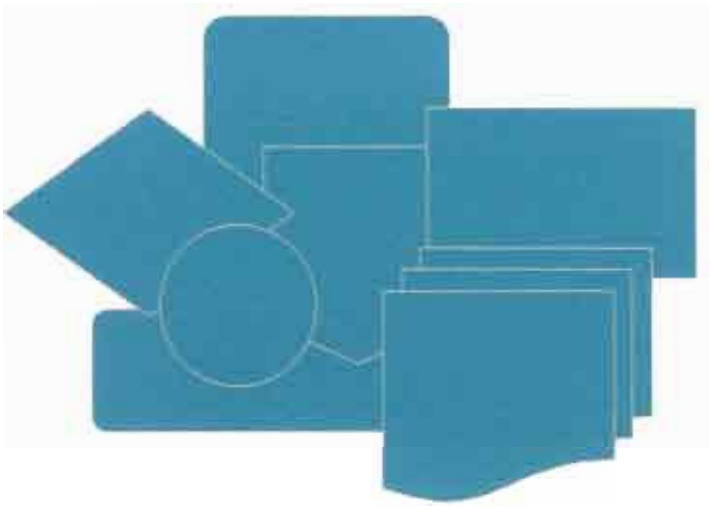
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROMOCIÓN Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA



Dirección General AGOSTO 2003

01056

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROMOCIÓN Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA

Dirección Divisional de Promoción y
Servicios de Información Tecnológica

Última revisión Julio 2003

01057

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROMOCIÓN Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA

Autorizó

Dirección General

Vo. Bo.

Dirección General Adjunta
de los Servicios de Apoyo

Elaboró

Titular de la Unidad
Administrativa

Revisión Metodológica

Coordinación de Planeación
Estratégica

01058

# CONTENIDO

PRESENTACIÓN 4

CATÁLOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 5

PROCEDIMIENTOS 7

MARCO JURÍDICO 168

REGRESAR CONTENIDO GENERAL

## 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 principalmente a través de seminarios, cursos, talleres, conferencias o pláticas impartidos por el Instituto y que brinda una 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 del sistema mexicano de propiedad industrial, es necesario crear constantemente contenidos y herramientas alternativas que mejoren la difusión entre el público usuario de dicho sistema. Estas 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 tienen como finalidad el préstamo oportuno y la reproducción de documentos a solicitud de los interesados, contribuyendo con ello a difundir y promover la información tecnológica mas reciente existente a nivel mundial, a fin de contribuir con la actualización tecnológica de las empresas y aumentar su competitividad.

# CATÁLOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

| PROCESO | | PROCEDIMIENTO | |
|---|---|---|---|
| **Código** | **Nombre** | **Código** | **Nombre** |
| PRO 01.1. | Organización y realización de eventos, actividades para formación y capacitación de recursos humanos en *materia de propiedad* industrial. | PR-DDPSIT-01 | Formación de recursos humanos especializados en propiedad industrial |
| | | PR-DDPSIT-02 | Asistencia técnica |
| | | PR-DDPSIT-03 | Participación en ferias y exposiciones |
| PRO 01.2. | Vinculación interinstitucional a través de acuerdos de cooperación nacionales. | PR-DDPSIT-04 | Elaboración de convenios para fomentar la protección de la propiedad industrial |
| PRO 01.3. | Fomento a las indicaciones geográficas | PR-DDPSIT-02 | Asistencia técnica |
| PRO 01.4. | Comunicación Social | PR-DDPSIT-05 | Programa rector de difusión |
| | | PR-DDPSIT-06 | Elaboración de la síntesis informativa diaria |
| | | PR-DDPSIT-07 | Inserciones en medios |
| | | PR-DDPSIT-08 | Realización de ruedas de prensa |
| PRO 01.5 | Elaboración de materiales documentales y audiovisuales | PR-DDPSIT-09 | Elaboración de material gráfico |
| | | PR-DDPSIT-10 | Distribución de Informe Anual y/o productos audiovisuales |
| | | PR-DDPSIT-11 | Distribución de material promocional |
| | | PR-DDPSIT-12 | Elaboración de discos compactos con material informativo sobre propiedad industrial |
| | | PR-DDPSIT-13 | Elaboración del Informe Anual IMPI |
| | | PR-DDPSIT-14 | Elaboración del IMPI en Cifras |
| PRO 02.1. | Recepción y atención de solicitudes de búsquedas técnicas | PR-DDPSIT-15 | Servicio de búsqueda |
| | | PR-DDPSIT-16 | Asesoría sobre los servicios que brinda el CIT |
| PRO 02.2. | Mantenimiento y actualización de acervos documentales | PR-DDPSIT-17 | Mantenimiento de material documental |
| | | PR-DDPSIT-18 | Cambio de soporte de documentos de patente y diseños industriales |
| | | PR-DDPSIT-19 | Consulta y reproducción de documentos |
| | | PR-DDPSIT-20 | Mantenimiento de la Biblioteca Técnica |
| PRO 02.3. | Orientación y asesoría en materia de estructura y presentación de solicitudes de patente y búsquedas técnicas | PR-DDPSIT-21 | Asistencia técnica para identificar proyectos susceptibles de ser patentables |



01061

# CATÁLOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

| *Servicios al Público, apoyo externo* | |
|---|---|
| **PROCEDIMIENTO** | **NOMBRE** |
| PR-DDPSIT-01 | Formación de recursos humanos especializados en propiedad industrial |
| PR-DDPSIT-02 | Asistencia técnica |
| PR-DDPSIT-03 | Participación en ferias y exposiciones |
| PR-DDPSIT-04 | Elaboración de convenios para fomentar la protección de la propiedad industrial |
| PR-DDPSIT-07 | Inserciones en medios |
| PR-DDPSIT-08 | Realización de ruedas de prensa |
| PR-DDPSIT-10 | Distribución de Informe Anual y/o productos audiovisuales |
| PR-DDPSIT-11 | Distribución de material promocional |
| PR-DDPSIT-13 | Elaboración del Informe Anual IMPI |
| PR-DDPSIT-14 | Elaboración del IMPI en Cifras |
| PR-DDPSIT-15 | Servicio de búsqueda |
| PR-DDPSIT-16 | Asesoría sobre los servicios que brinda el CIT |
| PR-DDPSIT-21 | Asistencia técnica para identificar proyectos susceptibles de ser patentables |
| PR-DDPSIT-19 | Consulta y reproducción de documentos |
| ***Apoyo Interno*** | |
| PR-DDPSIT-05 | Programa rector de difusión |
| PR-DDPSIT-06 | Elaboración de la síntesis informativa diaria |
| PR-DDPSIT-09 | Elaboración de material gráfico |
| PR-DDPSIT-12 | Elaboración de discos compactos con material informativo sobre propiedad industrial |
| PR-DDPSIT-17 | Mantenimiento de material documental |
| PR-DDPSIT-18 | Cambio de soporte de documentos de patente y diseños industriales |
| PR-DDPSIT-20 | Mantenimiento de la Biblioteca Técnica |

## 1.1. POLÍTICA

Atender la realización de cursos, talleres, cursos-talleres, diplomados y seminarios en los cuales participe personal del IMPI, además de atender conferencias, pláticas y visitas a la Institución.

## 1.2. ALCANCE

Servicios al Público

## 1.3. RESPONSABILIDAD

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. Cuando el evento es organizado por una persona externa al IMPI.
1.4.2. Cuando el evento es organizado por la DDPSIT.
1.4.3. Organización y realización de pláticas y conferencias solicitadas por los usuarios.
1.4.4. Organización y realización de visitas al IMPI solicitadas por los usuarios.

### 1.4.1. CUANDO EL EVENTO ES ORGANIZADO POR UNA PERSONA EXTERNA AL IMPI

ANTES DE LA REALIZACIÓN DEL EVENTO

**Persona interesada**

1. Contacta al personal de la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica o de la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial solicitando al IMPI su participación como ponente en curso, taller, curso-taller, diplomados, seminario, conferencia o plática.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

2. Indica que realice una solicitud para la participación del IMPI en el evento donde se especifique:
   - Lugar
   - Horario
   - Cantidad de personas que asistirán al evento
   - Conformación del auditorio
   - A qué se comprometen con el ponente

**Persona interesada**

3. Elabora oficio de solicitud con los datos requeridos.

4. Turna oficio de solicitud a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica.



01063

**Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica**

5. Recibe solicitud y la revisa.

6. Turna oficio de solicitud a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial e instruye.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

7. Recibe oficio y sugiere el nombre del ponente y determina la mejor forma de realizar el evento.

8. Analiza la situación para atender en buenos términos lo solicitado en el evento.

9. Busca al ponente y establece conversación.

10. Avisa al ponente de su designación.

**Ponente**

11. Analiza participación en el evento.

12. Turna respuesta a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

13. Recibe respuesta del ponente

El ponente no puede participar en el evento

14. Busca a otra persona que pueda participar.

[continúa 9]

NOTA: En caso de no haber ponente dentro de la DDPSIT, buscar en otra área del IMPI dependiendo el tema a exponer, mandando oficio de solicitud de ponente al Director del Área correspondiente.

El ponente puede participar en el evento.

15. Proporciona información del evento al ponente e instruye.

16. Avisa al interesado del ponente que participará.

**Ponente**

17. Participa en el evento.

DESPUÉS DE LA REALIZACIÓN DEL EVENTO

18. Informa cantidad de asistentes al evento a través del informe de eventos de promoción del mes en cuestión.

19. Turna el informe a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

20. Recibe el informe del evento.

21. Archiva el informe.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

## 1.5 NORMAS DE OPERACIÓN

- Las demás áreas que reciban solicitudes de evento, a excepción de la Dirección General del IMPI, deberán informar a la brevedad, a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica, las acciones que tomarán para la realización del evento, así como remitir el programa del evento, los datos del expositor y los resultados obtenidos en el mismo.

- Si el evento es fuera del Distrito Federal, el ponente realizará su tramitación de viáticos ante la Dirección Divisional de Administración.

- Cada ponente desarrolla su material de apoyo para la ponencia. De preferencia una presentación en power point.

### 1.4.2. CUANDO EL EVENTO ES ORGANIZADO POR LA DDPSIT

ANTES DEL EVENTO

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

1. Elabora programas del evento.

2. Turna a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica para su revisión y aprobación.

**Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica**

3. Recibe y revisa los programas de los talleres.

4. Turna e instruye a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

5. Recibe los programas.

Hace correcciones

6. Realiza las correcciones y turna para Vo. Bo.

[Continúa 3]

No hace correcciones

7. Analiza el tema.

8. Designa un ponente adecuado para cada tema.

9. Avisa a cada ponente sobre su designación.

10. Proporciona el temario para su revisión.

**Ponente**

11. Recibe y analiza el temario.

12. Turna a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial el temario final que desea impartir.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

13. Recibe el temario final.

14. Elabora relación de los talleres a impartir durante el año, donde se establece:
- Tema del taller
- Fecha
- Expositor
- Persona designada como responsable de la coordinación del evento.

15. Solicita la incorporación de la relación de talleres en la página web.

16. Archiva la relación y el temario.

17. El coordinador de cada evento registra a los interesados que solicitan asistir al evento en una relación.

UNA SEMANA ANTES DE CADA EVENTO

18. El coordinador del evento comprueba asistencia de los posibles participantes de la relación mediante llamada telefónica o correo electrónico.

DURANTE EL EVENTO

19. El coordinador de cada evento verifica que se encuentre el material disponible en el aula de promoción para la realización del evento.

20. Entrega lista de asistencia para que se registren los asistentes.

21. Entrega material de apoyo a los asistentes:
Programa
Guías de usuario (dependiendo el tema)
Folletería
Cédula de evaluación del evento

22. Hace la presentación del ponente ante los asistentes e inicia el evento.

DESPUÉS DEL EVENTO

23. Recopila las cédulas de evaluación contestadas por los asistentes.

24. Elabora reporte del evento registrando los datos de las cédulas de evaluación.

25. Archiva reporte del evento junto con la lista de asistencia y las cédulas de evaluación para formar el expediente del evento.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

## 1.5. NORMAS DE OPERACIÓN

- Cada ponente desarrolla su material de apoyo para la ponencia. De preferencia una presentación en power point.
- La DDPSIT y SDPDPI determinan los eventos y los temas de los talleres para eventos semanales de forma anual.
- El interesado contacta a la SDPDPI de forma personal, por teléfono o mediante correo electrónico.
- El material que deberá revisar que esté disponible en el aula de promoción es: la computadora, el proyector, sillas, material de apoyo del ponente.

### 1.4.3. ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE PLÁTICAS Y CONFERENCIAS SOLICITADAS POR LOS USUARIOS

**Interesado**

1. Contacta a personal de la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial para solicitar una plática o conferencia en las instalaciones del IMPI, o en algún otro lugar.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

2. Atiende y orienta al interesado sobre esta actividad, tomando nota de la fecha tentativa de la plática o conferencia.

3. Solicita al interesado realice la solicitud de manera formal.

**Interesado**

4. Redacta la solicitud escrita.

5. Envía solicitud escrita en papel membretado a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica, solicitando una o varias pláticas que se impartirán en las instalaciones del IMPI o en algún otro lugar, detallando los temas sobre los que versará el evento.

Nota: Correo electrónico, fax, personalmente

**Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica**

6. Recibe la solicitud.

7. Turna solicitud e instruye a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial, sobre las actividades a seguir.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

8. Recibe la solicitud e instrucción.

9. Revisa la bitácora de eventos y corrobora las fechas solicitadas.

10. Elabora el programa de las pláticas a impartir, de acuerdo a las necesidades del interesado.

11. Verifica la disponibilidad de las aulas dentro de las instalaciones del IMPI.

No existen aulas disponibles en IMPI Arenal

12. Verifica disponibilidad en el auditorio del IMPI Pedregal.

No existen Aulas disponibles en el IMPI Pedregal

13. Verifica fechas en que estén disponibles las aulas o el auditorio.

14. Contacta al interesado para cambiar la fecha del evento.

15. Registra en agenda la fecha de uso de las instalaciones.

Existen Aulas Disponibles en el IMPI Arenal

16. Registra en agenda la fecha de uso de las instalaciones.

17. Continúa en el punto 25.

Existen Aulas Disponibles en el IMPI Pedregal

18. Elabora un oficio para solicitar el uso del aula, dirigido a la Dirección Divisional de Administración.

19. Turna el oficio para firma del Director Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica.

**Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica**

20. Recibe el oficio y lo revisa

21. Devuelve a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial para su corrección.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

22. Recibe el oficio.

Hace correcciones

23. Realiza correcciones.

[Continúa 19]

No hace correcciones

24. Recibe el oficio firmado.

25. Turna el oficio a la Dirección Divisional de Administración.

**Dirección Divisional de Administración**

26. Recibe la solicitud de uso de las instalaciones ***Ref: Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Administración***

27. Autoriza el uso del aula.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

28. Recibe autorización de uso por parte de la Dirección Divisional de Administración.

29. Registra en agenda la fecha de uso de las instalaciones.

30. Confirma fechas con el interesado.

31. Acondiciona el aula para el evento.

32. Verifica si existe personal disponible en la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica que participe como expositor.

No hay personal disponible

33. Contacta por medio electrónico (e-mail) a las áreas involucradas en el tema solicitado, de acuerdo a las necesidades del interesado, para solicitar su apoyo como expositor y representante del IMPI.

[Continúa 35]

Si hay personal disponible

34. Toma nota de los datos del expositor.

**Áreas del IMPI**

35. Recibe solicitud de participación.

36. Asigna persona que participará como expositor.

37. Turna los datos del expositor.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

38. Recibe los datos del expositor.

39 Notifica al solicitante los datos del expositor.

40 Designa al encargado de la organización .

41. Confirma con el expositor los datos del evento.

42. Informa al interesado los datos finales del evento.

**Expositor**

43. Recibe confirmación de los datos del evento.

44. Asiste al evento

FIN DEL PROCEDIMIENTO

### 1.4.4. ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE VISITAS AL IMPI SOLICITADAS POR LOS USUARIOS

**Interesado**

1. Contacta a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial para solicitar una visita a las instalaciones del IMPI.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

2. Atiende y orienta al interesado sobre esta actividad, tomando nota de la fecha tentativa de la visita y detallando las áreas a conocer en dicha visita

3. Solicita al interesado realice la solicitud de manera formal

**Interesado**

4. Redacta la solicitud escrita

5. Envía la solicitud en papel membretado a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica, solicitando una visita que se llevará a cabo en las instalaciones del IMPI, detallando las áreas que pretende conocer.

**Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica**

6. Recibe la solicitud

7. Turna solicitud e instruye a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial, sobre las actividades a seguir

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

8. Recibe solicitud.

9. Contacta por medio electrónico (e-mail) a las áreas involucradas en la visita, de acuerdo a las necesidades del interesado, para conocer su disponibilidad en las fechas y horarios establecidos en la solicitud.

10. Recibe respuesta de las áreas involucradas.

11. Informa al interesado.

**Interesado**

12. Recibe respuesta.

Hay disponibilidad

13. Confirma la visita.

[Continúa 15]

No hay disponibilidad

14. Propone otra fecha.

[Continúa 9]

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

15. Recibe solicitud de modificación.

16. Contacta por medio electrónico al responsable de cada una de las áreas involucradas en la visita para proporcionarle la fecha y hora de la misma

**Áreas Involucradas**

17. Confirman su participación.

18. Reciben información de la visita.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

19. Recibe confirmación del responsable de las áreas involucradas.

20. Designa al responsable de la visita (organización) por parte de la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

21. Elabora lista de asistencia (personal asignado)

DÍA DE LA VISITA

22. Recaba datos generales y firmas de los asistentes

DESARROLLO DE LA VISITA

23. Explica brevemente y muestra las instalaciones de acuerdo al programa.

24. Integra el expediente de la visita.

25. Archiva el expediente.

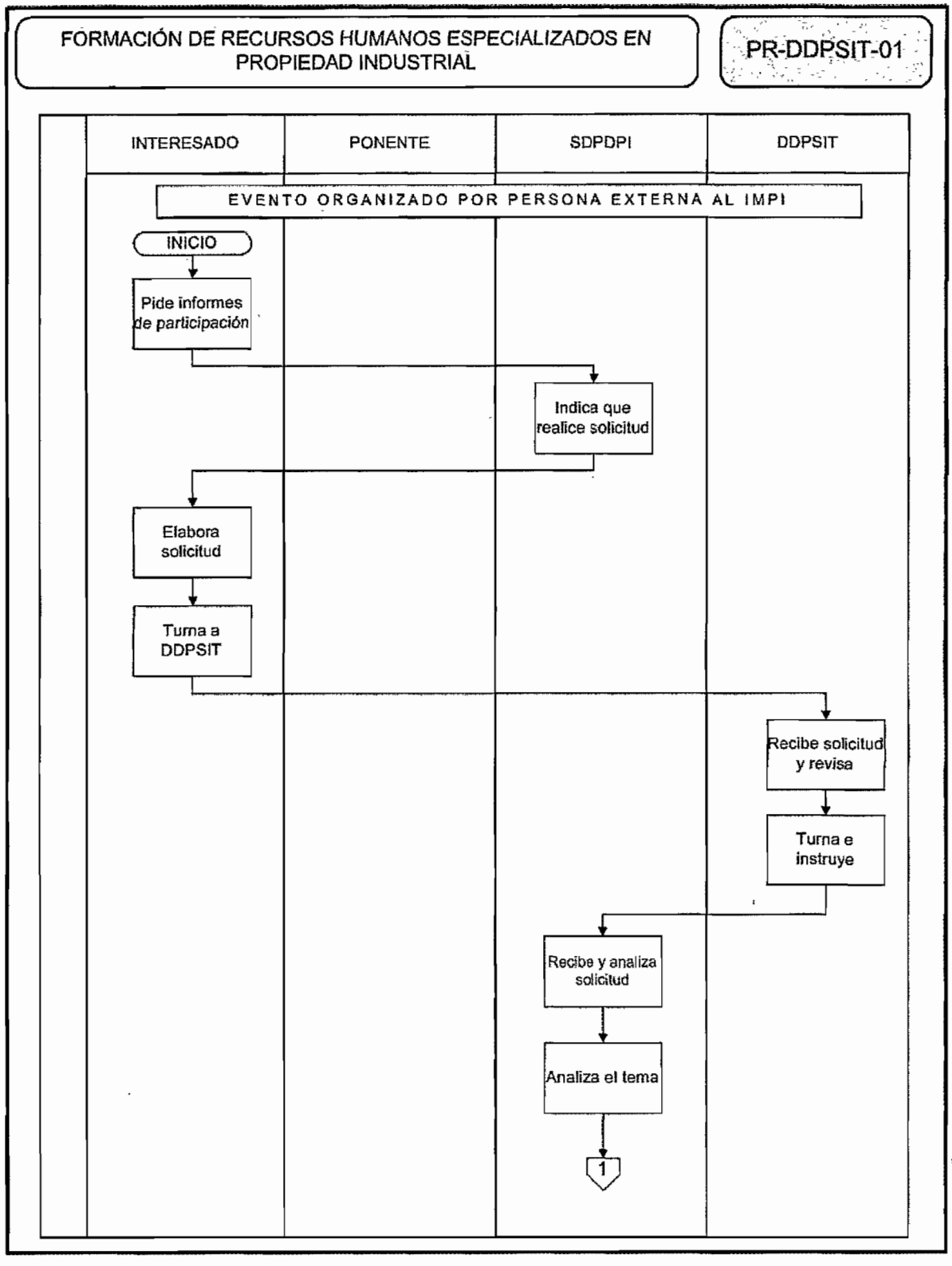
FIN DEL PROCEDIMIENTO

## 1.5. Normas de operación

- El interesado puede enviar la solicitud mediante correo electrónico, fax o personalmente.
- El encargado de la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica deberá acompañar a los asistentes a cada una de las áreas a visitar, independientemente de que exista un responsable por área.



01072

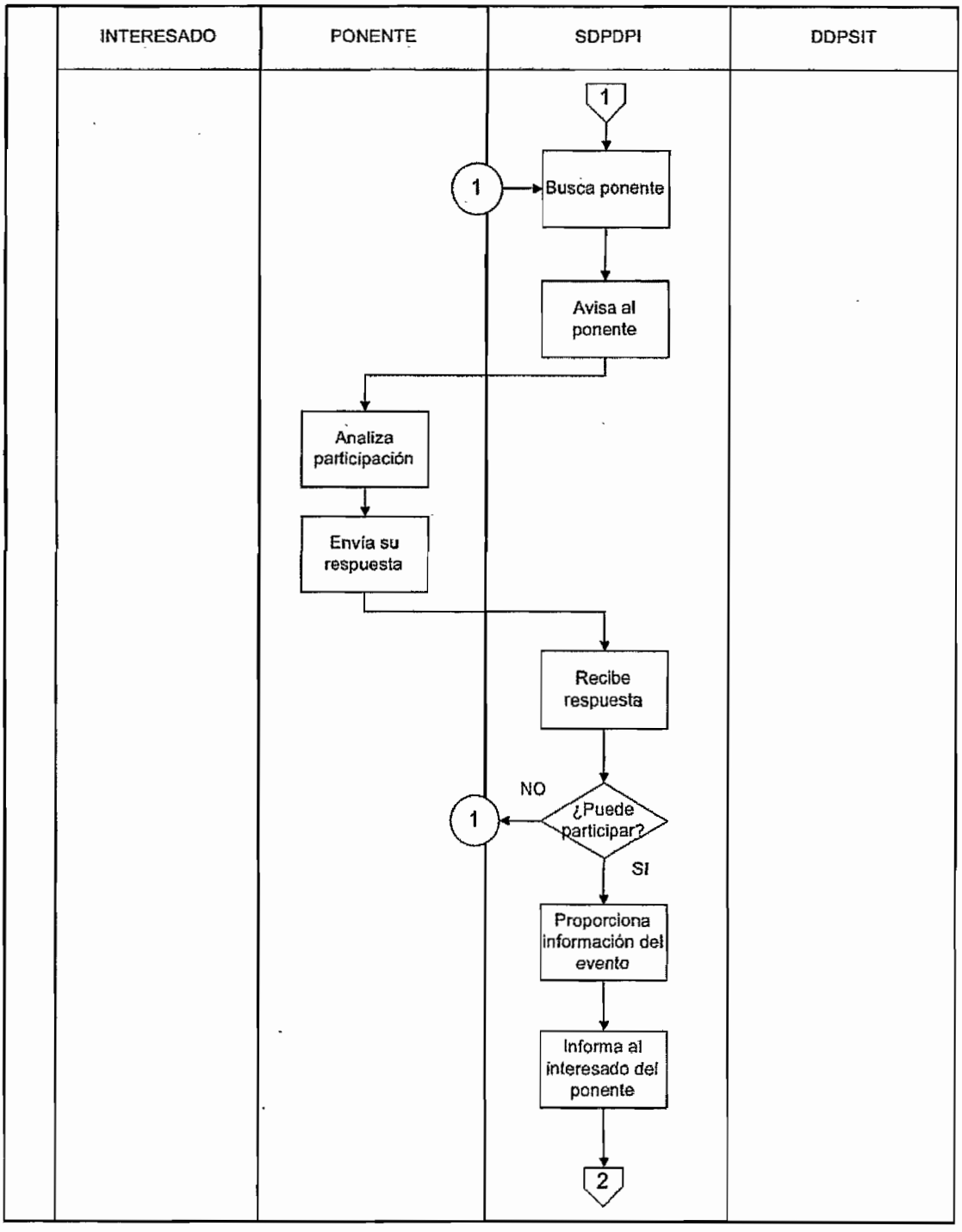

FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS EN PROPIEDAD INDUSTRIAL
PR-DDPSIT-01
INTERESADO
PONENTE
SDPDPI
DDPSIT
EVENTO ORGANIZADO POR PERSONA EXTERNA AL IMPI
INICIO
Pide informes de participación
Indica que realice solicitud
Elabora solicitud
Turna a DDPSIT
Recibe solicitud y revisa
Turna e instruye
Recibe y analiza solicitud
Analiza el tema
1



01073

FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS EN PROPIEDAD INDUSTRIAL

PR-DDPSIT-01

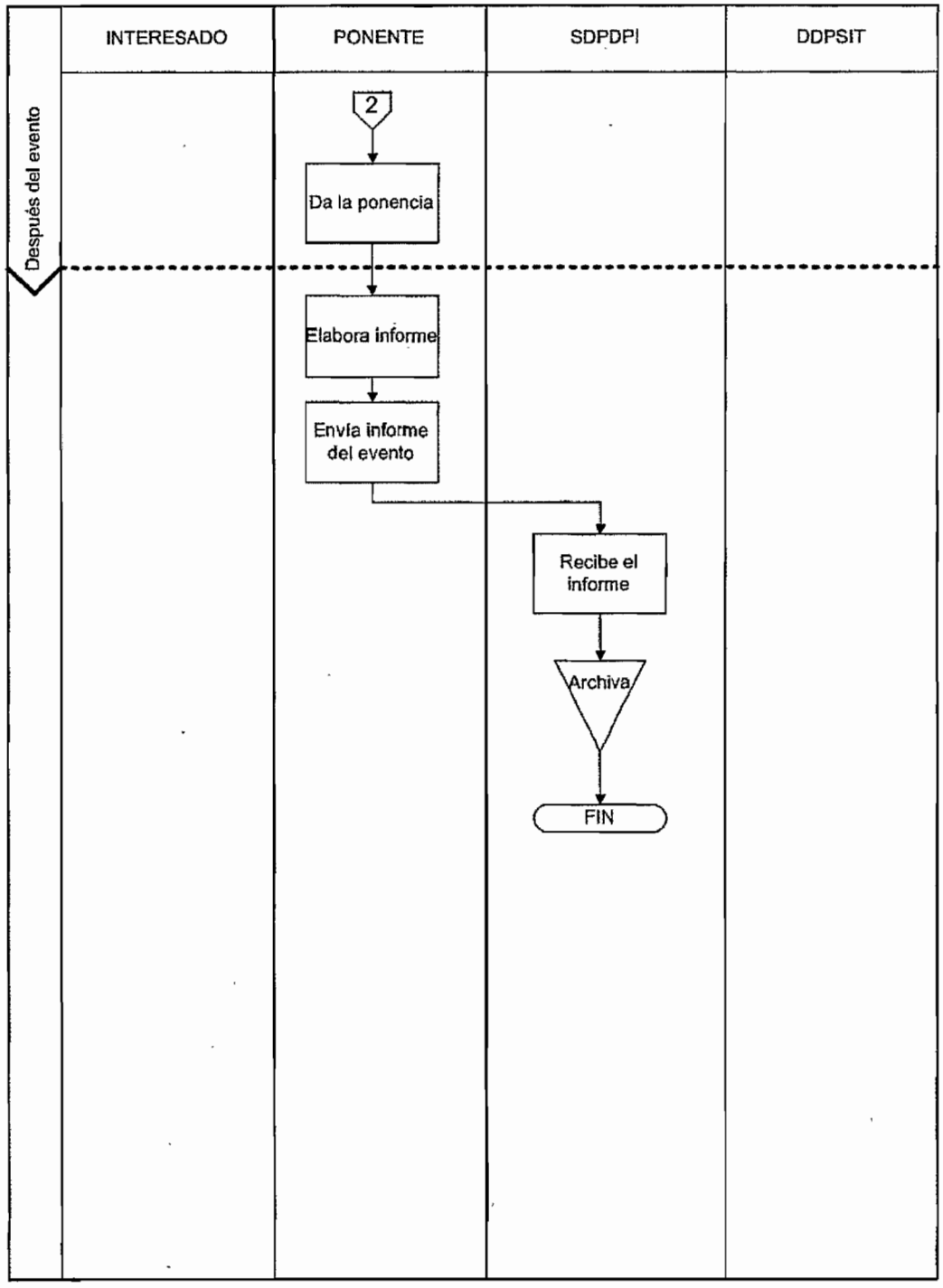





01074

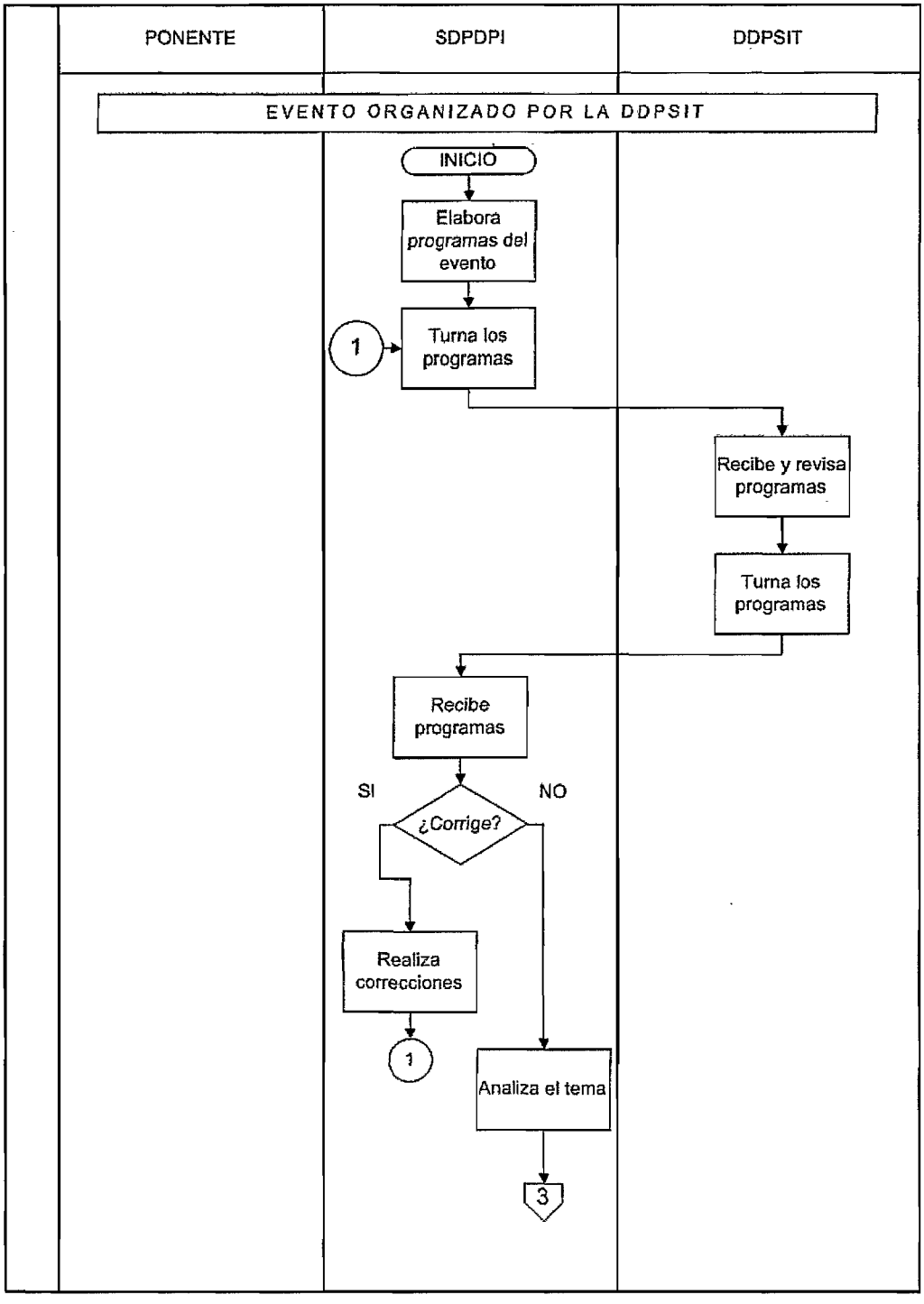
FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS EN PROPIEDAD INDUSTRIAL

PR-DDPSIT-01



FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS EN PROPIEDAD INDUSTRIAL

PR-DDPSIT-01

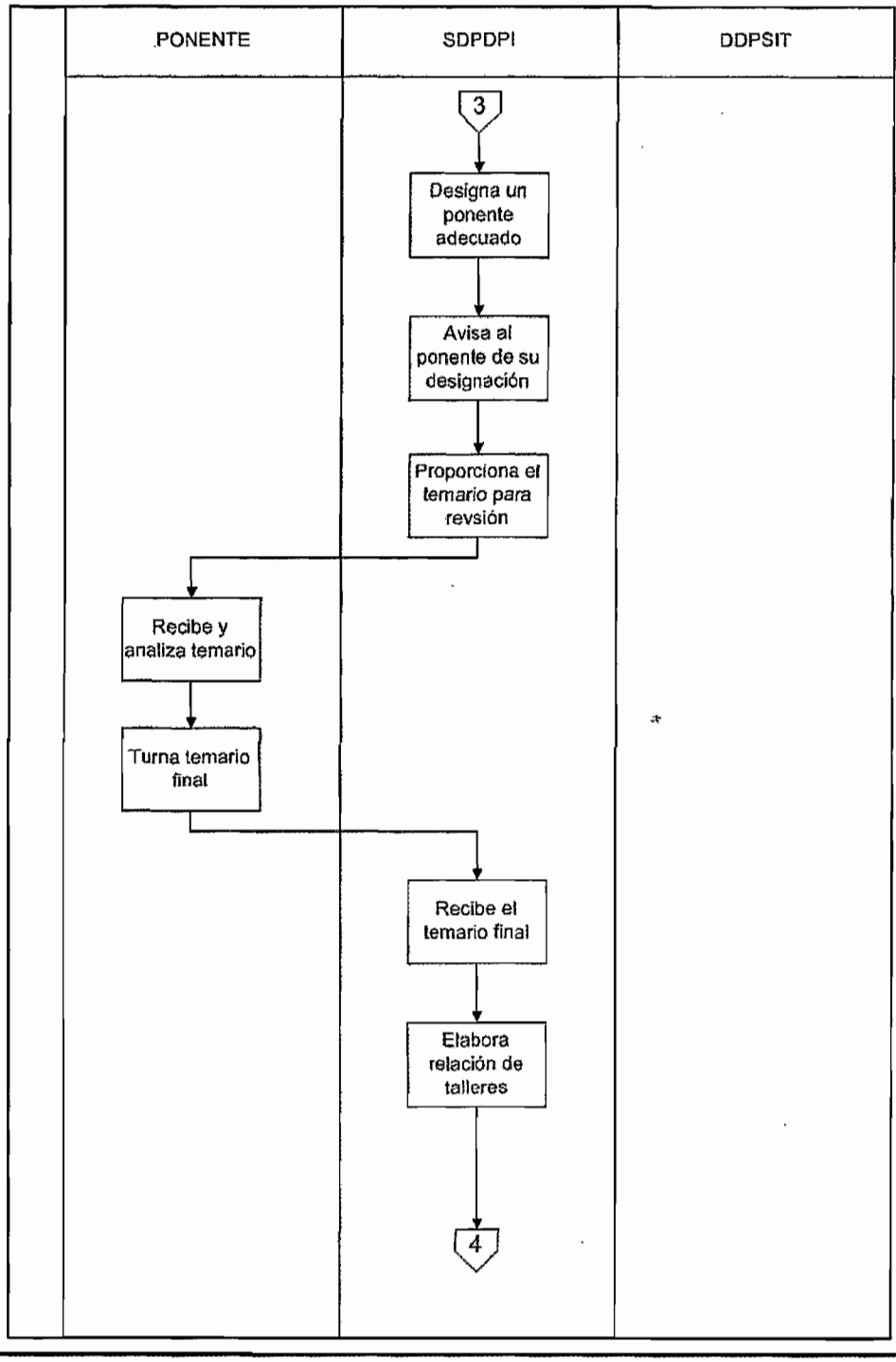





01076

FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS EN PROPIEDAD INDUSTRIAL

PR-DDPSIT-01

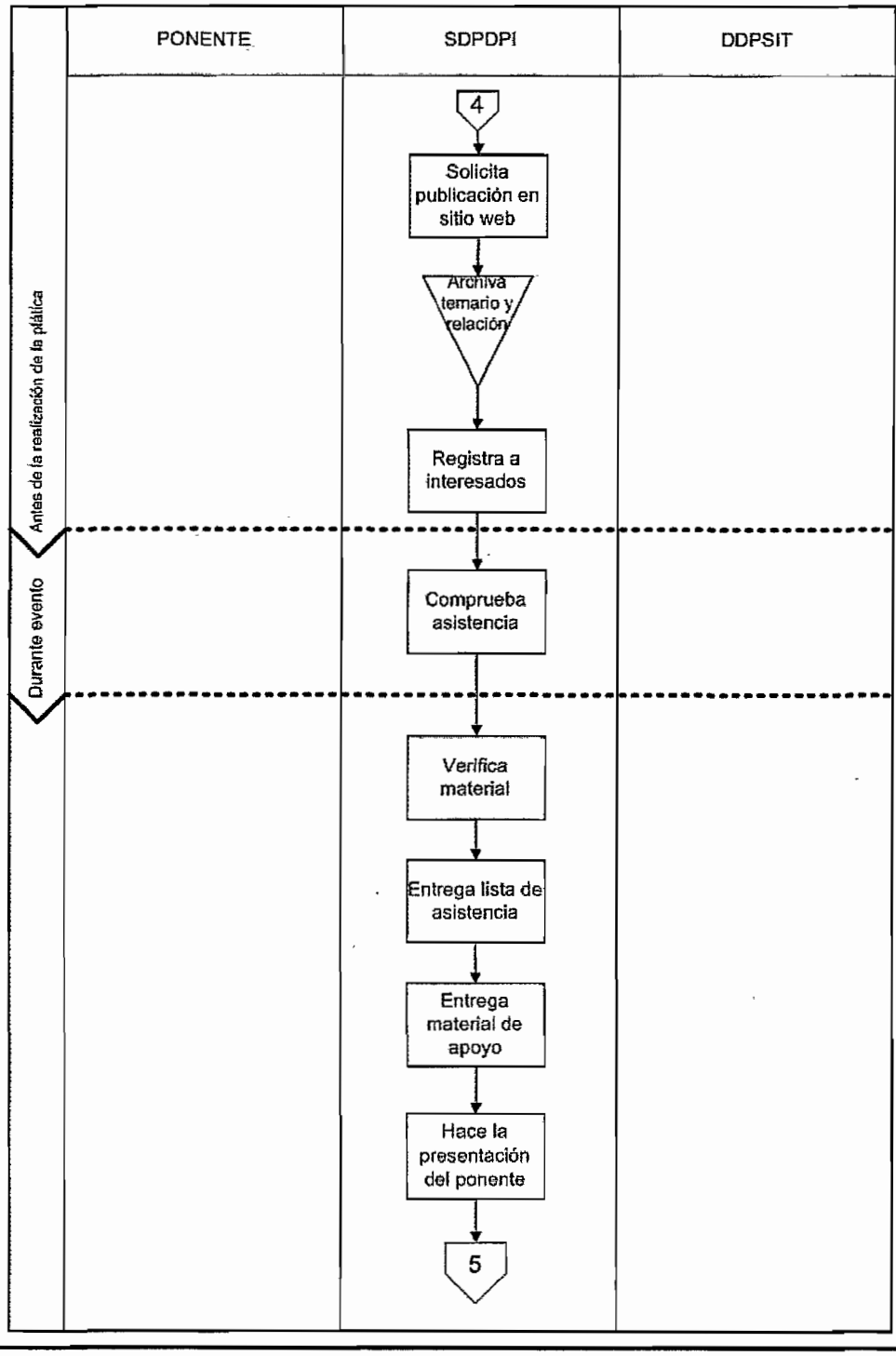





01077

FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS EN PROPIEDAD INDUSTRIAL

PR-DDPSIT-01

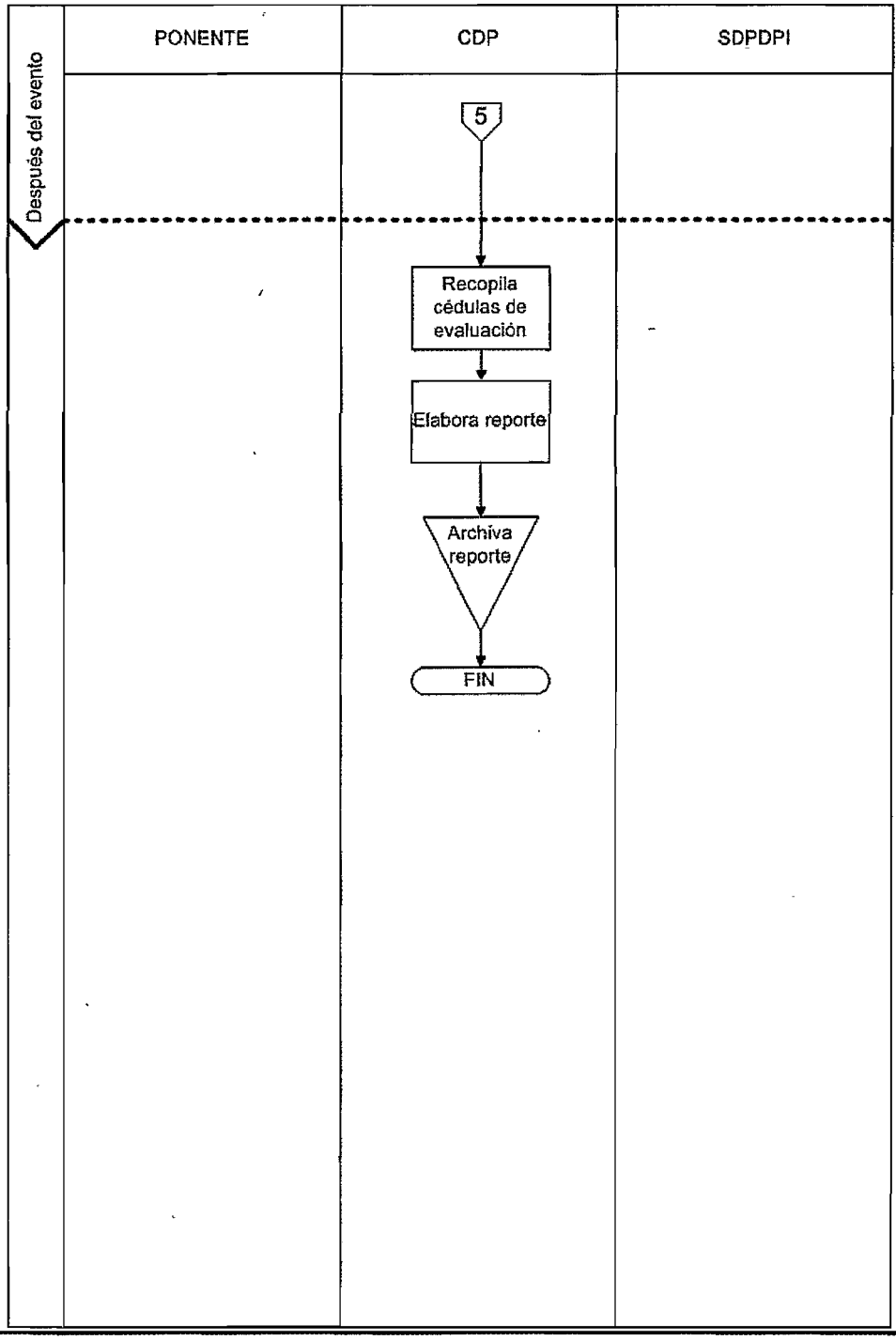





01078

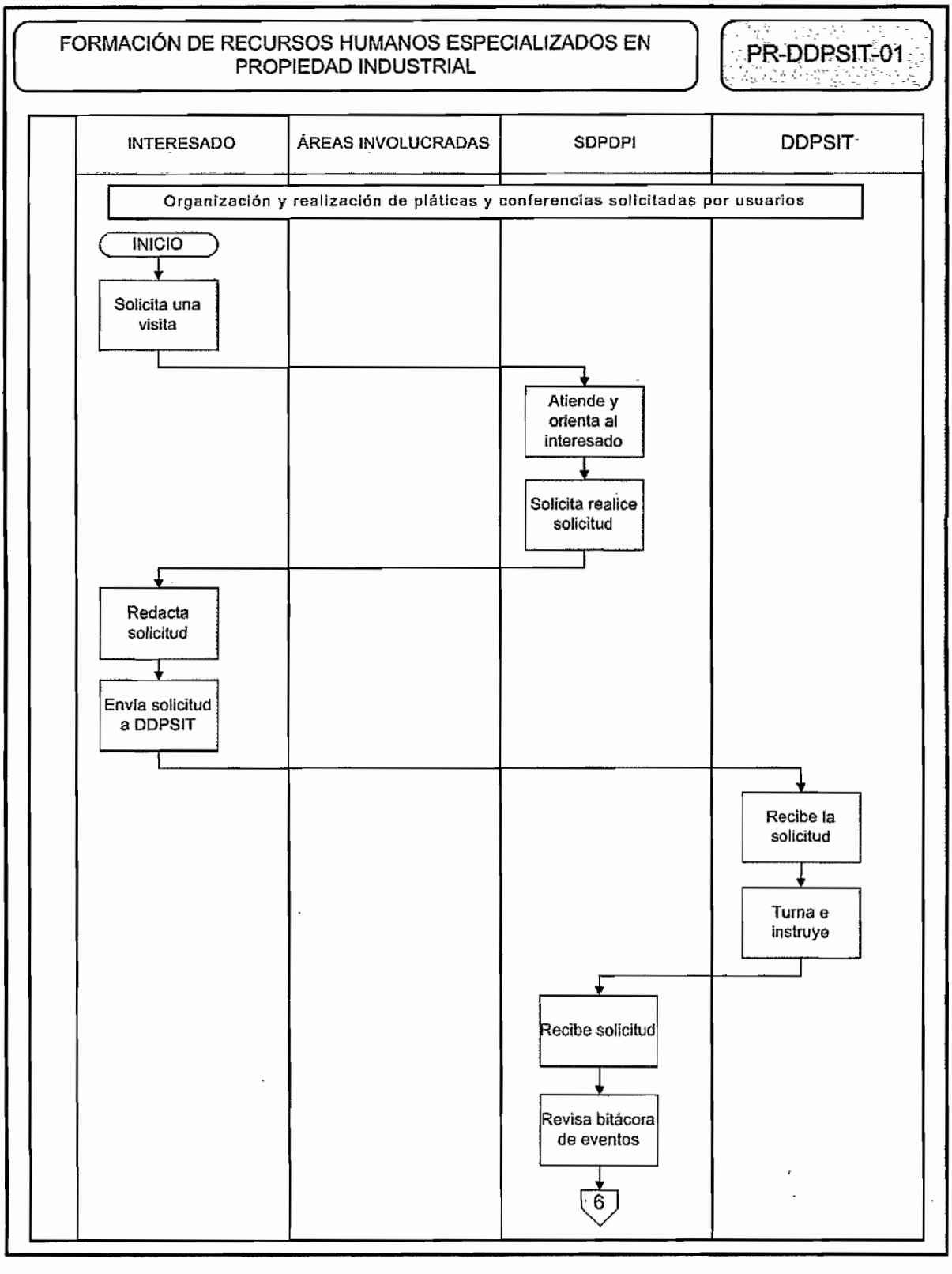
FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS EN PROPIEDAD INDUSTRIAL

PR-DDPSIT-01



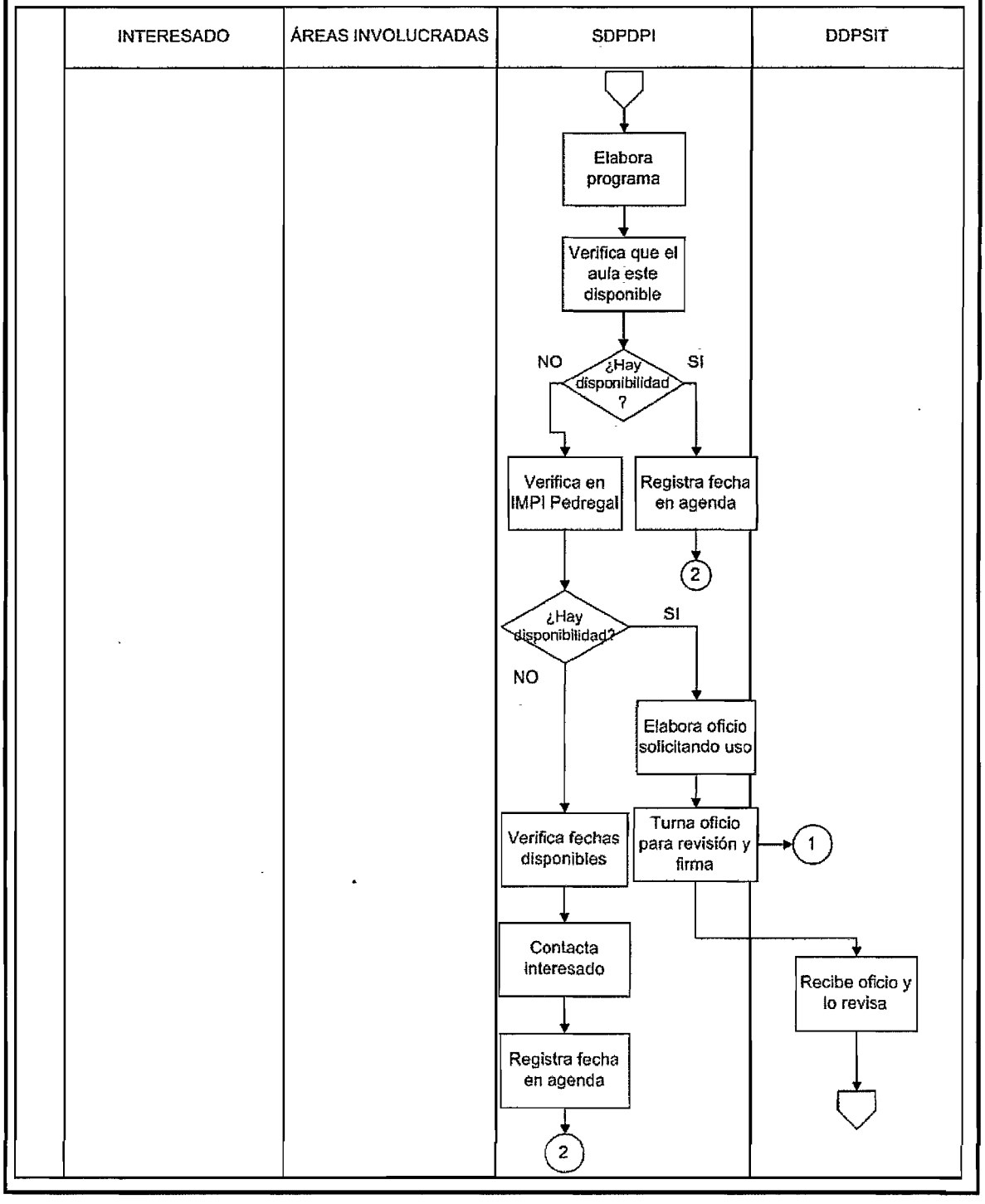



01079


FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS EN PROPIEDAD INDUSTRIAL
PR-DDPSIT-01
INTERESADO
ÁREAS INVOLUCRADAS
SDPDPI
DDPSIT
Organización y realización de pláticas y conferencias solicitadas por usuarios
INICIO
Solicita una visita
Atiende y orienta al interesado
Solicita realice solicitud
Redacta solicitud
Envía solicitud a DDPSIT
Recibe la solicitud
Turna e instruye
Recibe solicitud
Revisa bitácora de eventos
6

FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS EN PROPIEDAD INDUSTRIAL

PR-DDPSIT-01

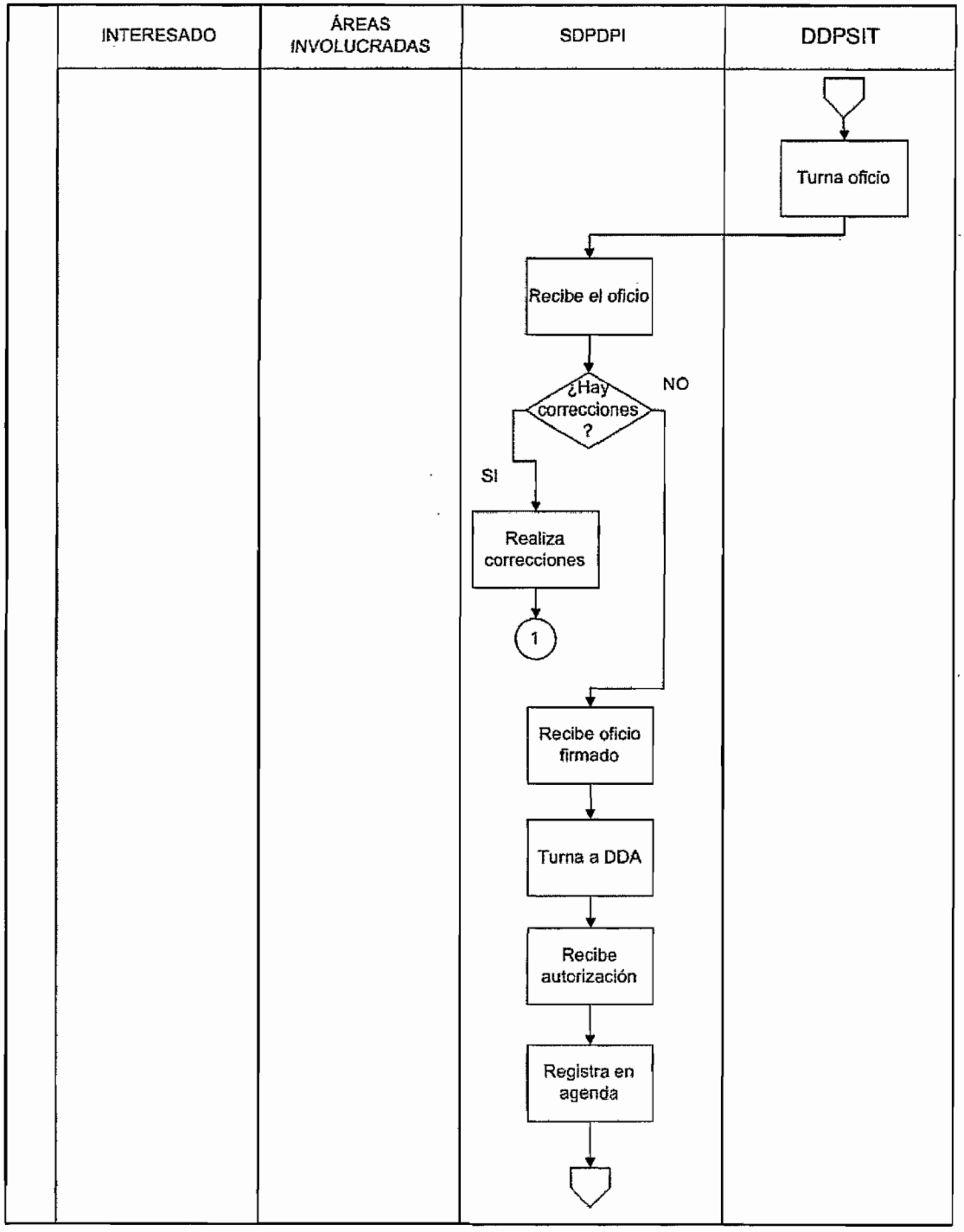





01081

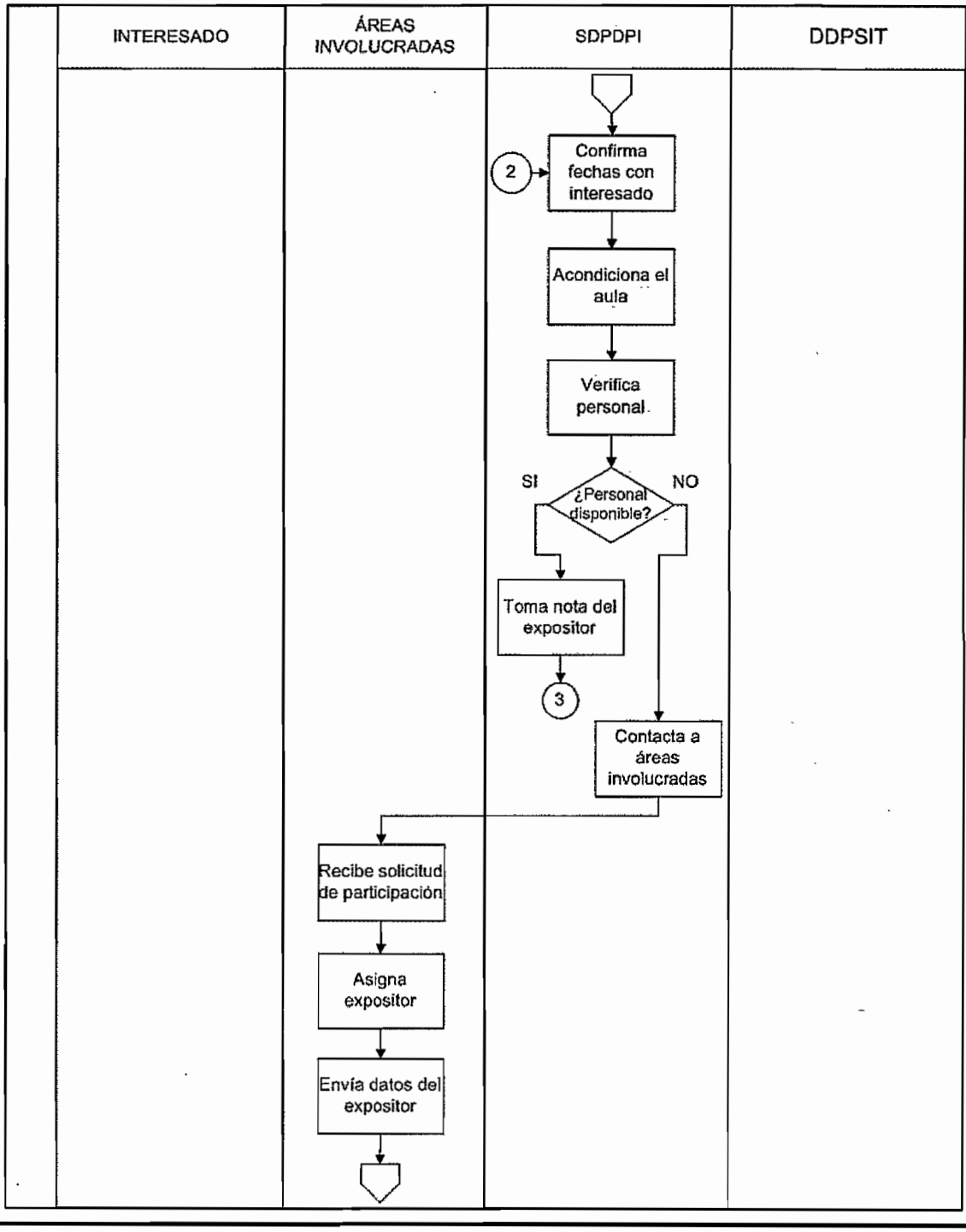
FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS EN PROPIEDAD INDUSTRIAL

PR-DDPSIT-01



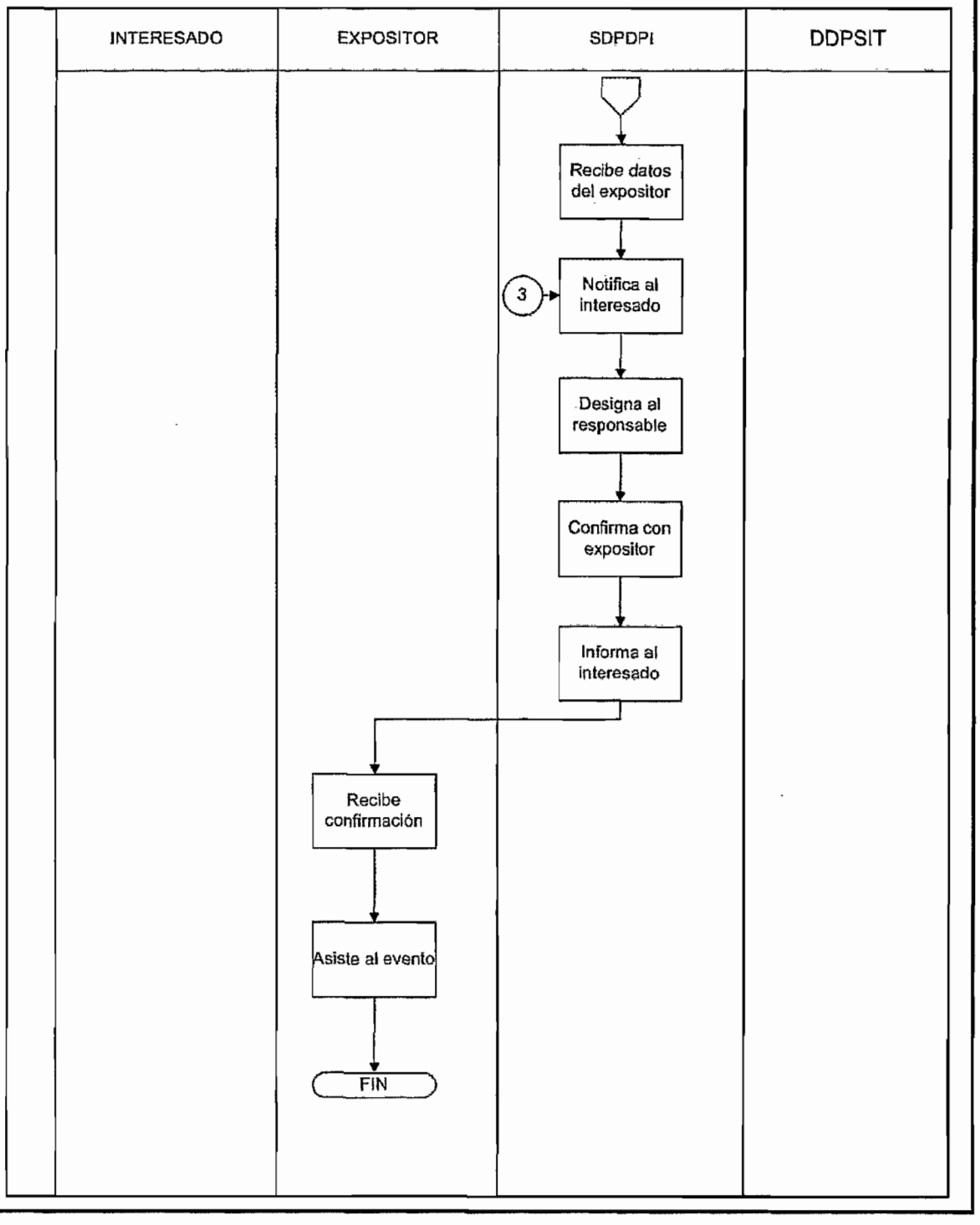
FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS EN PROPIEDAD INDUSTRIAL

PR-DDPSIT-01



FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS EN PROPIEDAD INDUSTRIAL

PR-DDPSIT-01

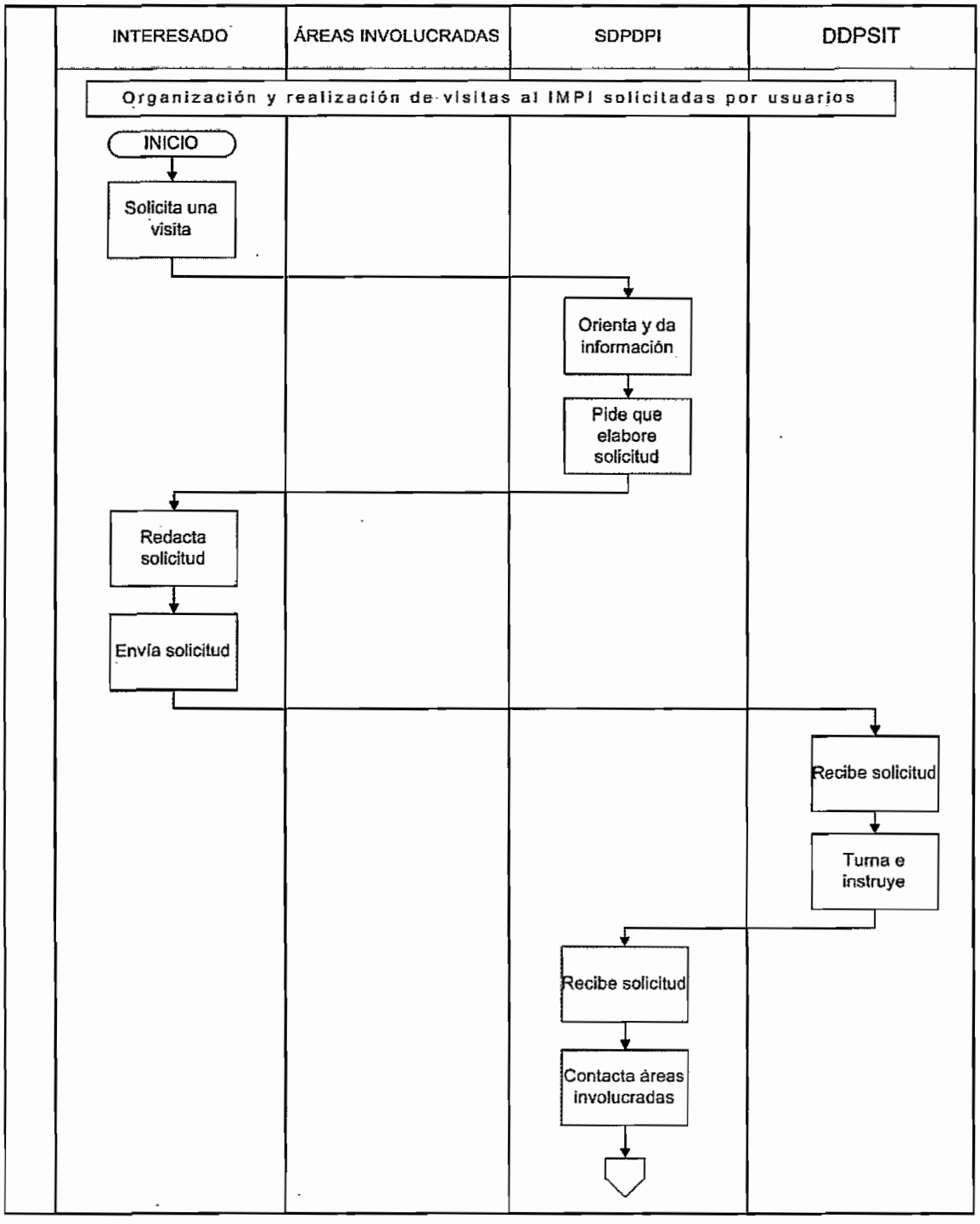


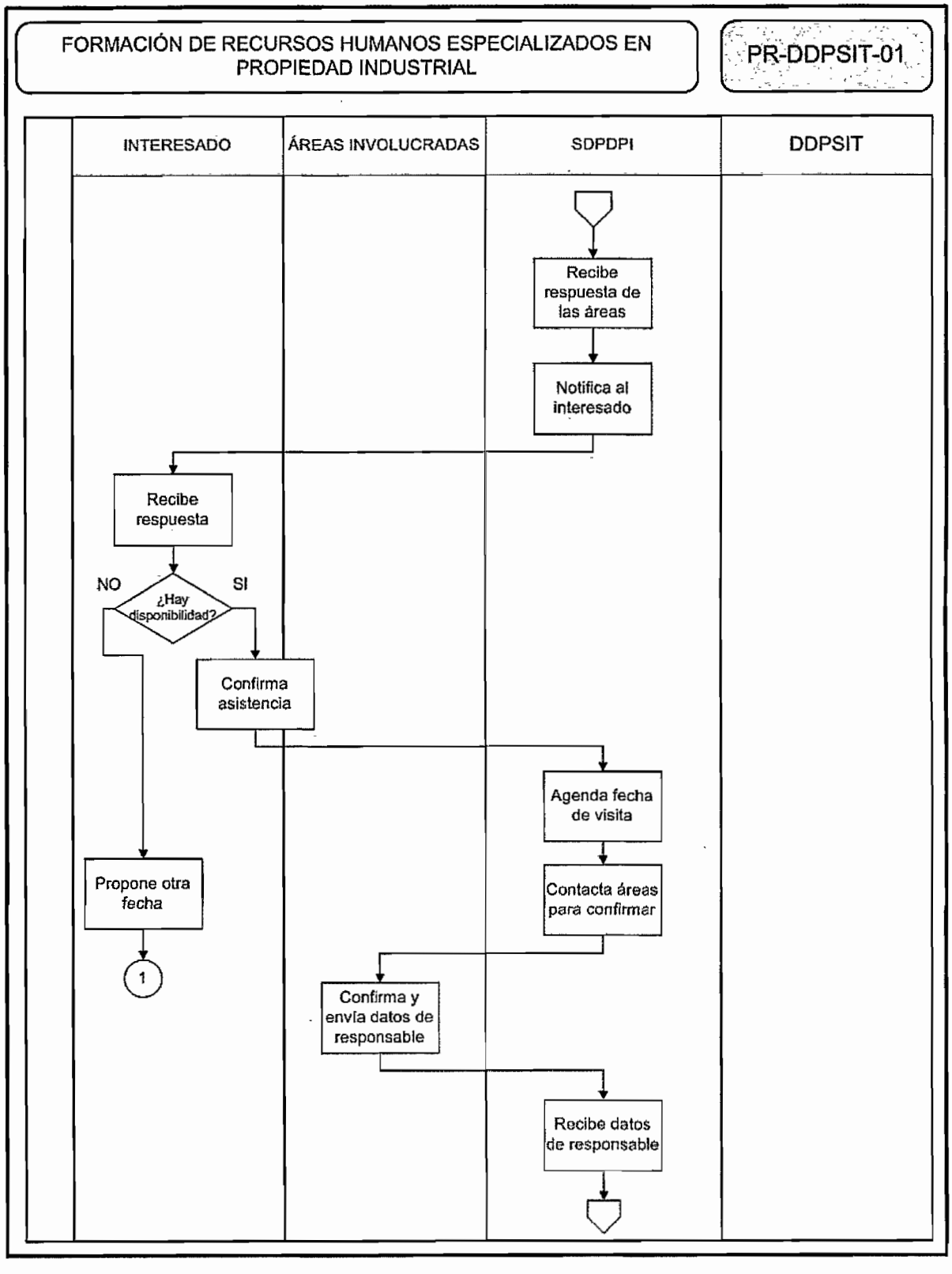



01084

FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS EN PROPIEDAD INDUSTRIAL

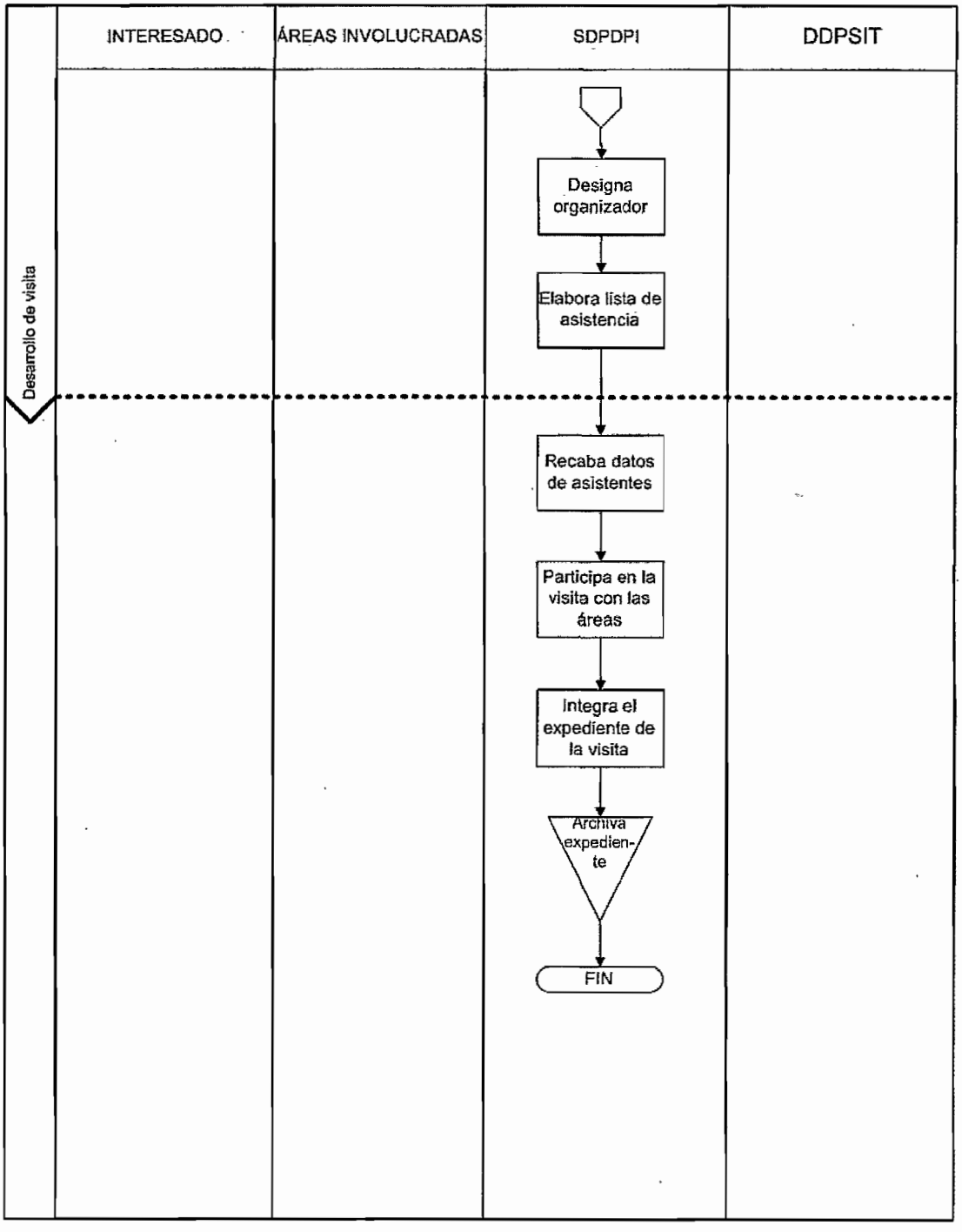
PR-DDPSIT-01




FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS EN PROPIEDAD INDUSTRIAL
PR-DDPSIT-01
INTERESADO
ÁREAS INVOLUCRADAS
SDPDPI
DDPSIT
Recibe respuesta de las áreas
Notifica al interesado
Recibe respuesta
NO
¿Hay disponibilidad?
SI
Confirma asistencia
Agenda fecha de visita
Contacta áreas para confirmar
Propone otra fecha
1
Confirma y envía datos de responsable
Recibe datos de responsable

FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS EN PROPIEDAD INDUSTRIAL

PR-DDPSIT-01






01087

## 1.1. POLÍTICA

Proporcionar asistencia técnica relacionada con procedimientos administrativos de patentes, marcas, información tecnológica e indicaciones geográficas.

## 1.2. ALCANCE

Servicios al Público

## 1.3. RESPONSABILIDAD

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 Telefónica
1.4.2. Por internet
1.4.3. Personal

### 1.4.1. TELEFÓNICA

**Usuario**

1. Contacta a personal de la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica pidiendo una asesoría sobre procedimientos administrativos de patentes, marcas, información tecnológica e indicaciones geográficas u otro tema relacionado con la propiedad industrial.

***Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica***

2. Recibe solicitud de asesoría sobre procedimientos administrativos de patentes, marcas, información tecnológica e indicaciones geográficas u otro tema relacionado con propiedad industrial.

3. Turna solicitud de asesoría e instruye.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

4. Recibe solicitud de asesoría y la revisa.

5. Proporciona información sobre el tema.

**Usuario**

6. Recibe información hasta que cumpla con sus expectativas.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

7. Registra la asesoría brindada.

### 1.4.2. INTERNET

1. Contacta mediante correo electrónico a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica o a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial pidiendo una asesoría sobre procedimientos administrativos de patentes, marcas, información tecnológica e indicaciones geográficas u otro tema relacionado con la propiedad industrial.

**Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica**

2. Recibe solicitud de asesoría sobre procedimientos administrativos de patentes, marcas, información tecnológica e indicaciones geográficas u otro tema relacionado con la propiedad industrial.

3. Turna solicitud de asesoría e instruye.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

4. Recibe solicitud de asesoría y la revisa.

5. Proporciona información sobre el tema.

**Usuario**

6. Recibe información hasta que cumpla con sus expectativas.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

7. Registra la asesoría brindada.

### 1.4.3. ASESORÍA PERSONAL

**Usuario**

1. Contacta a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica o a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial pidiendo una asesoría sobre procedimientos administrativos de patentes, marcas, información tecnológica e indicaciones geográficas u otro tema relacionado con la propiedad industrial.

**Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica**

2. Recibe solicitud de asesoría sobre procedimientos administrativos de patentes, marcas, información tecnológica e indicaciones geográficas u otro tema relacionado con la propiedad industrial.

3. Turna solicitud de asesoría e instruye.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

4. Recibe solicitud de asesoría y la revisa.

5. Registra los datos del usuario para llevar un expediente.

6. Proporciona la información solicitada hasta que el usuario quede satisfecho.

**Usuario**

7. Recibe información y en caso de solicitar alguna asesoría fuera del ámbito del IMPI solicita datos complementarios.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

8. Evalúa la pertinencia de que alguna institución gubernamental participe en el tema y canaliza.

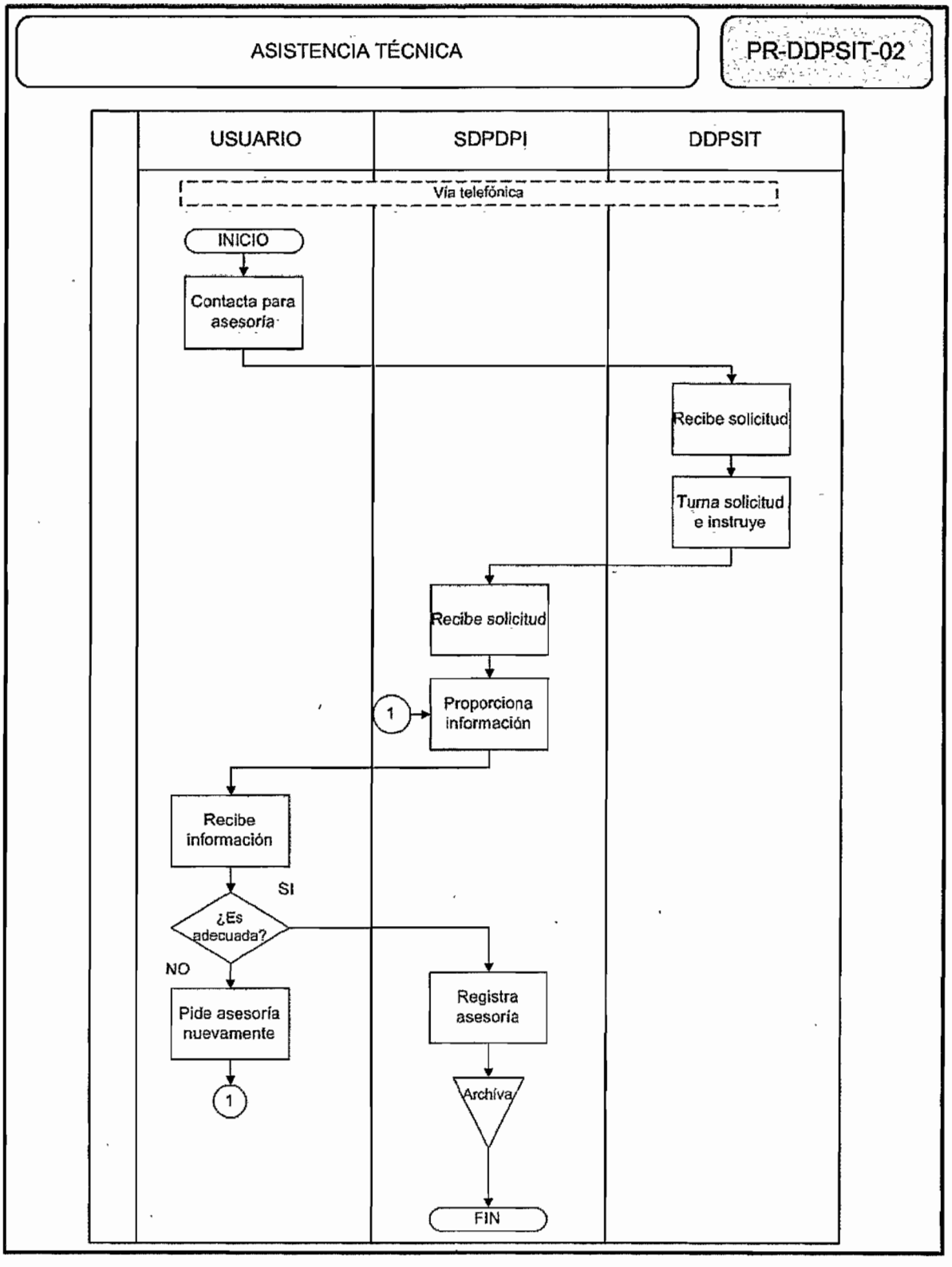
9. Archiva expediente.

10. Da seguimiento.

FIN DE PROCEDIMIENTO

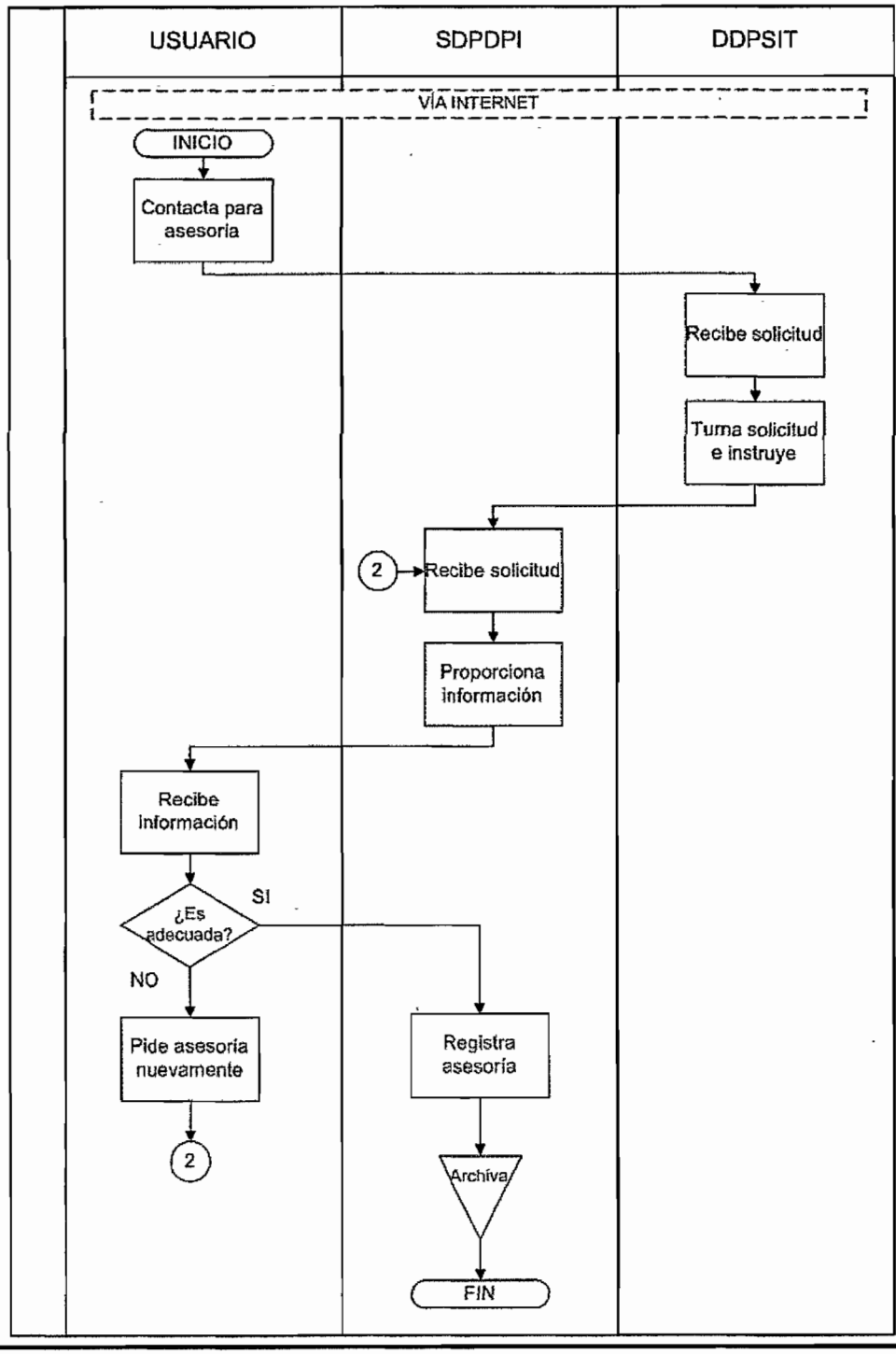
## 1.5. NORMAS DE OPERACIÓN

El usuario puede contactar a cualquier miembro de la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica solicitando asesoría. El personal de la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica brindará asesoría llevando un registro de asesorías brindadas, el cual revisará el Director Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica.


ASISTENCIA TÉCNICA
PR-DDPSIT-02
USUARIO
SDPDPI
DDPSIT
Vía telefónica
INICIO
Contacta para asesoría
Recibe solicitud
Turna solicitud e instruye
Recibe solicitud
1
Proporciona información
Recibe información
SI
¿Es adecuada?
NO
Pide asesoría nuevamente
1
Registra asesoría
Archiva
FIN

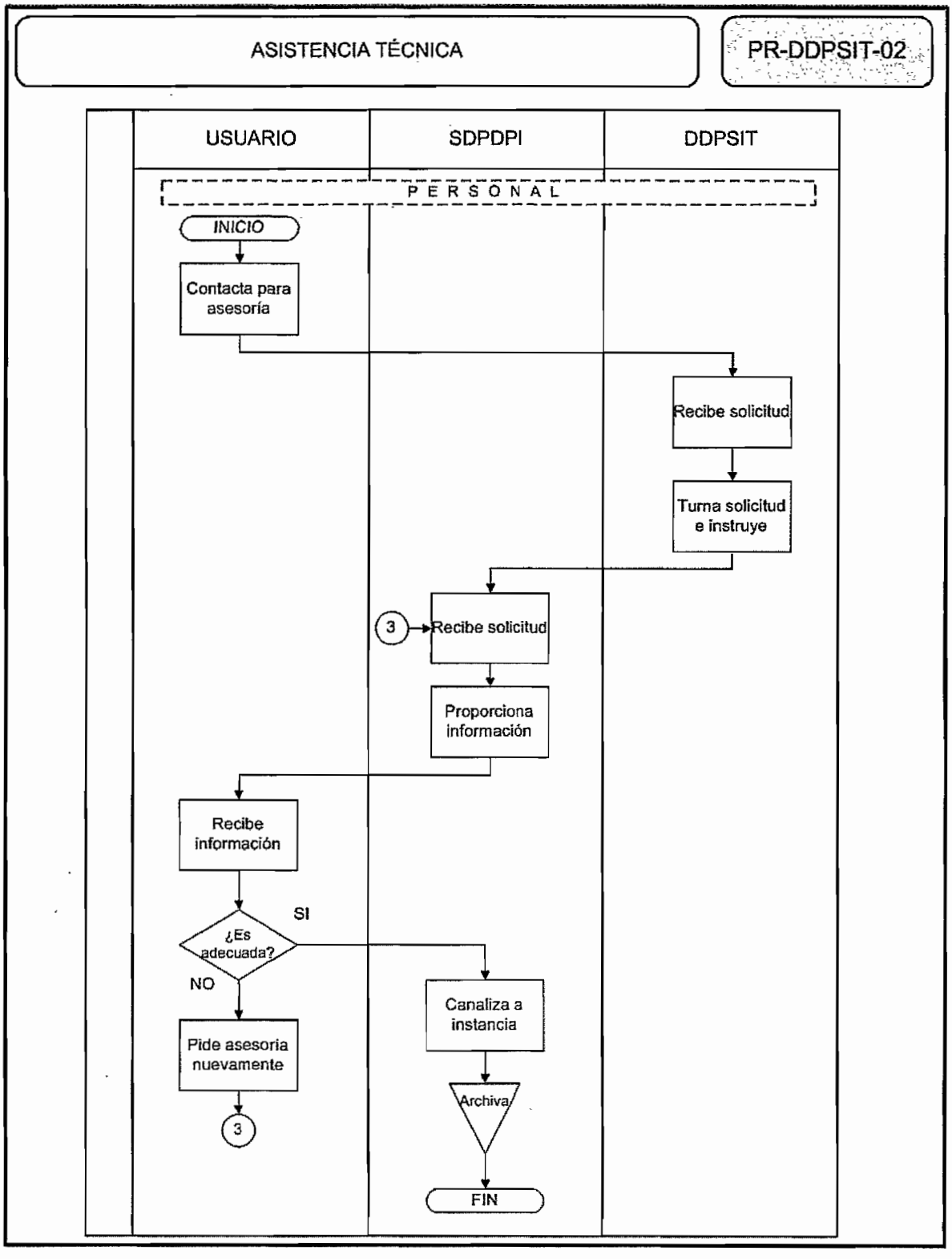
ASISTENCIA TÉCNICA

PR-DDPSIT-02






01092


ASISTENCIA TÉCNICA
PR-DDPSIT-02
USUARIO
SDPDPI
DDPSIT
PERSONAL
INICIO
Contacta para asesoría
Recibe solicitud
Turna solicitud e instruye
3
Recibe solicitud
Proporciona información
Recibe información
¿Es adecuada?
SI
NO
Canaliza a instancia
Pide asesoria nuevamente
3
Archiva
FIN



01093

## 1.1. POLÍTICA

Proporcionar asistencia técnica en relación a procedimientos administrativos de registro, otorgamiento y protección de los derechos de propiedad industrial para lograr un mejor aprovechamiento del sistema de propiedad industrial.

## 1.2. ALCANCE

Servicios al Público

## 1.3. RESPONSABILIDAD

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

## 1.4. PROCEDIMIENTO

**Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica**

1. Recibe solicitud de asistencia a la feria.

2. Turna e instruye a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

3. Recibe solicitud de asistencia a la feria.

4. Evalúa la posibilidad de asistir a la feria.

5. Evalúa si genera un costo adicional.

No genera un costo adicional

[continúa 13]

Genera un costo adicional

6. Elabora oficio de solicitud de servicios a la Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales, donde se especifique la justificación de participar en la feria y el costo correspondiente.

7. Turna oficio de solicitud de servicios.

**Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales**

8. Recibe y revisa oficio de solicitud.

9. Envía respuesta al oficio de solicitud.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

10. Recibe respuesta y la analiza.

No es posible la asistencia

11. Envía carta a los organizadores agradeciendo su interés.

[Finaliza el procedimiento]

Si es posible asistir

12. Evalúa el lugar donde se realizará el evento.

13. Analiza el tema de la feria, si es especializada.

14. Busca al asesor adecuado.

15. Informa al asesor sobre su designación.

**Asesor**

16. Recibe solicitud de participación y la analiza.

17. Envía respuesta.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

18. Recibe respuesta del asesor.

No puede asistir el asesor.

[continúa 14]

Puede asistir el asesor.

19. Informa al asesor sobre los datos de la Feria e instruye.

20. Envía carta a los organizadores confirmando asistencia del IMPI con el nombre de las personas que estarán en el stand.

**Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial**

21. Prepara material para llevar a la feria:
- Láminas informativas del IMPI
- Paquetes de Guías del Usuario
- Folletería
- Stand
- Trípticos
- Formato de asesoría

22. Entrega material al asesor.

**Asesor**

23. Recibe material.

PARA EL DÍA DEL EVENTO

24. Proporciona la asesoría solicitada por las personas interesadas.

25. Registra datos en el formato de asesoría. El formato contiene:
    - Nombre de la persona que recibió asesoría
    - Teléfono, Fax
    - Dirección Electrónica
    - Tema de la asesoría
    - Evaluación que el usuario hace de la asesoría brindada

DESPUÉS DE LA FERIA

26. Entrega relación de asesorías a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

27. Recibe relación y reporte del evento.

28. Elabora expediente de la Feria para elaborar reportes mensuales.

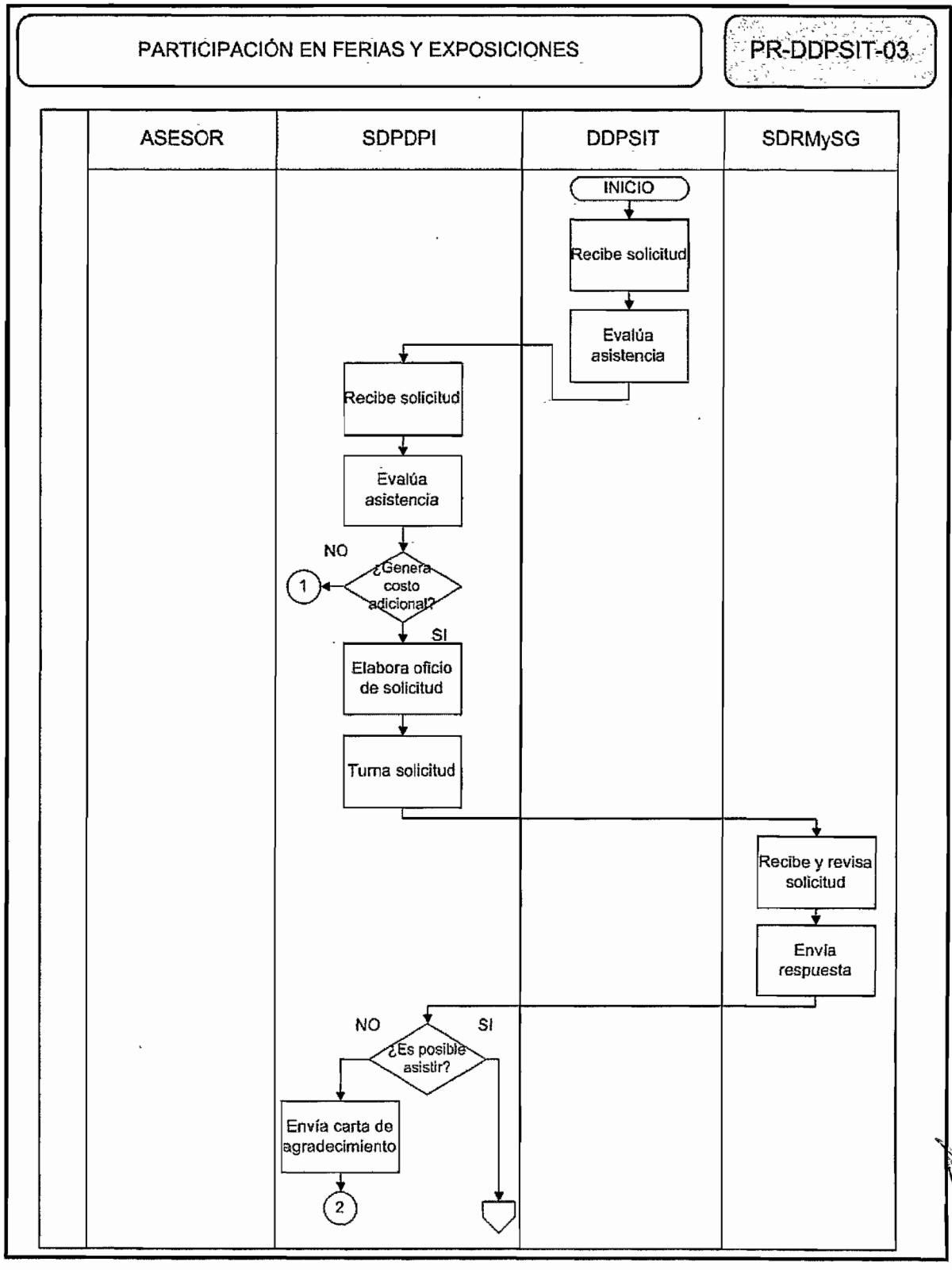
29. Archiva expediente.

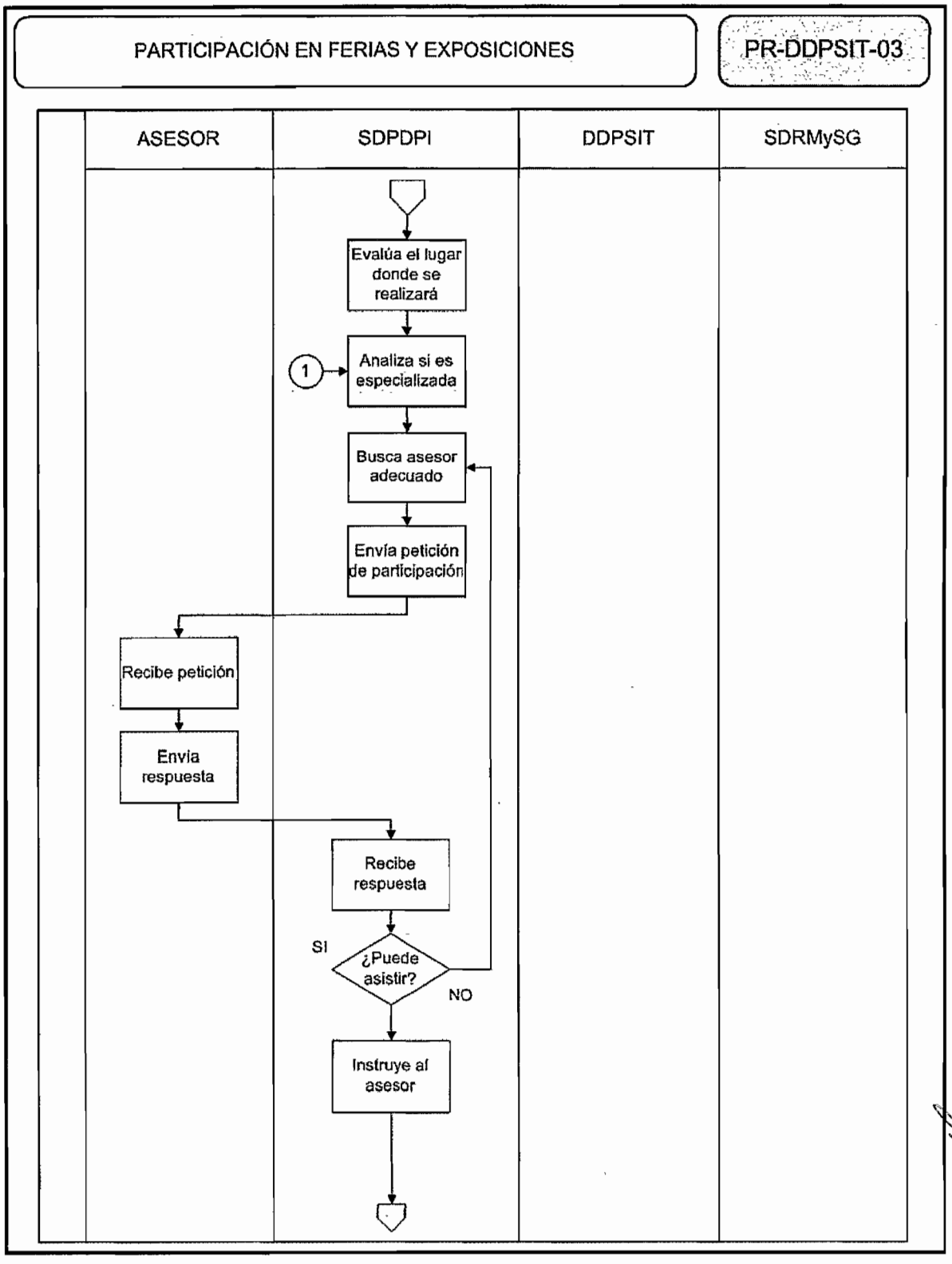
FIN DEL PROCEDIMIENTO

## 1.5. NORMAS DE OPERACIÓN

- La evaluación de asistir a una feria la realiza respecto a los siguientes factores:
    - Tipo de Feria
    - Disponibilidad de ponentes
    - Traslado
    - Que pueda haber una respuesta positiva por parte del público
    - Si hay que pagar por un lugar en la feria

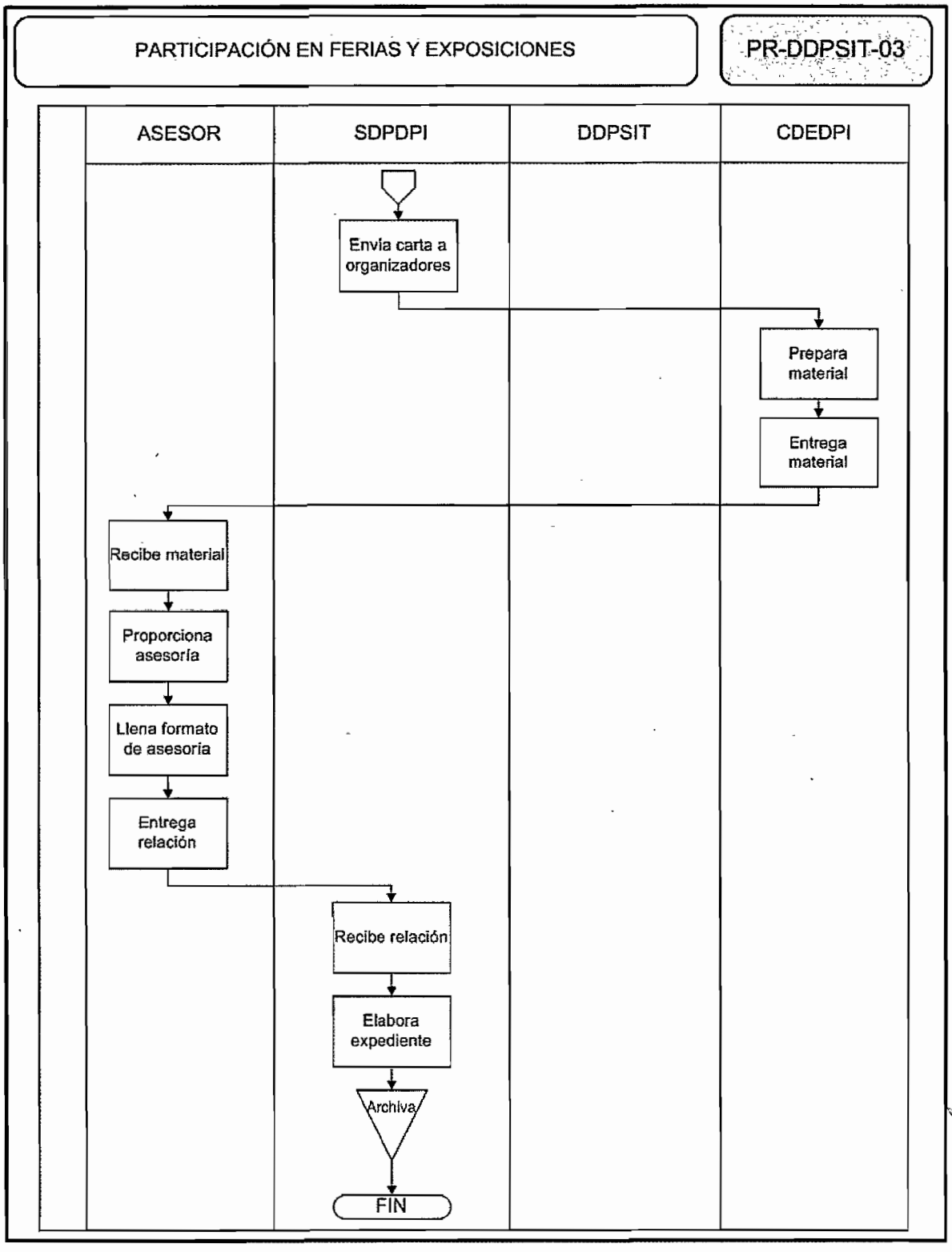
- Cada asesor elaborará su solicitud de viáticos correspondiente, si se trata de un evento en el interior de la República.


PARTICIPACIÓN EN FERIAS Y EXPOSICIONES
PR-DDPSIT-03
ASESOR
SDPDPI
DDPSIT
SDRMySG
INICIO
Recibe solicitud
Evalúa asistencia
Recibe solicitud
Evalúa asistencia
NO
¿Genera costo adicional?
1
SI
Elabora oficio de solicitud
Turna solicitud
Recibe y revisa solicitud
Envía respuesta
NO
SI
¿Es posible asistir?
Envía carta de agradecimiento
2


PARTICIPACIÓN EN FERIAS Y EXPOSICIONES
PR-DDPSIT-03
ASESOR
SDPDPI
DDPSIT
SDRMySG
Evalúa el lugar donde se realizará
1
Analiza si es especializada
Busca asesor adecuado
Envía petición de participación
Recibe petición
Envia respuesta
Recibe respuesta
SI
¿Puede asistir?
NO
Instruye al asesor



01098


PARTICIPACIÓN EN FERIAS Y EXPOSICIONES
PR-DDPSIT-03
ASESOR
SDPDPI
DDPSIT
CDEDPI
Envía carta a organizadores
Prepara material
Entrega material
Recibe material
Proporciona asesoría
Llena formato de asesoría
Entrega relación
Recibe relación
Elabora expediente
Archiva
FIN



01099

## 1.1. POLÍTICA

Participar en la elaboración de convenios de cooperación, coordinación y concertación con instituciones públicas y privadas para promover y fomentar la protección de la propiedad industrial.

Proporcionar lineamientos específicos para la contratación y adquisición de bienes y servicios para actividades de promoción.

## 1.2. ALCANCE

Servicios al Público
Apoyo interno

## 1.3. RESPONSABILIDAD

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica
Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

## 1.4. PROCEDIMIENTO

1.4.1. ELABORACIÓN DE CONVENIOS
1.4.2. ELABORACIÓN DE POLÍTICAS PARA EL INTERCAMBIO DE BIENES Y SERVICIOS PARA ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL.
1.4.3. CONTROL DE COMPROMISOS DE COOPERACIÓN.

### 1.4.1. Elaboración de Convenios

**Solicitante**

1. 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.

**Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica**

2. Recibe la solicitud y la revisa.

3. Turna e instruye a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

4. Recibe y revisa la solicitud.

5. Prepara proyecto de convenio para revisión del Director Divisional.

6. Turna proyecto de convenios a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica.

**Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica**

7. Recibe proyecto de convenio, revisa y observa en su caso.

No es correcto el proyecto de convenio de colaboración

8. Turna a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial para su corrección.

[Continúa 6]

Es correcto el proyecto de convenio de colaboración

9. Turna el proyecto al solicitante.

**Solicitante**

10. Recibe el proyecto de convenio y lo revisa, adicionando o suprimiendo lo que considere deberá finalmente contener.

11. Turna a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica el convenio revisado y observado.

**Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica**

12. Modifica proyecto de convenio en base a las observaciones del solicitante y turna a la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos.

**Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos**

13. Recibe el proyecto de convenio y lo revisa.

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

15. Turna al Director Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica.

**Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica**

16. Recibe el proyecto de convenio.

Hay modificaciones

17. Realiza las correcciones correspondientes.

[continúa 13]

No hay modificaciones

16. Turna a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo para su aprobación.

**Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo**

17. Recibe el convenio.

18. Revisa el convenio.

19. Somete el convenio a consideración del Director General.

NOTA: La Dirección General agenda fecha para firma de convenios.

**Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica**

20. Recibe copia del convenio firmado.

NOTA: El Original lo archiva la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos.

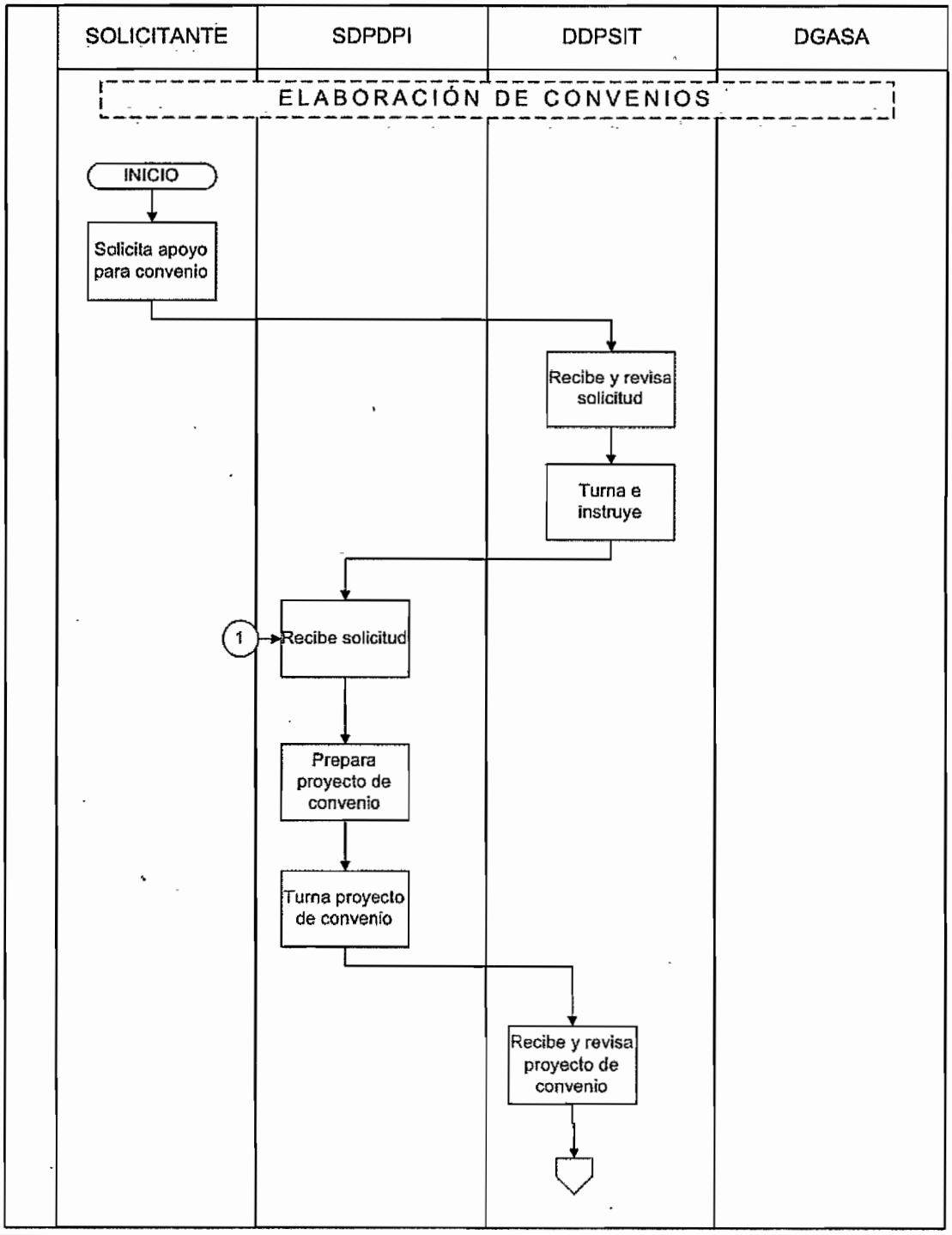
21. Archiva en expediente.

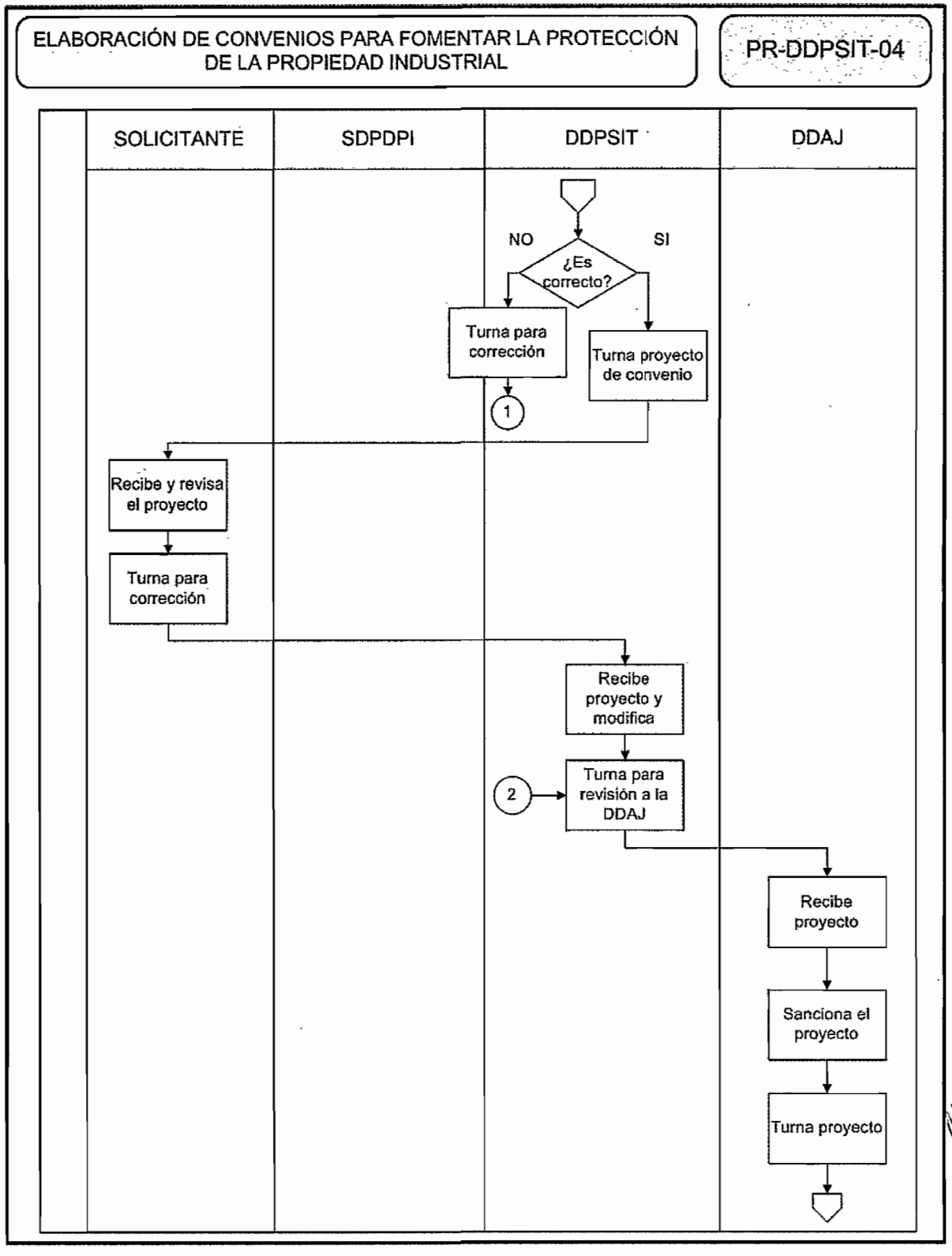
22. Da seguimiento y cumplimiento al convenio respectivo, informando a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo sobre los avances y alcance de los acuerdos y compromisos, en lo que corresponde al Instituto.

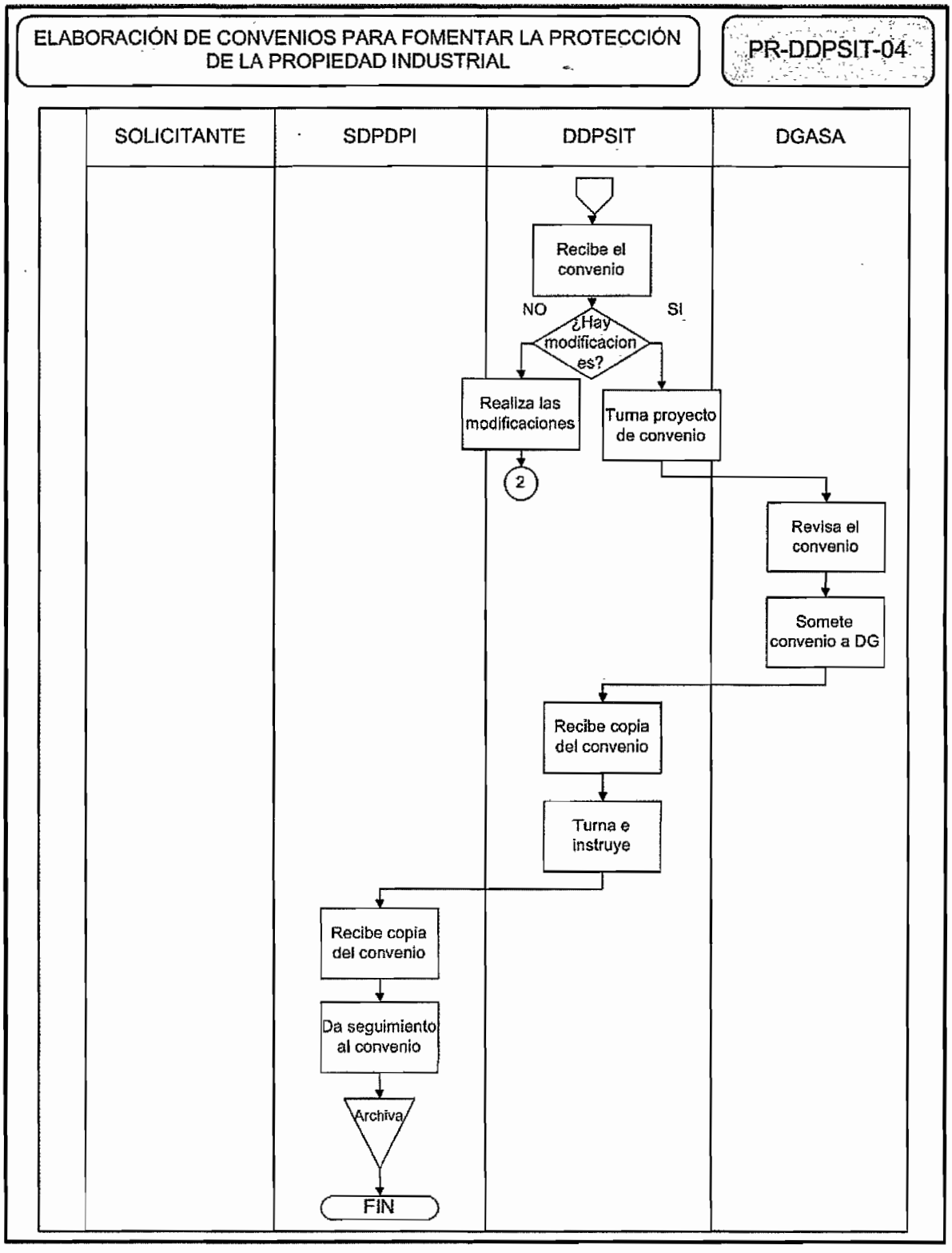
FIN DE PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE CONVENIOS PARA FOMENTAR LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

PR-DDPSIT-04




ELABORACIÓN DE CONVENIOS PARA FOMENTAR LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
PR-DDPSIT-04
SOLICITANTE
SDPDPI
DDPSIT
DDAJ
NO
SI
¿Es correcto?
Turna para corrección
Turna proyecto de convenio
1
Recibe y revisa el proyecto
Turna para corrección
Recibe proyecto y modifica
2
Turna para revisión a la DDAJ
Recibe proyecto
Sanciona el proyecto
Turna proyecto


ELABORACIÓN DE CONVENIOS PARA FOMENTAR LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
PR-DDPSIT-04
SOLICITANTE
SDPDPI
DDPSIT
DGASA
Recibe el convenio
NO
SI
¿Hay modificaciones?
Realiza las modificaciones
Turna proyecto de convenio
2
Revisa el convenio
Somete convenio a DG
Recibe copia del convenio
Turna e instruye
Recibe copia del convenio
Da seguimiento al convenio
Archiva
FIN



01105

## 1.1. POLÍTICA

Desarrollar un programa permanente de difusión y promoción para dar a conocer a un mayor número de usuarios los diferentes servicios que ofrece el Instituto, destacando las ventajas de proteger los derechos de propiedad industrial

## 1.2. Alcance

Apoyo Interno

## 1.3. Responsabilidad

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial
Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica
Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo
Dirección Divisional de Administración
Dirección General

## 1.4. Procedimiento

**Dirección General de Normatividad de Comunicación de la SEGOB**

1. Publica la normatividad vigente en Comunicación Social para el año y envía cuadros y formatos en los que se deberá desarrollar el Programa de Comunicación Social.

**Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial**

2. Recibe cuadros y formatos.

3. Elabora Programa de Comunicación Social.

4. Llena los formatos de acuerdo al presupuesto de Comunicación Social asignado.

5. Desarrolla los tipos de campañas, objetivos, medios de comunicación, público objetivo, costos y alcance.

6. Turna el Programa de Comunicación Social a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial para su revisión.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

7. Recibe y revisa el Programa de Comunicación Social.

Hace modificaciones

8. Turna a la Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial para su corrección.

[Continúa 10]

No hace modificaciones

9. Turna a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica para su aprobación.

[Continúa 13]

**Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial**

10. Recibe Programa de Comunicación Social.

11. Hace las correcciones necesarias.

12. Turna a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial.

[Continúa 7]

**Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica**

13. Recibe y revisa el Programa de Comunicación Social.

Hace modificaciones

14. Turna a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial para su corrección.

[Continúa 8]

No hace modificaciones

15. Turna a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo para su revisión.

**Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo**

16. Recibe y revisa el Programa de Comunicación Social.

Hace modificaciones

17. Turna a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica para su corrección.

[Continúa 14]

No hace modificaciones

18. Turna el Programa de Comunicación Social aprobado a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica e instruye.

**Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica**

19. Recibe el Programa de Comunicación Social aprobado.

20. Elabora oficio correspondiente.

21. Envía el Programa de Comunicación Social y oficio a la Dirección Divisional de Administración.

**Dirección Divisional de Administración**

22. Recibe y revisa el Programa de Comunicación Social.

Hace modificaciones

23. Turna a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica para su corrección.

[Continúa 14]

No hace modificaciones

24. Envía oficio y Programa de Comunicación Social a la Secretaría de Economía.

**Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo**

25. Recibe aprobación del Programa por las instancias externas correspondientes.

26. Lo turna e instruye para su cumplimiento.

**Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica**

27. Recibe oficio.

28. Turna e instruye a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

29. Recibe oficio.

30. Turna e instruye a la Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial.

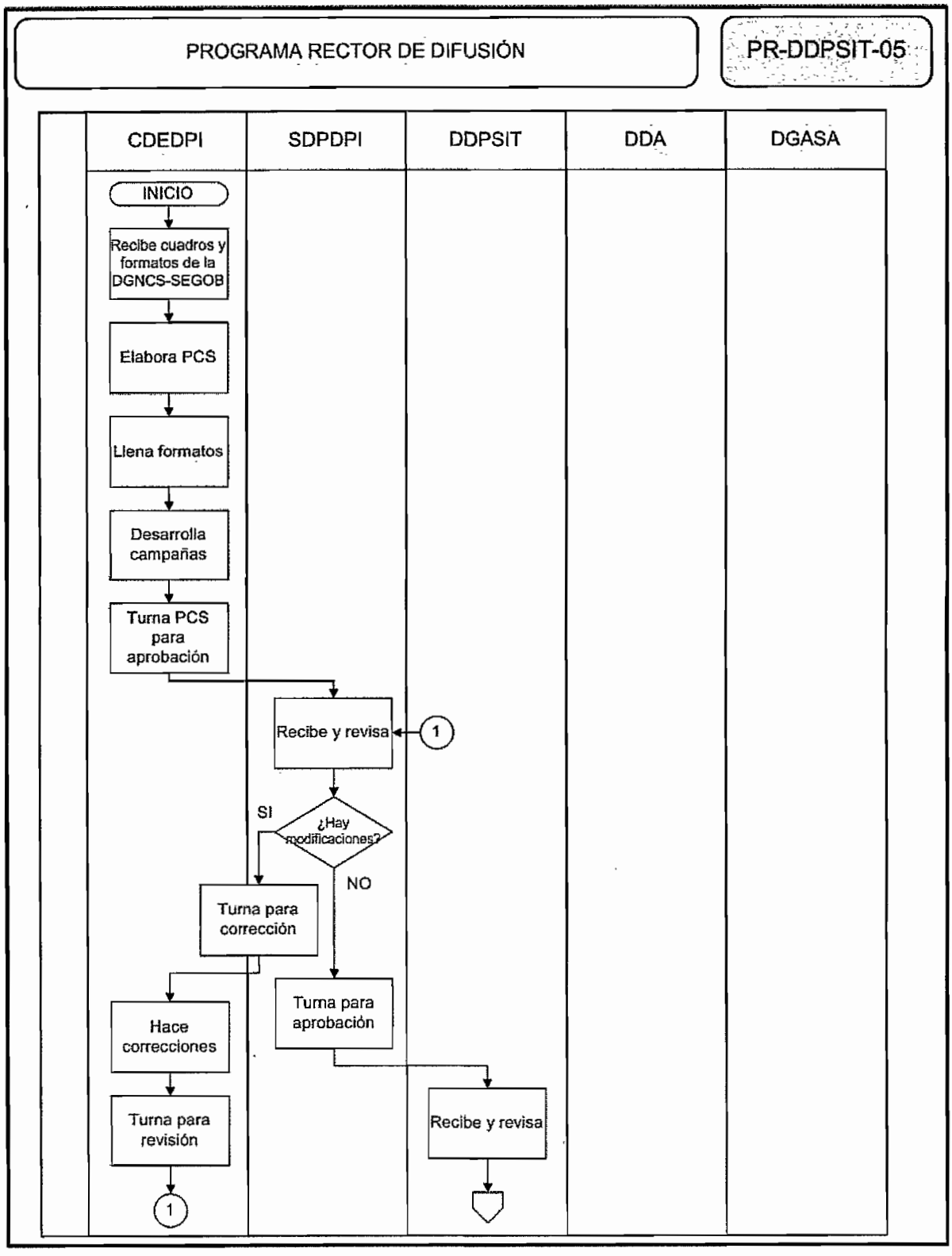
**Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial**

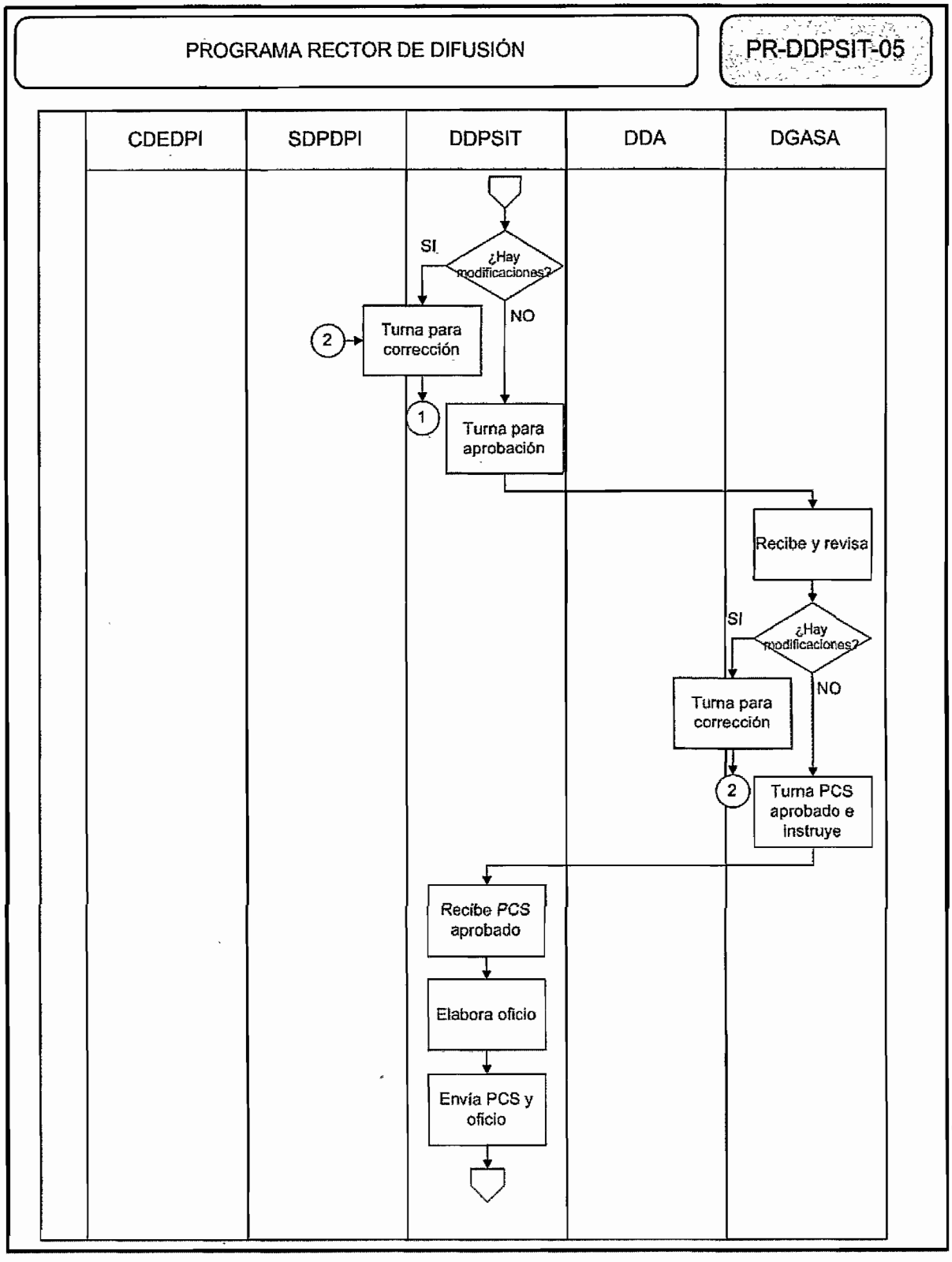
31. Recibe oficio aprobando Programa de Comunicación Social.

32. Ejecuta actividades contenidas en el Programa.

33. Informa a sus superiores.

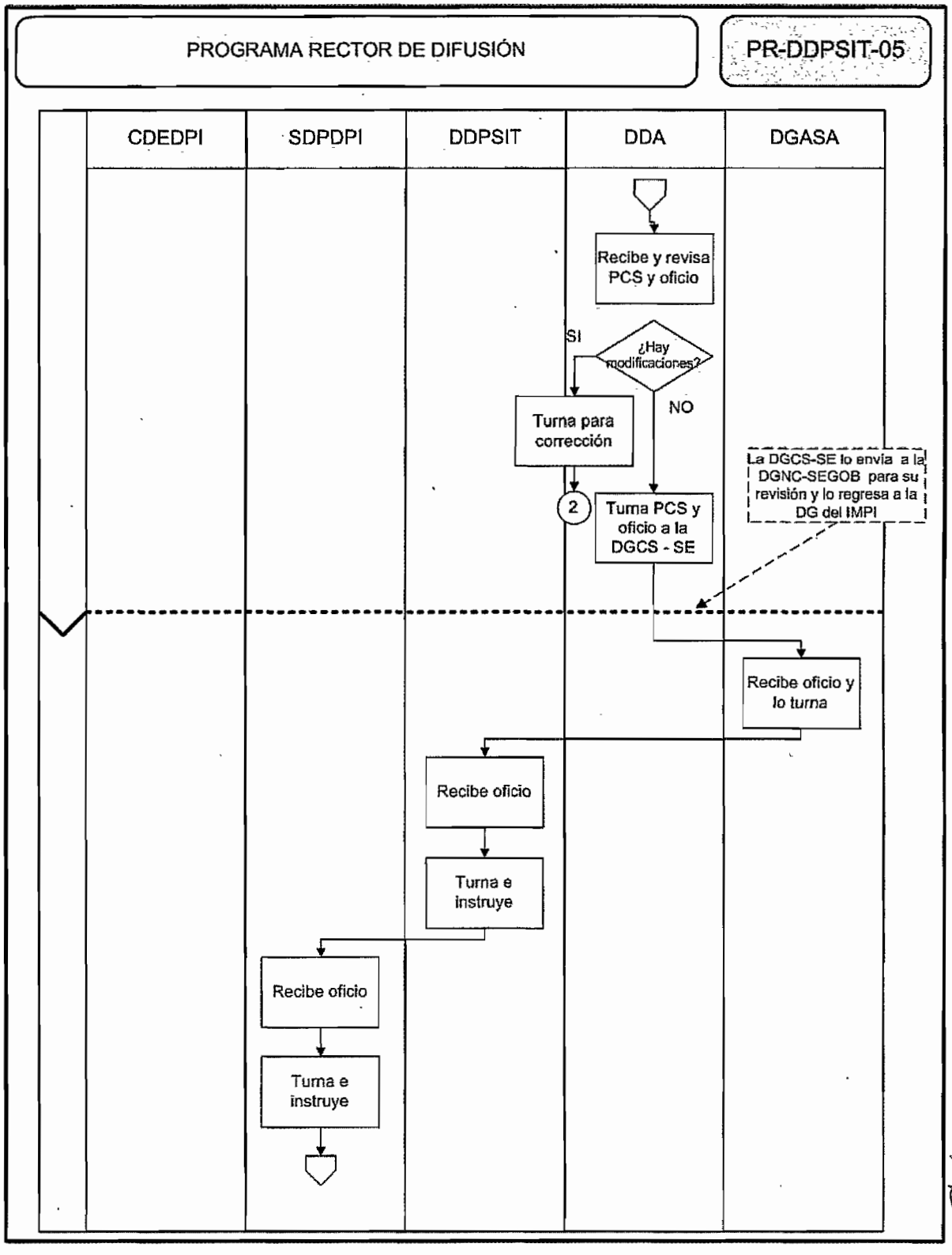
FIN DEL PROCEDIMIENTO


PROGRAMA RECTOR DE DIFUSIÓN
PR-DDPSIT-05
CDEDPI
SDPDPI
DDPSIT
DDA
DGASA
INICIO
Recibe cuadros y formatos de la DGNCS-SEGOB
Elabora PCS
Llena formatos
Desarrolla campañas
Turna PCS para aprobación
Recibe y revisa
1
SI
¿Hay modificaciones?
NO
Turna para corrección
Turna para aprobación
Hace correcciones
Turna para revisión
Recibe y revisa
1


PROGRAMA RECTOR DE DIFUSIÓN
PR-DDPSIT-05
CDEDPI
SDPDPI
DDPSIT
DDA
DGASA
¿Hay modificaciones?
SI
NO
Turna para corrección
2
1
Turna para aprobación
Recibe y revisa
¿Hay modificaciones?
SI
NO
Turna para corrección
2
Turna PCS aprobado e instruye
Recibe PCS aprobado
Elabora oficio
Envía PCS y oficio

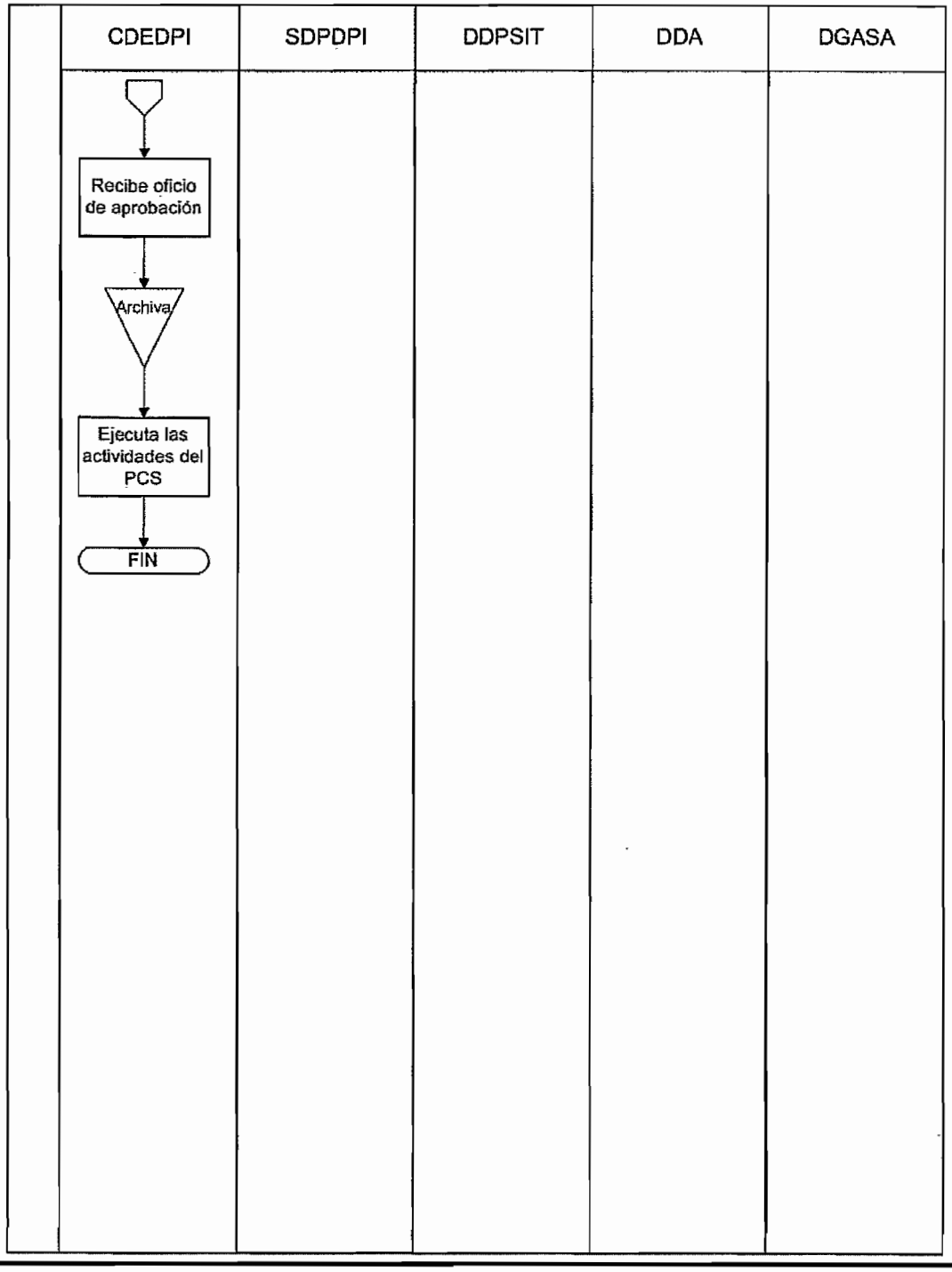


01110


PROGRAMA RECTOR DE DIFUSIÓN
PR-DDPSIT-05
CDEDPI
SDPDPI
DDPSIT
DDA
DGASA
Recibe y revisa PCS y oficio
¿Hay modificaciones?
SI
NO
Turna para corrección
2
Turna PCS y oficio a la DGCS - SE
La DGCS-SE lo envía a la DGNC-SEGOB para su revisión y lo regresa a la DG del IMPI
Recibe oficio y lo turna
Recibe oficio
Turna e instruye
Recibe oficio
Turna e instruye

PROGRAMA RECTOR DE DIFUSIÓN

PR-DDPSIT-05



## 1.1. POLÍTICA

Informar a los mandos medios y superiores y personal en general del Instituto, de las principales noticias diarias sobre propiedad intelectual publicadas en medios impresos.

## 1.2. ALCANCE

Apoyo Interno

## 1.3. RESPONSABILIDAD

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

## 1.4. PROCEDIMIENTO

**Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial**

1. Revisa diariamente medios informativos previamente seleccionados para identificar temas relacionados con propiedad intelectual.

    Existen temas relacionados con la propiedad intelectual

2. Redacta una síntesis sobre el tema seleccionado.

3. Envía por correo electrónico la síntesis informativa a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial para su Vo. Bo.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

4. Revisa la síntesis informativa y otorga su Vo. Bo. en su caso.

5. Turna síntesis informativa revisada.

**Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial**

6. Recibe síntesis informativa revisada.

    Aprobada

7. Envía por correo electrónico la síntesis informativa a los usuarios del IMPI en la Cd. De México y de las Oficinas Regionales.

No aprobada

8. Guarda en archivo electrónico la síntesis informativa.

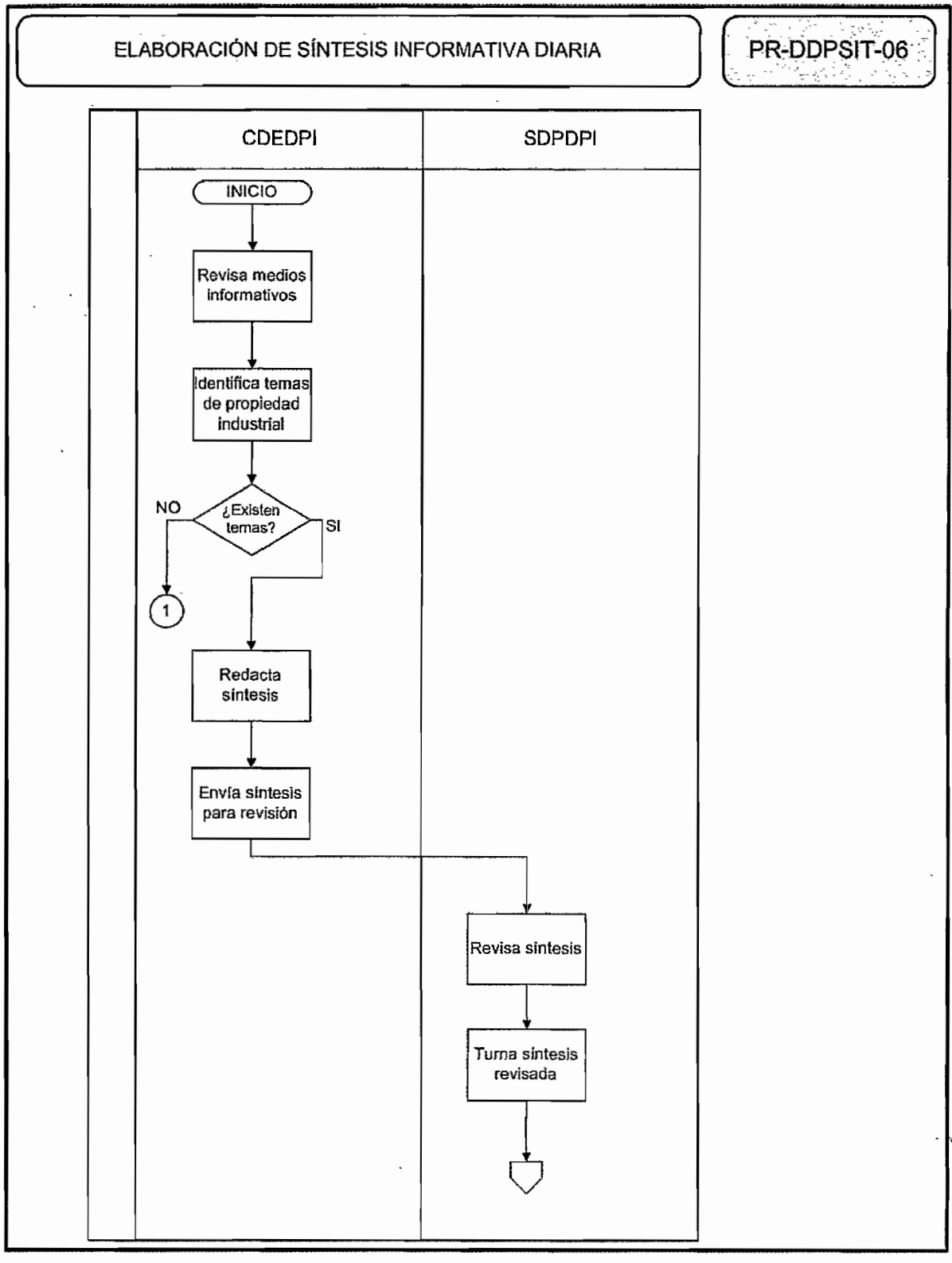
FIN DEL PROCEDIMIENTO

## 1.5. NORMAS DE OPERACIÓN

- Los medios informativos más frecuentes para consultar son:
  Periódicos: Reforma, El Financiero y El Economista
  Portales informativos de Internet
  Revistas especializadas

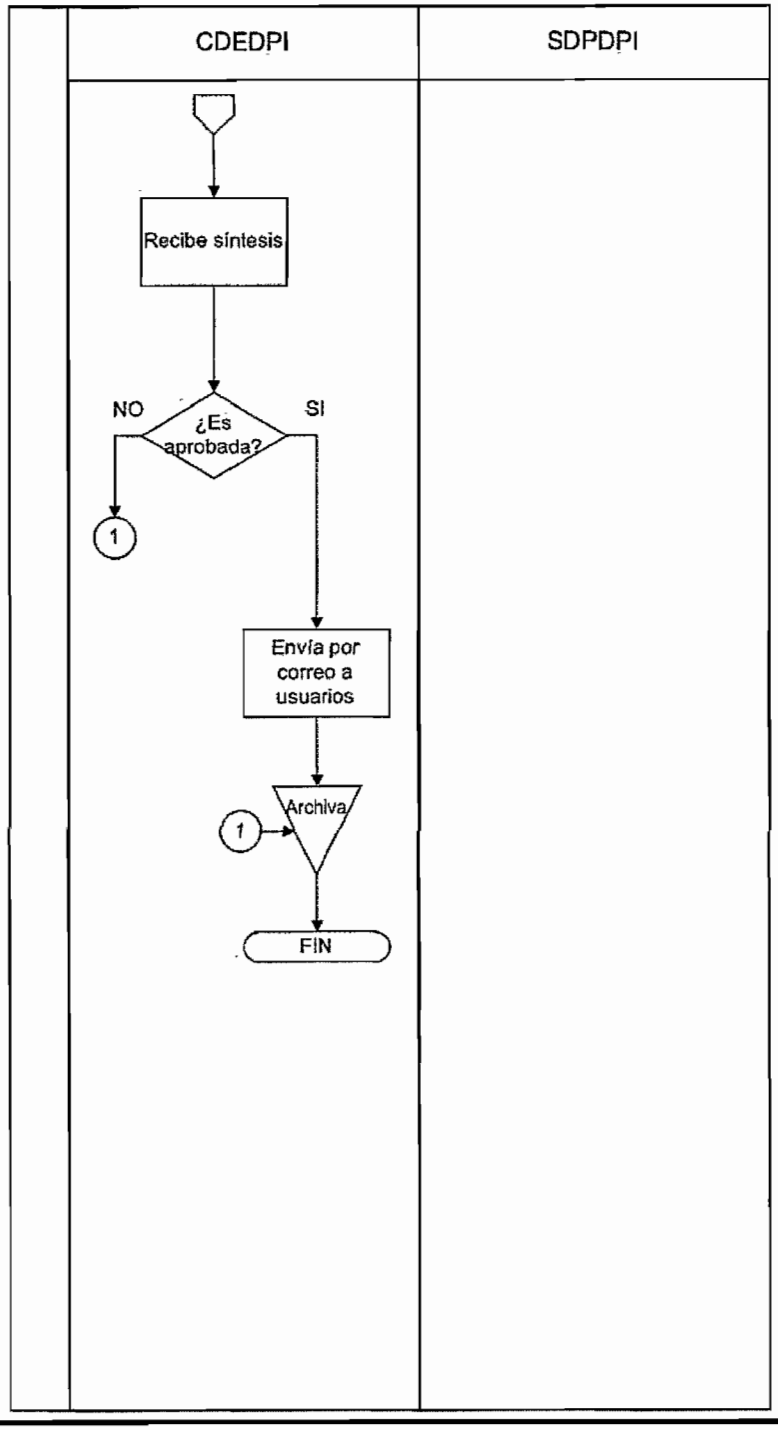
- La redacción de la nota sobre el tema utiliza un formato ya establecido que contiene los datos generales de la publicación.

- La información sobre propiedad industrial puede ser nacional o internacional.


ELABORACIÓN DE SÍNTESIS INFORMATIVA DIARIA
PR-DDPSIT-06
CDEDPI
SDPDPI
INICIO
Revisa medios informativos
Identifica temas de propiedad industrial
¿Existen temas?
NO
SI
1
Redacta síntesis
Envía síntesis para revisión
Revisa síntesis
Turna síntesis revisada

ELABORACIÓN DE SÍNTESIS INFORMATIVA DIARIA

PR-DDPSIT-06



## 1.1. POLÍTICA

Como parte del Programa de Comunicación Social del Instituto y de las campañas de difusión que lo conforman, se realizarán inserciones en medios de comunicación impresos (periódicos y revistas) para promover el conocimiento del sistema de propiedad industrial y los servicios que ofrece el IMPI.

## 1.2. ALCANCE

Apoyo Externo

## 1.3. RESPONSABILIDAD

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial
Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica
Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo
Dirección Divisional de Administración

## 1.4. PROCEDIMIENTO

**Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial**

1. Elabora material para difundir en medios mediante inserciones correspondientes a las campañas planteadas en el Programa de Comunicación Social de la entidad.

2. Turna a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial para su aprobación.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

3. Recibe y revisa inserciones.

Hay modificaciones

4. Turna a la Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial para su corrección.

[Continúa 6]

No hay modificaciones

5. Turna a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica para su aprobación.

[Continúa 9]

**Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial**

6. Recibe las inserciones.

7. Hace las correcciones necesarias.

8. Envía a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial para su aprobación.

[Continúa 3]

**Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica**

9. Recibe y revisa inserciones.

Hay modificaciones

10. Turna a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial para su corrección.

[Continúa 3]

No hay modificaciones

11. Turna a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo para su aprobación.

**Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo**

12. Recibe y revisa inserciones.

Hay modificaciones

13. Turna a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica para su corrección.

[Continúa 9]

No hay modificaciones

14. Turna inserciones aprobadas a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica e instruye.

**Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica**

15. Recibe las inserciones aprobadas.

16. Turna inserciones a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

17. Recibe inserciones aprobadas.

18. Turna e instruye a la Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial.

**Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial**

19. Recibe las inserciones aprobadas.

20. Prepara formatos de inicio de campaña previamente definidos por la SEGOB y las inserciones con objeto de buscar la aprobación de la SEGOB.

21. Envía formatos de inicio de campaña junto con oficio a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial para su aprobación.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

22. Recibe y revisa formatos de inicio de campaña y el oficio.

23. Turna formatos y oficio a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica.

**Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica**

24. Recibe y revisa formatos de inicio de campaña y oficio.

25. Turna formatos y oficio a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo para su aprobación.

**Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo**

26. Recibe y revisa formatos y oficio.

27. Envía formatos a la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Economía.

28. Recibe oficio aprobatorio y turna a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica.

**Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica**

29. Recibe oficio aprobatorio.

30. Turna oficio e instruye.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

31. Recibe oficio aprobatorio.

32. Turna oficio e instruye.

**Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial**

33. Recibe oficio aprobatorio.

34. Elabora oficio y anexos para solicitar contratación de espacios para la publicación de las inserciones de acuerdo al Programa de Comunicación Social.

35. Turna oficio y anexos para su revisión.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

36. Recibe y revisa oficio y anexos.

37. Turna oficio y anexos.

**Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica**

38. Recibe y revisa oficio y anexos.

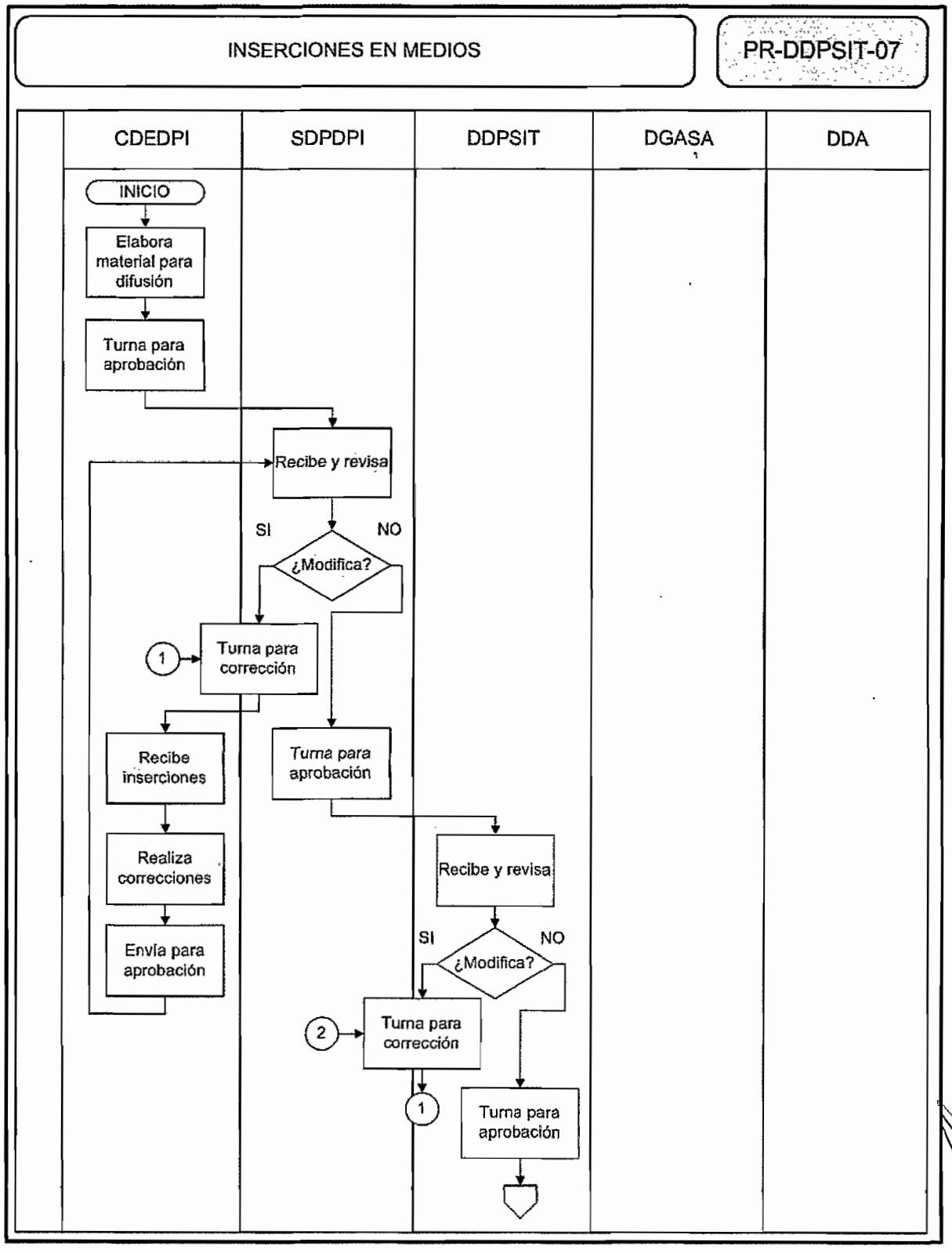
39. Turna oficio y anexos.

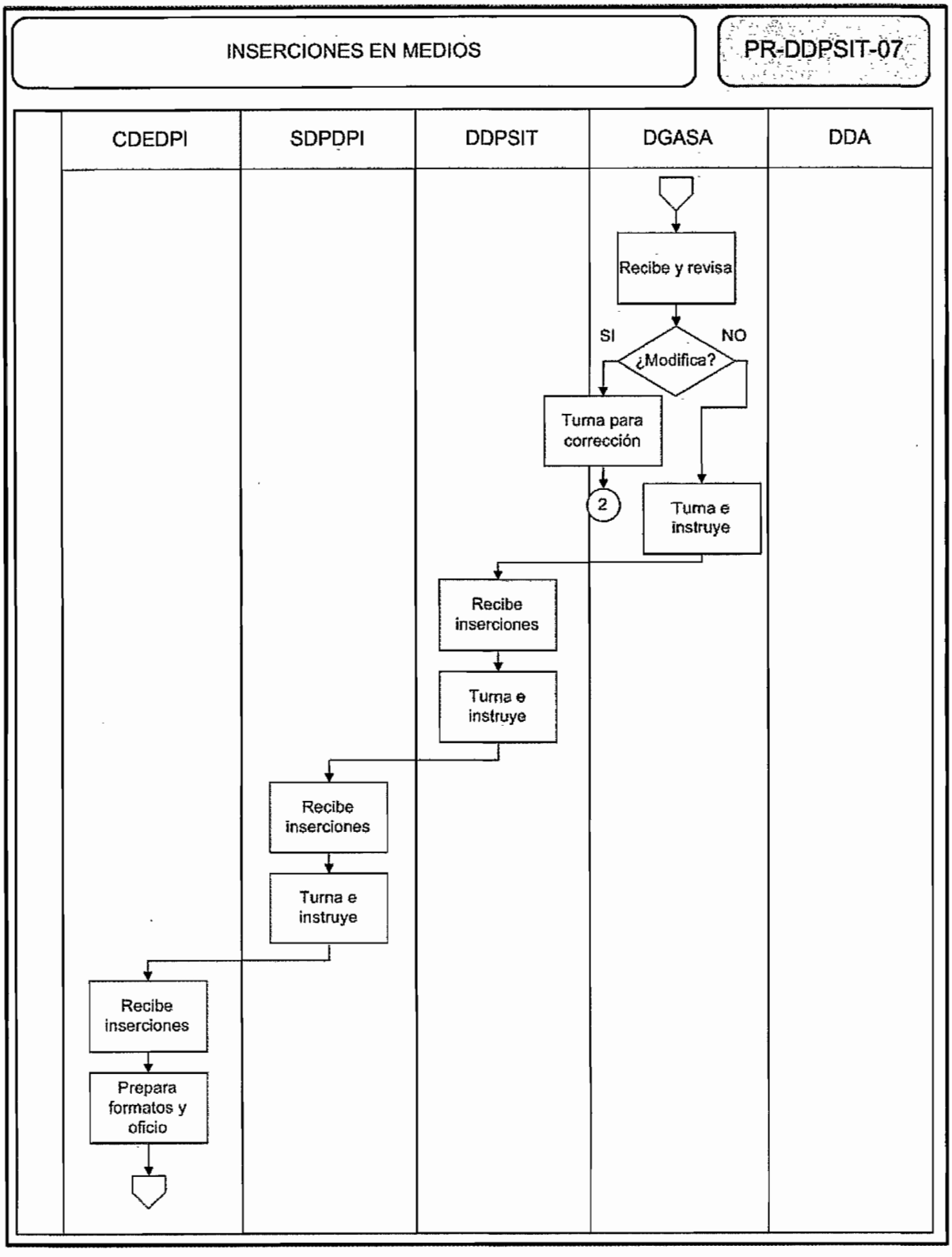
**Dirección Divisional de Administración**

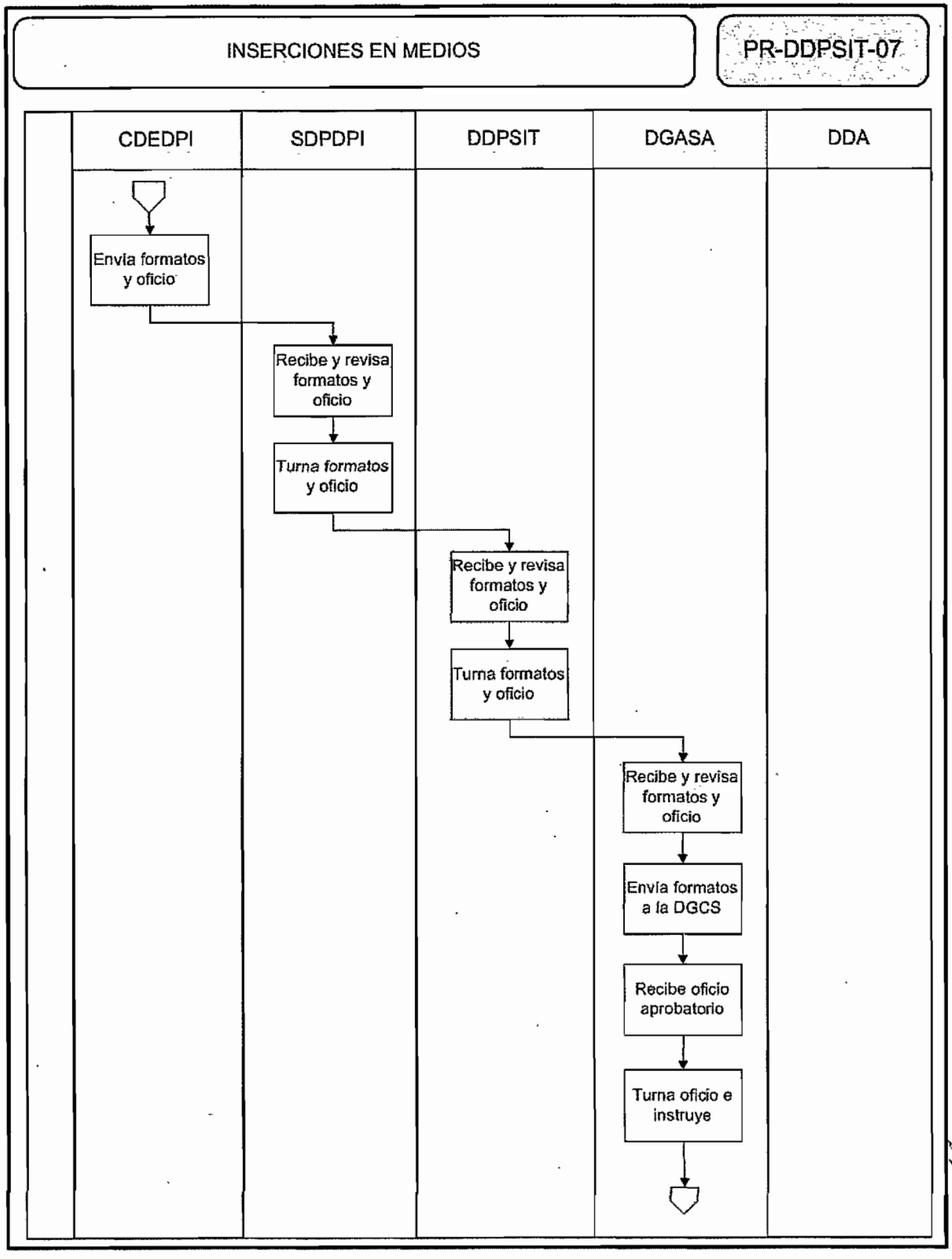
40. Recibe oficio y anexos.

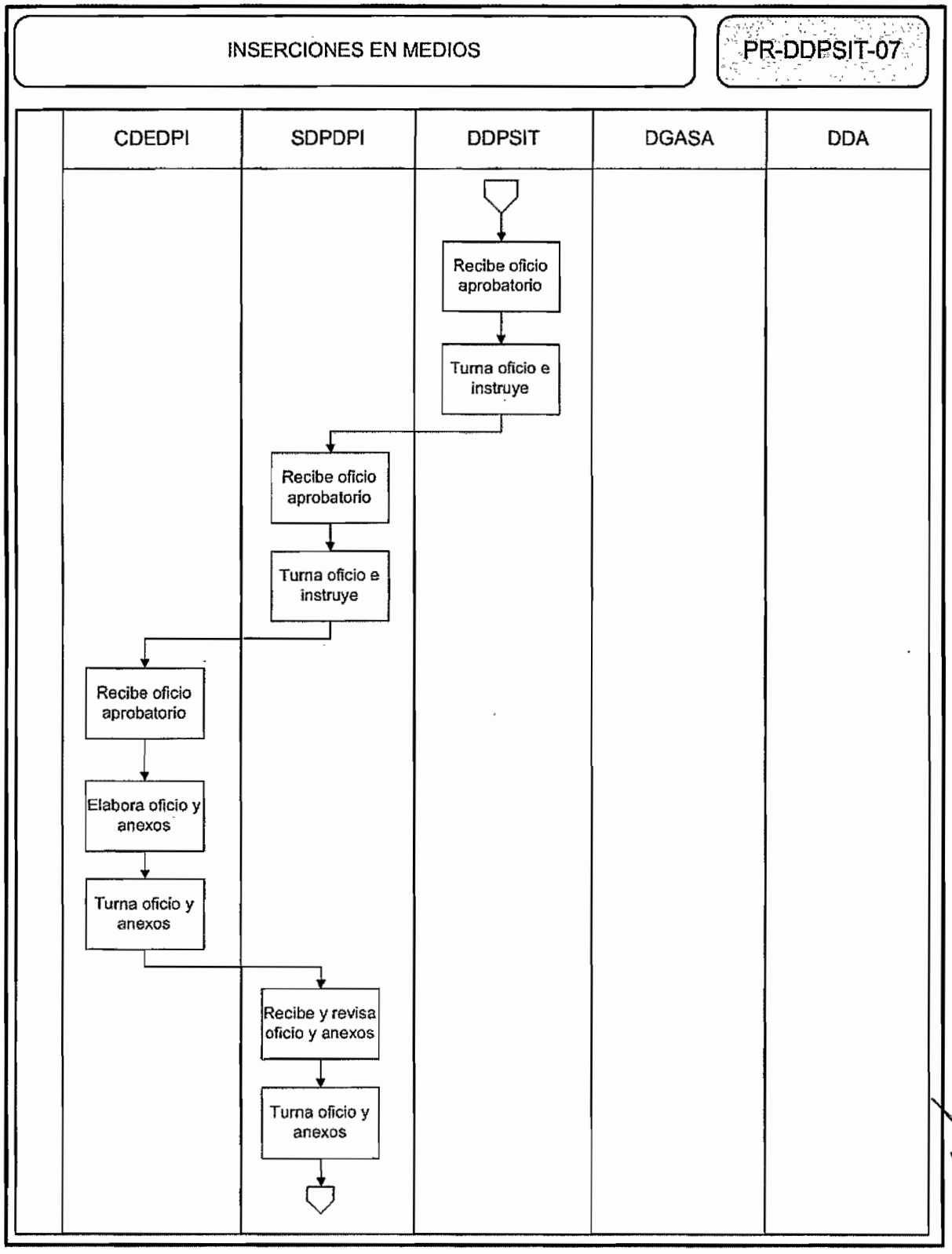
41. Realiza la contratación de los espacios en los medios de comunicación correspondientes.

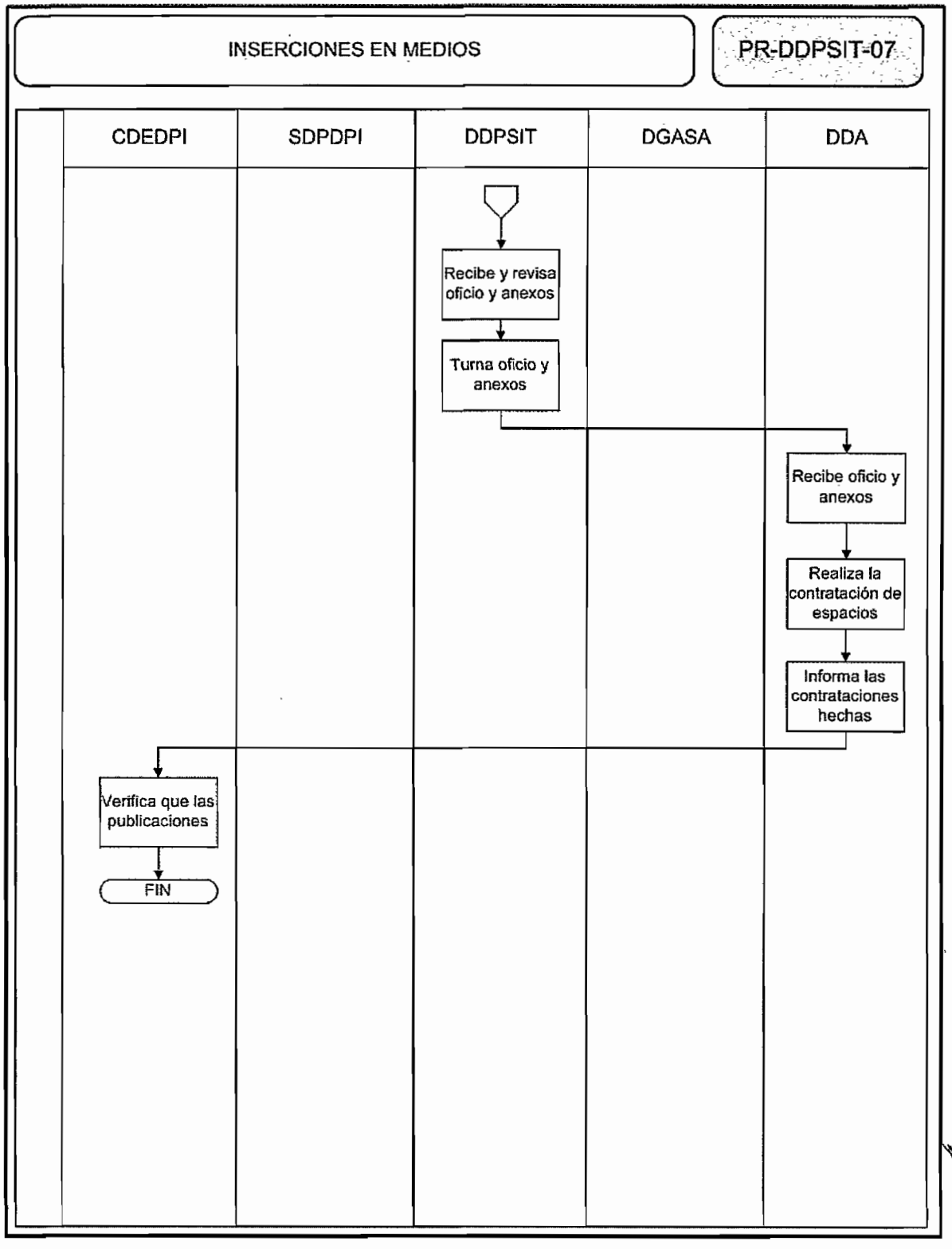
FIN DEL PROCEDIMIENTO


INSERCIONES EN MEDIOS
PR-DDPSIT-07
CDEDPI
SDPDPI
DDPSIT
DGASA
DDA
INICIO
Elabora material para difusión
Turna para aprobación
Recibe y revisa
SI
NO
¿Modifica?
1
Turna para corrección
Recibe inserciones
Realiza correcciones
Envía para aprobación
Turna para aprobación
Recibe y revisa
SI
NO
¿Modifica?
2
Turna para corrección
1
Turna para aprobación


INSERCIONES EN MEDIOS
PR-DDPSIT-07
CDEDPI
SDPDPI
DDPSIT
DGASA
DDA
Recibe y revisa
SI
NO
¿Modifica?
Turna para corrección
2
Turna e instruye
Recibe inserciones
Turna e instruye
Recibe inserciones
Turna e instruye
Recibe inserciones
Prepara formatos y oficio


INSERCIONES EN MEDIOS
PR-DDPSIT-07
CDEDPI
SDPDPI
DDPSIT
DGASA
DDA
Envía formatos y oficio
Recibe y revisa formatos y oficio
Turna formatos y oficio
Recibe y revisa formatos y oficio
Turna formatos y oficio
Recibe y revisa formatos y oficio
Envía formatos a la DGCS
Recibe oficio aprobatorio
Turna oficio e instruye


INSERCIONES EN MEDIOS
PR-DDPSIT-07
CDEDPI
SDPDPI
DDPSIT
DGASA
DDA
Recibe oficio aprobatorio
Turna oficio e instruye
Recibe oficio aprobatorio
Turna oficio e instruye
Recibe oficio aprobatorio
Elabora oficio y anexos
Turna oficio y anexos
Recibe y revisa oficio y anexos
Turna oficio y anexos


INSERCIONES EN MEDIOS
PR-DDPSIT-07
CDEDPI
SDPDPI
DDPSIT
DGASA
DDA
Recibe y revisa oficio y anexos
Turna oficio y anexos
Recibe oficio y anexos
Realiza la contratación de espacios
Informa las contrataciones hechas
Verifica que las publicaciones
FIN

## 1.1 POLÍTICA

Difundir en los medios de comunicación la labor que realiza el IMPI, en el marco de eventos de corte nacional e internacional.

## 1.2 ALCANCE

Servicios al Público

## 1.3 RESPONSABILIDAD

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial
Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica
Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

## 1.4 PROCEDIMIENTO

**Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial**

1. Elabora invitación de prensa que contiene el tema, los datos del lugar, nombres de los funcionarios o invitados que presidirán la rueda de prensa.

2. Envía por fax o e-mail a las redacciones de las estaciones de radio, televisión, periódicos y revistas, con el fin de que se de cobertura al evento.

**Redacciones de los distintos medios**

3. Reciben la invitación

4. Confirma su asistencia a la Coordinación Departamental de estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

**Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial**

No recibe confirmación

5. Solicita confirmación telefónicamente a las redacciones de los medios de su asistencia a la rueda de prensa.

Si recibe confirmación

6. Registra control de asistencia

7. Redacta un boletín de prensa que contiene información relevante sobre el evento, el cual será distribuido durante la rueda.

8. Envía boletín a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial para su VoBo.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

9. Recibe el boletín y lo revisa

No procede el boletín

10. Regresa a la Coordinación de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial para su corrección.

**Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial**

11. Recibe el boletín

12. Corrige el boletín

[Continua en el paso 8]

Procede el Boletín

13. Envía a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica para su VoBo.

**Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica**

14. Recibe y revisa el boletín el boletín.

No existen correcciones

15. Turna a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo para su Vo.Bo.

[Continúa en el punto 18]

Existen correcciones

16. Envía a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial para su corrección

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

17. Recibe el boletín y turna a la Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial para su corrección

[Continúa en el punto 11]

**Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo**

18. Recibe el boletín y lo revisa

No existen Correcciones

19. Envía a la Dirección General del IMPI para su Vo.Bo.

[Continúa en el paso 21

Existen correcciones

20. Devuelve a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica para su corrección

[Continua en el punto 20]

**Dirección General**

21. Recibe el boletín y lo revisa

22. Devuelve a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

**Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo**

23. Recibe el boletín y lo turna a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

**Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica**

24. Recibe boletín y turna a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

25. Recibe boletín y lo turna a la Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

**Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial**

26. Recibe y entrega el boletín a los reporteros durante la rueda de prensa.

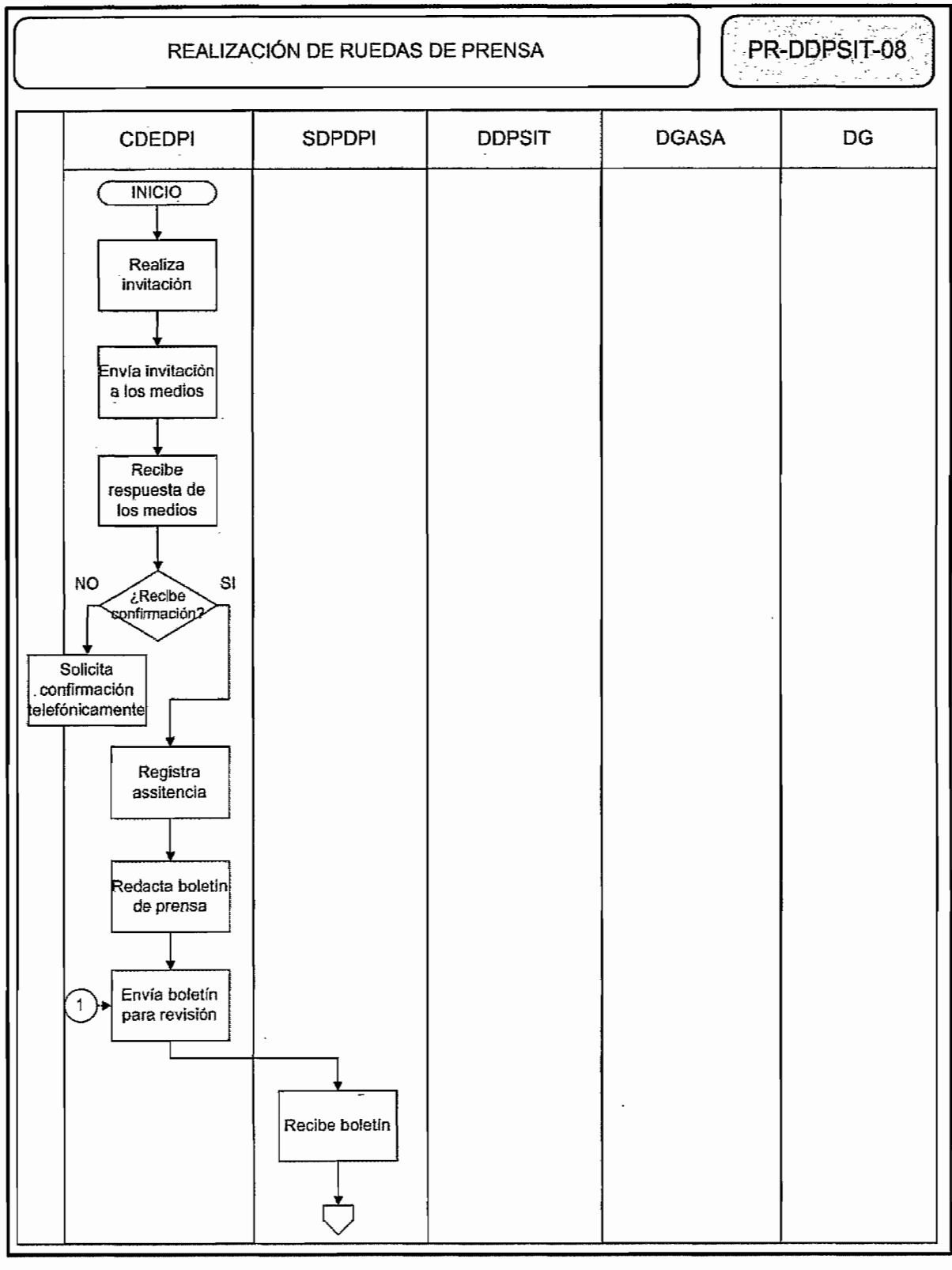
27. Realiza un seguimiento de la información publicada en medios impresos y electrónicos referentes a la conferencia de prensa realizada.

28. Envían al Director General y a los Directores Generales Adjuntos las notas publicadas en medios impresos (periódicos) y el documento que contiene el seguimiento de los otros medios asistentes.

**Dirección General y Direcciones Generales Adjuntas**

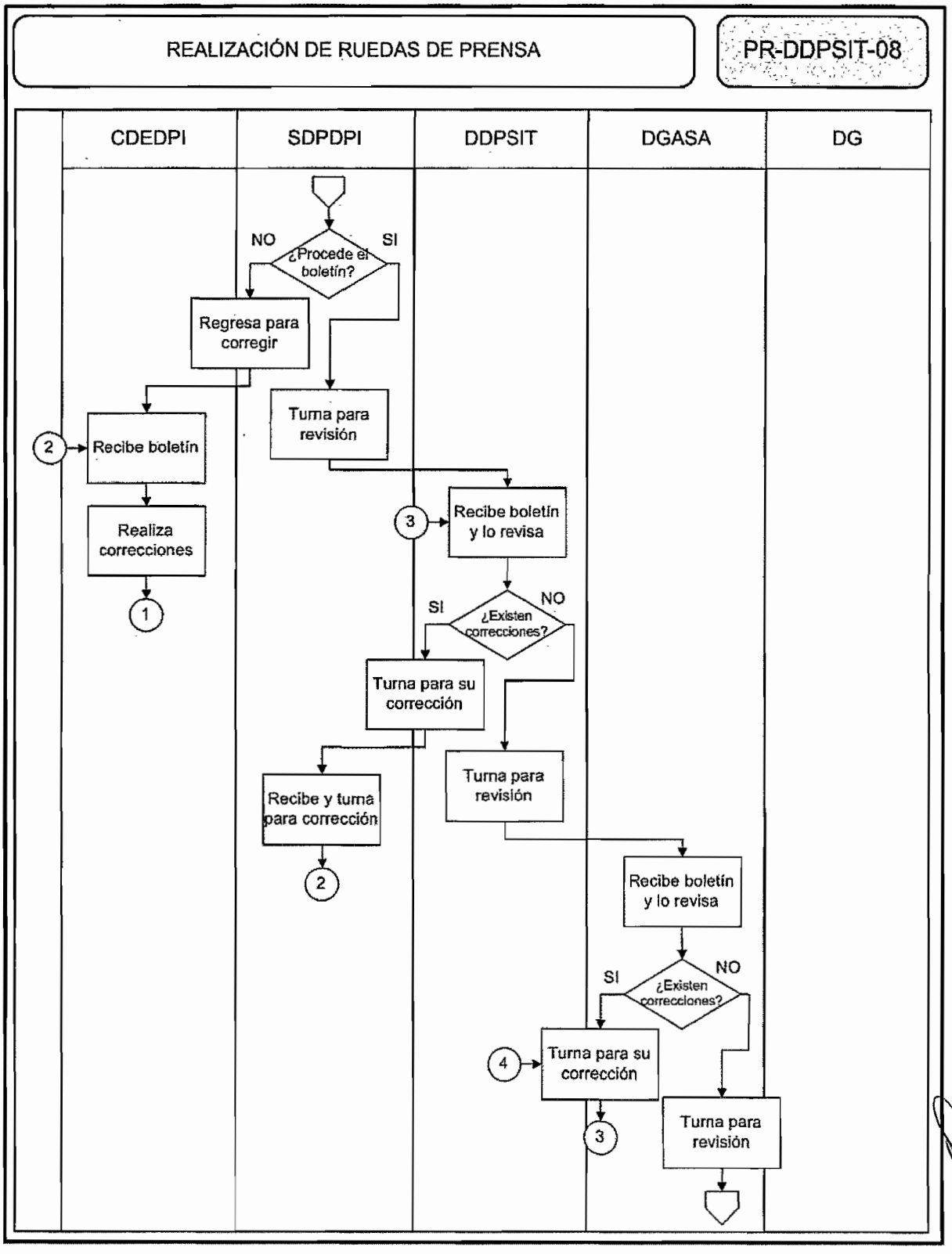
29. Reciben las notas publicadas

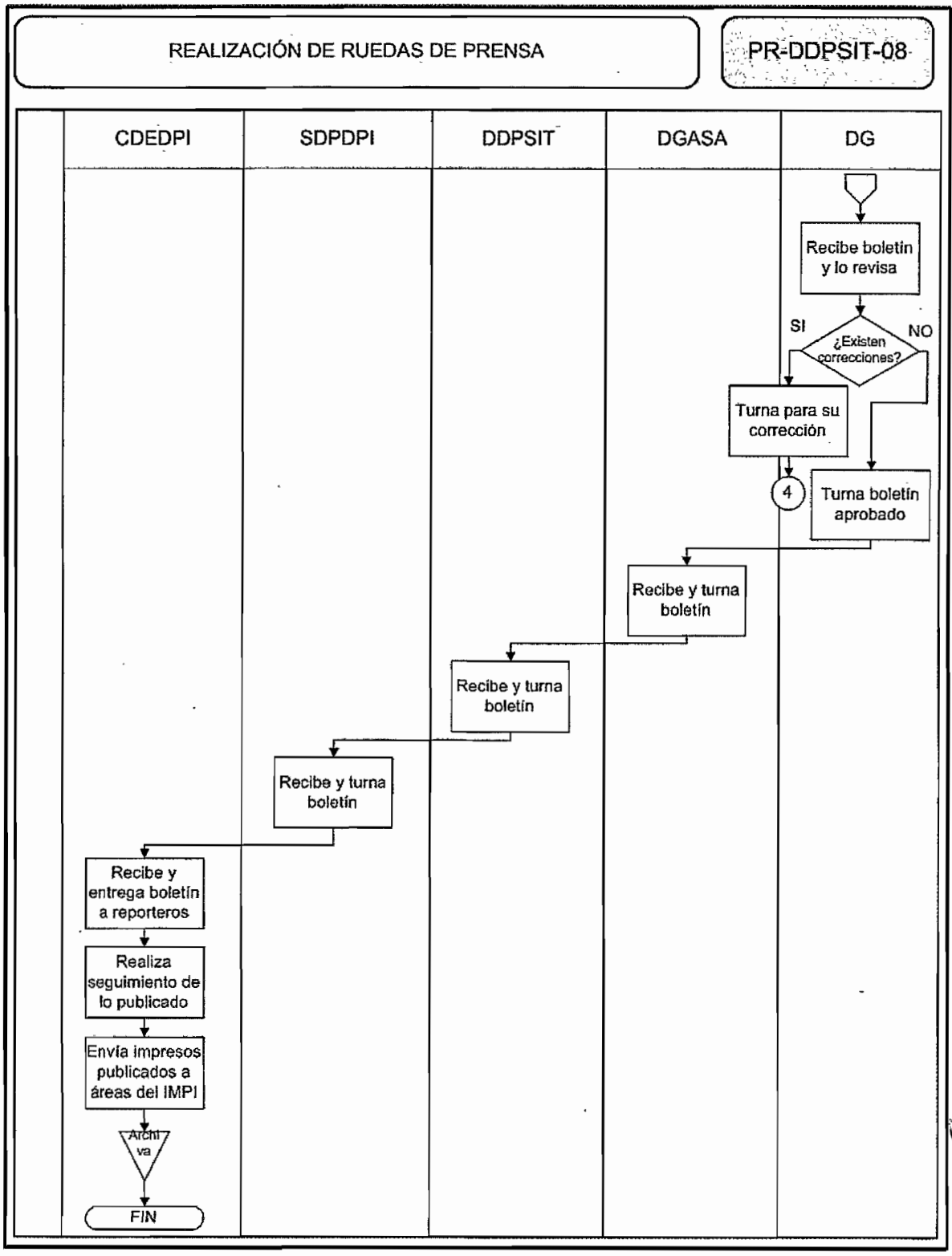
FIN DEL PROCEDIMIENTO


REALIZACIÓN DE RUEDAS DE PRENSA
PR-DDPSIT-08
CDEDPI
SDPDPI
DDPSIT
DGASA
DG
INICIO
Realiza invitación
Envía invitación a los medios
Recibe respuesta de los medios
¿Recibe confirmación?
NO
SI
Solicita confirmación telefónicamente
Registra assitencia
Redacta boletín de prensa
1
Envía boletín para revisión
Recibe boletín



01129


REALIZACIÓN DE RUEDAS DE PRENSA
PR-DDPSIT-08
CDEDPI
SDPDPI
DDPSIT
DGASA
DG
¿Procede el boletín?
NO
SI
Regresa para corregir
Turna para revisión
2
Recibe boletín
Realiza correcciones
1
3
Recibe boletín y lo revisa
¿Existen correcciones?
SI
NO
Turna para su corrección
Turna para revisión
Recibe y turna para corrección
2
Recibe boletín y lo revisa
¿Existen correcciones?
SI
NO
4
Turna para su corrección
3
Turna para revisión


REALIZACIÓN DE RUEDAS DE PRENSA
PR-DDPSIT-08
CDEDPI
SDPDPI
DDPSIT
DGASA
DG
Recibe boletín y lo revisa
¿Existen correcciones?
SI
NO
Turna para su corrección
4
Turna boletín aprobado
Recibe y turna boletín
Recibe y turna boletín
Recibe y turna boletín
Recibe y entrega boletín a reporteros
Realiza seguimiento de lo publicado
Envía impresos publicados a áreas del IMPI
Archiva
FIN

## 1.1. POLÍTICA

Atender las necesidades de las diversas áreas del Instituto en el diseño de carteles, diplomas, folletos y diversos materiales que necesitan para difundir las actividades y servicios que ofrecen.

## 1.2. ALCANCE

Apoyo Interno

## 1.3. RESPONSABILIDAD

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

## 1.4. PROCEDIMIENTO

**Usuario**

1. Solicita el apoyo a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica, de forma escrita.

**Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica**

2. Recibe y revisa la solicitud.

3. Turna a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial e instruye.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

4. Recibe, revisa la solicitud e indica cómo y cuándo se debe realizar el trabajo.

5. Turna a la Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial.

**Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial**

6. Recibe la solicitud.

7. Recopila la información necesaria (textos, imágenes fotográficas y logotipos) de acuerdo al objetivo de comunicación del producto gráfico indicado.

*8. Elabora y diseña la propuesta visual.*

9. Envía propuesta a la DGASA para su Vo. Bo.

**Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo**

10. Recibe propuesta y la revisa.

11. Turna propuesta.

**Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica**

12. Recibe propuesta y hace correcciones en su caso.

13. Envía la propuesta al usuario solicitante para su revisión.

**Usuario**

11. Recibe propuesta y la revisa.

12. Devuelve propuesta revisada.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

16. Recibe la propuesta y la revisa.

17. Turna e instruye

**Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial**

18. Recibe la indicación y procede a realizarlo.

19. Requisita el material físico necesario (carpetas, papeles, cartulinas, cartuchos de tinta, sobres, entre otros) para llevar a cabo la impresión del diseño final.

20. Realiza el número de impresos solicitados por el usuario.

21. Entrega el material diseñado e impreso al solicitante.

**Usuario**

22. Recibe el material.

22. Firma de recibido.

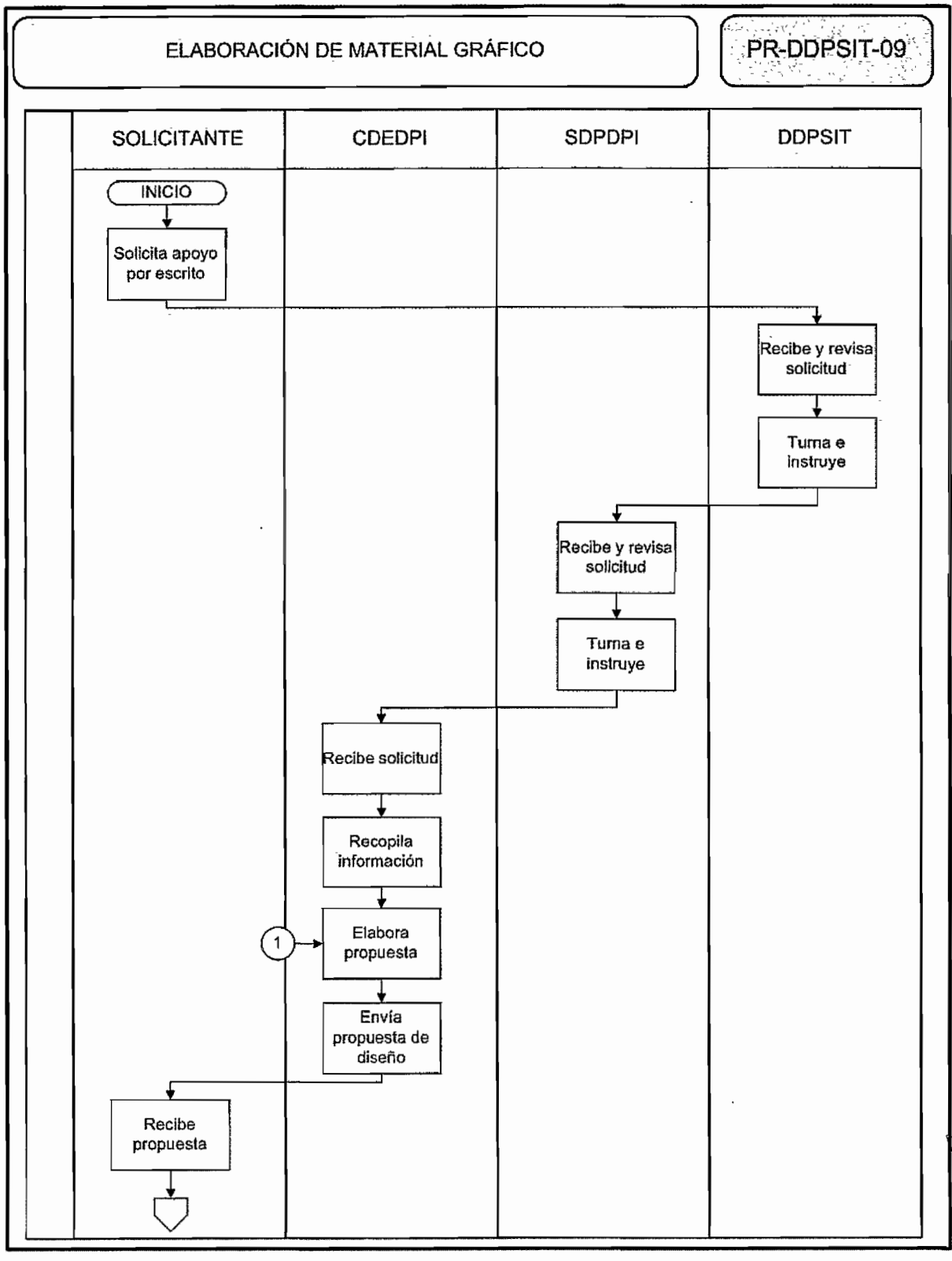
**Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial**

23. Recibe acuse firmado.

24. Archiva.

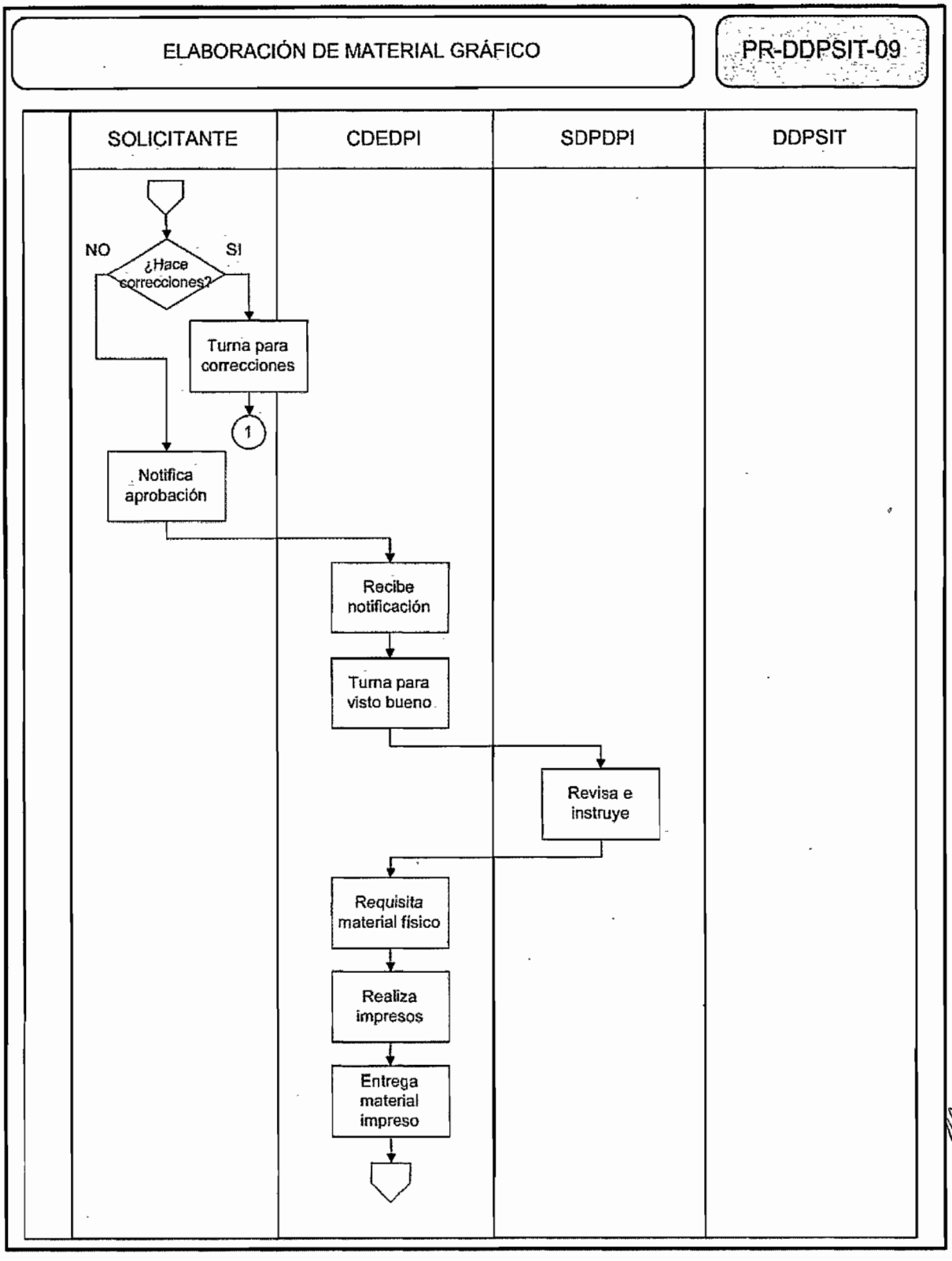
25. Coloca un ejemplar en el portafolio de diseños.

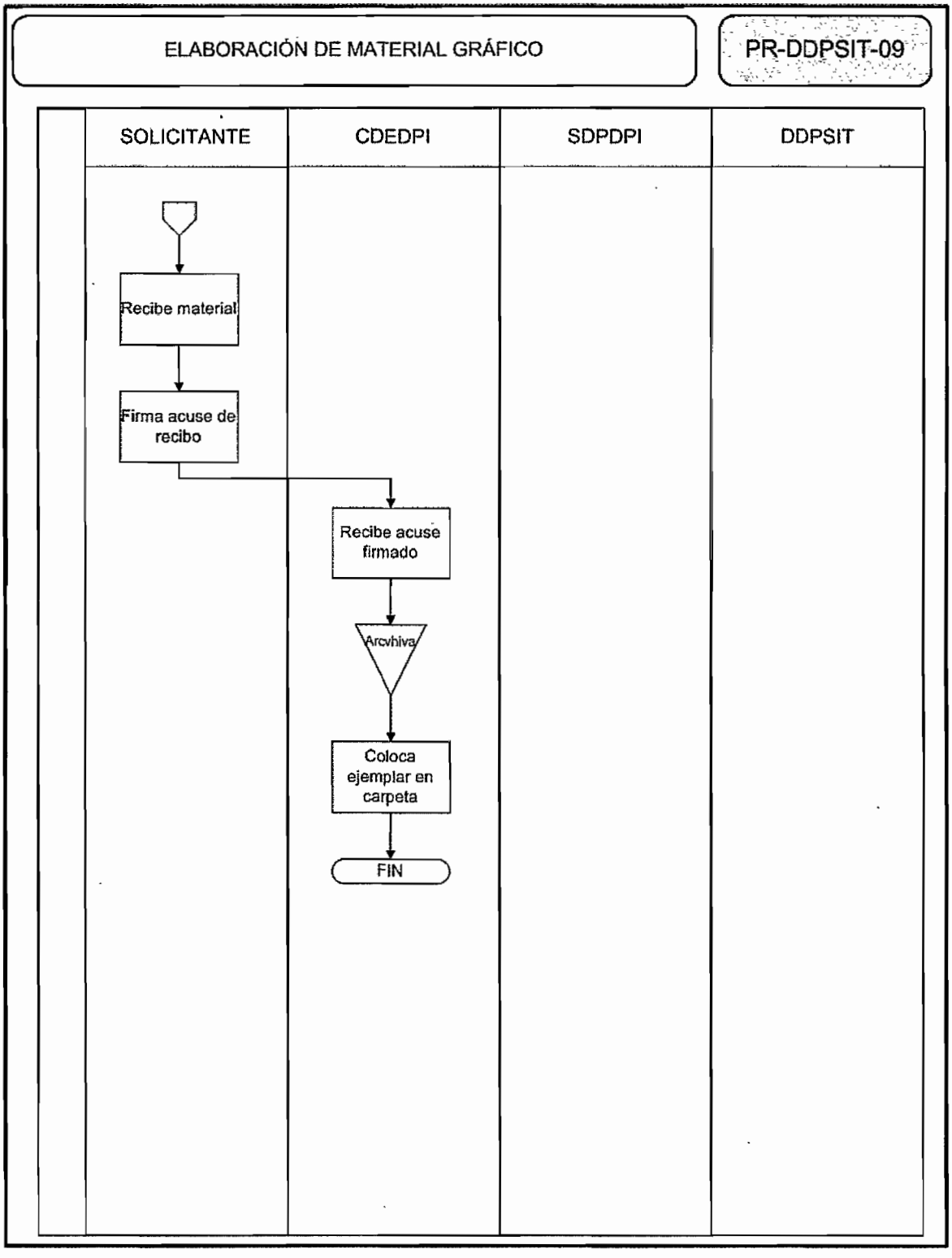
FIN DEL PROCEDIMIENTO


ELABORACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO
PR-DDPSIT-09
SOLICITANTE
CDEDPI
SDPDPI
DDPSIT
INICIO
Solicita apoyo por escrito
Recibe y revisa solicitud
Turna e instruye
Recibe y revisa solicitud
Turna e instruye
Recibe solicitud
Recopila información
1
Elabora propuesta
Envía propuesta de diseño
Recibe propuesta



01134


ELABORACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO
PR-DDPSIT-09
SOLICITANTE
CDEDPI
SDPDPI
DDPSIT
NO
SI
¿Hace correcciones?
Turna para correcciones
1
Notifica aprobación
Recibe notificación
Turna para visto bueno
Revisa e instruye
Requisita material físico
Realiza impresos
Entrega material impreso


ELABORACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO
PR-DDPSIT-09
SOLICITANTE
CDEDPI
SDPDPI
DDPSIT
Recibe material
Firma acuse de recibo
Recibe acuse firmado
Arcvhiva
Coloca ejemplar en carpeta
FIN



01136

## 1.1. POLÍTICA

Distribuir el material promocional (Informe Anual del IMPI y de productos audiovisuales) para su difusión masiva.

## 1.2. ALCANCE

Servicios al Público
Apoyo interno

## 1.3. RESPONSABILIDAD

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

## 1.4. PROCEDIMIENTO

**Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial**

1. Elabora y/o revisa y/o actualiza la base de datos de direcciones de usuarios seleccionados para confirmar la recepción del Informe Anual del IMPI, y/o productos audiovisuales.

2. Elabora etiquetas para los sobres de acuerdo con la información de la base de datos.

3. Elabora oficio que se enviará junto con el Informe Anual, y/o productos audiovisuales.

4. Turna oficio a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

5. Revisa oficio.

Si hay correcciones

6. Turna oficio a la Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

[continúa 8]

No hay correcciones

7. Turna oficio a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica.

[continúa 10]

**Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial**

8. Hace las correcciones correspondientes.

9. Turna oficio a Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial.

[continúa 5]

**Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica**

10. Revisa oficio.

Si hay correcciones

12. Turna a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial.

[continúa 5]

No hay correcciones

13. Turna a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo, en el caso del Informe Anual.

NOTA: La Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo firma cada uno de los oficios o lo somete a la consideración del Director General en su caso, y los regresa a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica.

14. Recibe oficios firmados, en el caso del Informe Anual y, en el caso de productos audiovisuales firma el oficio del envío.

15. Turna oficios a la Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial.

**Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial**

16. Recibe oficios firmados.

17. Conforma el paquete del material promocional para su distribución. El paquete en sobre etiquetado consta de:

Informe Anual del IMPI o material audiovisual.
Oficio firmado por la Dirección General y oficio firmado por la DDPSIT (según sea el caso).

18. Elabora guía de mensajería para distribución externa al IMPI y relación de paquetes por enviar en cuatro tantos.

19. Envía paquetes, guías y relaciones de envío a la Dirección Divisional de Administración.

20. Recibe acuse de recibo sellado en las relaciones de envío y/o guías de mensajería.

21. Archiva documentación.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

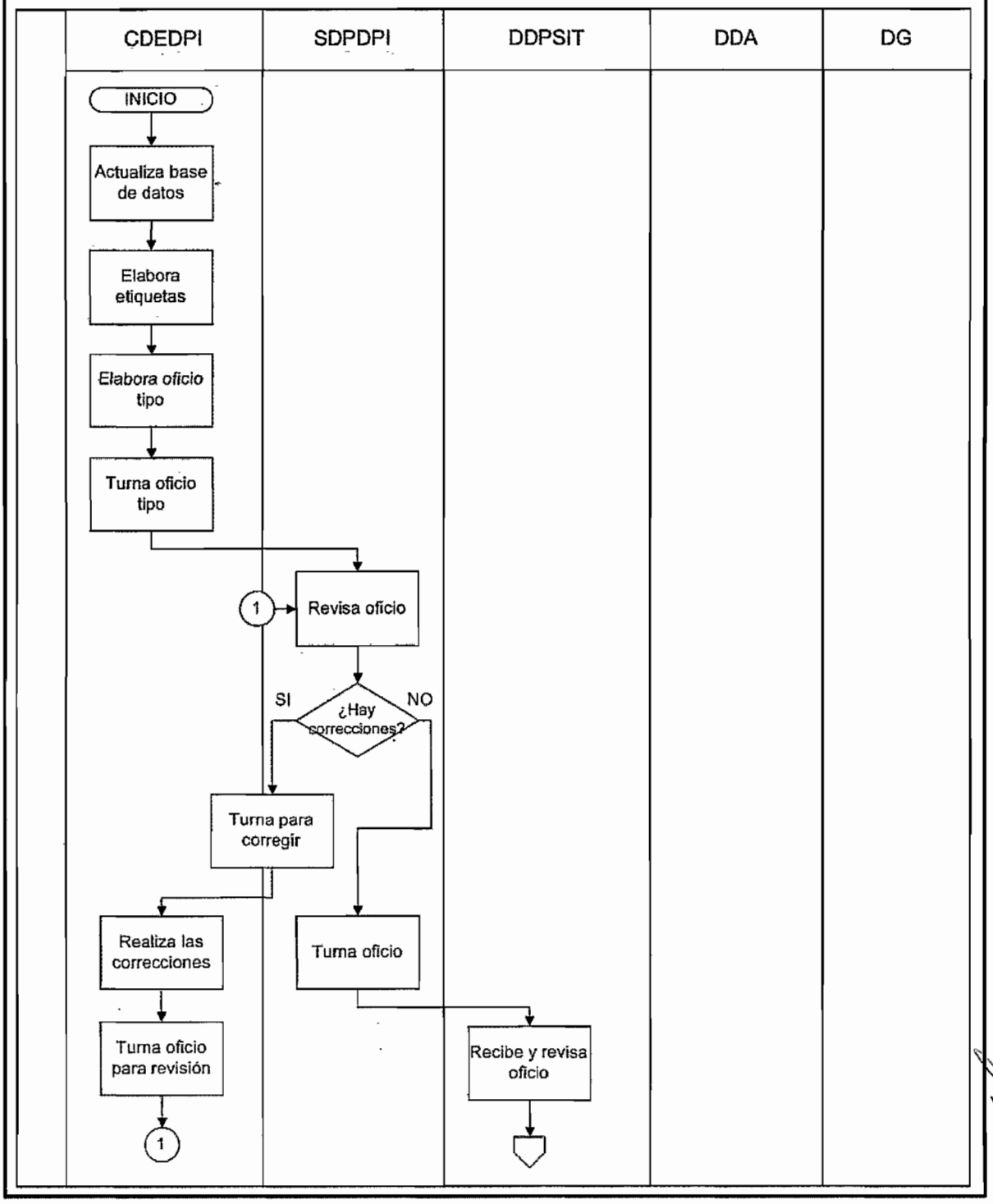
## 1.5 NORMAS DE OPERACIÓN

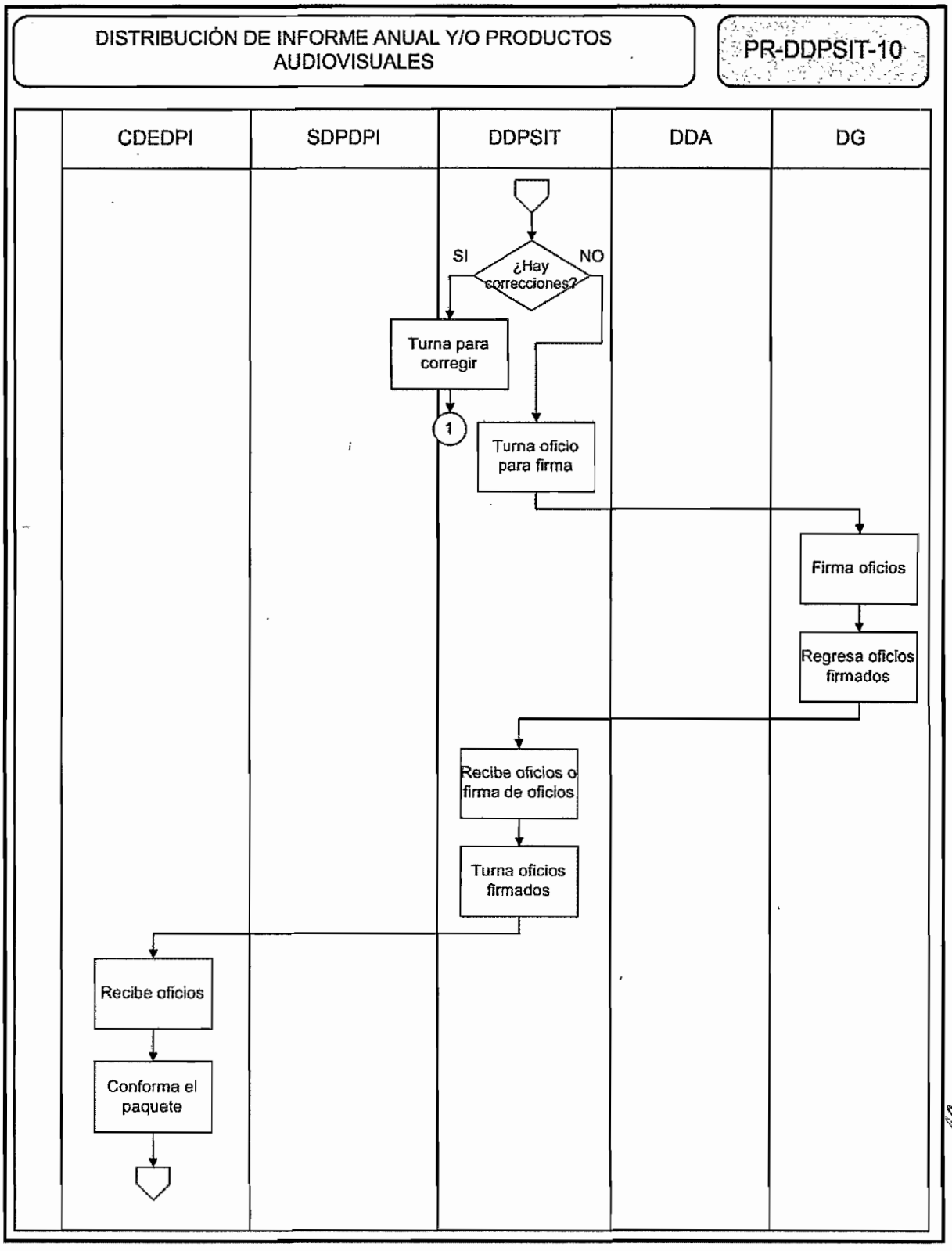
- La distribución a las áreas del IMPI se realiza de forma personal.
- La distribución a entidades externas al IMPI se realiza a través de mensajería y/o SEPOMEX.

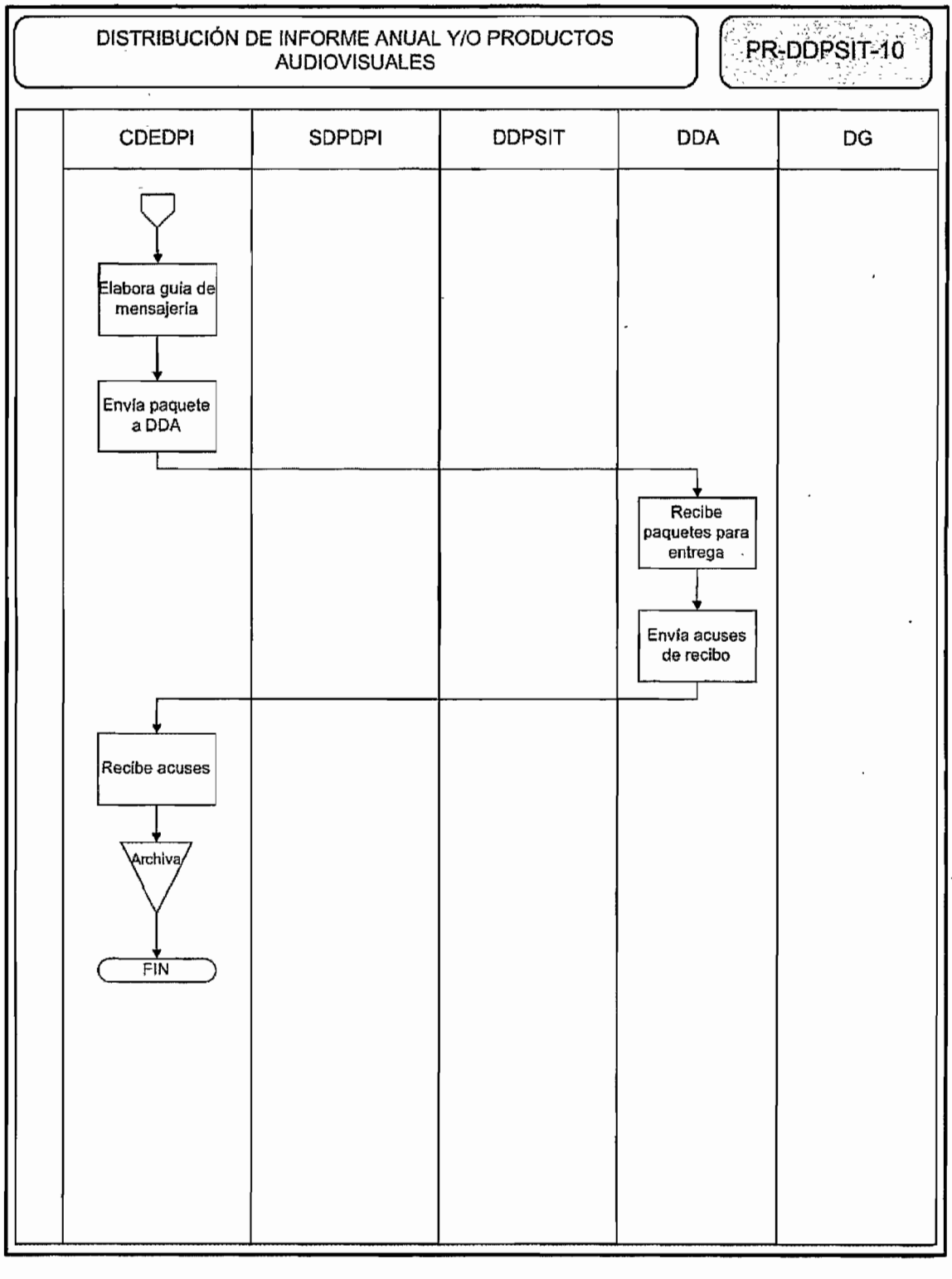
Con esta función al mismo tiempo se actualiza la base de datos existente.

DISTRIBUCIÓN DE INFORME ANUAL Y/O PRODUCTOS AUDIOVISUALES

PR-DDPSIT-10




DISTRIBUCIÓN DE INFORME ANUAL Y/O PRODUCTOS AUDIOVISUALES
PR-DDPSIT-10
CDEDPI
SDPDPI
DDPSIT
DDA
DG
SI
¿Hay correcciones?
NO
Turna para corregir
1
Turna oficio para firma
Firma oficios
Regresa oficios firmados
Recibe oficios o firma de oficios
Turna oficios firmados
Recibe oficios
Conforma el paquete


DISTRIBUCIÓN DE INFORME ANUAL Y/O PRODUCTOS AUDIOVISUALES
PR-DDPSIT-10
CDEDPI
SDPDPI
DDPSIT
DDA
DG
Elabora guia de mensajeria
Envía paquete a DDA
Recibe paquetes para entrega
Envía acuses de recibo
Recibe acuses
Archiva
FIN



01142

## 1.1. POLÍTICA

Distribuir el material promocional (guías del usuario, miniguías, folletos, etc.), en todos los eventos en los que participa el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

## 1.2. ALCANCE

Servicios al Público
Apoyo interno

## 1.3. RESPONSABILIDAD

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

## 1.4. PROCEDIMIENTO

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

1. Solicita el material promocional.

**Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial**

2. Pide datos para llenar el "Control de existencias de material de promoción y difusión": Fecha, destino del material, solicitante y cantidad.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

3. Proporciona información correspondiente.

**Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial**

4. Entrega material solicitado

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

5. Recibe el material promocional.

6. Traslada el material promocional a los eventos en los cuales se repartirá el mismo.

7. Reparte material.

8. Elabora relación de material entregado.

9. El material sobrante lo entrega a la Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial.

**Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial**

10. Recibe material promocional sobrante.

11. Actualiza el "Control de existencias de material promoción y de difusión".

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

12. Revisa relaciones de material entregado.

13. Envía relación de material con el reporte del evento.

**Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica**

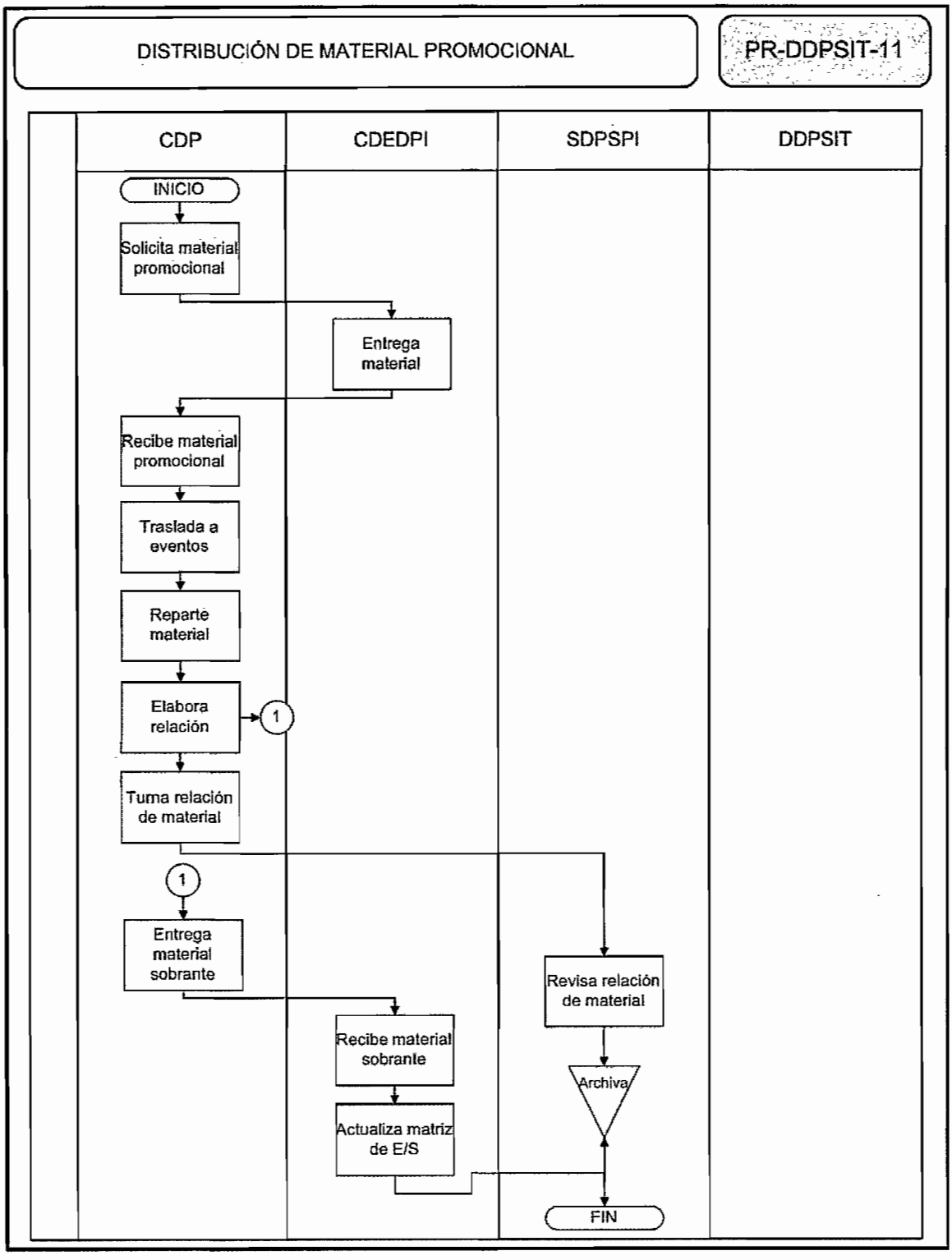
14. Revisa el reporte del evento.

15. Regresa reporte con Vo. Bo.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

16. Archiva en expediente de material promocional distribuido.

FIN DEL PROCEDIMIENTO


DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL
PR-DDPSIT-11
CDP
CDEDPI
SDPSPI
DDPSIT
INICIO
Solicita material promocional
Entrega material
Recibe material promocional
Traslada a eventos
Reparte material
Elabora relación
1
Turna relación de material
1
Entrega material sobrante
Recibe material sobrante
Actualiza matriz de E/S
Revisa relación de material
Archiva
FIN

## 1.1. POLÍTICA

Difundir por medio de discos compactos la imagen del IMPI, los servicios que presta y las figuras de protección que ofrece la Ley de la Propiedad Industrial.

## 1.2. ALCANCE

Servicios al Público

## 1.3. RESPONSABLES

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial
Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica
Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo
Dirección General

## 1.4. PROCEDIMIENTO

**Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica**

1. Solicita a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial el desarrollo de un CD conteniendo información específica.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

2. Recibe solicitud de desarrollo de CD evalúa el mejor método para abordar la tarea e instruye a la Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial sobre la elaboración del mismo.

**Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial**

3. Recibe solicitud de elaboración de CD.

4. Elabora contenido temático del CD.

5. Turna a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial para su aprobación.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

6. Recibe contenido temático preliminar y lo revisa.

No aprueba el contenido

7. Devuelve a la Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial para su corrección.

[continúa 4]

Aprueba el contenido temático

8. Turna a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica para su aprobación.

**Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica**

9. Recibe contenido temático y lo revisa.

No aprueba el contenido temático

10. Turna a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial para su corrección.

[continúa 12]

Aprueba el contenido temático

11. Turna a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial para su ejecución.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

12. Recibe contenido temático para su corrección.

[continúa 7]

13. Turna a la Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial para su ejecución.

**Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial**

14. Recibe contenido temático para su desarrollo.

15. Recopila información referente al contenido temático.

16. Captura información.

17. Elabora diseño y programación del contenido y presentación del disco compacto.

18. Graba disco compacto piloto y lo revisa.

19. Turna a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial para su aprobación.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

20. Recibe disco compacto piloto y lo revisa.

Aprueba disco compacto

21. Turna a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica para su aprobación.

[continúa 25]

No aprueba

22. Turna a la Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial para su corrección.

**Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial**

23. Recibe disco compacto piloto.

24. Hace correcciones.

[continúa 20]

**Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica**

25. Recibe disco compacto piloto y lo revisa.

Aprueba

26. Turna a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo para su aprobación.

[continúa 28]

No aprueba

27. Turna a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial para su corrección.

[continúa 20]

**Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo**

28. Recibe disco compacto piloto y lo revisa.

Aprueba

29. Turna a la Dirección General para su aprobación.

[continúa 31]

No aprueba

30. Turna a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica para su corrección.

*[continúa 25]*

**Dirección General**

31. Recibe disco compacto y lo revisa.

No aprueba

32. Turna a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo para su corrección.

[continúa 28]

Aprueba

33. Turna e instruye a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo para su ejecución.

**Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo**

34. Recibe disco compacto piloto.

35. Turna e instruye a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

**Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica**

36. Recibe disco compacto piloto.

37. Turna e instruye a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

38. Recibe disco compacto piloto.

39. Revisa las indicaciones y señala el mejor método para resolverlas e instruye a la Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial para su producción.

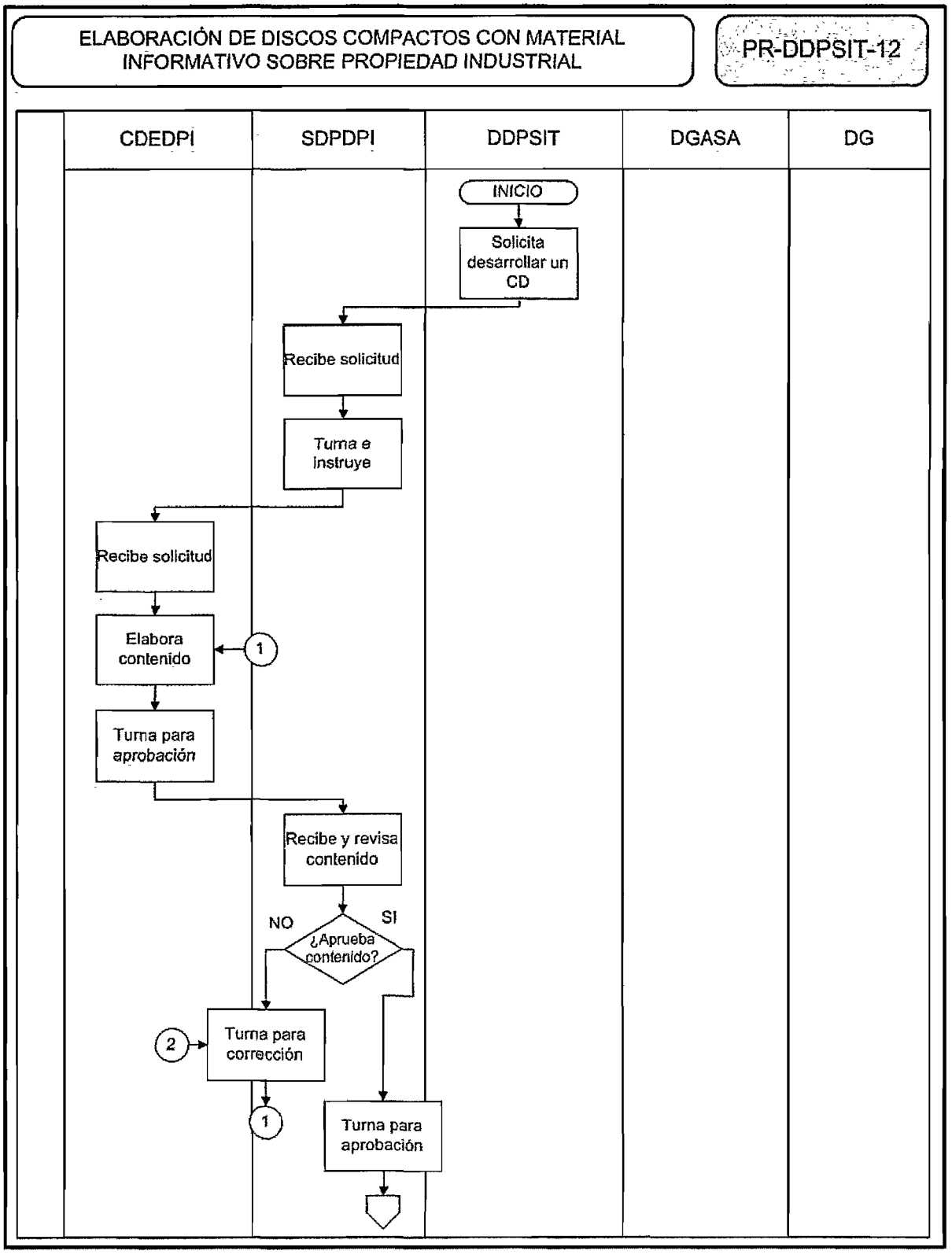
**Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial**

40. Recibe disco compacto piloto.

41. Elabora la copia de discos.

42. Distribuye los discos compactos conforme a las necesidades de quien lo solicita y de la DDPSIT.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

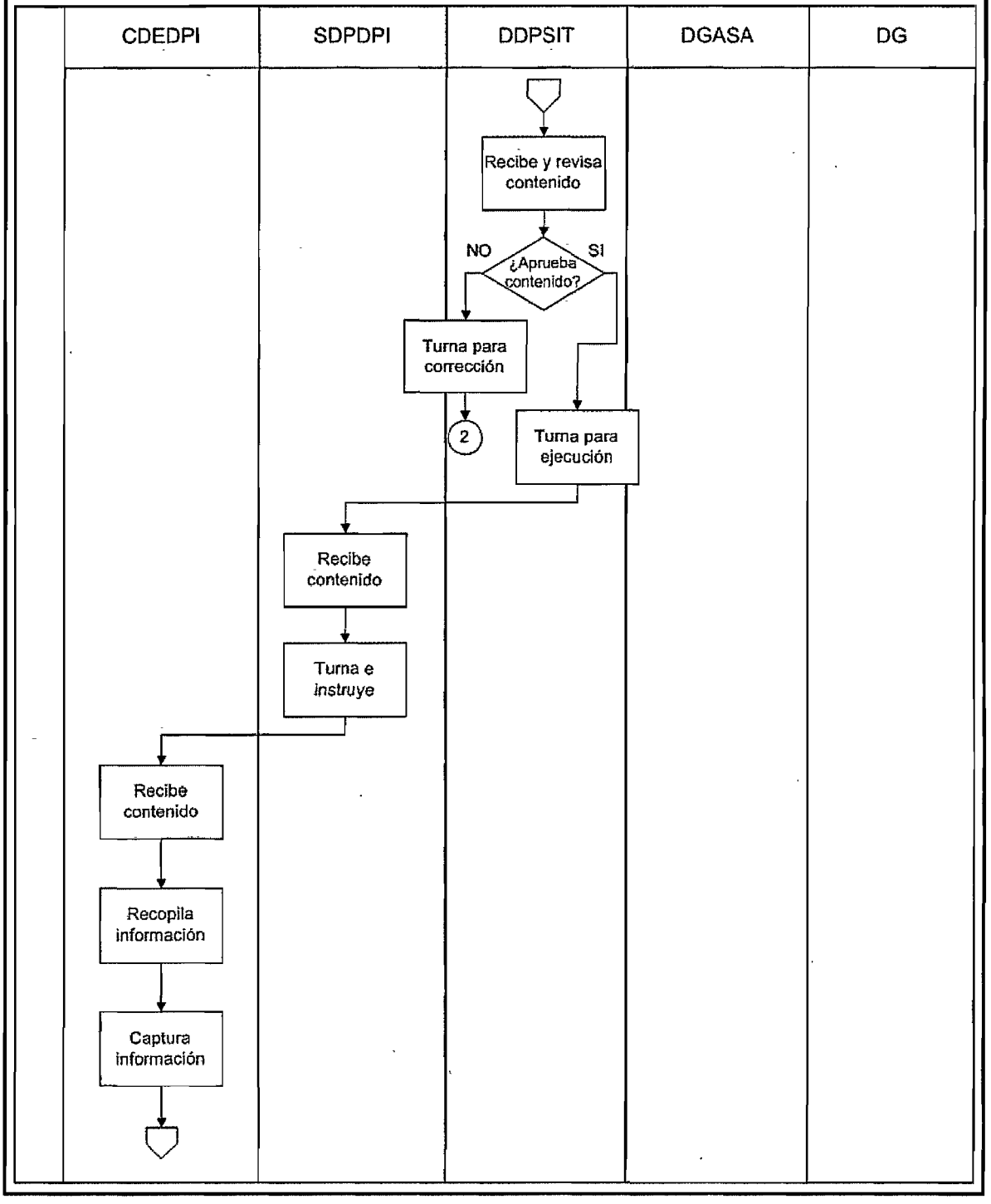

ELABORACIÓN DE DISCOS COMPACTOS CON MATERIAL INFORMATIVO SOBRE PROPIEDAD INDUSTRIAL
PR-DDPSIT-12
CDEDPI
SDPDPI
DDPSIT
DGASA
DG
INICIO
Solicita desarrollar un CD
Recibe solicitud
Turna e instruye
Recibe solicitud
Elabora contenido
1
Turna para aprobación
Recibe y revisa contenido
NO
SI
¿Aprueba contenido?
2
Turna para corrección
1
Turna para aprobación



01150

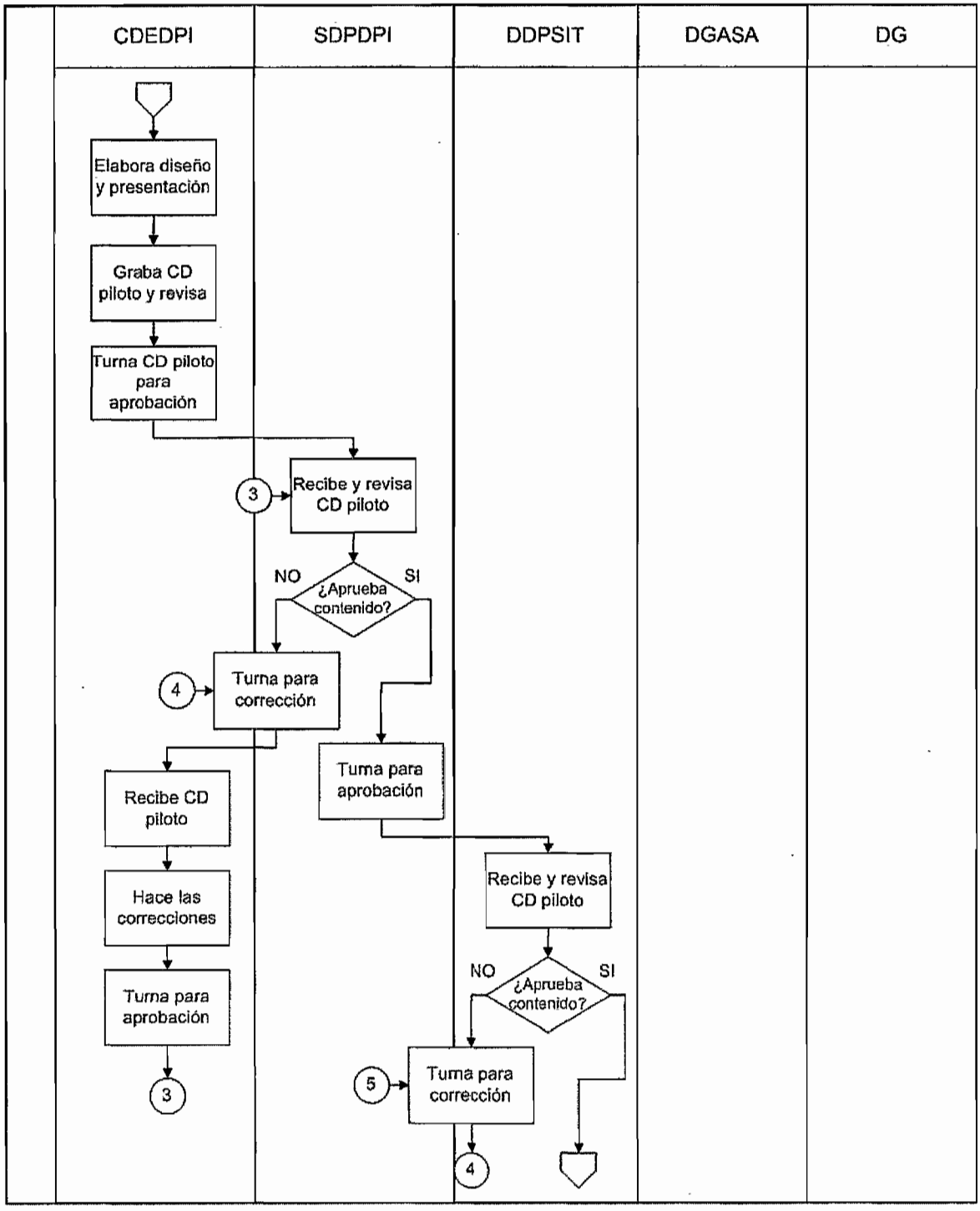
ELABORACIÓN DE DISCOS COMPACTOS CON MATERIAL INFORMATIVO SOBRE PROPIEDAD INDUSTRIAL

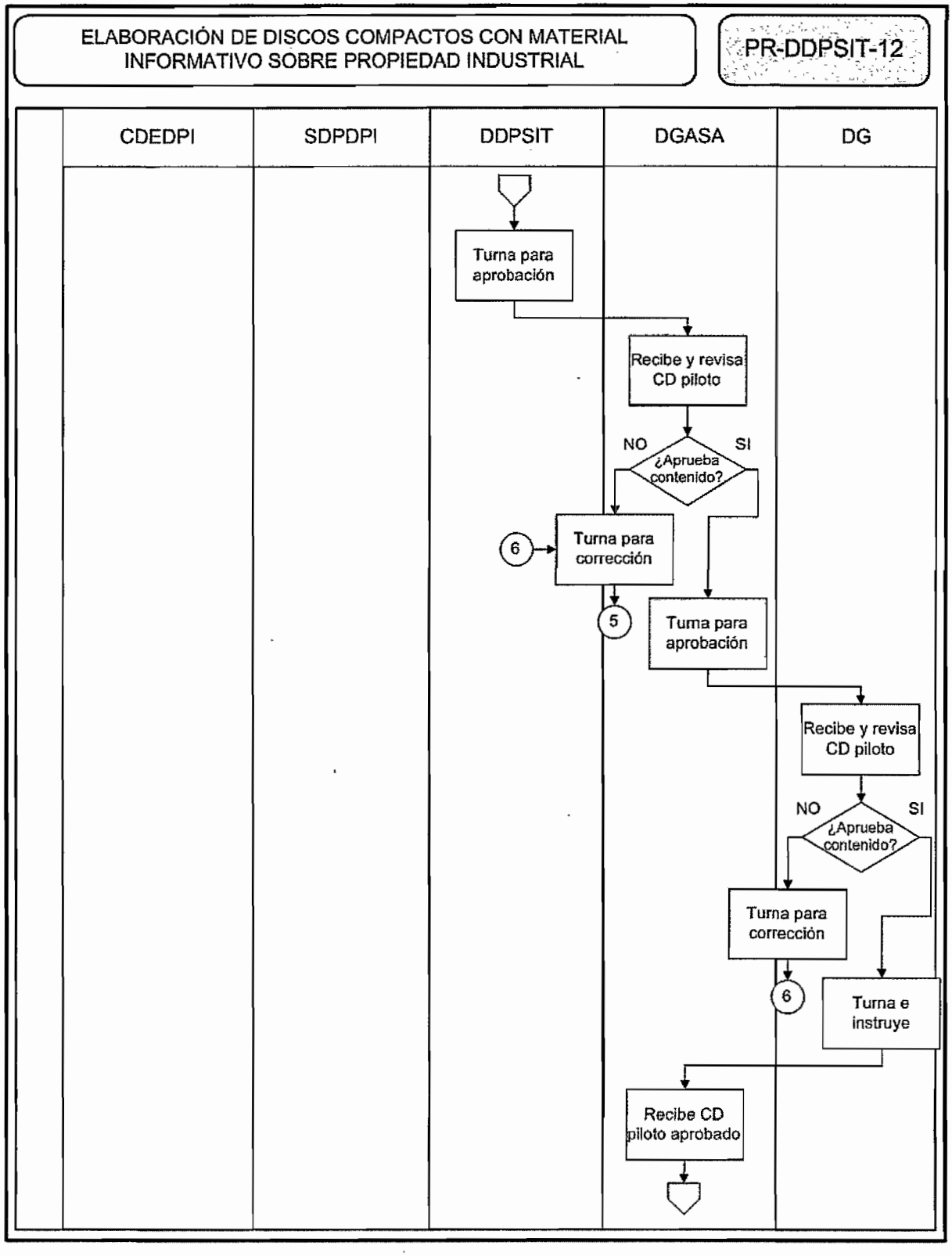
PR-DDPSIT-12



ELABORACIÓN DE DISCOS COMPACTOS CON MATERIAL INFORMATIVO SOBRE PROPIEDAD INDUSTRIAL

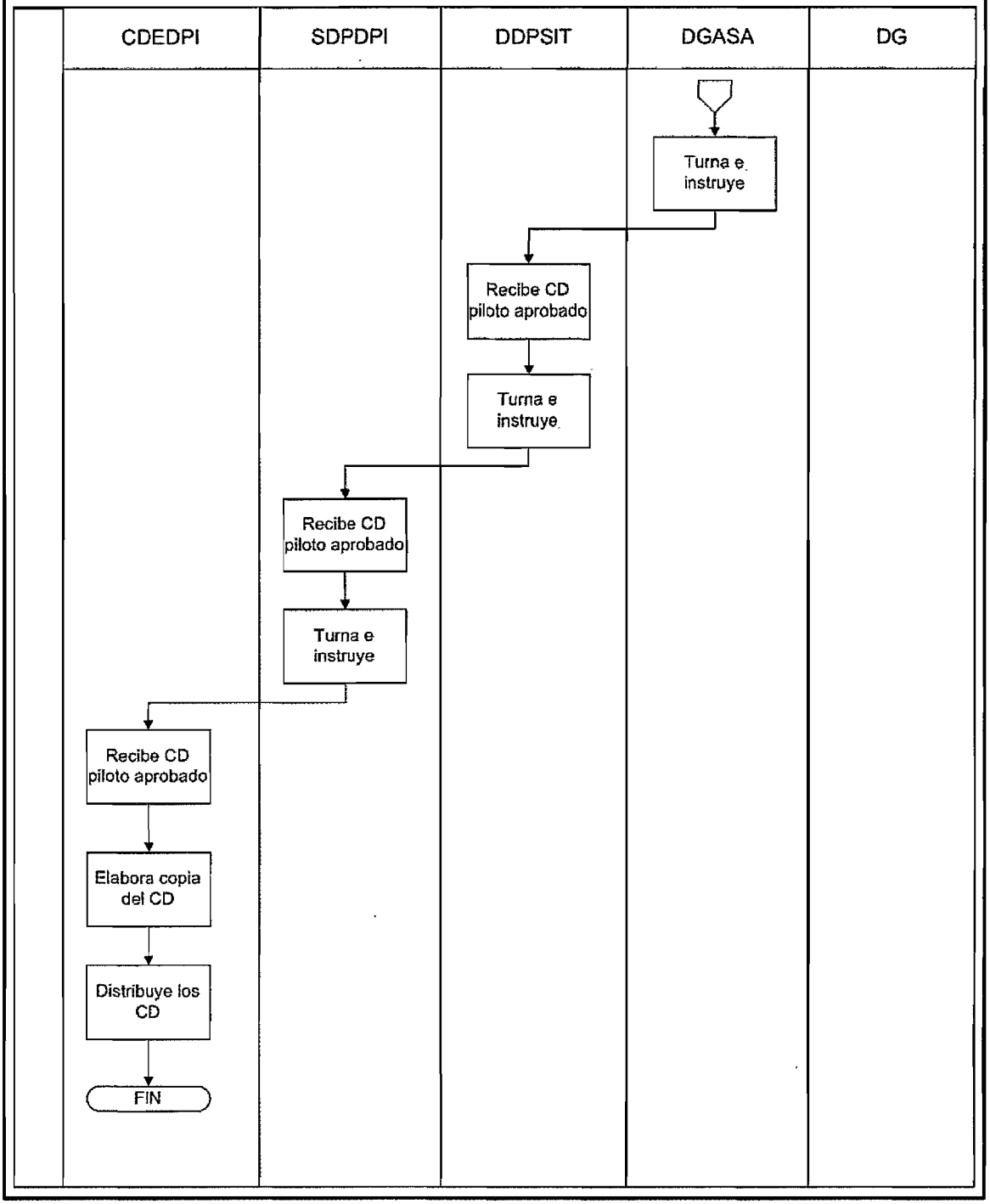
PR-DDPSIT-12




ELABORACIÓN DE DISCOS COMPACTOS CON MATERIAL INFORMATIVO SOBRE PROPIEDAD INDUSTRIAL
PR-DDPSIT-12
CDEDPI
SDPDPI
DDPSIT
DGASA
DG
Turna para aprobación
Recibe y revisa CD piloto
NO
SI
¿Aprueba contenido?
6
Turna para corrección
5
Turna para aprobación
Recibe y revisa CD piloto
NO
SI
¿Aprueba contenido?
Turna para corrección
6
Turna e instruye
Recibe CD piloto aprobado

ELABORACIÓN DE DISCOS COMPACTOS CON MATERIAL INFORMATIVO SOBRE PROPIEDAD INDUSTRIAL

PR-DDPSIT-12






01154

## 1.1. POLÍTICA

Coordinar la elaboración del Informe Anual del IMPI.

## 1.2. ALCANCE

Apoyo interno
Servicios al Público

## 1.3. RESPONSABILIDAD

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial
Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica
Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información
Dirección Divisional de Administración

## 1.4. PROCEDIMIENTO

**Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica**

1. Solicita mediante oficio a las áreas del IMPI la descripción de las actividades relevantes que realizaron y las estadísticas que generaron el año inmediato anterior.

**Áreas del IMPI**

2. Recibe oficio de solicitud de información.

3. Envían la información a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica.

**Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica**

4. Recibe la información de las áreas.

5. Turna la información a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial e instruye sobre el contenido de los informes.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

6. Recibe la información.

7. Revisa y determina la procedencia de la información y turna a la Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

**Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial**

8. Recibe la información.

9. Conjunta la parte individual que cada área envió en un solo documento y observa las indicaciones de la Subdirección y de la Dirección.

10. Revisa el documento integral para homologar redacción y congruencia.

NOTA: Esta etapa puede constar de sucesivos cambios y revisiones hasta que se considere tenga la calidad suficiente.

11. Solicita a las áreas sustantivas la información estadística detallada sobre sus actividades.

**Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial**

12. Recibe la información.

13. Elabora los cuadros estadísticos (series históricas) en un anexo estadístico que forma parte del documento.

14. Integra al documento el anexo estadístico.

15. Realiza el diseño gráfico y editorial que tendrá el documento (identificación de colores e imágenes que se intercalarán entre los textos del documento así como la estructura y presentación que el texto tendrá).

16. Envía proyecto de diseño gráfico y editorial y el documento (informe) a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial para su revisión.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

17. Recibe el proyecto y el documento y lo revisa.

No procede el documento y/o el proyecto

18. Devuelve a la Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial para su corrección.

[Continúa 20]

Procede el documento y/o el proyecto

19 Envía a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica para su revisión

[Continúa 21]

**Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial**

20. Recibe el proyecto y/o el documento y lo corrige en su caso.

[continúa 16]

**Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica**

21. Recibe el proyecto y el documento y lo revisa.

No procede el documento y/o el proyecto

22. Devuelve a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial para su corrección.

[Continúa 24]

Procede el documento y/o el proyecto

23. Envía a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo para su revisión

[Continúa 25]

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

24. Recibe el proyecto y el documento e instruye a la Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial sobre las observaciones.

[continúa 18]

**Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo**

25. Recibe el proyecto y el documento y lo revisa.

No procede el documento y/o el proyecto

26. Envía a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica para su corrección.

[Continúa 28]

Procede el documento y/o el proyecto

27. Turna a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica el proyecto y el documento aprobados.

[Continúa 30]

**Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica**

28. Recibe el proyecto y el documento e instruye al Subdirector para iniciar la fase siguiente.

29. Envía a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial. [continúa 24]

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

30. Recibe el proyecto y el documento aprobados y ordena el inicio de la siguiente fase, es decir el envío de la petición de traducción a la Dirección Divisional de Administración.

31. Turna a la Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial.

**Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial**

32. Recibe el proyecto y el documento aprobados.

33. Elabora oficio para solicitar a la Dirección Divisional de Administración la contratación del servicio de traducción del documento al idioma ingles.

34. Turna el oficio a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial para firma del Director Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

35. Recibe el oficio y lo revisa.

No hace correcciones

36. Turna a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica para su firma.

[continúa 39]

Hace correcciones

37. Devuelve a la Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial para su corrección.

**Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial**

38. Recibe el oficio y lo corrige.

[continúa 34]

**Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica**

39. Recibe el oficio y lo revisa.

No hace correcciones

40. Firma el documento.

41. Turna a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial.

[continúa 44]

Hace correcciones

42. Turna a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial para su corrección.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

43. Recibe el oficio y lo turna para su corrección.

[continúa 37]

44. Recibe el oficio y lo turna a la Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

**Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial**

45. Recibe oficio.

46. Turna el oficio a la Dirección Divisional de Administración.

**Dirección Divisional de Administración**

47. Recibe oficio de solicitud de traducción.

Nota: Consultar el Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Administración

48. Turna material traducido

**Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial**

49. Integra y estructura el texto del documento, gráficas y cuadros de acuerdo al diseño gráfico y editorial aprobado.

NOTA Una vez recibida la traducción del documento al idioma inglés por parte del proveedor:

50. Integra la traducción al inglés al documento en español que ya contiene el diseño editorial y gráfico.

51. Elabora oficio para solicitar a la Dirección Divisional de Administración la contratación del servicio de impresión del anuario.

52. Turna el oficio a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial para firma del Director Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

53. Recibe el oficio y lo revisa.

No hace correcciones

54. Turna a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica para su firma.

[continúa 57]

Hace correcciones

55. Devuelve a la Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial para su corrección.

**Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial**

56. Recibe el oficio y lo corrige.

[continúa 52]

**Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica**

57. Recibe el oficio y lo revisa

No hace correcciones

58. Devuelve firmado a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

[continúa 61]

Hace correcciones

59. Devuelve a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial para su corrección.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

60. Recibe el oficio.

[continúa 55]

61. Recibe el oficio y lo turna a la Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial.

**Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial**

62. Recibe oficio.

63. Turna el oficio a la Dirección Divisional de Administración.

**Dirección Divisional de Administración**

64. Recibe oficio.

65. Envía a proveedor.

NOTA: Consultar el Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Administración.

**Proveedor**

66. Recibe orden de trabajo.

67. Efectúa la impresión de los anuarios.

68. Turna a la Dirección Divisional de Administración.

**Dirección Divisional Administración**

69. Recibe los anuarios impresos.

70. Turna a al Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial los anuarios impresos.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

71. Recibe los anuarios.

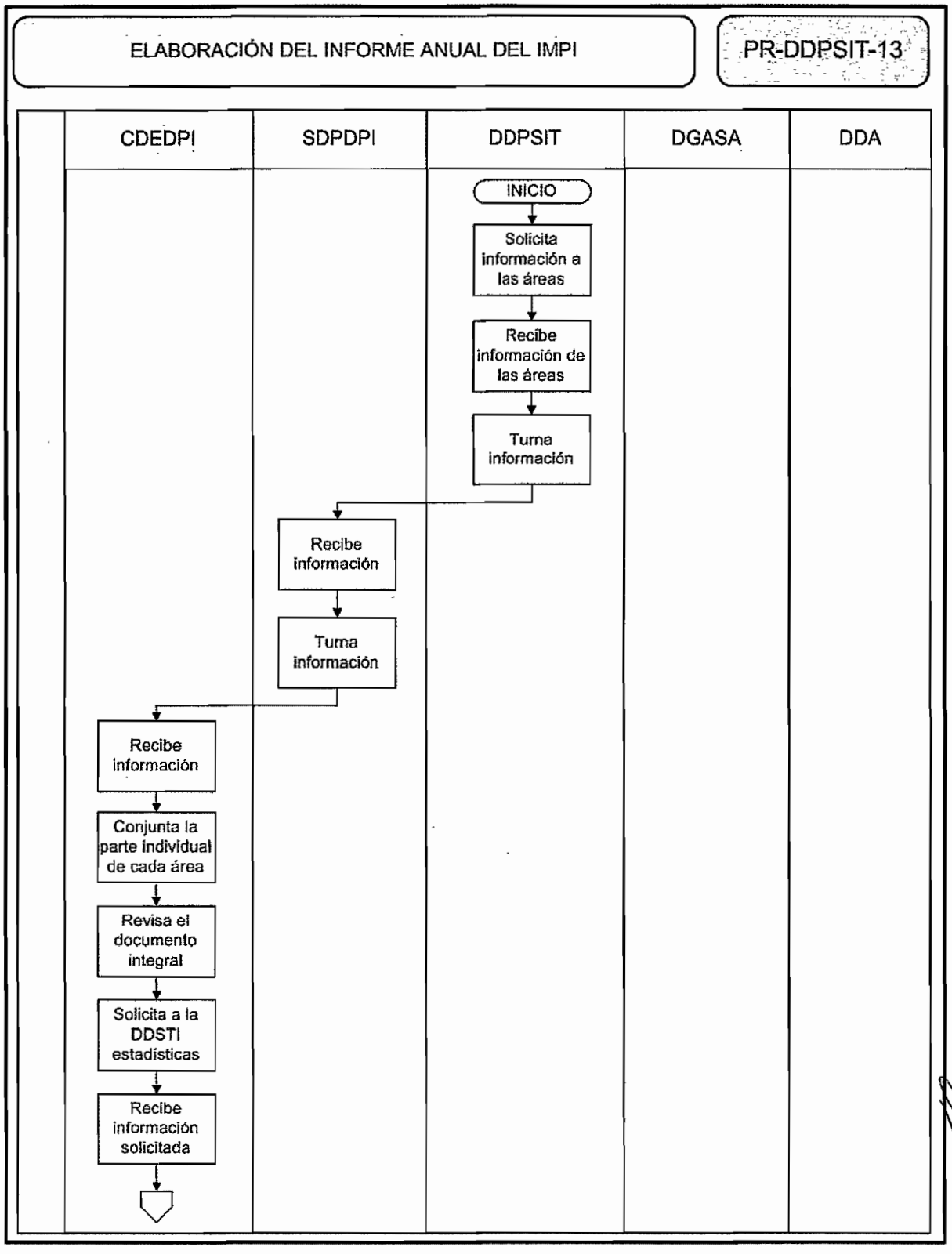
72. Turna a la Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial, para su distribución.

**Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial**

73. Recibe los anuarios.

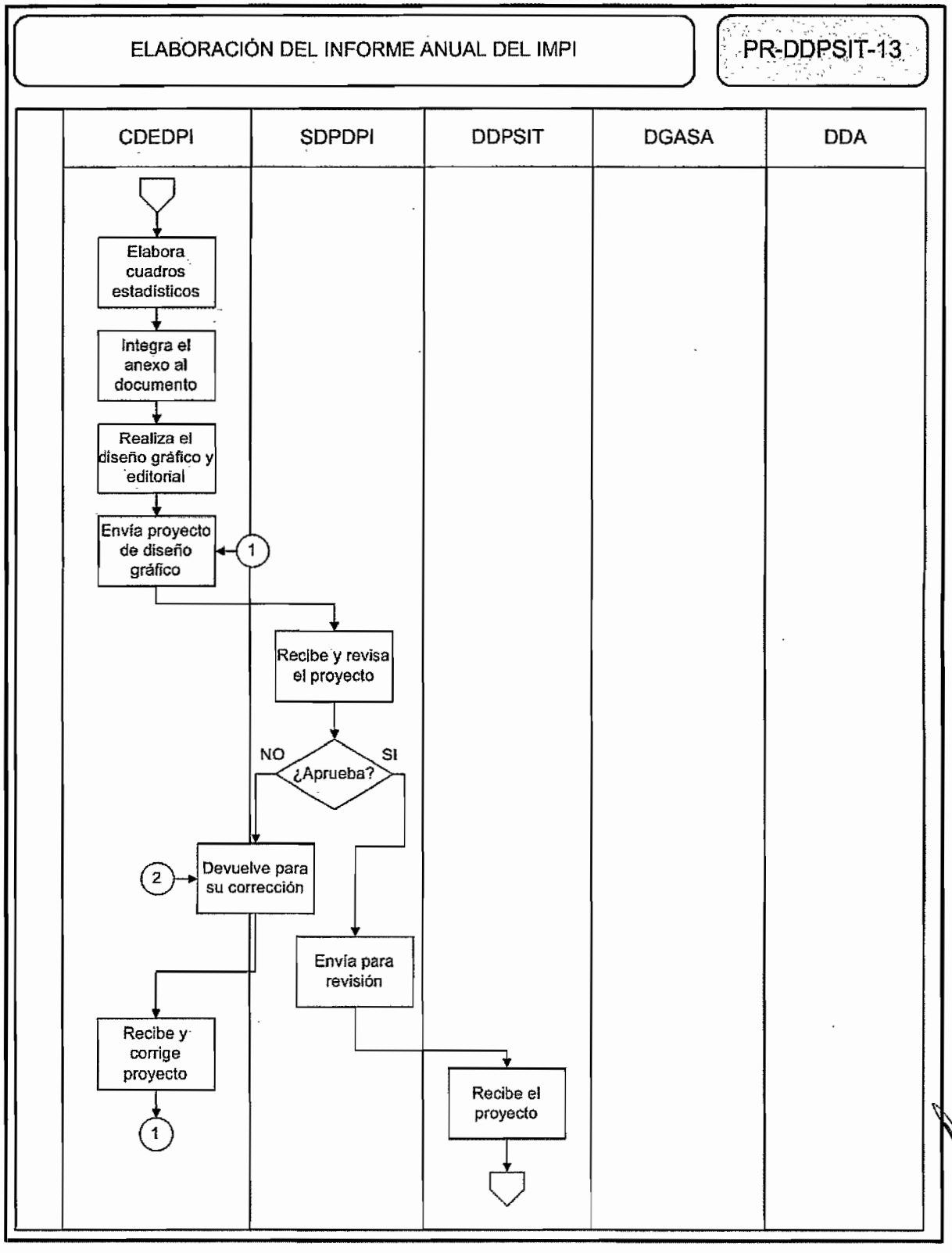
74. Difunde los anuarios

FIN DEL PROCEDIMIENTO


ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DEL IMPI
PR-DDPSIT-13
CDEDPI
SDPDPI
DDPSIT
DGASA
DDA
INICIO
Solicita información a las áreas
Recibe información de las áreas
Turna información
Recibe información
Turna información
Recibe información
Conjunta la parte individual de cada área
Revisa el documento integral
Solicita a la DDSTI estadísticas
Recibe información solicitada

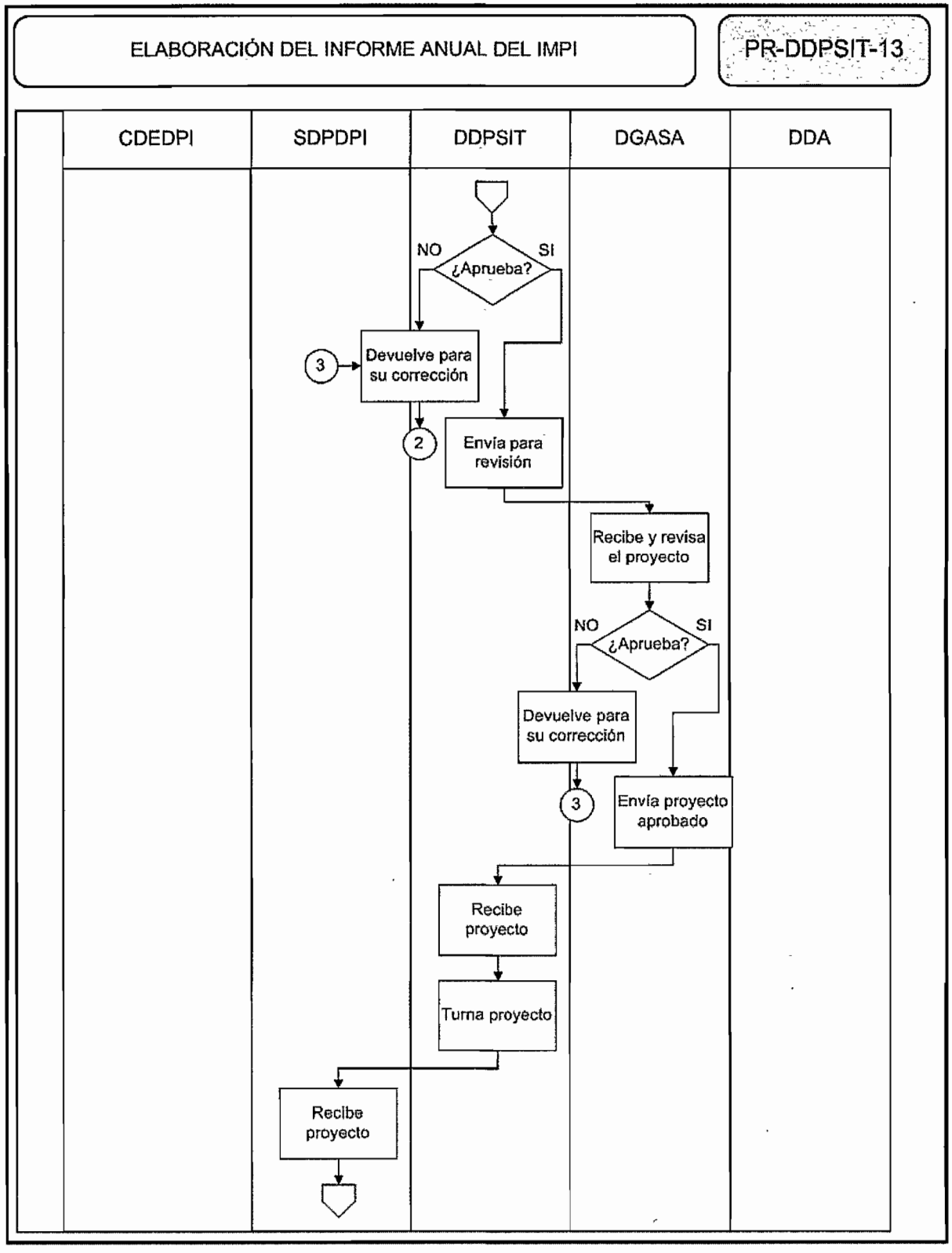


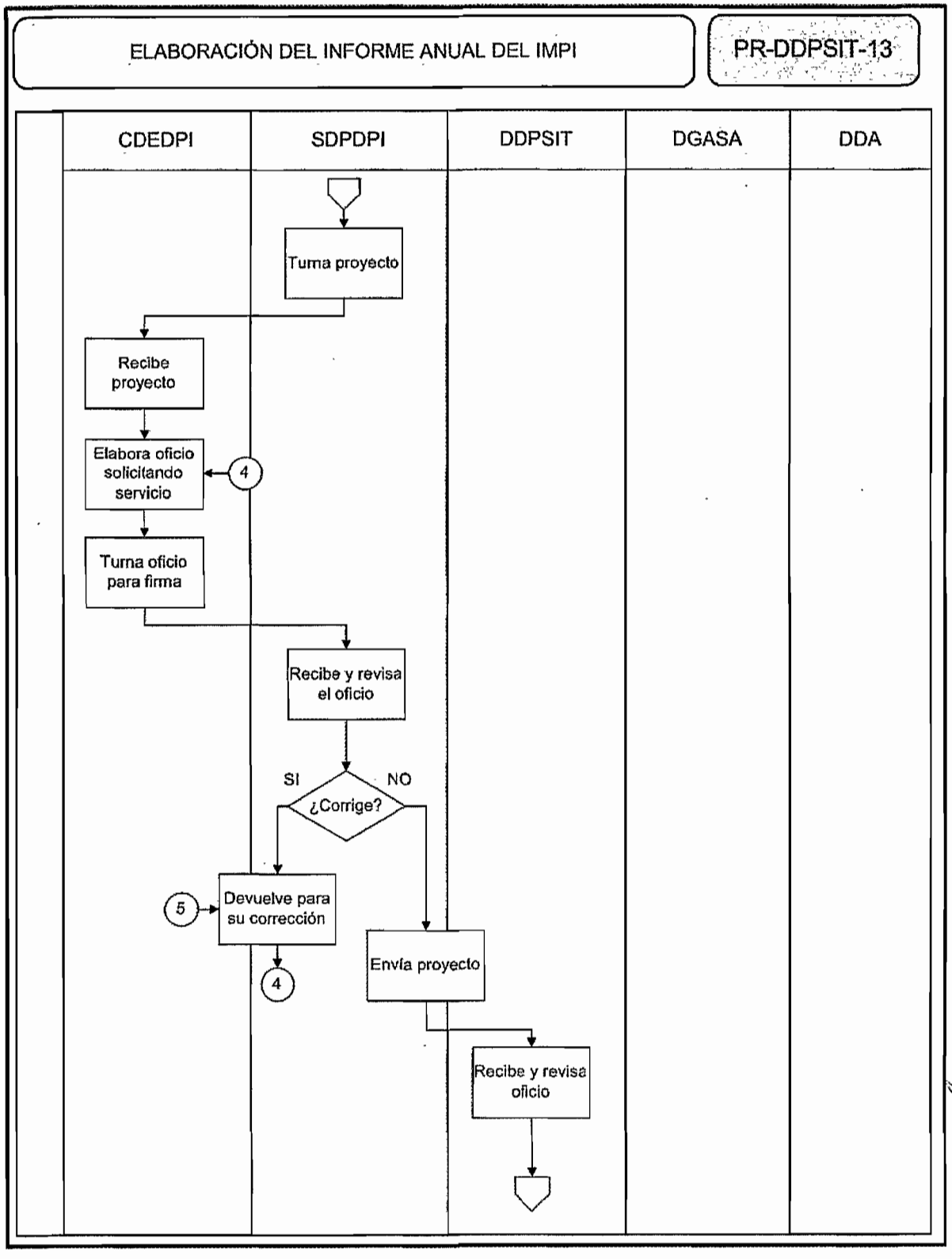
01162

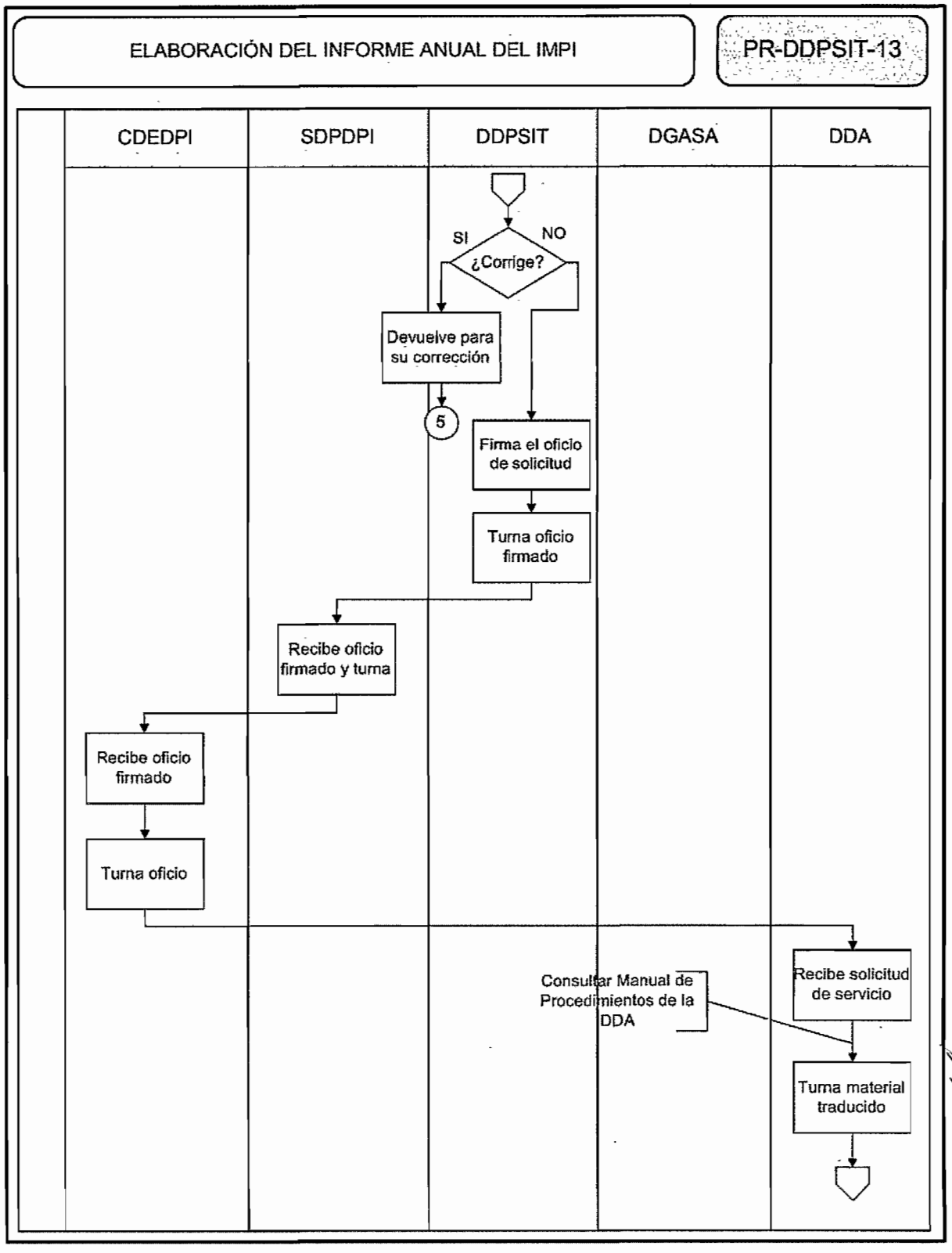

ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DEL IMPI
PR-DDPSIT-13
CDEDPI
SDPDPI
DDPSIT
DGASA
DDA
Elabora cuadros estadísticos
Integra el anexo al documento
Realiza el diseño gráfico y editorial
Envía proyecto de diseño gráfico
1
Recibe y revisa el proyecto
NO
¿Aprueba?
SI
2
Devuelve para su corrección
Envía para revisión
Recibe y corrige proyecto
1
Recibe el proyecto



01163

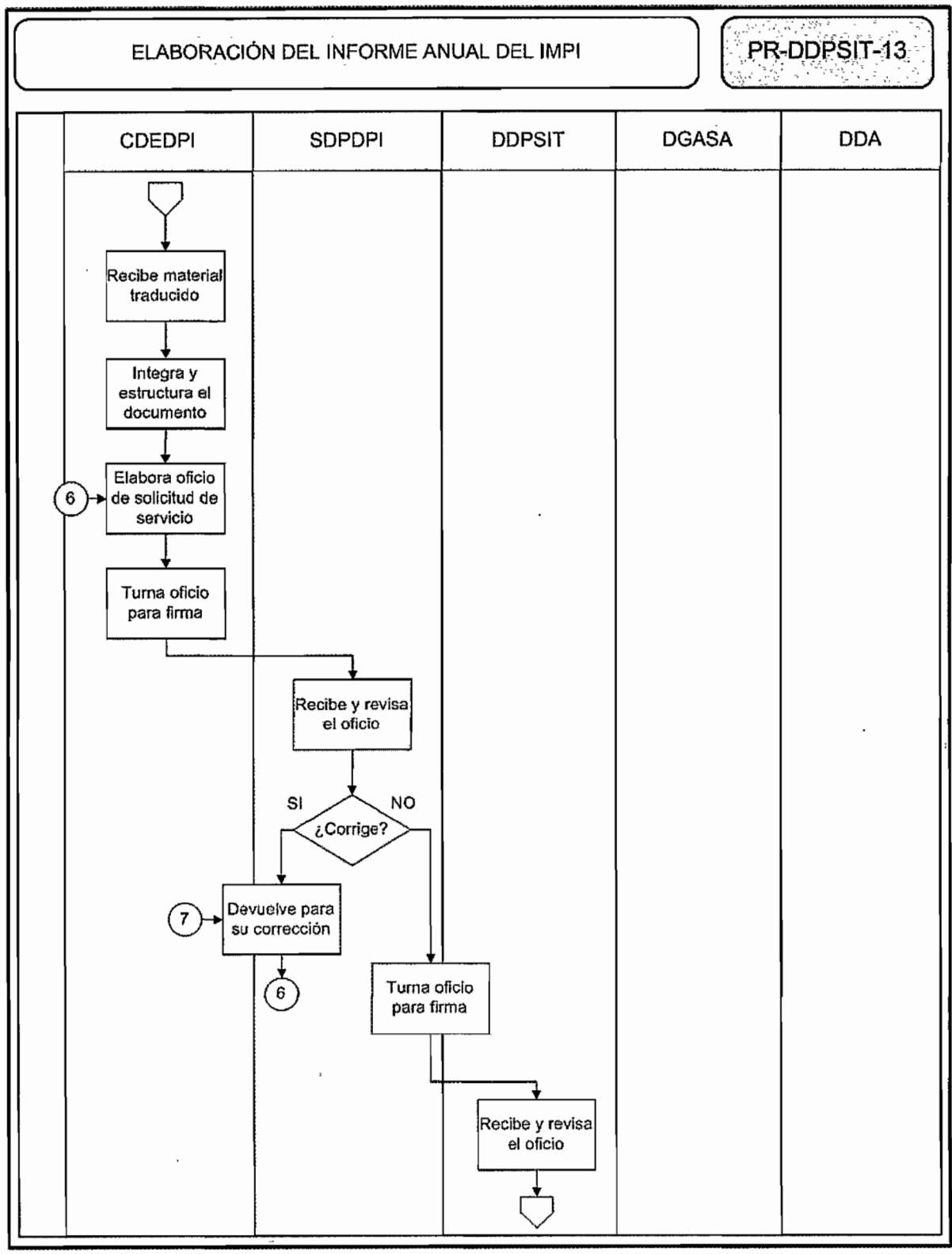

ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DEL IMPI
PR-DDPSIT-13
CDEDPI
SDPDPI
DDPSIT
DGASA
DDA
NO
SI
¿Aprueba?
3
Devuelve para su corrección
2
Envía para revisión
Recibe y revisa el proyecto
NO
SI
¿Aprueba?
Devuelve para su corrección
3
Envía proyecto aprobado
Recibe proyecto
Turna proyecto
Recibe proyecto

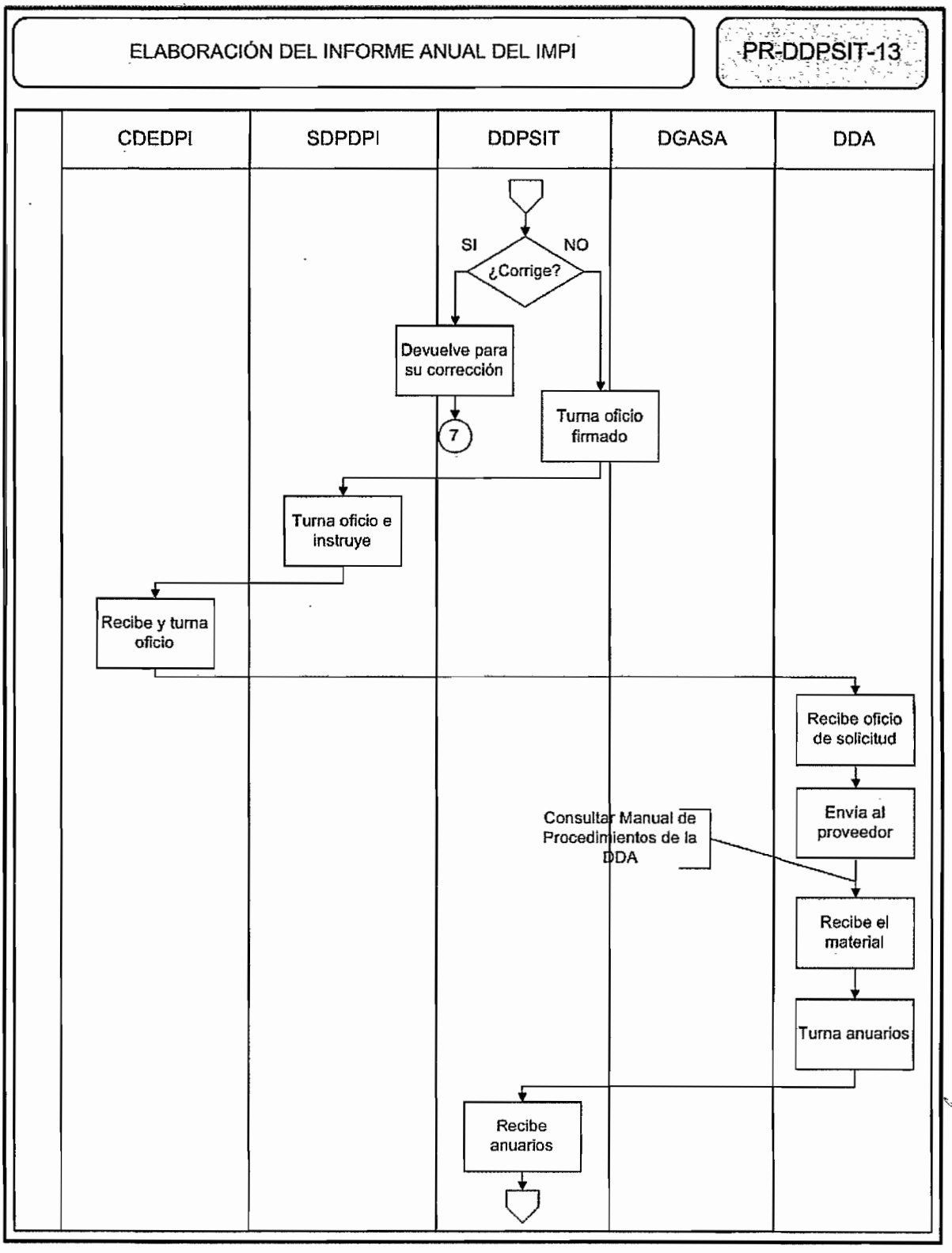

ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DEL IMPI
PR-DDPSIT-13
CDEDPI
SDPDPI
DDPSIT
DGASA
DDA
Turna proyecto
Recibe proyecto
Elabora oficio solicitando servicio
4
Turna oficio para firma
Recibe y revisa el oficio
SI
NO
¿Corrige?
5
Devuelve para su corrección
4
Envía proyecto
Recibe y revisa oficio


ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DEL IMPI
PR-DDPSIT-13
CDEDPI
SDPDPI
DDPSIT
DGASA
DDA
SI
NO
¿Corrige?
Devuelve para su corrección
5
Firma el oficio de solicitud
Turna oficio firmado
Recibe oficio firmado y turna
Recibe oficio firmado
Turna oficio
Consultar Manual de Procedimientos de la DDA
Recibe solicitud de servicio
Turna material traducido



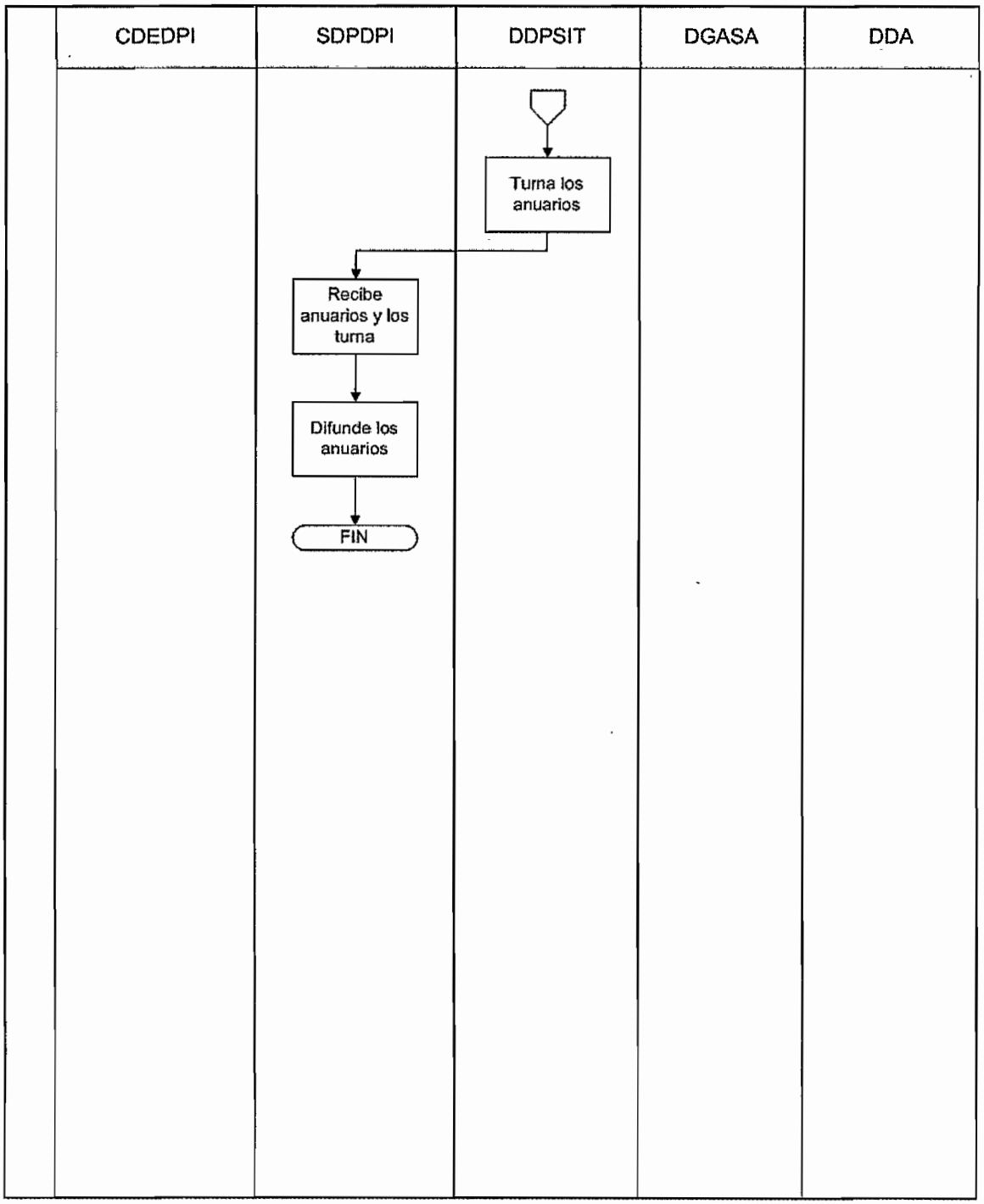
01166


ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DEL IMPI
PR-DDPSIT-13
CDEDPI
SDPDPI
DDPSIT
DGASA
DDA
Recibe material traducido
Integra y estructura el documento
6
Elabora oficio de solicitud de servicio
Turna oficio para firma
Recibe y revisa el oficio
SI
NO
¿Corrige?
7
Devuelve para su corrección
6
Turna oficio para firma
Recibe y revisa el oficio


ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DEL IMPI
PR-DDPSIT-13
CDEDPI
SDPDPI
DDPSIT
DGASA
DDA
SI
NO
¿Corrige?
Devuelve para su corrección
7
Turna oficio firmado
Turna oficio e instruye
Recibe y turna oficio
Recibe oficio de solicitud
Envía al proveedor
Consultar Manual de Procedimientos de la DDA
Recibe el material
Turna anuarios
Recibe anuarios

ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DEL IMPI

PR-DDPSIT-13






01169

## 1.1. POLÍTICA

Coordinar la elaboración del IMPI en cifras.

## 1.2. ALCANCE

Apoyo interno
Servicios al Público

## 1.3. RESPONSABILIDAD

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial
Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica
Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo
Dirección Divisional de Administración

## 1.4. PROCEDIMIENTO

**Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica**

1. Solicita mediante oficio a las áreas del IMPI las estadísticas que generaron el año inmediato anterior y en el primer semestre al año corriente y/o se obtienen por medio de los sistemas de cómputo.

**Áreas del IMPI**

2. Recibe oficio de solicitud de información.

3. Envían la información a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica.

**Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica**

4. Recibe la información de las áreas.

5. Turna la información a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

6. Recibe la información

7. Turna a la Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

**Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial**

8. Recibe la información.

9. Conjunta la parte individual que cada área envió y/o lo que se obtuvo por medio de los sistemas de cómputo en un solo documento.

10. Revisa el documento integral para homologar redacción y congruencia.

11. Elabora los cuadros estadísticos.

12. Realiza el diseño gráfico y editorial que tendrá el documento (identificación de colores y estilos que se le darán a los cuadros estadísticos y documento en general.

13. Turna proyecto de diseño gráfico y editorial para aprobación de la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

14. Recibe el proyecto y el documento y lo revisa.

No procede el documento y/o el proyecto

15. Devuelve a la Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial para su corrección.

[Continúa 17]

Procede el documento y/o el proyecto

16 Envía a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica para su revisión

[Continúa 18]

**Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial**

17. Recibe el proyecto y/o el documento y lo corrige.

[Continúa 13]

**Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica**

18. Recibe el proyecto y el documento y lo revisa.

No procede el documento y/o el proyecto

19. Devuelve a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial para su corrección.

[Continúa 21]

Procede el documento y/o el proyecto

20. Envía a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo para su revisión

[Continúa 22]

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

21. Recibe el proyecto y el documento.

[continúa 15]

**Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo**

22. Recibe el proyecto y el documento y lo revisa.

No procede el documento y/o el proyecto

23. Envía a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica para su corrección.

[Continúa 25]

Procede el documento y/o el proyecto

24. Turna a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica el proyecto y el documento aprobados.

[Continúa 27]

**Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica**

25. Recibe el proyecto y el documento.

26. Envía a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial. [continúa 21]

**Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica**

27. Recibe el proyecto y el documento aprobados.

28. Turna a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial e instruye.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

29. Recibe el proyecto y el documento aprobados.

30. Turna a la Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial e instruye.

**Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial**

31. Recibe el proyecto y el documento aprobados.

32. Integra y estructura los cuadros estadísticos de acuerdo al diseño gráfico y editorial aprobado.

33. Elabora oficio para solicitar a la Dirección Divisional de Administración la contratación del servicio de impresión del documento.

34. Turna el oficio a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial para firma del Director Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

35. Recibe el oficio y lo revisa.

No hace correcciones

36. Turna a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica para su firma.

[continúa 39]

Hace correcciones

37. Devuelve a la Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial para su corrección.

**Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial**

38. Recibe el oficio y lo corrige.

[continúa 34]

**Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica**

39. Recibe el oficio y lo revisa

No hace correcciones

40. Devuelve oficio firmado a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

[continúa 43]

Hace correcciones

41. Devuelve a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial para su corrección.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

42. Recibe el oficio.

[continúa 37]

43. Recibe el oficio y lo turna a la Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial e instruye.

**Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial**

44. Recibe oficio.

45. Turna el oficio a la Dirección Divisional de Administración.

**Dirección Divisional de Administración**

46. Recibe oficio.

47. Envía a proveedor.

NOTA: Consultar el Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Administración.

**Proveedor**

48. Recibe orden de trabajo.

49. Efectúa la impresión de los documentos.

50. Turna a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica los documentos impresos.

**Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica**

51. Recibe los documentos impresos.

52. Turna a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial los documentos impresos.

**Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial**

53. Recibe el material impreso.

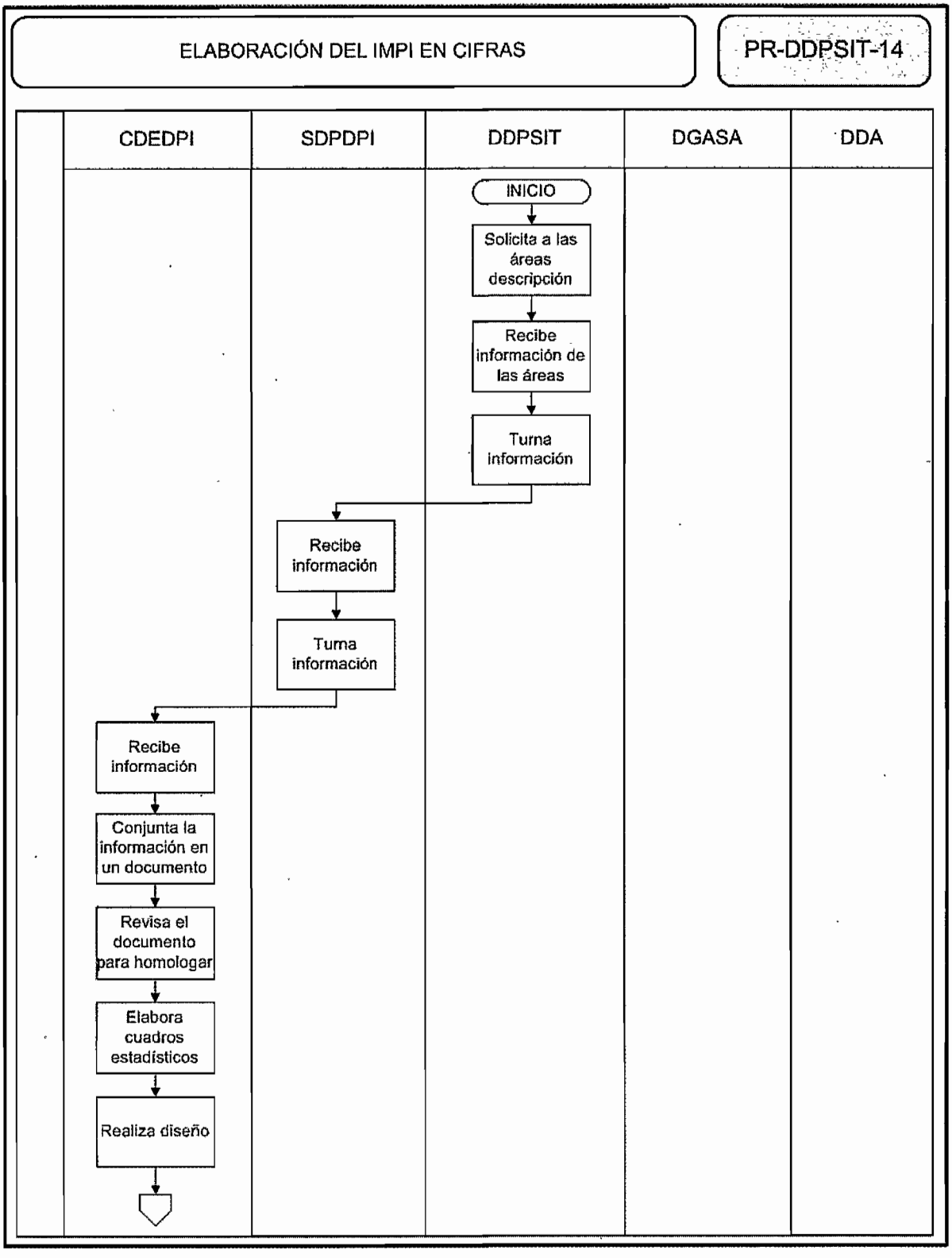
54. Turna a la Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial, para su distribución.

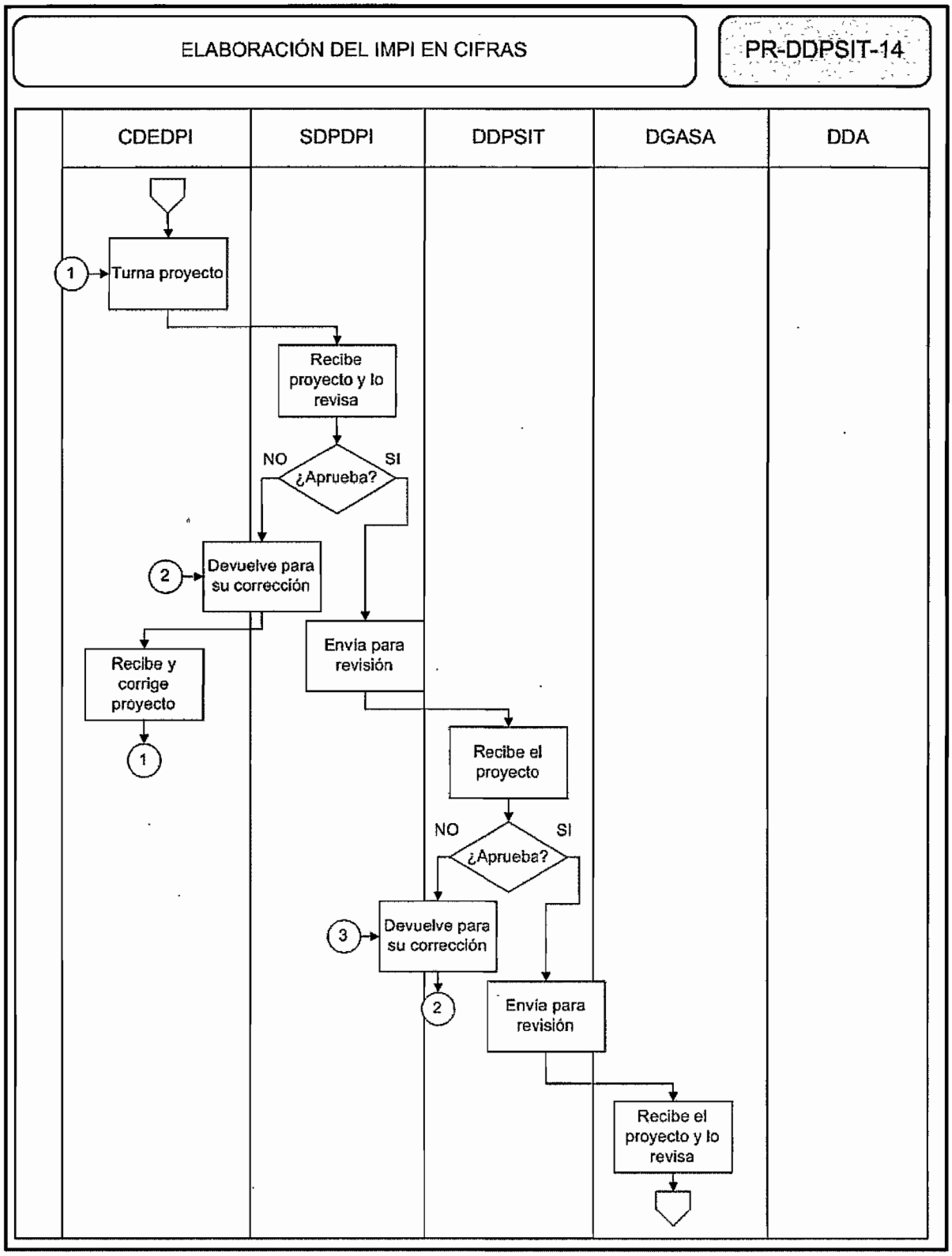
**Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial**

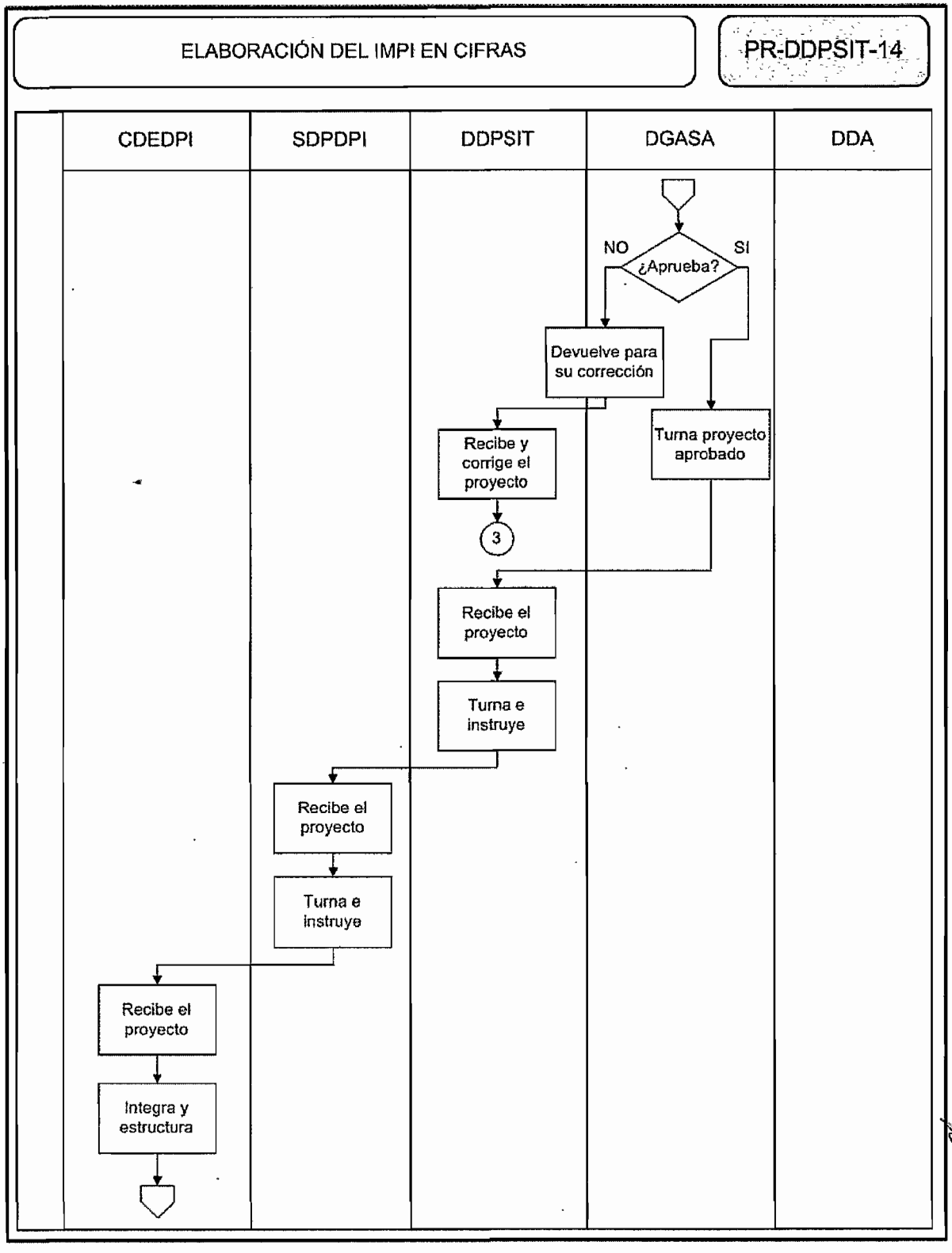
55. Recibe los documentos.

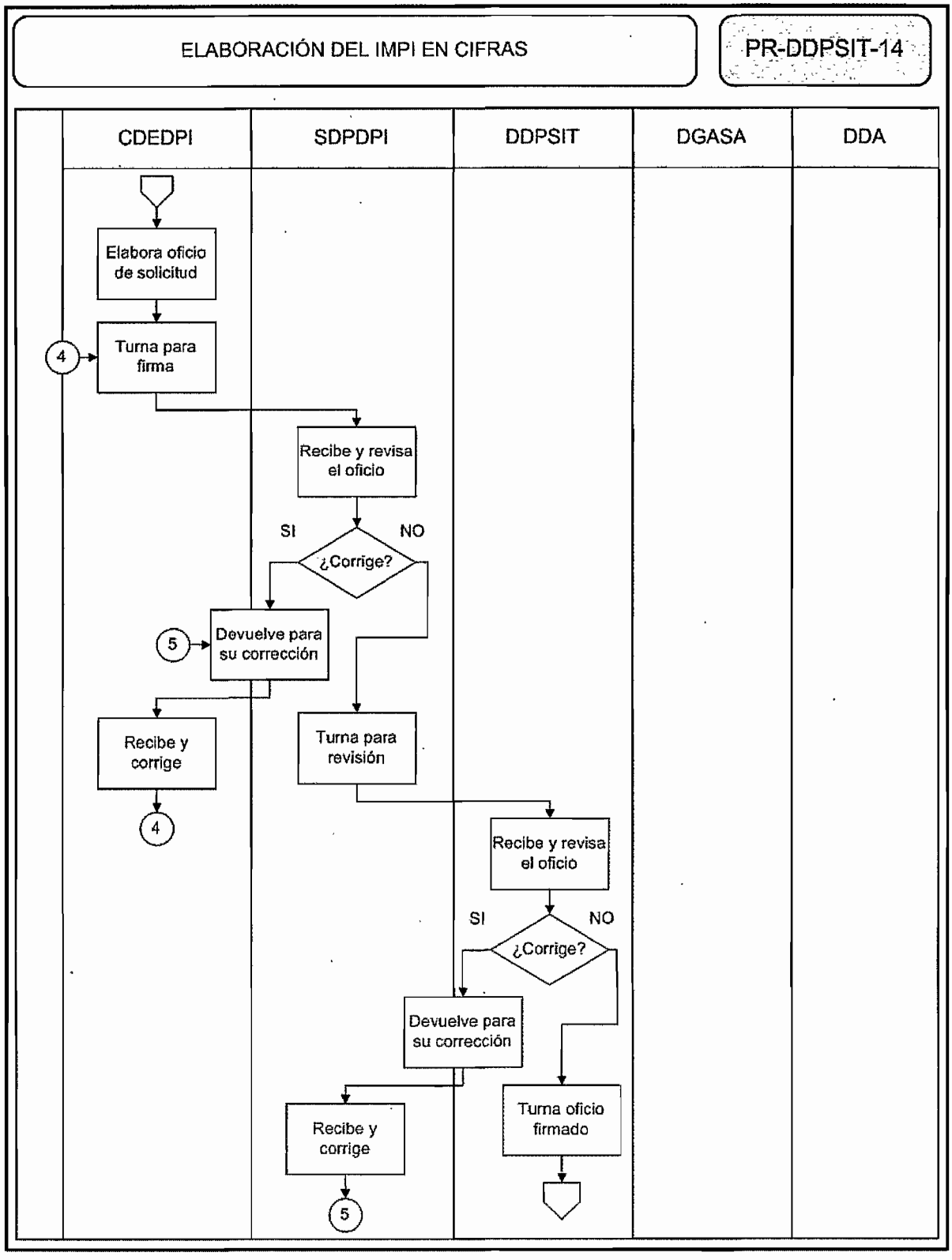
56. Difunde los documentos conforme a las necesidades.

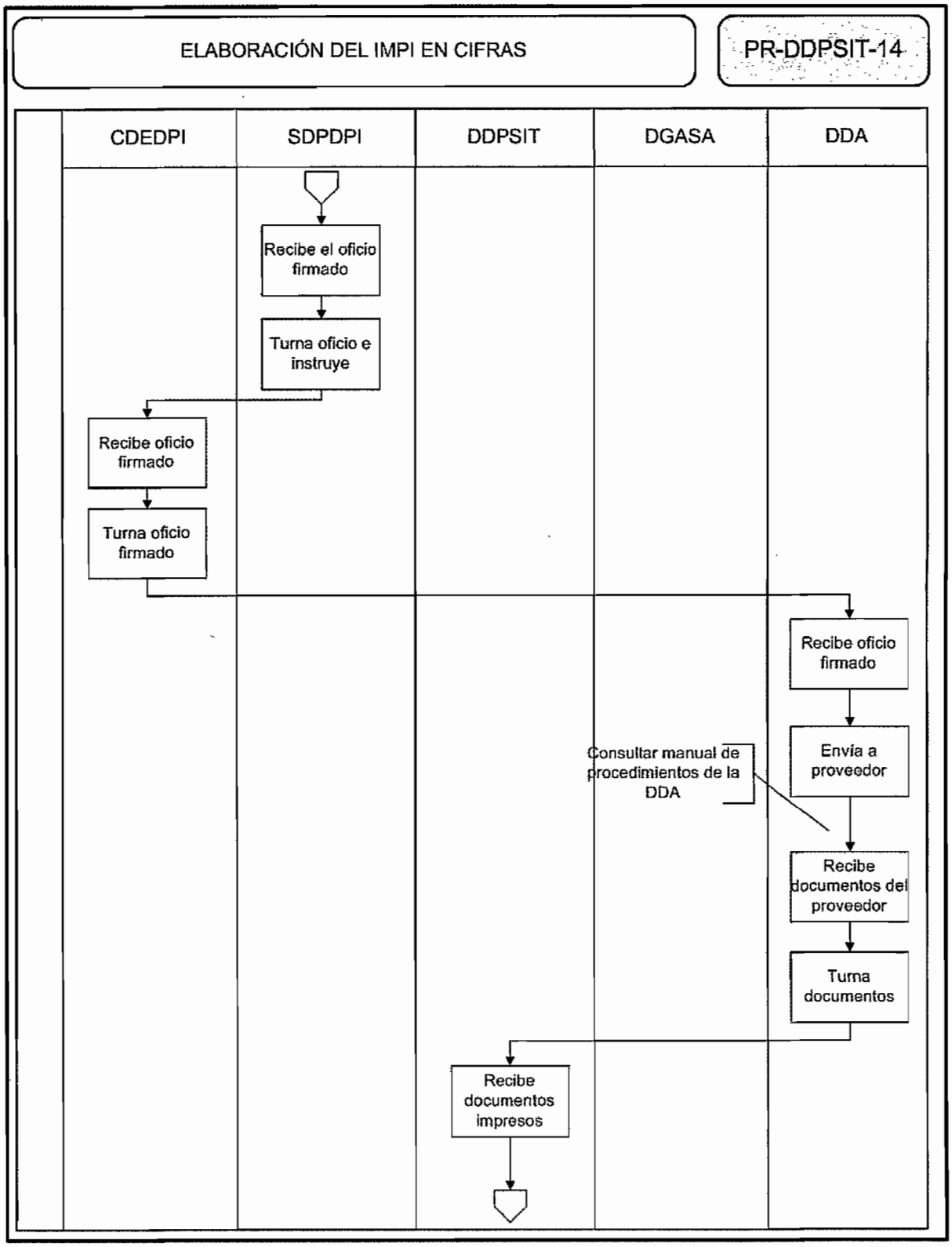
FIN DEL PROCEDIMIENTO


ELABORACIÓN DEL IMPI EN CIFRAS
PR-DDPSIT-14
CDEDPI
SDPDPI
DDPSIT
DGASA
DDA
INICIO
Solicita a las áreas descripción
Recibe información de las áreas
Turna información
Recibe información
Turna información
Recibe información
Conjunta la información en un documento
Revisa el documento para homologar
Elabora cuadros estadísticos
Realiza diseño


ELABORACIÓN DEL IMPI EN CIFRAS
PR-DDPSIT-14
CDEDPI
SDPDPI
DDPSIT
DGASA
DDA
1
Turna proyecto
Recibe proyecto y lo revisa
NO
¿Aprueba?
SI
2
Devuelve para su corrección
Recibe y corrige proyecto
1
Envía para revisión
Recibe el proyecto
NO
¿Aprueba?
SI
3
Devuelve para su corrección
2
Envía para revisión
Recibe el proyecto y lo revisa

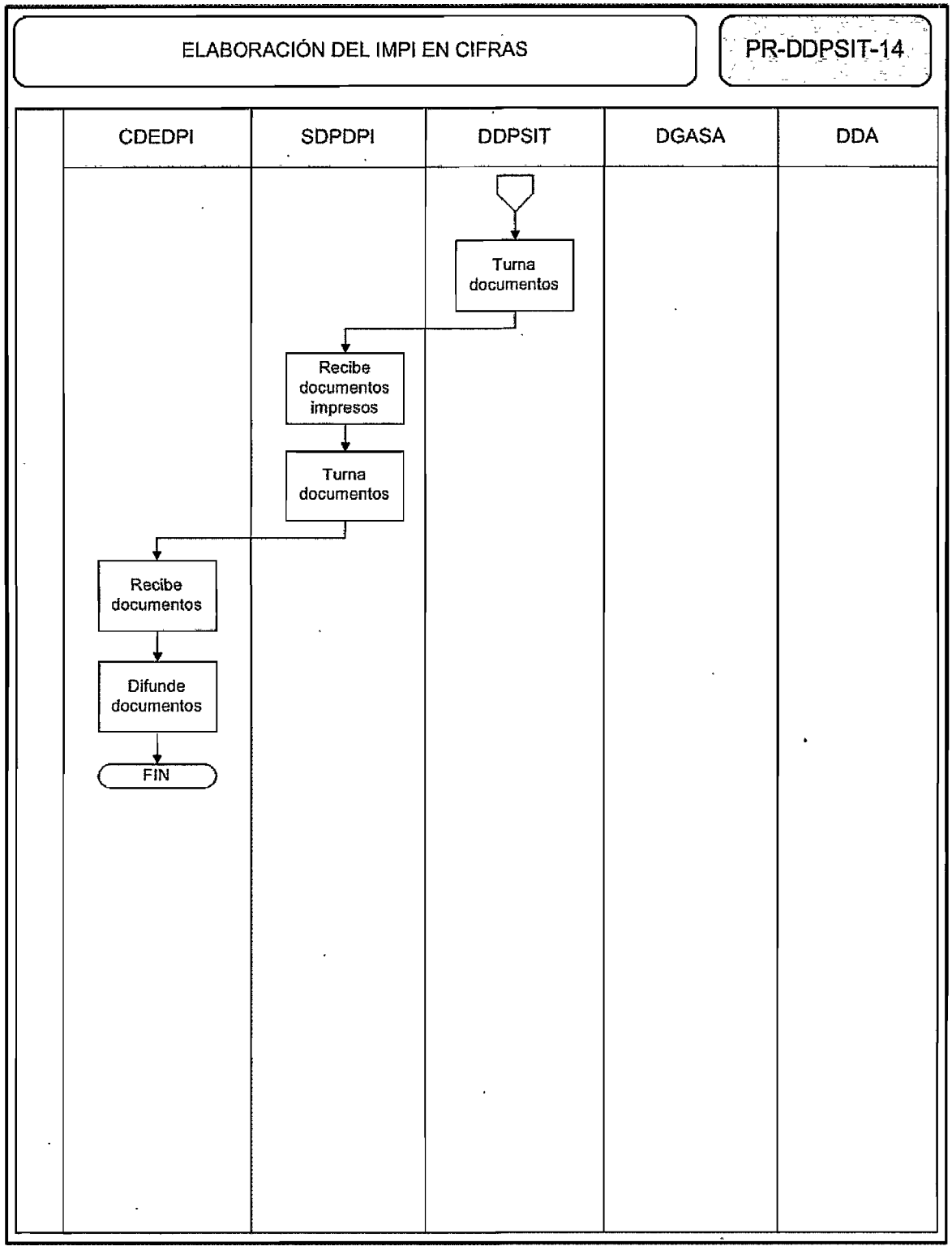

ELABORACIÓN DEL IMPI EN CIFRAS
PR-DDPSIT-14
CDEDPI
SDPDPI
DDPSIT
DGASA
DDA
NO
¿Aprueba?
SI
Devuelve para su corrección
Turna proyecto aprobado
Recibe y corrige el proyecto
3
Recibe el proyecto
Turna e instruye
Recibe el proyecto
Turna e instruye
Recibe el proyecto
Integra y estructura


ELABORACIÓN DEL IMPI EN CIFRAS
PR-DDPSIT-14
CDEDPI
SDPDPI
DDPSIT
DGASA
DDA
Elabora oficio de solicitud
Turna para firma
4
Recibe y revisa el oficio
SI
NO
¿Corrige?
5
Devuelve para su corrección
Recibe y corrige
4
Turna para revisión
Recibe y revisa el oficio
SI
NO
¿Corrige?
Devuelve para su corrección
Recibe y corrige
5
Turna oficio firmado


ELABORACIÓN DEL IMPI EN CIFRAS
PR-DDPSIT-14
CDEDPI
SDPDPI
DDPSIT
DGASA
DDA
Recibe el oficio firmado
Turna oficio e instruye
Recibe oficio firmado
Turna oficio firmado
Recibe oficio firmado
Envía a proveedor
Consultar manual de procedimientos de la DDA
Recibe documentos del proveedor
Turna documentos
Recibe documentos impresos



01179


ELABORACIÓN DEL IMPI EN CIFRAS
PR-DDPSIT-14
CDEDPI
SDPDPI
DDPSIT
DGASA
DDA
Turna documentos
Recibe documentos impresos
Turna documentos
Recibe documentos
Difunde documentos
FIN



01180

## 1.1. POLÍTICA

Supervisar la prestación de servicios de información y elaborar las búsquedas de Información Técnica mediante el deshago de dichas solicitudes.

Supervisar y realizar y divulgar los servicios que presta el Centro de Información Tecnológica, como: búsquedas técnicas y bibliográficas, estado de la técnica, asesoría y vigilancia tecnológica.

## 1.2. ALCANCE

**Servicios al público**

Apoyo interno

## 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

1.4.1 Recepción de la solicitud
- 1.4.1.1 Directamente por el usuario.
- 1.4.1.2 Vía fax.
- 1.4.1.3 Por mensajería.

1.4.2 Elaboración de la búsqueda

1.4.3 Entrega de resultados

### 1.4.1. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD

#### 1.4.1.1. DIRECTAMENTE POR EL USUARIO

**Usuario**

1. Acude al Centro de Información Tecnológica.

**Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica**

2. Atiende al interesado para conocer sus necesidades de información.

3. Determina y propone el servicio más adecuado a las necesidades planteadas por el usuario.

4. Proporciona los "Formatos de Solicitud de Información Tecnológica", y el instructivo correspondiente, con el objeto de que el solicitante presente la solicitud debidamente llenada y firmada, anexando la documentación pertinente, tal como formulaciones, dibujos, figuras y otras fuentes de información.

5. Proporciona información de las tarifas a cubrir por los servicios de información tecnológica, así como los servicios que presta este sin costo.

6. Proporciona el "Formato Único de Ingresos por Servicios", indicando al solicitante que deberá presentar en original y copia, así como el comprobante de la tarifa a cubrir por los servicios que se solicite.

7. Informa al usuario los tiempos establecidos para la realización de la búsqueda, conforme a lo establecido en el formato de solicitud.

**Usuario**

8. Recibe la solicitud con instructivo, la llena y anexa la documentación complementaria señalada.

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

10. Entrega la solicitud en original y copia en la Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica.

**Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica**

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.

12. Verifica la documentación entregada.

Documentación es correcta

13. Asigna Folio y fecha de recepción.

Documentación no es correcta

14. Regresa al usuario para que haga correcciones.

[continúa 8]

15. Entrega al interesado copia de la "Solicitud" y copia amarilla del "Formato Único de Ingresos por Servicios" como acuse de recibo.

**Usuario**

16. Recibe acuse

[continúa actividad 1 del 1.4.2]

1.4.1.2 VÍA FAX

**Oficina Regional, Búsqueda proveniente del extranjero o Delegaciones Federales**

1. Envía por fax la solicitud de búsqueda a la Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica.

2. Envía por mensajería los originales de la solicitud de búsqueda.

**Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica**

3. Recibe vía fax la solicitud de búsqueda de la Oficina Regional.

[continúa 1 del 1.4.2]

1.4.1.3 POR MENSAJERÍA

**Delegaciones Federales o Provenientes del extranjero**

1. Envía por mensajería solicitud de búsqueda y pago correspondiente.

**Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica**

2. Recibe solicitud.

3. Firma de recibido.

[continúa con el punto 1 del 1.4.2]

1.4.2. ELABORACIÓN DE LA BÚSQUEDA

1. Verifica que la documentación esté completa

2. Verifica que el pago sea acorde al servicio solicitado.

3. Envía hoja rosa del Formato Único de Ingresos a la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto.

NOTA: Las Oficinas Regionales envían su hoja rosa cada una, no llegan al CIT.

4. Registra en la base de datos de control de servicios. Anota los siguientes datos:
- Número de folio de recepción del CIT y folio de la Oficina Regional en su caso.
- Fecha de presentación de la Oficina Regional o Delegación Federal,
- Fecha en que se recibe
- Nombre del solicitante,
- Tipo de solicitante,
- Origen geográfico,
- Si solicitó el 50% de descuento,
- Descripción de la búsqueda.
-Tipo de servicio

5. Analiza el contenido y clasifica por área de especialidad cada solicitud.

6. Registra en la base de datos el área técnica correspondiente.

7. Asigna la solicitud al examinador correspondiente, de acuerdo a la especialidad involucrada y registra en la base de control de servicios el nombre del examinador al que se le turna.

**Examinador**

8. Recibe solicitud.

9. Realiza la búsqueda.

10. Entrega reporte de resultados de la búsqueda a la Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica.

**Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica**

11. Revisa el resultado de la búsqueda y reporte.

Esta incorrecto

12. Devuelve al examinador.

[continúa 8]

Esta correcto

13. Firma el reporte de búsqueda.

14. Registra en la base de datos de control de servicios la fecha de inicio y terminación de búsqueda.

15. Gestiona el envío del informe de resultados.

[continúa 1 del 1.4.3]

### 1.4.3. Entrega de Resultados de la Búsqueda

**Usuario**

1. Acude a las instalaciones del instituto para recoger su informe de resultados.

**Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica**

2. Entrega al interesado el informe de resultados.

3. Recaba acuse de recibo en la copia del informe.

[continúa 7]

Entrega resultados por mensajería

4. Documenta el número de guía de mensajería.

5. Registra en la base de datos de control de servicio.

6. Entrega al mensajero para su envío.

7. Archiva el acuse de recibo.

**Subdirección de Servicios de Información Tecnológica**

8. Supervisar los servicios que presta el CIT, tales como: búsquedas técnicas y bibliográficas, estado de la técnica, vigilancias tecnológicas y colecciones de bases de datos.

**Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica.**

9. Supervisar los servicios que proporciona el CIT.

FIN DE PROCEDIMIENTO

## 1.5. NORMAS DE OPERACIÓN

- La recepción de las solicitudes de búsqueda puede ser:
  1. Directamente por el usuario.
  2. Vía fax.
  3. Por mensajería.

- Cuando la solicitud de la búsqueda llega vía fax, la Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica iniciará la búsqueda. Deberá esperar a que lleguen los documentos originales por mensajería para entregar los resultados.

- El informe de la búsqueda se generará en un plazo de 3 a 8 días hábiles.

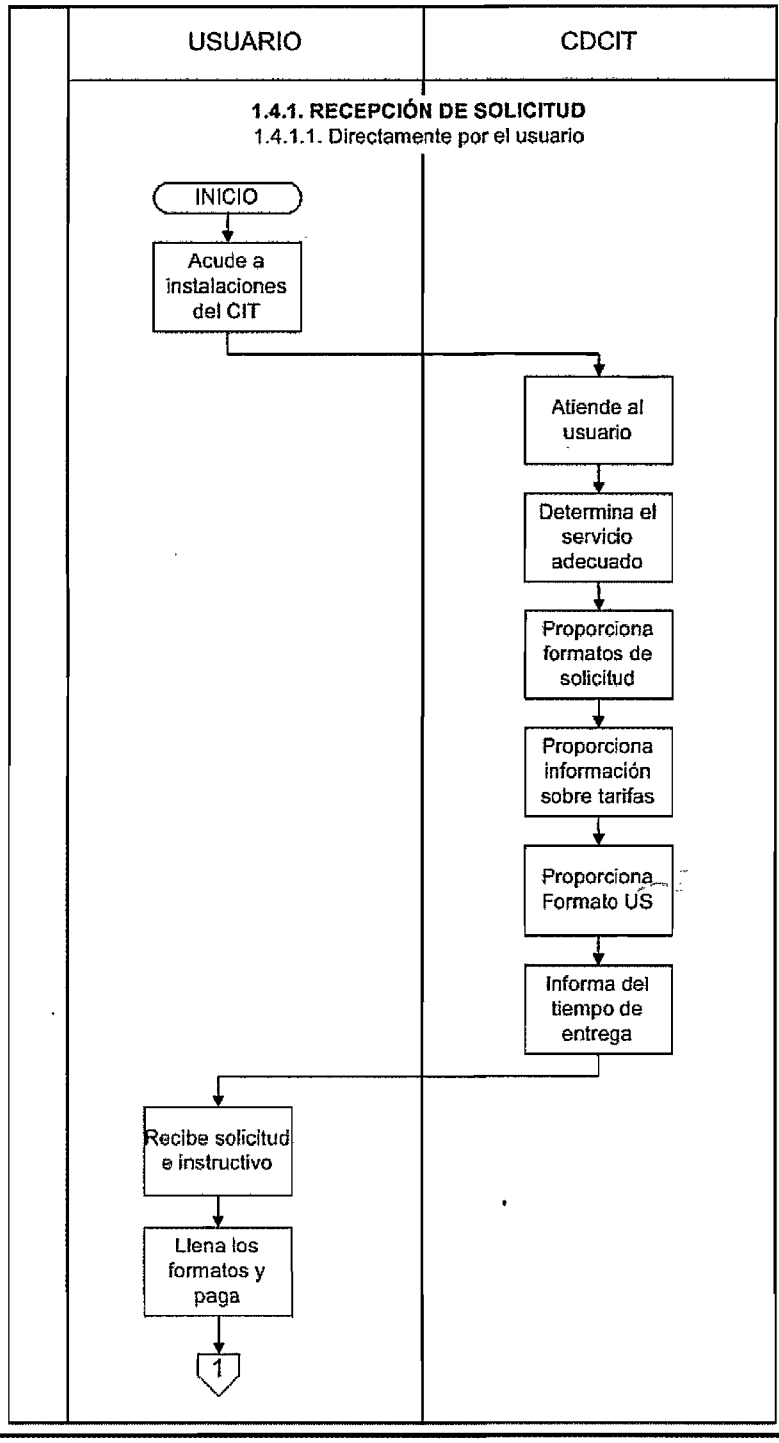
- La Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica supervisa la realización de la búsqueda del examinador.

- La Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica supervisa el trabajo de la Coordinación y en caso de ausencia del segundo suple sus funciones.

- La Dirección divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica supervisa las funciones de la Subdirección y Coordinación, y en caso de ausencia de los anteriores, suple sus funciones

SERVICIO DE BÚSQUEDA

PR-DDPSIT-15

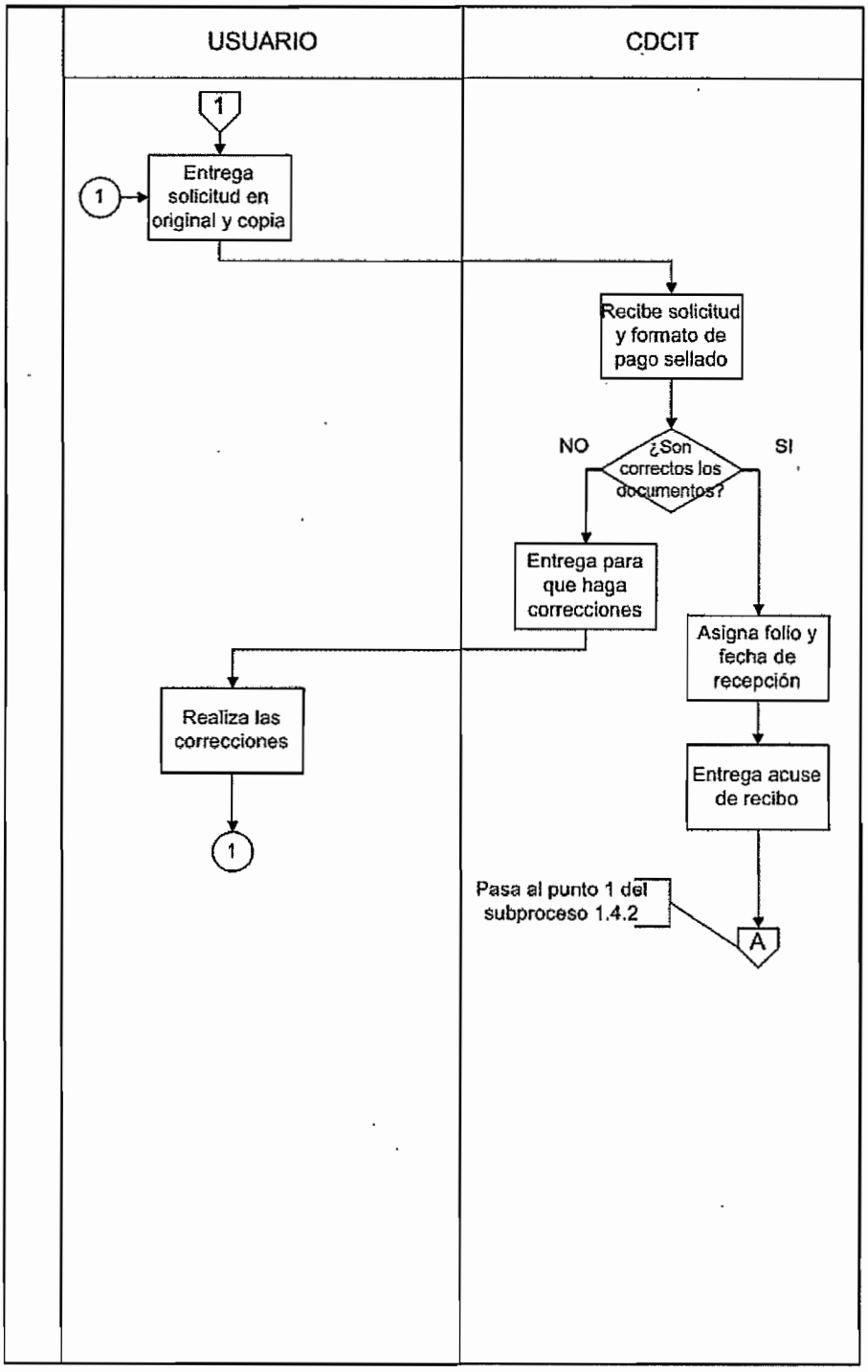





01186

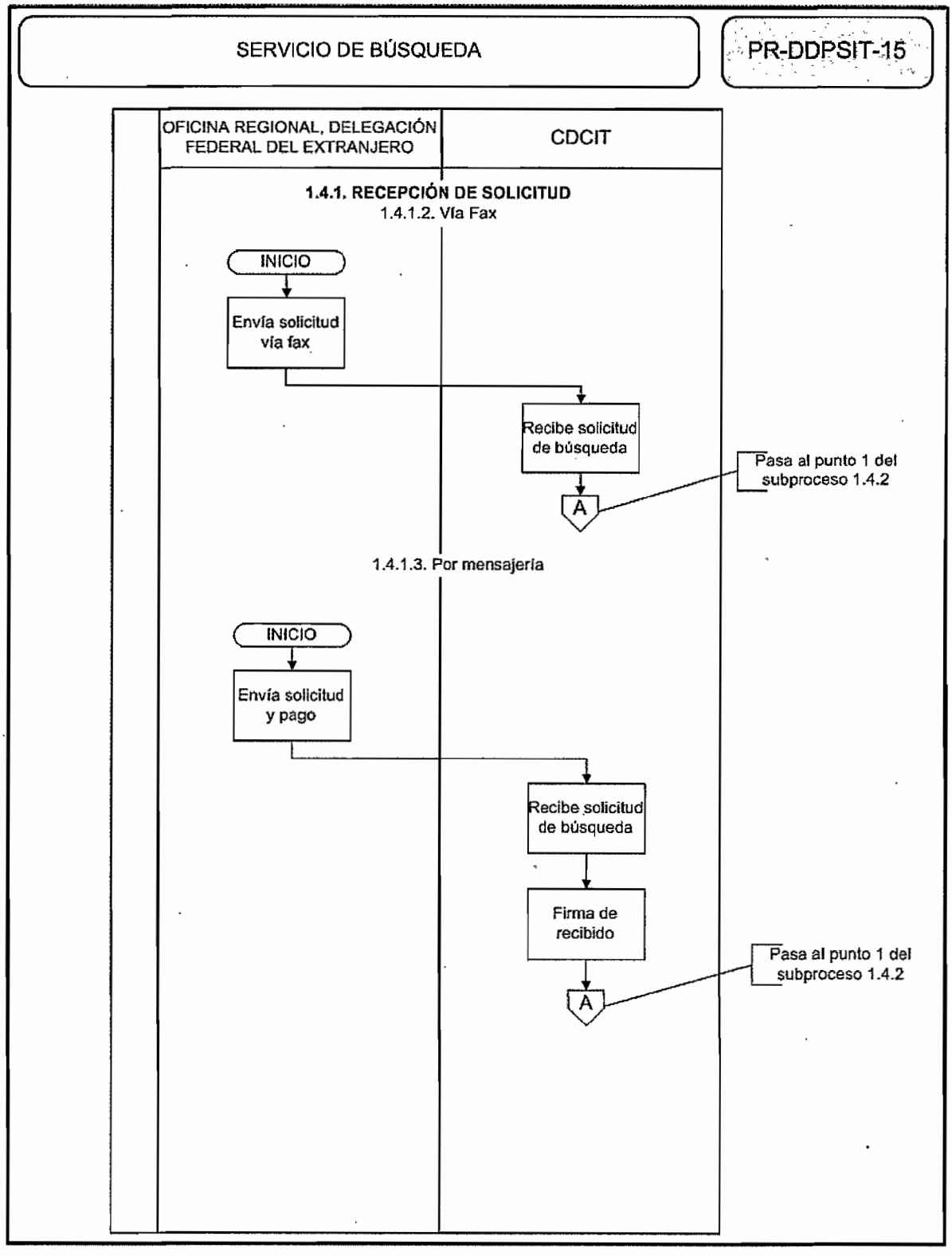
SERVICIO DE BÚSQUEDA

PR-DDPSIT-15



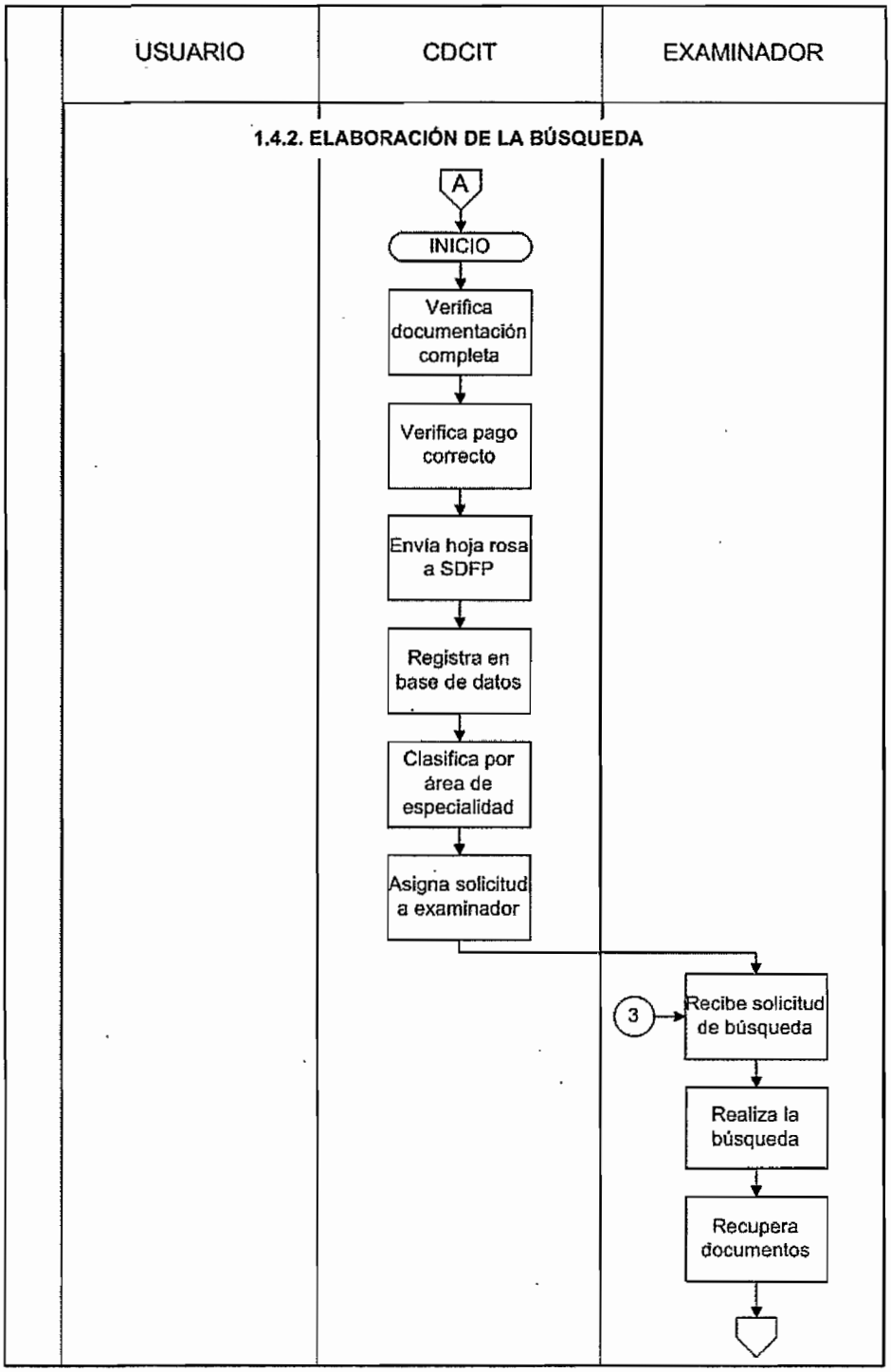


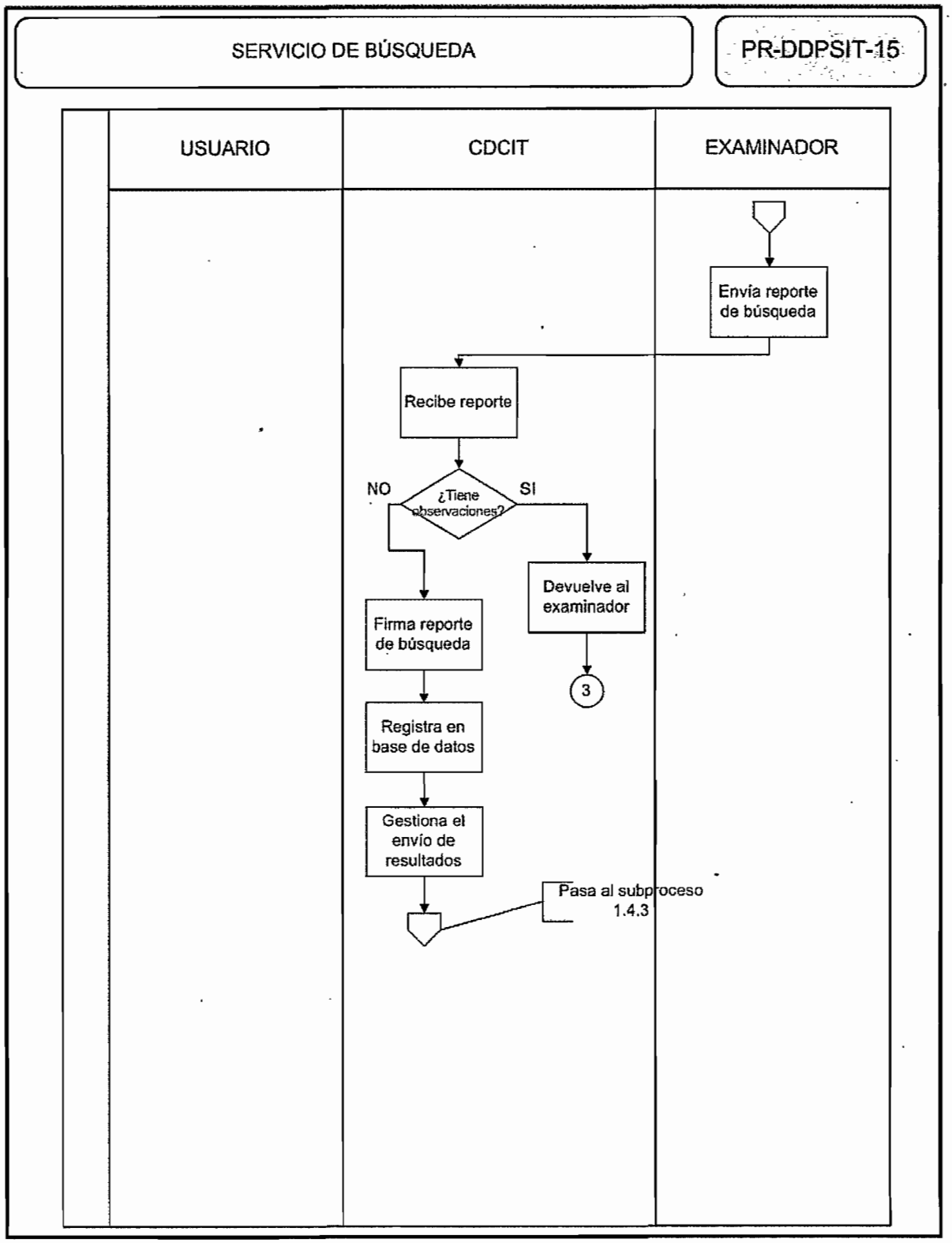

01187


SERVICIO DE BÚSQUEDA
PR-DDPSIT-15
OFICINA REGIONAL, DELEGACIÓN FEDERAL DEL EXTRANJERO
CDCIT
1.4.1. RECEPCIÓN DE SOLICITUD
1.4.1.2. Vía Fax
INICIO
Envía solicitud vía fax
Recibe solicitud de búsqueda
A
Pasa al punto 1 del subproceso 1.4.2
1.4.1.3. Por mensajería
INICIO
Envía solicitud y pago
Recibe solicitud de búsqueda
Firma de recibido
A
Pasa al punto 1 del subproceso 1.4.2

SERVICIO DE BÚSQUEDA

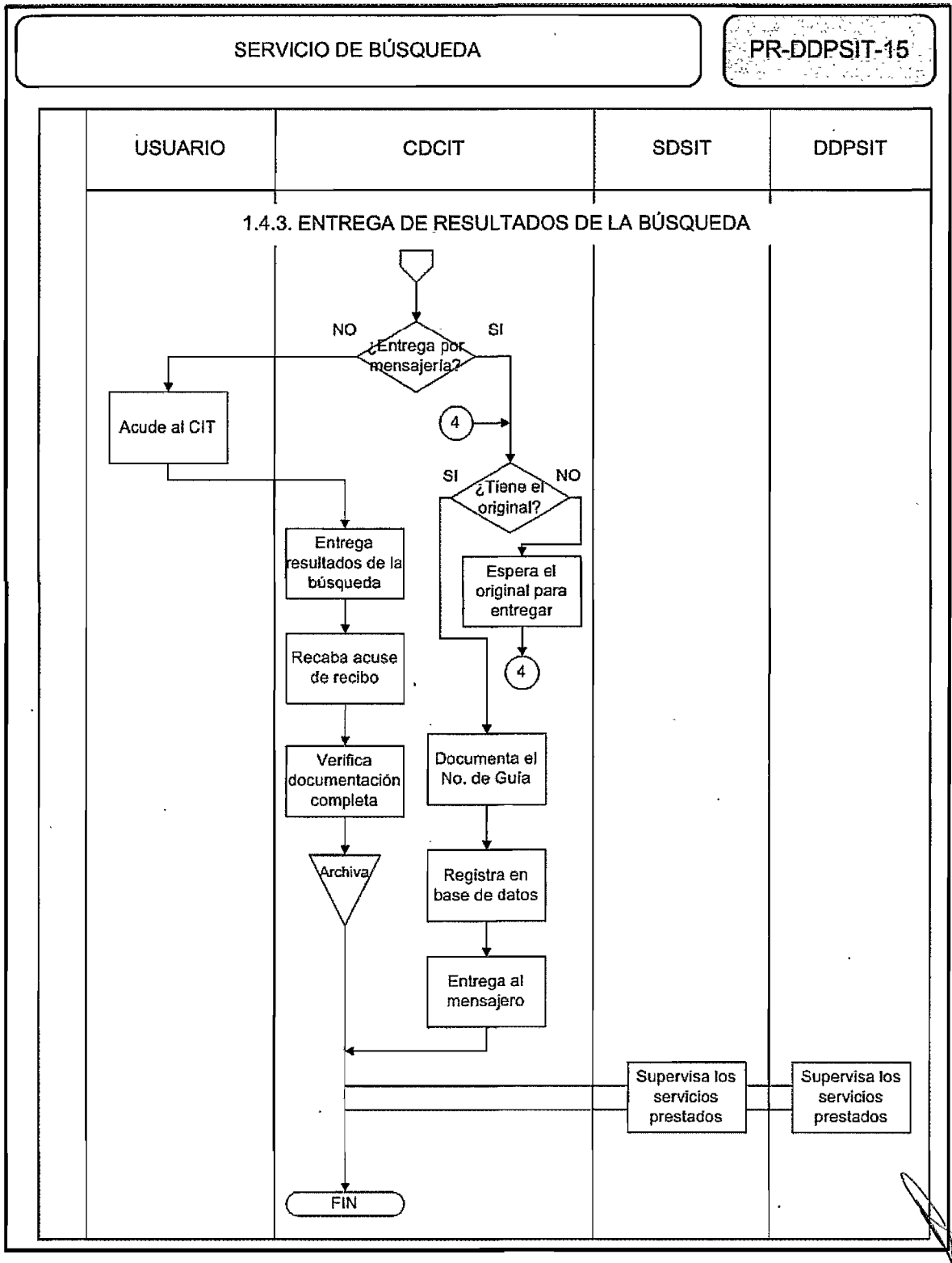
PR-DDPSIT-15




SERVICIO DE BÚSQUEDA
PR-DDPSIT-15
USUARIO
CDCIT
EXAMINADOR
Envía reporte de búsqueda
Recibe reporte
¿Tiene observaciones?
NO
SI
Devuelve al examinador
3
Firma reporte de búsqueda
Registra en base de datos
Gestiona el envío de resultados
Pasa al subproceso 1.4.3



01190


SERVICIO DE BÚSQUEDA
PR-DDPSIT-15
USUARIO
CDCIT
SDSIT
DDPSIT
1.4.3. ENTREGA DE RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA
NO
SI
¿Entrega por mensajería?
Acude al CIT
4
SI
NO
¿Tiene el original?
Entrega resultados de la búsqueda
Espera el original para entregar
Recaba acuse de recibo
4
Verifica documentación completa
Documenta el No. de Guía
Archiva
Registra en base de datos
Entrega al mensajero
Supervisa los servicios prestados
Supervisa los servicios prestados
FIN



01191

## 1.1. POLÍTICA

Supervisar y realizar y divulgar los servicios que presta el Centro de Información Tecnológica, como: búsquedas técnicas y bibliográficas, estado de la técnica, asesoría y vigilancia tecnológica.

Proporcionar orientación para la difusión y la asesoría sobre su consulta y aprovechamiento de los acervos de información tecnológica.

Proporcionar orientación para la difusión y la asesoría sobre su consulta y aprovechamiento de los acervos de información tecnológica.

## 1.2. ALCANCE

**Servicios al Público**

## 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

**Usuario**

1. Acude con el personal de la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica y hace saber de la necesidad de una asesoría.

**Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica y/o Examinador**

2. Identifica las necesidades de información del usuario.

3. Informa sobre los servicios que presta el Instituto y en particular el Centro de Información Tecnológica a fin de resolver su problemática en particular, para dar apoyo e identificar el requerimiento específico.

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

Nota: Si el usuario requiere el servicio de búsqueda, véase el proceso PR-DDPSIT-16

**Usuario**

5. Analiza la información recibida.

**Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica y/o examinador**

6. Asesora al usuario hasta que quede satisfecho.

7. Proporciona cédula de evaluación de la asesoría.

**Usuario**

8. Llena la cédula de evaluación de la asesoría.

9. Entrega a Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica.

**Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica**

10. Vacía los datos de la evaluación en un reporte.

11. Archiva la cédula.

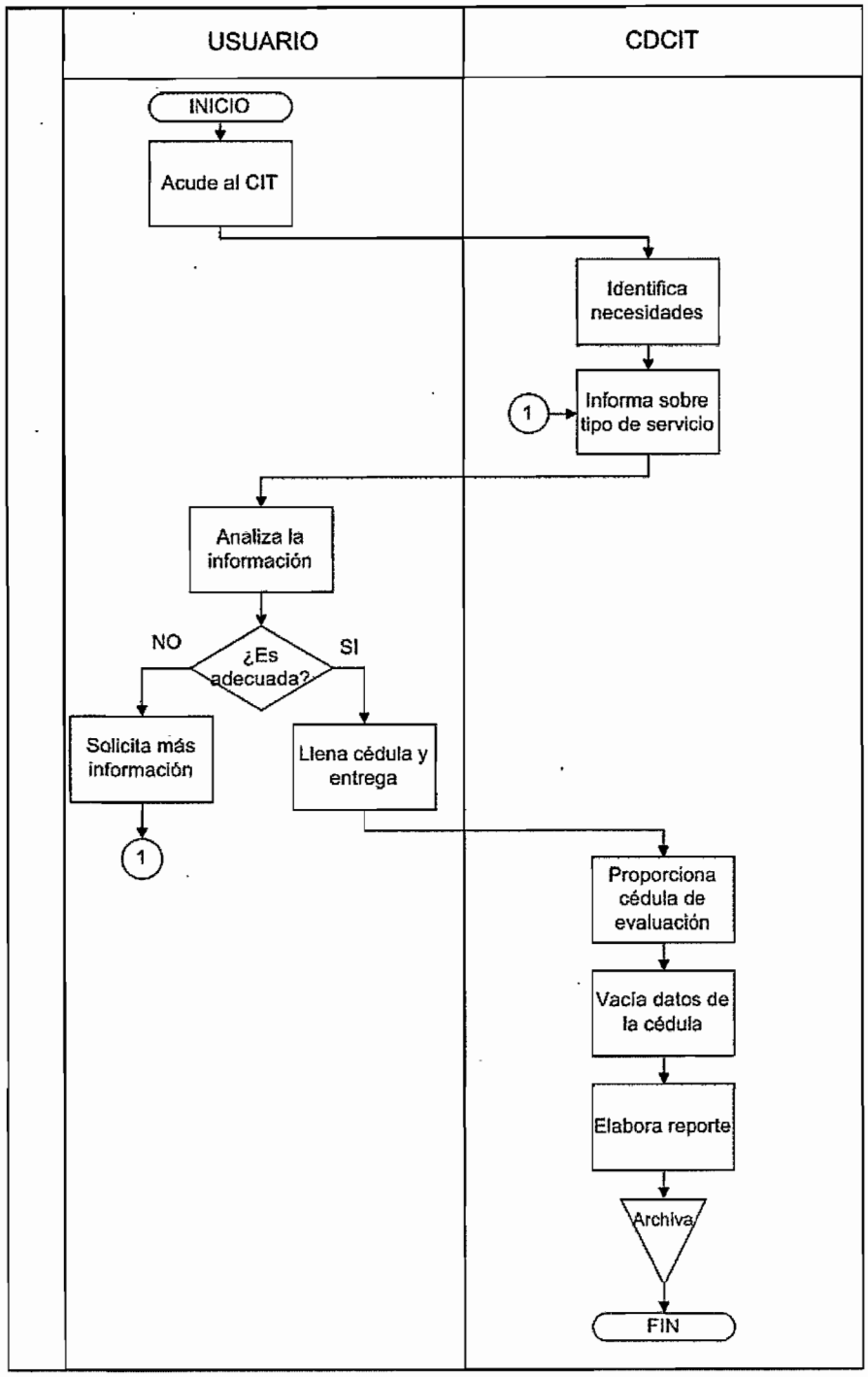
FIN DEL PROCEDIMIENTO

## 1.5. NORMAS DE OPERACIÓN

- El usuario puede contactar a la Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica y/o examinador vía correo electrónico, teléfono o fax. La Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica podrá responder a la asesoría por esos mismos medios.
- En caso de que la asesoría se de vía correo electrónico, teléfono o fax, la Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica deberá llenar la cédula de asesoría para llevar un control.
- La Coordinación Departamental reporta el total de asesorías a la Subdirección.
- La Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica supervisa la elaboración de la asesoría de la Coordinación y en caso de ausencia del segundo suple sus funciones.
- La Dirección divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica supervisa las funciones de la Subdirección y Coordinación, y en caso de ausencia de los anteriores, suple sus funciones.

ASESORÍA SOBRE SERVICIOS QUE BRINDA EL CIT

PR-DDPSIT-16






01194

## 1.1. POLÍTICA

Clasificar el material documental

Recopilar información sobre los diversos medios existentes y de nueva creación que faciliten el acceso, consulta y reproducción de los materiales informativos existentes en el CIT.

Conservar las diversas colecciones de material informativo que exista sobre invenciones patentadas o solicitadas en el país y a nivel internacional, en cualquiera de sus presentaciones.

Conservar los acervos de información tecnológica para su divulgación.

Integrar la formación y actualización de los acervos sobre invenciones patentadas o registradas en el país o en el extranjero

## 1.2. ALCANCE

Apoyo Interno

## 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

1.4.1. Recepción de material
1.4.2. Clasificación del material
1.4.3. Actualización del material
1.4.4. Actualización de patentes publicadas

### 1.4.1. RECEPCIÓN DEL MATERIAL

**Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica**

1. Recibe de la Dirección General Adjunta y de la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales la correspondencia a nivel nacional e internacional de las distintas publicaciones y colecciones de bases de datos junto con una relación de los mismos.

2. Turna a la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica para su revisión.

**Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica**

3. Recibe material y verifica la relación.

4. Autoriza la catalogación del material documental recibido mediante rubrica.

5. Turna a la Coordinación Departamental de Fondos Documentales el material documental.

**Coordinación Departamental de Fondos Documentales**

6. Recibe el material.

7. Coteja la relación con el material correspondiente. La relación especifica:
- Oficina que lo envía
- Tipo de soporte
- Información que contiene (patentes o marcas)
- Periodo que cubre
- Año y volumen de los mismos

8. Registra en la base de datos de acervos recibidos, el tipo de material, contenido del material, periodo que abarca, cantidad de material en sus diversos soportes.

9. Registra la información en un kárdex. En el kárdex se tiene el control de las publicaciones en sus diferentes soportes por mes y año.

1.4.2. Clasificación del material

**Coordinación Departamental de Fondos Documentales**

10. Clasifica el material recientemente adquirido de acuerdo al soporte en que se encuentre.

NOTA: Clasifica el material por:
- Fecha
- Lugar de origen
- Tipo de información que contiene
- Nombre o título de las colecciones

11. Turna a la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica el material clasificado para su revisión.

**Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica**

12. Recibe el material clasificado y lo revisa.

No existen correcciones

13. Devuelve a la Coordinación Departamental de Fondos Documentales el material clasificado.

14. Continúa en el punto 16

Existen correcciones

15. Devuelve a la Coordinación Departamental de Fondos Documentales para su corrección.

**Coordinación Departamental de Fondos Documentales**

16. Coloca el material en su lugar correspondiente.

1.4.3. Actualización del material

17. Actualiza las bases de datos en los Juke Boxes (lector de discos), tanto de datos bibliográficos como de documentos completos.

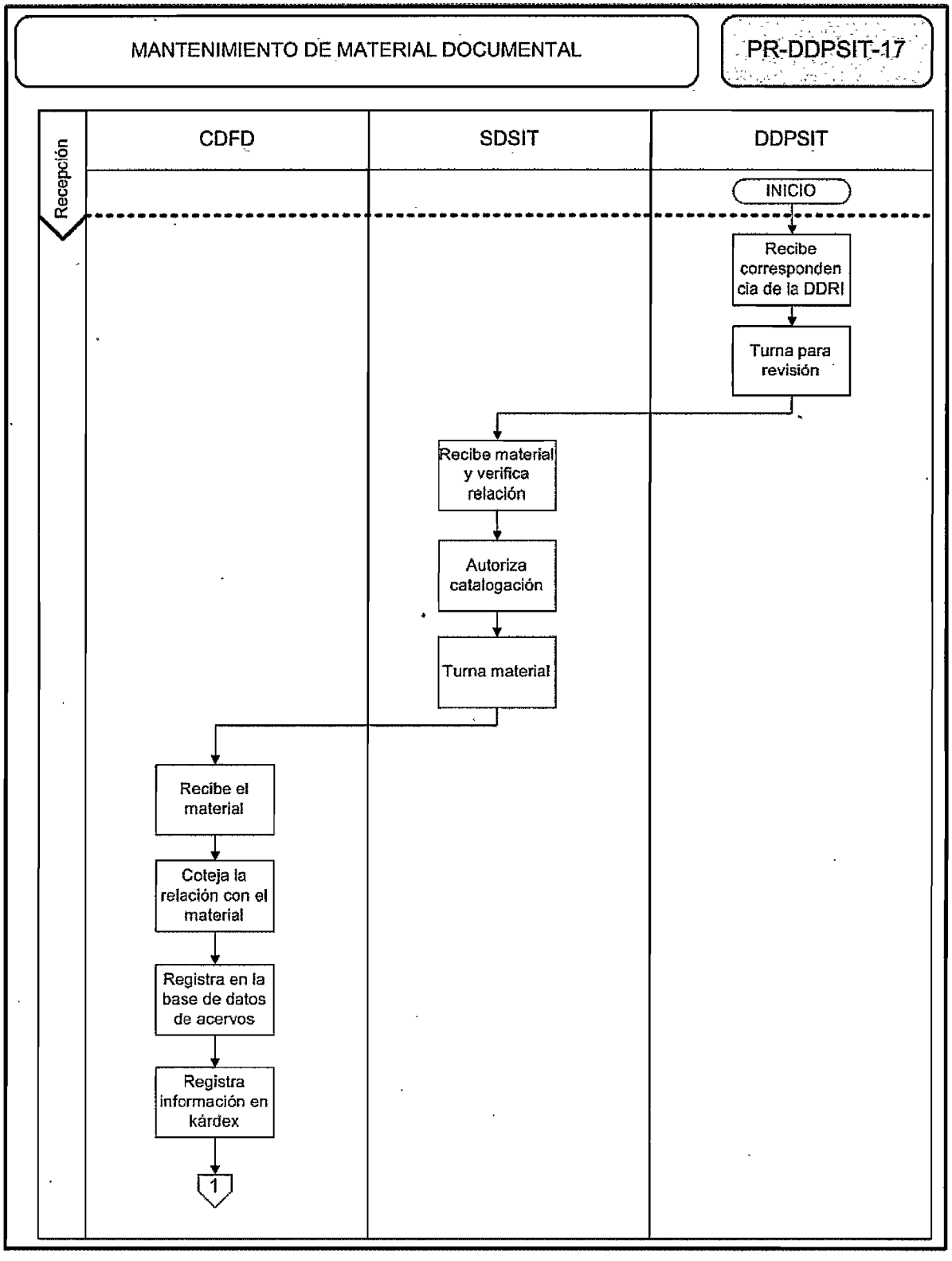
18. Realiza un corte semestralmente de todo el material adquirido vaciando los datos en una matriz. Con la finalidad de ver cuánto ha aumentado el acervo y elaborar los reportes estadísticos correspondientes.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

## 1.5. NORMAS DE OPERACIÓN

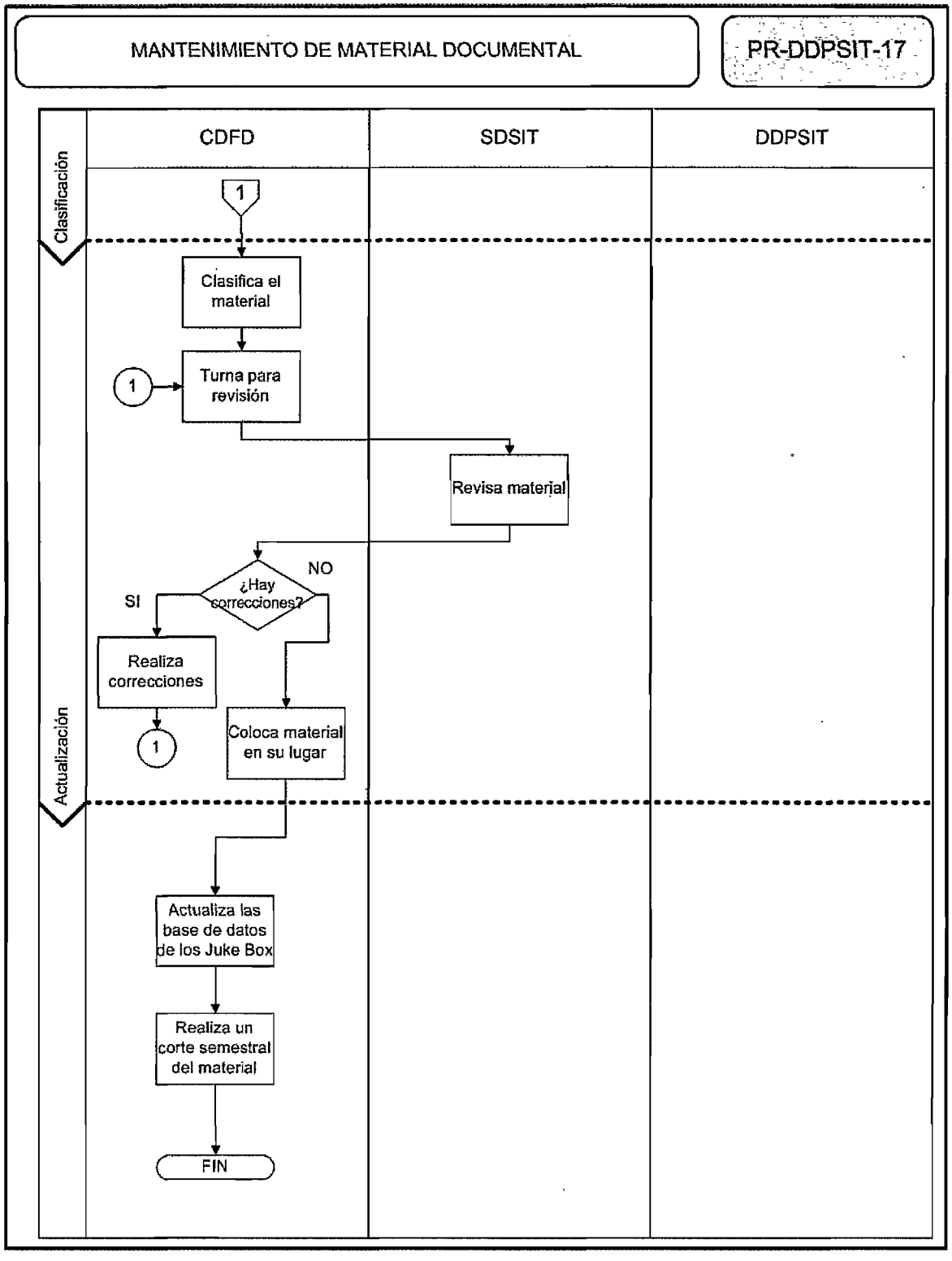
- La Clasificación se realiza para:
  Patentes: Clasificación Internacional de Patentes (CIP)
  Diseños industriales: Clasificación de Locarno

- .La Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica coordina y supervisa la administración de los acervos de información tecnológica para su divulgación.


MANTENIMIENTO DE MATERIAL DOCUMENTAL
PR-DDPSIT-17
Recepción
CDFD
SDSIT
DDPSIT
INICIO
Recibe correspondencia de la DDRI
Turna para revisión
Recibe material y verifica relación
Autoriza catalogación
Turna material
Recibe el material
Coteja la relación con el material
Registra en la base de datos de acervos
Registra información en kárdex
1



01198


MANTENIMIENTO DE MATERIAL DOCUMENTAL
PR-DDPSIT-17
CDFD
SDSIT
DDPSIT
Clasificación
Actualización
1
Clasifica el material
1
Turna para revisión
Revisa material
¿Hay correcciones?
NO
SI
Realiza correcciones
1
Coloca material en su lugar
Actualiza las base de datos de los Juke Box
Realiza un corte semestral del material
FIN

## 1.1. POLÍTICA

Auxiliar en el proyecto para migrar las memorias técnicas de patentes (biblioratos) a disco compacto, así como proponer otras colecciones que puedan ser migradas a ese soporte.

## 1.2. ALCANCE

**Apoyo interno**

## 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 Titulación y Conservación de Derechos de la Dirección Divisional de Patentes.**

1. Envía a la Coordinación Departamental de Fondos Documentales los documentos concedidos y las correcciones de los registros para su actualización.

**Coordinación Departamental de Fondos Documentales**

2. Recibe la documentación.

3. Verifica la información de las correcciones que remitió .la Coordinación Departamental de Titulación y la sustituye al documento original.

4. Prepara, un lote de 50 (cincuenta) documentos de patentes (biblioratos) y/o un lote de 200 (doscientos) documentos (figuras jurídicas de patentes), para ser remitidos a la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm de la DDSIT para su escaneo.

5.- Realiza listados de los documentos a escanear.

6. Turna el listado de los documentos a escanear a la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica para su revisión.

**Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica**

7. Autoriza el traslado de los documentos a escanear.

8.- Devuelve a la Coordinación Departamental de Fondos Documentales los listados con su autorización (rubrica) para trasladar los documentos para su escaneo.

**Coordinación Departamental de Fondos Documentales**

9. Turna la documentación a la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica para su escaneo.

**Coordinación Departamental de Documentación Electrónica perteneciente a la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información.**

10. Escanea los documentos concedidos de patente, modelos de utilidad y diseños industriales.

11. Turna los documentos concedidos y/o registrados bajo el nuevo soporte a la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica.

**Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica**

12. Recibe los documentos concedidos y/o registrados bajo el nuevo soporte electrónico.

13. Entrega la documentación bajo el nuevo soporte a la Coordinación Departamental de Fondos Documentales

**Coordinación Departamental de Fondos Documentales**

14. Recibe la documentación bajo el nuevo soporte.

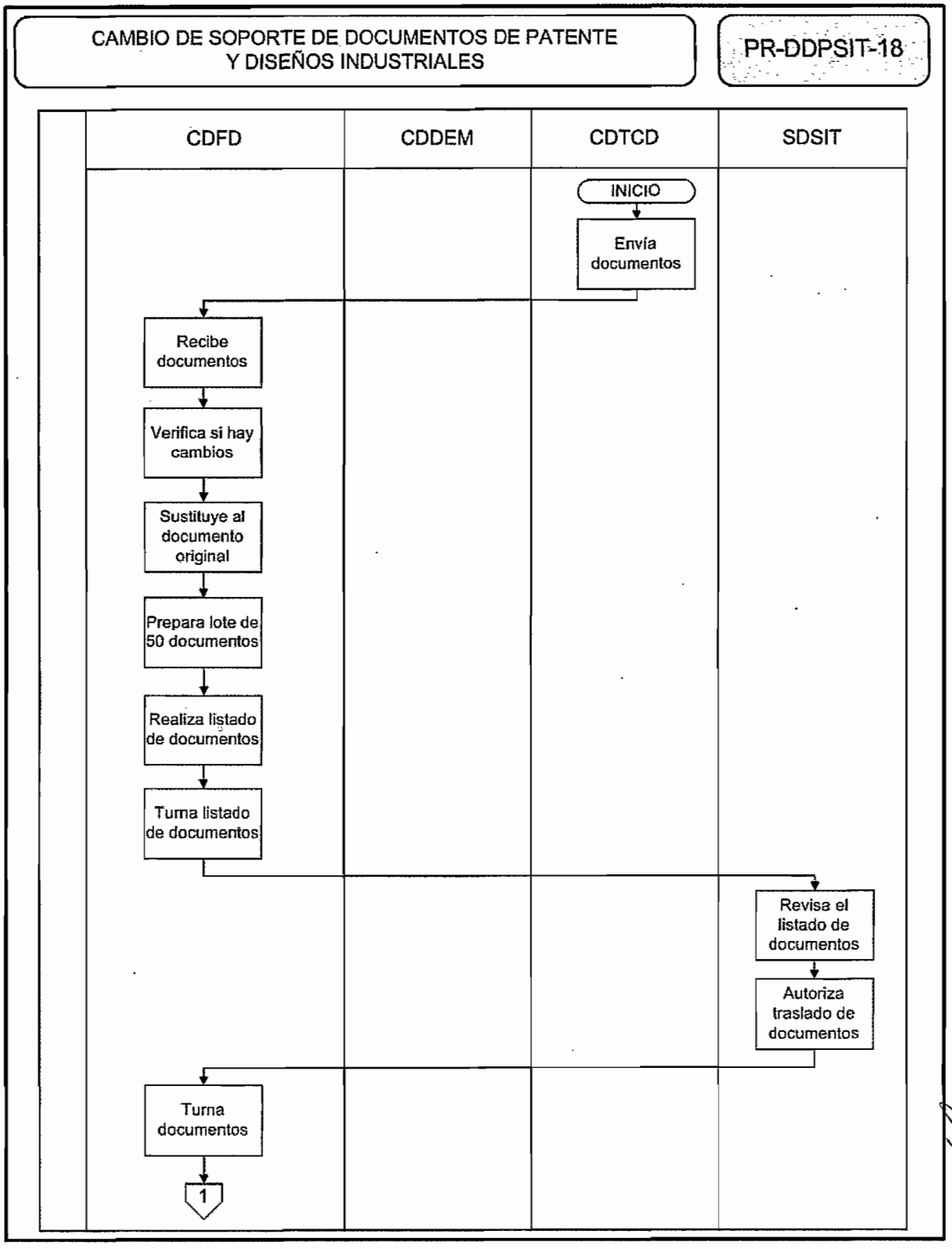
15. Clasifica y ordena los documentos de patentes, modelos de utilidad y diseños industriales.

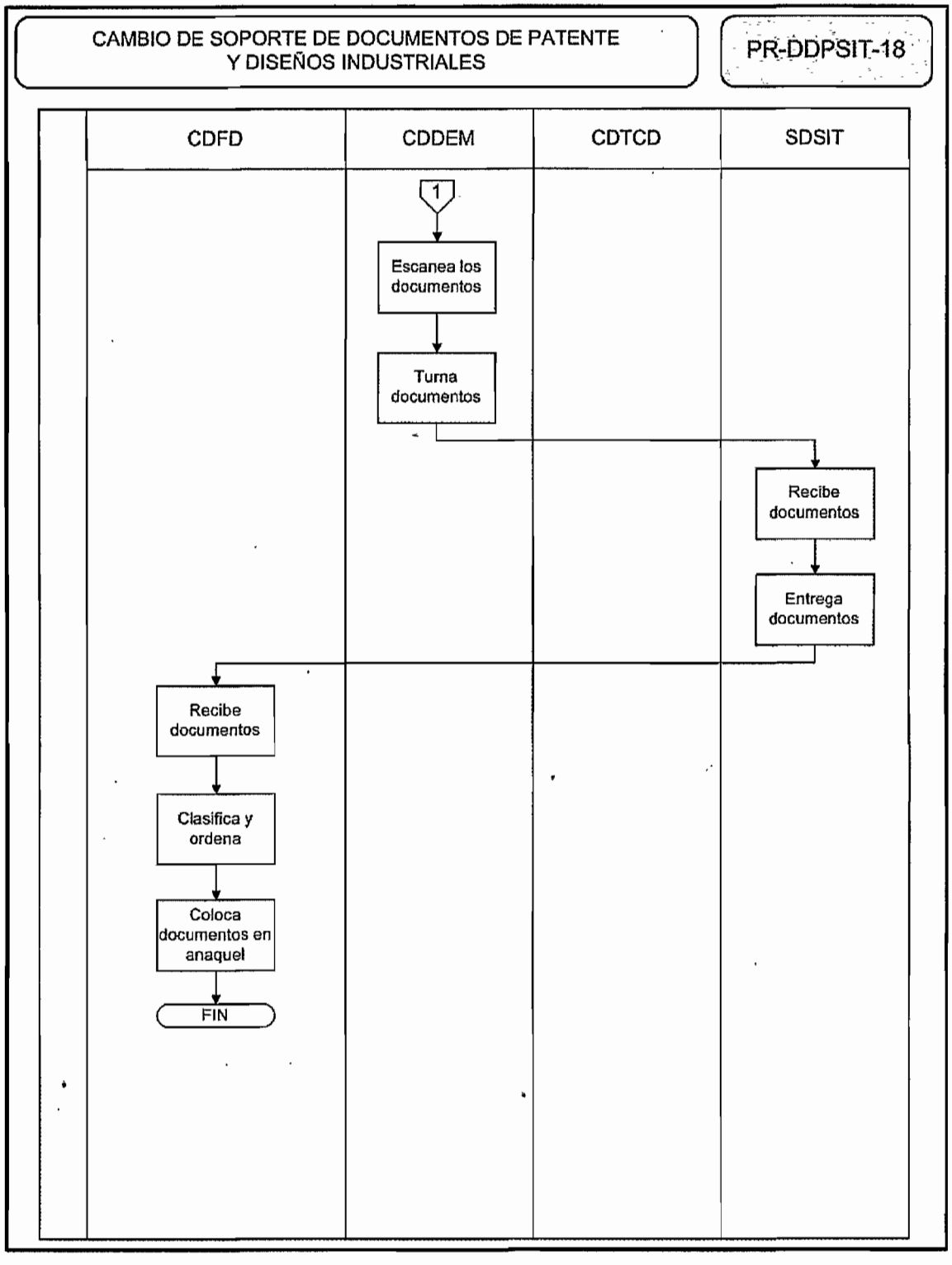
16. Coloca los documentos en anaqueles para su consulta.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

## 1.5. NORMAS DE OPERACIÓN

- La elaboración del cambio de soporte se realiza mensualmente, de acuerdo a como se publicó en la Gaceta.
- La clasificación de patentes se hace, de acuerdo a con la Clasificación Internacional de Patentes (CIP). La clasificación de diseños industriales se hace de acuerdo con la Clasificación de Locarno.
- La Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica supervisa la migración de las memorias técnicas (bibliorato) a medios electrónicos .
- La Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica supervisa el procedimiento de migración de los documentos de patentes, modelos de utilidad y diseños industriales.


CAMBIO DE SOPORTE DE DOCUMENTOS DE PATENTE Y DISEÑOS INDUSTRIALES
PR-DDPSIT-18
CDFD
CDDEM
CDTCD
SDSIT
INICIO
Envía documentos
Recibe documentos
Verifica si hay cambios
Sustituye al documento original
Prepara lote de 50 documentos
Realiza listado de documentos
Turna listado de documentos
Revisa el listado de documentos
Autoriza traslado de documentos
Turna documentos
1


CAMBIO DE SOPORTE DE DOCUMENTOS DE PATENTE Y DISEÑOS INDUSTRIALES
PR-DDPSIT-18
CDFD
CDDEM
CDTCD
SDSIT
1
Escanea los documentos
Turna documentos
Recibe documentos
Entrega documentos
Recibe documentos
Clasifica y ordena
Coloca documentos en anaquel
FIN



01203

## 1.1. POLÍTICA

Atender la difusión y la asesoría sobre la consulta y aprovechamiento de los acervos de información tecnológica.

Elaborar reportes estadísticos de consulta y reproducción de documentos solicitados por los usuarios.

## 1.2. ALCANCE

Apoyo interno
Servicios al público

## 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 INTERNO

**Usuario**

1. Acude a la Coordinación Departamental de Fondos Documentales a solicitar los documentos para su consulta.

2. Llena una boleta de "Servicio de Préstamo de Material" con los datos que se solicitan por tipo de material a consultar. Además indica en la Boleta:
   - Su nombre
   - Institución o Departamento
   - Teléfono y/o fax
   - Firma de conformidad

3. Entrega la boleta debidamente requisitada y firmada a la CDFD.

**Coordinación Departamental de Fondos Documentales**

4. Identifica la clasificación de la información a consultar y procede a su recuperación.

5. Entrega material recuperado.

**Usuario**

6. Analiza el material recuperado que solicitó.

   No realiza reproducción del material

[continúa 9]

Realiza reproducción de material

7. Anota en la boleta de préstamo las reproducciones que realizo de los documentos consultados.

8. Realiza las reproducciones.

9. Entrega material prestado y boleta de préstamo firmada.

**Coordinación Departamental de Fondos Documentales**

10. Recibe la boleta debidamente firmada y el material prestado.

11. Archiva la boleta.

12. Reincorpora los documentos en su lugar correspondiente.

13. Elabora reportes mensuales

**Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica**

14. Orienta en la difusión y asesoría.

15. Supervisa el acceso, consulta y reproducción.

**Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica**

16. Coordinar y supervisar la difusión.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

## USUARIO EXTERNO

**Usuario**

1. Acude a la Coordinación Departamental de Fondos Documentales a solicitar los documentos para su consulta.

**Coordinación Departamental de Fondos Documentales**

2. Entrega boleta de "Servicio de Préstamo de Material" e instruye sobre su llenado en la sección de consulta.

**Usuario**

3. Llena la boleta con los datos que se solicitan por tipo de material a consultar. Además indica en la boleta:
   - Su nombre
   - Institución o Departamento
   - Teléfono y/o fax
   - Firma de conformidad

4. Entrega la boleta debidamente requisitada y firmada a la CDFD.

**Coordinación Departamental de Fondos Documentales**

5. Identifica la clasificación de la información a consultar y procede a su recuperación.

6. Entrega material recuperado.

**Usuario**

7. Analiza el material solicitado

   No necesita reproducción de documentos

8. Entrega material

[continúa 26]

   Necesita reproducción de documentos

**Coordinación Departamental de Fondos Documentales**

9. Instruye sobre el llenado de la boleta de préstamo en la sección de reproducción.

10. Proporciona el "Formato Único de Ingresos por Servicios".

**Usuario**

11. Solicita copias simples o certificadas

12. Anota en la boleta de préstamo las reproducciones que quiere solicitar de los documentos consultados.

13. Entrega el material consultado.

14. Realiza el pago correspondiente con el "Formato Único de Ingresos por Servicios" en el banco.

15. Entrega el formato único con sello de la institución bancaria y promoción.

**Coordinación Departamental de Fondos Documentales**

16. Recibe la promoción y el formato único de ingresos por servicios en original y copia rosa.

17. Realiza las reproducciones solicitadas.

No son copias certificadas

18. Entrega reproducciones al usuario.

[continúa 25]

Son copias certificadas

19. Sella las copias con el logo del IMPI.

20. Procede a Folear las fotocopias por número consecutivo, al reverso en el ángulo superior derecho, sobre el sello del logotipo del IMPI.

21. Procede a transcribir al reverso de la última hoja la leyenda de certificación, anotando el número de fojas, y el soporte en que se encuentra el documento, indicando clasificación y volumen del bibliorato o número de CD.

22. Turna a la Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica para su firma.

23. El Coordinador Departamental revisa y rubrica cada hoja, folio y sello, si están correctos firma y si existe algún error regresa las copias para su corrección.

24. Entrega a la CDFD, las copias debidamente certificadas para ser entregadas al usuario.

**Usuario**

25. Recibe las reproducciones de los documentos solicitados.

26. Firma la boleta de préstamo y devuelve a la CDFD.

**Coordinación Departamental de Fondos Documentales**

27. Recibe la boleta debidamente firmada

28. Reincorpora los documentos en su lugar correspondiente.

29. Archiva la boleta

30. Entrega una relación quincenal de los pagos a la Coordinación Departamental e Tesorería que pertenece a la Dirección Divisional de Administración.

**Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica**

31. Supervisa el acceso, consulta y reproducción.

**Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica**

32. Supervisa el aprovechamiento y consulta.

33. Supervisa el cumplimiento.

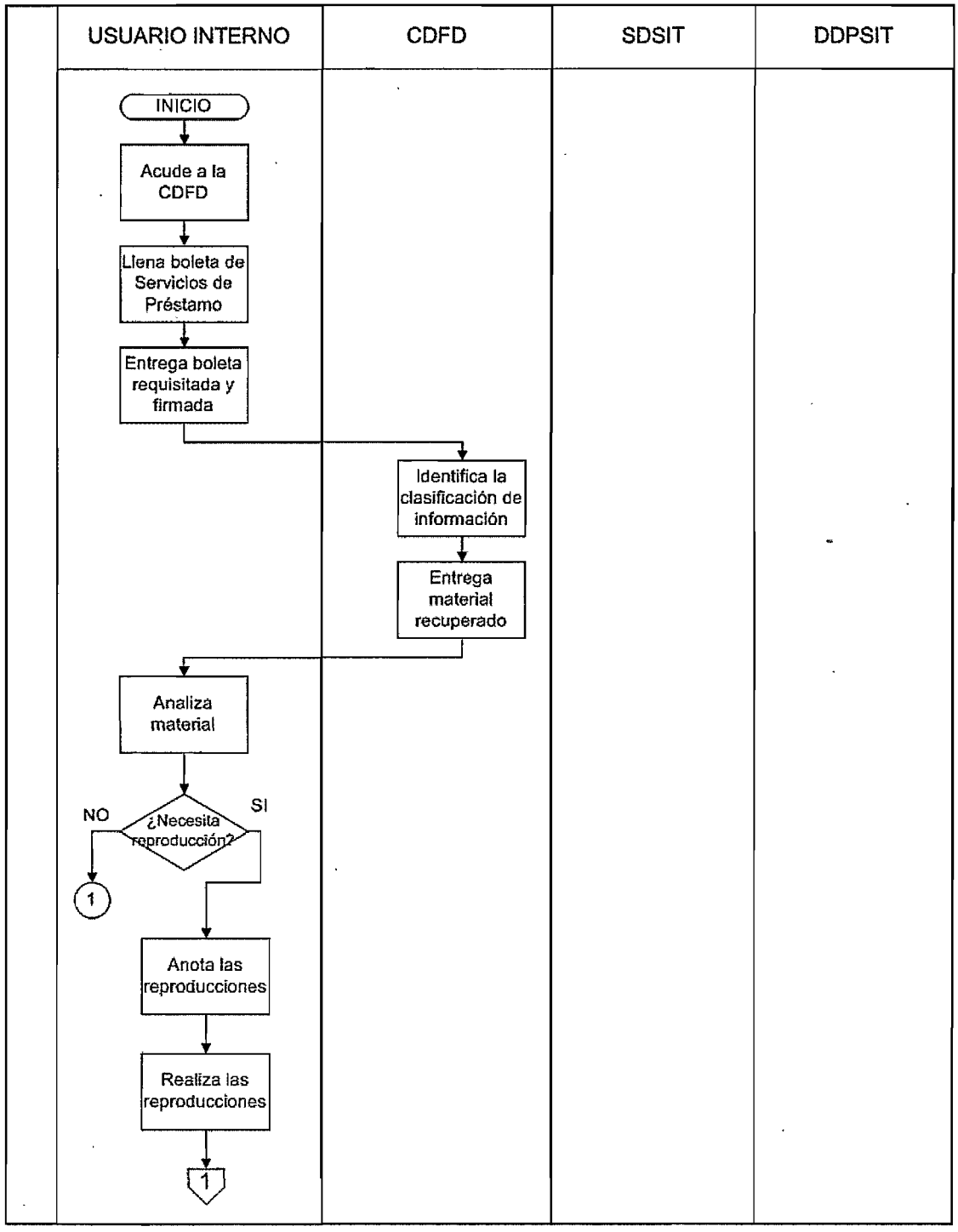
FIN DEL PROCEDIMIENTO

## 1.5 NORMAS DE OPERACIÓN

- Se dará una boleta de préstamo por persona, independientemente de la cantidad de material que solicite.
- Las boletas se archivan y cada mes se hace un corte donde se reporta qué material se consultó, cuántas reproducciones se elaboraron por tipo de acervo. Tipo de usuario (interno o externo). Los datos se ingresan a una base de datos.
- Las papeletas se conservan máximo por dos años, luego se destruyen.
- Cuando el usuario externo no sabe exactamente qué material solicitar, la CDFD le brinda asesoría o lo canaliza a la CDCIT.
- La Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica supervisa la consulta y reproducción de los acervos documentales .
- La Dirección divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica supervisa las funciones de la Subdirección y Coordinación, y en caso de ausencia de los anteriores, suple sus funciones.
- La Dirección divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica supervisa que los procedimientos cumplan con lo establecido en la normatividad.

CONSULTA Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

PR-DDPSIT-19

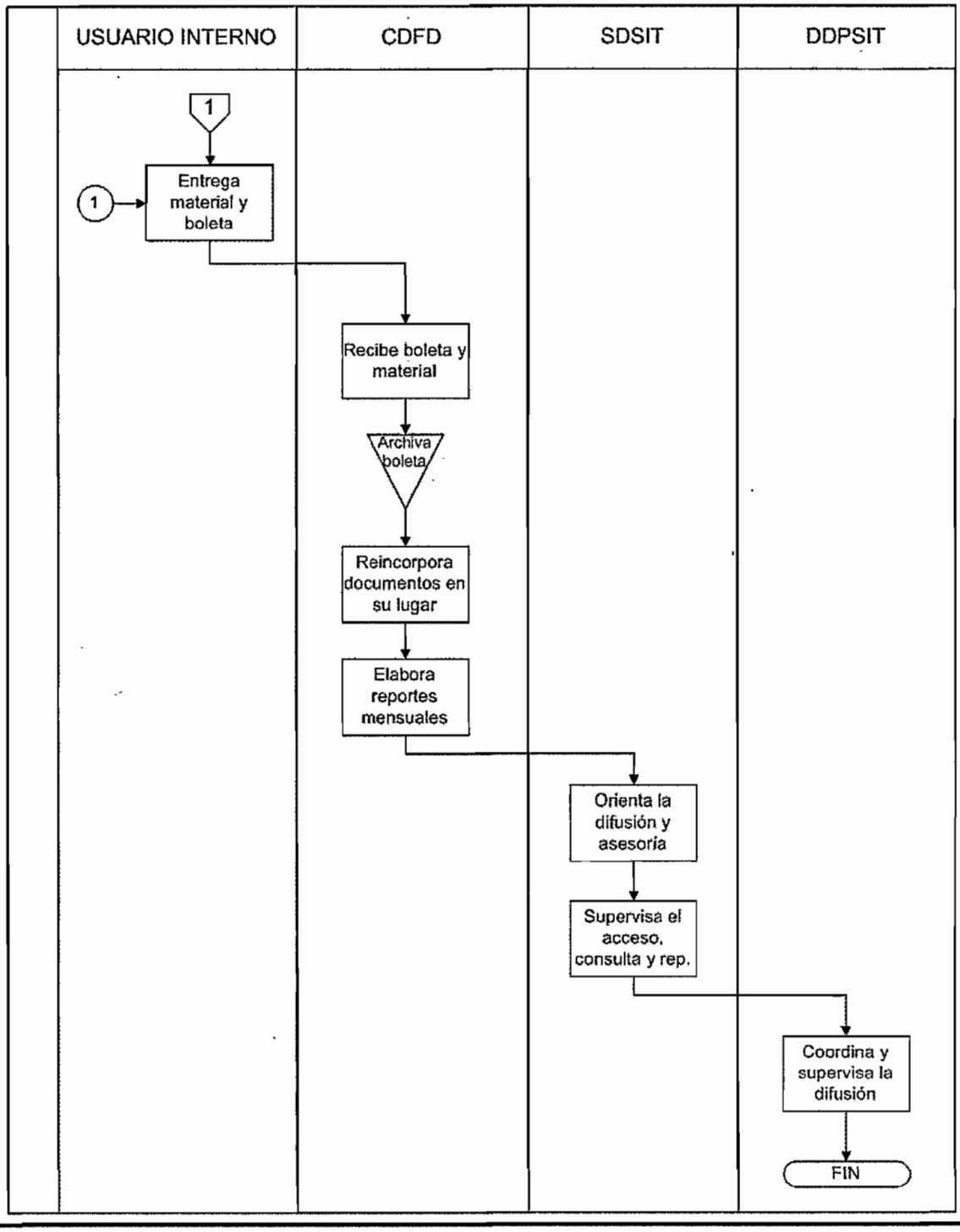





01209

CONSULTA Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

PR-DDPSIT-19

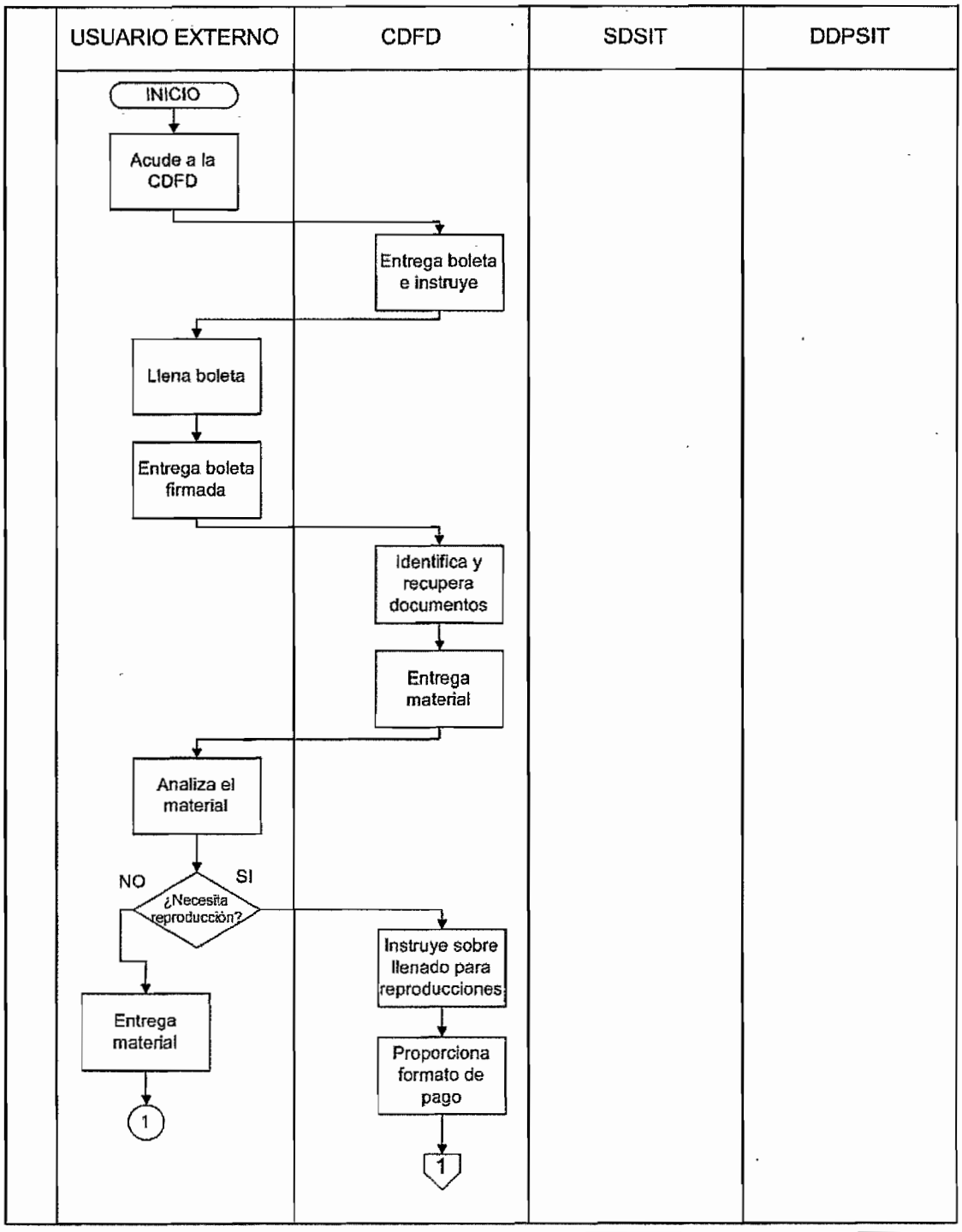





01210

CONSULTA Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

PR-DDPSIT-19

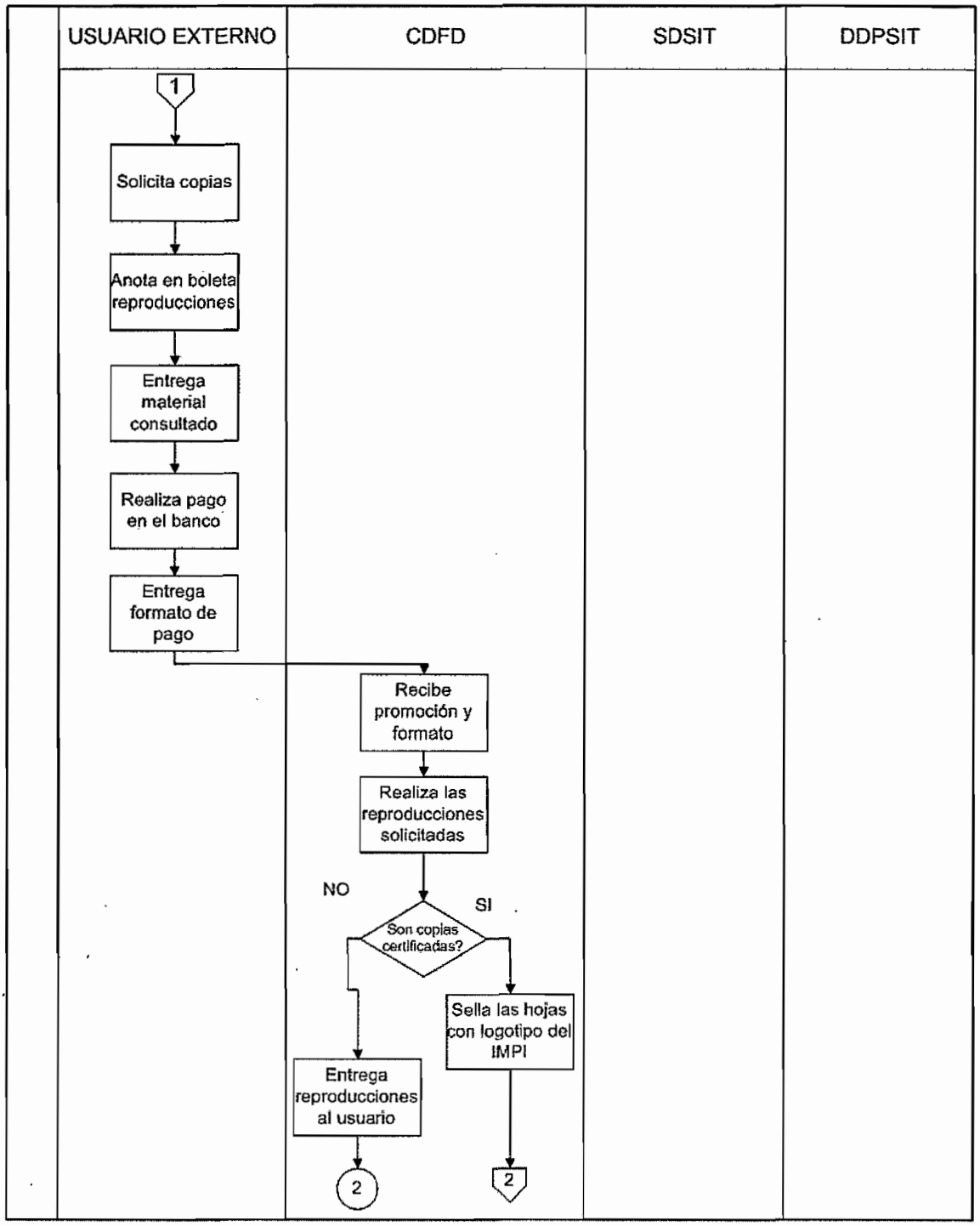





01211

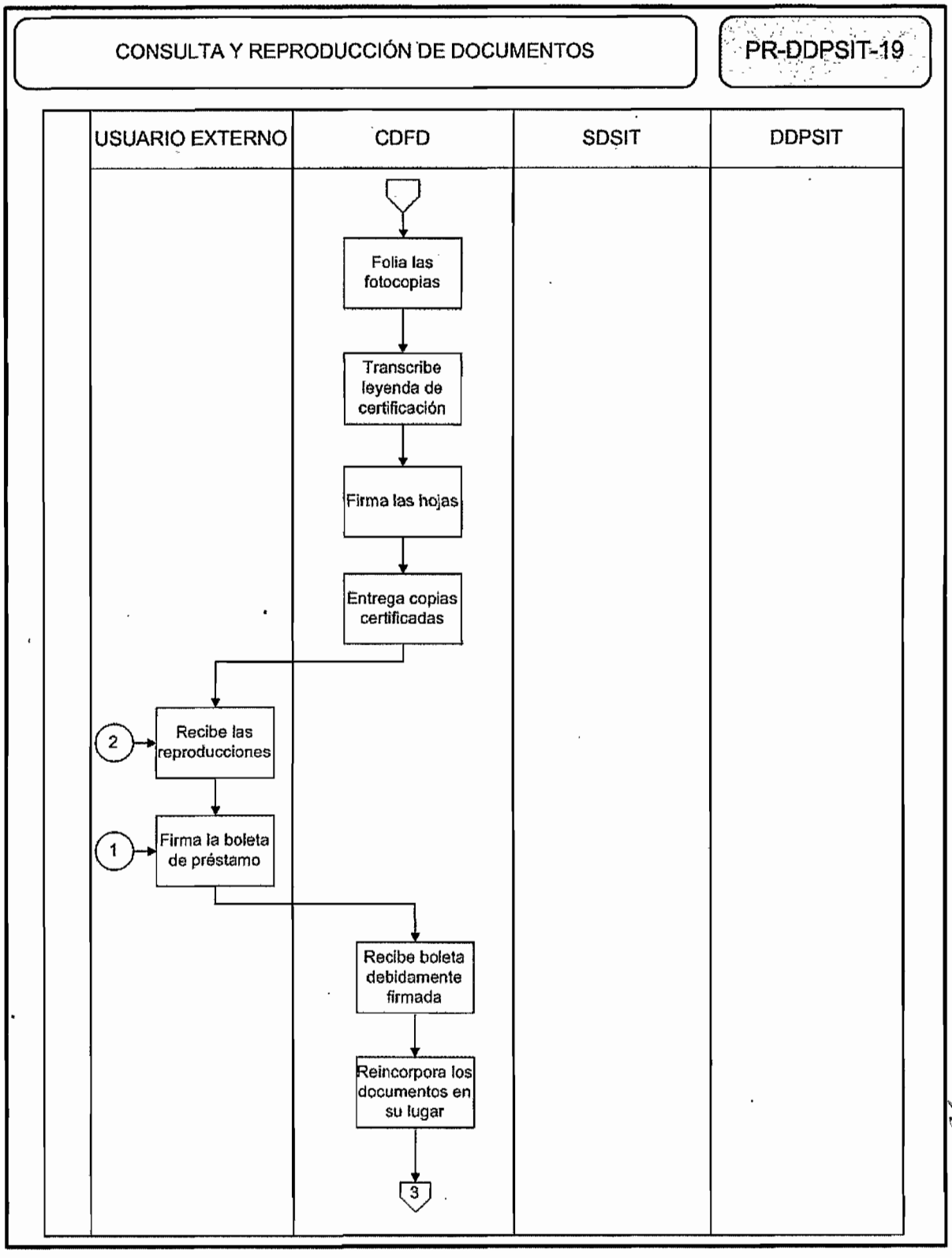
CONSULTA Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

PR-DDPSIT-19






01212

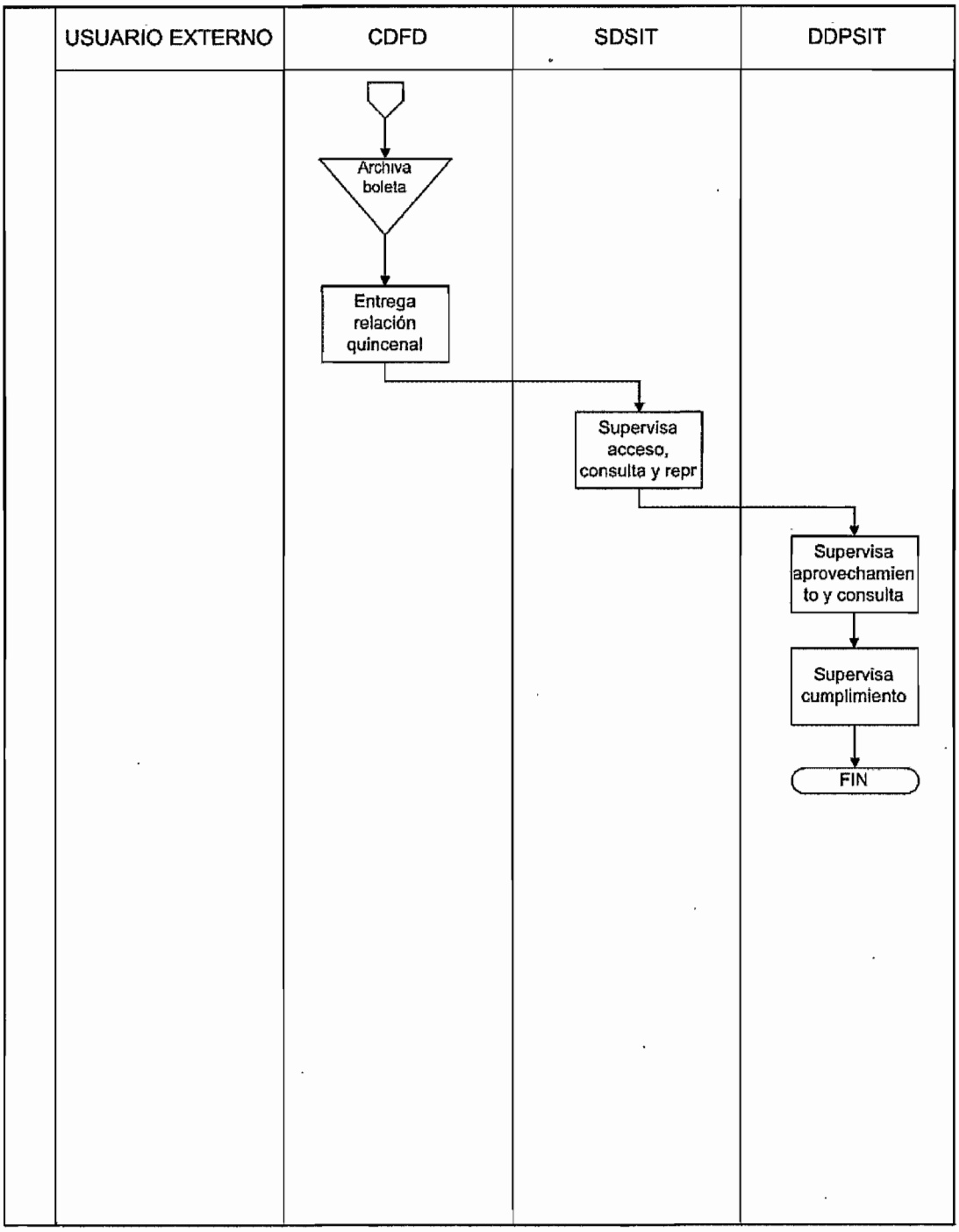

CONSULTA Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS
PR-DDPSIT-19
USUARIO EXTERNO
CDFD
SDSIT
DDPSIT
Folia las fotocopias
Transcribe leyenda de certificación
Firma las hojas
Entrega copias certificadas
2
Recibe las reproducciones
1
Firma la boleta de préstamo
Recibe boleta debidamente firmada
Reincorpora los documentos en su lugar
3



01213

CONSULTA Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

PR-DDPSIT-19






01214

## 1.1. POLÍTICA

Integrar la formación y actualización de los acervos sobre invenciones patentadas o registradas en el país o en el extranjero

## 1.2. ALCANCE

Apoyo Interno

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

2. Obtiene un listado de solicitudes de patentes que han sido concedidas a través del sistema de patentes (SAGPAT) y coteja con los documentos recibidos.

3. Turna los listados a la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica para su revisión y autorización para proceder a su integración en las carpetas correspondientes (bibliorato).

**Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica**

4. Recibe los listados y revisa.

5. Rubrica los listados para iniciar la integración de los documentos a los biblioratos.

6.- Devuelve los listados autorizados a la Coordinación Departamental de Fondos Documentales.

**Coordinación Departamental de Fondos Documentales**

7. Recibe los listados con la autorización.

8. Ordena por mes de publicación las solicitudes.

9. Retira las solicitudes de patentes que han sido otorgadas.

10. Recibe las memorias técnicas de patentes concedidas, modelos de utilidad y diseños industriales.

11. Recibe un listado que emite la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos con la relación de las patentes concedidas, modelos de utilidad y diseños industriales.

12. Verifica la información contenida en la Hoja de Datos y la coteja con la contenida en la Solicitud de Patente. Los datos que coteja son:

- Título de la patente
- Fecha legal y de concesión
- Nombre del inventor
- Nombre del causahabiente
- Si hay cambio en las reivindicaciones

No hay cambios en la hoja de datos

[continúa 11]

Hay cambios en la hoja de datos

9. Solicita el expediente al Archivo de Patentes.

10. Hace correcciones en la Hoja de Datos de los datos omitidos y/o mal consignados.

11. Clasifica y ordena los documentos de patentes, modelos de utilidad y diseños industriales.

12. Monta en anaquel para su consulta.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

## 1.5. NORMAS DE OPERACIÓN

- La Clasificación se realiza para:
  Patentes: Clasificación Internacional de Patentes (CIP)
  Diseños industriales: Clasificación de Locarno

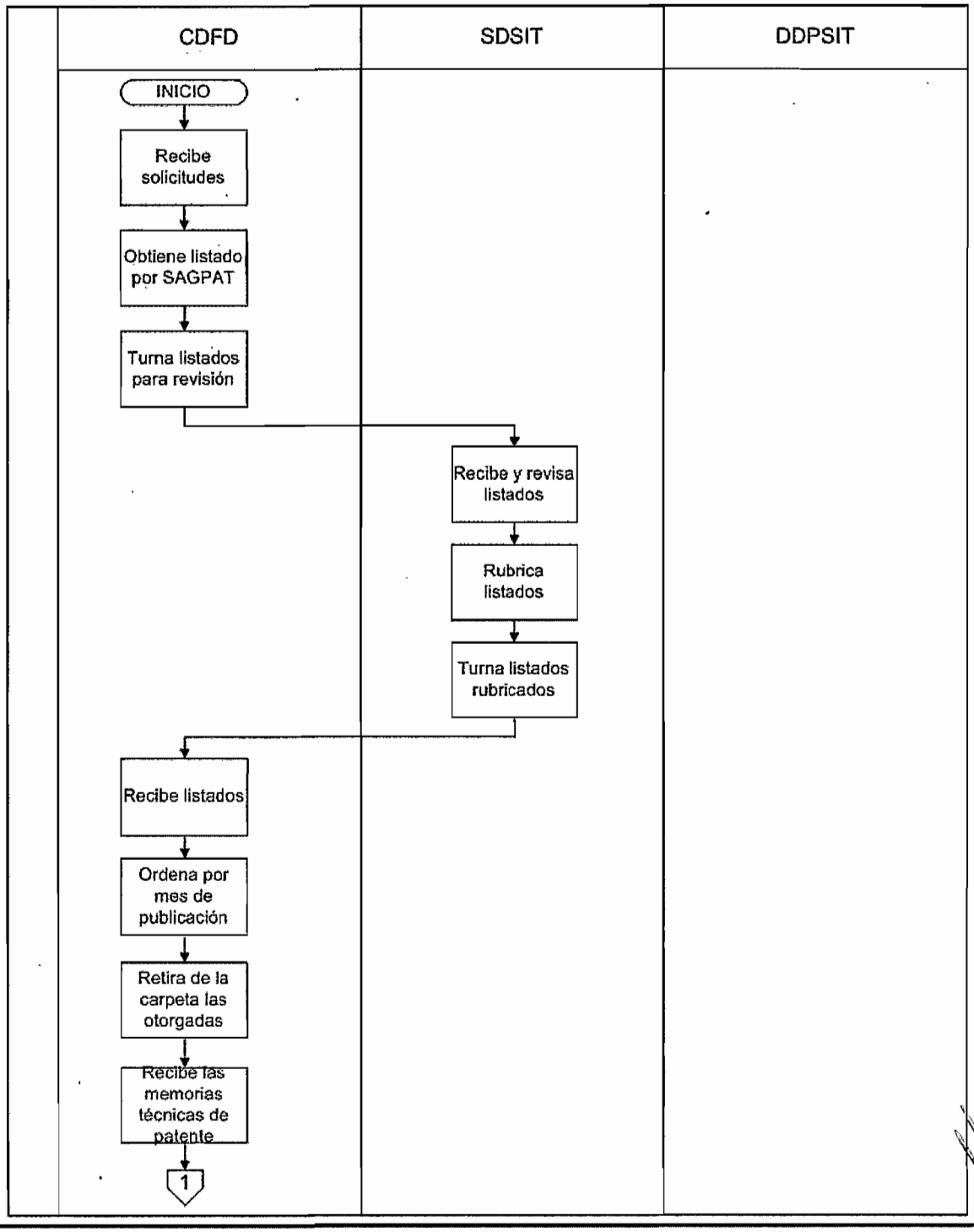
- La Coordinación Departamental de Fondos Documentales supervisa el mantenimiento de la Biblioteca Técnica.

- La Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica supervisa la formación y actualización de la biblioteca técnica .

- La Dirección divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica supervisa que los procedimientos cumplan con lo establecido en la normatividad.

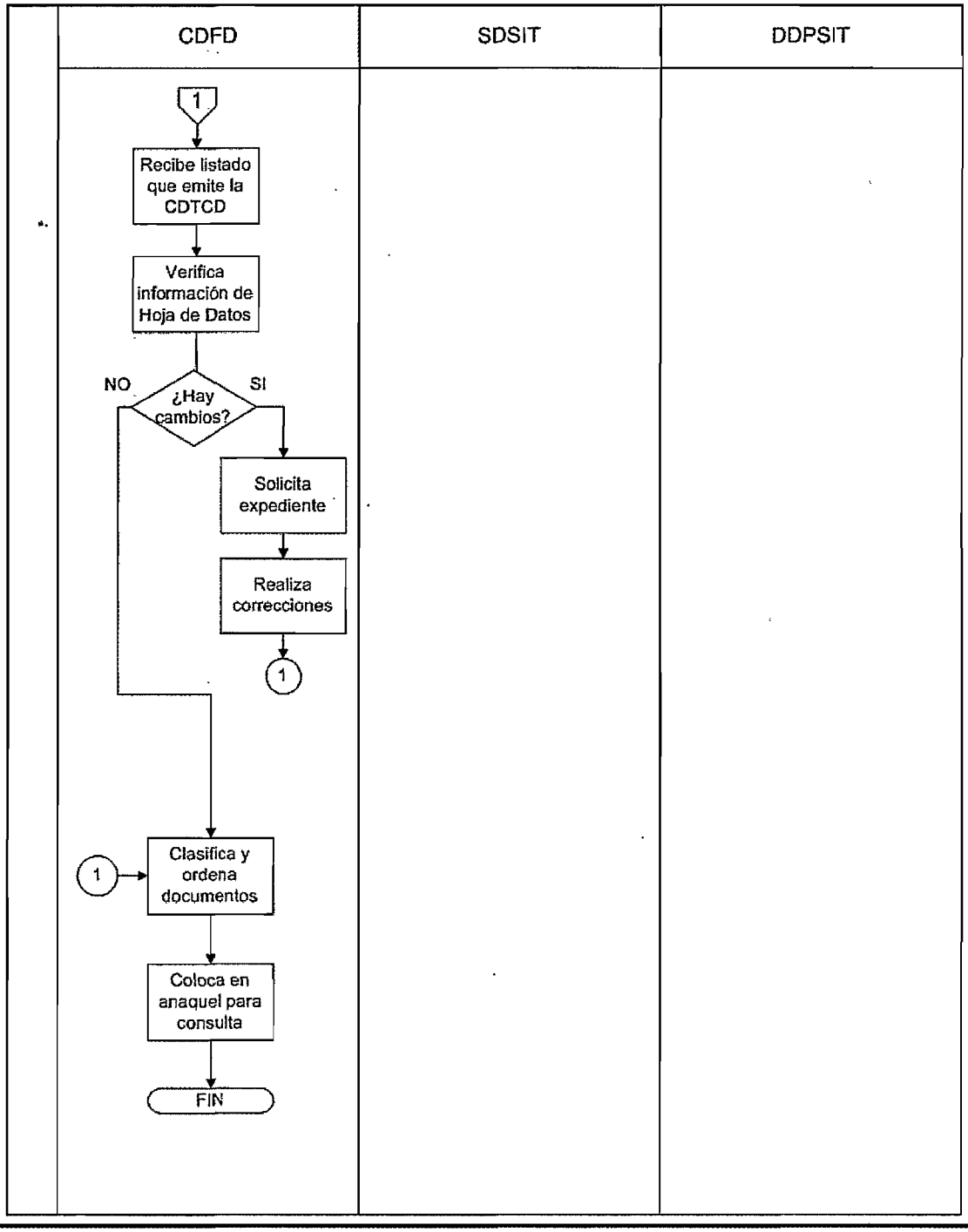
MANTENIMIENTO DE LA BIBLIOTECA TÉCNICA

PR-DDPSIT-20



MANTENIMIENTO DE LA BIBLIOTECA TÉCNICA

PR-DDPSIT-20






01218

## 1.1. POLÍTICA

Proporcionar asesoría sobre la negociación y transferencia de tecnología, contenido de una licencia contractual sobre la explotación de una patente o registro y su inscripción ante el IMPI.

Asesorar a los usuarios del sistema sobre la estructura y contenido de una solicitud de patente o registro y sobre los procedimientos y requisitos para llevar a cabo sus trámites.

Asesorar y orientar sobre la licencia de explotación de una patente o registro y su inscripción.

## 1.2. ALCANCE

**Servicios al Público**

## 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

**Usuario**

1. Acude con el personal de la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica y hace saber de la necesidad de una asesoría.

**Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica**

2. Identifica las necesidades de información del usuario.

3. Asesora al usuario sobre el tipo de servicio a recibir.

4. Elabora una asesoría.

**Usuario**

5. Analiza la información recibida.

6. Realiza un proyecto de solicitud.

7. Entrega a la Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica

**Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica**

8. Recibe el proyecto de solicitud.

9. Revisa el proyecto de solicitud de patente, modelo de utilidad o diseño industrial.

Hay modificaciones

10. Asesora al usuario para una correcta redacción de patente, modelo de utilidad o diseño industrial.

11. Entrega al usuario para que haga correcciones.

**Usuario**

12. Rectifica los datos contenidos en su solicitud de acuerdo a las recomendaciones que se den durante la asesoría.

13. Entrega a la Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica.

[continúa 8]

**Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica**

No hay modificaciones

14. Informa al usuario que su solicitud es adecuada y que la puede presentar en ventanillas de recepción y control de documentos.

15. Proporciona cédula de evaluación de asesoría.

**Usuario**

16. Llena la solicitud de evaluación.

17. Entrega a la Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica la cédula de evaluación.

18. Informa a Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica sobre su decisión de entregar o no la solicitud de patente.

**Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica**

19. Registra los datos de la cédula de evaluación en un reporte.

20. Archiva la cédula de evaluación.

FIN DE PROCEDIMIENTO

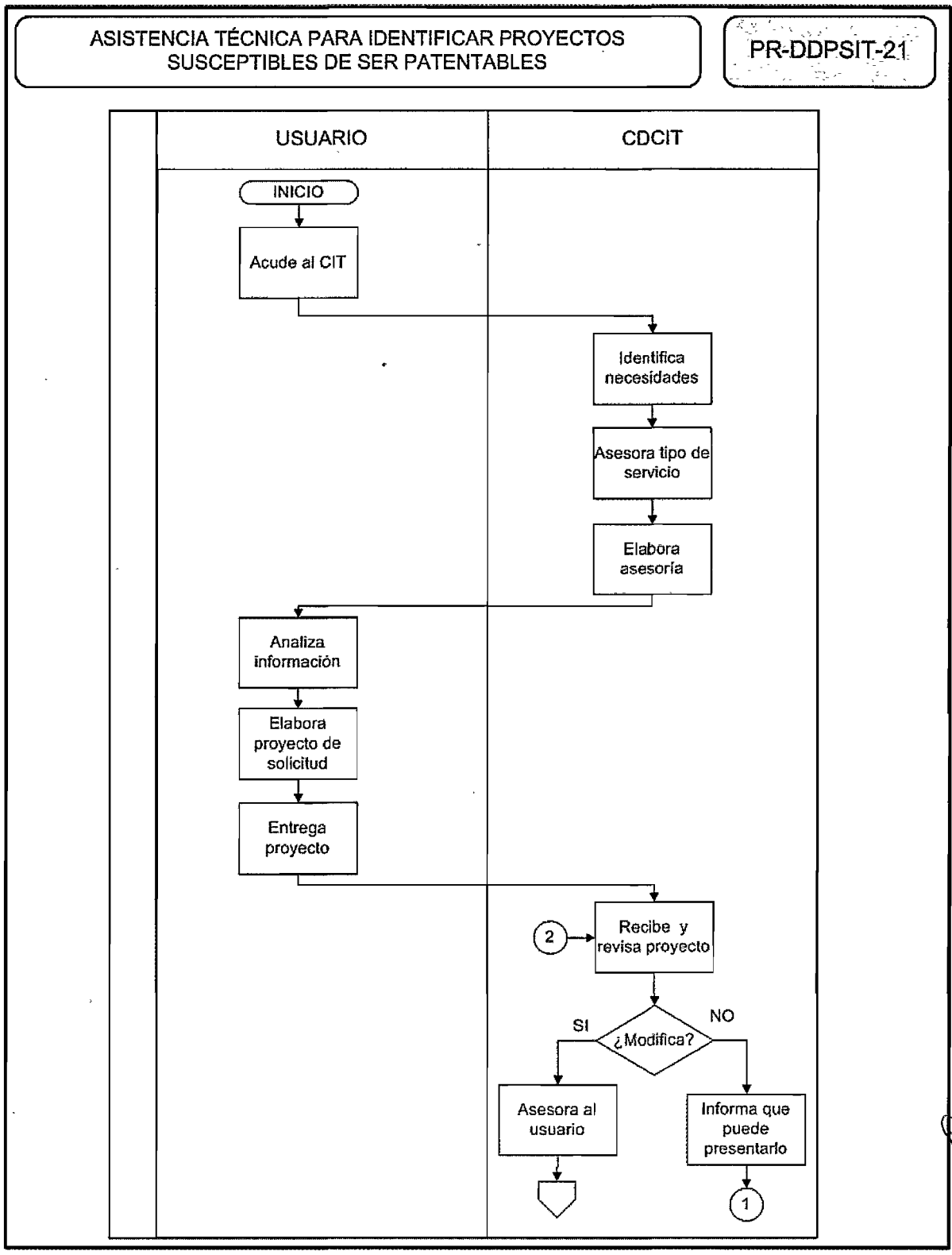
## 1.5 NORMAS DE OPERACIÓN

- El usuario puede contactar a la Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica vía correo electrónico, teléfono o fax. La Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica podrá responder a la asesoría por esos mismos medios.

- En caso de que la asesoría se de vía correo electrónico, teléfono o fax, la Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica deberá llenar la cédula de asesoría para llevar un control.

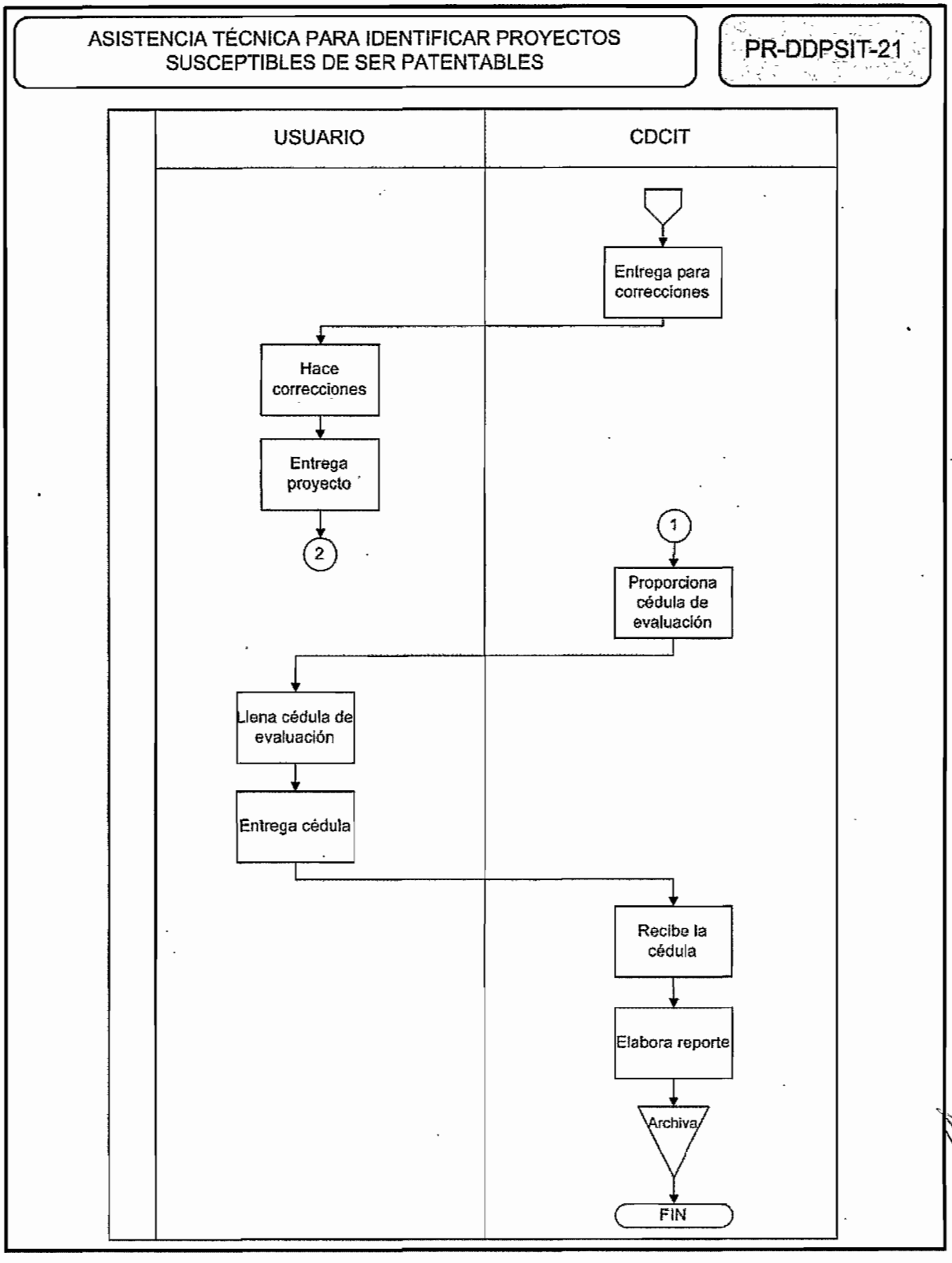
- La Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica supervisa el trabajo de la Coordinación y en caso de ausencia del segundo suple sus funciones.

- La Dirección divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica supervisa las funciones de la Subdirección y Coordinación, y en caso de ausencia de los anteriores, suple sus funciones.


ASISTENCIA TÉCNICA PARA IDENTIFICAR PROYECTOS SUSCEPTIBLES DE SER PATENTABLES
PR-DDPSIT-21
USUARIO
CDCIT
INICIO
Acude al CIT
Identifica necesidades
Asesora tipo de servicio
Elabora asesoría
Analiza información
Elabora proyecto de solicitud
Entrega proyecto
2
Recibe y revisa proyecto
¿Modifica?
SI
NO
Asesora al usuario
Informa que puede presentarlo
1



01222


ASISTENCIA TÉCNICA PARA IDENTIFICAR PROYECTOS SUSCEPTIBLES DE SER PATENTABLES
PR-DDPSIT-21
USUARIO
CDCIT
Entrega para correcciones
Hace correcciones
Entrega proyecto
2
1
Proporciona cédula de evaluación
Llena cédula de evaluación
Entrega cédula
Recibe la cédula
Elabora reporte
Archiva
FIN

# MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D. O. F. 5 de febrero de 1917
Artículo 28 Constitucional
Con sus reformas y adiciones

**Leyes**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D. O. F. 29 de diciembre de 1976
Con sus reformas y adiciones

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D. O. F. 14 de mayo de 1986
Con sus reformas y adiciones

Ley de la Propiedad Industrial.
D. O. F. 27 de junio de 1991;
reforma D. O. F. 2 de agosto de 1994,
26 de diciembre de 1997 y 17 de mayo de 1999

Ley Federal del Derecho de Autor.
D. O. F. 24 de diciembre de 1996
Reforma D. O. F. 19 de mayo de 1997 y 30 de julio de 2003

Ley Federal de Variedades Vegetales.
D. O. F. el 25 de octubre de 1996

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D. O. F. 31 de diciembre de 1982

Ley Aduanera.
D. O. F. 15 de diciembre de 1996

Código Penal Federal.
Reforma D. O. F. 24 de diciembre de 1996,
19 de mayo de 1997 y 17 de mayo de 1999

**Reglamentos**

Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
D. O. F. 14 de diciembre de 1999; reforma 10 de septiembre de 2002

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D. O. F. 23 de noviembre de 1994; reforma 10 de septiembre de 2002

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D. O. F. 22 de mayo de 1998

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

**Decretos**

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

Decreto por el que se reforma el reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial
D.O.F. 10 de septiembre de 2002

Decreto por el que se aprueba el Programa de Política Industrial y Comercio Exterior 1995-2000
D.O.F. 31 de mayo de 1996

Decreto por el que se aprueba el Programa de Modernización de la Administración Pública 1995-2000
D.O.F. 28 de mayo de 1996

**Estatutos**

Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
D. O. F. 27 de diciembre de 1999

**Acuerdos**

Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial para la protección, vigilancia y salvaguarda de los derechos de Propiedad Industrial.
D. O. F. 4 de octubre de 1993

Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
D. O. F. 14 de diciembre de 1994, reforma 22 de marzo de 1999 y 14 de diciembre de 2000

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 de diciembre de 1999, reforma 4 de febrero de 2000

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

Acuerdo por el que se delegan facultades en los Directores de Patentes y de Protección a la Propiedad Industrial y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en materia de esquemas de trazado de circuitos integrados.
D. O. F. 4 de mayo de 1998

Acuerdo por el que se delegan facultades en el Director de Protección a la Propiedad Industrial del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, para conocer de las infracciones administrativas en materia de comercio, conforme a la Ley Federal del Derecho de Autor.
D. O. F. 31 de marzo de 1999

Acuerdo por el que se da a conocer los horarios de trabajo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
D. O. F. 31 de marzo de 1999

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 de diciembre de 1996

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplican la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial y su sector coordinado.
D. O. F. 7 de abril de 1999; reforma 29 de marzo del 200 y 27 de noviembre de 2000

Acuerdo de los aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio Anexo 1C del Acuerdo de Marrakech por el que se establece la Organización Mundial del Comercio.
D. O. F. 30 de diciembre de 1994

Acuerdo entre México y la Unión Europea concerniente al reconocimiento mutuo y protección de las denominaciones en el sector de las bebidas espirituosas.
D. O. F 21 julio 1997

Acuerdo por el que se determinan la organización, funciones y circunscripción de las Oficinas Regionales del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
D. O. F. 7 de abril de 2000

Acuerdo por el que prorroga el plazo de vencimiento para los trámites que se realicen ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
1 de noviembre de 2001

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se da a conocer la Tarifa por los Servicios que Presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
D. O. F. 4 de febrero de 2003

**Otras Disposiciones**

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen "Tequila".
(D. O. F. 13 de octubre de 1977, modificación D. O. F. 3 de noviembre de 1999, modificación D. O. F. 26 de junio de 2000)

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen "Mezcal".
(D. O. F. 28 de noviembre de 1994)

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen "Olinalá".
(D. O. F. 28 de noviembre de 1994)

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen "Talavera".
(D. O. F. 17 de marzo de 1995, modificación D. O. F. 11 de septiembre de 1997)

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen "Bacanora".
(D. O. F. 6 de noviembre de 2000)

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen "Café Veracruz".
(D. O. F. 15 de noviembre de 2000)

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen "Ambar de Chiapas".
(D. O. F. 15 de noviembre de 2000)

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen "Sotol"
(D. O. F. 8 de agosto de 2002)

REGRESAR CONTENIDO

REGRESAR CONTENIDO GENERAL