INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROMOCIÓN Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA

Dirección General

1999

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROMOCIÓN Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA

DIRECCION GENERAL
COORDINACION DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

ABRIL, 1999

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

PROCEDIMIENTOS

- SERVICIOS AL PÚBLICO
- APOYO INTERNO

MARCO JURÍDICO

PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica, describe de manera específica los servicios que se ofrecen al público (tarifados y sin costo), así como a los usuarios internos en materia de divulgación y distribución de publicaciones; búsquedas, préstamo y reproducción de documentos de información tecnológica, preferentemente de patentes.

Dadas las restricciones normativas en cuanto al uso de los medios masivos de comunicación, la promoción y divulgación del sistema de propiedad industrial se realiza a través de seminarios, cursos, talleres, conferencias o pláticas y es el medio de promoción idóneo para el Instituto por la relación dinámica que se establece con el público usuario. Es decir, permite un contacto directo y permanente con la mayoría de los usuarios reales y potenciales de la propiedad industrial, actualizando permanentemente los contenidos de los materiales de difusión e incrementando el número de usuarios de los servicios del IMPI.

Atendiendo las necesidades de divulgación del conocimiento de la Ley es necesario crear constantemente contenidos y herramientas alternativas que mejoren la difusión entre el público usuario del sistema de propiedad industrial en México. Dichas alternativas están conformadas por la elaboración de material informativo de distribución masiva, publicaciones especializadas, la integración y actualización de información de promoción del Instituto vía Internet, así como la creación de productos audiovisuales con carácter didáctico para el público usuario del sistema de propiedad industrial.

De igual manera se describen los lineamientos para solicitar información altamente especializada contenida en documentos de patente destacando la asesoría previa para solicitar un servicio oportuno y de gran valor para centros de investigación, de educación superior, empresas e inventores independientes.

Destacan también los procedimientos que norman la correcta administración de los acervos de información, que tiene como finalidad el préstamo oportuno y la reproducción de documentos los mismos a solicitud de los interesados, contribuyendo con ello a difundir y promover la información tecnológica más reciente existente a nivel mundial, a fin de contribuir con la actualización tecnológica de las empresas y aumentar su competitividad.

PROCEDIMIENTOS

PR-DVPSIT-01	Prestación de servicios de asesoría y consultoría en procedimientos administrativos de registro, otorgamiento, y protección de los derechos de propiedad industrial.
PO-DVPSIT-02	Participación del IMPI en seminarios, cursos, talleres, conferencias o pláticas.
PO-DVPSIT-03	Organización y realización de seminarios, talleres o conferencias.
PR-DVPSIT-04	Planeación, presupuestación, y ejecución logística en congresos, ferias, exposiciones comerciales o tecnológicas.
PR-DVPSIT-05	Participación del IMPI, en certámenes y concursos que estimulen la actividad inventiva y la creatividad en el diseño y la presentación de productos.
PR-DVPSIT-06	Elaboración de propuestas y diseño de material promocional para su distribución masiva: trípticos, guías del usuario, carteles.
PR-DVPSIT-07	Desarrollo e integración de publicaciones especializadas que requieran de estudio y análisis: artículos periodísticos, boletines internos y externos, informe anual del IMPI, compendios de temas selectos de propiedad industrial y su distribución.
PR-DVPSIT-08	Integración y actualización de la información de promoción y difusión contenida en la página de Internet del Instituto.
PR-DVPSIT-09	Desarrollo de productos audiovisuales con fines didácticos.
PR-DVPSIT-10	Servicios de información tecnológica.
PR-DVPSIT-11	Adquisición, registro, catalogación y clasificación de publicaciones.
PR-DVPSIT-12	Apoyo a las Coordinaciones Departamentales de Examen de Fondo de Patentes.
PR-DVPSIT-13	Servicio de consulta y reproducción de documentos.
PR-DVPSIT-14	Cambio de soporte de documentos de patente y diseños industriales.
PR-DVPSIT-15	Mantenimiento de la biblioteca técnica.
PR-DVPSIT-16	Servicio de consulta de documentos de patente de la biblioteca técnica de patentes.
PR-DVPSIT-17	Vinculación.

1.1 Política

Ofrecer la información pública que en materia de propiedad industrial sea solicitada de manera verbal o escrita.

1.2 Alcance

Público en general.

1.3 Responsabilidad

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial.
Coordinación Departamental de Promoción
Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4 Procedimiento

1.4.1 El solicitante se presenta en la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial o, envía solicitud de asesoría escrita en papelmembretado, al Director Divisional de Promoción y Servicios de Innovación Tecnológica.

Nota: El interesado podrá consultar la información general sobre este procedimiento en Internet.

1.4.2 El Director Divisional atiende o en su caso gira instrucciones para que se atienda al interesado. Se procede a inscribir en el registro de asesorías y consultorías.

1.4.3 El solicitante envía solicitud de asesoría escrita en papel membretado, al Director Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica.

1.4.4 La Dirección Divisional remite a la Subdirección Divisional.

1.4.5 La Subdirección Divisional instruye a la Coordinación Departamental de Promoción para su atención, o

Proporciona personalmente la asesoría solicitada e inscribe en el registro de asesorías.

1.4.6 La Coordinación Departamental elabora respuesta, turna a la Subdirección Divisional para su aprobación.

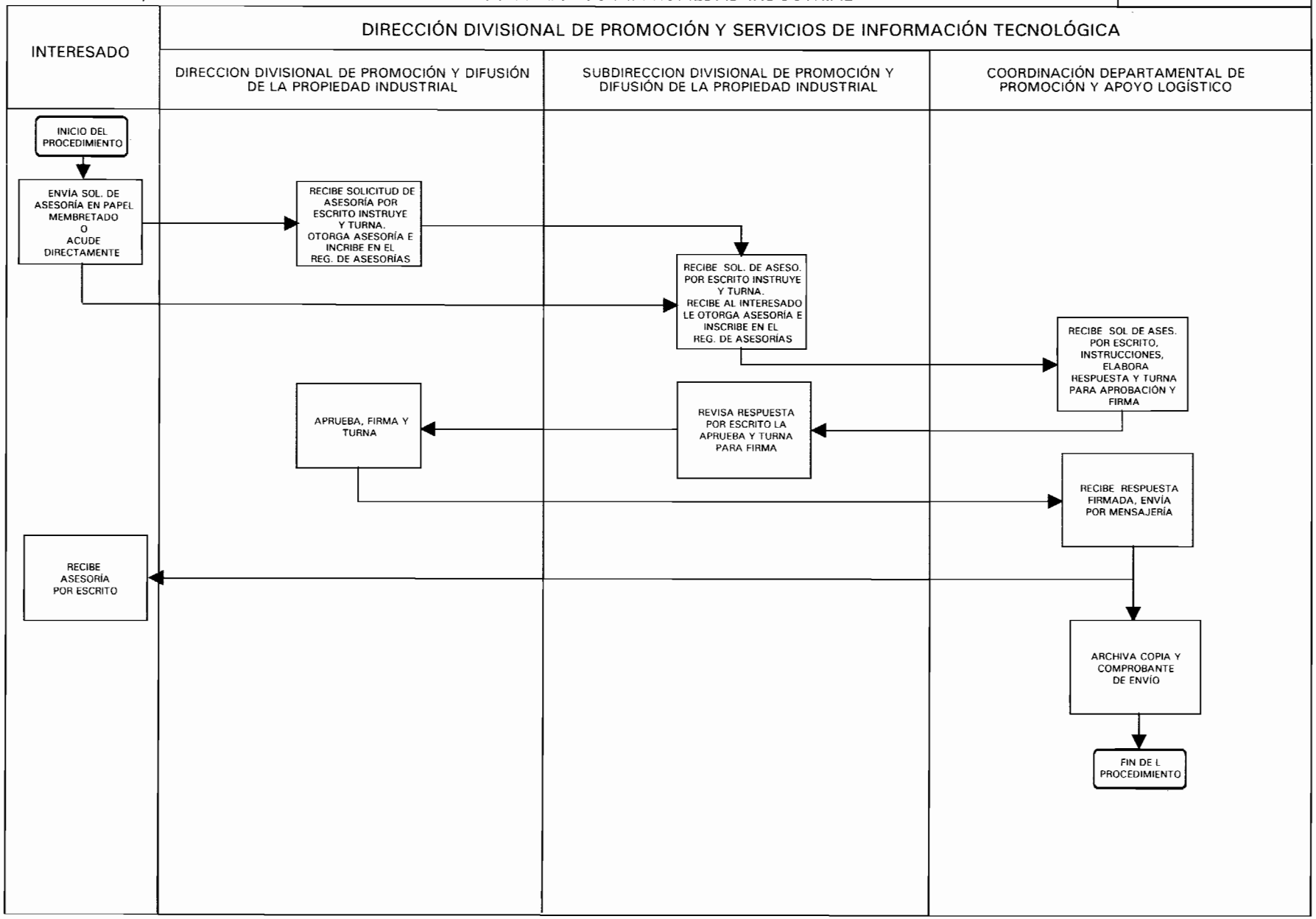
1.4.7 La Subdirección Divisional aprueba, turna a firma del Director Divisional y devuelve a la Coordinación Departamental.

1.4.8 La Coordinación Departamental envía respuesta por mensajería, archiva copia y comprobante de envío.

Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO, OTORGAMIENTO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

PR-DVPSIT-01 / 1-1



1.1 Política

Coordinar la participación del IMPI, en seminarios, cursos, talleres, conferencias o pláticas organizadas por Dependencias, Entidades, Organismos Internacionales, Cámaras y Asociaciones Industriales o Comerciales, Instituciones de investigación y Desarrollo Tecnológico y Centros de Educación Superior, que promuevan el conocimiento y uso del sistema de propiedad industrial en lo general y la innovación y el desarrollo tecnológico en lo particular.

Participar eficaz y oportunamente en seminarios, cursos, talleres, conferencias o pláticas organizadas por Dependencias, Entidades, Organismos Internacionales, Cámaras y Asociaciones Industriales o Comerciales, Instituciones de Investigación y Desarrollo Tecnológico y Centros de Educación Superior particularmente del interior de la República, para divulgar el conocimiento de la Ley, fomentar la innovación y el desarrollo tecnológico mediante la promoción de los acervos de información tecnológica entre el mayor número posible de usuarios potenciales.

1.2 Alcance

Dependencias, Entidades, Cámaras y Asociaciones Industriales o Comerciales, Instituciones de Investigación y Desarrollo Tecnológico, Centros de Educación Superior e inventores independientes así como Organismos Internacionales.

1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Promoción
Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial.
Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.1 Política

Coordinar la organización y realización de seminarios, talleres y conferencias, organizadas por el IMPI o, de manera conjunta con otras Dependencias, Entidades, Organismos Internacionales, Cámaras y Asociaciones Industriales o Comerciales, Instituciones de Investigación y Desarrollo Tecnológico y Centros de Educación Superior, que promuevan la propiedad industrial; la innovación o el desarrollo tecnológico, tratando siempre la misma se lleve a cabo en las mejores condiciones para el Instituto.

Organizar el mayor número posible de seminarios, talleres o conferencias de manera individual o conjunta con Dependencias, Entidades, Organismos Internacionales, Cámaras y Asociaciones Industriales o Comerciales, Instituciones de investigación y Desarrollo Tecnológico y Centros de Educación Superior, con la participación de expertos nacionales e internacionales.

1.2 Alcance

Dependencias, Entidades, Cámaras y Asociaciones Industriales o Comerciales, Instituciones de Investigación y Desarrollo Tecnológico y Centros de Educación Superior e inventores independientes, así como organismos internacionales.

1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Promoción
Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial.
Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.1 Política

Coordinar la participación del IMPI, en congresos, ferias o exposiciones que promuevan el conocimiento de la Ley y el uso del sistema de propiedad industrial; así como el fomento de la innovación y el desarrollo tecnológico, en las mejores condiciones para el Instituto.

1.2 Alcance

Dependencias, entidades, asociaciones industriales y comerciales, Instituciones de Investigación y Desarrollo Tecnológico, Centros de Educación Superior e inventores independientes.

1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Promoción
Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial.
Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4 Procedimiento

1.4.1 El organizador de un congreso, feria, comercial o de innovación tecnológica, envía solicitud escrita en papel membretado, al Director General del Instituto, en el que solicita la participación del IMPI.

Nota: El interesado podrá consultar la información general sobre este procedimiento en Internet.

Coordinación Departamental de Promoción

1.4.2 Orienta al interesado sobre esta actividad.

1.4.3 La Dirección General instruye sobre la participación o no participación del IMPI y remite la solicitud a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica.

1.4.4 La Dirección Divisional instruye, coordina y turna a la Subdirección de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial.

1.4.5 La Subdirección Divisional supervisa, instruye y turna a la Coordinación Departamental.

Coordinación Departamental de Promoción

1.4.6 Prepara respuesta afirmativa o negativa motivando dicha resolución.

1.4.7 Informa verbalmente y envía respuesta de negativa de participación y archiva recibo de mensajería, copia y/o acuse, o

1.4.8 Confirma verbalmente y elabora oficio de confirmación de participación, lo envía al organizador e integra recibo de mensajería, copia y/o acuse e integra al expediente.

1.4.9 Analiza la solicitud y elabora plan de trabajo.

1.4.10 Elabora memorándums y formatos de solicitud de recursos y servicios de apoyo para las Direcciones Divisionales de: Administración y Sistemas y Tecnología de la Información, los turna a revisión de la Subdirección Divisional y, a firma de la Dirección Divisional, los envía, integra acuses de recibo al expediente correspondiente.

1.4.11 Requisita formatos de servicios técnicos necesarios para participar, los turna a revisión de la Subdirección Divisional y a firma de la Dirección Divisional y los envía al organizador del evento, integra acuses de recibo al expediente correspondiente.

1.4.12 Confirma telefónicamente la recepción de formatos con el organizador, solicita y registra clave de confirmación.

1.4.13 Actualiza el material gráfico de promoción (láminas encapsuladas), lo turna a revisión de la Subdirección Divisional y a firma de la Dirección Divisional y lo envía al impresor.

1.4.14 Supervisa la elaboración del material de gráfico de promoción, revisa y recibe material.

1.4.15 Confirma la prestación de los servicios de apoyo solicitado a las Direcciones Divisionales de: Administración y Sistemas y Tecnología de la Información.

1.4.16 El día establecido para el montaje recibe el espacio reservado para instalar elstand con los servicios que se hubieran solicitado y/o contratado con los organizadores del evento (energía eléctrica, línea telefónica, mobiliario, etc.);

Supervisa la prestación de los servicios solicitados a la Dirección Divisional de Administración de traslado de: stand empacado, materiales, equipo de computo y montaje del stand del IMPI, y

Supervisa los servicios solicitados a la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información de: instalación y prueba de equipo de computo y acceso telefónico a bases de datos de patentes y/o marcas.

1.4.17 Verifica que todos los aspectos estén considerados y dispuestos para el día de la inauguración del congreso, feria o exposición comercial o tecnológica de que se trate.

1.4.18 El día del evento coordina al personal de la Dirección Divisional que proporcionará asesorías, información y entrega de materiales de promoción y divulgación de los servicios que presta el Instituto, durante los días que dure el congreso, feria o exposición.

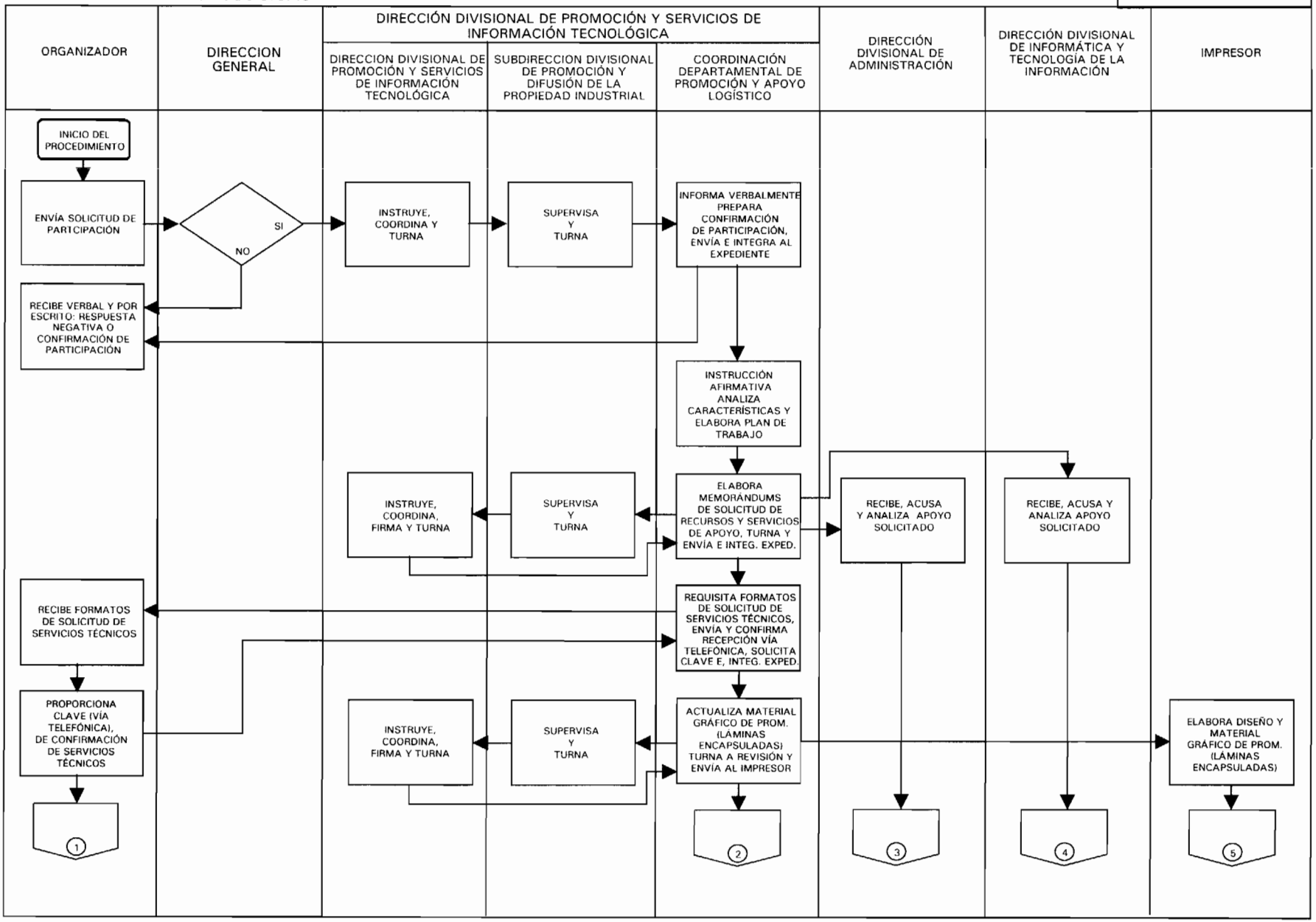
1.4.19 El día establecido para el desmontaje supervisa los servicios solicitados a la Dirección Divisional de Administración para: desmontaje, empaque, traslado del stand, equipo de computo al Instituto, y entrega del espacio ocupado por elstand del IMPI.

1.4.20 Elabora informe, turna al Subdirector Divisional para conocimiento, integra expediente y archiva.

Fin del procedimiento.

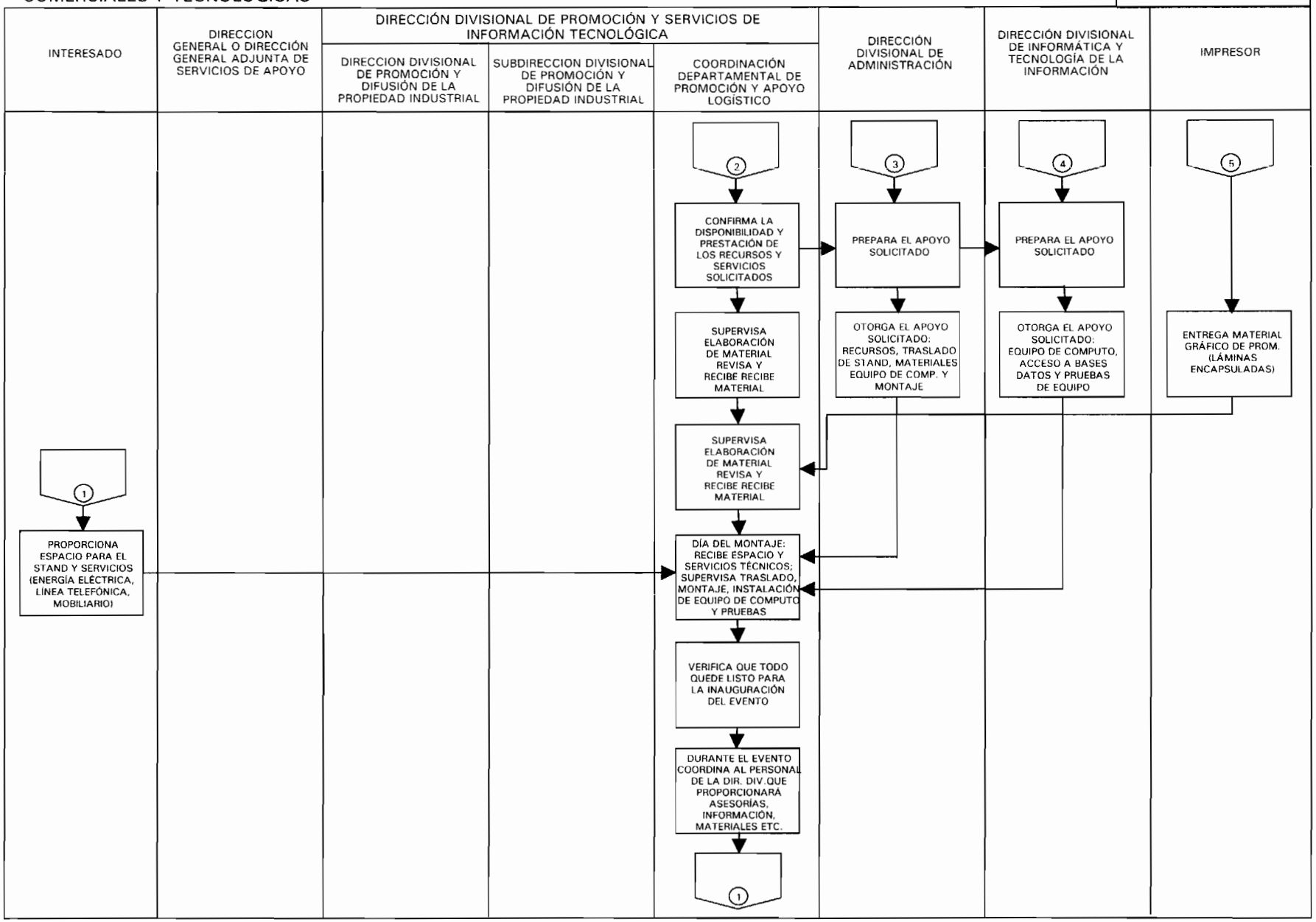
PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EJECUCIÓN LOGÍSTICA EN CONGRESOS, FERIAS, EXPOSICIONES COMERCIALES Y TECNOLÓGICAS

PR-DVPSIT-04 / 1-3



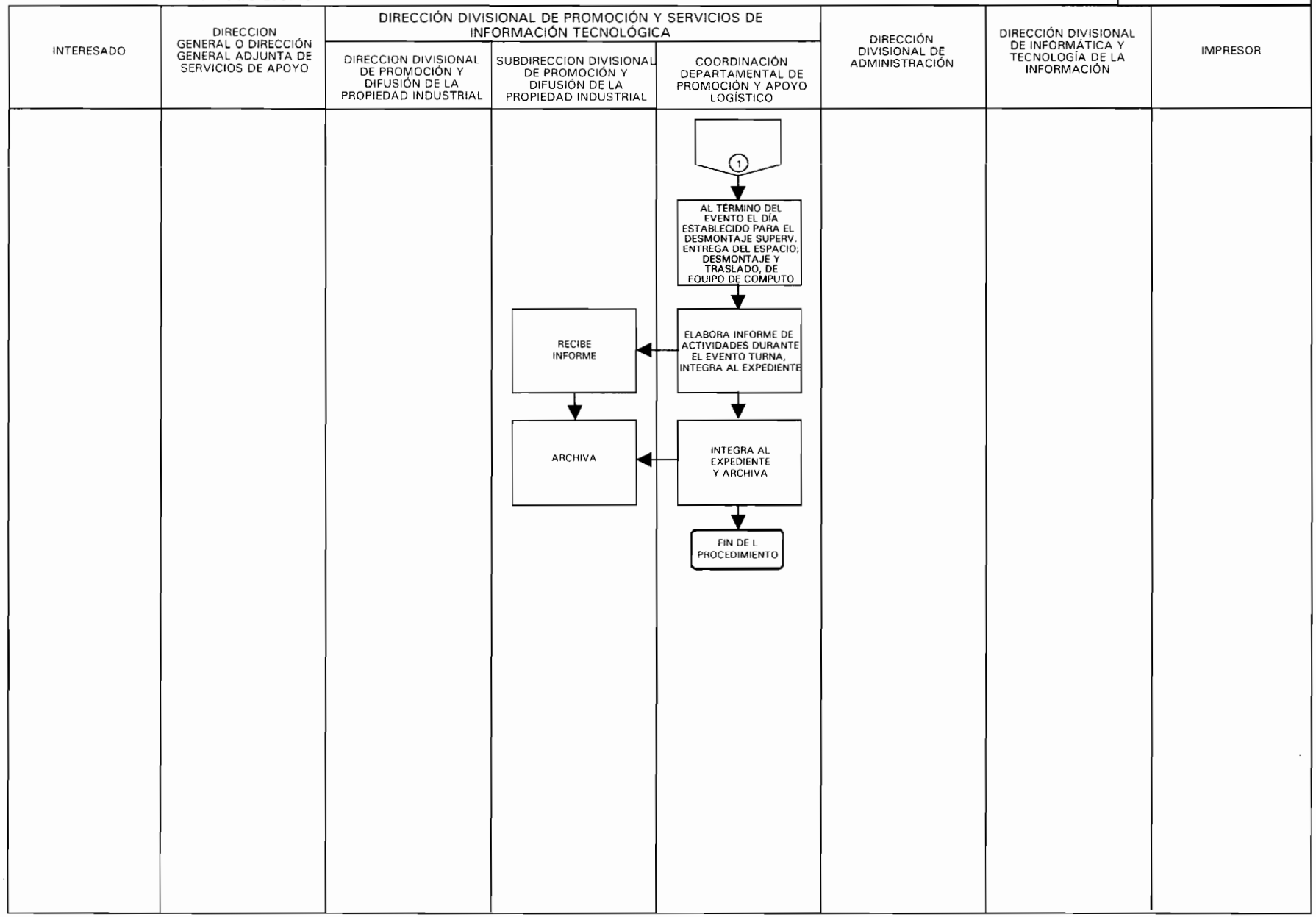
PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EJECUCIÓN LOGÍSTICA DE EN CONGRESOS, FERIAS, EXPOSICIONES COMERCIALES Y TECNOLÓGICAS

PR-DVPSIT-04 / 2-3



PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EJECUCIÓN LOGÍSTICA DE EN CONGRESOS, FERIAS, EXPOSICIONES COMERCIALES Y TECNOLÓGICAS

PR-DVPSIT-04 / 3-3



1.1 Política

Participar en aquellos eventos que incentiven la innovación y fomenten el desarrollo tecnológico.

1.2 Alcance

Dependencias, entidades, asociaciones de industriales, instituciones y personas físicas.

1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Promoción
Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial.
Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4 Procedimiento

1.4.1 El organizador de un certamen o concurso de innovación tecnológica, envía solicitud escrita en papel membretado, al Director General del Instituto, en el que solicita la participación del IMPI, en un certamen o concurso de innovación tecnológica.

Nota: El interesado podrá consultar la información general sobre este procedimiento en Internet.

1.4.2 La Dirección General instruye sobre la participación o no participación del IMPI y remite la solicitud a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica.

Coordinación Departamental de Promoción

1.4.3 Orienta al interesado sobre esta actividad.

1.4.4 Prepara respuesta afirmativa o, en caso de negativa motivando dicha resolución.

1.4.5 Envía respuesta negativa y archiva el acuse.

1.4.6 Elabora propuesta de participación y turna para aprobación a la Dirección Divisional para acuerdo con la Dirección General, o con la Dirección General Adjunta.

1.4.7 Envía propuesta al Organizador.

1.4.8 El organizador la recibe y acepta o solicita modificación.

1.4.9 Si existe alguna modificación se repiten los pasos Nos. 1.4.6 al 1.4.8

Coordinación Departamental de Promoción

1.4.10 Procede a coordinar la participación de otras Direcciones Divisionales, enviando comunicación oficial de notificación de participación, se recaba el acuse correspondiente y se agrega al expediente correspondiente.

1.4.11 Participa en el concurso o certamen de que se trate.

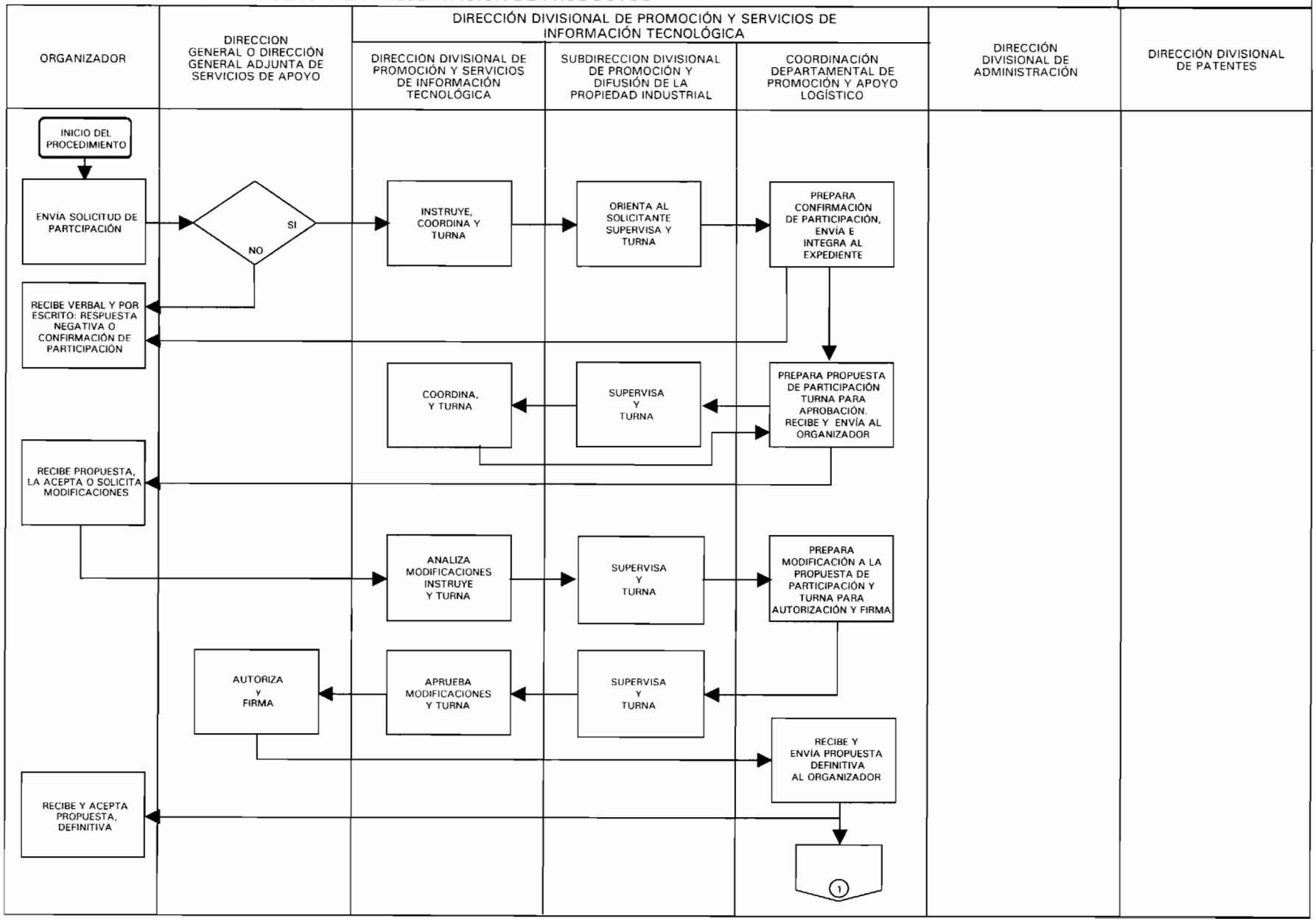
1.4.12 Se elabora el informe correspondiente, se turna para aprobación al Subdirector Divisional y al Director Divisional, al Director General y al Director General Adjunto para su conocimiento .

1.4.13 Se integra al expediente y se archiva.

Fin del Procedimiento.

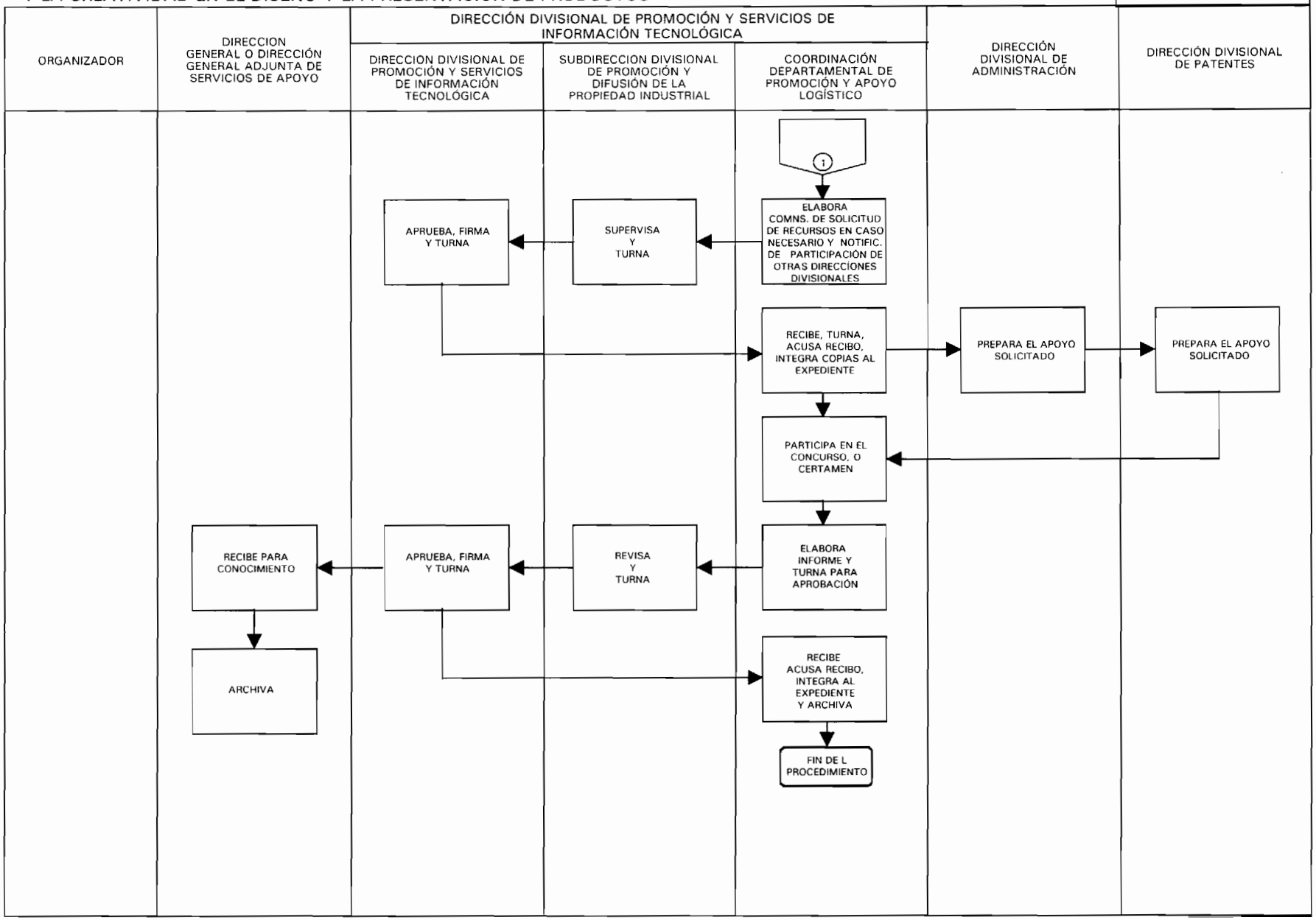
PROCEDIMIENTO: PARTICIPACIÓN DEL IMPI, EN CERTÁMENES Y CONCURSOS, QUE ESTIMULEN LA ACTIVIDAD INVENTIVA Y LA CREATIVIDAD EN EL DISEÑO Y LA PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS

PR-DVPSIT-05 / 1-2



PROCEDIMIENTO: PARTICIPACIÓN DEL IMPI, EN CERTÁMENES Y CONCURSOS, QUE ESTIMULEN LA ACTIVIDAD INVENTIVA Y LA CREATIVIDAD EN EL DISEÑO Y LA PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS

PR-DVPSIT-05 / 2-2



1.1 Política

Elaborar propuestas de material promocional para su distribución masiva mediante el desarrollo de trípticos, guías del usuario y carteles atendiendo las necesidades de información del público usuario.

1.2 Alcance

Empresas, Centros de Investigación, Instituciones de Educación Superior, Despachos de Abogados y/o público en general que esté interesado por conocer temas sobre propiedad industrial.

1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial
Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial
Director Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4 Procedimiento

1.4.1 Valoración de necesidades de divulgación de información hacia y en función del público usuario.

1.4.2 Definición del tipo de publicación y contenidos.

1.4.3 Etapa de investigación y recuperación de la información en las fuentes necesarias.

1.4.4 Elaboración de propuestas de material promocional, dependiendo del tipo de información a comunicar: trípticos, guías del usuario o carteles en base a necesidades detectadas.

1.4.5 Impresión de las propuestas en primera versión, ya sea blanco y negro y/o a color.

1.4.6 Se canaliza a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial para que efectúe la corrección de estilo de este material.

1.4.7 Se realizan las correcciones de originales.

1.4.8 Impresión de la segunda versión.

1.4.9 Se turna la información con las áreas de la Institución, que en su caso estuviesen involucradas, para que efectúen la revisión de los contenidos.

1.4.10 Revisión del contenido de la información por parte de las áreas involucradas.

1.4.11 Se efectúan las correcciones del original y se imprime tercera versión.

1.4.12 Se canaliza a la Subdirección Divisional quien revisa el estilo.

1.4.13 Se turna a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica, quien aprueba los contenidos.

1.4.14 Revisión del material promocional por la Dirección General ó Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo para autorizar la publicación.

1.4.15 La Dirección Divisional recibe dando por aprobados los contenidos y turnando a la Subdirección de Promoción y Difusión para que sea turnado a su vez para su impresión.

1.4.16 Definición del número de ejemplares que se requieren para atender la demanda del público.

1.4.17 Se determina el número de ejemplares requerido y el método de impresión (interna o externa).

1.4.18 Si el método de impresión sugerido es de forma interna, se deberá hacer su requisición formal, misma que deberá ser aprobada por la Subdirección Divisional y la Dirección Divisional. La requisición formal consiste en el llenado del formato destinado para tal fin, que contiene la descripción del material a imprimir, el número total de ejemplares y la firma del jefe inmediato anterior.

1.4.19 Posteriormente se canaliza esta requisición al área de fotocopiado o duplicación de originales para su procesamiento, que depende de la Dirección de Administración y Finanzas.

1.4.20 Si el método de impresión sugerido es de forma externa, se procede a solicitar a la Dirección Divisional de Administración y Finanzas la contratación del servicio, informándole del costo aproximado, marcando copia a la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo.

1.4.21 La Dirección de Administración y Finanzas tramita la contratación del servicio de edición y procede a solicitar a la empresa el cumplimiento de los requisitos.

1.4.22 Si procede se solicita anticipo para el impresor y se turna a la Subdirección Divisional para revisión y posteriormente a la Dirección Divisional para su autorización.

Nota: Por lo general, todos los trabajos de impresión requieren un anticipo para iniciar el trabajo de que se trate.

1.4.23 La Dirección de Administración y Finanzas procede a tramitar y entregar el anticipo mediante la expedición del cheque correspondiente por el concepto convenido con la empresa de impresión.

1.4.24 La empresa de impresión recibe pago por adelanto para iniciar la impresión.

1.4.25 Se entregan a la empresa de impresión los originales para iniciar impresión.

1.4.26 La empresa contratada inicia el trabajo de impresión del tiraje (cantidad de material a imprimir) solicitado.

1.4.27 Se recibe prueba del material impreso y se procede a su revisión final por parte de la Subdirección Divisional, quien canaliza a la Dirección Divisional para su autorización.

1.4.28 Dada la autorización, se turna a la empresa de impresión para que continúe con la impresión del tiraje solicitado.

1.4.29 La empresa de impresión lleva a cabo el proceso de acabado de la publicación y entrega trabajo terminado.

1.4.30 En el caso de impresión interna se recibe el material y se procede a su doblado o suaje.

1.4.31 Se recibe la impresión externa, se revisa y se turna a la Subdirección Divisional y a la Dirección Divisional, ésta última autoriza la solicitud de finiquito del pago correspondiente.

1.4.32 Recibe solicitud de finiquito autorizada y procede a solicitar el finiquito del pago por el concepto de impresión a la Dirección de Administración y Finanzas.

1.4.33 La Dirección de Administración y Finanzas realiza el pago correspondiente a la empresa de edición.

1.4.34 La empresa de edición recibe el pago de finiquito por el trabajo correspondiente.

1.4.35 Una vez que se tienen las impresiones, en ambos casos (impresión interna y externa) se resguarda y almacena este material en la Dirección Divisional para determinar posteriormente su distribución.

1.4.36 Se realiza la administración de las existencias de este material, para proceder a su posterior distribución periódica.

1.4.37 Si la distribución de este material es por correo se solicita a la Dirección Divisional de Administración y Finanzas los formatos para el envío de la mensajería oficial de la Institución.

1.4.38 En caso de que el envío sea por correo se procede a elaborar las guías de mensajería correspondientes, así como los paquetes de envío debidamente etiquetados con información del destinatario.

1.4.39 Los paquetes a enviar se canalizan a la Dirección Divisional de Administración y Finanzas, quien devuelve comprobantes de los envíos realizados.

1.4.40 En caso de que la distribución sea interna (hacia el interior de la Institución), el material se distribuirá al módulo de informes y a las áreas competentes, llevando un control del total de material suministrado. Este material llega al usuario final.

1.4.41 En caso de que la distribución se realice en eventos, se deberá suministrar la cantidad de ejemplares estimada de acuerdo al tipo de evento que haya sido previamente programado y en donde participa la Institución, de modo que el material promocional llegue al usuario final.

1.4.42 En el caso de que las reservas o existencias de este material estén por agotarse, se deberá proceder a solicitar la reimpresión con anticipación.

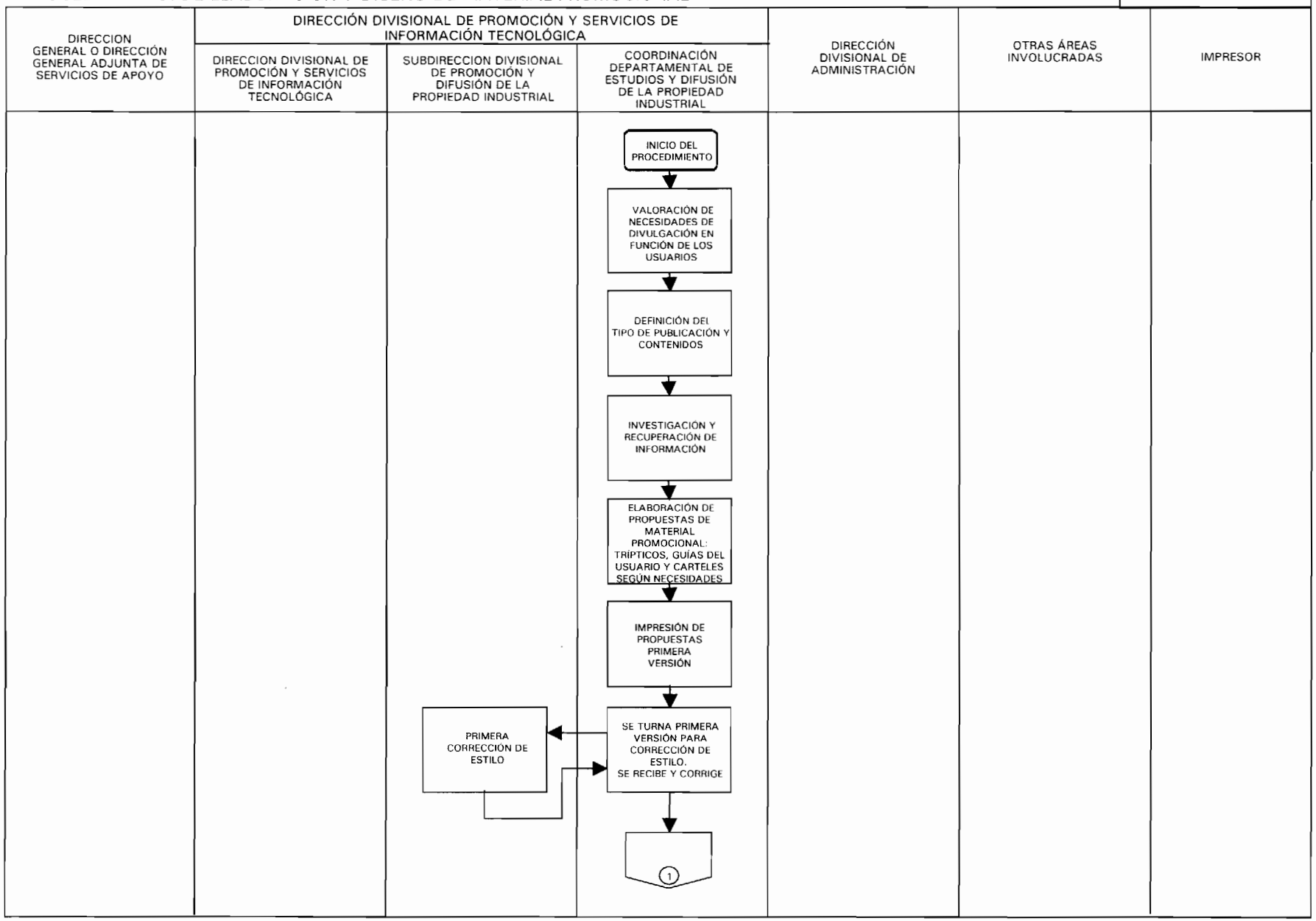
1.4.43 Se deberá llevar un control de la administración del material promocional.

1.4.44 Se integra un expediente con la documentación derivada de la elaboración del material promocional.

Fin del procedimiento.

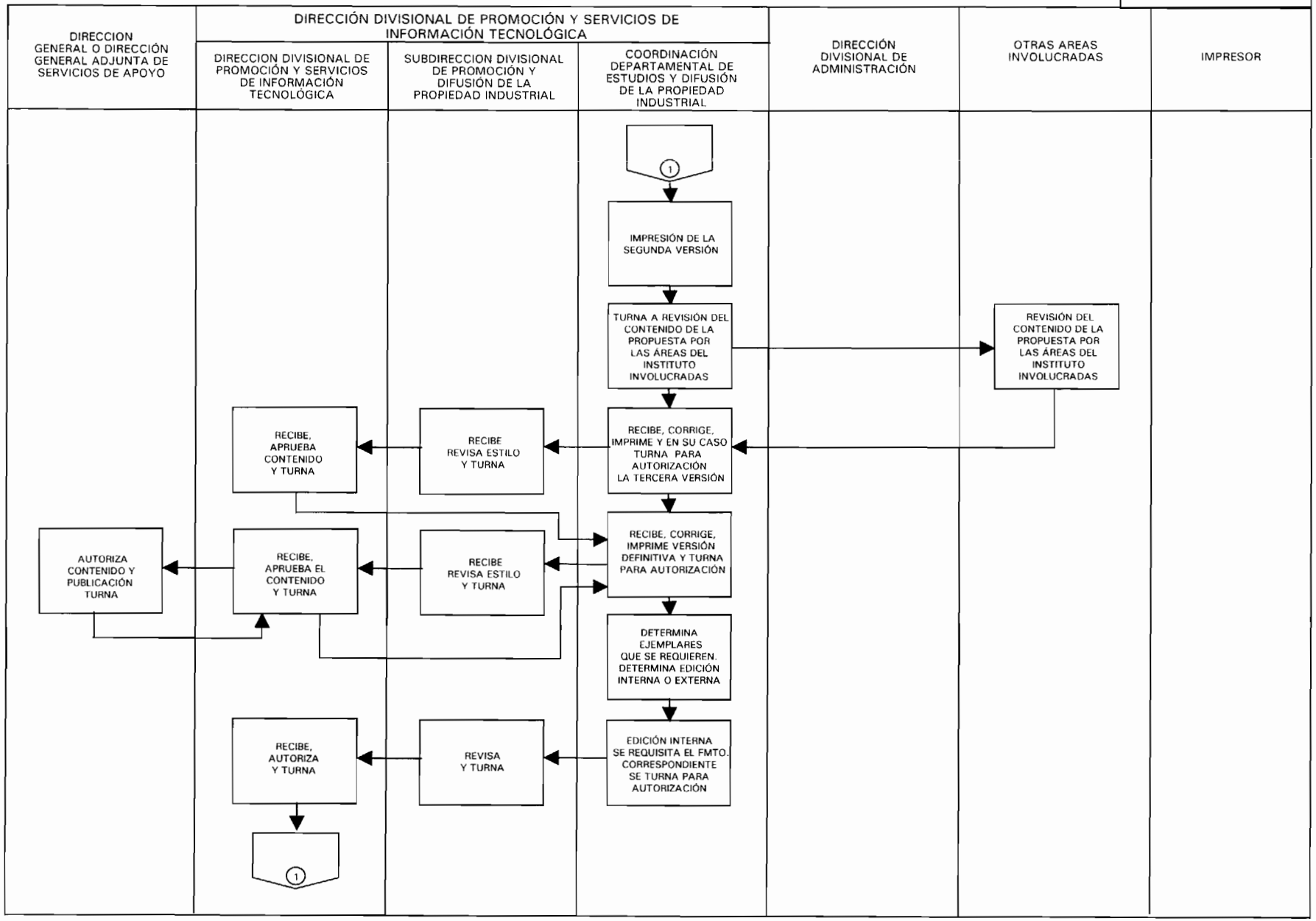
PROCEDIMIENTO: DE ELABORACIÓN Y DISEÑO DE MATERIAL PROMOCIONAL

PR-DVPSIT-06 / 1-5



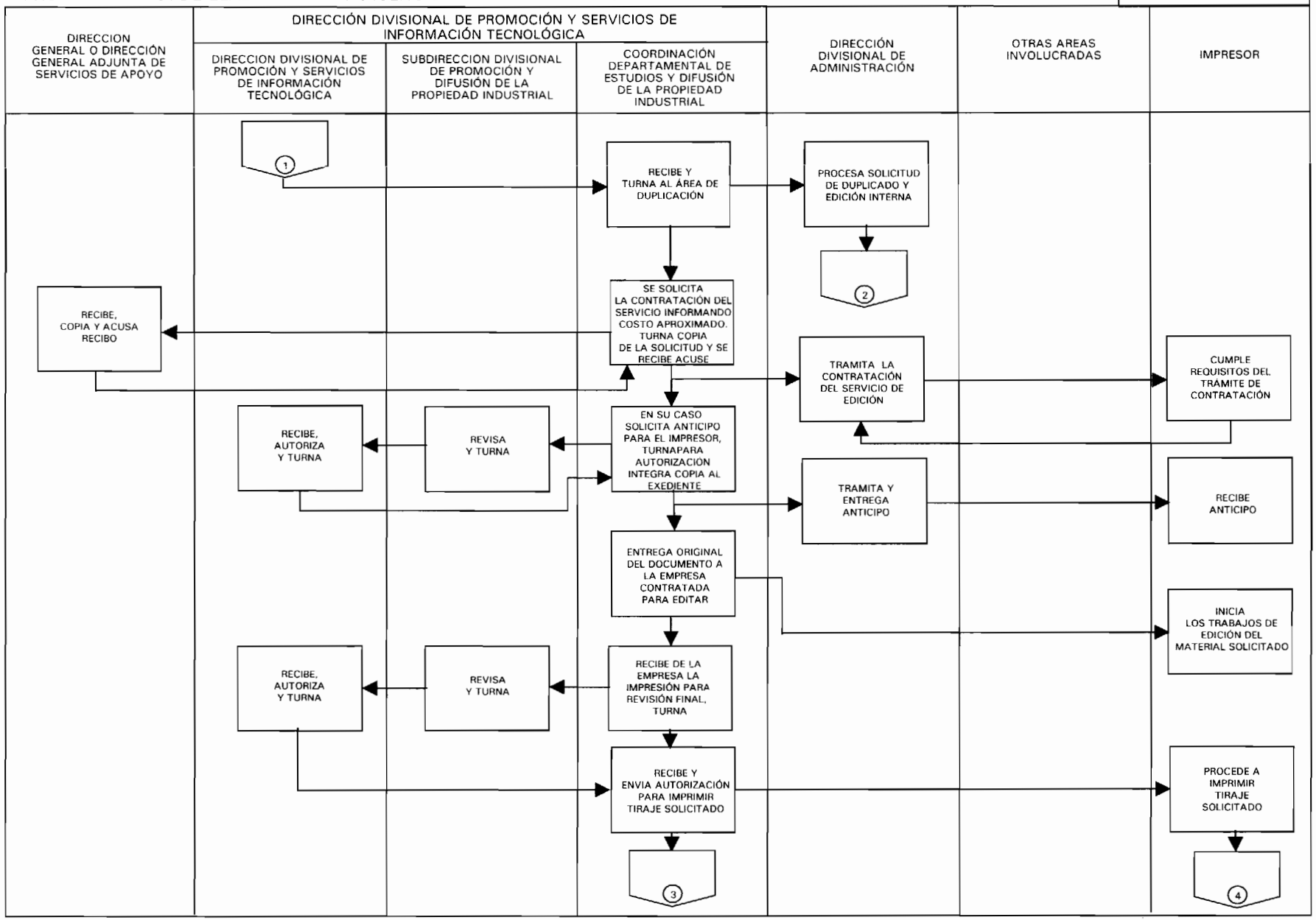
PROCEDIMIENTO: DE ELABORACIÓN Y DISEÑO DE MATERIAL PROMOCIONAL

PR-DVPSIT-06 / 2-5



PROCEDIMIENTO: DE ELABORACIÓN Y DISEÑO DE MATERIAL PROMOCIONAL

PR-DVPSIT-06 / 3-5



En caso de que el envío sea por correo se elaboran las guías de mensajería correspondientes, así como se preparan los paquetes de envío debidamente etiquetados con información del destinatario.

1.4.31 Los paquetes a enviar se canalizan a la Dirección Divisional de Administración y Finanzas, quien envía y devuelve comprobantes.

1.4.32 En caso de que la distribución sea interna (hacia el interior de la Institución), se procede a su distribución al módulo de informes y a las áreas competentes o bien al personal de la Institución, para que llegue al usuario final. Se lleva un control del material suministrado.

1.4.33 En caso de que la distribución se realice en eventos, se deberá suministrar la cantidad de ejemplares que se destinarán a cada evento que haya sido previamente programado y en donde participa la Institución. Este material será entregado a los coordinadores de los eventos para su distribución al público.

1.4.34 Si alguna de las publicaciones se requiere para acrecentar los acervos de algunas instituciones de educación superior y/o centros de investigación, etc., no previstas dentro de la distribución programada, se deberá considerar su donación o en su caso venta.

Nota: Las publicaciones especiales a donar o vender, en su caso, sólo se refieren a las publicaciones referidas a compendios de temas selectos de propiedad industrial.

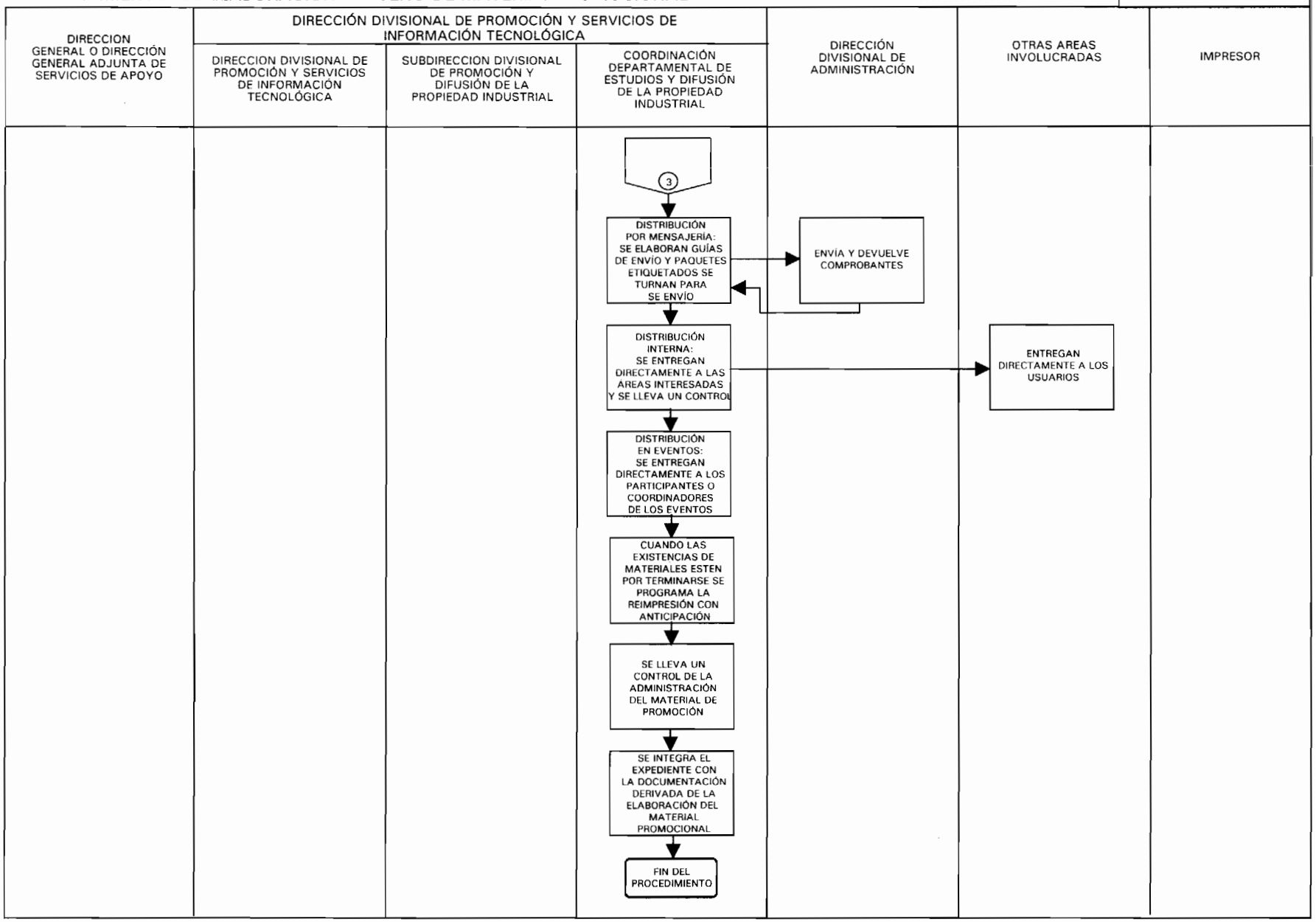
1.4.35 En el caso de que las reservas o existencias de estas publicaciones estén por agotarse, se deberá proceder a solicitar su reimpresión para lo cual se deberá llevar un control de la administración de las publicaciones.

1.4.36 Se deberá integrar un expediente con la documentación derivada de la elaboración de la publicación de que se trate.

Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO: DE ELABORACIÓN Y DISEÑO DE MATERIAL PROMOCIONAL

PR-DVPSIT-06 / 5-5



1.1 Política

Desarrollar e integrar publicaciones especializadas que requieran de estudio y análisis con base a las necesidades específicas de información, pudiendo ser periódicas o de edición limitada: artículos periodísticos, boletines internos y externos, informe anual de la Institución, compendios selectos de propiedad industrial, entre otros.

1.2 Alcance

Medios de comunicación en general, asociaciones empresariales, instituciones académicas y/o de investigación, personas físicas, ya sean nacionales o extranjeros y a todas aquellas instancias que de alguna forma pudiesen estar involucrados en la materia.

1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial
Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial
Director Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4 Procedimiento

1.4.1 Atención de solicitudes específicas de información y valoración de necesidades de información del público usuario.

1.4.2 Definición del tipo de publicación y contenidos.

1.4.3 Programación y calendarización del tipo de publicación de que se trate.

1.4.4 Etapa de investigación y recuperación de la información con las áreas competentes y en su caso con organismos externos, a fin de integrar información sobre el tema de que se trate. Revisa la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión y turna a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica para autorización.

1.4.5 Elaboración de propuestas de publicaciones especializadas, dependiendo del tipo de información a comunicar: artículos periodísticos, boletines internos y externos, informe anual de la Institución, compendios selectos de propiedad industrial, entre otros, que responden a necesidades detectadas.

1.4.6 Impresión de la propuesta en primera versión.

1.4.7 La información se turna a la Subdirección Divisional para que efectúe la corrección de estilo de este material. Se recibe y se corrigen originales.

1.4.8 Impresión de la segunda versión.

1.4.9 Por el grado de especialización, en caso de requerirse, se procede a solicitar la revisión del contenido de la información con las áreas competentes.

1.4.10 Se efectúan las correcciones del original y se imprime tercera versión para revisión de estilo por parte de la Subdirección Divisional y se turna a la Dirección Divisional para aprobar el contenido.

1.4.11 Se revisa nuevamente la información y, en su caso, se elaboran las correcciones pertinentes para imprimir la versión definitiva, la cual se turna para autorización del contenido por parte de la Dirección General.

1.4.12 En caso de que la publicación requiera de imágenes y/o gráficas especiales, se deberán procesar de forma paralela a la información invirtiendo el tiempo conveniente para la recuperación de cifras, imágenes y procesamiento.

1.4.13 En el caso de un artículo periodístico, éste deberá canalizarse al medio informativo de que se trate, asegurándonos de la recepción completa de la información. El medio informativo deberá confirmar vía telefónica la recepción de todo el material y procede a publicar.

1.4.14 Al finalizar el procedimiento de envío de la publicación de que se trate, se procede a su almacenamiento en disco y en papel, a fin de tenerlos ubicados para su consulta o en su caso, reproducción posterior.

1.4.15 En el caso de todas las publicaciones especializadas, a excepción de los artículos periodísticos, se deberá definir el número de ejemplares que se requieren para atender la demanda del público.

1.4.16 Definición del método de impresión o edición (interna o externa).

1.4.17 Si el método de impresión sugerido es de forma interna, se deberá hacer su requisición formal, que consiste en el llenado del formato destinado para tal fin, que contiene la descripción del material a imprimir, el número total de ejemplares con la revisión del Subdirector Divisional y la autorización de la Dirección Divisional.

1.4.18 En caso de autorización posteriormente se canaliza esta requisición al área de duplicación de originales para su procesamiento, marcando copia a la Dirección Adjunta de Servicios de Apoyo.

1.4.19 Si el método de impresión sugerido es de forma externa, se procede a solicitar a la Dirección Divisional de Administración y Finanzas la contratación del servicio, bajo la revisión y autorización de la Subdirección Divisional y la Dirección Divisional

respectivamente y marcando copia de este solicitud a la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo.

1.4.20 La Dirección de Administración y Finanzas tramita la contratación del servicio de edición o impresión e informa al proveedor seleccionado.

1.4.21 Se entregan a la empresa de impresión los originales, para que inicie los trabajos de impresión solicitados bajo la revisión y autorización respectivamente de la Subdirección y Dirección Divisional.

1.4.22 La Dirección de Administración y Finanzas tramita el pago por anticipo o adelanto convenido con la empresa de impresión, quien recibe el pago por el concepto de anticipo de impresión del material solicitado.

1.4.23 Recibe de la empresa la impresión para su revisión final por parte de la Subdirección Divisional y la autorización de la Dirección Divisional.

1.4.24 Recibe y envía autorización a la empresa para imprimir tiraje solicitado. La empresa procede a la impresión del tiraje o cantidad a imprimir solicitada y lleva a cabo el proceso de acabado de la publicación y entrega trabajo terminado.

1.4.25 En caso de ser la impresión interna, se solicita el material que se reprodujo y se procede a su engargolado o empastado para armar las publicaciones.

1.4.26 En cuanto se recibe la impresión externa, se procede a solicitar la expedición del cheque a la Dirección Divisional de Administración y Finanzas para finiquitar el trabajo contratado con la empresa de que se trate con la revisión de la Subdirección Divisional y la autorización de la Dirección Divisional.

1.4.27 La Dirección de Administración y Finanzas procede a realizar el pago correspondiente a la empresa de impresión, con el cual se concluye el contrato con la empresa de que se trate.

1.4.28 Una vez que se tienen las impresiones terminadas, en ambos casos (impresión interna y externa) se resguardan y almacenan las publicaciones en la Dirección Divisional para determinar su distribución.

1.4.29 Se realiza la administración de las existencias de estas publicaciones, para proceder a su distribución periódica.

1.4.30 Si la distribución de estas publicaciones es por correo se deberá solicitar a la Dirección Divisional de Administración y Finanzas, los formatos para el envío de la mensajería oficial de la Institución.

En caso de que el envío sea por correo se elaboran las guías de mensajería correspondientes, así como se preparan los paquetes de envío debidamente etiquetados con información del destinatario.

1.4.31 Los paquetes a enviar se canalizan a la Dirección Divisional de Administración y Finanzas, quien envía y devuelve comprobantes.

1.4.32 En caso de que la distribución sea interna (hacia el interior de la Institución), se procede a su distribución al módulo de informes y a las áreas competentes o bien al personal de la Institución, para que llegue al usuario final. Se lleva un control del material suministrado.

1.4.33 En caso de que la distribución se realice en eventos, se deberá suministrar la cantidad de ejemplares que se destinarán a cada evento que haya sido previamente programado y en donde participa la Institución. Este material será entregado a los coordinadores de los eventos para su distribución al público.

1.4.34 Si alguna de las publicaciones se requiere para acrecentar los acervos de algunas instituciones de educación superior y/o centros de investigación, etc., no previstas dentro de la distribución programada, se deberá considerar su donación o en su caso venta.

Nota: Las publicaciones especiales a donar o vender, en su caso, sólo se refieren a las publicaciones referidas a compendios de temas selectos de propiedad industrial.

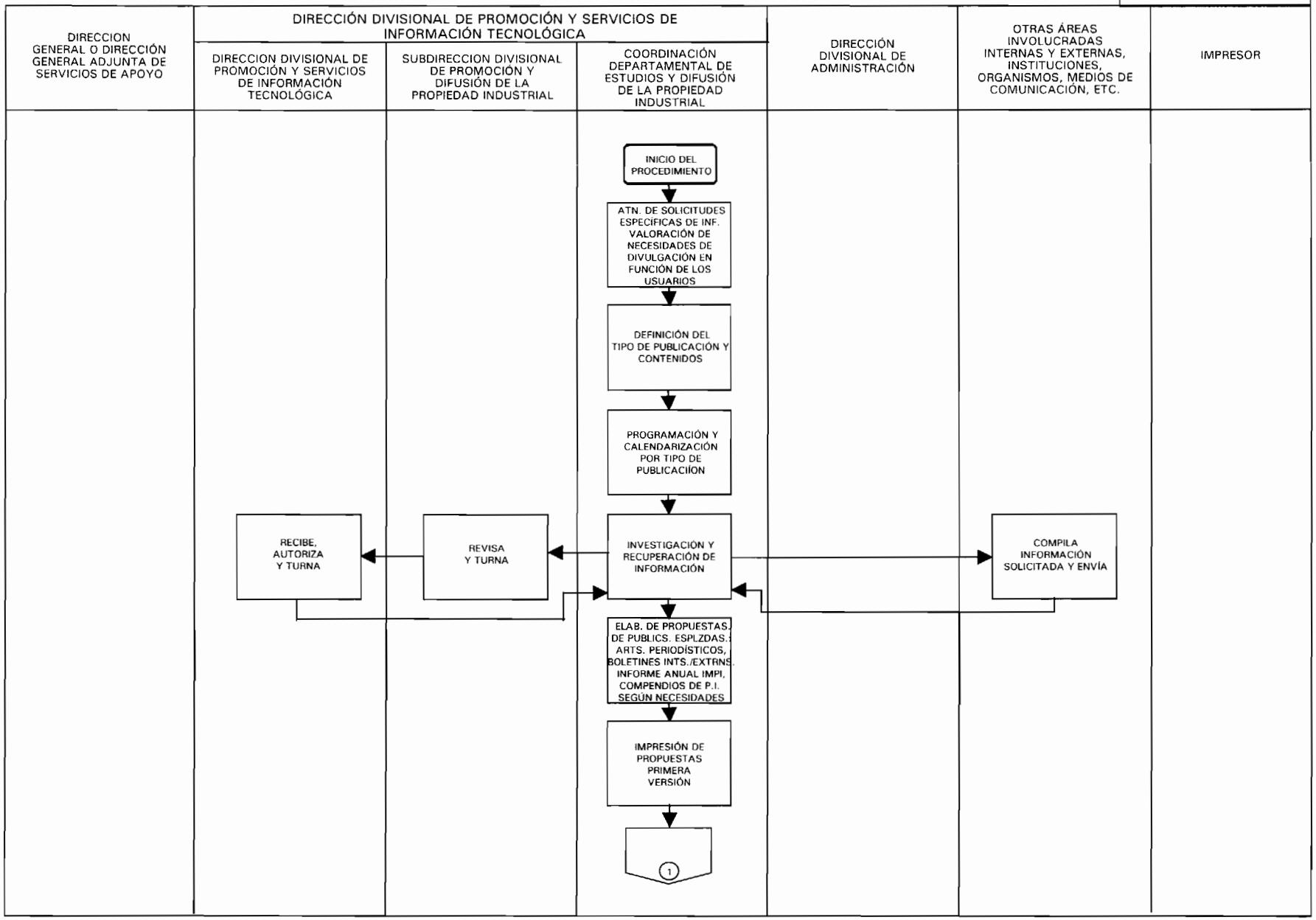
1.4.35 En el caso de que las reservas o existencias de estas publicaciones estén por agotarse, se deberá proceder a solicitar su reimpresión para lo cual se deberá llevar un control de la administración de las publicaciones.

1.4.36 Se deberá integrar un expediente con la documentación derivada de la elaboración de la publicación de que se trate.

Fin del procedimiento.

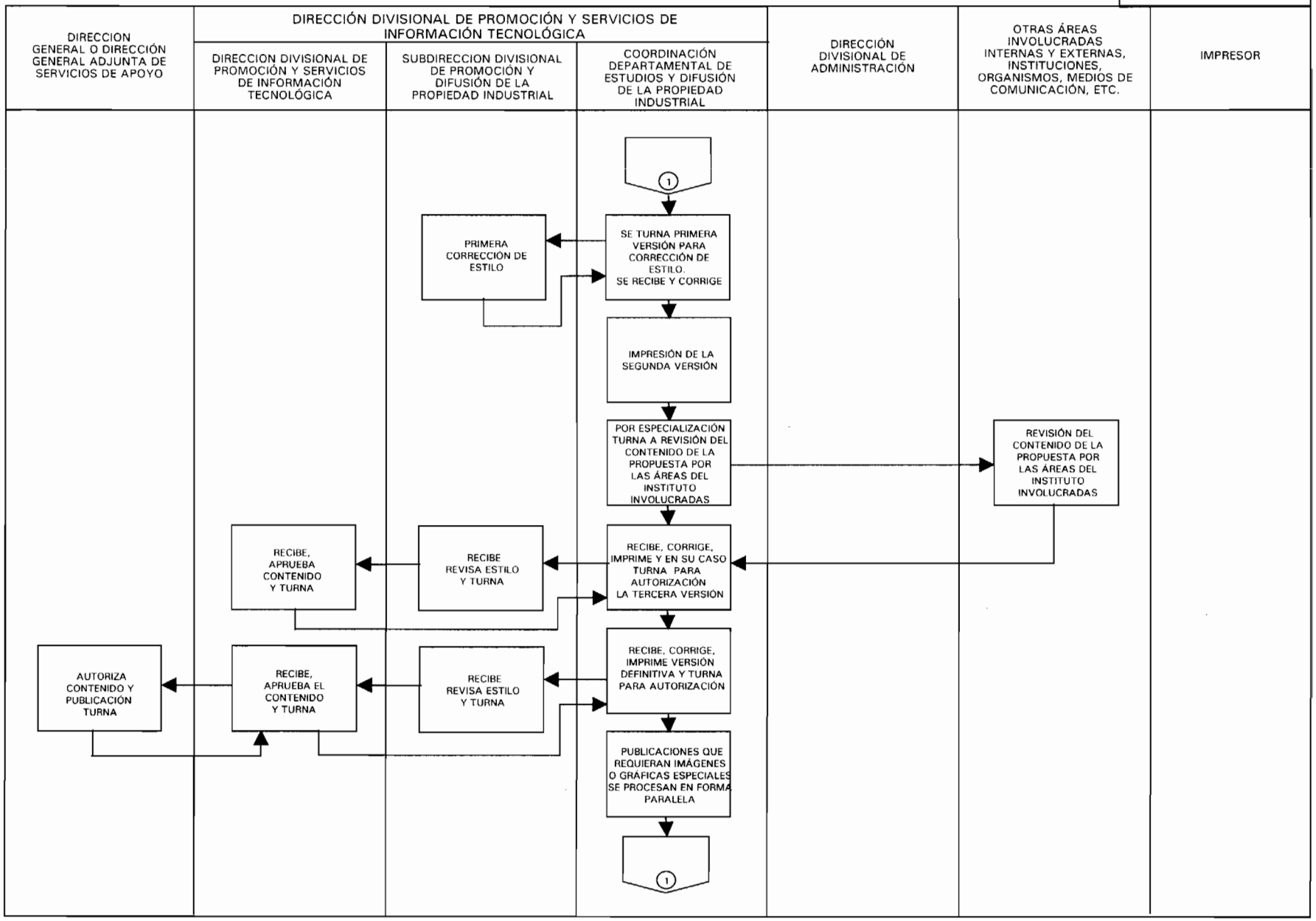
PROCEDIMIENTO: DE DESARROLLO DE PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS

PR-DVPSIT-07 / 1-6



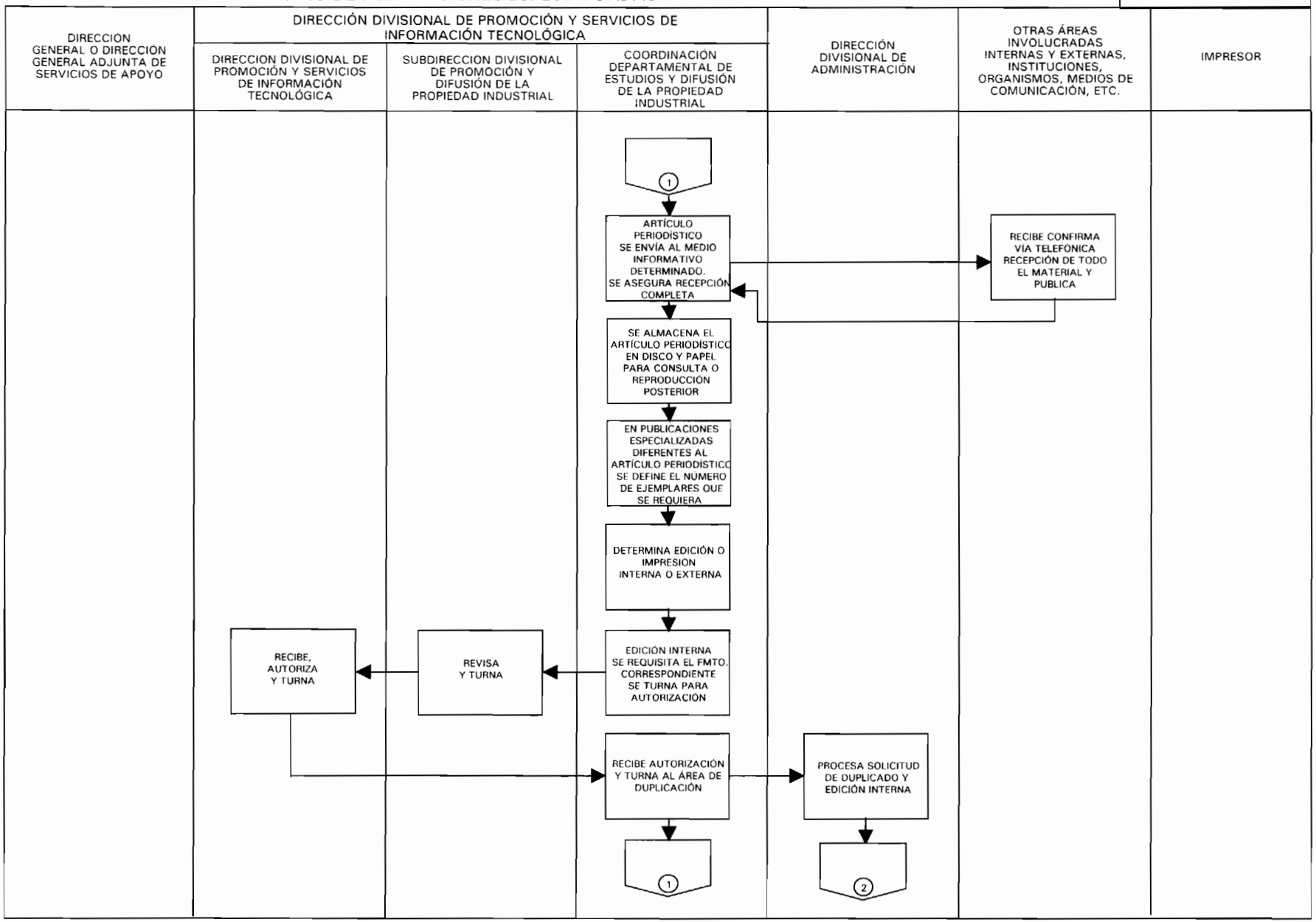
PROCEDIMIENTO: DE DESARROLLO DE PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS

PR-DVPSIT-07 / 2-6



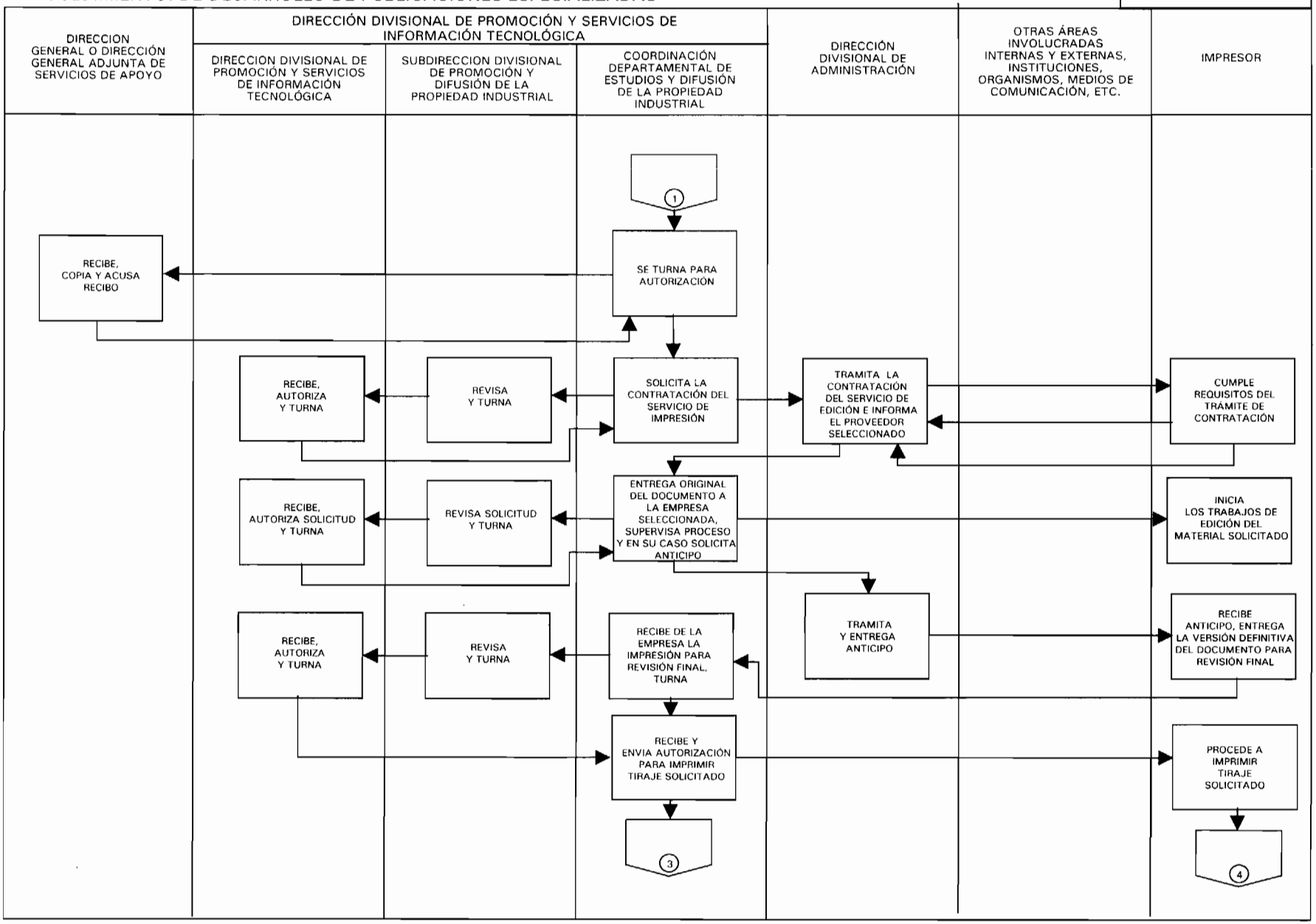
PROCEDIMIENTO: DE DESARROLLO DE PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS

PR-DVPSIT-07 / 3-6



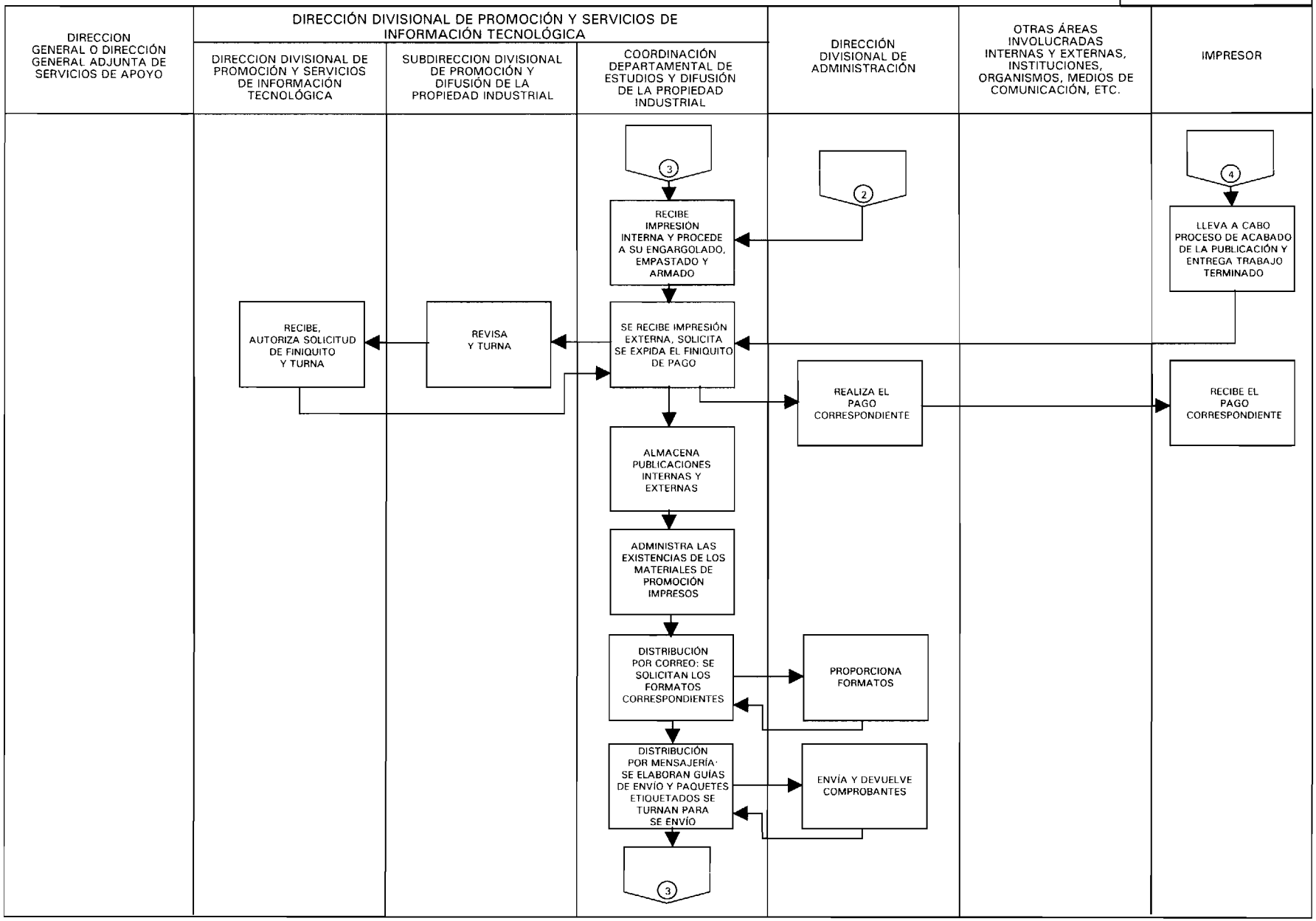
PROCEDIMIENTO: DE DESARROLLO DE PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS

PR-DVPSIT-07 / 4-6



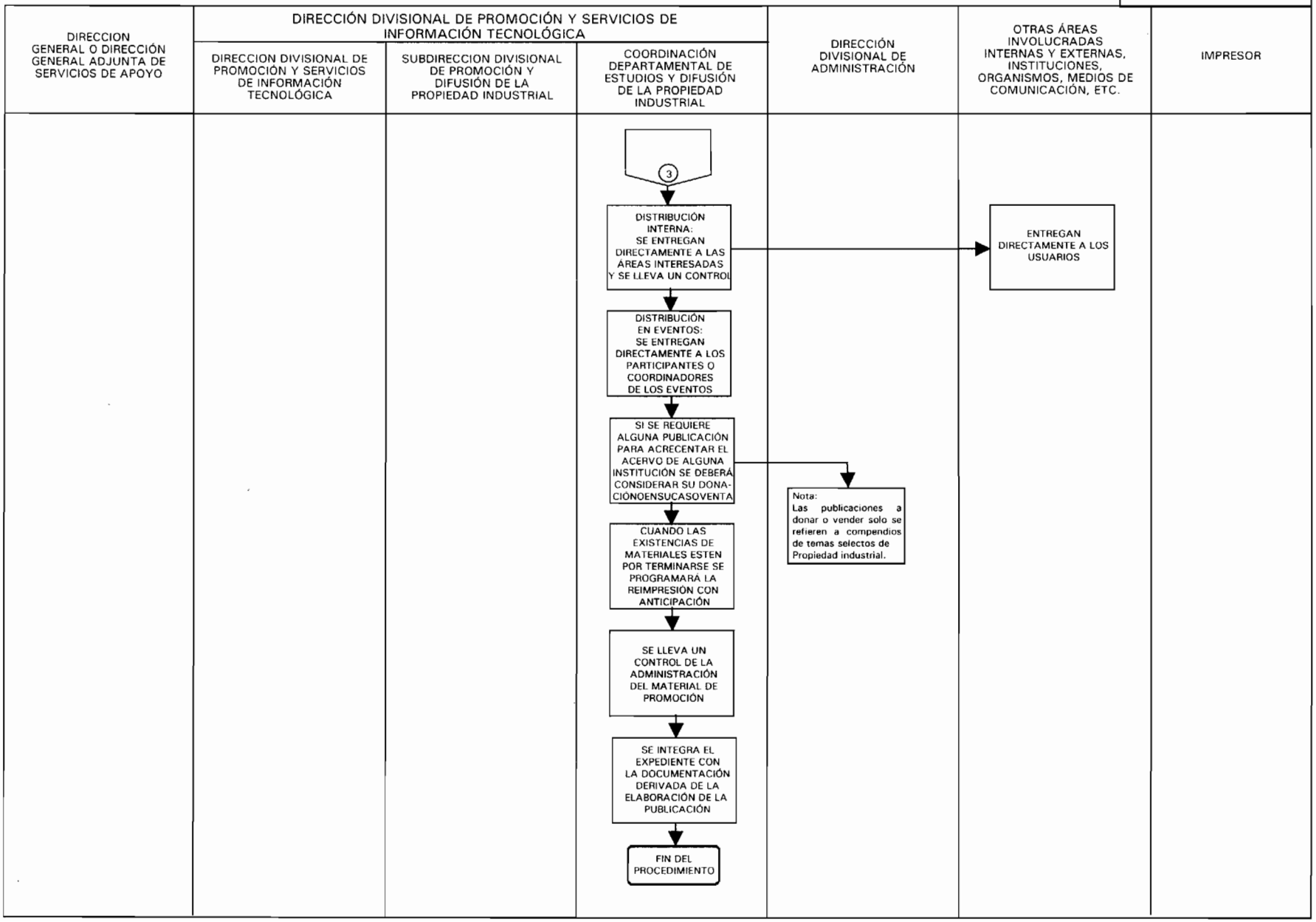
PROCEDIMIENTO: DE DESARROLLO DE PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS

PR-DVPSIT-07 / 5-6



PROCEDIMIENTO: DE DESARROLLO DE PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS

PR-DVPSIT-07 / 6-6



1.1 Política

Integrar y actualizar información con fines de divulgación en medios electrónicos que pudiera ser de interés para el usuario del sistema de la propiedad industrial en México.

1.2 Alcance

Público en general con acceso a la página de Internet de la institución.

1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial
Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial
Director Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4 Procedimiento

1.4.1 Valoración de necesidades de información del público usuario.

1.4.2 Recuperación y análisis de los contenidos de promoción y difusión que deberán comunicarse de forma electrónica.

1.4.3 Elaboración de la propuesta de información.

1.4.4 Corrección de estilo por parte de la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial.

1.4.5 Elaboración de correcciones de la información.

1.4.6 Revisión de la información que se va a liberar en Internet por parte de la Subdirección Divisional y con la aprobación y autorización de la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica.

1.4.7 En su caso, se efectúan correcciones para elaborar versión definitiva.

1.4.8 Se elabora un comunicado al área técnica encargada de integrar la página electrónica de la institución (Dirección Divisional de Informática y Tecnología de la Información).

1.4.9 El área técnica comenzará la integración de esta información, así como su preparación para la página electrónica de la institución.

1.4.10 Organizar conjuntamente con el área técnica la disposición de la información en los menús y submenús correspondientes de la página electrónica para facilitar su acceso por parte de los usuarios.

1.4.11 Revisión de la versión provisional previa a la liberación definitiva en la página electrónica de la institución.

1.4.12 En su caso, el área técnica realizará las correcciones pertinentes.

1.4.13 Se procede a su revisión por parte de la Subdirección Divisional, a la aprobación de la Dirección Divisional y a la autorización de la Dirección General.

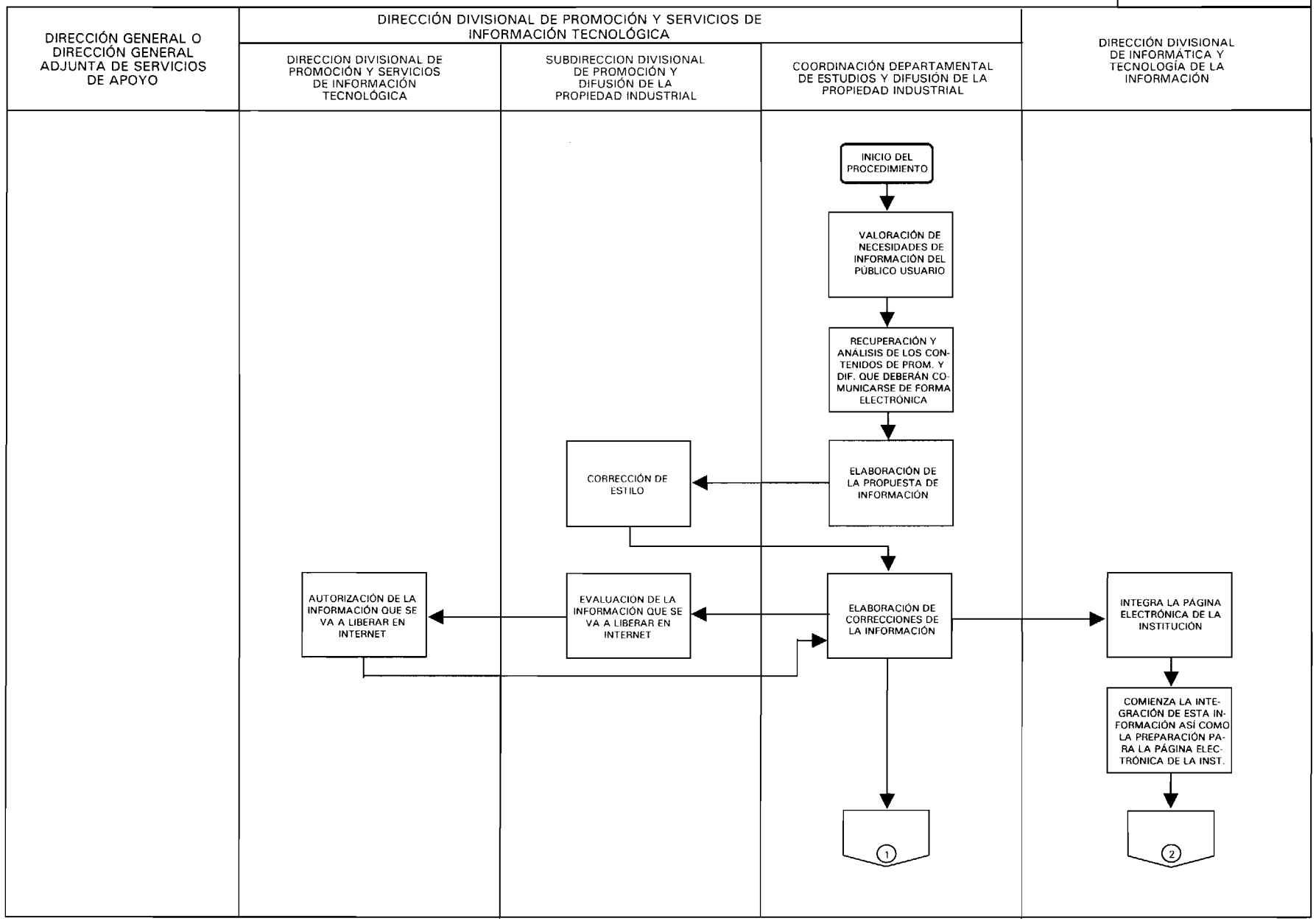
1.4.14 El área técnica procederá a realizar la inserción de la información definitiva en Internet.

1.4.15 Actualizar permanentemente la información contenida en la página de Internet de la Institución.

Fin del procedimiento.

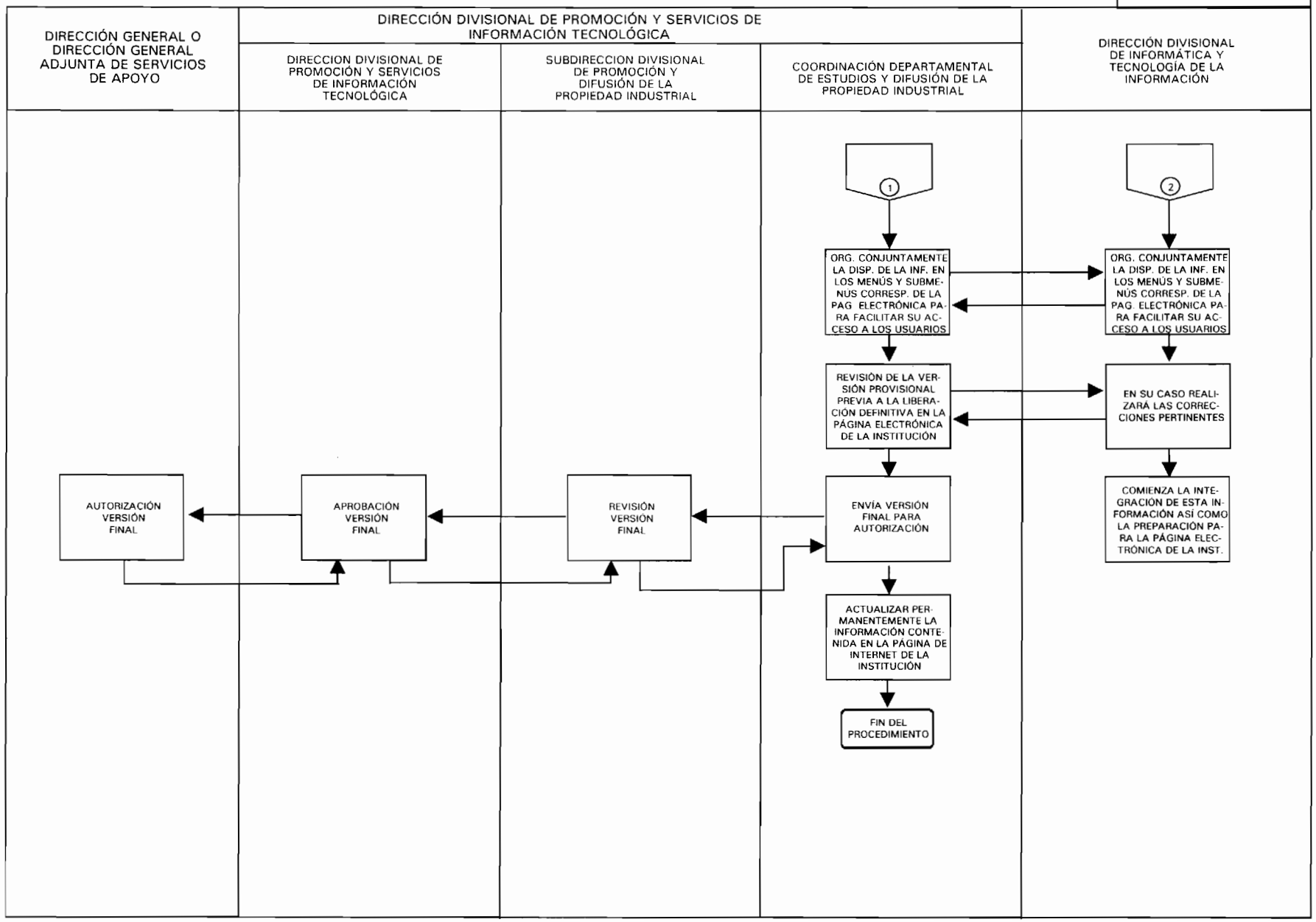
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN EN INTERNET

PR-DVPSIT-08 / 1-2



PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN EN INTERNET

PR-DVPSIT-08 / 2-2



1.1 Política

Diseñar y elaborar material audiovisual con fines didácticos para los diferentes usuarios del sistema de propiedad industrial en México.

1.2 Alcance

Público que acude por información a la institución e instituciones de educación superior, entre otros.

1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial
Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial
Director Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4 Procedimiento

1.4.1 Valoración de necesidades de información del público usuario.

1.4.2 Integración de los contenidos del producto audiovisual. Se elabora propuesta del producto audiovisual. La propuesta se turna para revisión de la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial y para autorización por parte de la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica.

1.4.3 En caso de autorización se procede a determinar el tipo de imágenes que podría contener el producto audiovisual.

1.4.4 Se procede a solicitar o recuperar las imágenes necesarias para el producto audiovisual.

1.4.5 Si las imágenes se pueden recuperar dentro de la institución, éstas deberán solicitarse al área correspondiente.

1.4.6 En caso de requerir imágenes externas, se procederá a solicitarlas con otras instancias, elaborando un oficio con atención al área encargada de administrar el banco de imágenes de la institución de que se trate.

1.4.7 Se integran las imágenes y el texto del producto audiovisual.

1.4.8 Se procede a la edición de la información, audio y en su caso video para diseñar la primer propuesta del producto audiovisual.

1.4.9 De requerirse video de imágenes, se procede a efectuar la grabación de las mismas, contando con el apoyo de personal de la Subdirección Divisional, a fin de organizar el tiempo de grabación dentro de la institución o fuera de ella.

1.4.10 En caso de que la grabación sea externa, se deberá avisar al área de Recursos Materiales (Dirección Divisional de Administración y Finanzas) a fin de que se autorice la salida del equipo de grabación.

1.4.11 Una vez teniendo el material concentrado, se elabora la edición a fin de que se evalúe su correcta ejecución y el diseño de la primera propuesta del producto audiovisual.

1.4.12 Se canaliza a la Subdirección Divisional para su revisión y en su caso correcciones o sugerencias.

1.4.13 En caso de haber correcciones se efectúan y se prepara nuevamente su ejecución.

1.4.14 El producto audiovisual terminado se presenta a revisión por parte de la Subdirección Divisional y para aprobación de la Dirección Divisional.

1.4.15 En caso de haber correcciones, se ejecutan.

1.4.16 Posteriormente, se canaliza a la Subdirección Divisional y a la Dirección Divisional para su revisión final y posteriormente se turna a la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo a fin de autorizar su transmisión con fines didácticos y de divulgación dentro y fuera de la institución.

1.4.17 El producto audiovisual puede comenzar a transmitirse de acuerdo a lo programado.

1.4.18 Si este producto requiere ser transmitido en algunas instituciones de educación superior y/o centros de investigación, etc., se deberá considerar su préstamo o en su caso, reproducción ó donación.

1.4.19 En caso de solicitar reproducción, se deberá solicitar revisión de la Subdirección Divisional y autorización de la Dirección Divisional para solicitar contratación de empresas dedicadas a reproducir videocasetes. Se envía copia a la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo.

1.4.20 Se solicita a la Dirección Divisional de Administración y Finanzas la contratación del servicio.

1.4.21 La Dirección de Administración y Finanzas tramita la contratación avisándole al proveedor seleccionado el encargo de la reproducción de los videocasetes para que inicie la reproducción.

1.4.22 La empresa inicia el trabajo de reproducción y entrega el trabajo solicitado.

1.4.23 Se supervisa el trabajo de la empresa encargada de la reproducción hasta su término y recibe el producto terminado.

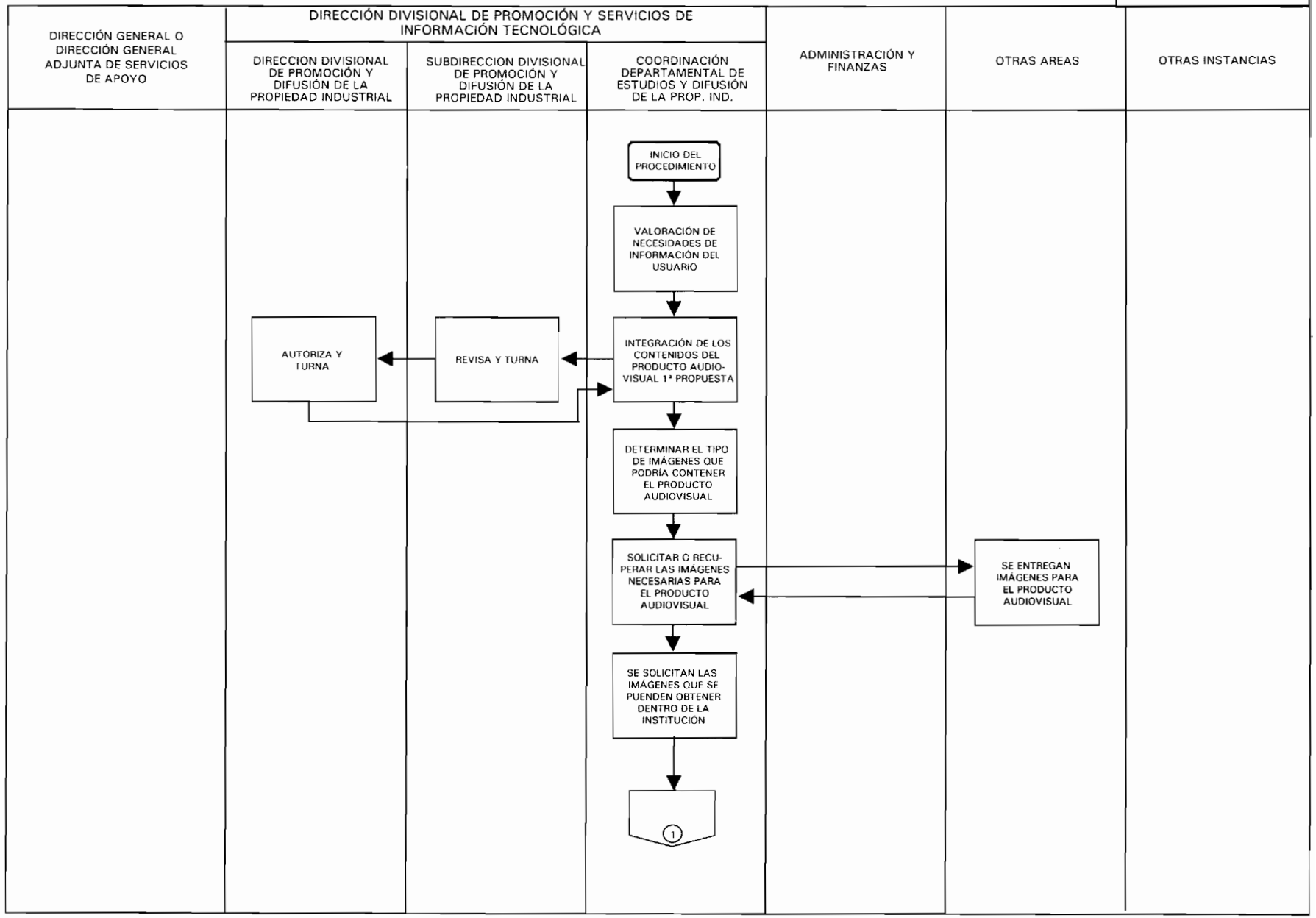
1.4.24 La Dirección Divisional de Administración y Finanzas procede a entregar el cheque por el concepto solicitado a la empresa, una vez finiquitado el trabajo.

1.4.25 El producto terminado se resguardará en la Dirección Divisional y en su caso, se distribuirá con las instancias involucradas.

Fin del procedimiento.

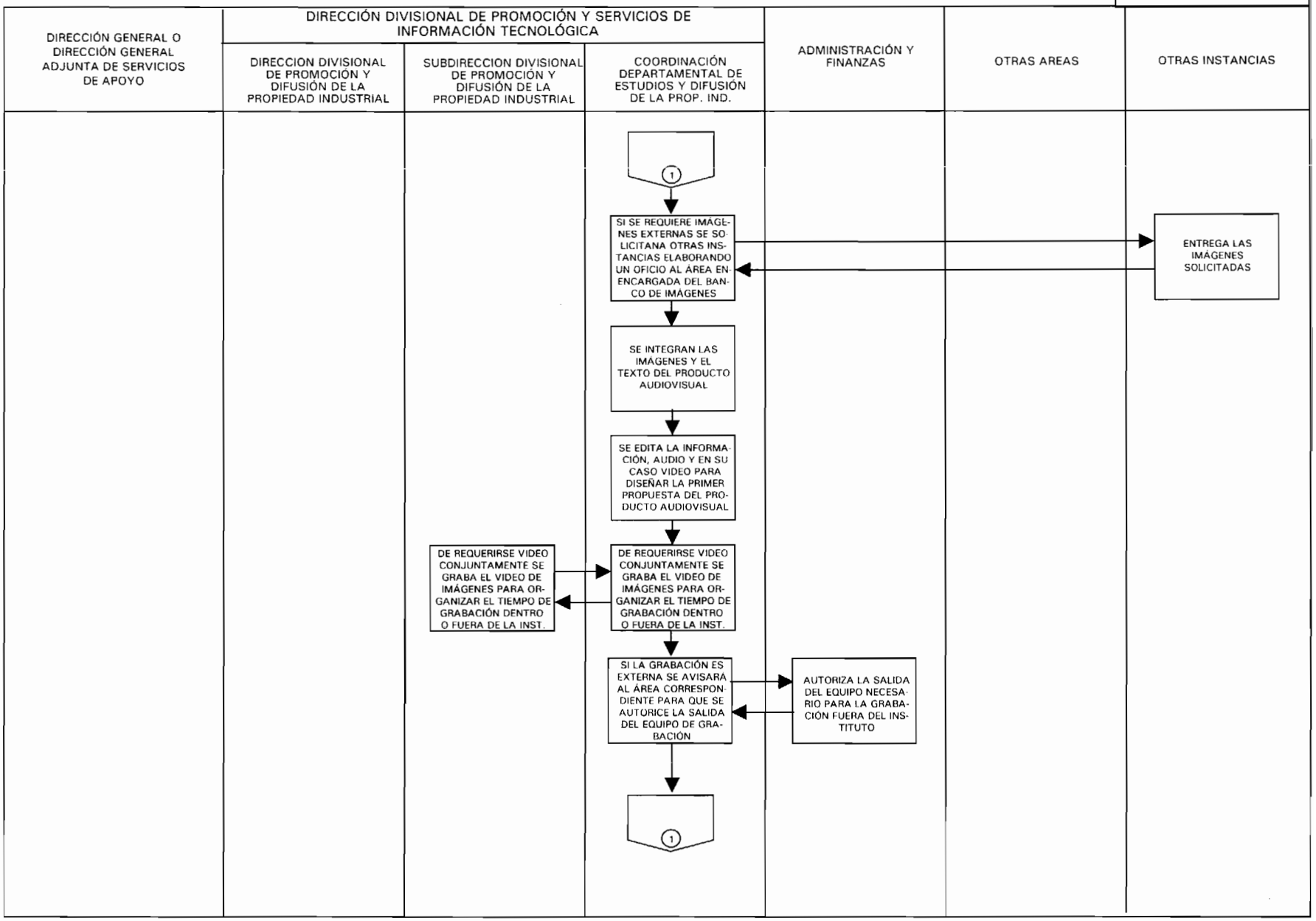
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES CON FINES DIDÁCTICOS

PR-DVPSIT-09 / 1-4



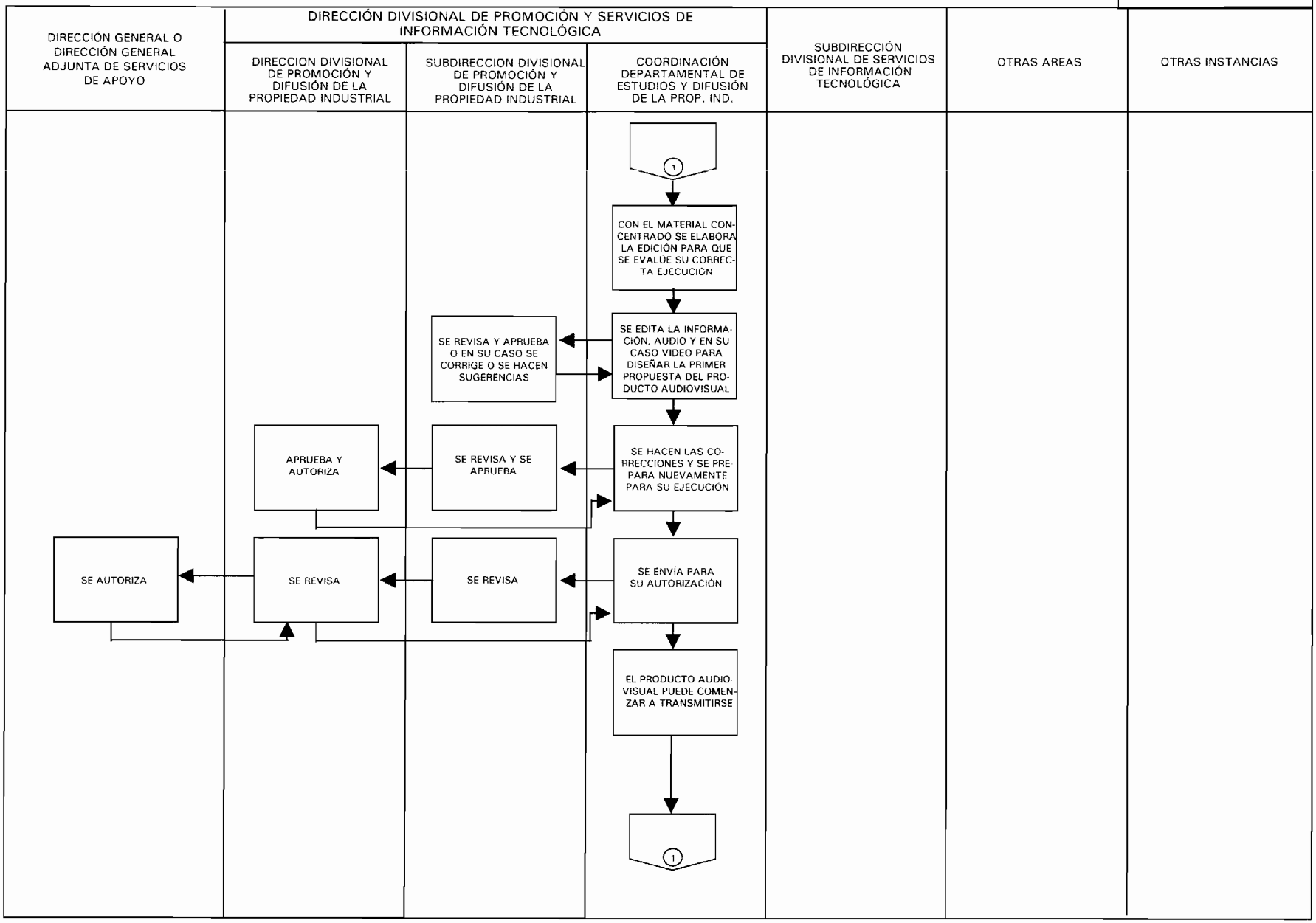
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES CON FINES DIDÁCTICOS

PR-DVPSIT-09 / 2-4



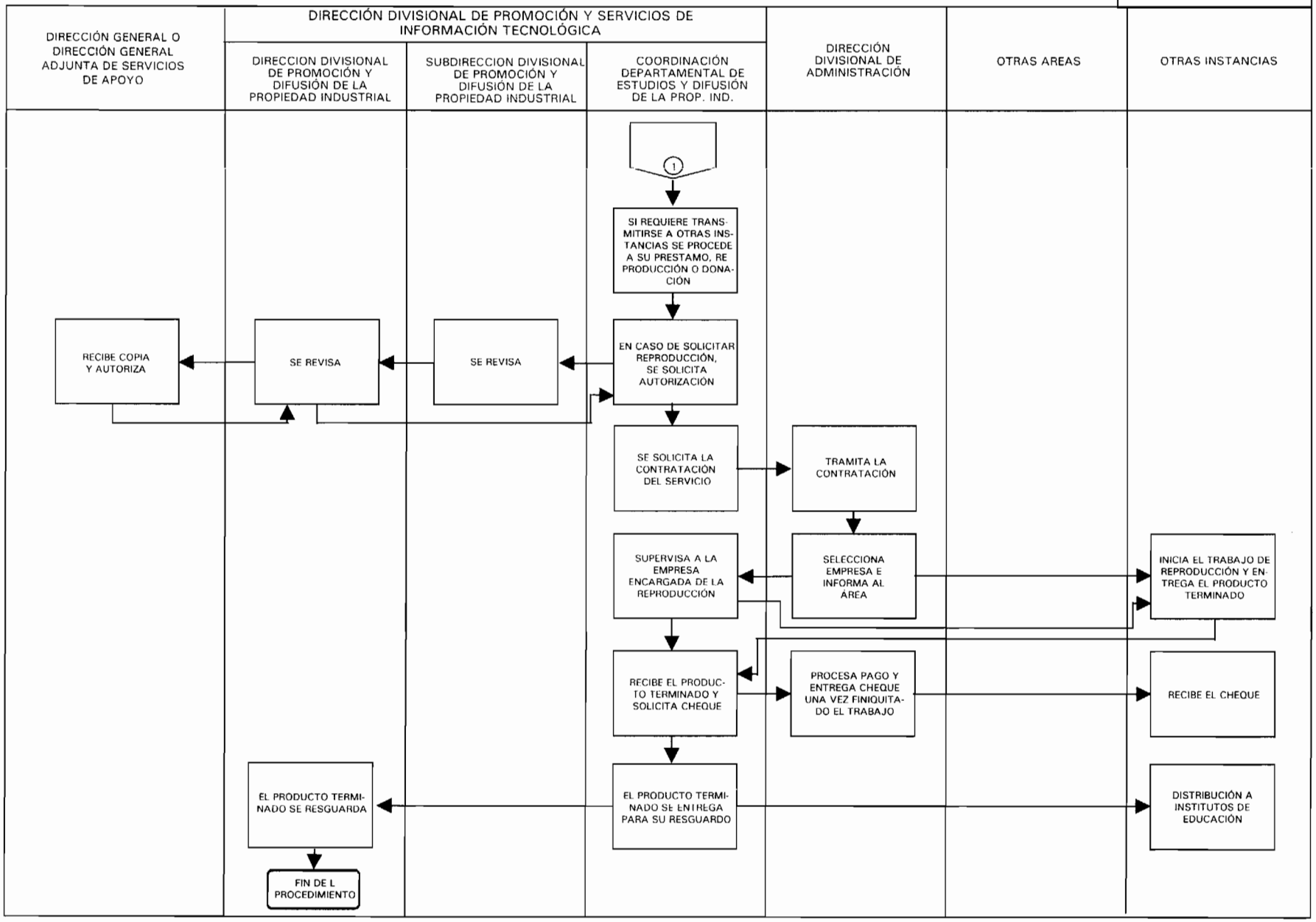
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES CON FINES DIDÁCTICOS

PR-DVPSIT-09 / 3-4



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES CON FINES DIDÁCTICOS

PR-DVPSIT-09 / 4-4



1.1 Política

Proporcionar los servicios de información tecnológica de la forma más completa con apoyo de los acervos disponibles en el IMPI.

1.2 Alcance

Público en general.

1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica
Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica
Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4 Procedimiento

INTERESADO

1.4.1. Acude al Módulo de Información a solicitar orientación acerca del trámite a realizar.

NOTA: *También podrá consultar la información general sobre éste trámite en Internet.*

MÓDULO DE INFORMACIÓN

1.4.2. Informa al interesado sobre los Servicios de Información Tecnológica disponibles.

1.4.3. Informa al interesado que los formatos de Solicitud de Información Técnica se le proporcionarán en la Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA

1.4.4. Atiende al interesado, estableciendo una entrevista para conocer sus necesidades de información.
1.4.5. Determina y propone el servicio más adecuado a las necesidades del usuario.

1.4.6. Proporciona los **"Formatos de Solicitud de Información Tecnológica",** y el instructivo correspondiente, así como el **"Formato Único de Ingresos por Servicios"**, indicando al solicitante que deberá presentar en original y copia:

a) La solicitud debidamente llenada y firmada, anexando la documentación pertinente, tal como formulaciones, dibujos, figuras y otras fuentes de información;
b) El comprobante de pago (**Formato Único de Ingresos por Servicios**.)

1.4.7. Informa al usuario el costo de la búsqueda, conforme a las tarifas establecidas por el Instituto.

INTERESADO

1.4.8. Recibe la solicitud con instructivo, la llena y anexa la documentación complementaria señalada en el punto 1.4.6.a.

1.4.9. Efectúa el llenado de los formatos y realiza el pago correspondiente.

1.4.10. Entrega la solicitud en original y copia en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

1.4.11. Recibe el original y copia de la **"Solicitud de Información Técnica de Patentes"** (IMPI-00-011) y el **"Formato Único de Ingresos por Servicios",** con el sello de recepción y pago de la Institución Bancaria.

1.4.12. Asigna número de folio y fecha de recepción en la solicitud.

1.4.13. Entrega al interesado copia de la "Solicitud" y del "Formato Único de Ingresos por Servicios", como acuse de recibo, y le indica que en un plazo de 5 a 8 días hábiles podrá recoger su informe de búsqueda contra la presentación del acuse de recibo.

1.4.14. Registra en el **Sistema de Ingresos del Instituto** el número de folio correspondiente, genera listado de trámites recibidos, anexa documentación y la turna a la Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA

1.4.15. Recibe las solicitudes, comprobantes de pago y anexos del Departamento de Recepción y Control de Documentos de Patentes.

1.4.16. Verifica que la documentación esté completa y el pago acorde al servicio solicitado.

LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ MAL REQUISITADA

1.4.17. Comunica al interesado y solicita su corrección y/ocomplementación.

INTERESADO

1.4.18. Recibe la documentación, corrige solicitud o anexa documentos adicionales según el caso y la entrega.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA

1.4.19. Recibe y verifica que la documentación esté completa y debidamente corregida, en caso contrario pasa al punto 1.4.17.

CUMPLE CON LOS REQUISITOS

1.4.20. Se registra en la base de datos de **Control de Servicios** (Control interno), se anota el número de folio, fecha de presentación ante el Instituto; fecha en que se recibe y, asimismo, se le asigna un número de folio de salida; el nombre del examinador al que se le turna; el nombre del solicitante, el tipo de solicitante, el origen geográfico y si solicitó el 50% de descuento.

1.4.21. Analiza el contenido y clasifica por área de especialidad cada Solicitud.

1.4.22. Asigna la Solicitud al examinador correspondiente, de acuerdo a la especialidad involucrada.

1.4.23. Realiza la búsqueda y genera el informe de resultados.

1.4.24. Registra en la base de datos de **Control de Servicios** la fecha de inicio y terminación de búsqueda.

1.4.25. Notifica al interesado que están listos los resultados de la búsqueda y que está lista para su entrega.

1.4.26. Se gestiona el envío del informe de resultados por servicio de mensajería, si el usuario proporcionó los medios para hacerla, en caso contrario pasa a la actividad 1.4.27.

INTERESADO

1.4.27. Acude a las Instalaciones del Instituto para recoger su informe de resultados.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA

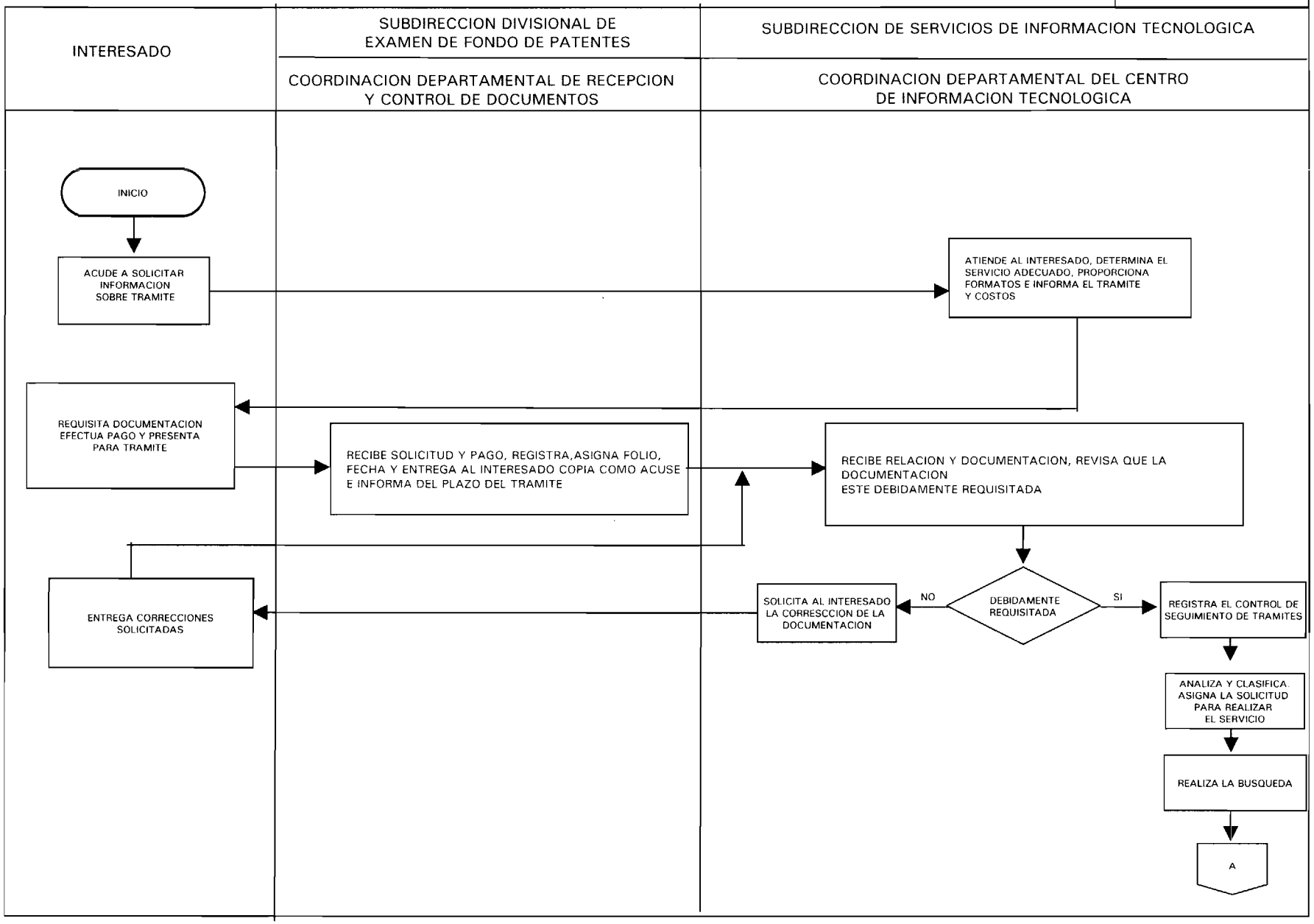
1.4.28. Entrega al interesado el "Informe de Resultados"; recaba acuse de recibo en la copia del Informe.

1.4.29. Archiva el acuse

FIN DE PROCEDIMIENTO.

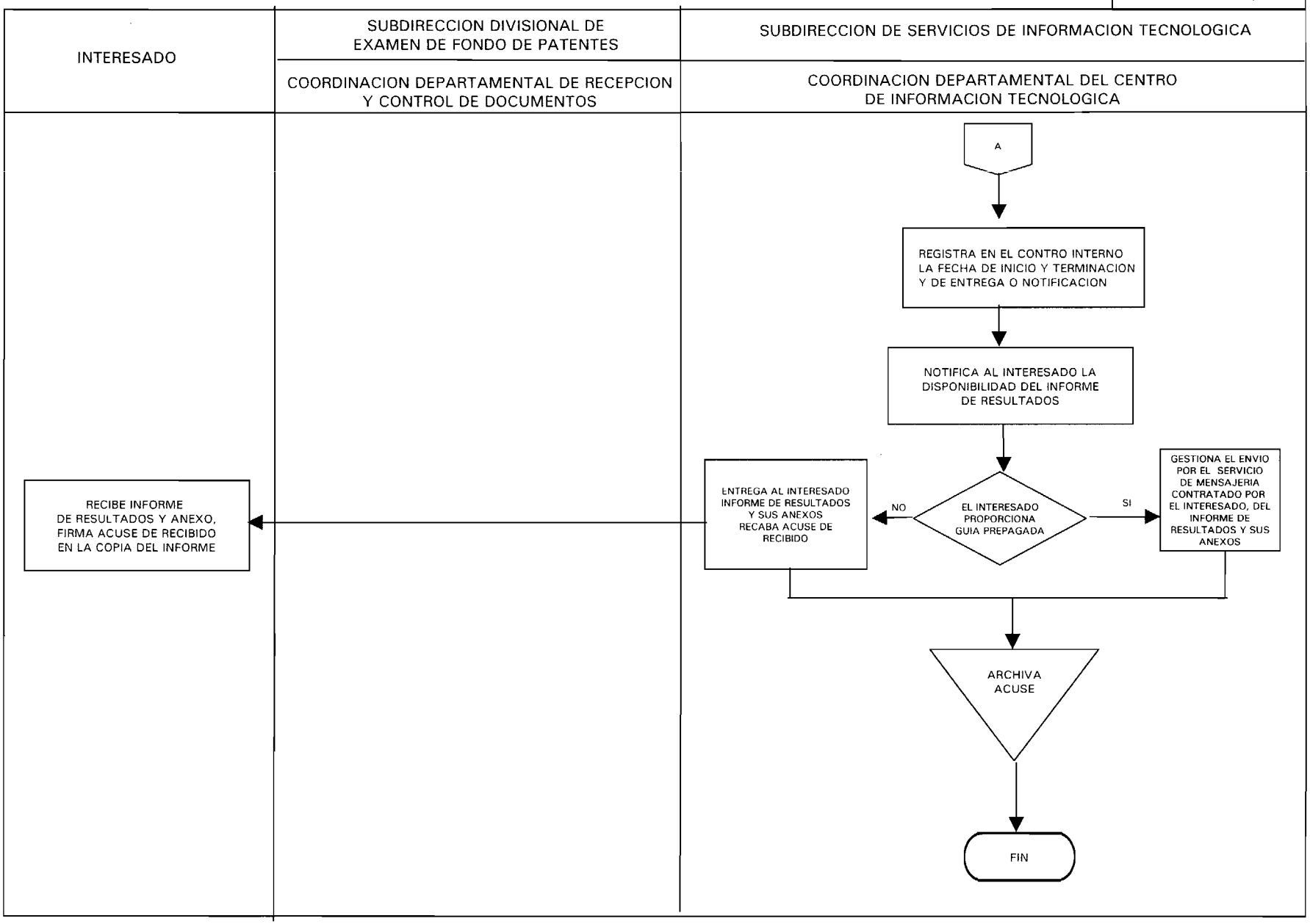
PROCEDIMIENTO:SERVICIOS DE INFORMACION TECNOLOGICA

PR-DVPSIT-10 / 1-2



PROCEDIMIENTO:TRAMITE DE SERVICIOS DE INFORMACION TECNOLOGICA

PR-DVPSIT-10 / 2-2



1.1 Política

Mantener actualizado el acervo bibliográfico y documental de la Coordinación Departamental de Fondos Documentales.

1.2 Alcance

La Coordinación Departamental de Fondos Documentales que recibe y/o adquiere los diversos materiales en sus variados soportes (papel, microfilm, CD-ROM y DVD).

1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Fondos Documentales
Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica
Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4 Procedimiento

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROMOCIÓN Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA:

1.4.1. Recibe la correspondencia a nivel nacional e internacional de las distintas publicaciones y colecciones de bases de datos, y la turna a la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica.

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA.

1.4.2 Recibe, verifica y turna a la Coordinación Departamental de Fondos Documentales.

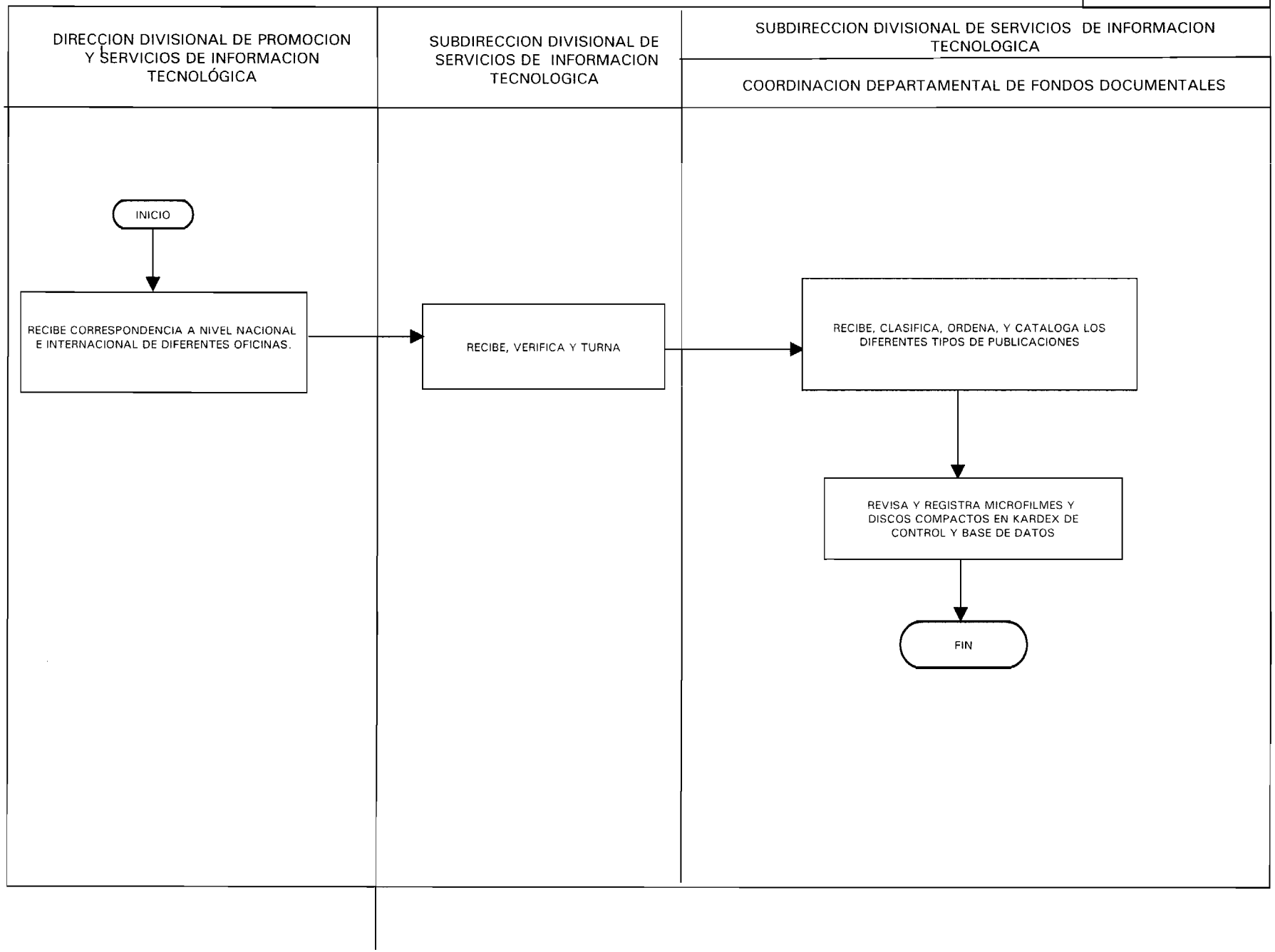
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE FONDOS DOCUMENTALES

1.4.2. Recibe, clasifica (bien sea por fecha, lugar, asunto y/nombre), ordena (en forma progresiva, alfabética y, en su caso, numérica) y cataloga en kárdex y bases de datos electrónicas el material recibido (libros, folletos, publicaciones periódicas, microfilmes, DVD´s y discos compactos), con información diversa, y de propiedad industrial de diferentes partes del mundo.

FIN DE PROCEDIMIENTOS.

PROCEDIMIENTO:ADQUISICIÓN, REGISTRO, CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUBLICACIONES

PR-DVPSIT-11 / 1-1



1.1 Política

Dar soporte en las consultas a los usuarios de las Coordinaciones Departamentales de Examen de Fondo de Patentes.

1.2 Alcance

Usuarios internos (examinadores de patentes y de Servicios de Información Tecnológica.)

1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Fondos Documentales
Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica
Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4 Procedimiento

USUARIOS

1.4.1 Solicita, mediante una boleta de préstamo (debidamente requisitada con los siguientes datos: fecha de préstamo, colección, año y número de disco(s), microfilm(s), microficha(s), número de patente (memoria técnica) o número de solicitud de patente nombre del usuario, Departamento de adscripción y firma), los materiales que consultará y de los cuales requiere reproducción.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE FONDOS DOCUMENTALES

1.4.2. Verifica que los datos sean correctos, en caso contrario pasa al punto 1.4.1. recupera y proporciona al usuario el material solicitado.

1.4.3. Recupera y proporciona al usuario el material solicitado.

1.4.4. Asigna el equipo para la reproducción y obtener las impresiones o fotocopias requeridas.

USUARIO

1.4.5. Reporta en la boleta de préstamo el número de copias obtenidas.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE FONDOS DOCUMENTALES

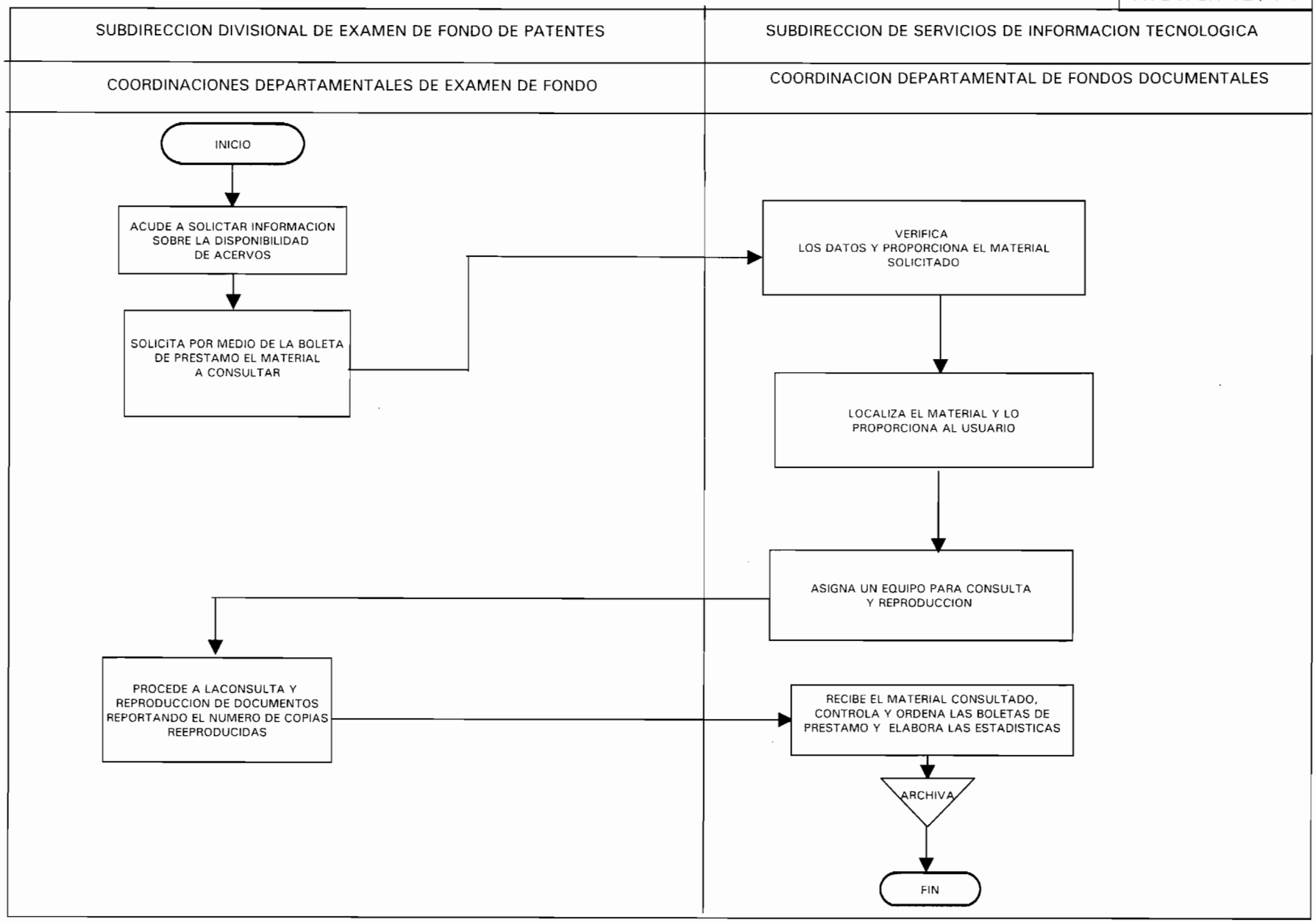
1.4.6. Registra el número de copias entregadas para el control de inventario de papelería y material de impresión.

1.4.7. Recibe y ordena el material consultado; elabora estadísticas de uso de equipo, actividad de impresión y consulta a los distintos acervos.

FIN DE PROCEDIMIENTOS.

PROCEDIMIENTO:APOYO A LAS COORDINACIONES DEPARTAMENTALES DE EXAMEN DE FONDO DE PATENTES

PR-DVPSIT-12 / 1-1



1.1 Política

Proporcionar las diferentes fuentes de información tecnológica para su consulta local y reproducir copias de documentos contenidos en diferentes soportes (Papel, microfilmes, Discos Opticos) requeridos por el usuario.

1.2 Alcance

Público en general

1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Fondos Documentales
Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica
Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4 Procedimiento

NOTA: El interesado podrá consultar la información general sobre este procedimiento en Internet.

USUARIO

1.4.1. Solicita a la Coordinación Departamental de Fondos Documentales información sobre los acervos disponibles en el Instituto.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE FONDOS DOCUMENTALES

1.4.2. Informa al usuario sobre las diferentes colecciones que conforman los acervos documentales y de cómo están ordenadas, clasificadas y catalogadas, y cómo se pueden consultar.

1.4.3. Asesora al usuario cuando no tiene bien definido las referencias técnicas y/o bibliográficas que busca. En éste caso el responsable del servicio puede auxiliarlo consultando los catálogos de palabras clave, de autores y de títulos y otras fuentes acordes a las necesidades del usuario.

1.4.4. Proporciona información concreta apoyándose en las propias fuentes y en el personal más experimentado y, en su caso, se le canaliza al área de atención específica, dándose por concluida la asesoría, caso contrario pasa al punto 1.4.5.

1.4.5. Indica al usuario que los documentos en soporte de papel, microfilm, microficha y discos compactos se pueden obtener reproducciones en papel y se le manifiesta que para los usuarios externos el costo por unidad de copia es de $2.30, IVA incluido.

USUARIO

1.4.6. Realiza el pago correspondiente al número de copias requeridas, previo llenado del " **Formato Único de Ingresos por Servicios**".

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE FONDOS DOCUMENTALES

1.4.7. Recibe el comprobante de pago y procede a la reproducción y entrega del material solicitado.

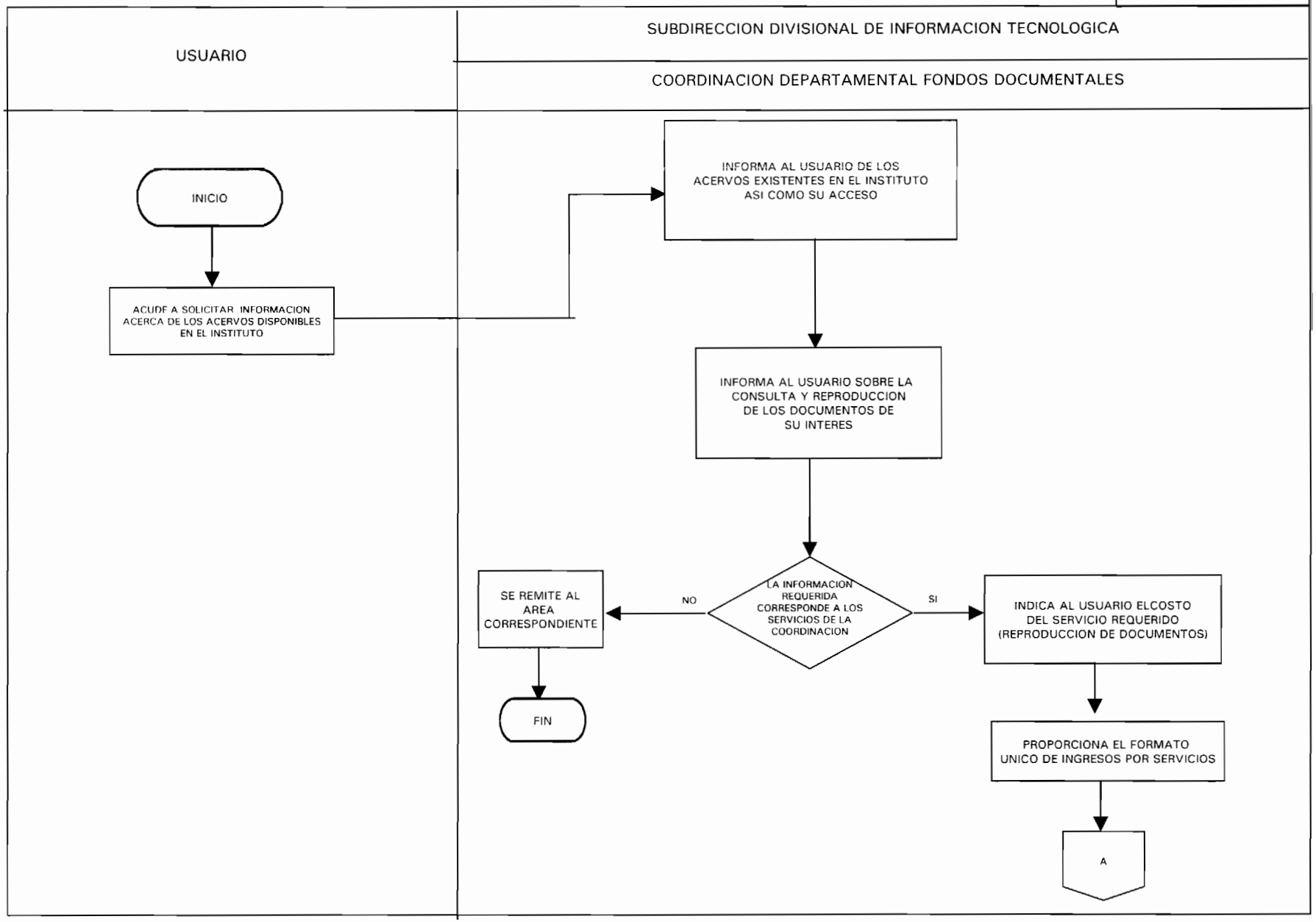
USUARIO

1.4.8. Recibe la copia del material fotocopiado y llena la papeleta de "Servicio de Préstamo de Material", para el control de reproducción de documentos.

FIN DE PROCEDIMIENTOS.

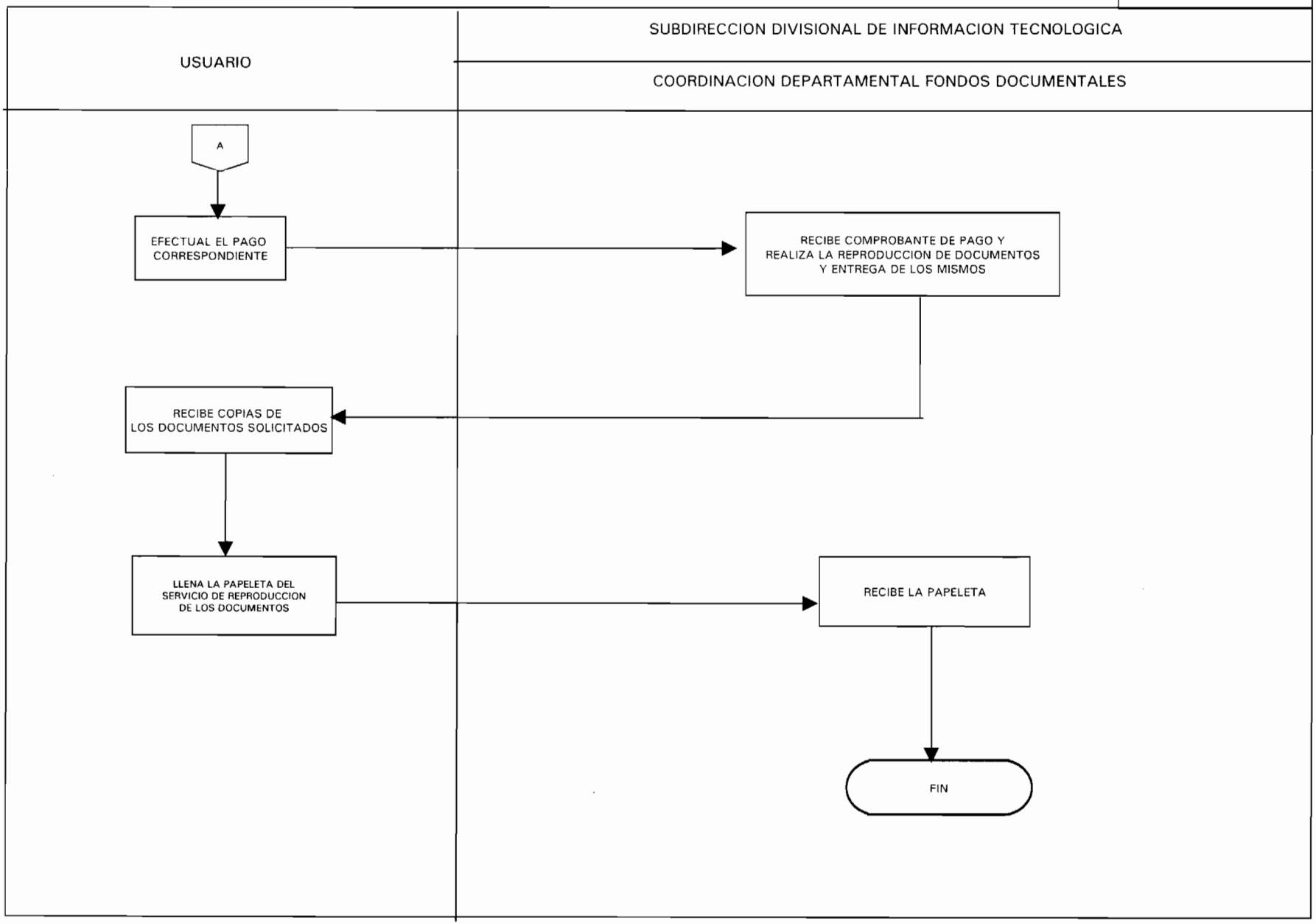
PROCEDIMIENTO:SERVICIOS DE CONSULTA Y REPRODUCCION DE DOCUMENTOS

PR-DVPSIT-13 / 1-2



PROCEDIMIENTO:SERVICIOS DE CONSULTA Y REPRODUCCION DE DOCUMENTOS

PR-DVPSIT-13 / 2-2



1.1 Política

Migrar de papel a microfilm los documentos de patentes otorgadas y publicadas, así como los Registros de Diseños Industriales concedidos por el Instituto, a fin de facilitar la consulta y búsqueda de información técnica y/o bibliográfica.

1.2 Alcance

Coordinación Departamental de Fondos Documentales.

1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Fondos Documentales
Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica
Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4 Procedimiento

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE FONDOS DOCUMENTALES

1.4.1. Recibe de la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos la Hoja de Datos con las descripciones de Patentes, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales concedidos.

1.4.2. Verifica la información contenida en la Hoja de Datos y la confronta con la contenida en la Solicitud de Patente (título de la patente, fecha legal y de concesión, en su caso, nombre del inventor, y del causahabiente y sí hay cambio en las reivindicaciones.

HAY CAMBIOS EN LA HOJA DE DATOS

1.4.3. Solicita una reposición de la Hoja de Datos a la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos y/o pide el expediente al Archivo de Patentes.

1.4.4. Hace las correspondientes en la Hoja de Datos, en su caso, de los datos omitidos y/o mal consignados.

LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA HOJA DE DATOS ES CORRECTA

1.4.5. Prepara, en su caso, un lote de cincuenta documentos de patentes (biblioratos) y/o un lote de doscientos documentos de diseños industriales, que son enviados a la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA Y MICROFILM

1.4.6. Microfilma los documentos de patente, modelos de utilidad y diseño industrial.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE FONDOS DOCUMENTALES

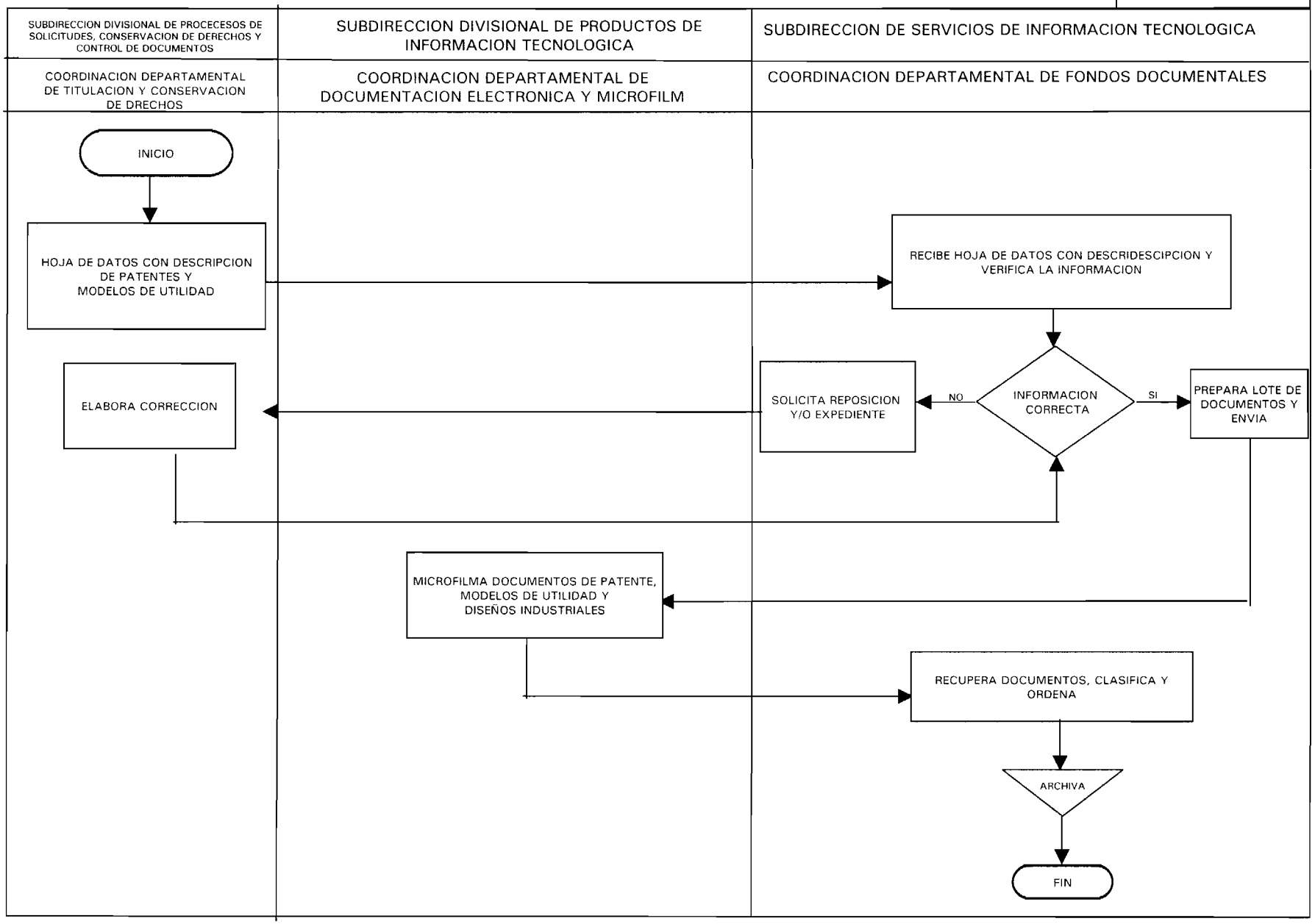
1.4.7. Recupera de la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm los documentos de patente, modelos de utilidad y diseños industriales.

1.4.8. Clasifica y ordena los documentos de patentes y modelos de utilidad de acuerdo con la Clasificación Internacional de Patentes (CIP), y los diseños industriales siguiendo la Clasificación de Locarno.

FIN DE PROCEDIMIENTOS.

PROCEDIMIENTO:CAMBIO DE SOPORTE DE DOCUMENTOS DE PATENTE Y DISEÑOS INDUSTRIALES

PR-DVPSIT-14 / 1-1



1.1 Política

Mantener actualizado el acervo de la Biblioteca Técnica de Patentes.

1.2 Alcance

Coordinación Departamental de Fondos Documentales.

1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Fondos Documentales
Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica
Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4 Procedimiento

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE FONDOS DOCUMENTALES

1.4.9. Recibe mensualmente de la Subdirección Divisional de Productos de Información Tecnológica las solicitudes de patentes publicadas.

1.4.10. Solicita a la Coordinación Departamental de Ediciones y Estadísticas, un listado de solicitudes de patentes que han sido concedidas y coteja con los documentos recibidos.

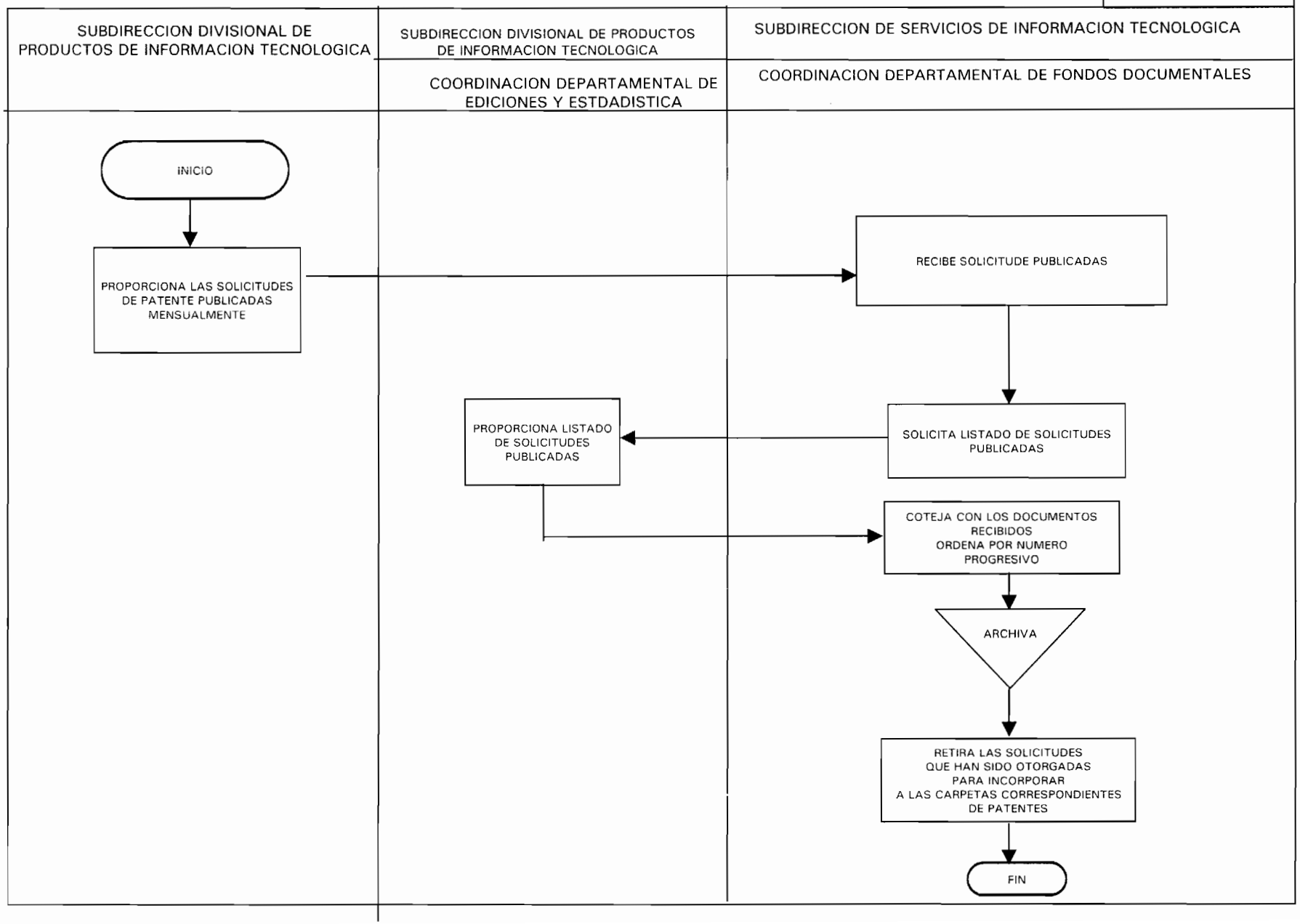
1.4.11. Ordena por numeración progresiva las solicitudes y las encarpeta, para facilitar su consulta.

1.4.12. Retira del Archivo de Solicitudes de Patentes las que ya han sido otorgadas y sigue el tratamiento del procedimiento PRV-DVPSIT-14.

FIN DE PROCEDIMIENTOS.

PROCEDIMIENTO:MANTENIMIENTO DE LA BIBLIOTECA TECNICA

PR-DVPSIT-15 / 1-1



1.1 Política

Proporcionar el servicio de préstamo para consulta de los documentos de patentes resguardados en la Biblioteca Técnica de Patentes.

1.2 Alcance

Usuarios externos

1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental de Fondos Documentales
Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica
Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4 Procedimiento

USUARIO EXTERNO OCASIONAL

1.4.13. Acude a la Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica y expone a un examinador del área técnica lo que desea consultar.

USUARIO EXTERNO FRECUENTE

1.4.14. Acude a la Coordinación Departamental de Fondos Documentales a solicitar el o los documentos específicos para su consulta o reproducción.

1.4.15. Llena una "Boleta de Servicio de Préstamo", donde indica su nombre, área de adscripción, fecha de préstamo, documento técnico de patente (bibliorato) solicitado, clasificación, número de patente o solicitud publicada, fecha de publicación y firma del solicitante.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA

1.4.16. Identifica la clasificación de la información a consultar y procede a su recuperación y proporciona al usuario externo los datos correspondientes, para el llenado de su solicitud.

USUARIO EXTERNO FRECUENTE

1.4.17. Llena la boleta de préstamo donde anota su nombre, la clasificación a consultar y/o el número de documento, la fecha y su firma.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE FONDOS DOCUMENTALES

1.4.18. Proporciona las carpetas o documentos correspondientes a la clasificación a consultar (Clasificación Internacional de Patentes, Australiana o deLocarno).

USUARIO EXTERNO

1.4.19. Requiere de la reproducción del o de los documentos consultados y realiza el pago correspondiente con el "**Formato Único de Ingresos por Servicios**", indicando el número de páginas a reproducir.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE FONDOS DOCUMENTALES

1.4.20. Realiza la reproducción de los documentos una vez recibido el original del **"Formato Único de Ingresos por Servicios"**.

USUARIO EXTERNO

1.4.21. Recibe las reproducciones de los documentos solicitados.

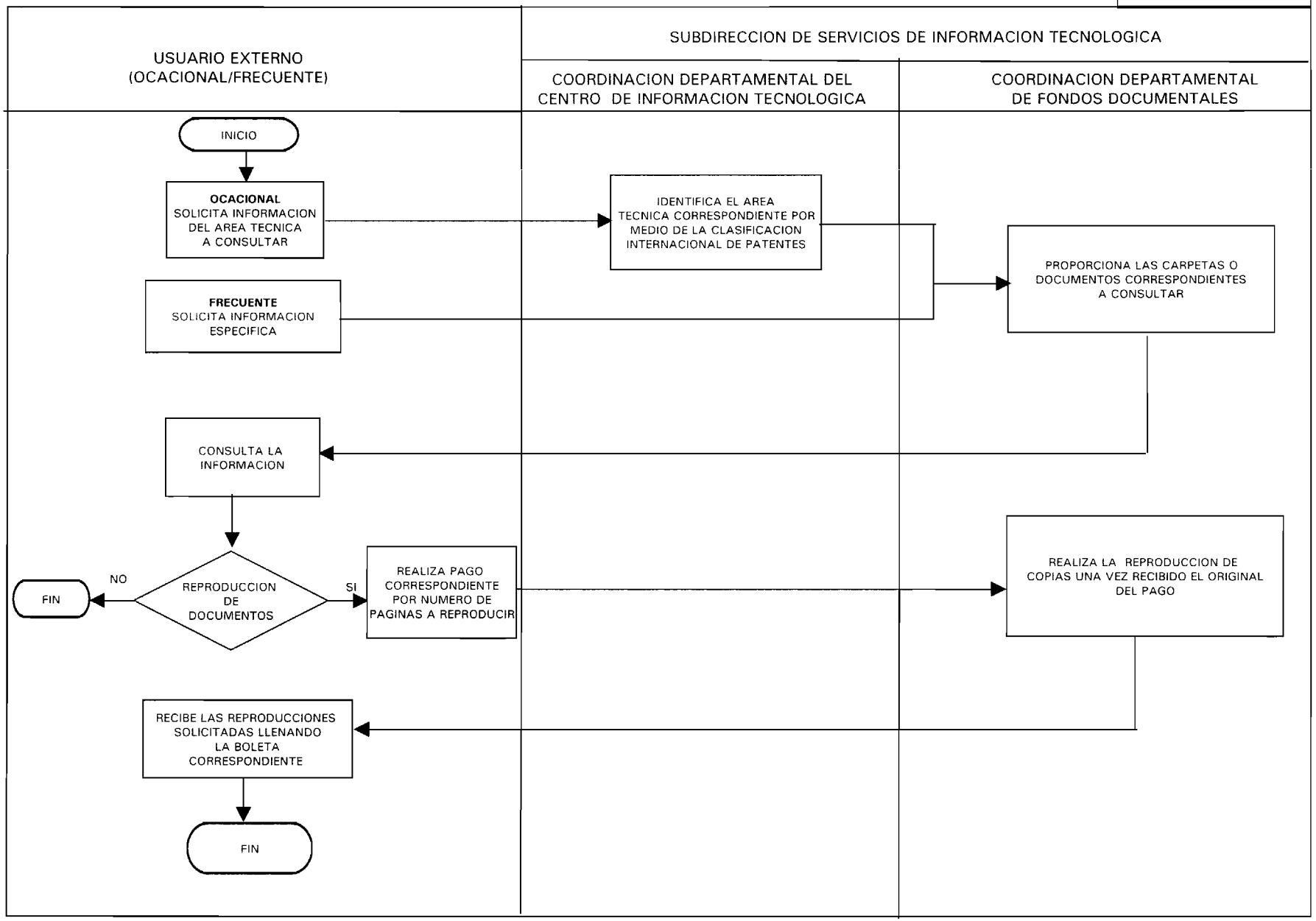
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE FONDOS DOCUMENTALES

1.4.14. Reincorpora los documentos a su carpeta de resguardo.

FIN DE PROCEDIMIENTOS.

PROCEDIMIENTO:SERVICIO DE CONSULTA DE DOCUMENTOS DE PATENTE DE LA BIBLIOTECA TECNICA DE PATENTES

PR-DVPSIT-16 / 1-1



1.1 Política

Incrementar las actividades de vinculación entre el Instituto y los sectores productivo, educativo, científico y tecnológico.

1.2 Alcance

Empresas, cámaras y asociaciones empresariales, universidades y centros de enseñanza superior, centros de investigación y desarrollo tecnológico.

1.3 Responsabilidad

Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica
Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica
Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4 Procedimiento

DEMANDANTE

1.4.9. Solicita a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica apoyo para celebrar un convenio de cooperación para dar a conocer los servicios del Instituto y/o apoyo en un campo específico de la propiedad industrial.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA

1.4.10. Recibe de la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica la solicitud de apoyo e identifica el requerimiento específico.

1.4.11. Asesora al demandante sobre el tipo de servicio a recibir, y en su caso, lo canaliza a la instancia involucrada.

1.4.12. Identifica los requerimientos, y en su caso, procede a elaborar un proyecto de convenio de colaboración.

DEMANDANTE

1.4.13. Recibe el proyecto de convenio y lo revisa, adicionando o suprimiendo lo que considere deberá finalmente contener y lo turna para su revisión al área jurídica del Instituto.

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

1.4.6. Sanciona el proyecto, y de proceder, hace las modificaciones finales

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA

1.4.7 Recibe el convenio y hace el proyecto definitivo.

DEMANDANTE Y DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

1.4.8. Firman el convenio de colaboración

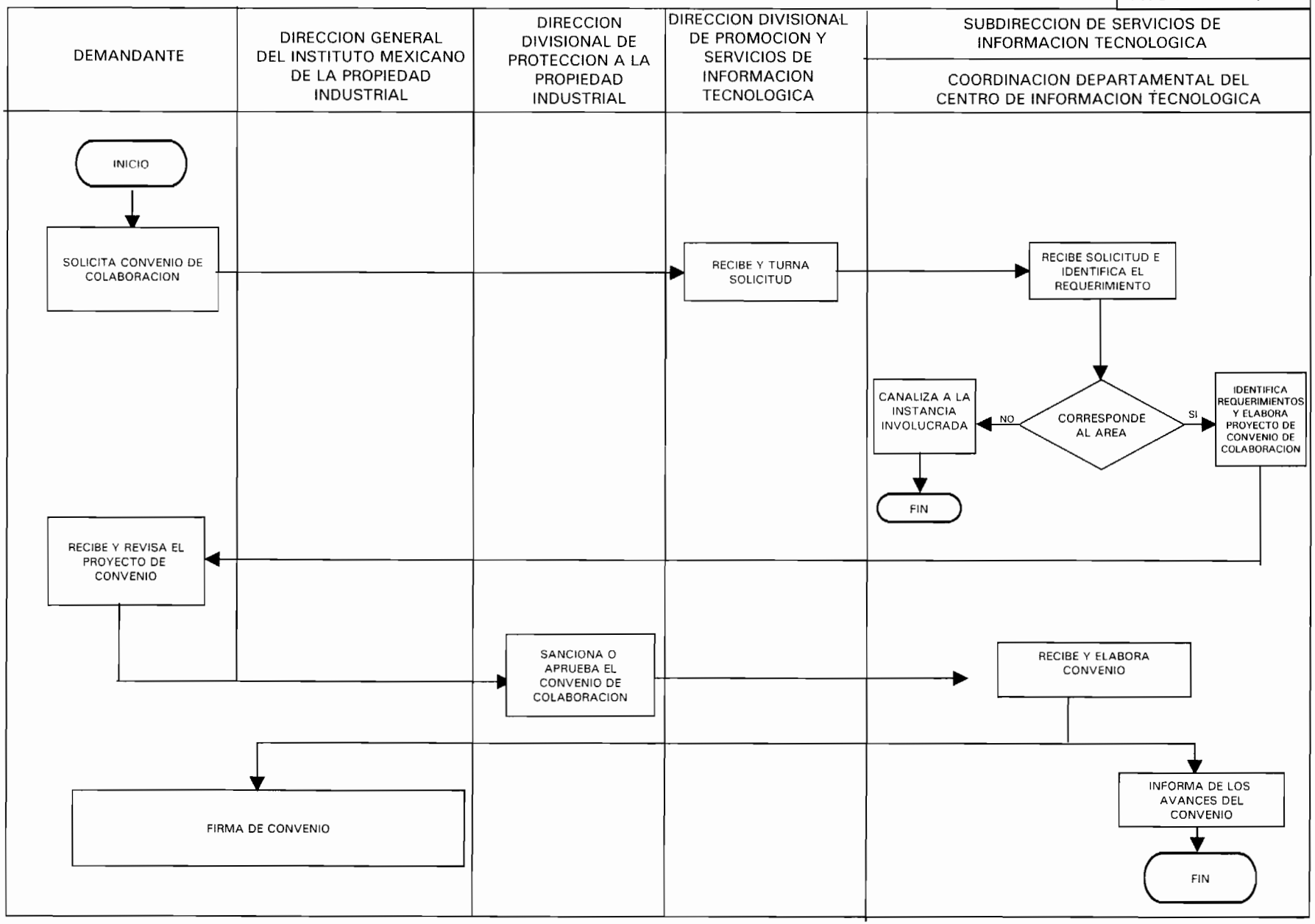
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA

1.4.9. Da seguimiento y cumplimiento al convenio respectivo, informando sobre los avances y alcance de los acuerdos y compromisos, en lo que corresponde al Instituto.

FIN DE PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTO:VINCULACION

PR-DVPSIT-17 / 1-1



MARCO JURÍDICO

LEYES

Ley de la Propiedad Industrial D. O. 2-VIII-94
Artículo 2°, fracciones II, III y IV.
Artículo 6°, fracciones II, XI, XII, XIV, XV y XIX.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial D. O. 23-XI-94
Artículo 5, fracciones I, II, III y VI.

Reglamento Interior del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial D. O.
Artículo 11, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XIV, XV, XVI, XVII y XIX. y
Artículo 18, fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII.