las solicitudes de signos distintivos ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 20-IX-2012

Acuerdo por el que se dan a conocer los días del año 2012 en los que el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial suspenderá sus labores.
D.O.F. 20-XII-2011

Declaraciones Generales de Protección de Denominaciones de Origen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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