Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROMOCIÓN Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA

DIRECCIÓN GENERAL

1 / 2007

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

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

CATÁLOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

MARCO JURÍDICO

PRESENTACIÓN

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

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	Programa anual de cursos en materia de propiedad industrial
		PR-DDPSIT-02	Formación de recursos humanos especializados en propiedad industrial
		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 01.4.	Comunicación Social	PR-DDPSIT-05	Programa de Comunicación Social
		PR-DDPSIT-06	Difusión de notas periodísticas
		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
		PR-DDPSIT-14	Elaboración del IMPI en Cifras
PRO 02.1.	Recepción y atención de solicitudes de búsquedas técnicas	PR-DDPSIT-15	Recepción de solicitudes de búsquedas de información técnica
		PR-DDPSIT-16	Resolución de solicitudes de búsquedas de información tecnológica
		PR-DDPSIT-25	Búsquedas gratuitas de información técnica

PROCESO		PROCEDIMIENTO	
Código	**Nombre**	**Código**	**Nombre**
PRO 02.2.	Mantenimiento y actualización de acervos documentales	PR-DDPSIT-17	Recepción y control de material documental
		PR-DDPSIT-18	Consulta de acervos
		PR-DDPSIT-19	Reproducción de documentos
		PR-DDPSIT-20	Mantenimiento de las memorias técnicas (biblioratos)
		PR-DDPSIT-21	Acceso a arreglos de discos compactos
		PR-DDPSIT-26	Donación del Espace-México Digital
PRO 02.3.	Orientación y asesoría en materia de estructura y presentación de solicitudes de patente y búsquedas técnicas	PR-DDPSIT-22	Asesoría relacionada con la propiedad industrial en instituciones
		PR-DDPSIT-23	Asesoría relacionada con la propiedad industrial en la SDSIT.
PRO 02.4.	Venta, consulta y donación de la Gaceta de la Propiedad Industrial.	PR-DDPSIT-24	Venta de la Gaceta de la Propiedad Industrial.
		PR-DDPSIT-27	Solicitud de producción de la Gaceta de la Propiedad Industrial.
		PR-DDPSIT-28	Donación de la Gaceta de la Propiedad Industrial.
		PR-DDPSIT-29	Consulta electrónica de la Gaceta de la Propiedad Industrial.

1. OBJETIVO

Elaborar el programa anual de cursos en materia de propiedad industrial así como coordinar su impartición.

1.1. POLÍTICA

Atender la realización de cursos programados anualmente en los que participe personal del IMPI.

1.2. ALCANCE

Servicios al Público

1.3. RESPONSABILIDAD

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico (CDPAL)
Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial (SDPDPI)
Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT)

1.4. PROCEDIMIENTO
PROGRAMA ANUAL DE CURSOS EN MATERIA DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

1.4.1. Elabora programa anual de capacitación y el temario de cada curso.

1.4.2. Turna 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

1.4.3. Recibe y revisa el programa anual de capacitación y el temario de cada curso.

Hace correcciones

1.4.4. Turna a la CDPAL

[Continúa 1.4.6.]

No hace correcciones

1.4.5. Turna a la DDPSIT para su Vo. Bo.

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

1.4.6. Recibe el programa anual de capacitación y el temario de cada curso.

1.4.7. Realiza las correcciones necesarias.

[Continúa 1.4.2.]

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.8. Recibe y revisa el programa anual de capacitación y el temario de cada curso.

Hace correcciones

1.4.9. Turna e instruye a la SDPDPI.

[Continúa 1.4.3.]

No hace correcciones

1.4.10. Revisa y turna a la SDPDPI.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.11. Recibe el programa anual de capacitación y el temario de cada curso.

14.12. Turna a la CDPAL.

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

1.4.13. Analiza el temario de cada curso.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.14. Solicita mediante oficio a las Direcciones Divisionales correspondientes la designación de ponentes y la aprobación del temario de cada curso.

1.4.15. Envía oficio.

Direcciones Divisionales

1.4.16. Revisan los temarios correspondientes y realizan modificaciones si las hubiera.

1.4.17. Designan ponente(s) adecuado(s) para cada curso.

1.4.18. Envían oficio con los temarios y ponentes designados.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.19. Recibe temario final de cada curso.

1.4.20. Turna a la SDPDPI.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.21. Recibe y turna a CDPAL.

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

1.4.22. Recibe temarios finales de cada curso.

1.4.23. Elabora programa anual de cursos donde establece:

- Nombre del curso.
- Fecha.
- Ponente.
- Coordinador del curso (personal de la SDPDPI)

[Continúa 1.4.27]

1.4.24. Turna programa anual de cursos con los coordinadores correspondientes.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.25. Solicita la incorporación del programa anual de cursos en la página web, así como el direccionamiento de la solicitud de inscripción a las cuentas de correo electrónico de cada coordinador designado; así como la solicitud de apertura automática de los cursos 30 días antes de su realización y su cierre al alcanzar el cupo máximo.

Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadística (CDPE)

1.4.26. Recibe solicitud y publica en la página web.

Coordinador del curso

1.4.27. Recibe "Cédulas de inscripción y evaluación" automáticamente mediante correo electrónico.

1.4.28. Captura los datos de los solicitantes en el "Reporte de Curso", en la parte de Solicitud.

1.4.29. Envía recordatorio de participación al(los) ponente(s) designado(s) vía correo electrónico una semana antes del curso, y solicita el envío del material que usará para proporcionarlo a los asistentes.

1.4.30. Envía recordatorio a las personas inscritas al curso mencionando:

- Nombre del curso,
- Fecha y hora en que se llevará a cabo,
- Dirección.

1.4.31. Verifica que se encuentre el material disponible en el aula para la realización del curso, un día antes de que inicie.

EL DÍA DEL CURSO

1.4.32. Recibe a los asistentes entregando la Solicitud de Evaluación.

1.4.33. Hace la presentación del ponente ante los asistentes y da inicio al curso.

1.4.34. Elabora lista de asistencia de los participantes.

1.4.35. Elabora constancias de participación

1.4.36. Revisa los datos de las constancias de participación.

1.4.37. Turna las constancias de participación para firma a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.38. Firma las constancias de participación.

UNA VEZ TERMINADO EL CURSO

Coordinador del curso

1.4.39. Entrega las constancias de participación a los asistentes al curso.

1.4.40. Recopila las Cédulas de Evaluación contestadas por los asistentes.

1.4.41. Elabora reporte del curso capturando los datos de las Cédulas de Evaluación al "Reporte de Curso" en la parte de Evaluación.

1.4.42. Turna reporte del curso en papel y correo electrónico para Vo. Bo.

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

1.4.43. Revisa el reporte del curso.

1.4.44. Firma el reporte.

1.4.45. Envía al ponente y al Director del área participante el "Reporte de Curso" para su conocimiento.

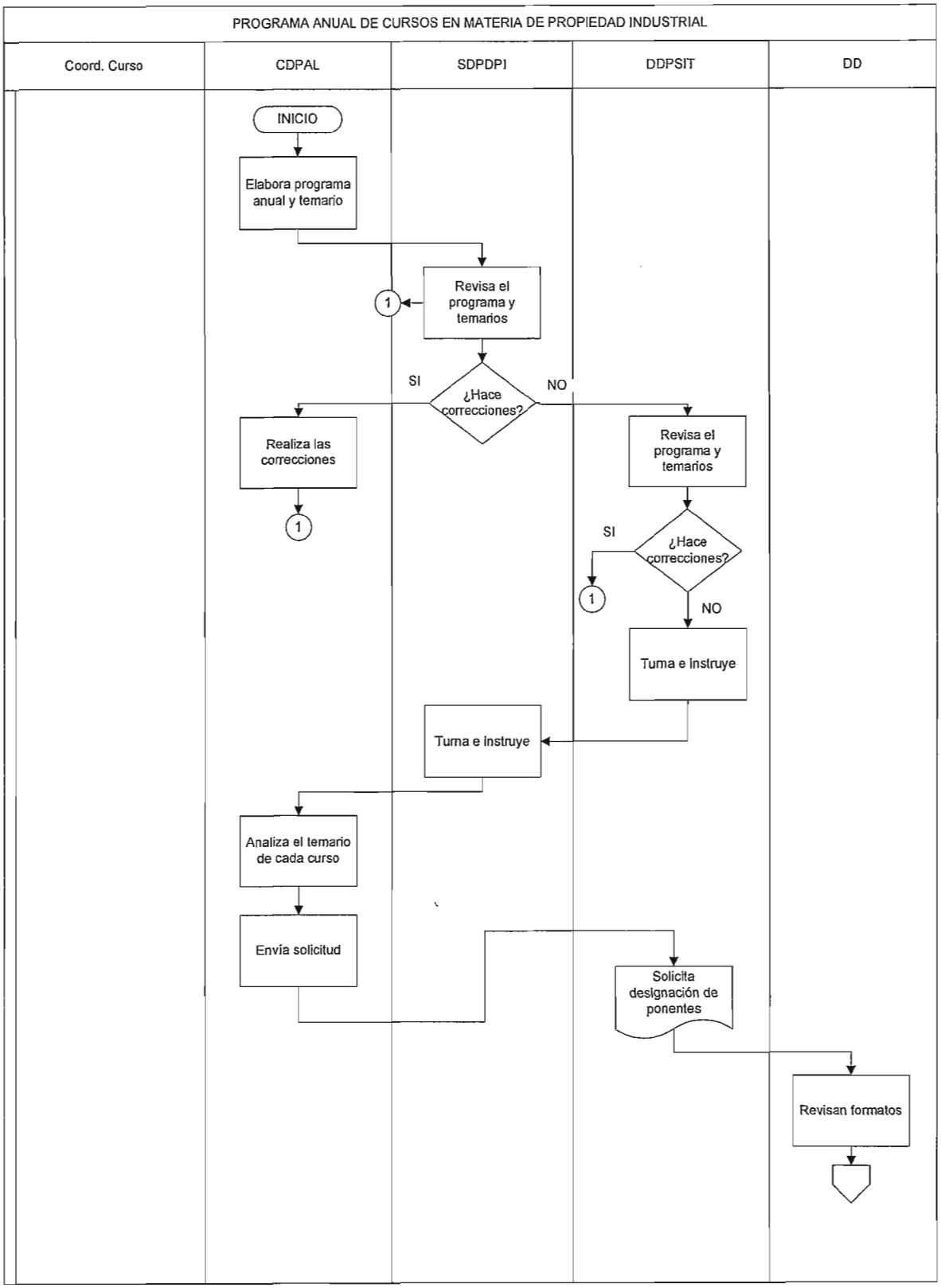
1.4.46. Archiva "Reporte del Curso" junto con las cédulas de evaluación para formar el expediente.

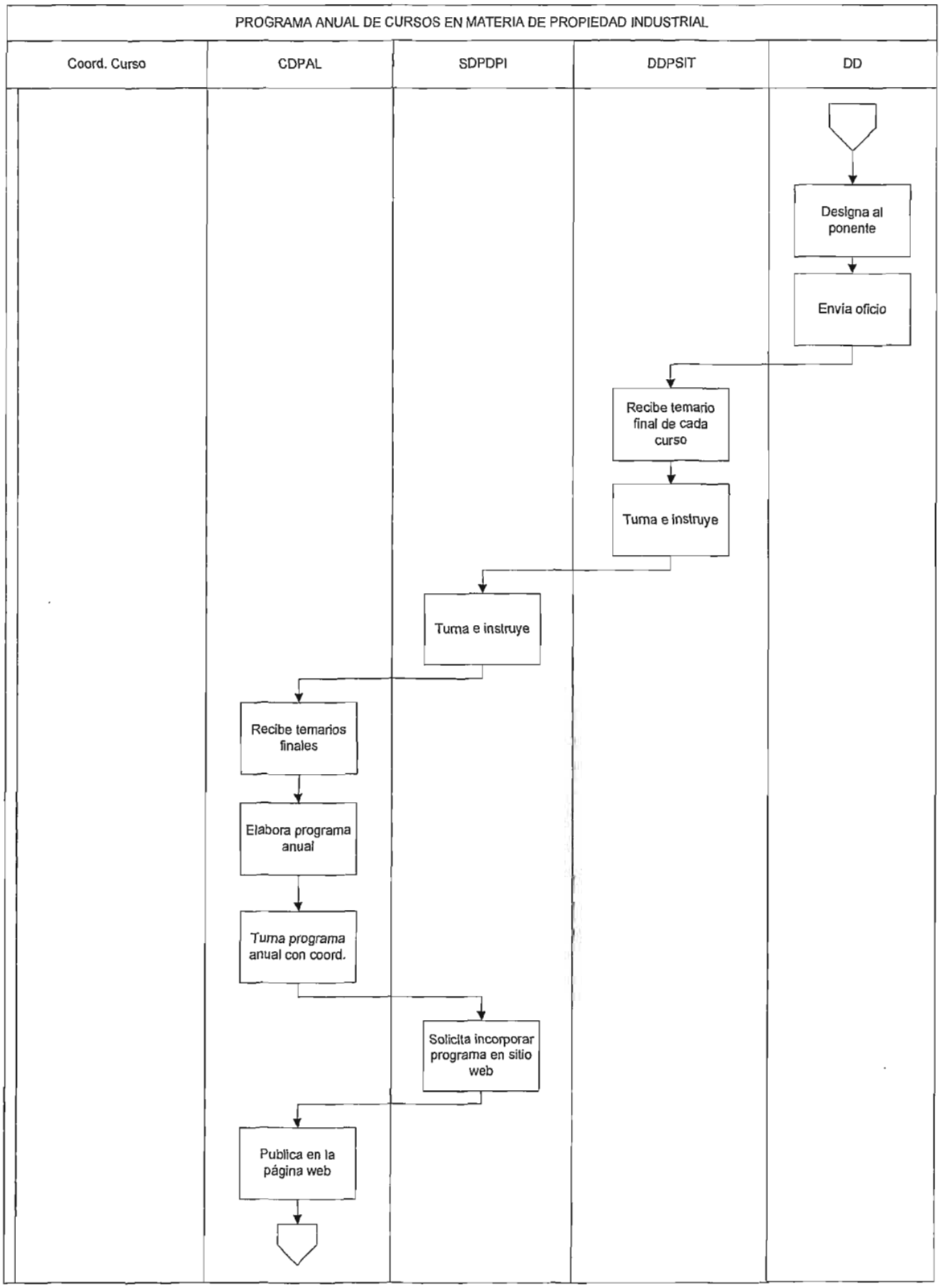
FIN DEL PROCEDIMIENTO

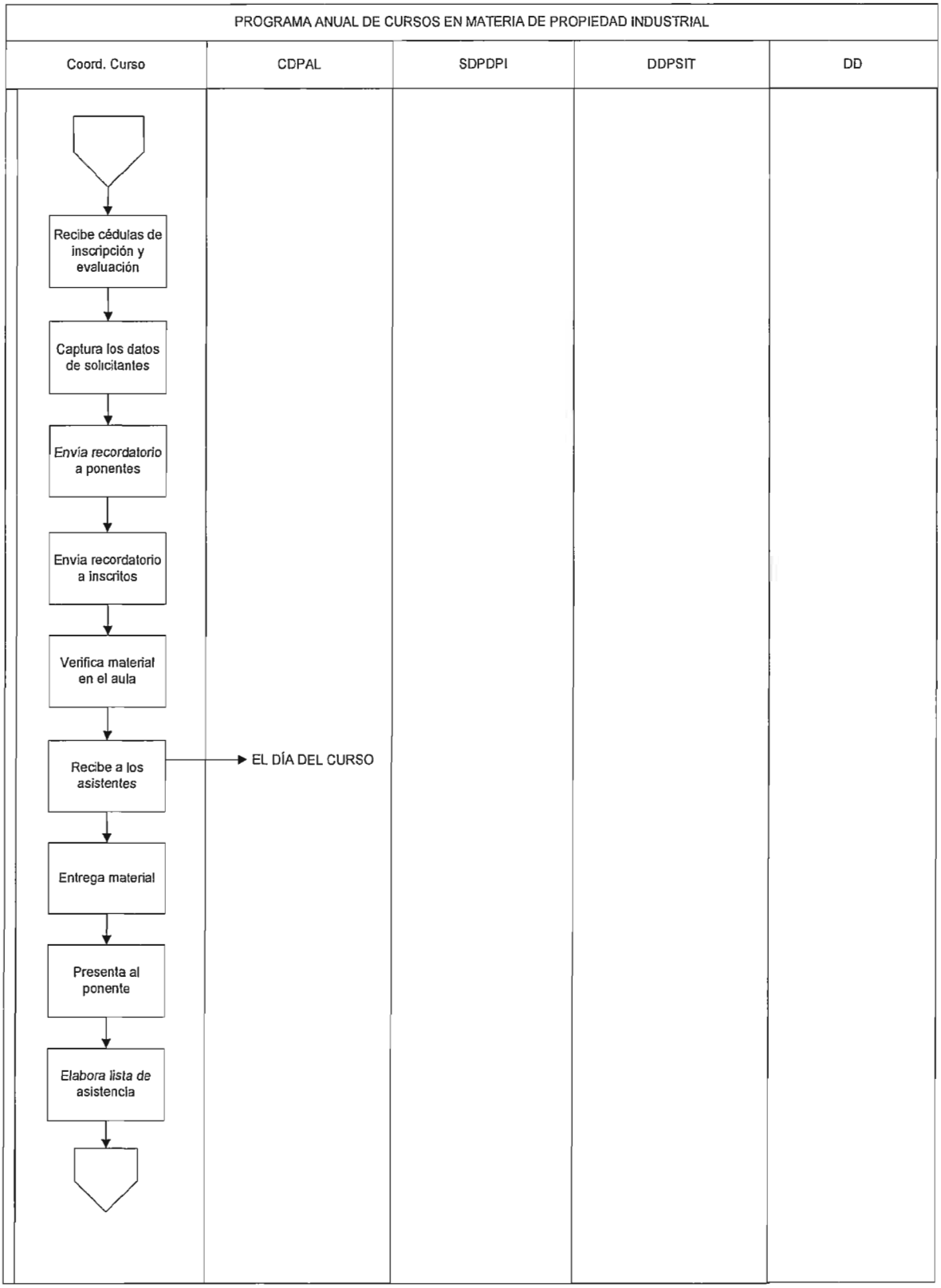
1.5. NORMAS DE OPERACIÓN

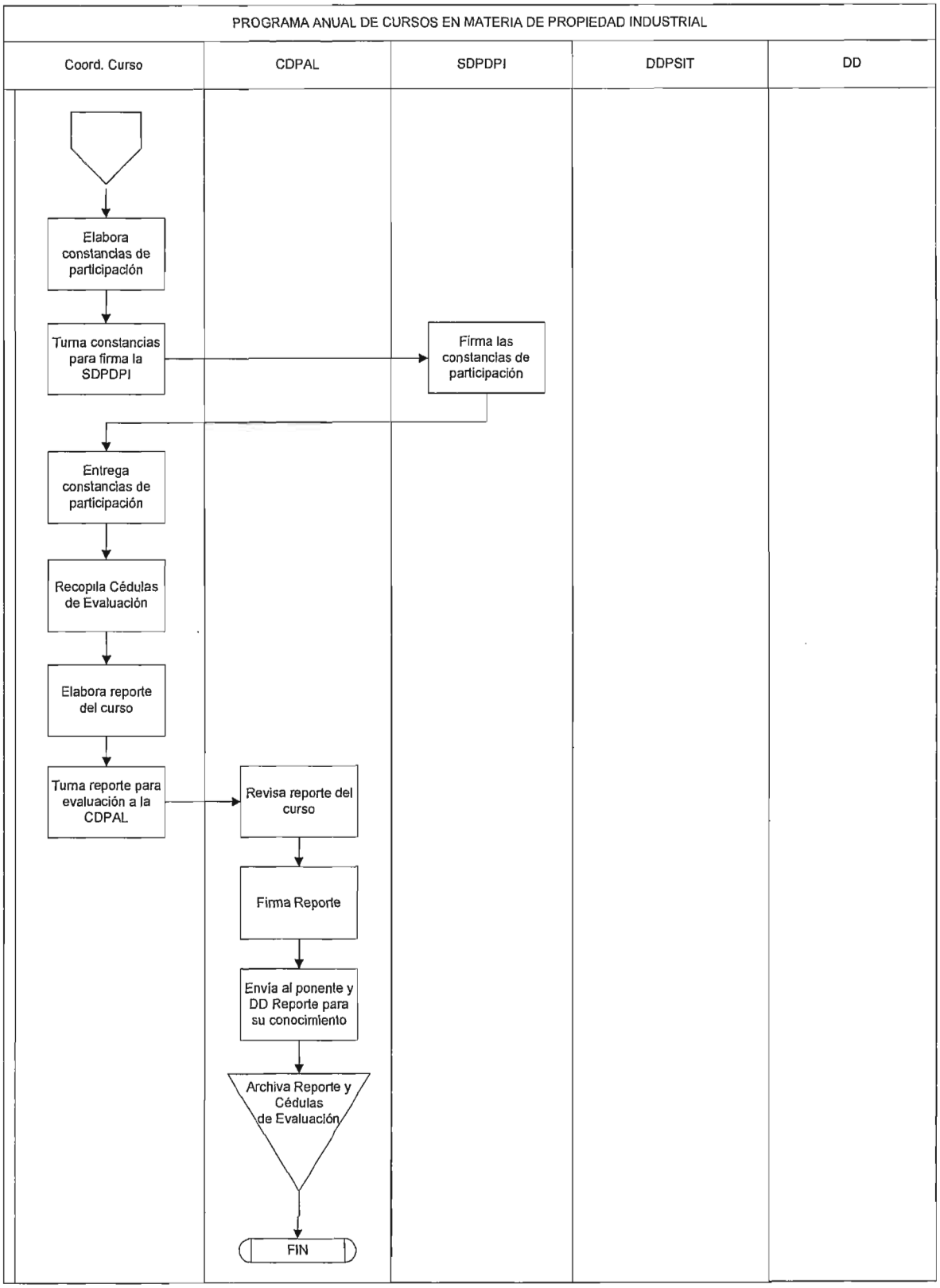
- La apertura de inscripciones se realiza automáticamente 30 días antes de que inicie el curso.

- El registro llamado "Reporte de Curso" (dd/mm/aa), es una base de datos elaborada por la CDPAL para contar con una uniformidad de la información. Cuenta con tres partes: a) Solicitud, b) Evaluación y c) Reporte.
- El cupo máximo de participantes para el cierre de inscripciones estará en función de la capacidad del aula designada para dicho curso.
- El coordinador proporcionará el material únicamente a los asistentes al curso mediante correo electrónico.
- Cada ponente desarrolla su material de apoyo para la ponencia, de preferencia una presentación en Power Point.
- El material que deberá estar disponible en el aula para la realización del curso es:
    - Cañón proyector
    - Computadora
    - Mobiliario
- El material de apoyo para la realización del curso está conformado por:
    - Programa
    - Presentación del ponente
    - Cédula de evaluación del curso
- Las constancias de participación al curso deberán incluir:
    - Nombre del participante
    - Nombre del curso
    - Fecha
- En caso de que las constancias no las pueda firmar el Subdirector, las firmará el Coordinador de Promoción y Apoyo Logístico.


PROGRAMA ANUAL DE CURSOS EN MATERIA DE PROPIEDAD INDUSTRIAL
Coord. Curso
CDPAL
SDPDPI
DDPSIT
DD
INICIO
Elabora programa anual y temario
Revisa el programa y temarios
1
¿Hace correcciones?
SI
NO
Realiza las correcciones
1
Revisa el programa y temarios
¿Hace correcciones?
SI
1
NO
Turna e instruye
Turna e instruye
Analiza el temario de cada curso
Envía solicitud
Solicita designación de ponentes
Revisan formatos


PROGRAMA ANUAL DE CURSOS EN MATERIA DE PROPIEDAD INDUSTRIAL
Coord. Curso
CDPAL
SDPDPI
DDPSIT
DD
Designa al ponente
Envía oficio
Recibe temario final de cada curso
Turna e instruye
Turna e instruye
Recibe temarios finales
Elabora programa anual
Turna programa anual con coord.
Solicita incorporar programa en sitio web
Publica en la página web


PROGRAMA ANUAL DE CURSOS EN MATERIA DE PROPIEDAD INDUSTRIAL
Coord. Curso
CDPAL
SDPDPI
DDPSIT
DD
Recibe cédulas de inscripción y evaluación
Captura los datos de solicitantes
Envía recordatorio a ponentes
Envia recordatorio a inscritos
Verifica material en el aula
Recibe a los asistentes
EL DÍA DEL CURSO
Entrega material
Presenta al ponente
Elabora lista de asistencia


PROGRAMA ANUAL DE CURSOS EN MATERIA DE PROPIEDAD INDUSTRIAL
Coord. Curso
CDPAL
SDPDPI
DDPSIT
DD
Elabora constancias de participación
Turna constancias para firma la SDPDPI
Firma las constancias de participación
Entrega constancias de participación
Recopila Cédulas de Evaluación
Elabora reporte del curso
Turna reporte para evaluación a la CDPAL
Revisa reporte del curso
Firma Reporte
Envía al ponente y DD Reporte para su conocimiento
Archiva Reporte y Cédulas de Evaluación
FIN

1. OBJETIVO

Participar y coordinar cursos, talleres, cursos-talleres, diplomados, seminarios, conferencias, pláticas y visitas que son solicitados por diversas entidades a la Institución.

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

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico (CDPAL)
Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial (SDPDPI)
Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT)

1.4. PROCEDIMIENTO

1.4.1. Cuando el evento es organizado por una persona externa al IMPI.
1.4.2. 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.

Solicitante

1.4.1.1 Contacta al personal de la DDPSIT solicitando su participación como ponente de un curso, taller, curso-taller, diplomado, seminario, conferencia o plática.

El personal de la DDPSIT instruye al solicitante sobre cómo realizar la solicitud de participación y le informa que:

La solicitud deberá contar con el logo de la Institución solicitante y podrá recibirse de manera personal, fax o correo electrónico. Debiendo especificar:

- Lugar
- Horario
- Cantidad de personas que asistirán al evento.
- Conformación del auditorio.
- A qué se compromete con el ponente.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.1.2 Recibe la solicitud.

1.4.1.3 Revisa la solicitud e instruye.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.1.4 Analiza la solicitud.

1.4.1.5 Instruye.

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

1.4.1.6 Analiza la solicitud del evento.

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

1.4.1.8 Elabora el temario de acuerdo a las necesidades del solicitante.

1.4.1.9 Designa al (los) ponente(s) adecuado(s) respecto al (los) tema(s) solicitado(s).

1.4.1.10 Avisa al (los) ponente(s) sobre su designación vía correo electrónico.

1.4.1.11 Proporciona información sobre el evento.

1.4.1.12 Elabora oficio de confirmación al solicitante informándole también el nombre del (los) ponente(s).

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.1.13 Firma oficio y envía.

Ponente

1.4.1.14 Asiste al evento.

1.4.1.15 Informa sobre la cantidad de asistentes al evento, una vez terminado el mismo.

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

1.4.1.16 Elabora el Informe de Eventos de Promoción del mes en cuestión, indicando los datos del evento así como número de participantes.

1.4.1.17 Archiva.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

1.5. NORMAS DE OPERACIÓN

1 Para designar al (los) ponente(s) primero busca a un expositor dentro de la DDPSIT, en caso de requerirse un tema en específico que no domine la DDPSIT, busca un expositor dentro del IMPI, tomando en cuenta el tema solicitado.

2 La CDPAL realiza un reporte trimestral informando de los eventos que se realizaron en el periodo, y en los cuales la DDPSIT participó como ponente o como (co)organizador y lo envía a la SDPDPI, DDPSIT.

3 Las áreas del IMPI que reciban solicitudes de evento, deberán enviar a la brevedad a la DDPSIT, el programa del evento, datos de ponente y resultados obtenidos en el mismo.

4 Si el evento es fuera del D.F., el ponente realizará su tramitación de viáticos ante la Dirección Divisional de Administración.

5 Cada ponente desarrollará su material de apoyo para la ponencia.

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

Solicitante

1.4.2.1 Contacta al personal de la DDPSIT solicitando su participación como ponente de un curso, taller, curso-taller, diplomado, seminario, conferencia o plática.

El personal de la DDPSIT instruye al solicitante sobre cómo realizar la solicitud de participación y le informa que:

La solicitud deberá contar con el logo de la Institución solicitante y podrá recibirse de manera personal, por fax o correo electrónico. Debiendo especificar:

- Lugar
- Horario
- Cantidad de personas que asistirán al evento.
- Conformación del auditorio.
- A qué se compromete con el ponente.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.2.2. Revisa la solicitud.

1.4.2.3. Instruye.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.2.4. Analiza la solicitud.

1.4.2.5. Instruye.

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

1.4.2.6. Analiza la solicitud del evento.

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

1.4.2.8. Elabora el temario de acuerdo a las necesidades del solicitante.

1.4.2.9. Designa al ponente adecuado respecto al (los) tema(s) solicitado(s).

1.4.2.10. Avisa al ponente sobre su designación.

1.4.2.11. Proporciona información sobre el evento al ponente.

1.4.2.12. Elabora oficio de confirmación al solicitante informándole también el nombre de (los) ponente(s).

1.4.2.13. Designa a un coordinador de la visita y le proporciona los datos del solicitante así como los del ponente designado.

Coordinador del evento

1.4.2.14. Solicita material didáctico al ponente.

1.4.2.15. Prepara los juegos de programa y cédulas de inscripción/evaluación.

EL DÍA DEL EVENTO

1.4.2.16. Recibe a los asistentes.

1.4.2.17. Reparte el programa y cédulas de inscripción/evaluación.

1.4.2.18. Presenta al ponente.

1.4.2.19. Recaba las cédulas de inscripción/evaluación después del evento.

1.4.2.20. Elabora el reporte del evento en el Formato de Registro-Evaluación.

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

1.4.2.21. Revisa el reporte.

1.4.2.22. Archiva.

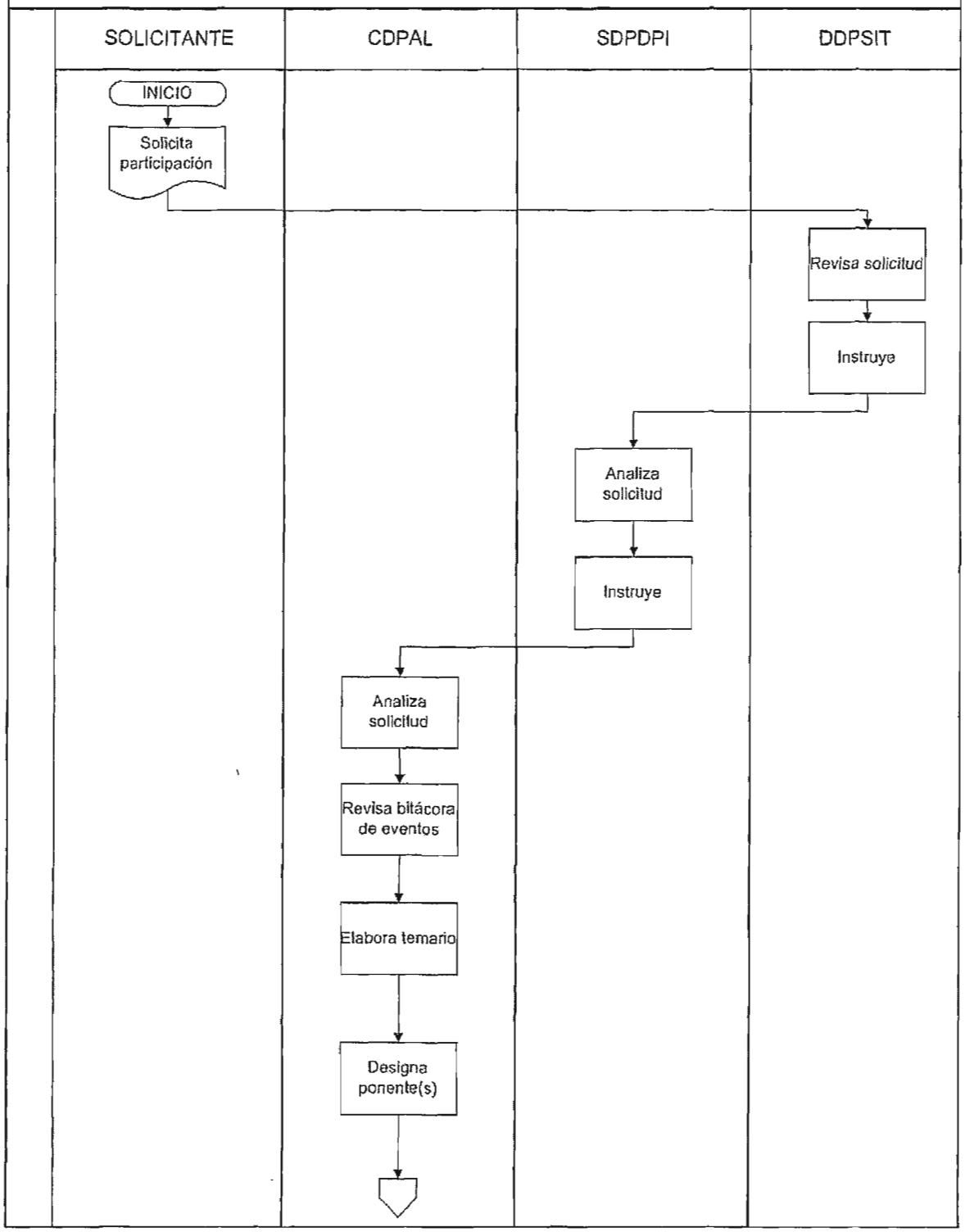
1.5. NORMAS DE OPERACIÓN

1 Para designar al (los) ponente(s) primero busca a un expositor dentro de la DDPSIT, en caso de requerirse un tema en específico que no domine la DDPSIT, busca un expositor dentro del IMPI, tomando en cuenta el tema solicitado.

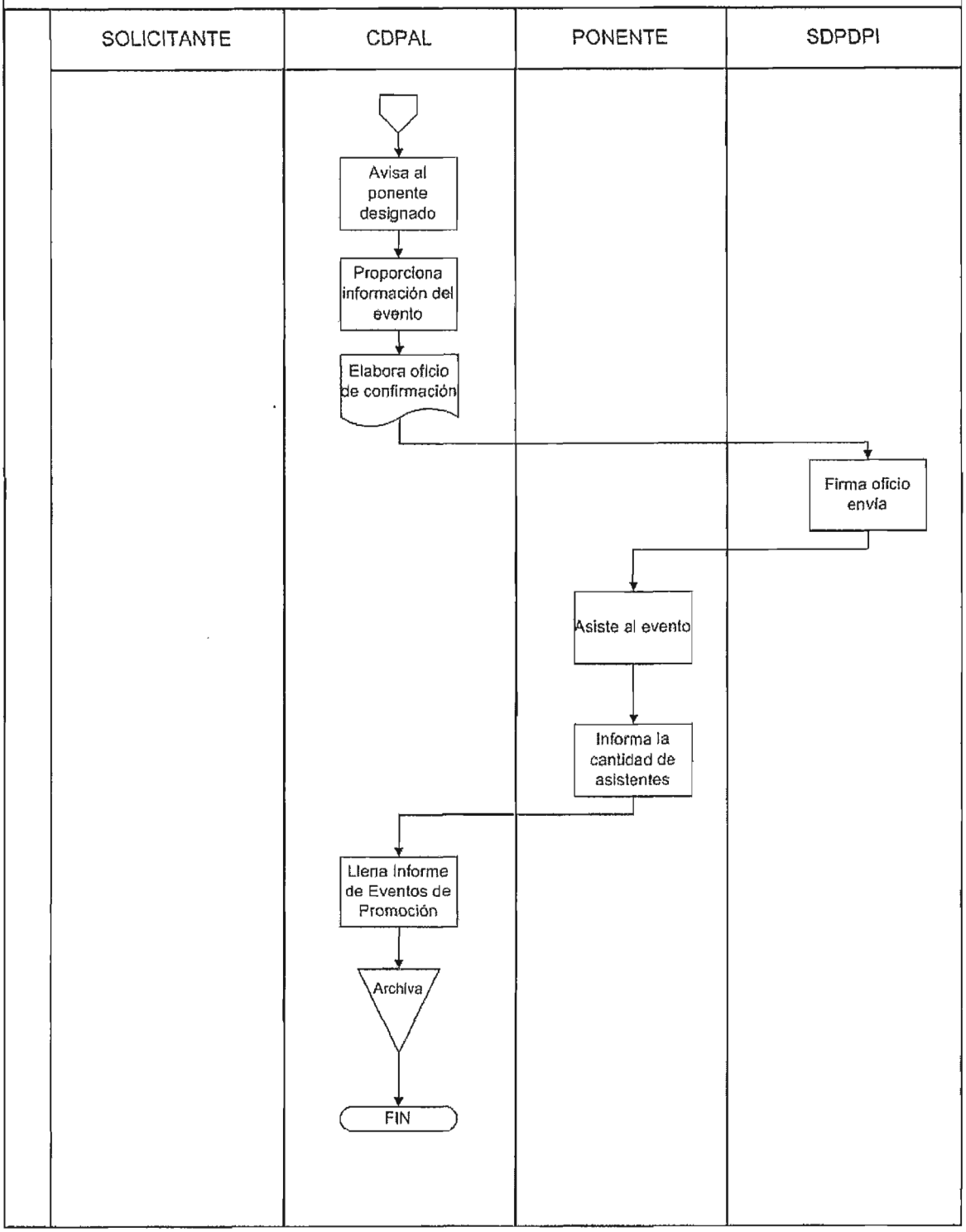
2 La CDPAL realiza un reporte trimestral informando de los eventos que se realizaron en el periodo, y en los cuales se participó como ponente o como (co)organizador tanto de la DDPSIT como de las demás áreas del IMPI, y lo envía a la SDPDPI, DDPSIT.

3 Cada ponente desarrollará su material de apoyo para la ponencia.

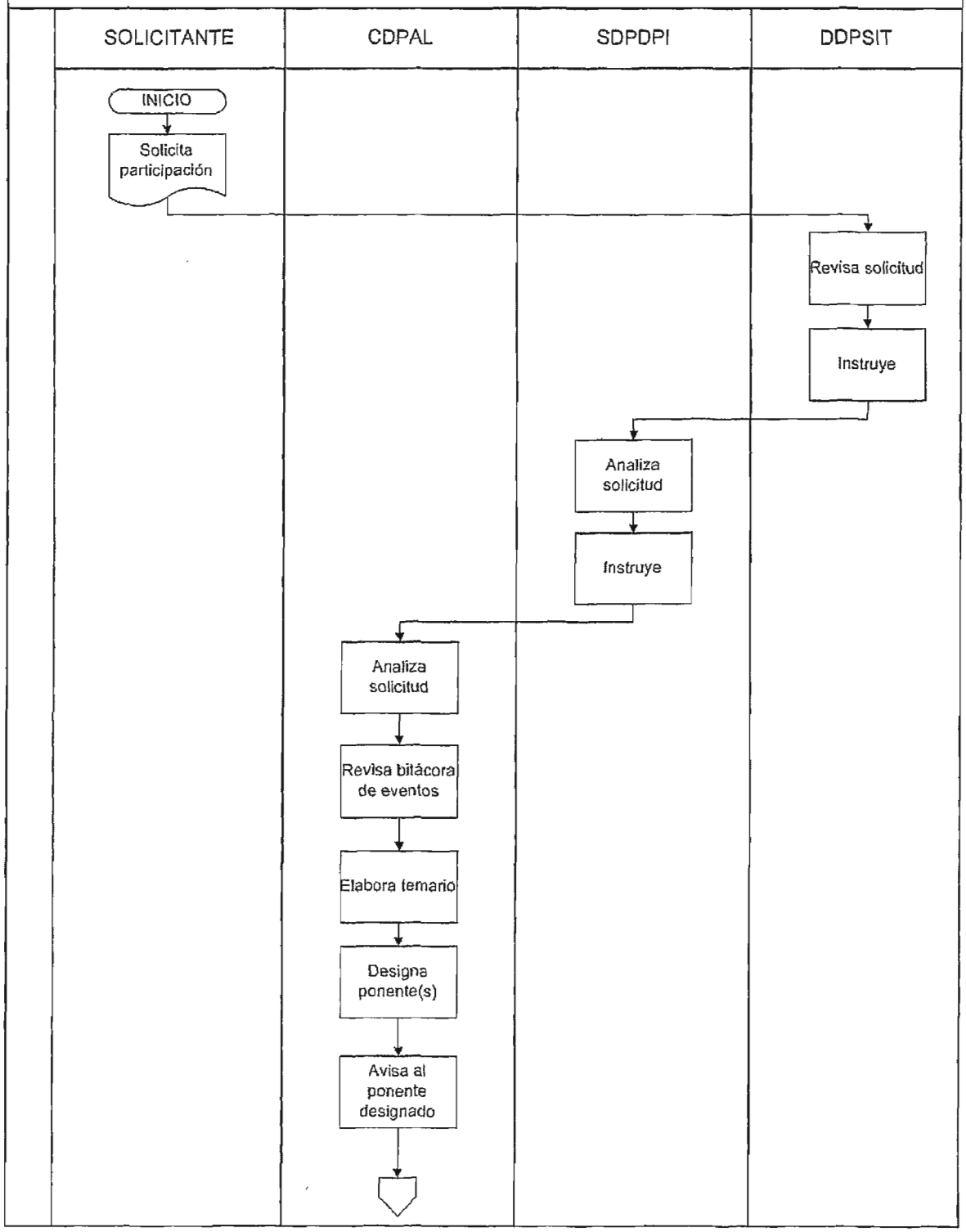
FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS EN PROPIEDAD INDUSTRIAL
Evento organizado por persona externa al IMPI



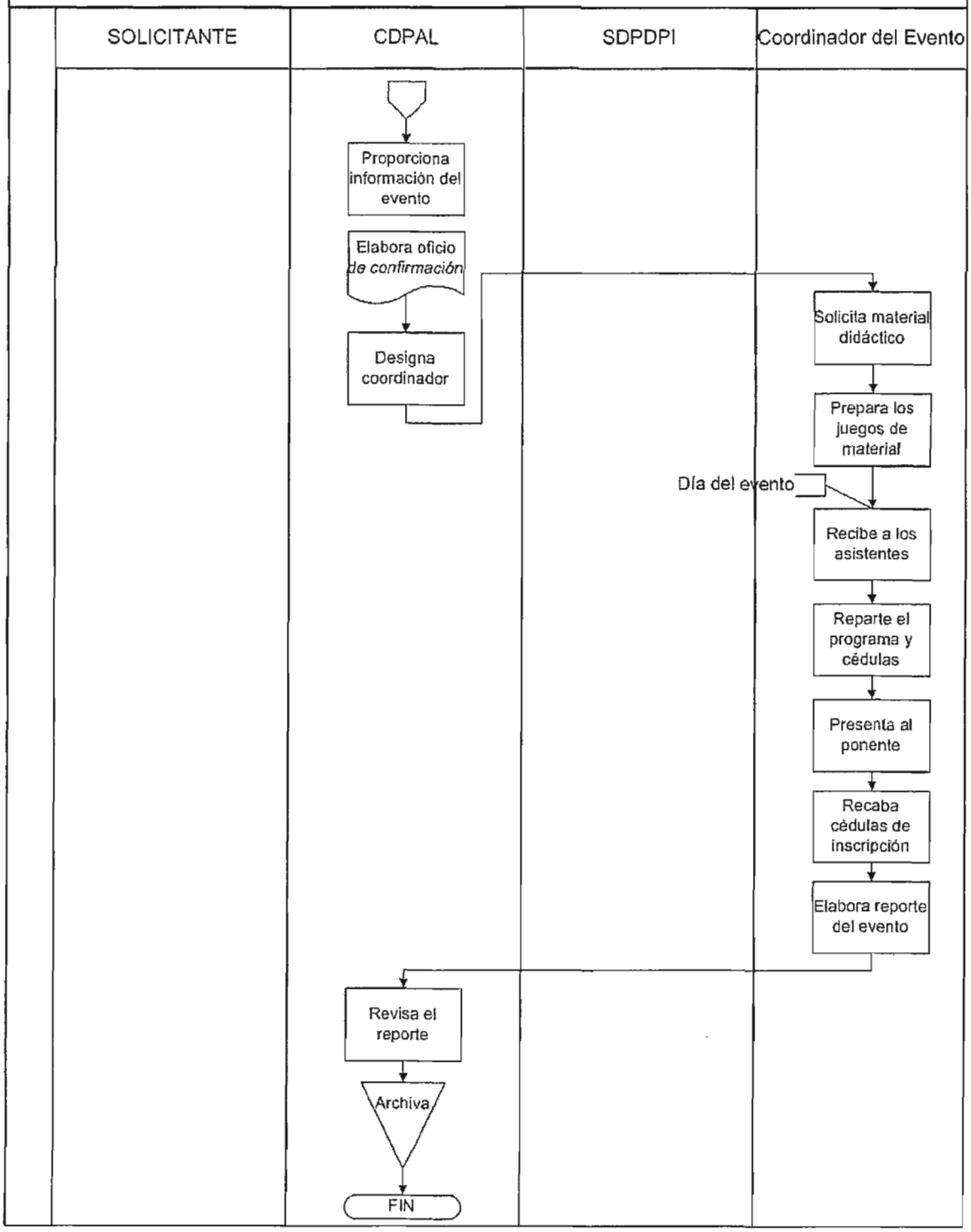
FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS EN PROPIEDAD INDUSTRIAL
Evento organizado por persona externa al IMPI



FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS EN PROPIEDAD INDUSTRIAL
Organización y realización de Visitas al IMPI solicitadas por los usuarios



FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS EN PROPIEDAD INDUSTRIAL
Organización y realización de Visitas al IMPI solicitadas por los usuarios



1. OBJETIVO

Brindar asesoría sobre el procedimiento de registro de invenciones y signos distintivos principalmente en ferias y exposiciones.

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 Promoción y Apoyo Logístico (CDPAL)
Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial (CDEDPI)
Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial (SDPDPI)
Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT)

1.4. PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN EN FERIAS Y EXPOSICIONES

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.1. Recibe solicitud de asistencia a la feria.

1.4.2. 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

1.4.3. Recibe solicitud de asistencia a la feria.

1.4.4. Evalúa la posibilidad de asistir a la feria.

1.4.5. Evalúa si genera un costo adicional.

No genera un costo adicional

[continúa 1.4.13.]

Genera un costo adicional

1.4.6. 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.

1.4.7. Turna oficio de solicitud de servicios a la SDRMSG.

Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.4.8. Recibe y revisa oficio de solicitud.

1.4.9. Envía respuesta al oficio de solicitud a la SDPDPI.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.10. Recibe respuesta y la analiza.

No es posible la asistencia

1.4.11. Elabora carta a los organizadores agradeciendo su interés.

1.4.12. Envía carta a los organizadores.

[Finaliza el procedimiento]

Si es posible asistir

1.4.13. Evalúa el lugar donde se realizará el evento.

1.4.14. Analiza el tema de la feria y turna a la CDPAL e instruye.

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

1.4.15. Analiza el tema de la feria.

1.4.16. Designa asesores adecuados.

No requiere personal de otra Dirección Divisional.

[Continúa 1.4.32.]

Si requiere personal de otra Dirección Divisional

1.4.17. Elabora oficio de solicitud de asesores a otra DD.

1.4.18. Turna oficio a la SDPDPI.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.19. Recibe oficio de solicitud de asesores y revisa.

Hay correcciones

1.4.20. Turna a la CDPAL e instruye.

[Continúa en 1.4.17.]

No hay correcciones

1.4.21. Turna a la DDPSIT para firma.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.22. Recibe oficio de solicitud de asesores para las DD.

1.4.23. Firma oficio.

1.4.24. Envía oficio de solicitudes de asesores para las DD.

Direcciones Divisionales

1.4.25. Reciben oficio de solicitudes de asesores.

1.4.26. Designan asesores mediante oficio enviado a la DDPSIT.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.27. Recibe oficio de designación de asesores de las DD.

1.4.28. Turna a la SDPDPI e instruye.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.29. Recibe oficio de designación de asesores.

1.4.30. Turna oficio a la CDPAL.

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

1.4.31. Recibe oficio de designación y toma nota.

1.4.32. Informa al asesor sobre los datos de la feria e instruye.

1.4.33. Elabora carta a los organizadores confirmando asistencia del IMPI con el nombre de asesores que participan.

1.4.34. Envía carta a los organizadores.

1.4.35. Elabora solicitud de material para la feria.

1.4.36. Envía a la CDEDPI.

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.37. Recibe solicitud de material para ferias.

1.4.38. Prepara material para llevar a la feria:
- Paquetes de Guías del Usuario
- Folletería

- Trípticos

1.4.39. Entrega material al asesor.

Asesor

1.4.40. Recibe material.

1.4.41. Prepara formatos de Registro de Asesorías y demás material para la feria: láminas informativas y stand.

EL DÍA DEL EVENTO

1.4.42. Proporciona la asesoría solicitada por las personas interesadas.

1.4.43. Registra datos en el Registro 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

1.4.44. Entrega relación de asesorías a la Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico.

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

1.4.45. Recibe relación.

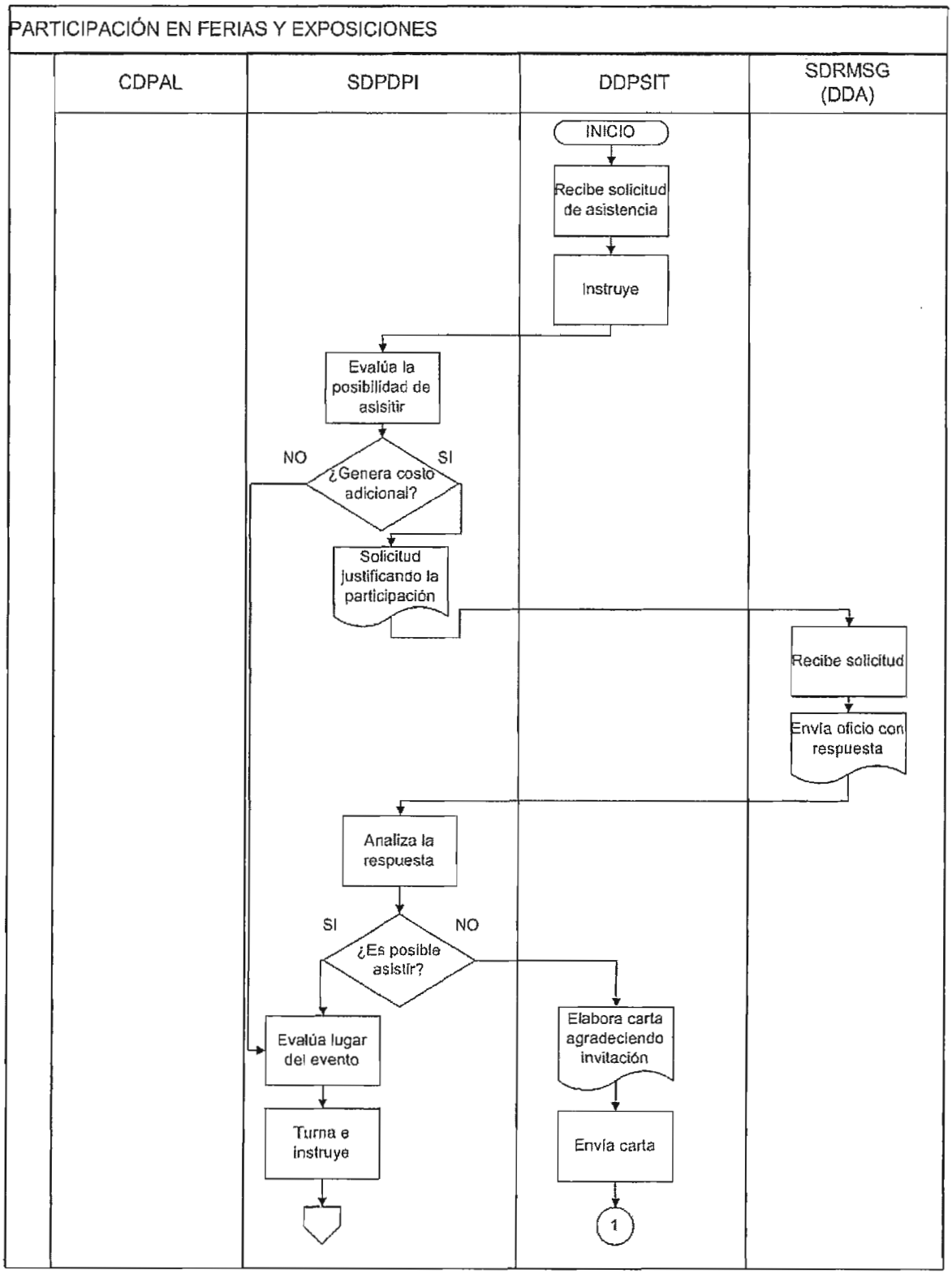
1.4.46. Elabora expediente de la Feria para elaborar reportes mensuales.

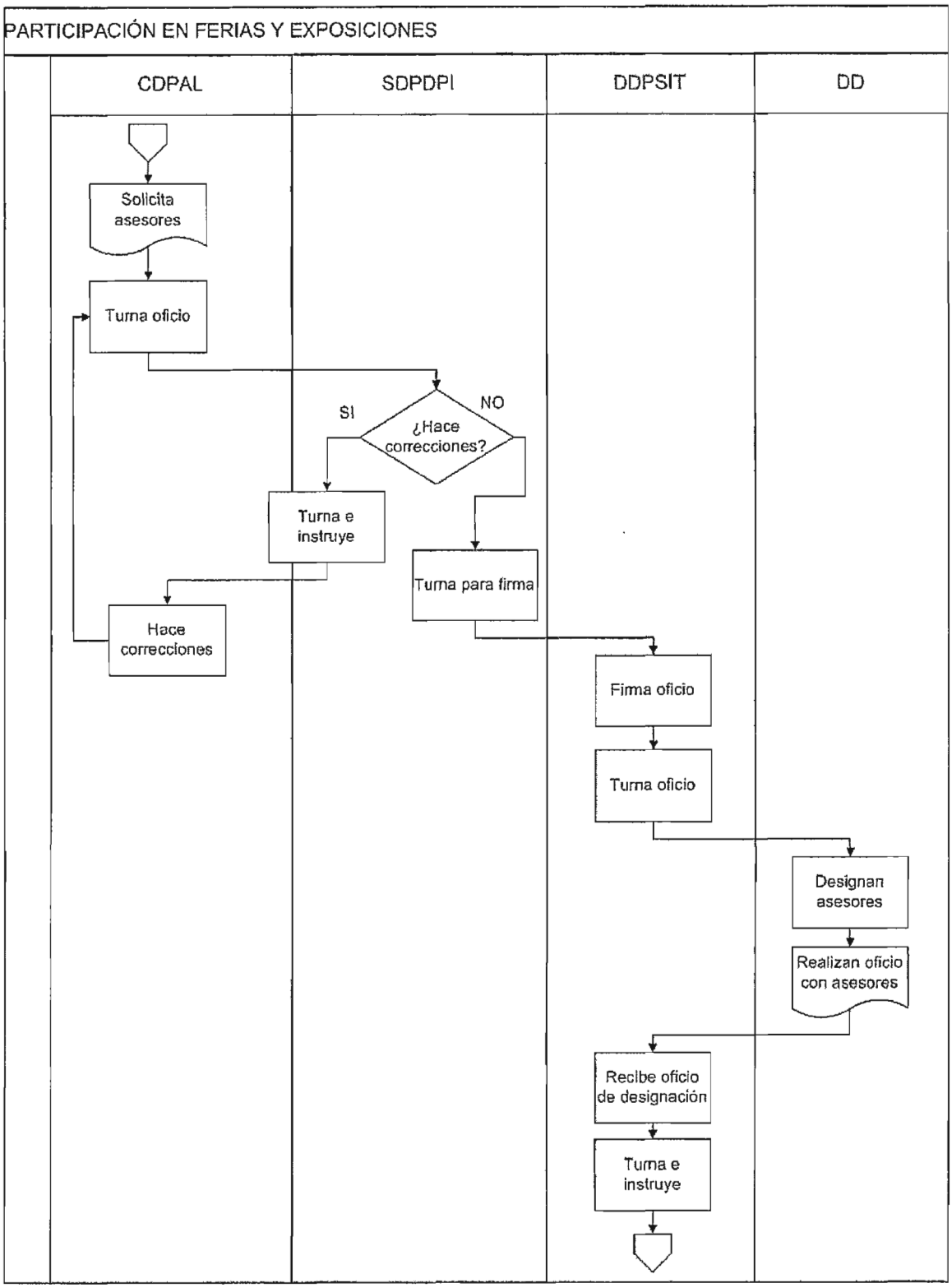
1.4.47. Archiva expediente.

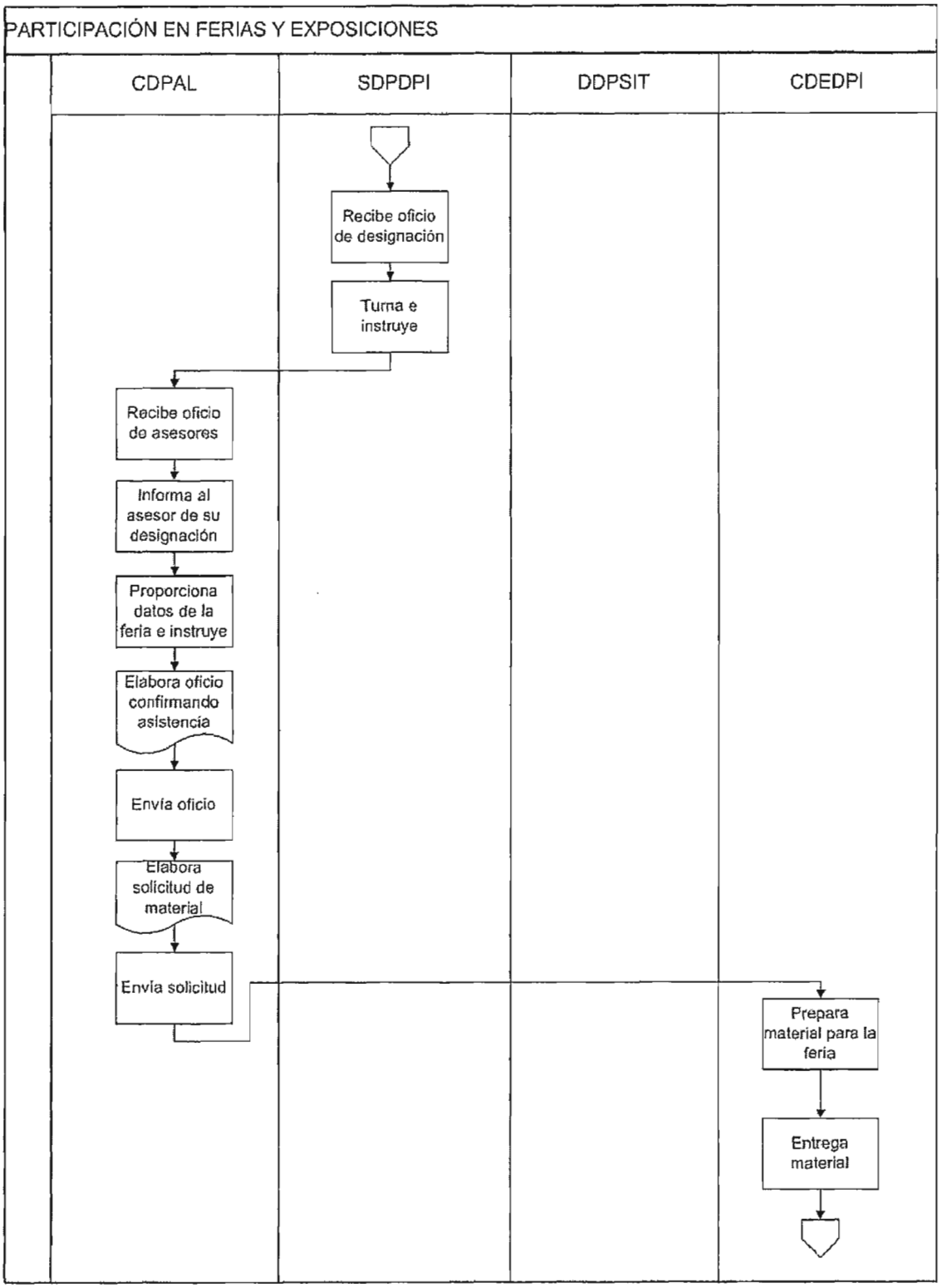
FIN DEL PROCEDIMIENTO

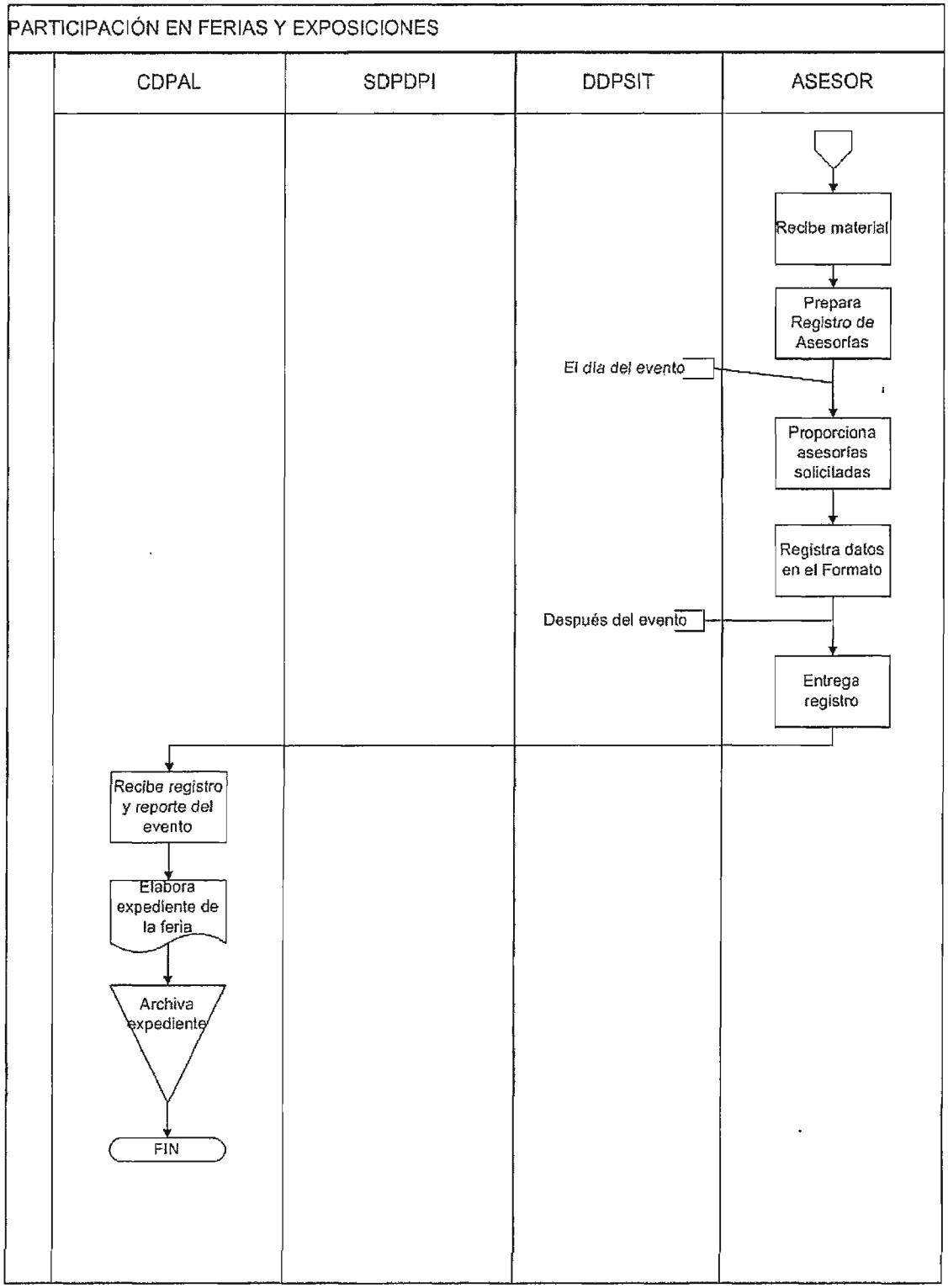
1.5. NORMAS DE OPERACIÓN

- Cada asesor elaborará su solicitud de viáticos correspondiente, si se trata de un evento en el interior de la República.
- En caso de que no se proporcione stand en el evento, la CDPAL será la encargada de coordinar conjuntamente con la Dirección Divisional de Administración el traslado, montaje y desmontaje del stand así como del mobiliario necesario para el evento.


PARTICIPACIÓN EN FERIAS Y EXPOSICIONES
CDPAL
SDPDPI
DDPSIT
SDRMSG (DDA)
INICIO
Recibe solicitud de asistencia
Instruye
Evalúa la posibilidad de asisitir
NO
SI
¿Genera costo adicional?
Solicitud justificando la participación
Recibe solicitud
Envía oficio con respuesta
Analiza la respuesta
SI
NO
¿Es posible asistir?
Evalúa lugar del evento
Turna e instruye
Elabora carta agradeciendo invitación
Envía carta
1


PARTICIPACIÓN EN FERIAS Y EXPOSICIONES
CDPAL
SDPDPI
DDPSIT
DD
Solicita asesores
Turna oficio
¿Hace correcciones?
SI
NO
Turna e instruye
Hace correcciones
Turna para firma
Firma oficio
Turna oficio
Designan asesores
Realizan oficio con asesores
Recibe oficio de designación
Turna e instruye


PARTICIPACIÓN EN FERIAS Y EXPOSICIONES
CDPAL
SDPDPI
DDPSIT
CDEDPI
Recibe oficio de designación
Turna e instruye
Recibe oficio de asesores
Informa al asesor de su designación
Proporciona datos de la feria e instruye
Elabora oficio confirmando asistencia
Envía oficio
Elabora solicitud de material
Envía solicitud
Prepara material para la feria
Entrega material


PARTICIPACIÓN EN FERIAS Y EXPOSICIONES
CDPAL
SDPDPI
DDPSIT
ASESOR
Recibe material
Prepara Registro de Asesorías
El día del evento
Proporciona asesorías solicitadas
Registra datos en el Formato
Después del evento
Entrega registro
Recibe registro y reporte del evento
Elabora expediente de la feria
Archiva expediente
FIN

1. OBJETIVO

Participar en la elaboración de convenios de cooperación con diversas instituciones así como mantener actualizados los convenios en donde participe el Director del área.

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.

1.2. ALCANCE

Servicios al Público
Apoyo interno

1.3. RESPONSABILIDAD

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial (SDPDPI)
Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica (SDSIT)
Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT)
Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo (DGASA)

1.4. PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONVENIOS

Solicitante

1.4.1. Solicita a la DDPSIT 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

1.4.2. Recibe la solicitud e informa a la DGASA consultando sobre la pertinencia de realizar las gestiones para la suscripción con la institución interesada.

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

1.4.3. Recibe el documento e instruye.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.4. Recibe el documento.

No se realiza la suscripción del convenio

1.4.5. Envía oficio para informar a la institución interesada.

(Fin del procedimiento)

Si se realiza la suscripción del convenio

1.4.6. Turná e instruye a la SDPDPI o a la SDSIT.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial / Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica

1.4.7. Recibe y revisa la solicitud.

1.4.8. Prepara proyecto de convenio para revisión del Director de la DDPSIT.

1.4.9. Turna proyecto de convenio a la DDPSIT para su Vo. Bo.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

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

No es correcto el proyecto de convenio de colaboración

1.4.11. Turna a la SDPDPI o a la SDSIT para su corrección.

[Continúa 1.4.10.]

Es correcto el proyecto de convenio de colaboración

1.4.12. Turna el proyecto al solicitante.

Solicitante

1.4.13. Recibe el proyecto de convenio y lo revisa

1.4.14. Adiciona o suprime lo que considere deberá contener.

1.4.15. Turna a la DDPSIT el convenio revisado y observado.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.16. Recibe proyecto de convenio.

1.4.17. Turna proyecto de convenio a la SDPDPI o SDSIT.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial / Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica

1.4.18. Modifica proyecto de convenio en base a las observaciones del solicitante.

1.4.19. Turna a la DDPSIT.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.20. Recibe proyecto de convenio modificado.

1.4.21. Turna a la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos.

Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

1.4.22. Recibe el proyecto de convenio y lo revisa.

Hace Modificaciones

1.4.23. Turna a la DDPSIT para su corrección.

[Continúa 1.4.18]

No hace modificaciones

1.4.24. Aprueba el proyecto.

1.4.25. Turna a la DDPSIT.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.26. Recibe el proyecto de convenio.

1.4.27. Turna a la DGASA.

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

1.4.28. Recibe el convenio.

1.4.29. Revisa el convenio.

Hace modificaciones

[Continúa 1.4.23]

No hace modificaciones

1.4.30. Somete el convenio a consideración del Director General.

UNA VEZ FIRMADO EL CONVENIO

Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

1.4.31. Envía copia del convenio a la DDPSIT, cuando el responsable del seguimiento sea el Director de la DDPSIT.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.32. Recibe copia del convenio firmado.

1.4.33. Turna copia del convenio.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.34. Escanea el convenio

1.4.35. Solicita a la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información que el documento escaneado se incorpore a la página web del IMPI.

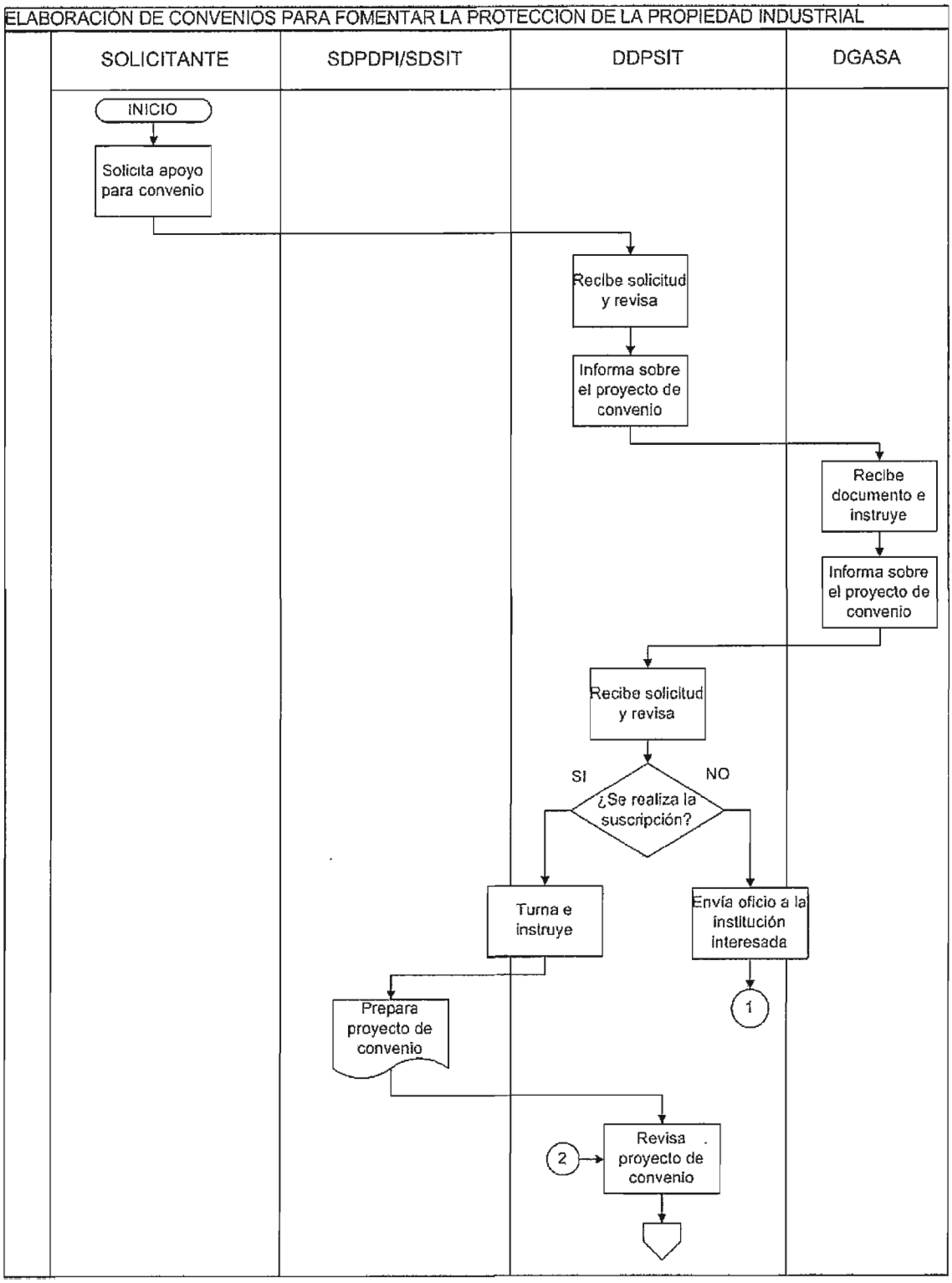
1.4.36. Archiva en expediente.

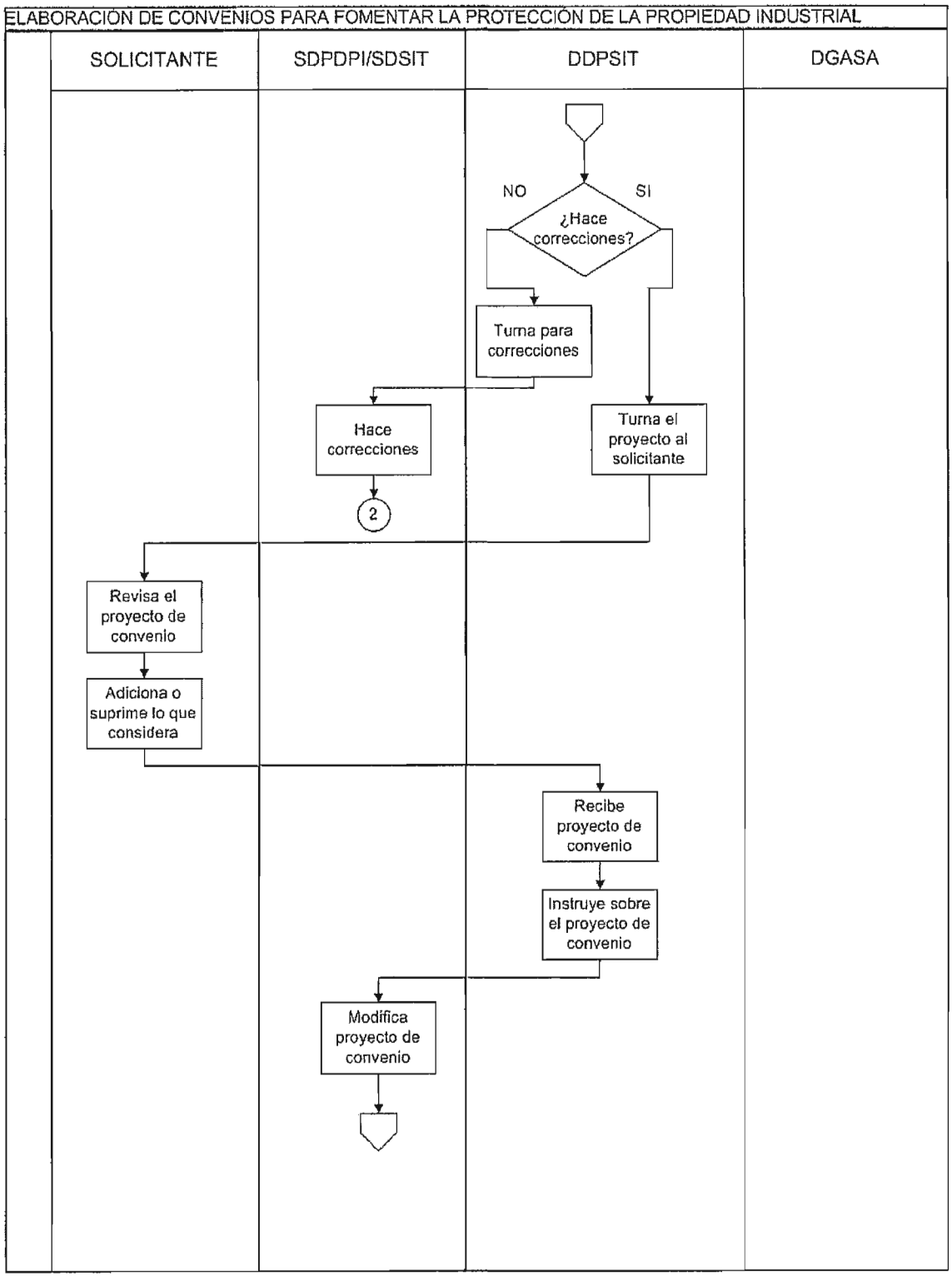
1.4.37. Da seguimiento y cumplimiento al convenio respectivo, informando a la DGASA sobre los avances y alcance de los acuerdos y compromisos, en lo que corresponde al Instituto.

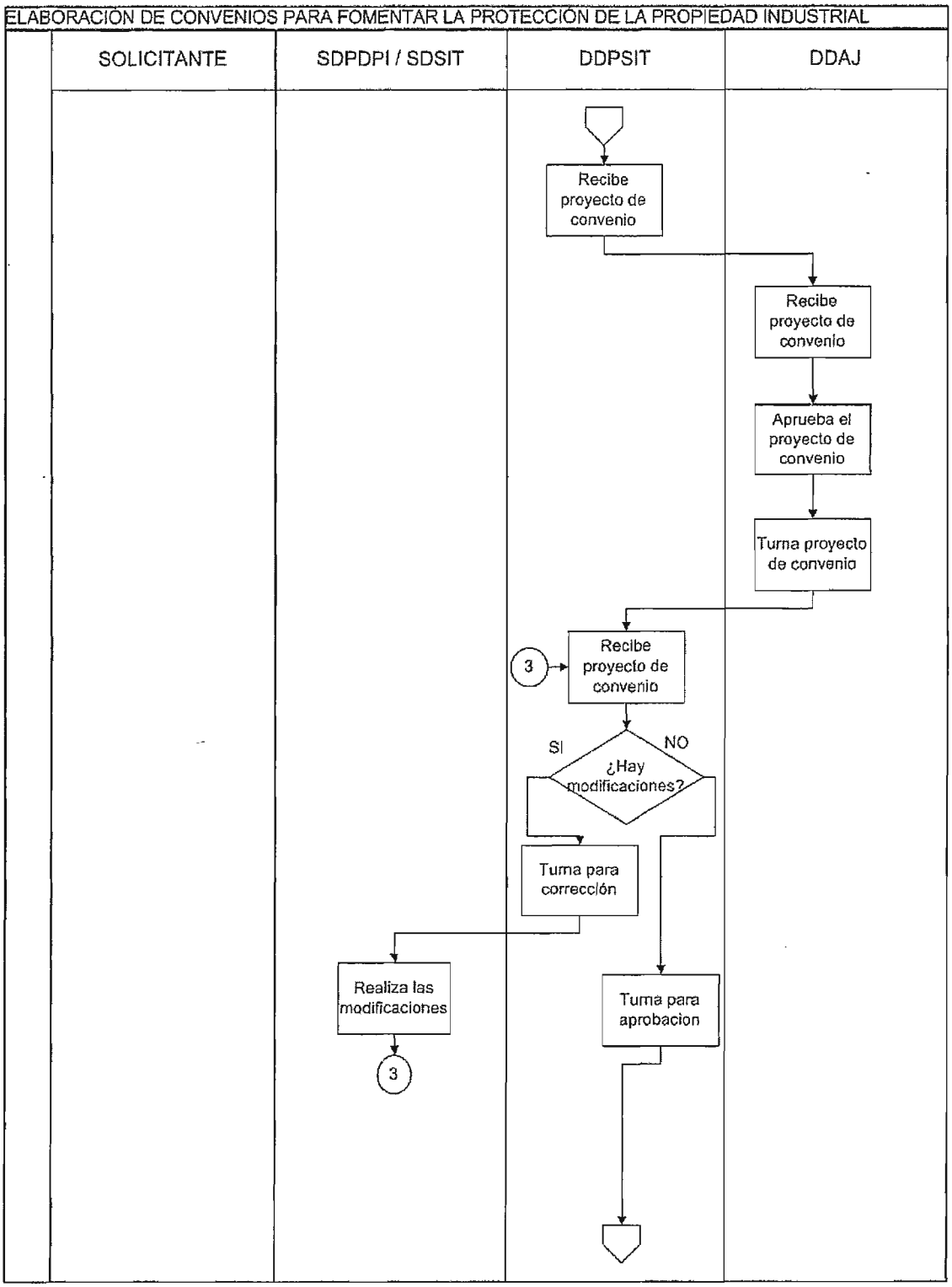
FIN DE PROCEDIMIENTO

1.5. NORMAS DE OPERACIÓN

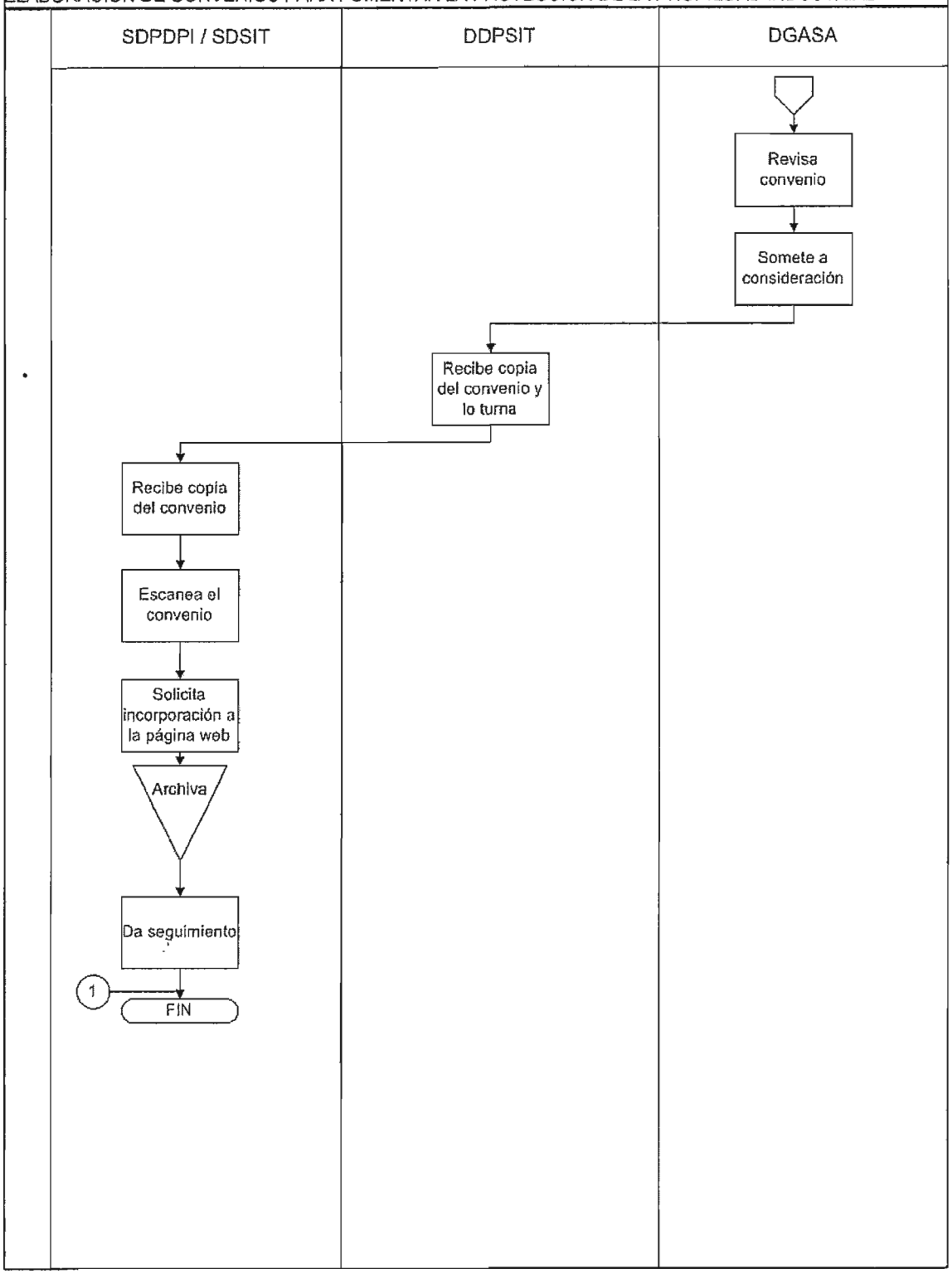
El Original lo archiva la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos.


ELABORACIÓN DE CONVENIOS PARA FOMENTAR LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
SOLICITANTE
SDPDPI/SDSIT
DDPSIT
DGASA
INICIO
Solicita apoyo para convenio
Recibe solicitud y revisa
Informa sobre el proyecto de convenio
Recibe documento e instruye
Informa sobre el proyecto de convenio
Recibe solicitud y revisa
SI
NO
¿Se realiza la suscripción?
Turna e instruye
Envía oficio a la institución interesada
1
Prepara proyecto de convenio
2
Revisa proyecto de convenio


ELABORACIÓN DE CONVENIOS PARA FOMENTAR LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
SOLICITANTE
SDPDPI/SDSIT
DDPSIT
DGASA
NO
SI
¿Hace correcciones?
Turna para correcciones
Hace correcciones
Turna el proyecto al solicitante
2
Revisa el proyecto de convenio
Adiciona o suprime lo que considera
Recibe proyecto de convenio
Instruye sobre el proyecto de convenio
Modifica proyecto de convenio


ELABORACIÓN DE CONVENIOS PARA FOMENTAR LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
SOLICITANTE
SDPDPI / SDSIT
DDPSIT
DDAJ
Recibe proyecto de convenio
Recibe proyecto de convenio
Aprueba el proyecto de convenio
Turna proyecto de convenio
3
Recibe proyecto de convenio
SI
NO
¿Hay modificaciones?
Turna para corrección
Realiza las modificaciones
3
Turna para aprobacion

ELABORACIÓN DE CONVENIOS PARA FOMENTAR LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL



1. OBJETIVO

Elaborar el Programa de Comunicación Social de forma anual así como darle seguimiento, con el propósito de difundir los servicios que brinda el Instituto.

1.1. POLÍTICA

Desarrollar un programa de difusión, en medios de comunicación 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 (CDEDPI)
Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial (SDPDPI)
Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT)
Dirección Divisional de Administración (DDA)
Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo (DGASA)

1.4. PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE COMUNICACIÓN SOCIAL (PCS)

Dirección General de Normatividad de Comunicación de la SEGOB

1.4.1. 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.

Dirección Divisional de Administración

1.4.2. Informa a la DDPSIT el presupuesto asignado al PCS.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.3. Recibe el informe del presupuesto asignado.

1.4.4. Recibe los cuadros y formatos y turna.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.5. Recibe el informe del presupuesto asignado.

1.4.6. Recibe los cuados y formatos y turna.

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.7. Recibe el informe del presupuesto asignado.

1.4.8. Recibe cuadros y formatos.

1.4.9. Elabora Programa de Comunicación Social.

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

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

1.4.12. 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

1.4.13. Recibe y revisa el Programa de Comunicación Social.

Hace modificaciones

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

[Continúa 1.4.16]

No hace modificaciones

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

[Continúa 1.4.19]

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.16. Recibe Programa de Comunicación Social.

1.4.17. Hace las correcciones necesarias.

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

[Continúa 1.4.13]

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.19. Recibe y revisa el Programa de Comunicación Social.

Hace modificaciones

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

[Continúa 1.4.13]

No hace modificaciones

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

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

1.4.22. Recibe y revisa el Programa de Comunicación Social.

Hace modificaciones

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

[Continúa 1.4.19]

No hace modificaciones

1.4.24. 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

1.4.25. Recibe el Programa de Comunicación Social aprobado.

1.4.26. Elabora oficio correspondiente.

1.4.27. Envía el Programa de Comunicación Social de acuerdo a la Normativa Vigente.

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

1.4.28. Recibe oficio con aprobación del Programa de Comunicación Social.

1.4.29. Turna e Instruye a la DDPSIT

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.30 Revisa oficio aprobatorio y solicita contratación de los servicios a la D.D.A.

1.4.31. 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

1.4.32. Recibe oficio.

1.4.33. 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

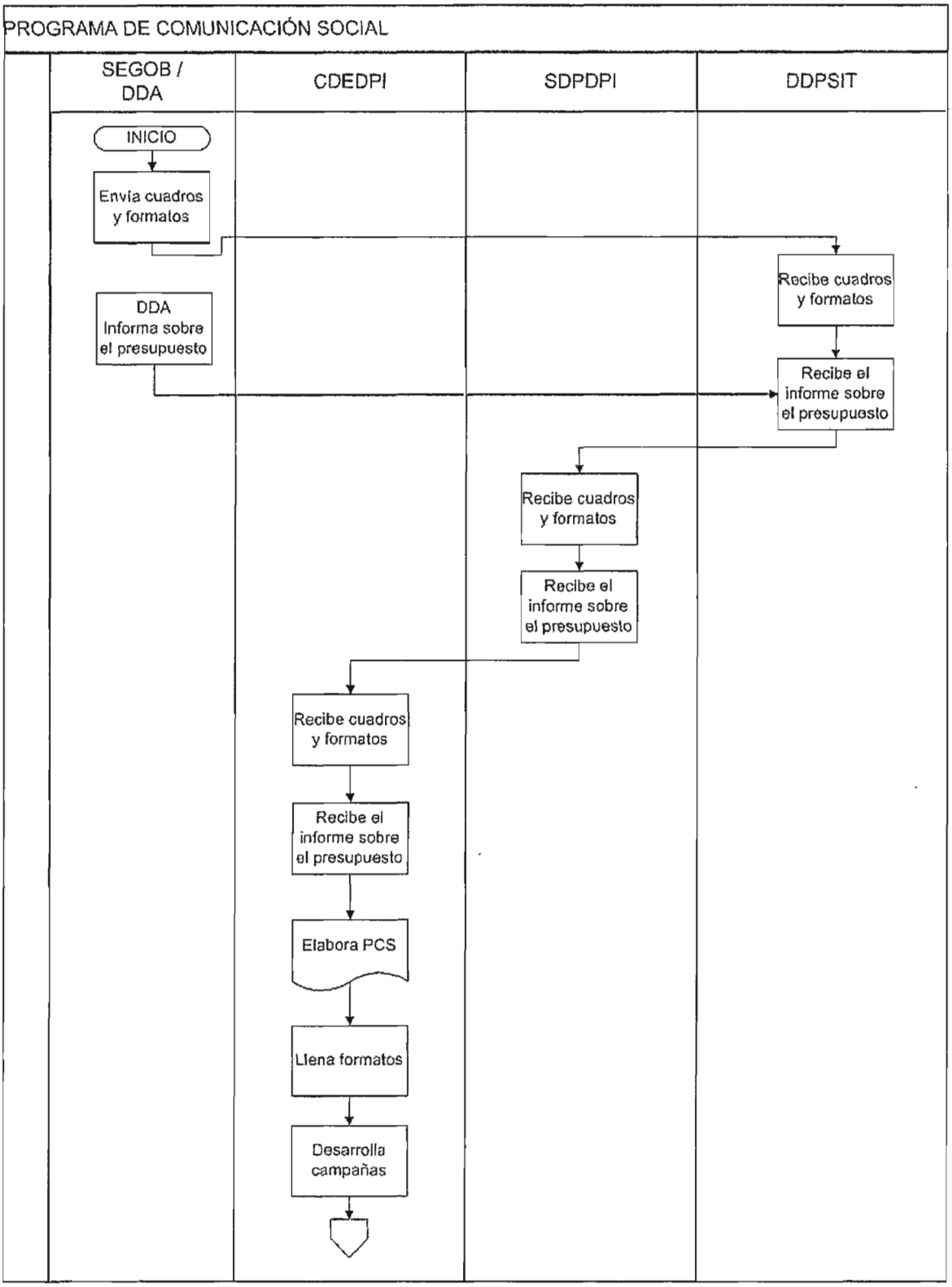
1.4.34. Recibe oficio aprobando Programa de Comunicación Social.

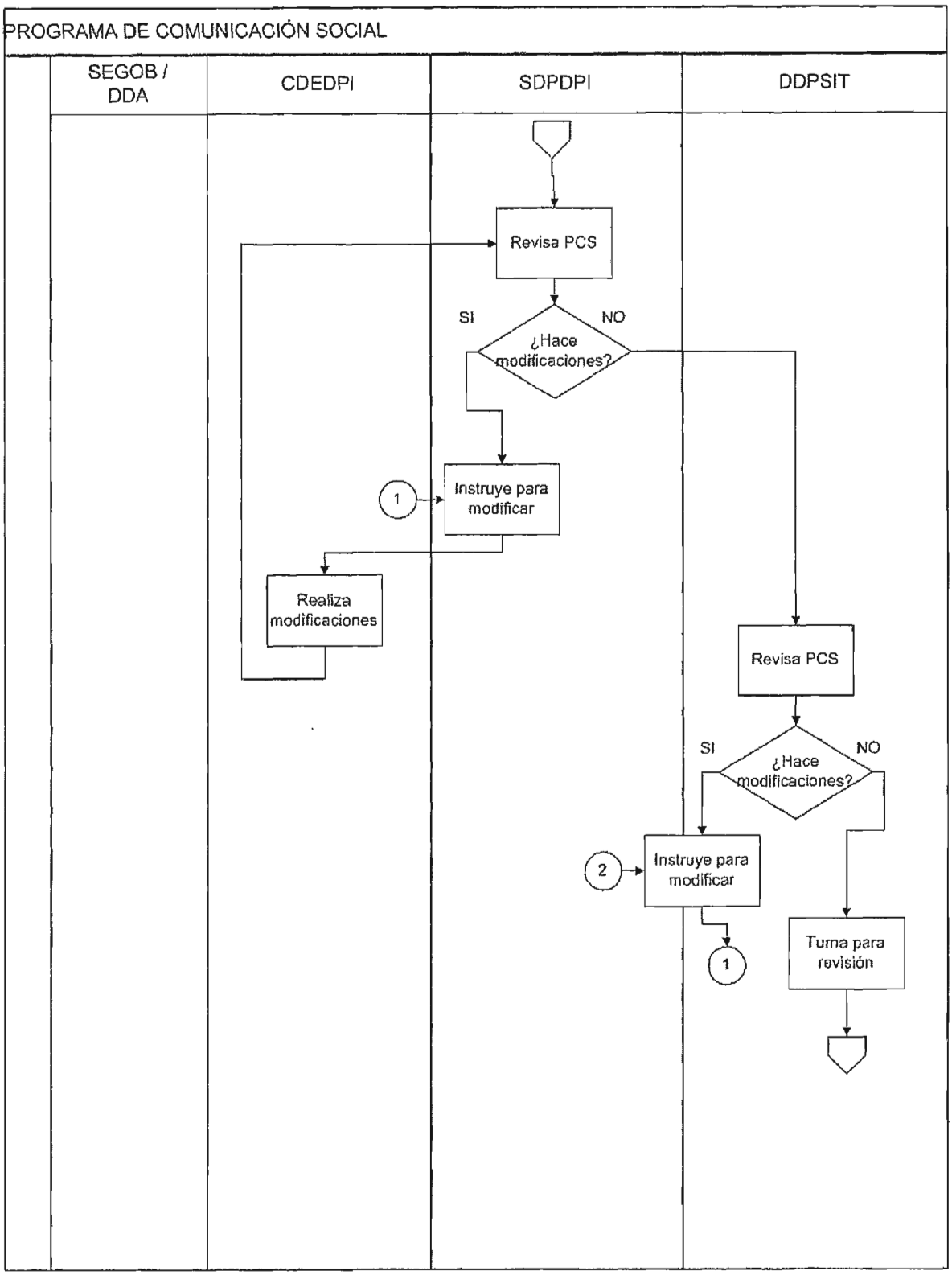
1.4.35. Lleva a cabo el seguimiento de las actividades contenidas en el Programa de Comunicación Social.

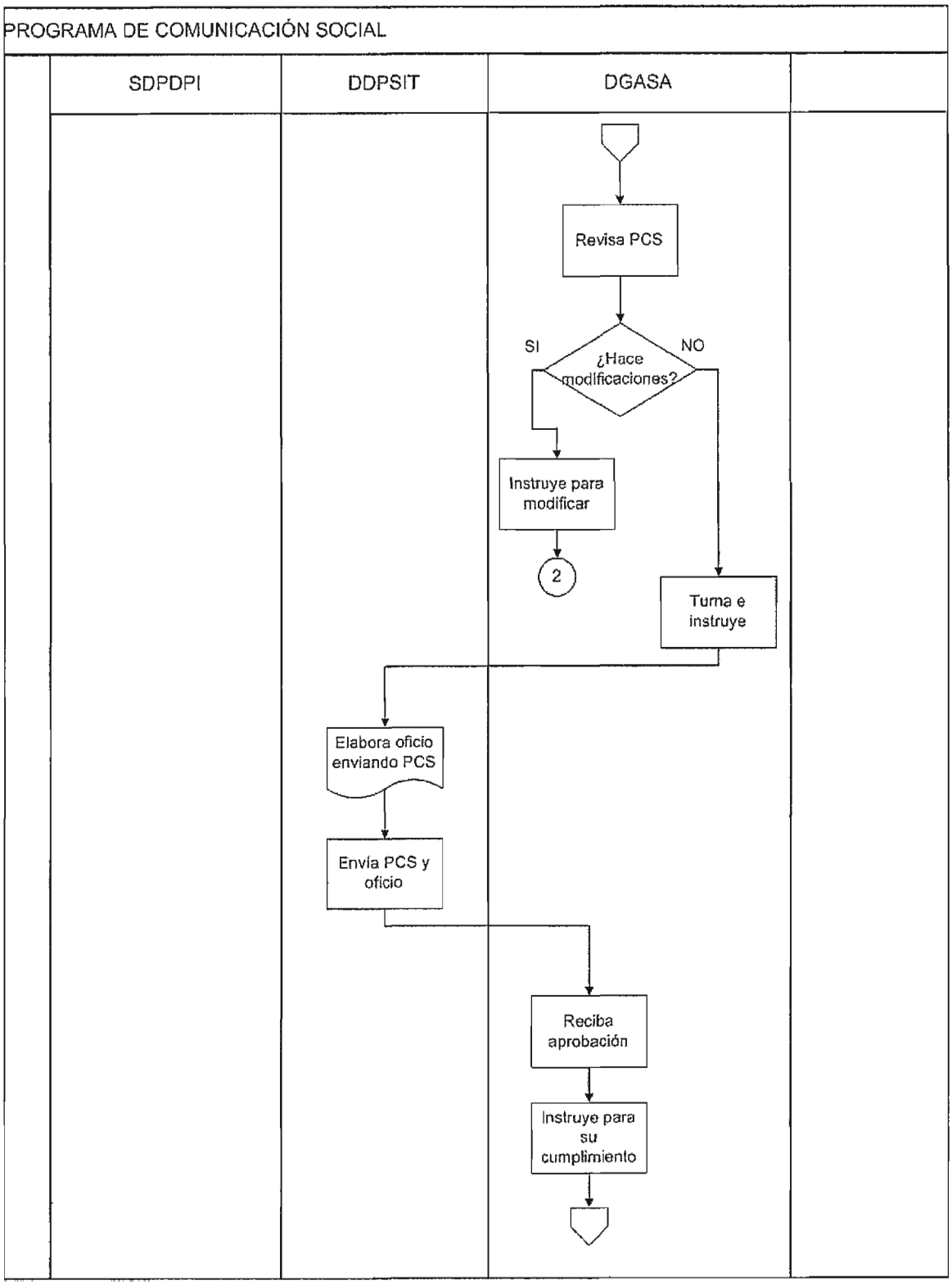
1.4.36. Realiza las gestiones necesarias para las contrataciones de los servicios contenidos en el Programa de Comunicación Social.

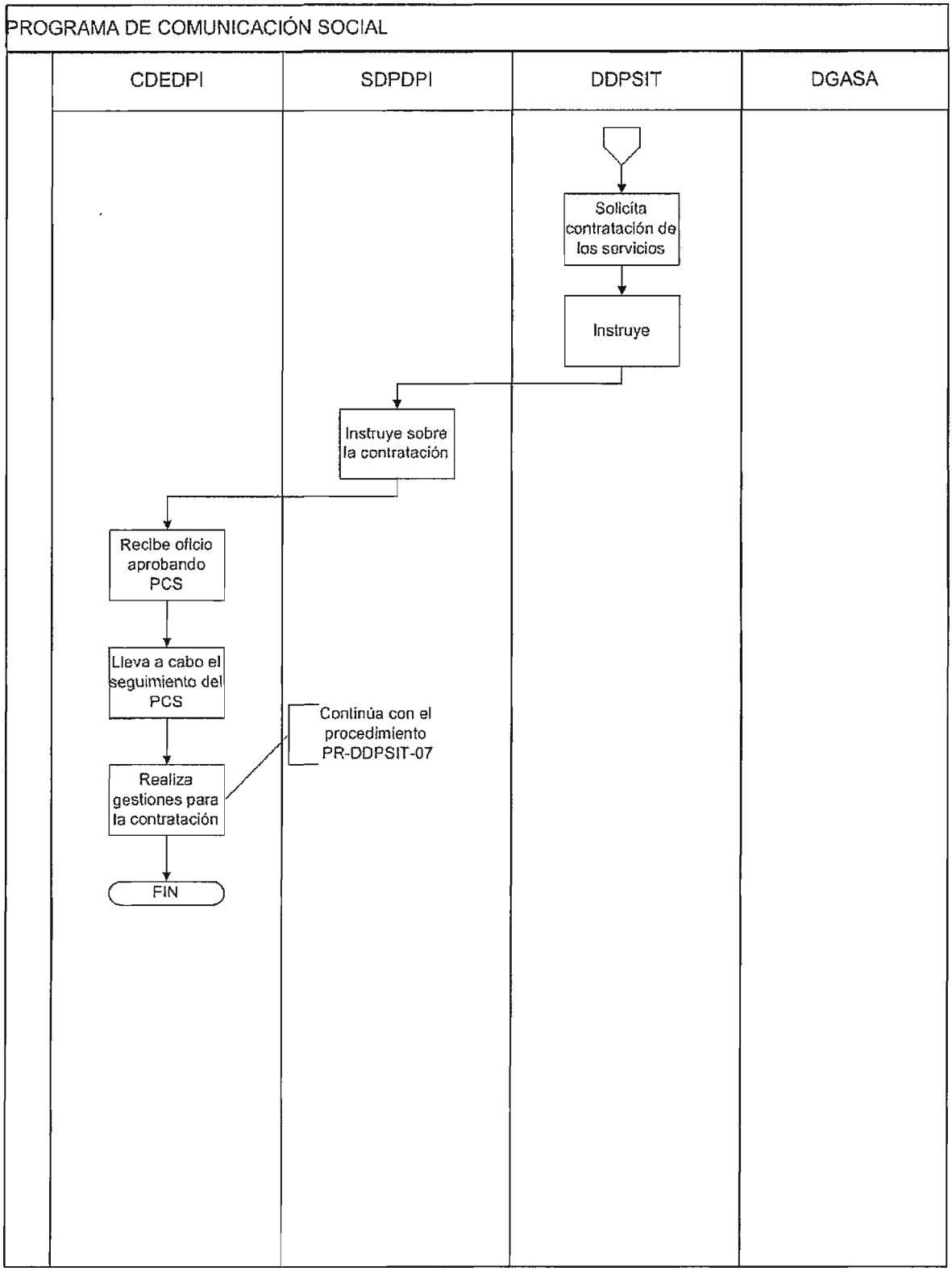
Continúa con el procedimiento PR-DDPSIT-07: Inserciones en medios.

FIN DEL PROCEDIMIENTO


PROGRAMA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
SEGOB / DDA
CDEDPI
SDPDPI
DDPSIT
INICIO
Envía cuadros y formatos
DDA Informa sobre el presupuesto
Recibe cuadros y formatos
Recibe el informe sobre el presupuesto
Recibe cuadros y formatos
Recibe el informe sobre el presupuesto
Recibe cuadros y formatos
Recibe el informe sobre el presupuesto
Elabora PCS
Llena formatos
Desarrolla campañas


PROGRAMA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
SEGOB / DDA
CDEDPI
SDPDPI
DDPSIT
Revisa PCS
SI
NO
¿Hace modificaciones?
Instruye para modificar
1
Realiza modificaciones
Revisa PCS
SI
NO
¿Hace modificaciones?
2
Instruye para modificar
1
Turna para revisión


PROGRAMA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
SDPDPI
DDPSIT
DGASA
Revisa PCS
¿Hace modificaciones?
SI
NO
Instruye para modificar
2
Turna e instruye
Elabora oficio enviando PCS
Envía PCS y oficio
Reciba aprobación
Instruye para su cumplimiento


PROGRAMA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
CDEDPI
SDPDPI
DDPSIT
DGASA
Solicita contratación de los servicios
Instruye
Instruye sobre la contratación
Recibe oficio aprobando PCS
Lleva a cabo el seguimiento del PCS
Realiza gestiones para la contratación
Continúa con el procedimiento PR-DDPSIT-07
FIN

1. OBJETIVO

Transmitir al personal del Instituto sobre las principales notas periodísticas diarias a nivel nacional o internacional sobre propiedad industrial, publicadas en diferentes medios, principalmente impresos.

1.1. POLÍTICA

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

1.2. ALCANCE

Apoyo Interno

1.3. RESPONSABILIDAD

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial (CDEDPI)
Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial (SDPDPI)

1.4. PROCEDIMIENTO
DIFUSIÓN DE NOTAS PERIODÍSTICAS

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.1. Revisa diariamente medios informativos previamente seleccionados para identificar notas periodísticas relacionadas con la propiedad intelectual para conformar la "síntesis informativa".

No considera que la nota debe ser aprobada

1.4.2. Recorta las notas periodísticas encontradas sobre propiedad industrial.

1.4.3. Escanea las notas periodísticas y las conjunta en un solo archivo electrónico en formato PDF, que conforma la síntesis informativa.

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

1.4.5. Guarda el archivo electrónico de la síntesis informativa del dìa

Si considera que la nota debe ser aprobada

1.4.6. Consulta a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial por correo electrónico sobre la pertinencia de difundir la(s) nota(s) periodística(s) sensible (s).

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.7. Revisa la nota enviada y otorga su Vo Bo para difundirla en su caso.

1.4.8. Turna la nota revisada.

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.9. Recibe síntesis informativa revisada.

Si es Aprobada

[Continua 1.4.3]

Si es No aprobada

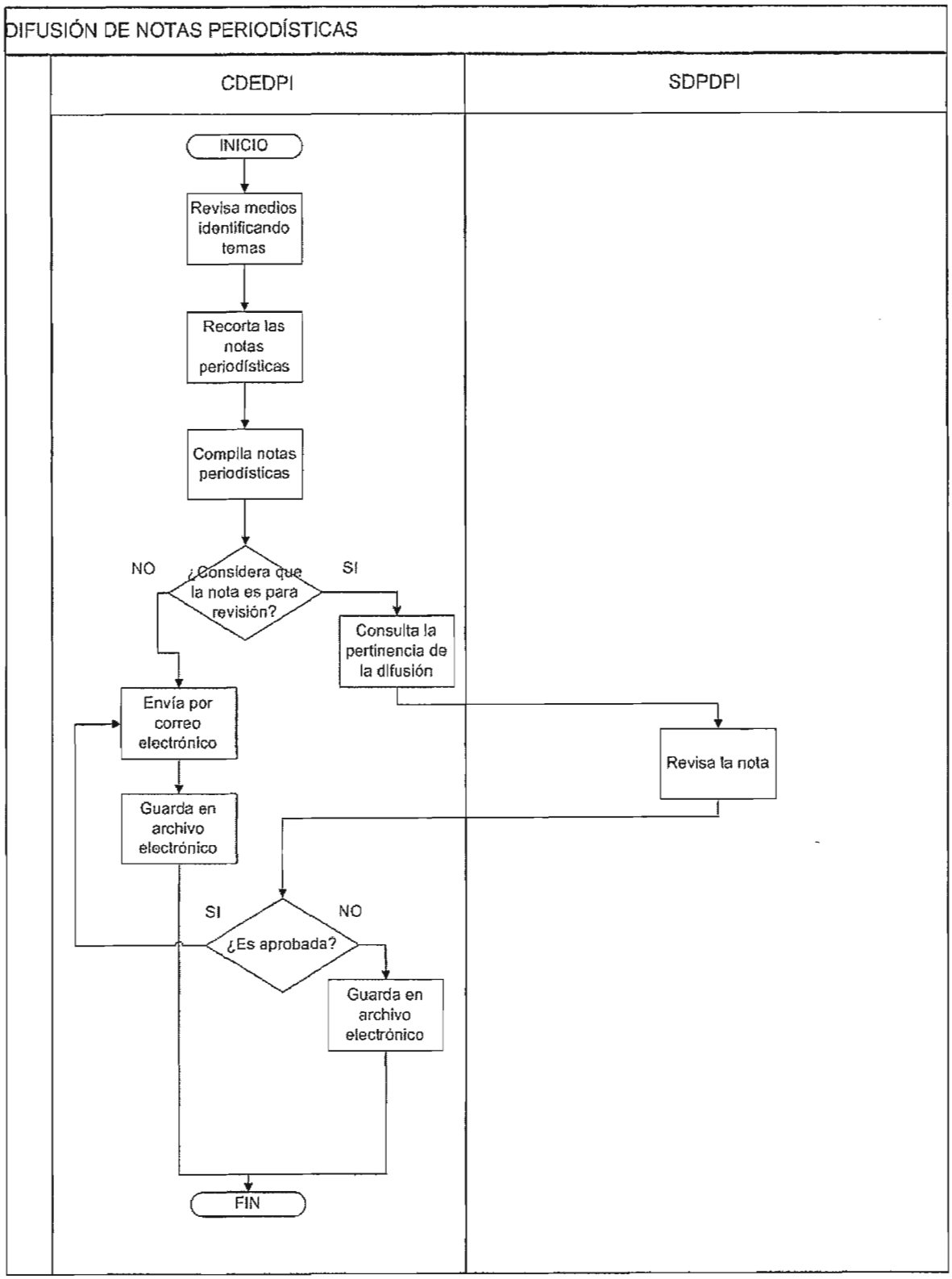
1.4.10. Guarda en archivo electrónico la síntesis informativa.

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 información sobre propiedad industrial puede ser nacional o internacional.


DIFUSIÓN DE NOTAS PERIODÍSTICAS
CDEDPI
SDPDPI
INICIO
Revisa medios identificando temas
Recorta las notas periodísticas
Compila notas periodísticas
¿Considera que la nota es para revisión?
NO
SI
Consulta la pertinencia de la difusión
Envía por correo electrónico
Revisa la nota
Guarda en archivo electrónico
¿Es aprobada?
SI
NO
Guarda en archivo electrónico
FIN

1. OBJETIVO

Diseñar las inserciones, planear y supervisar la publicación de las mismas en los medios de comunicación seleccionados.

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, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.

1.2. ALCANCE

Apoyo Externo

1.3. RESPONSABILIDAD

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial (CDEDPI)
Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial (SDPDPI)
Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT)
Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo (DGASA)
Dirección Divisional de Administración (DDA)

1.4. PROCEDIMIENTO INSERCIONES EN MEDIOS

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

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

1.4.2. 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

1.4.3. Recibe y revisa inserciones.

Hay modificaciones

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

[Continúa 6]

No hay modificaciones

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

[Continúa 1.4.9]

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.6. Recibe las inserciones.

1.4.7. Hace las correcciones necesarias.

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

[Continúa 1.4.3]

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.9. Recibe y revisa inserciones.

Hay modificaciones

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

[Continúa 1.4.3]

No hay modificaciones

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

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

1.4.12. Recibe y revisa inserciones.

Hay modificaciones

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

[Continúa 1.4.9]

No hay modificaciones

1.4.14. 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

1.4.15. Recibe las inserciones aprobadas.

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

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.17. Recibe inserciones aprobadas.

1.4.18. 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

1.4.19. Recibe las inserciones aprobadas.

1.4.20. Prepara formatos de inicio de campaña para solicitar autorización de la(s) campaña(s) ante instituciones externas correspondientes.

1.4.21. Envía formatos 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

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

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

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

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

1.4.25. Envía formatos a las instituciones externas correspondientes.

1.4.26. Recibe oficio aprobatorio.

1.4.27. Turna oficio e instruye.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.28. Recibe oficio aprobatorio.

1.4.29. Turna oficio e instruye.

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.30. Recibe oficio aprobatorio.

1.4.31. Elabora oficio y anexos para solicitar a la DDA la contratación de espacios para la publicación de las inserciones de acuerdo a la forma de difusión definida en el Programa de Comunicación Social y a la normatividad vigente.

1.4.32. Turna oficio y anexos para su revisión.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.33. Recibe y revisa oficio y anexos.

1.4.34. Turna oficio y anexos.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.35. Recibe y revisa oficio y anexos.

1.4.36. Turna oficio y anexos a la DDA

Dirección Divisional de Administración

1.4.37. Recibe oficio y anexos.

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

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.39. Lleva a cabo el seguimiento de la publicación de las inserciones en medios definidos en el Programa de Comunicación Social.

Medio Contratado

1.4.40. Entrega testigo de publicación a la CDEDPI.

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.41. Elabora actas de liberación de las inserciones publicadas y elabora oficio para envío a la DDA.

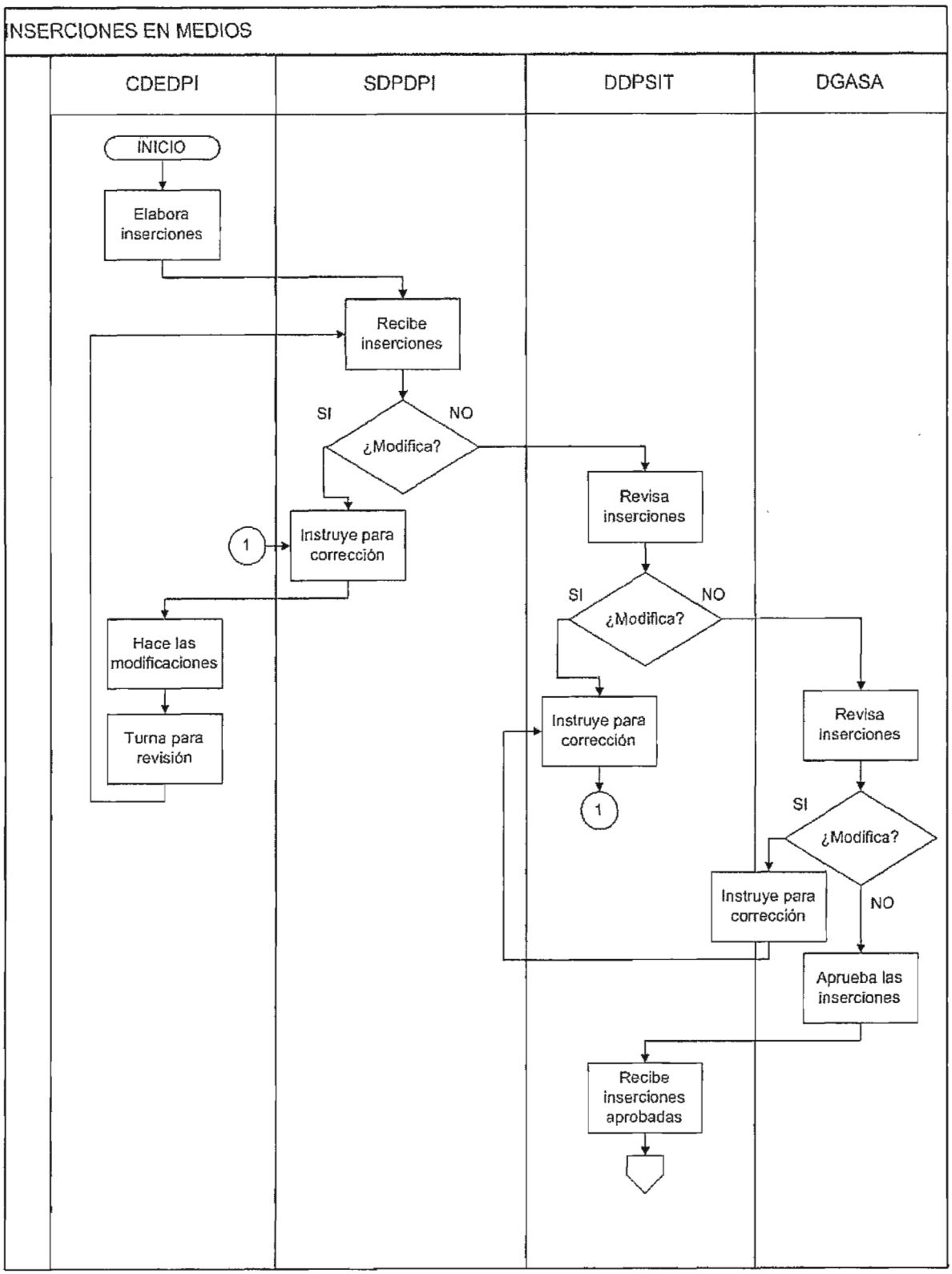
Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

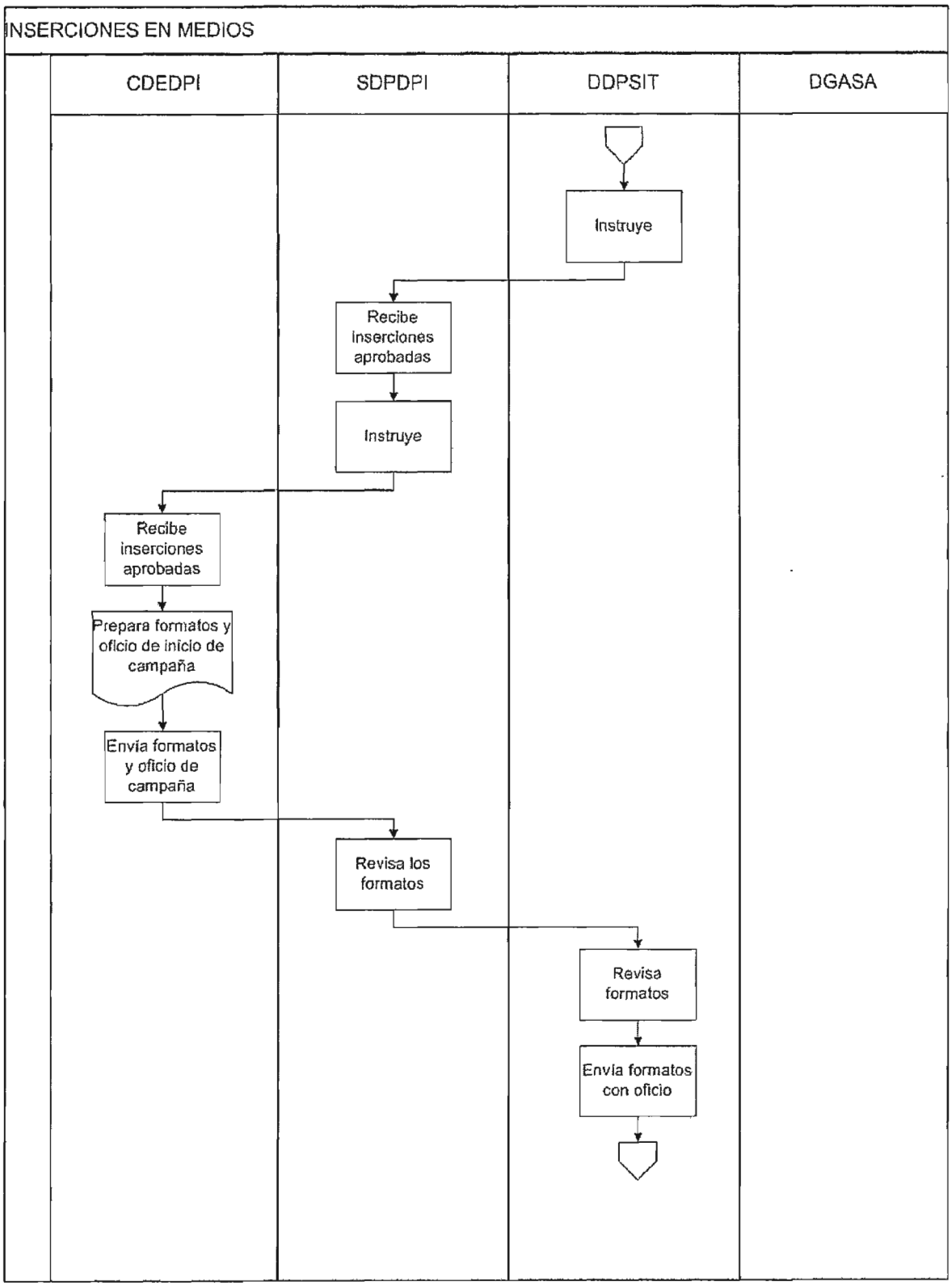
1.4.42. Recibe y revisa actas de liberación y oficio

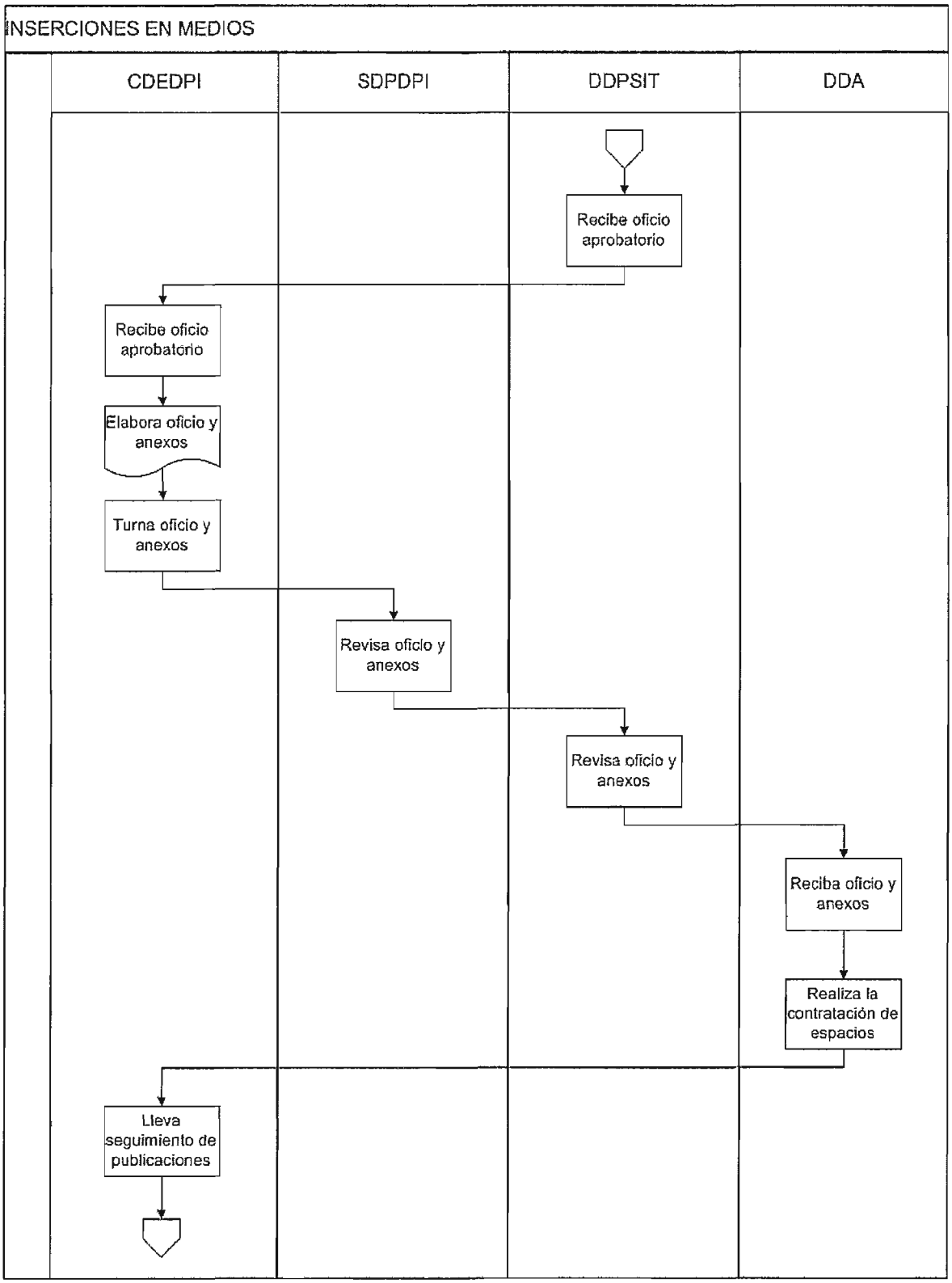
1.4.43. Firma actas y oficio.

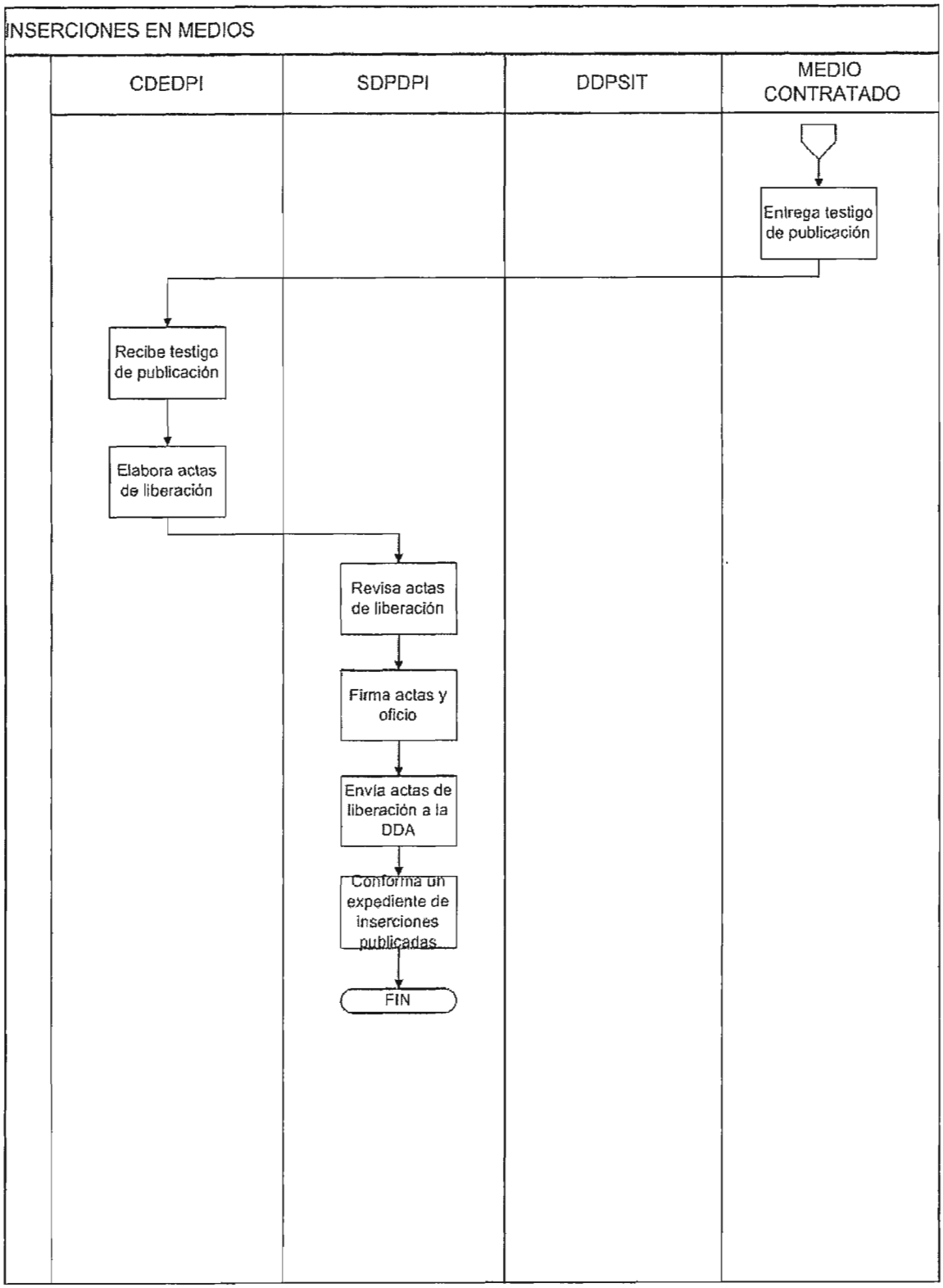
1.4.44. Envía actas de liberación a la DDA.

FIN DEL PROCEDIMIENTO


INSERCIONES EN MEDIOS
CDEDPI
SDPDPI
DDPSIT
DGASA
INICIO
Elabora inserciones
Recibe inserciones
SI
NO
¿Modifica?
Instruye para corrección
1
Hace las modificaciones
Turna para revisión
Revisa inserciones
SI
NO
¿Modifica?
Instruye para corrección
1
Revisa inserciones
SI
¿Modifica?
Instruye para corrección
NO
Aprueba las inserciones
Recibe inserciones aprobadas


INSERCIONES EN MEDIOS
CDEDPI
SDPDPI
DDPSIT
DGASA
Instruye
Recibe inserciones aprobadas
Instruye
Recibe inserciones aprobadas
Prepara formatos y oficio de inicio de campaña
Envía formatos y oficio de campaña
Revisa los formatos
Revisa formatos
Envía formatos con oficio


INSERCIONES EN MEDIOS
CDEDPI
SDPDPI
DDPSIT
DDA
Recibe oficio aprobatorio
Recibe oficio aprobatorio
Elabora oficio y anexos
Turna oficio y anexos
Revisa oficio y anexos
Revisa oficio y anexos
Reciba oficio y anexos
Realiza la contratación de espacios
Lleva seguimiento de publicaciones


INSERCIONES EN MEDIOS
CDEDPI
SDPDPI
DDPSIT
MEDIO CONTRATADO
Entrega testigo de publicación
Recibe testigo de publicación
Elabora actas de liberación
Revisa actas de liberación
Firma actas y oficio
Envía actas de liberación a la DDA
Conforma un expediente de inserciones publicadas
FIN

1. OBJETIVO

Planear, coordinar y participar en las ruedas de prensa en eventos considerados como relevantes para el Instituto.

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 (CDEDPI)
Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial (SDPDPI)
Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT)
Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo (DGASA)

1.4 PROCEDIMIENTO
REALIZACIÓN DE RUEDAS DE PRENSA

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

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

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

Redacciones de los distintos medios

1.4.3. Reciben la invitación.

1.4.4. Confirma su asistencia a la CDEDPI.

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

No recibe confirmación

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

Si recibe confirmación

1.4.6. Registra control de asistencia

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

1.4.8. Envía boletín 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

1.4.9. Recibe el boletín y lo revisa

No procede el boletín

1.4.10. Envía boletín a la CDEDPI para su corrección.

[Continúa 1.4.12]

Procede el boletín

1.4.11. Turna a la DDPSIT para su Vo. Bo.

[Continúa 1.4.13]

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.12. Corrige el boletín

[Continua en el paso 1.4.8]

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.13. Recibe y revisa el boletín.

Existen correcciones

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

[Continúa 1.4.9]

No existen correcciones

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

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

1.4.16. Recibe el boletín y lo revisa.

Existen correcciones

1.4.17. Devuelve a la DDPSIT para su corrección

[Continua en el punto 1.4.13]

No existen Correcciones

1.4.18. Envía a la SDPDPI.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.19. Recibe boletín y turna a la SDPDPI.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.20. Recibe boletín y lo turna a la CDEDPI.

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

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

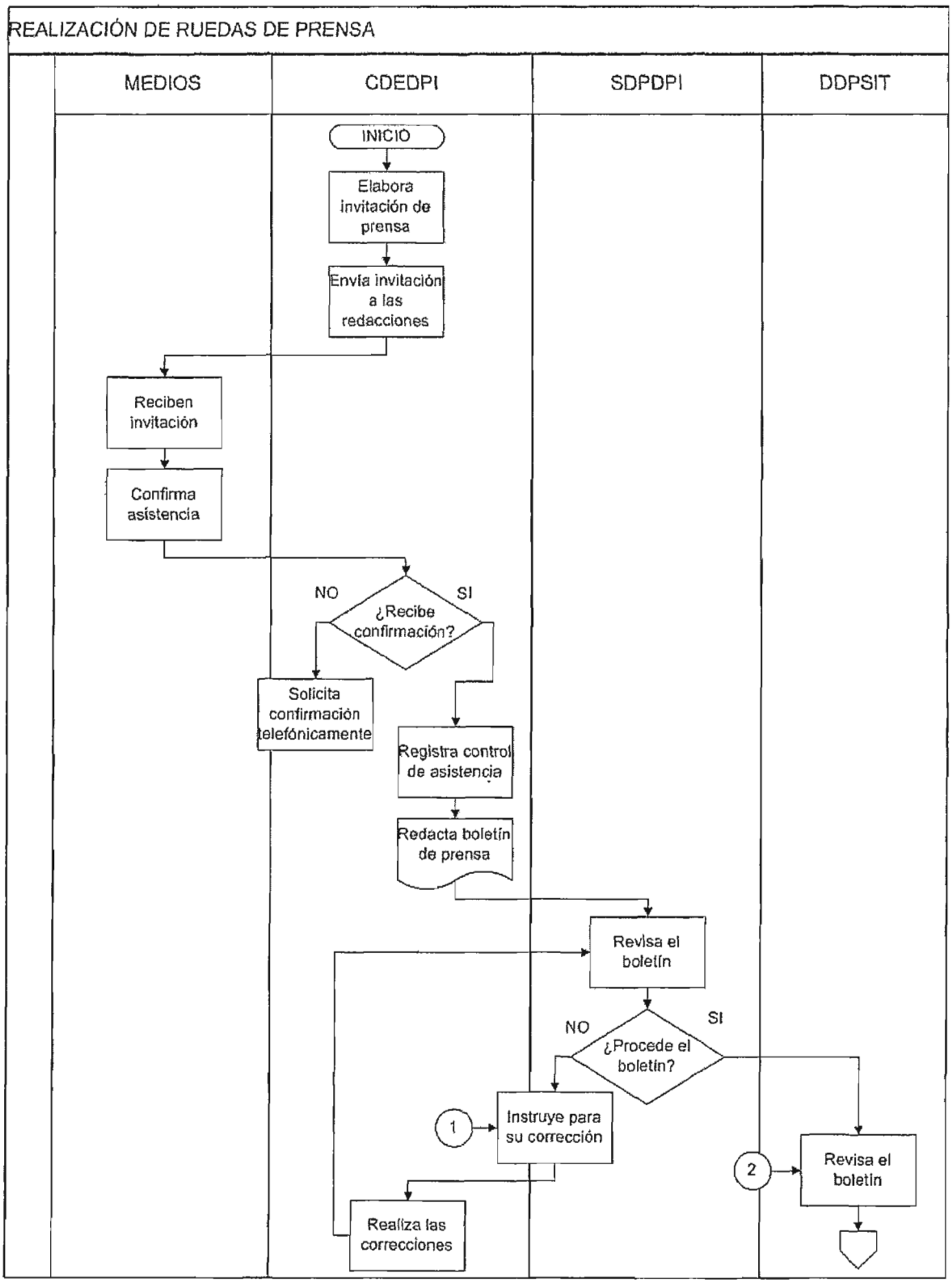
1.4.22. Realiza un seguimiento de la información publicada en medios impresos y electrónicos referentes a la conferencia de prensa realizada.

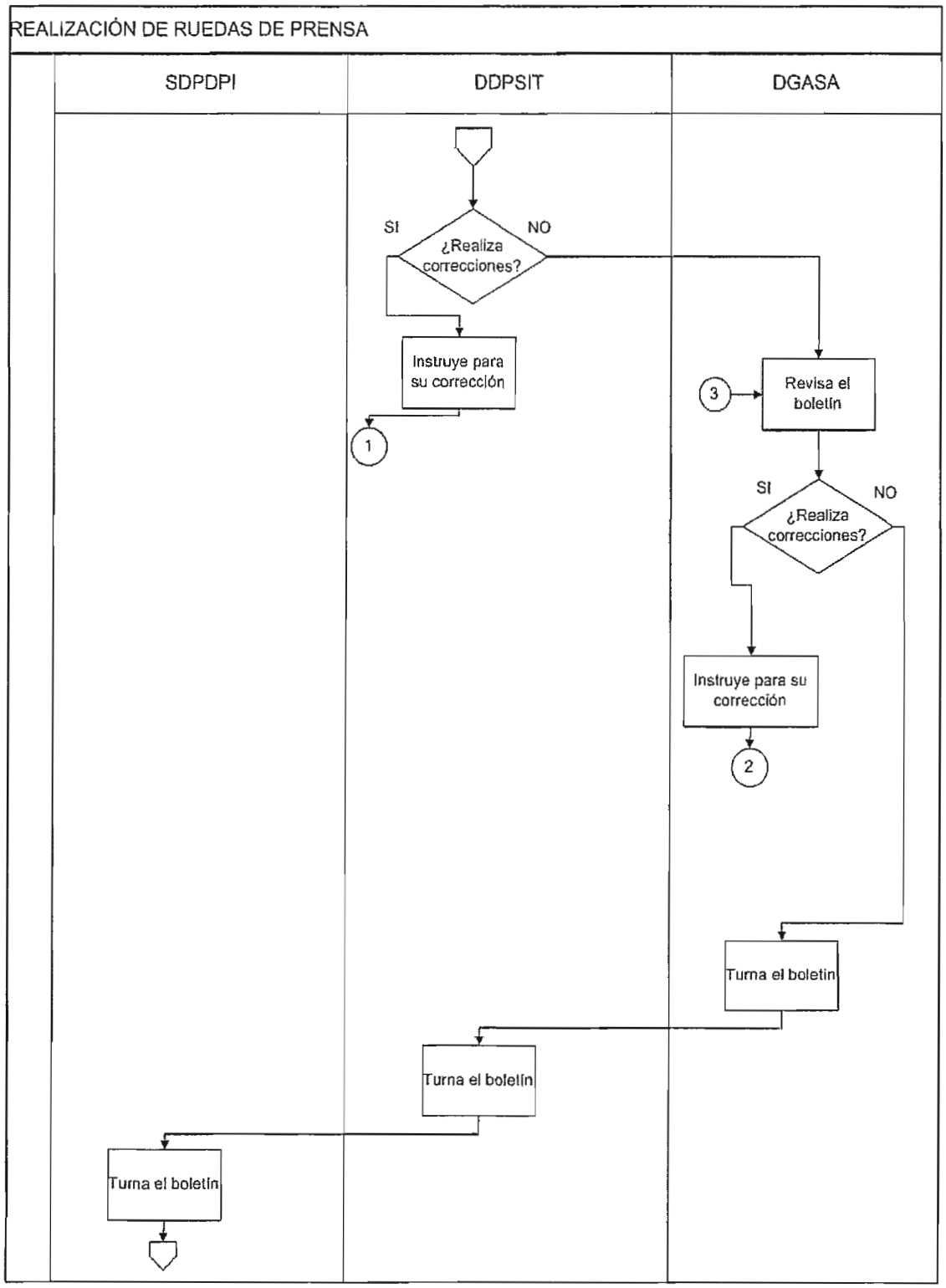
1.4.23 Envían al Director General y a los Directores Generales Adjuntos las notas publicadas en medios impresos (periódicos) y el documento que contiene el seguimiento de los otros medios asistentes.

Dirección General y Direcciones Generales Adjuntas

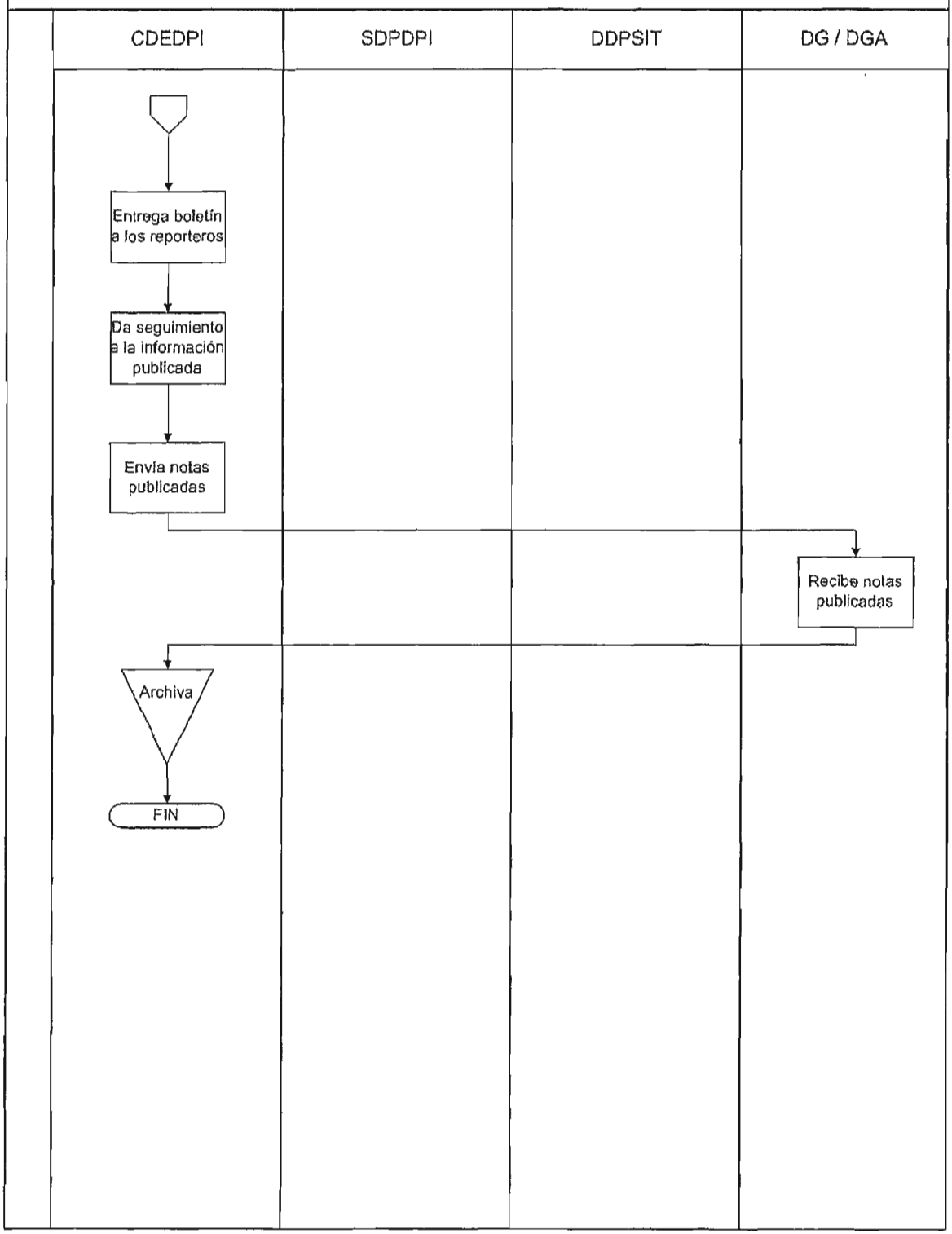
1.4.24. Reciben las notas publicadas

FIN DEL PROCEDIMIENTO


REALIZACIÓN DE RUEDAS DE PRENSA
MEDIOS
CDEDPI
SDPDPI
DDPSIT
INICIO
Elabora invitación de prensa
Envía invitación a las redacciones
Reciben invitación
Confirma asistencia
NO
SI
¿Recibe confirmación?
Solicita confirmación telefónicamente
Registra control de asistencia
Redacta boletín de prensa
Revisa el boletín
NO
SI
¿Procede el boletín?
1
Instruye para su corrección
Realiza las correcciones
2
Revisa el boletín


REALIZACIÓN DE RUEDAS DE PRENSA
SDPDPI
DDPSIT
DGASA
SI
NO
¿Realiza correcciones?
Instruye para su corrección
1
3
Revisa el boletín
SI
NO
¿Realiza correcciones?
Instruye para su corrección
2
Turna el boletín
Turna el boletín
Turna el boletín

REALIZACIÓN DE RUEDAS DE PRENSA



1. OBJETIVO

Diseñar y elaborar materiales de comunicación diversos, cuyo objetivo sea difundir las actividades y servicios que ofrece el Instituto.

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 (CDEDPI)
Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial (SDPDPI)
Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT)

1.4. PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO

Usuario

1.4.1. 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

1.4.2. Recibe y revisa la solicitud.

1.4.3. 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

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

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

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.6. Recibe la solicitud.

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

1.4.8. Elabora y diseña la propuesta visual.

1.4.9. Envía propuesta a la SDPDPI para su Vo. Bo.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.10. Recibe propuesta y la revisa.

1.4.11. Turna propuesta.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.12. Recibe propuesta y hace correcciones en su caso.

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

Usuario

1.4.14. Recibe propuesta y la aprueba.

1.4.15. Devuelve propuesta aprobada o con observaciones.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.16. Recibe la propuesta y la revisa.

1.4.17. Turna e instruye

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.18. Recibe la propuesta y la revisa.

1.4.19. Turna e instruye

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.20. Recibe la indicación y procede a realizarla.

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

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

1.4.23. Entrega el material diseñado e impreso al usuario.

Usuario

1.4.24. Recibe el material.

1.4.25. Firma de recibido.

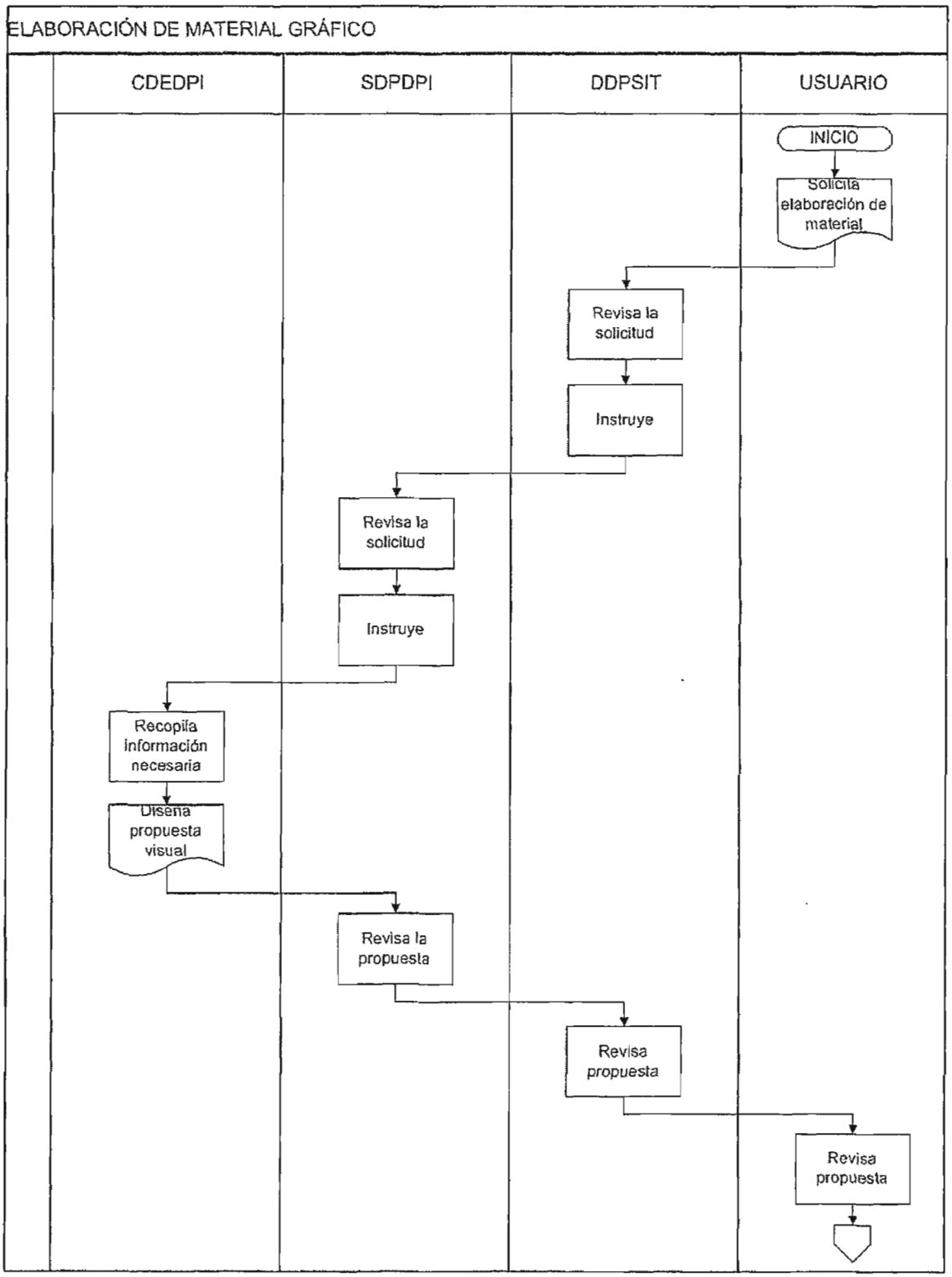
Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

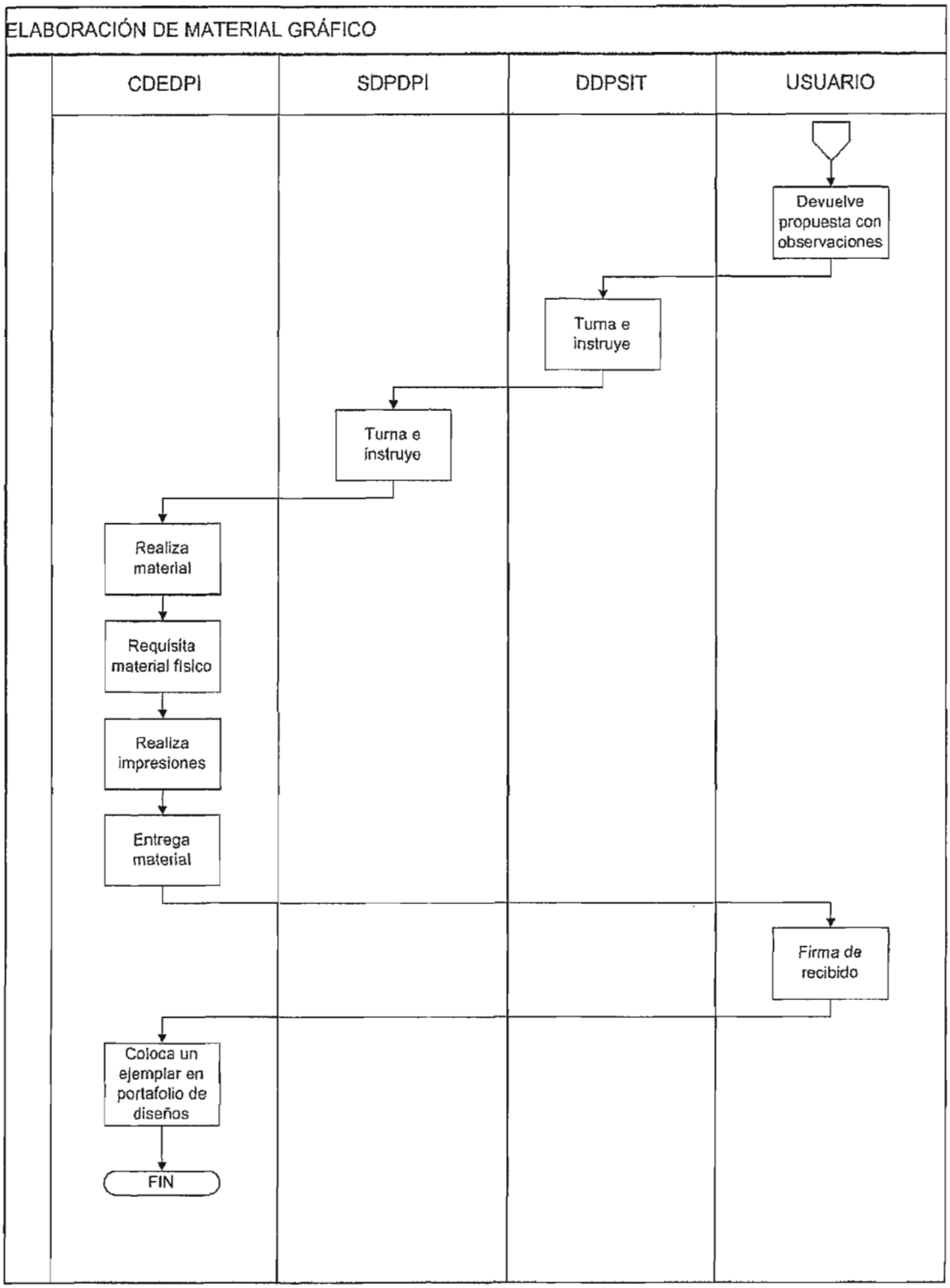
1.4.26. Recibe acuse firmado.

1.4.27. Archiva.

1.4.28. Coloca un ejemplar en el portafolio de diseños.

FIN DEL PROCEDIMIENTO


ELABORACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO
CDEDPI
SDPDPI
DDPSIT
USUARIO
INICIO
Solicita elaboración de material
Revisa la solicitud
Instruye
Revisa la solicitud
Instruye
Recopila información necesaria
Diseña propuesta visual
Revisa la propuesta
Revisa propuesta
Revisa propuesta


ELABORACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO
CDEDPI
SDPDPI
DDPSIT
USUARIO
Devuelve propuesta con observaciones
Turna e instruye
Turna e instruye
Realiza material
Requisita material físico
Realiza impresiones
Entrega material
Firma de recibido
Coloca un ejemplar en portafolio de diseños
FIN

1. OBJETIVO

Llevar a cabo la distribución del Informe Anual de IMPI así como productos audiovisuales, con respecto a las bases de datos del área.

1.1. POLÍTICA

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

1.2. ALCANCE

Servicios al Público
Apoyo interno a todo el Instituto.

1.3. RESPONSABILIDAD

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial (CDEDPI)
Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial (SDPDPI)
Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT)

1.4. PROCEDIMIENTO

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.1. Elabora y/o revisa y/o actualiza las bases de datos de direcciones de usuarios seleccionados para enviarles el Informe Anual del IMPI, y/o productos audiovisuales.

1.4.2. Elabora etiquetas para los sobres de acuerdo con la información de las bases de datos.

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

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

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.5. Revisa oficio.

Si hay correcciones

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

[continúa 1.4.8]

No hay correcciones

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

[continúa 1.4.10]

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.8. Hace las correcciones correspondientes.

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

[continúa 1.4.5]

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.10. Revisa oficio.

Si hay correcciones

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

[continúa 1.4.5]

No hay correcciones

1.4.12. 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.

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

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

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.15. Recibe oficios firmados.

1.4.16. 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/o oficio firmado por la DDPSIT (según sea el caso).

1.4.17. Elabora documento de envío para distribución externa al IMPI y relación de paquetes por enviar.

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

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

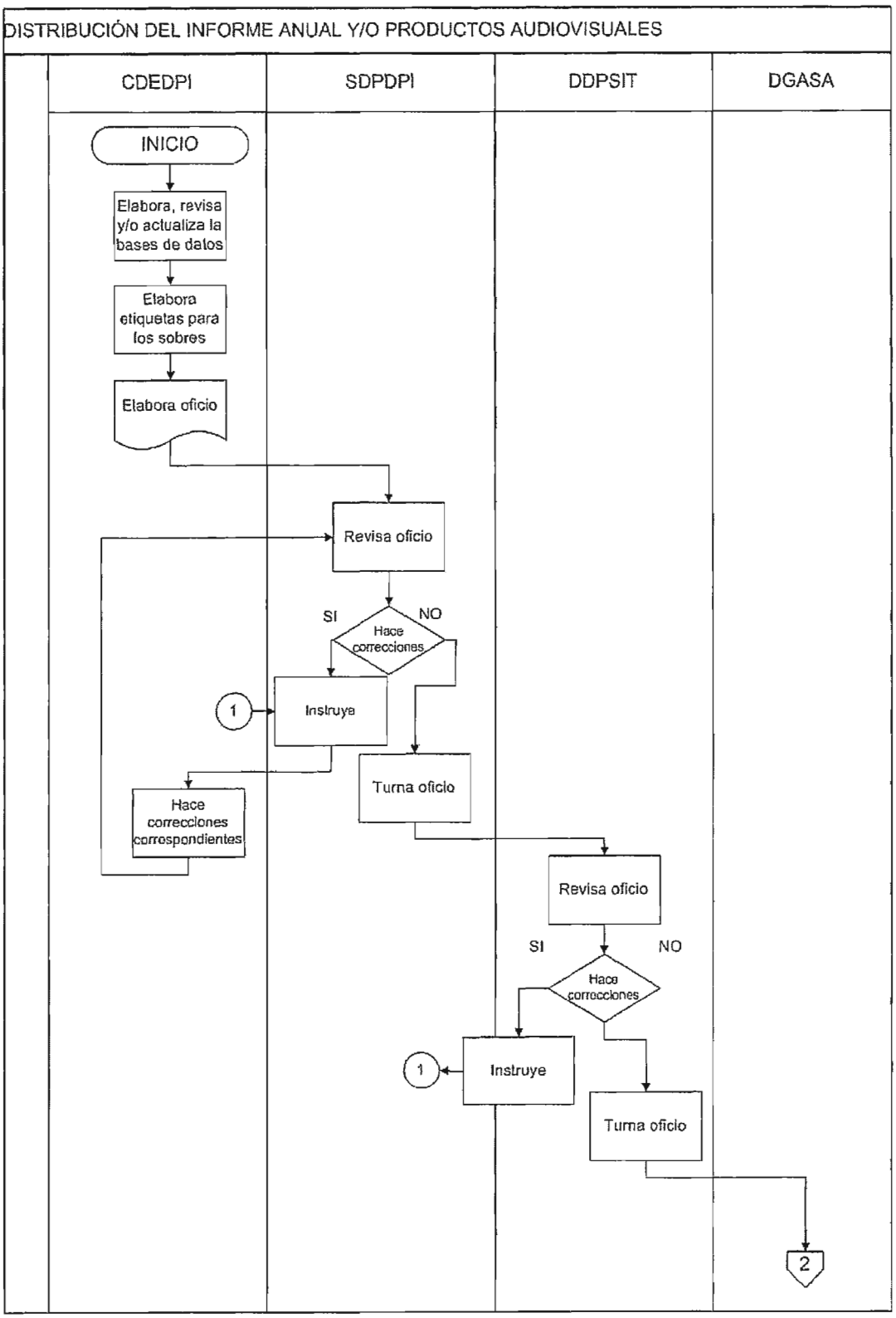
1.4.20. Archiva documentación.

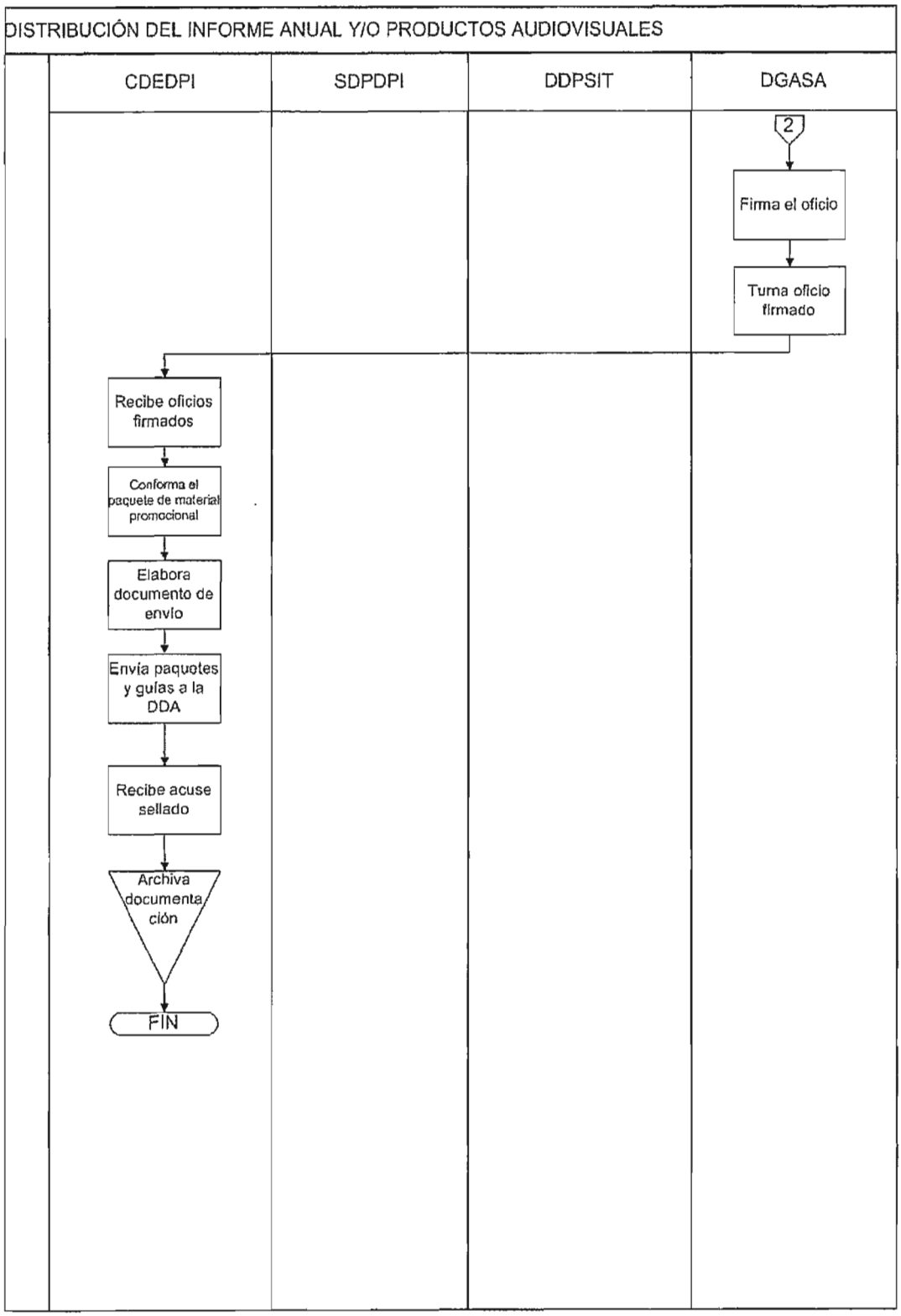
FIN DEL PROCEDIMIENTO

1.5 NORMAS DE OPERACIÓN

- La distribución a las áreas del IMPI se realiza por medio de oficio.
- 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 DEL INFORME ANUAL Y/O PRODUCTOS AUDIOVISUALES
CDEDPI
SDPDPI
DDPSIT
DGASA
INICIO
Elabora, revisa y/o actualiza la bases de datos
Elabora etiquetas para los sobres
Elabora oficio
Revisa oficio
SI
NO
Hace correcciones
1
Instruye
Turna oficio
Hace correcciones correspondientes
Revisa oficio
SI
NO
Hace correcciones
1
Instruye
Turna oficio
2


DISTRIBUCIÓN DEL INFORME ANUAL Y/O PRODUCTOS AUDIOVISUALES
CDEDPI
SDPDPI
DDPSIT
DGASA
2
Firma el oficio
Turna oficio firmado
Recibe oficios firmados
Conforma el paquete de material promocional
Elabora documento de envío
Envía paquetes y guías a la DDA
Recibe acuse sellado
Archiva documentación
FIN

1. OBJETIVO

Administrar la distribución del material promocional cuando el área participe en eventos donde utilice dicho material o cuando sea solicitado directamente a las instalaciones.

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 (CDEDPI)
Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial (SDPDPI)
Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT)

1.4. PROCEDIMIENTO DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL

Solicitante

1.4.1. Solicita el material promocional.

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

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

1.4.3. Entrega material solicitado

Solicitante

1.4.4. Recibe el material promocional.

1.4.5. Reparte material.

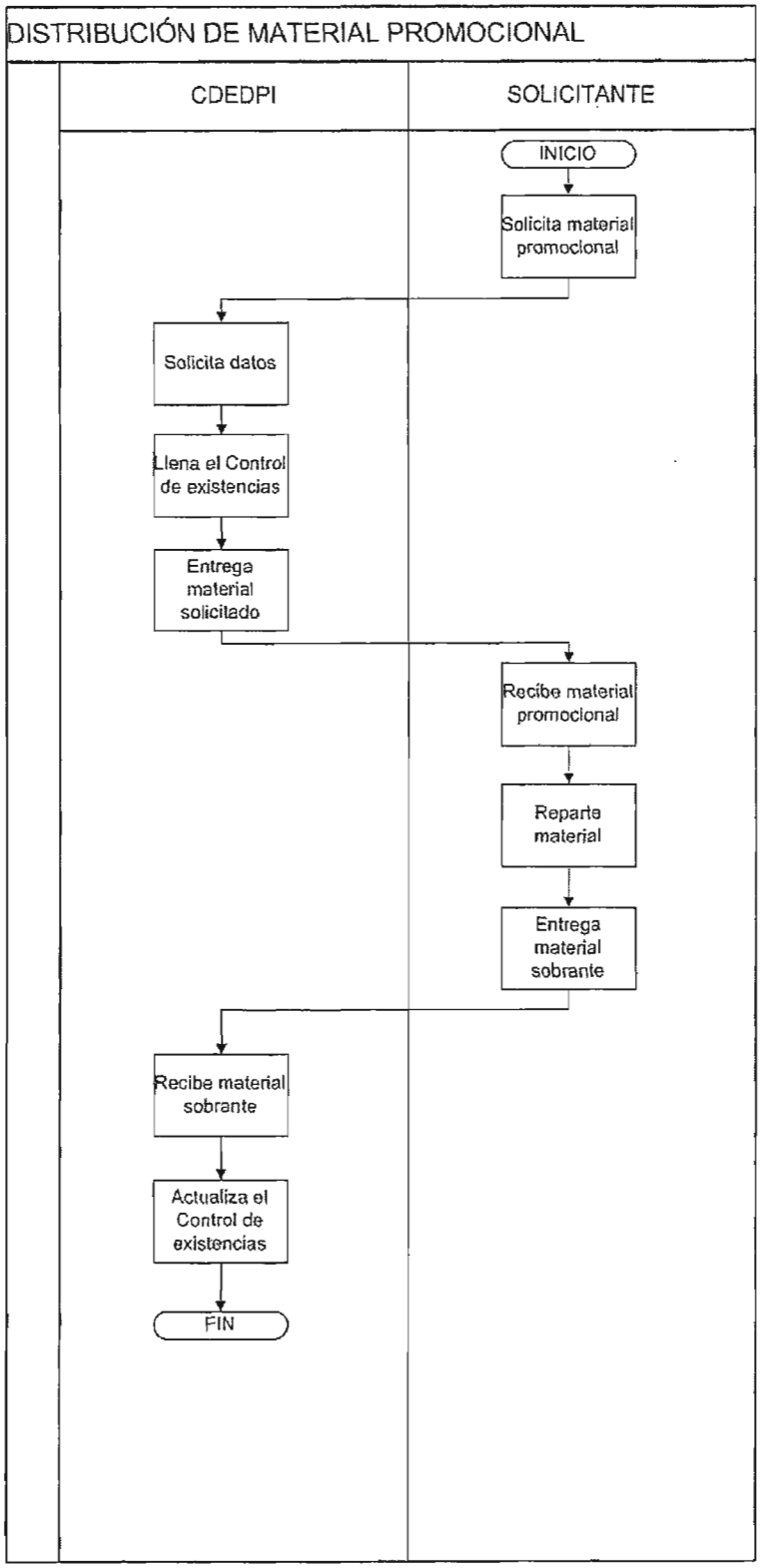
1.4.6. En caso de haber material sobrante, se entrega a la Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial.

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.7. Recibe material promocional sobrante.

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

FIN DEL PROCEDIMIENTO


DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL
CDEDPI
SOLICITANTE
INICIO
Solicita material promocional
Solicita datos
Llena el Control de existencias
Entrega material solicitado
Recibe material promocional
Reparte material
Entrega material sobrante
Recibe material sobrante
Actualiza el Control de existencias
FIN

1. OBJETIVO

Diseñar y elaborar material informativo en soporte de discos compactos sobre los servicios que presta el Instituto.

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 (CDEDPI)
Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial (SDPDPI)
Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT)
Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo (DGASA)

1.4. PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE DISCOS COMPACTOS CON MATERIAL INFORMATIVO SOBRE PROPIEDAD INDUSTRIAL

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.1. 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

1.4.2. 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

1.4.3. Recibe solicitud de elaboración de CD.

1.4.4. Elabora contenido temático del CD.

1.4.5. 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

1.4.6. Recibe contenido temático y lo revisa.

No aprueba el contenido

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

[continúa 1.4.4]

Aprueba el contenido temático

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

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.9. Recibe contenido temático y lo revisa.

No aprueba el contenido temático

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

[Continúa 1.4.12]

Aprueba el contenido temático

1.4.11. Turna a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial para su elaboración.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.12. Recibe contenido temático para su corrección.

[Continúa 1.4.7]

1.4.13. Turna a la Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial para su elaboración.

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.14. Recibe contenido temático para su desarrollo.

1.4.15. Recopila información referente al contenido temático.

1.4.16. Captura información.

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

1.4.18. Graba disco compacto piloto y lo revisa.

1.4.19. 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

1.4.20. Recibe disco compacto piloto y lo revisa.

Aprueba disco compacto

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

[Continúa 1.4.25]

No aprueba

1.4.22. 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

1.4.23. Recibe disco compacto piloto.

1.4.24. Hace correcciones.

[Continúa 1.4.20]

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.25. Recibe disco compacto piloto y lo revisa.

Aprueba

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

[Continúa 1.4.28]

No aprueba

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

[Continúa 1.4.20]

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

1.4.28. Recibe disco compacto piloto y lo revisa.

No aprueba

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

[Continúa 1.4.25]

Aprueba

1.4.30. Turna a la Dirección General para su aprobación.

Dirección General

1.4.31. Recibe disco compacto piloto y lo revisa.

1.4.32. Turna disco compacto revisado e instruye

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

1.4.33. Recibe disco compacto piloto revisado e instruye.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.34. Recibe disco compacto piloto.

El disco compacto no es aprobado

1.4.35. Turna para su corrección

[Continúa 1.4.22]

El disco compacto es aprobado

1.4.36. 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

1.4.37. Recibe disco compacto piloto.

1.4.38. 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

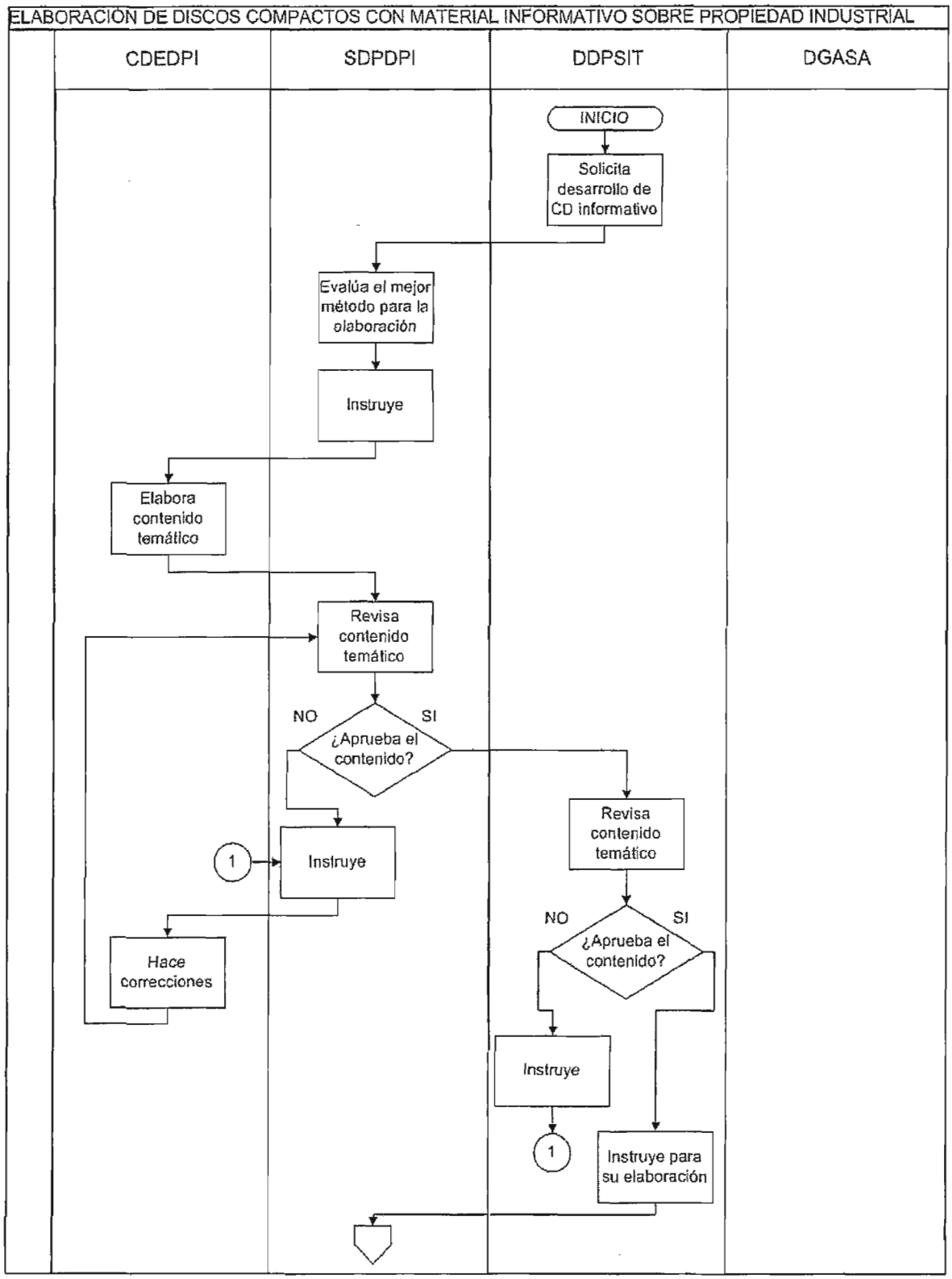
1.4.39. Recibe disco compacto piloto.

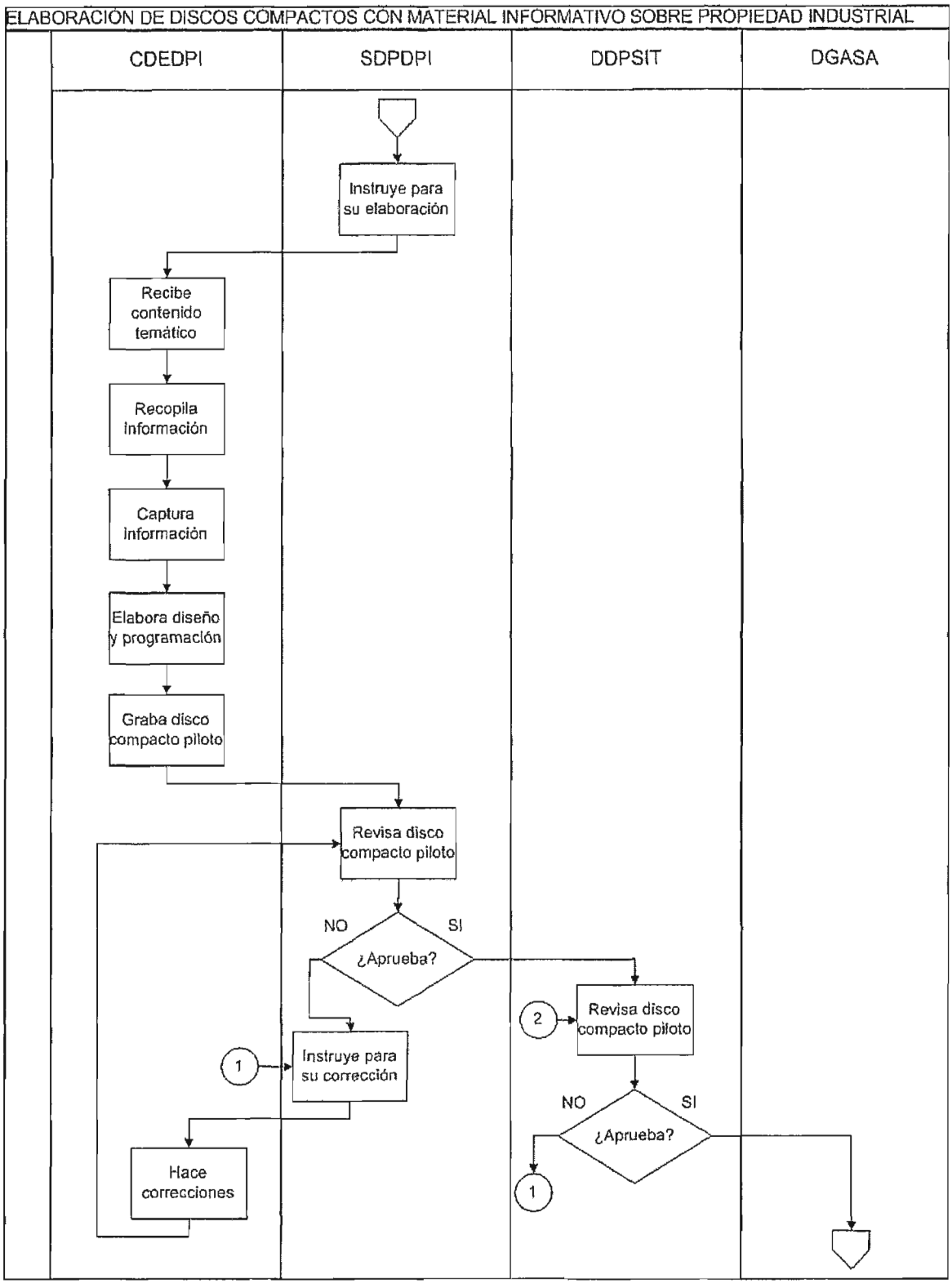
1.4.40. Elabora la copia de discos.

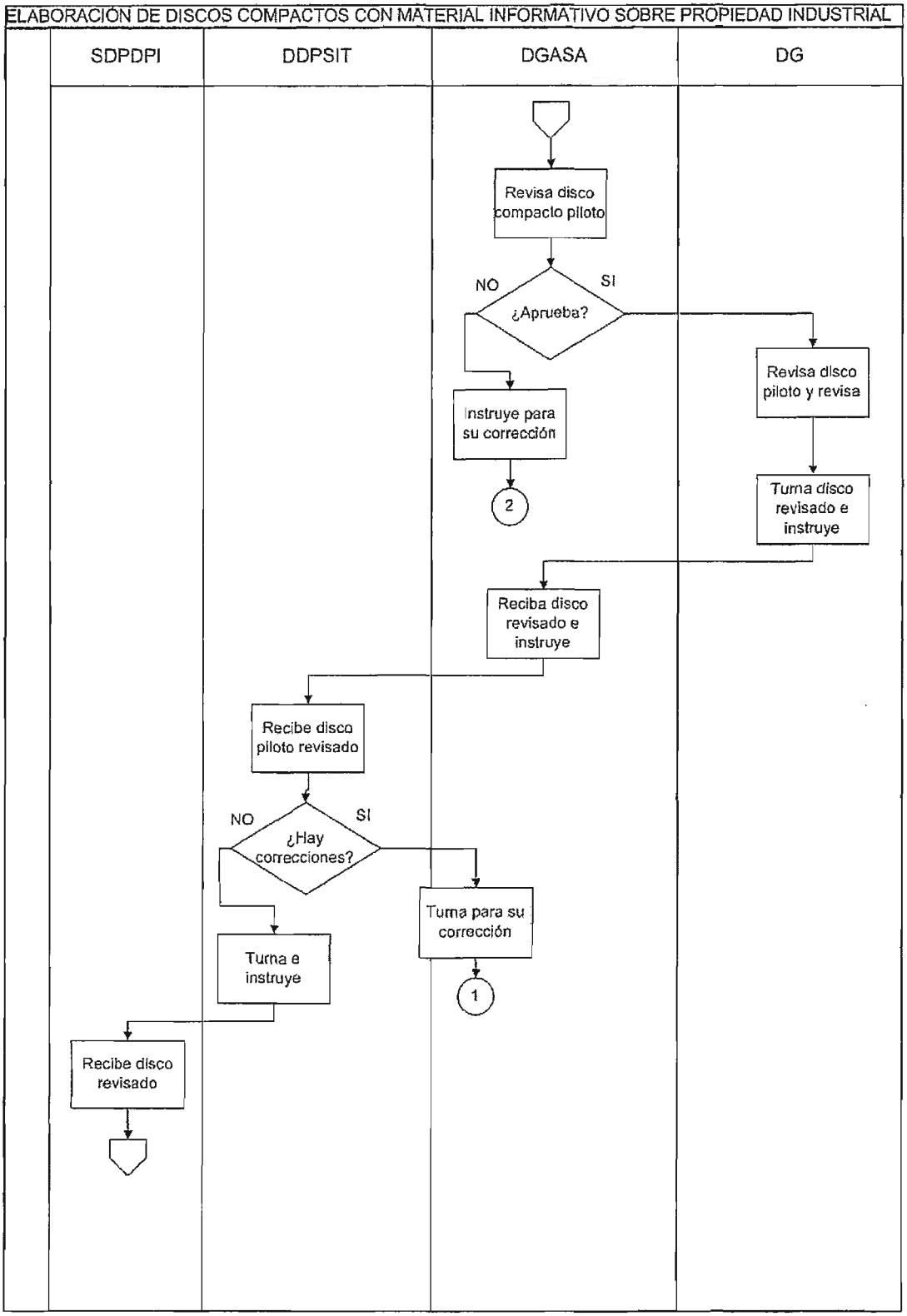
1.4.41. Distribuye los discos compactos conforme a las necesidades de quien lo solicita y de la DDPSIT.

Se relaciona con el procedimiento PR-DDPSIT-11: Distribución de material promocional.

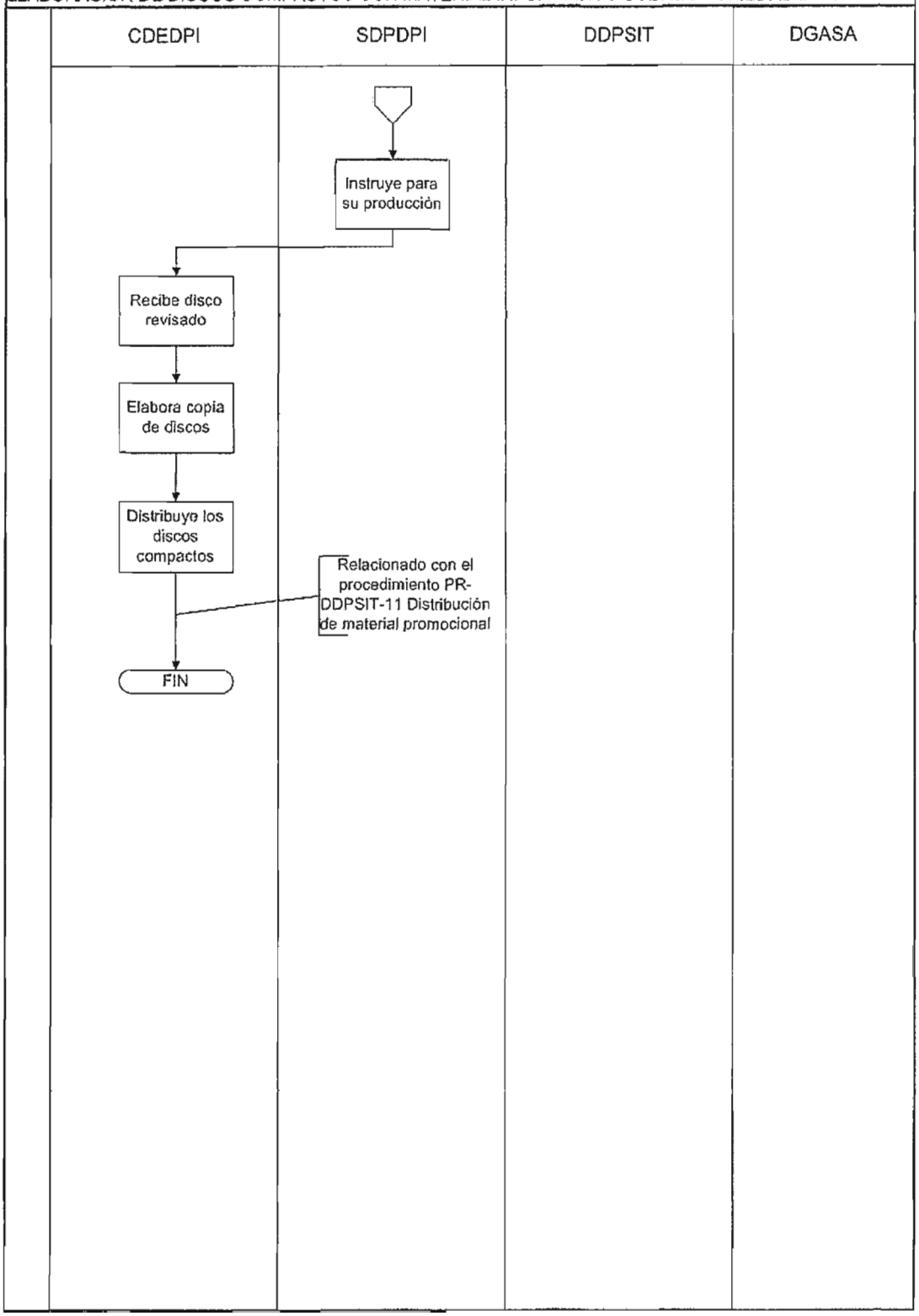
FIN DEL PROCEDIMIENTO


ELABORACIÓN DE DISCOS COMPACTOS CON MATERIAL INFORMATIVO SOBRE PROPIEDAD INDUSTRIAL
CDEDPI
SDPDPI
DDPSIT
DGASA
INICIO
Solicita desarrollo de CD informativo
Evalúa el mejor método para la elaboración
Instruye
Elabora contenido temático
Revisa contenido temático
NO
SI
¿Aprueba el contenido?
1
Instruye
Hace correcciones
Revisa contenido temático
NO
SI
¿Aprueba el contenido?
Instruye
1
Instruye para su elaboración


ELABORACIÓN DE DISCOS COMPACTOS CON MATERIAL INFORMATIVO SOBRE PROPIEDAD INDUSTRIAL
CDEDPI
SDPDPI
DDPSIT
DGASA
Instruye para su elaboración
Recibe contenido temático
Recopila información
Captura información
Elabora diseño y programación
Graba disco compacto piloto
Revisa disco compacto piloto
NO
SI
¿Aprueba?
Instruye para su corrección
1
Hace correcciones
2
Revisa disco compacto piloto
NO
SI
¿Aprueba?
1


ELABORACIÓN DE DISCOS COMPACTOS CON MATERIAL INFORMATIVO SOBRE PROPIEDAD INDUSTRIAL
SDPDPI
DDPSIT
DGASA
DG
Revisa disco compacto piloto
NO
SI
¿Aprueba?
Instruye para su corrección
2
Revisa disco piloto y revisa
Turna disco revisado e instruye
Reciba disco revisado e instruye
Recibe disco piloto revisado
NO
SI
¿Hay correcciones?
Turna para su corrección
1
Turna e instruye
Recibe disco revisado

ELABORACIÓN DE DISCOS COMPACTOS CON MATERIAL INFORMATIVO SOBRE PROPIEDAD INDUSTRIAL



1. OBJETIVO

Diseñar y elaborar el contenido y estructura del Informe Anual del IMPI, con información proporcionada por las áreas del Instituto.

1.1. POLÍTICA

Coordinar la elaboración y la impresión 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 (CDEDPI)
Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial (SDPDPI)
Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT)
Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información (DDSTI)
Dirección Divisional de Administración (DDA)
Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo (DGASA)

1.4. PROCEDIMIENTO

DG / DGASA / DDPSIT

1.4.1. 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

1.4.2. Reciben oficio de solicitud de información.

1.4.3. Envían la información a la DG / DGASA / DDPSIT.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.4. Recibe la información de las áreas.

1.4.5. 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

1.4.6. Recibe la información.

1.4.7. 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

1.4.8. Recibe la información.

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

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

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

1.4.11. Integra al documento el anexo estadístico.

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

1.4.13. 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).

1.4.14. 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

1.4.15. Recibe el documento y lo revisa.

No procede el documento

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

[Continúa 1.4.12]

Procede el documento

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

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.18. Recibe el documento y lo revisa.

No procede el documento

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

[Continúa 1.4.15]

Procede el documento

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

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

1.4.21. Recibe el documento y lo revisa.

1.4.22. Envía a la DDPSIT para su corrección.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.23. Recibe el documento y lo envía a la SDPDPI.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

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

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

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.26. Recibe el documento aprobado.

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

1.4.28. 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

1.4.29. Recibe el oficio y lo revisa.

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

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.31. Recibe el oficio y lo revisa.

1.4.32. Firma oficio.

1.4.33. Envía oficio a la DDA y el documento para la traducción.

Dirección Divisional de Administración

1.4.34. Recibe oficio de solicitud de traducción y el documento por traducir.

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

1.4.35. Entrega material traducido a la DDPSIT.

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.36. 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:

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

1.4.38. Elabora electrónicamente los archivos del Informe Anual en formato PDF y graba los discos.

1.4.39. Elabora etiquetas y las pega en el disco compacto correspondiente.

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

1.4.41. 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

1.4.42. Recibe el oficio y lo revisa.

Hace correcciones

1.4.43. Turna para su corrección.

[Continúa 1.4.40]

No hace correcciones

1.4.44. Turna para firma

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.45. Firma oficio.

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.46. Recibe oficio.

1.4.47. Turna el oficio a la Dirección Divisional de Administración, con los discos compactos que contienen el documento final.

Dirección Divisional de Administración

1.4.48. Recibe oficio y discos compactos con el documento final.

1.4.49. Envía a proveedor.

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

Proveedor

1.4.50. Recibe orden de trabajo.

1.4.51. Efectúa la impresión de los anuarios.

1.4.52. Entrega a la Dirección Divisional de Administración.

Dirección Divisional Administración

1.4.53. Recibe los anuarios impresos.

1.4.54. Entrega a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial los anuarios impresos.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.55. Recibe los anuarios impresos.

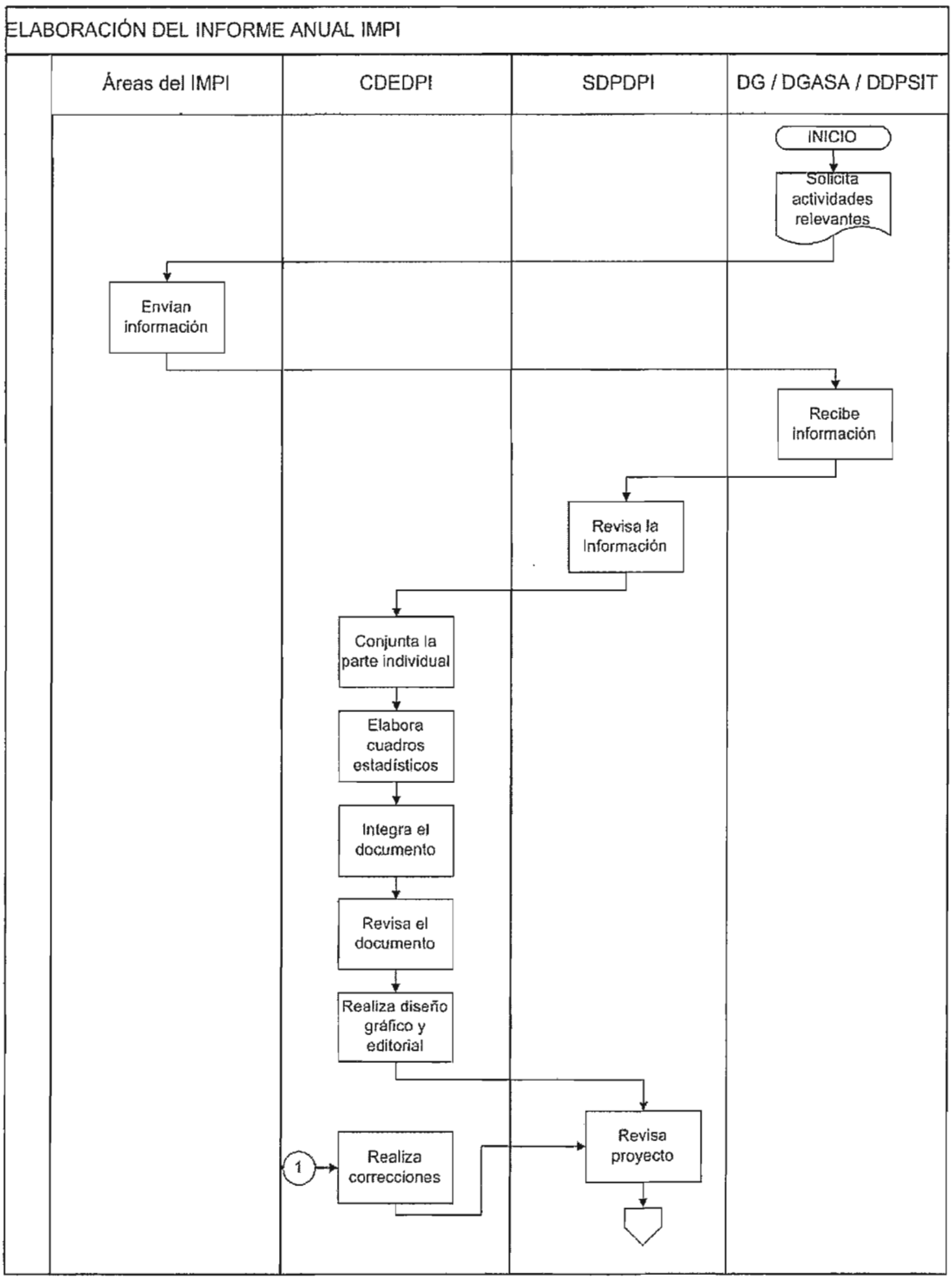
1.4.56. Entrega a la Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial, para su distribución.

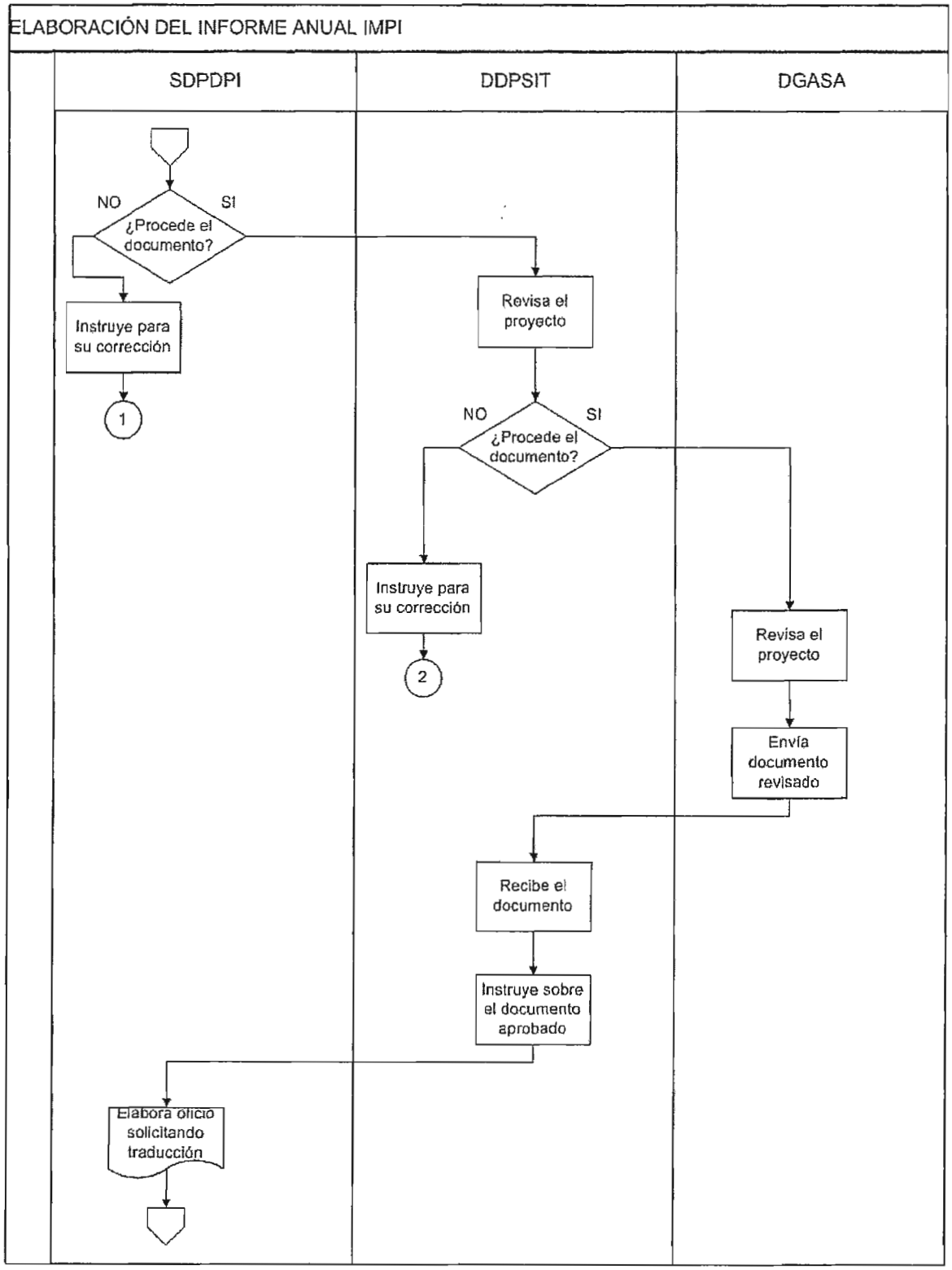
Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

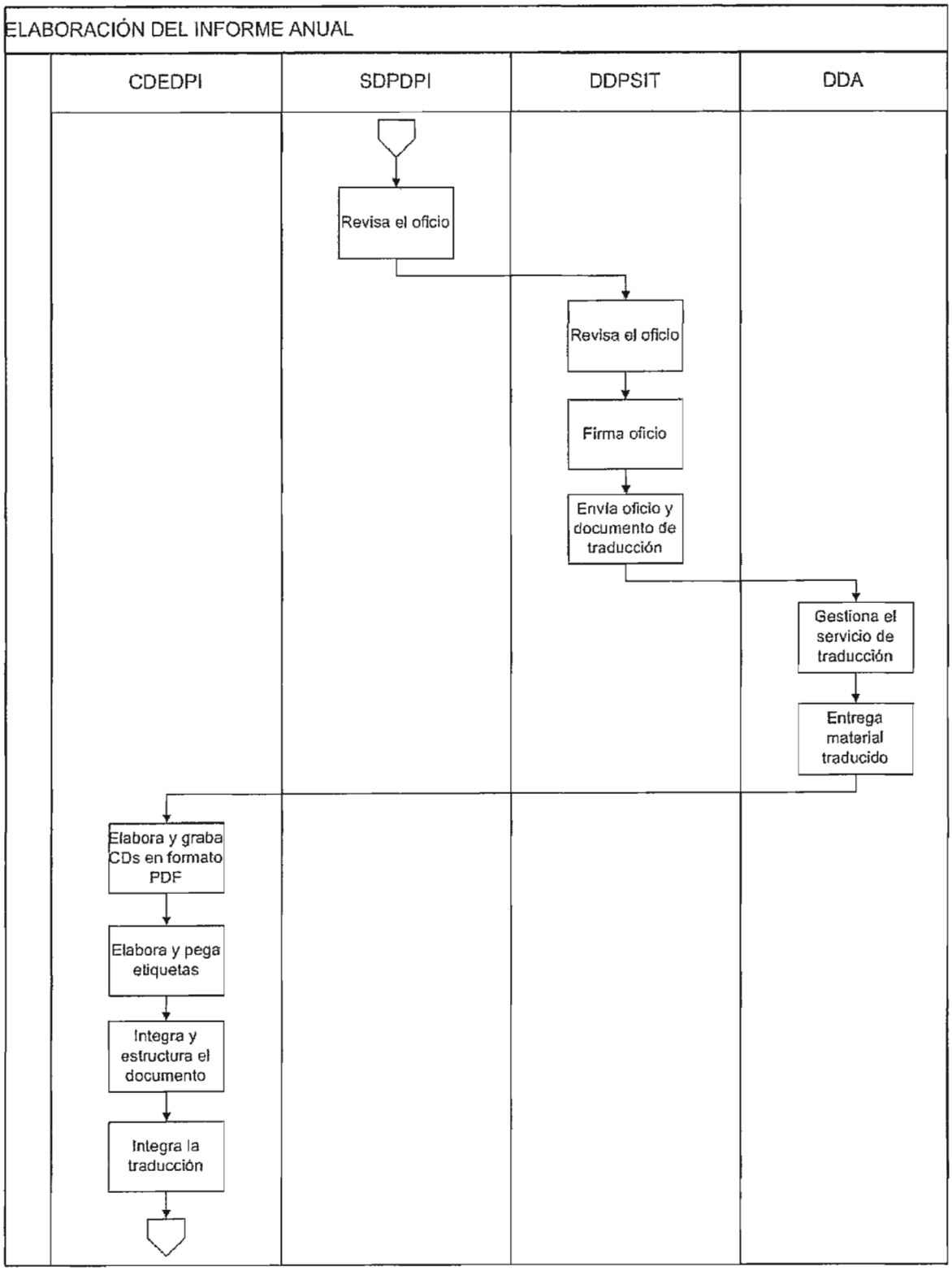
1.4.57. Recibe los anuarios impresos.

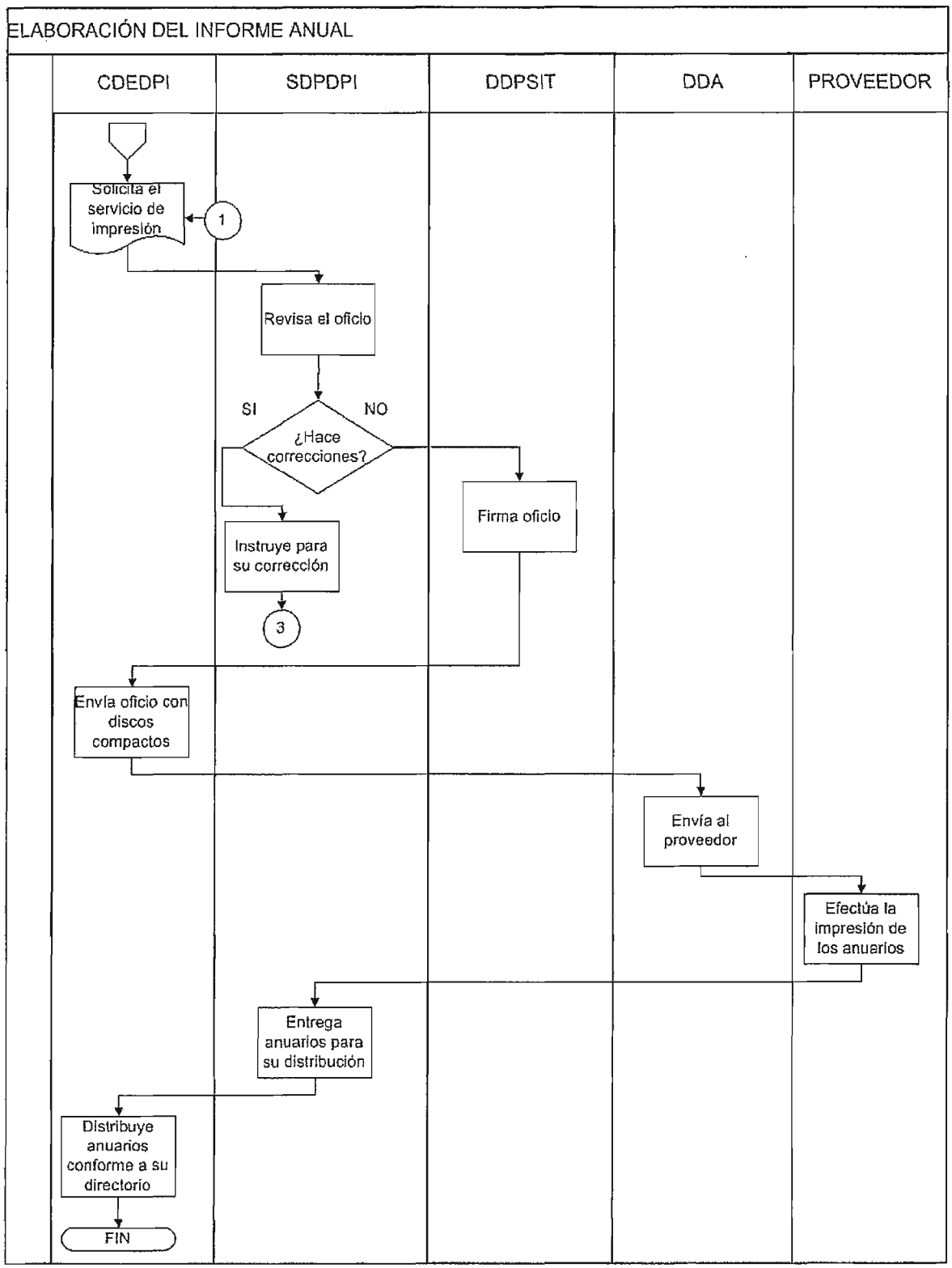
1.4.58. Difunde los anuarios, según sea el caso, en forma impresa o en disco compacto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO


ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL IMPI
Áreas del IMPI
CDEDPI
SDPDPI
DG / DGASA / DDPSIT
INICIO
Solicita actividades relevantes
Envian información
Recibe información
Revisa la Información
Conjunta la parte individual
Elabora cuadros estadísticos
Integra el documento
Revisa el documento
Realiza diseño gráfico y editorial
1
Realiza correcciones
Revisa proyecto


ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL IMPI
SDPDPI
DDPSIT
DGASA
NO
SI
¿Procede el documento?
Instruye para su corrección
1
Revisa el proyecto
NO
SI
¿Procede el documento?
Instruye para su corrección
2
Revisa el proyecto
Envía documento revisado
Recibe el documento
Instruye sobre el documento aprobado
Elabora oficio solicitando traducción


ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL
CDEDPI
SDPDPI
DDPSIT
DDA
Revisa el oficio
Revisa el oficio
Firma oficio
Envía oficio y documento de traducción
Gestiona el servicio de traducción
Entrega material traducido
Elabora y graba CDs en formato PDF
Elabora y pega etiquetas
Integra y estructura el documento
Integra la traducción


ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL
CDEDPI
SDPDPI
DDPSIT
DDA
PROVEEDOR
Solicita el servicio de impresión
1
Revisa el oficio
SI
NO
¿Hace correcciones?
Firma oficio
Instruye para su corrección
3
Envía oficio con discos compactos
Envía al proveedor
Efectúa la impresión de los anuarios
Entrega anuarios para su distribución
Distribuye anuarios conforme a su directorio
FIN

1. OBJETIVO

Diseñar y elaborar el IMPI en Cifras, que contiene datos estadísticos de las principales áreas del Instituto.

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 (CDEDPI)
Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial (SDPDPI)
Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT)
Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo (DGASA)
Dirección Divisional de Administración (DDA)

1.4. PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DEL IMPI EN CIFRAS

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.1. Solicita mediante oficio a las áreas del IMPI las estadísticas que generaron el año inmediato anterior y/o en el primer semestre al año corriente.

Áreas del IMPI

1.4.2. Reciben oficio de solicitud de información.

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

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.4. Recibe la información de las áreas.

1.4.5. 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

1.4.6. Recibe la información

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

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.8. Recibe la información.

1.4.9. Elabora los cuadros estadísticos

1.4.10. Verifica consistencia entre ella.

1.4.11. Integra en un solo documento.

1.4.12. Turna documento para aprobación de la SDPDPI.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.13. Recibe el documento y lo revisa.

No procede el documento

1.4.14. Devuelve a la CDEDPI

[Continúa 1.4.10]

Procede el documento

1.4.15 Envía a la DDPSIT para su revisión.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.16. Recibe el documento y lo revisa.

No procede el documento y/o el proyecto

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

[Continúa 1.4.13]

Procede el documento

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

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

1.4.19. Recibe el documento y lo revisa.

No procede el documento

1.4.20. Envía a la DDPSIT para su corrección.

[Continúa 1.4.16]

Procede el documento y/o el proyecto

1.4.21. Turna a la DDPSIT el documento aprobado.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.22. Recibe el documento aprobado.

1.4.23. Turna a la SDPDPI e instruye.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.24. Recibe el documento aprobado.

1.4.25. 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

1.4.26. Recibe el documento aprobado.

1.4.27. Elabora oficio para solicitar a la DDSTI la publicación en la página Web del IMPI.

1.4.28. 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

1.4.29. Recibe el oficio y lo revisa.

Hace correcciones

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

[Continúa 1.4.27]

No hace correcciones

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

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.32. Revisa oficio

1.4.33. Firma oficio

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.34. Recibe el oficio y lo turna CDEDPI e instruye.

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.35. Recibe oficio.

1.4.36. Turna el oficio a la DDSTI.

Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información

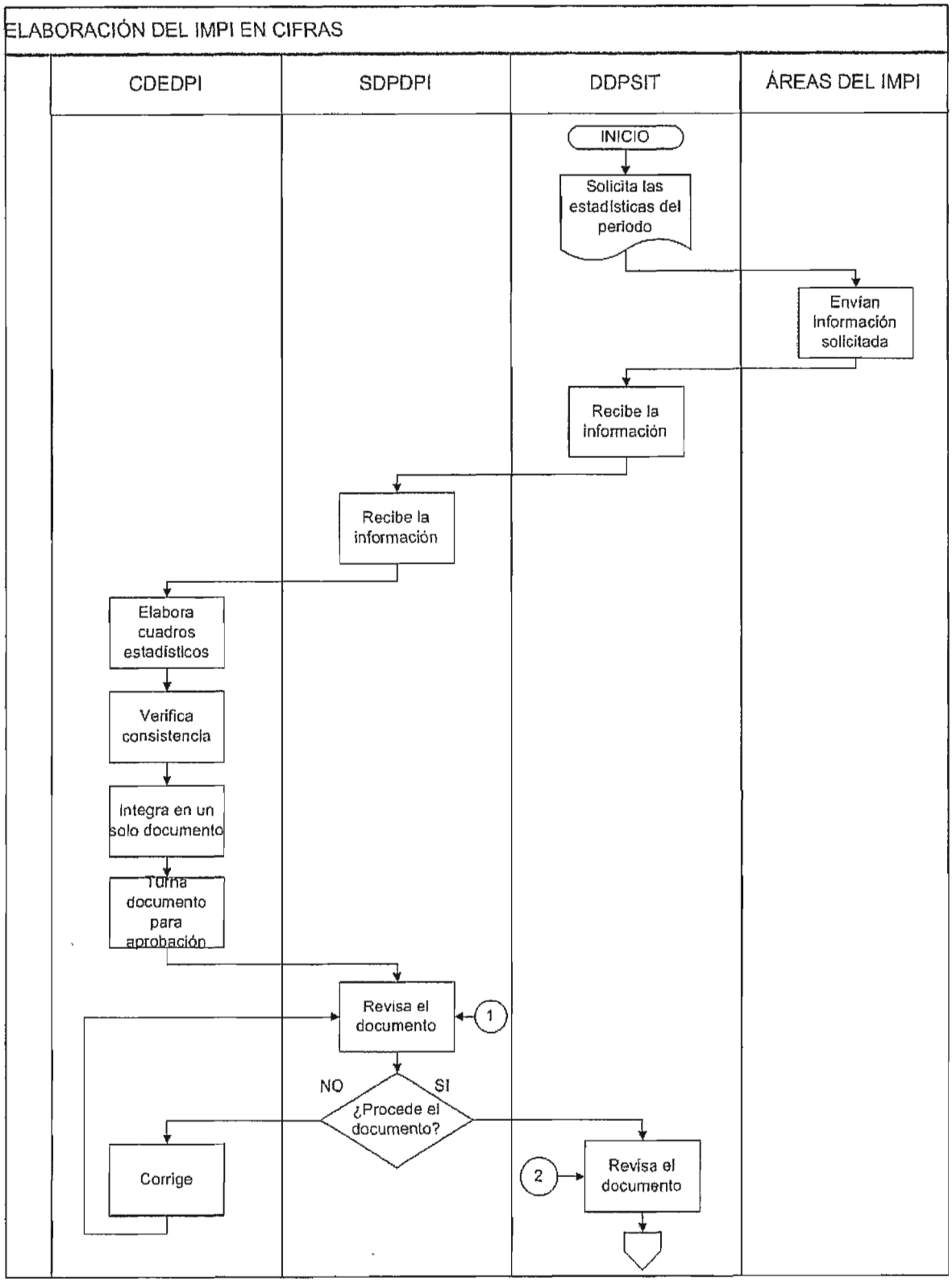
1.4.37. Recibe oficio.

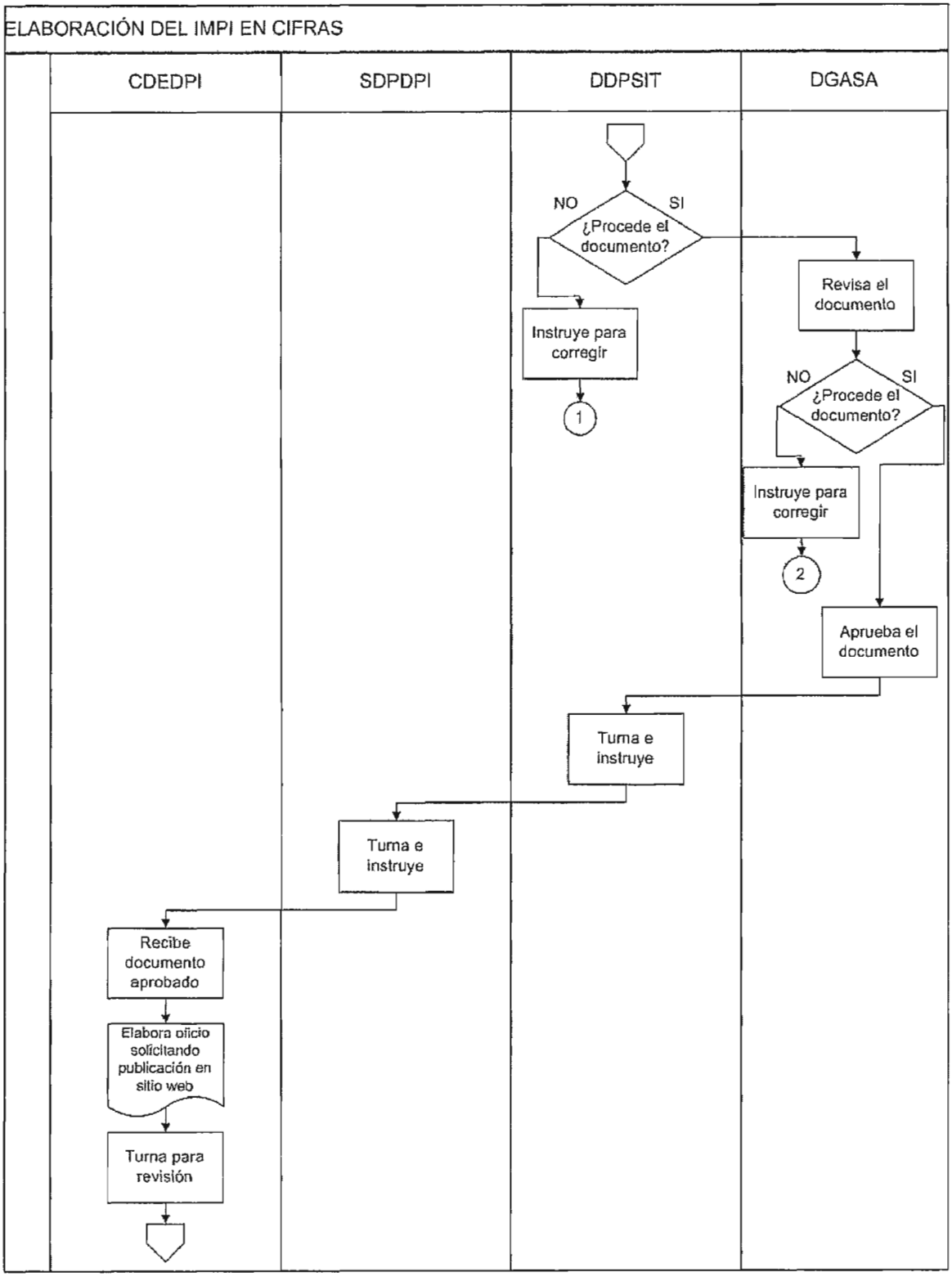
1.4.38. Publica en la página del IMPI

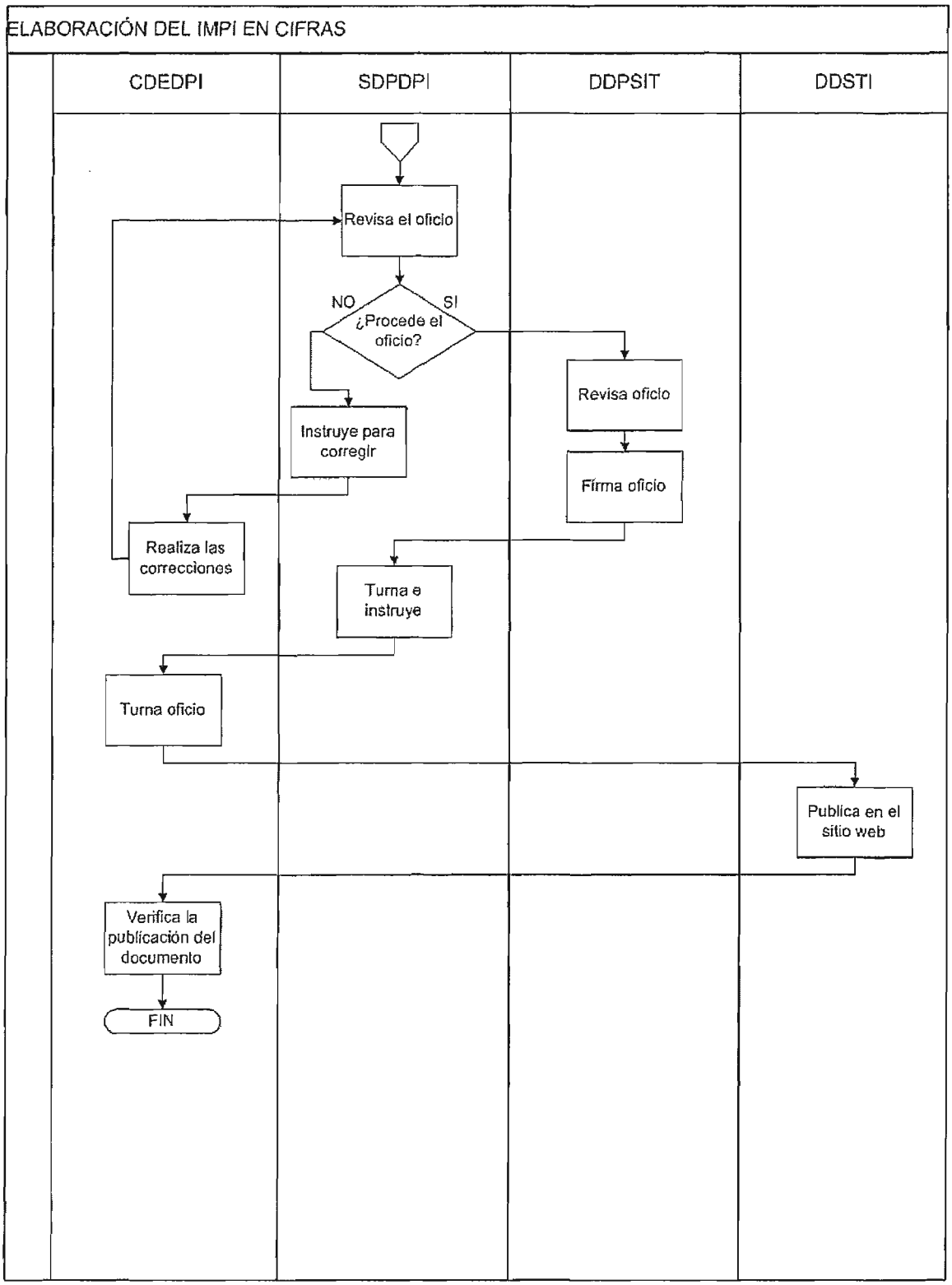
Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.39. Verifica que el documento haya sido publicado en la página del IMPI.

FIN DEL PROCEDIMIENTO


ELABORACIÓN DEL IMPI EN CIFRAS
CDEDPI
SDPDPI
DDPSIT
ÁREAS DEL IMPI
INICIO
Solicita las estadísticas del periodo
Envían información solicitada
Recibe la información
Recibe la información
Elabora cuadros estadísticos
Verifica consistencia
Integra en un solo documento
Turna documento para aprobación
Revisa el documento
1
NO
SI
¿Procede el documento?
Corrige
2
Revisa el documento


ELABORACIÓN DEL IMPI EN CIFRAS
CDEDPI
SDPDPI
DDPSIT
DGASA
NO
SI
¿Procede el documento?
Instruye para corregir
1
Revisa el documento
NO
SI
¿Procede el documento?
Instruye para corregir
2
Aprueba el documento
Turna e instruye
Turna e instruye
Recibe documento aprobado
Elabora oficio solicitando publicación en sitio web
Turna para revisión


ELABORACIÓN DEL IMPI EN CIFRAS
CDEDPI
SDPDPI
DDPSIT
DDSTI
Revisa el oficio
NO
SI
¿Procede el oficio?
Revisa oficio
Instruye para corregir
Firma oficio
Realiza las correcciones
Turna e instruye
Turna oficio
Publica en el sitio web
Verifica la publicación del documento
FIN

1. OBJETIVO

Proporcionar los servicios de búsqueda a los usuarios para incrementar el desarrollo tecnológico del país.

1.1. POLÍTICA

Recibir las solicitudes de Información Técnica de Patentes previa revisión de los documentos, con fundamento en la Ley de la Propiedad Industrial, su reglamento y las tarifas por lo servicios que presta el Instituto.

1.2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las Coordinaciones Departamentales de Acervos Documentales y del Centro de Información Tecnológica, a la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica y a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica.

1.3. RESPONSABILIDAD

Ventanilla de Recepción
Coordinador Departamental de Acervos Documentales
Subdirector Divisional de Servicios de Información Tecnológica
Director Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4. PROCEDIMIENTO

La recepción puede ser de tres formas:

1.4.1 VENTANILLA
1.4.2. DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y OFICINAS REGIONALES DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
1.4.3. TRANSMISIÓN TELEFÓNICA FACSIMILAR

1.4.1. RECEPCIÓN POR VENTANILLA

Interesado

1.4.1.1. Acude a la sala de consulta de la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica y solicita orientación.

Nota: El interesado podrá consultar la información general sobre los servicios que proporciona el instituto en la web: http:/www.impi.gob.mx

Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica

1.4.1.2 Orienta al interesado sobre servicios proporcionados por la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica, determina y propone servicio más adecuado a las necesidades planteadas por el usuario (de acuerdo al procedimiento PR-DDPSIT-23) Le proporciona entre otros:

- 'Guía del Usuario del Centro de Información Tecnológica'.
- 'Formato IMPI-00-011 de Solicitud de Información Técnica de Patentes'.
- 'Formato Único de Ingresos por Servicios'.
- 'Formato de descuento del 50%' (en su caso).

Interesado

1.4.1.3 Presenta en la Ventanilla de Recepción la solicitud de búsqueda técnicas con los anexos indispensables:

- Formato de solicitud debidamente requisitada en dos tantos (uno para acuse de recibo).
- Comprobante de pago de la tarifa correspondiente debidamente requisitado.
- Formato de pago del 50% (en su caso).
- Muestra física o dibujos (en su caso).

Ventanilla de Recepción

1.4.1.4 Recibe el formato de solicitud, los comprobantes anexos y el formato de pago.

Documentación debidamente requisitada. SÍ

1.4.1.5 Asigna fecha de recepción y folio a los dos tantos.

1.4.1.6 Devuelve al interesado un tanto de la solicitud y del comprobante de pago, como acuse de recibo.

[Continúa 1.4.1.9.]

Documentación debidamente requisitada. NO

1.4.1.7 Solicita al interesado que la requisite correctamente y la presente nuevamente.

1.4.1.8 Devuelve al interesado el comprobante de pago y los documentos anexos y le solicita hacer las correcciones indicadas y complementar el pago en caso necesario.

[Continúa 1.4.1.3]

1.4.1.9. Captura los datos de ingresos con la copia de los comprobantes de pago.

1.4.1.10. Turna hojas rosas a la Coordinación Departamental de Tesorería de la Dirección Divisional de Administración y elabora reporte mensual para la Coordinación Departamental de Acervos Documentales.

Coordinación Departamental de Tesorería de la Dirección Divisional de Administración.

1.4.1.11 Recibe reporte y hojas rosas y envía acuse a la Coordinación Departamental de Acervos Documentales.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales.

1.4.1.12 Recibe acuse y elabora reporte para la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica.

Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica.

1.4.1.13 Recibe y revisa el reporte de solicitudes

1.4.1.14 Archiva el reporte.

1.4.2. RECEPCIÓN POR DELEGACIONES, SUBDELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y OFICINAS REGIONALES DEL IMPI

Interesado

1.4.2.1 Presenta en la Ventanilla de Recepción de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía o en las Oficinas Regionales del IMPI, la solicitud de búsquedas técnicas con los anexos mínimos indispensables:

- Formato de solicitud debidamente requisitado en dos tantos (uno para acuse de recibo).
- Comprobante de pago de la tarifa correspondiente debidamente requisitado.
- Formato de descuento del 50% (en su caso).
- Muestra física o dibujos (en su caso).

Delegaciones, Subdelegaciones Federales de la Secretaría De Economía y Oficinas Regionales del IMPI

1.4.2.2 Recibe la documentación, la revisa y envía la solicitud de Búsqueda de Información Técnica y Formato de pago por transmisión telefónica facsimilar a la Coordinación Departamental de Acervos Documentales o, en su caso, los documentos originales.

Ventanilla de Recepción

1.4.2.3 Recibe la documentación por transmisión telefónica facsimilar y le asigna fecha y número de folio. Espera documentos originales.

1.4.2.4 Envía acuse de recibo por correo electrónico a las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, o a las Oficinas Regionales del IMPI.

Delegaciones, Subdelegaciones Federales de la Secretaría De Economía y Oficinas Regionales del IMPI

1.4.2.5. Reciben los acuses de recibo de las solicitudes enviadas.

1.4.2.6. Envía documentos originales a la Ventanilla de Recepción.

Ventanilla de Recepción

1.4.2.7 Recibe documentos originales enviados por Delegaciones, Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía y Oficinas Regionales del IMPI.

1.4.2.8 Otorga fecha de recepción a la documentación original.

1.4.2.9 Captura datos de ingresos con la copia de los comprobantes de pago.

1.4.2.10 Elabora reporte de ingresos diarios y turna hojas rosas a la Coordinación Departamental de Tesorería de la Dirección Divisional de Administración y reporta a la Coordinación Departamental de Acervos Documentales.

Coordinación Departamental de Tesorería de la Dirección Divisional de Administración

1.4.2.11.1 Recibe reporte y hojas rosas, y envía acuse a la Coordinación Departamental de Acervos Documentales.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

1.4.2.12 Recibe acuse y elabora reporte para la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica.

Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica

1.4.2.13. Recibe y revisa el reporte de solicitudes recibidas.

1.4.2.14. Archiva reporte.

[Continúa PR-DDPSIT-16]

1.4.3. RECEPCIÓN POR TRANSMISIÓN TELEFÓNICA FACSIMILAR

Interesado

1.4.3.1. Envía por transmisión telefónica facsimilar la solicitud y copia del Formato de Pago a la Ventanilla de Recepción.

Ventanilla de Recepción

1.4.3.2. Recibe la documentación por transmisión telefónica facsimilar.

Interesado

1.4.3.3. Presenta al día hábil siguiente en la Ventanilla de Recepción los documentos correspondientes:

- Formato de Solicitud IMPI-00-011 debidamente requisitado en dos tantos.
- Comprobante de pago.
- Formato de descuento(en su caso).
- Muestra física o dibujos (en su caso).

Ventanilla de Recepción

1.4.3.4. Recibe la documentación original acompañada del acuse de recibo de la transmisión telefónica facsimilar.

Documentación debidamente requisitada y pago completo. SÍ

1.4.3.5 Asigna la fecha de recepción y folio a los dos tantos.

1.4.3.6. Devuelve al interesado un tanto de la solicitud y del comprobante de pago como acuse de recibo.

[Continúa 1.4.3.9.]

Documentación debidamente requisitada y pago completo. NO

1.4.3.7. Solicita al interesado que la requisite correctamente y la presente nuevamente.

1.4.3.8 Devuelve al interesado el comprobante de pago y los documentos anexos y le solicita hacer las correcciones indicadas y complementar el pago si es necesario.

[Continúa 1.4.3.1]

1.4.3.9 Captura datos de ingresos con la copia de los comprobantes de pago (rosa).

1.4.3.10 Turna las hojas rosas a la Coordinación Departamental de Tesorería de la Dirección Divisional de Administración y elabora reporte semanal para la Coordinación Departamental de Acervos Documentales.

Coordinación Departamental de Tesorería de la Dirección Divisional de Administración

1.4.3.11 Recibe reporte y hojas rosas, y envía acuse a la Coordinación Departamental de Acervos Documentales.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

1.4.3.12.1 Recibe acuse y elabora reporte para la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica.

Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica

1.4.3.13 Recibe y revisa el reporte de solicitudes.

1.4.3.14 Archiva reporte.

[Continúa PR-DDPSIT-16]

FIN DEL PROCEDIMIENTO

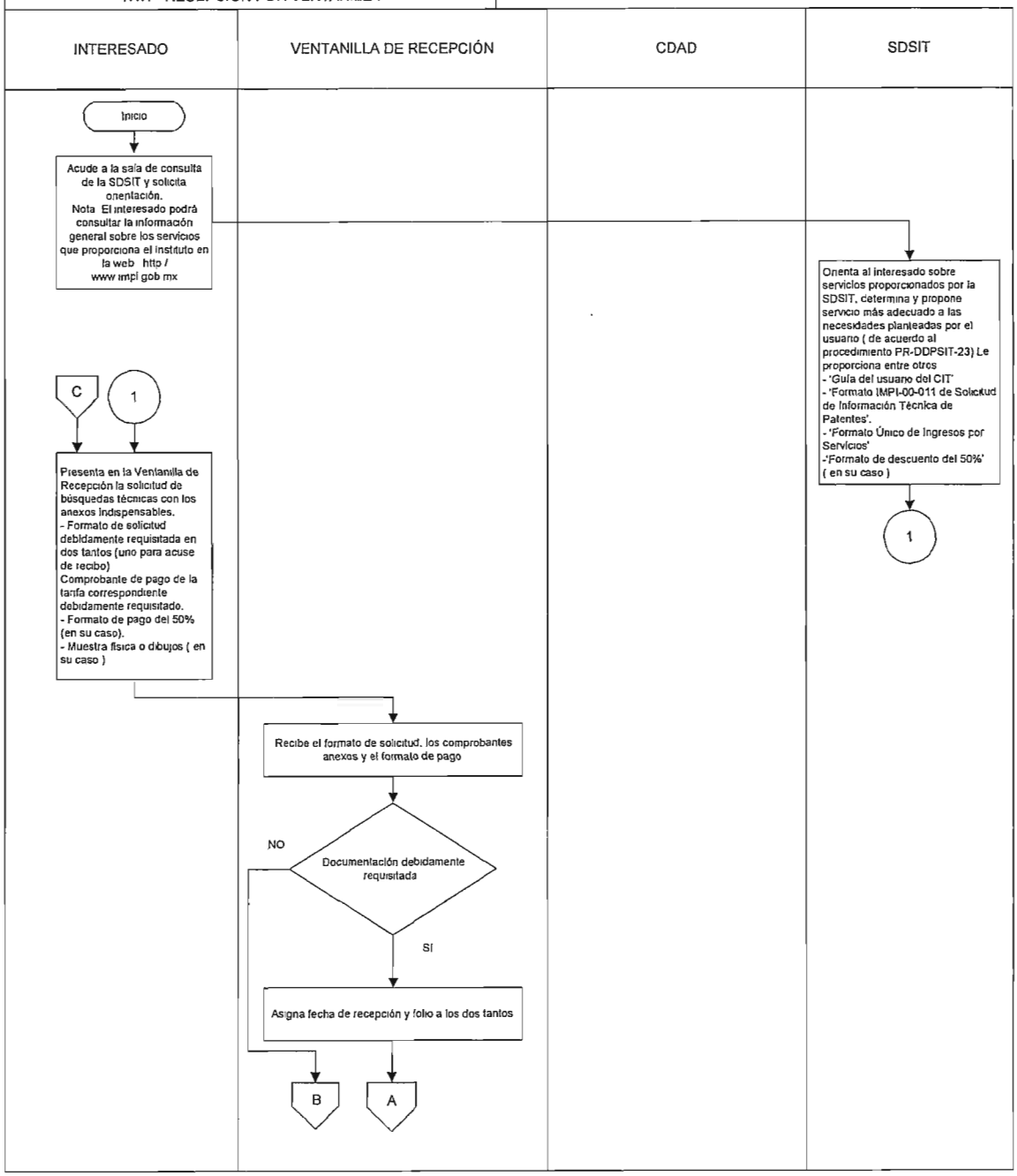
1.5. SUPERVISIÓN

El Coordinador de Acervos Documentales supervisa que la numeración de las solicitudes sea consecutiva y que los datos de la base estén completos, supervisa que la información que se captura en la base de datos corresponda a la información de las solicitudes y elabora reporte mensual de supervisión para el Subdirector Divisional de Servicios de Información Tecnológica.

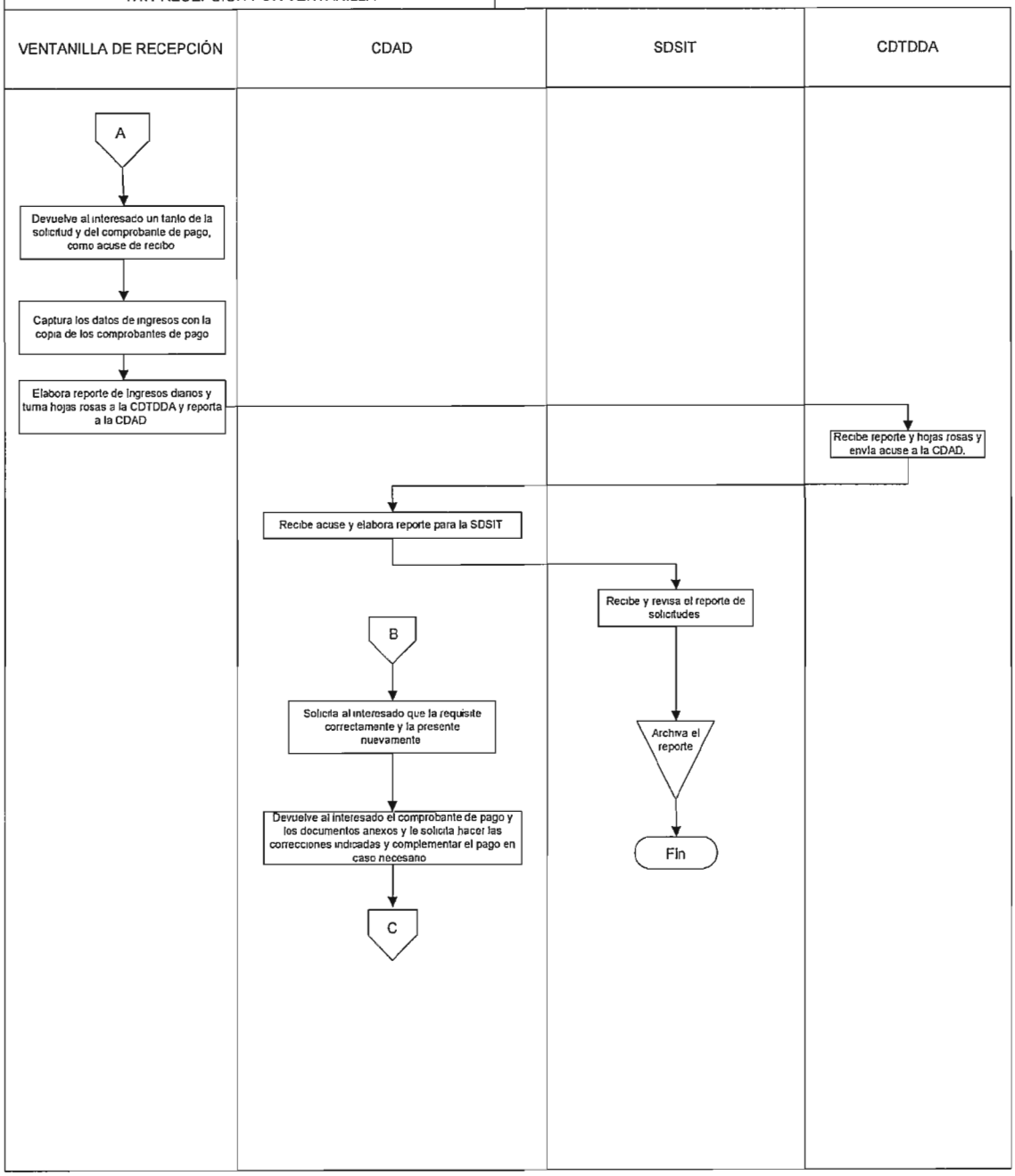
Coteja y firma relación diaria de solicitudes recibidas.

DIAGRAMA DE FLUJO

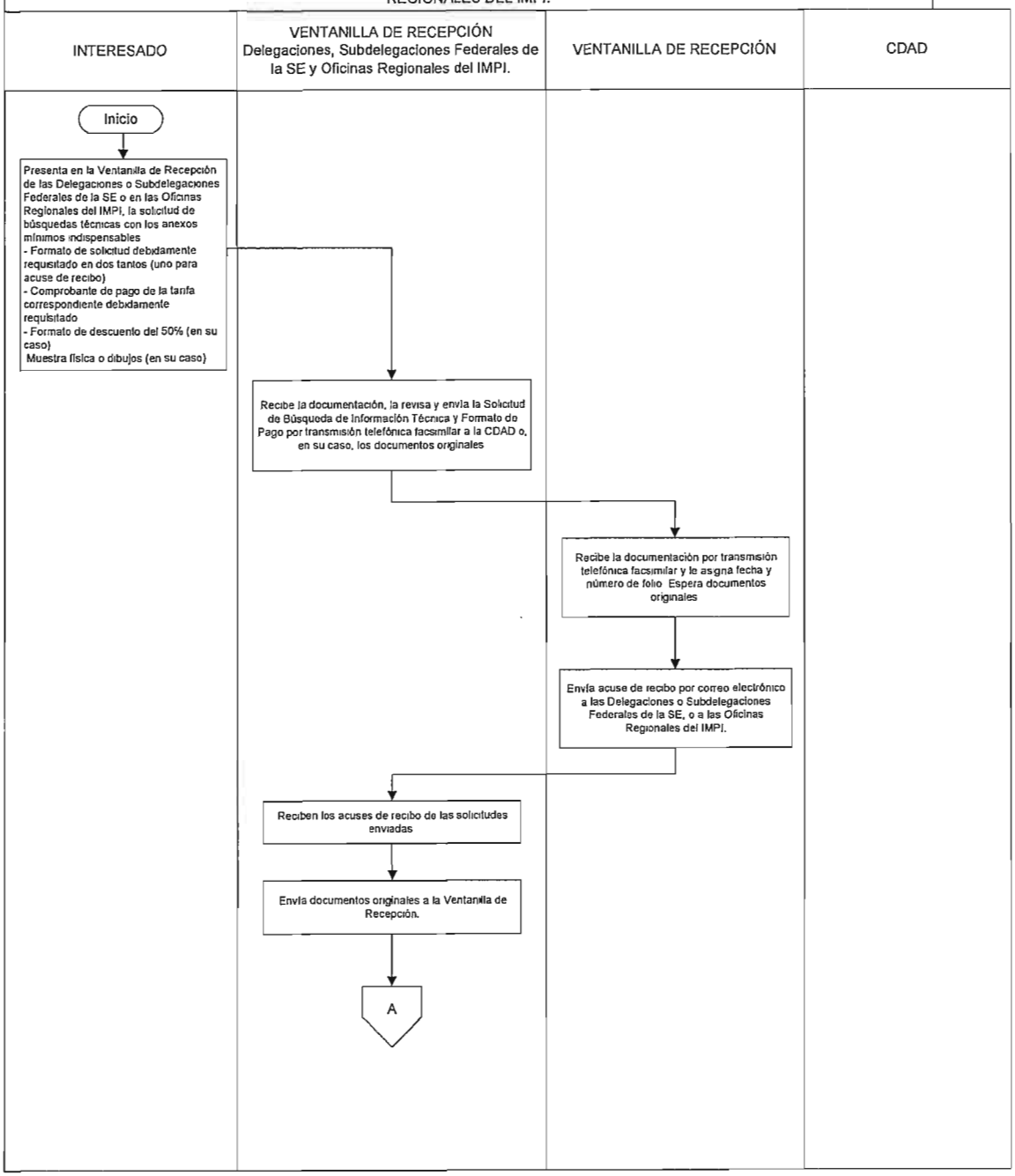
1.4.1 RECEPCIÓN POR VENTANILLA



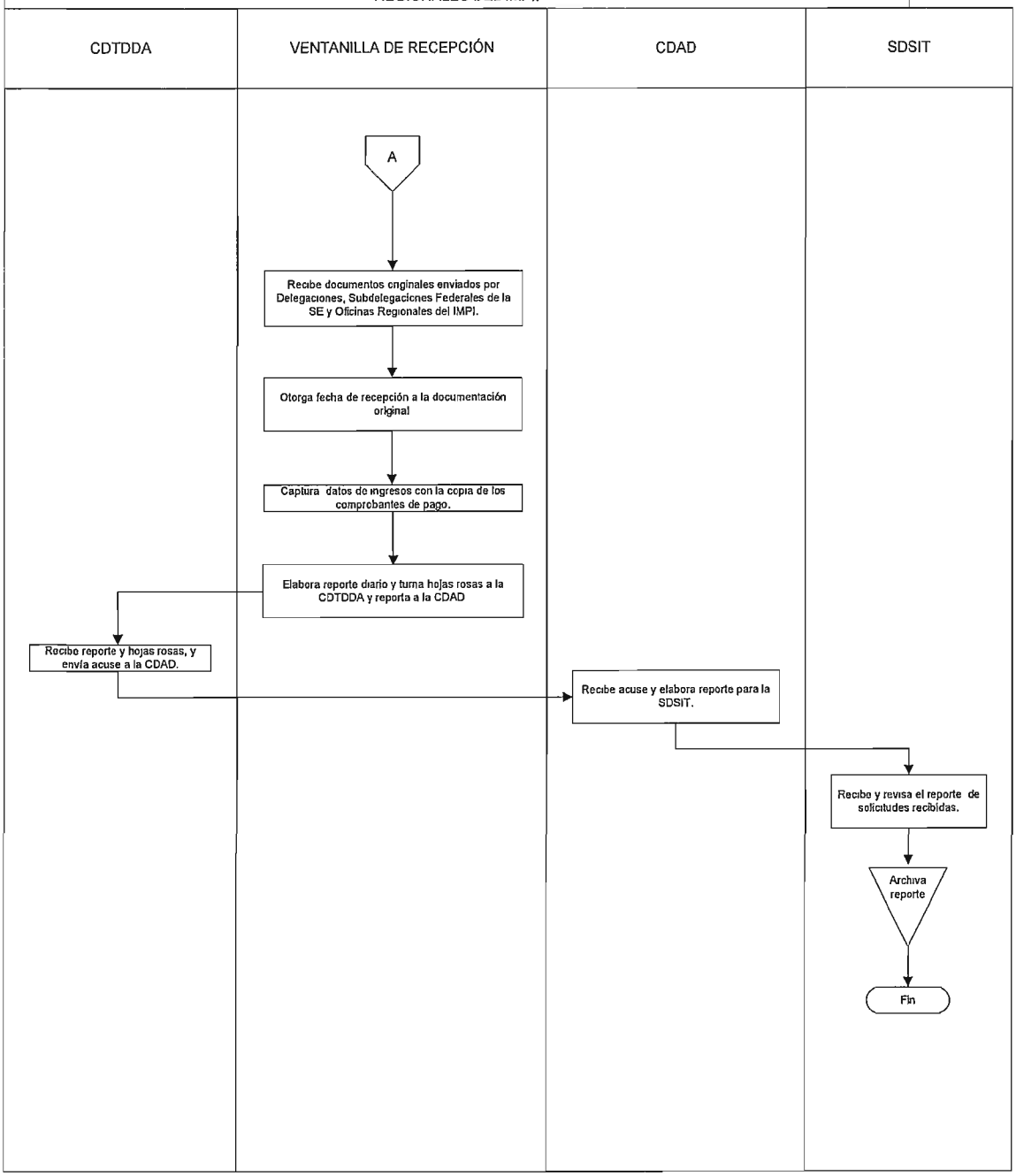
1.4.1 RECEPCIÓN POR VENTANILLA



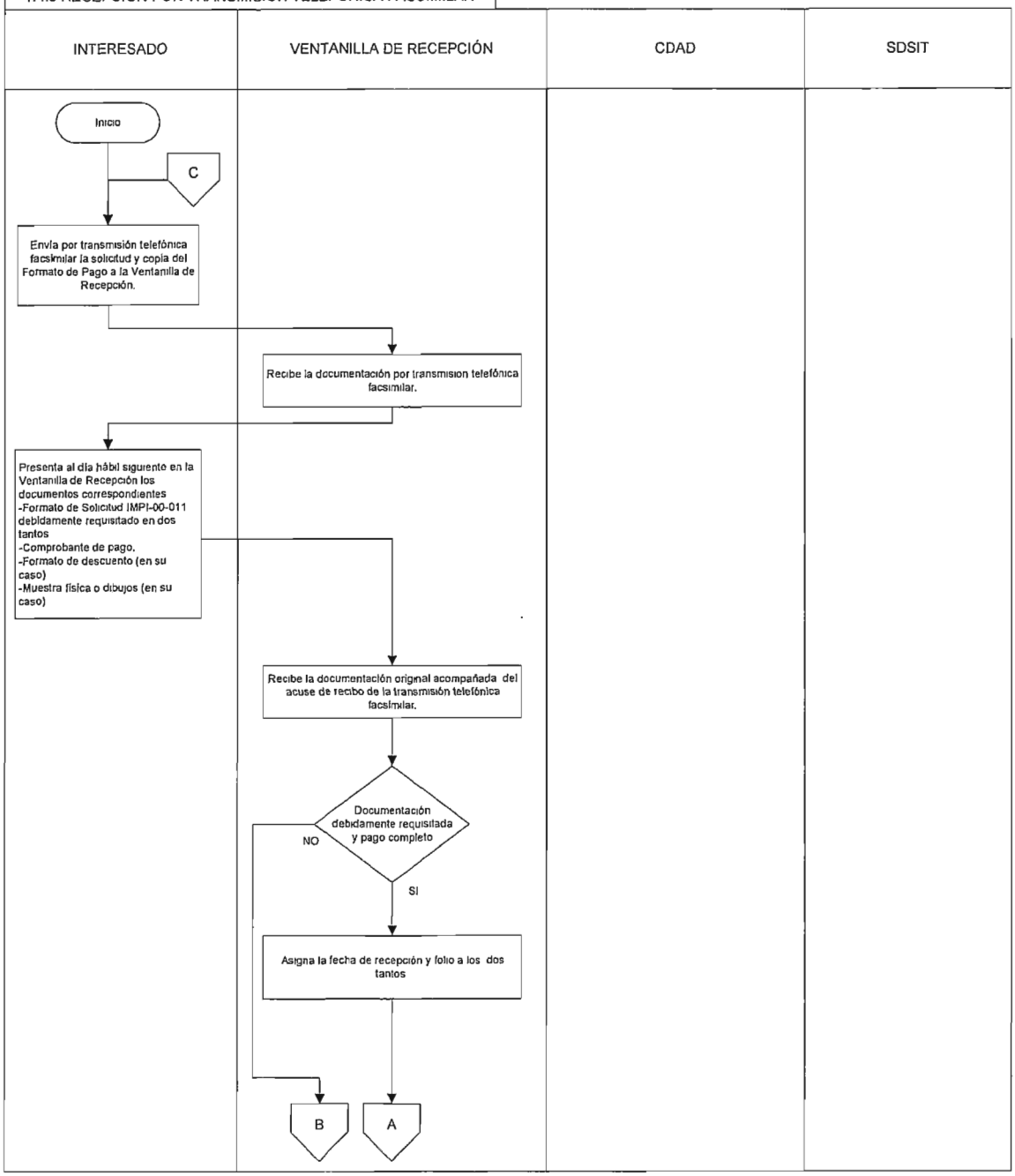
1.4.2 RECEPCIÓN POR DELEGACIONES, SUBDELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y OFICINAS REGIONALES DEL IMPI.



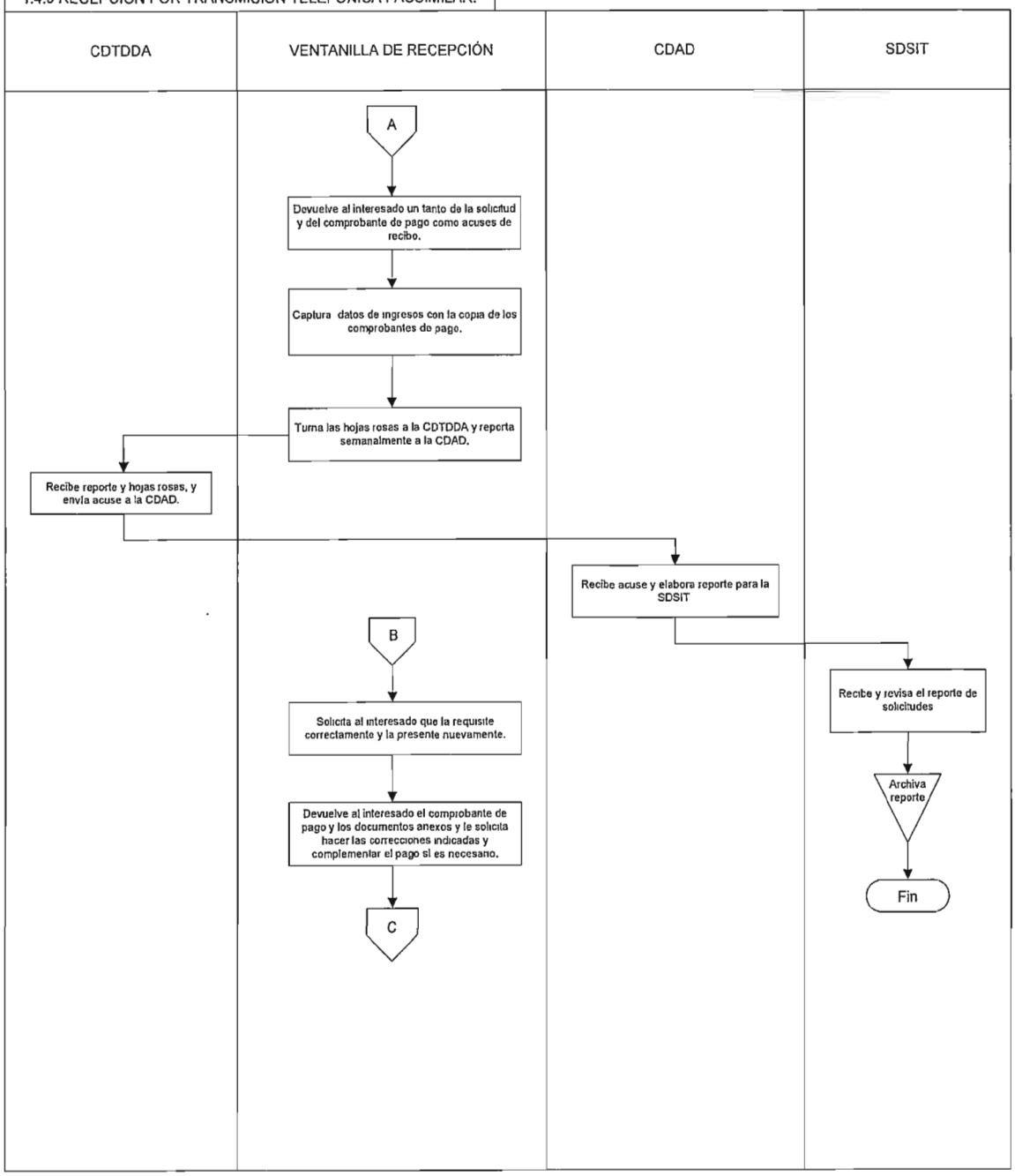
1.4.2 RECEPCIÓN POR DELEGACIONES, SUBDELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y OFICINAS REGIONALES DEL IMPI.



1.4.3 RECEPCIÓN POR TRANSMISIÓN TELEFÓNICA FACSIMILAR



1.4.3 RECEPCIÓN POR TRANSMISIÓN TELEFÓNICA FACSIMILAR.



1. OBJETIVO

Dar solución a las solicitudes de búsqueda de información tecnológica para satisfacer las necesidades de protección y/o de investigación de los usuarios.

1.1. POLÍTICA

Presentada la solicitud el Instituto realizará la Búsqueda de Información Técnica con base en la Ley de la Propiedad Industrial y su reglamento, con el objetivo de garantizar la debida protección a las invenciones que llevan a cabo los inventores.

1.2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las Coordinaciones Departamentales de Acervos Documentales y del Centro de Información Tecnológica, a la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica y a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica.

1.3. RESPONSABILIDAD

Coordinación Departamental de Acervos Documentales.
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

(CONTINUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PR-DDPSIT-15)

Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica

1.4.1. Recibe la solicitud de la Ventanilla de Recepción y verifica que la documentación esté completa.

1.4.2 Asigna la búsqueda al especialista de acuerdo al área técnica y carga de trabajo.

1.4.3. Ingresa la siguiente información:

- Número de folio de ingreso de la solicitud de la Ventanilla de Recepción.
- Número de folio de ingreso de la Oficina Regional (en su caso).
- Tipo de servicio.
- Descripción de la búsqueda.
- Fecha de recepción de la Ventanilla de Recepción.
- Fecha de recepción de la Oficina Regional.
- Objetivo de la Búsqueda (investigación o legal).
- Nombre del solicitante.
- Examinador a cargo de la búsqueda
- Clasificación del área técnica de la búsqueda.
- Origen geográfico del solicitante.

- Iniciales de la Oficina Regional o programas vigentes (en su caso).

1.4.4. Entrega al especialista la búsqueda para su resolución.

Especialista

1.4.5. Recibe la solicitud y anexos.

1.4.6. Procesa la búsqueda de acuerdo a fecha de recepción.

- Plantea la estrategia de búsqueda.
- Realiza la búsqueda en las bases de datos de acuerdo al tipo de servicio.

  Para búsquedas nacionales se busca en las bases de datos de la Oficina de la Propiedad Industrial de México.
  Para búsquedas internacionales se busca en las bases de datos de la Oficina de Propiedad Industrial de México, Oficina Europea de Patentes, Oficina Norteamericana de Patentes y Marcas (USPTO), España y Japón (entre otros).
  Para diseños industriales, adicionalmente se busca en las bases de datos de la Oficina de Propiedad Industrial de Australia, Hungría y Gran Bretaña.

- Recupera y clasifica los documentos de acuerdo a las bases de datos consultadas.
- Elabora el reporte de búsqueda, indicando la estrategia utilizada, las bases de datos consultadas y el número de documentos recuperados.

  Para la Búsqueda del Estado de la Técnica se elabora un reporte adicional, en donde se clasifican los documentos de acuerdo a la relevancia de la información que se recuperó.

- Se integran todos los documentos junto con el reporte y se entrega a la Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica para su aprobación (en su caso).

1.4.7. Entrega el reporte de los resultados a la Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica.

Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica

1.4.8. Recibe y revisa el resultado de la búsqueda y reporte.

Reporte correcto. SÍ

1.4.9. Firma el reporte de búsqueda.

1.4.10 Registra en la base de datos la fecha de terminación de la resolución de búsqueda y elabora relación de búsquedas terminadas.

NOTA: En caso de Búsquedas Gratuitas de Información Técnica continúa en el Procedimiento PR-DDPSIT-25, punto 1.4.12.

1.4.11. Turna a la Ventanilla de Recepción para su entrega al interesado.

[Continúa 1.4.13.]

Reporte correcto. NO

1.4.12. Devuelve al especialista para su corrección.

[Continúa 1.4.5.]

Ventanilla de Recepción

1.4.13. Recibe de la Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica el reporte de búsquedas y la relación de las mismas en original y copia.

1.4.14. Devuelve a la Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica acuse de recibo en copia de esta última.

Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica

1.4.15. Recibe y archiva acuse.

1.4.16. Separa los reportes para entrega personal, por correo certificado o por mensajería.

Nota: En caso de utilizar servicios de mensajería será con cargo al particular que lo solicite.

1.4.17 Entrega de resultados.

La entrega de resultados puede ser de tres formas:

1.4.17.1 PERSONAL
1.4.17.2 POR CORREO CERTIFICADO
1.4.17.3 POR MENSAJERÍA

1.4.17.1 PERSONAL

Interesado:

1.4.17.1.1 Acude a la Ventanilla de Recepción para recoger su 'Informe de Resultados'.

Ventanilla de Recepción

1.4.17.1.2 Entrega al solicitante el informe de resultados.

1.4.17.1.3 Recaba acuse de recibo en una copia y la archiva en el expediente.

(Continúa 1.4.18)

1.4.17.2 POR CORREO CERTIFICADO

Ventanilla de Recepción

1.4.17.2.1 Elabora acuses de recibo, rotula los sobres, guarda el reporte en los sobres y elabora factura.

1.4.17.2.2 Entrega al personal de la Unidad Central de Coordinación Departamental de Servicios Generales, los sobres y el original. Recaba acuse de recibo y archiva.

(Continúa 1.4.18)

1.4.17.3 POR MENSAJERÍA

1.4.17.3.1 En el caso de las búsquedas que se envíen a las Oficinas Regionales del IMPI y Delegaciones Federales se podrán remitir por mensajería.

Ventanilla de Recepción

1.4.18 Entrega expedientes a la Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica, conteniendo acuses y copia de la solicitud de búsqueda.

Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica

1.4.19 Recibe los expedientes y captura datos complementarios relacionados con la entrega de la documentación:

- Domicilio y teléfono del solicitante
- Captura clave de entrega de información en la base de datos.

1.4.20 Guarda los expedientes en forma consecutiva en el archivo correspondiente.

1.4.21. Elabora reporte de solicitudes de búsqueda de información técnica de patentes realizadas para la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica.

Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica

1.4.22. Recibe y revisa el reporte.

1.4.23. Archiva reporte.

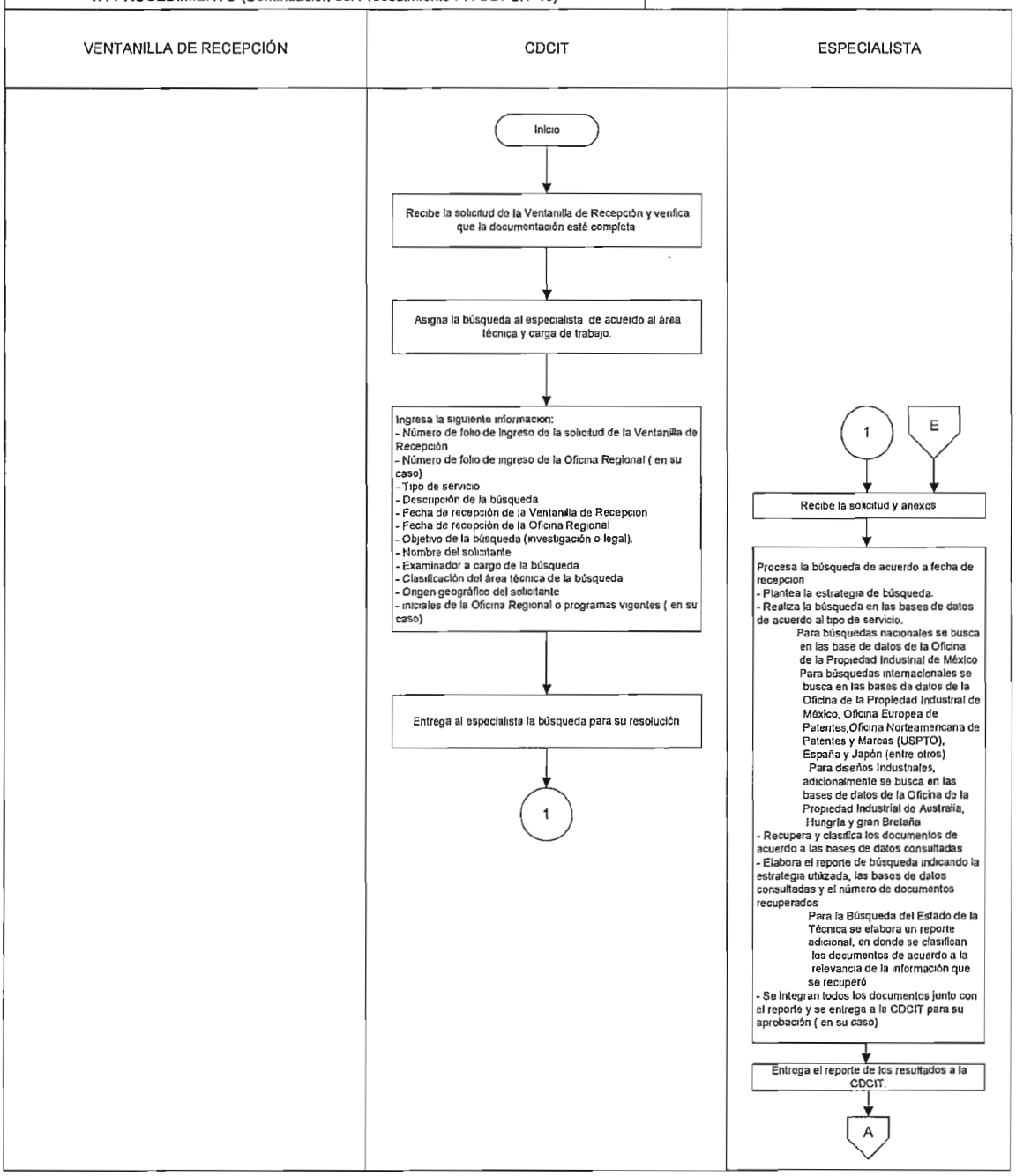
FIN DEL PROCEDIMIENTO

1.5. SUPERVISIÓN

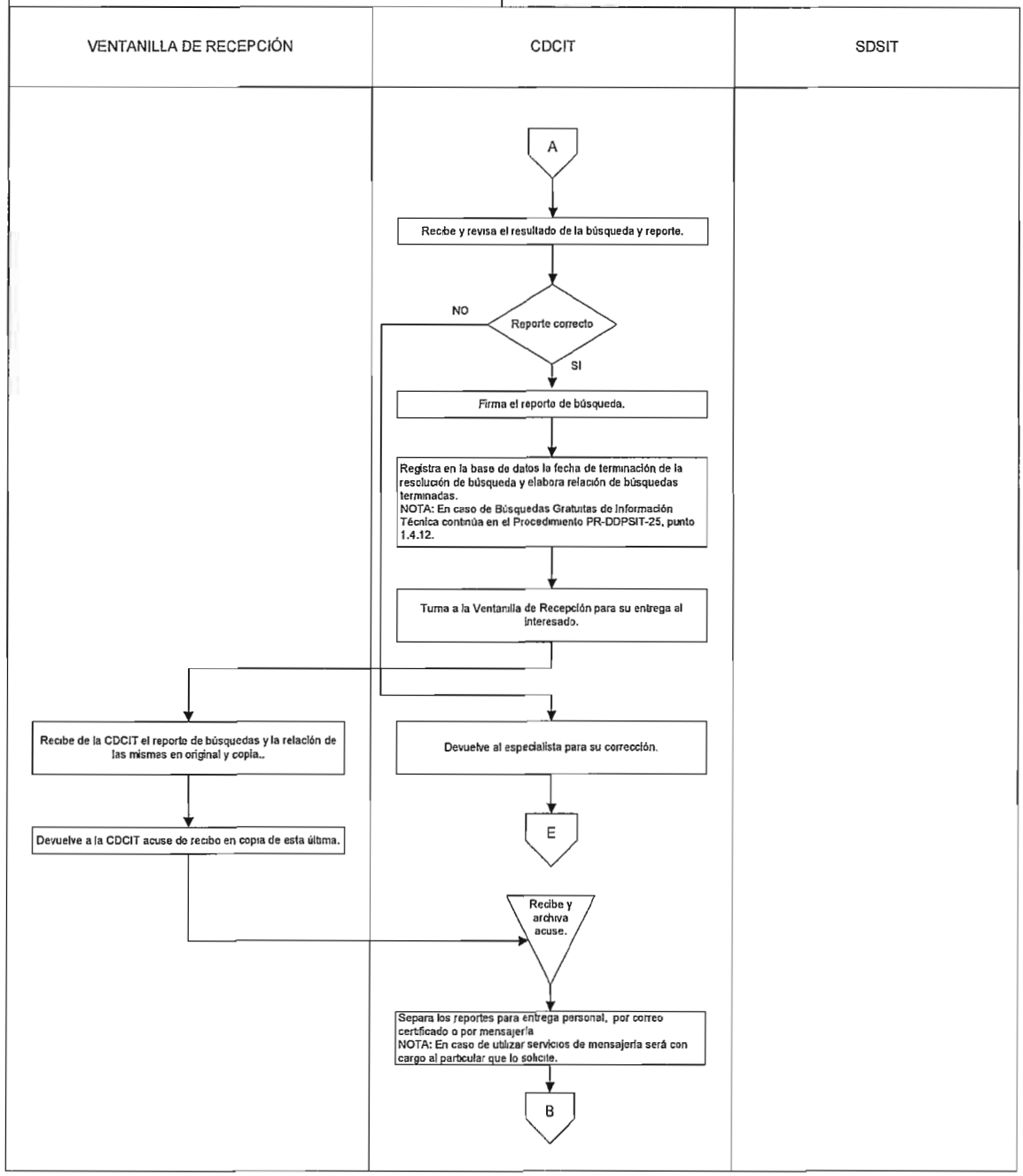
El Coordinador Departamental del Centro de Información Tecnológica supervisa que los datos de las solicitudes estén completos, que la información que se captura en la base de datos corresponda a la información de las solicitudes y elabora reporte mensual de supervisión para el Subdirector Divisional de Servicios de Información Tecnológica. Los primeros días de cada mes el Coordinador Departamental del Centro de Información Tecnológica reporta los indicadores al SISPLAN, al Director Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica y al Subdirector Divisional de Servicios de Información Tecnológica.

DIAGRAMA DE FLUJO

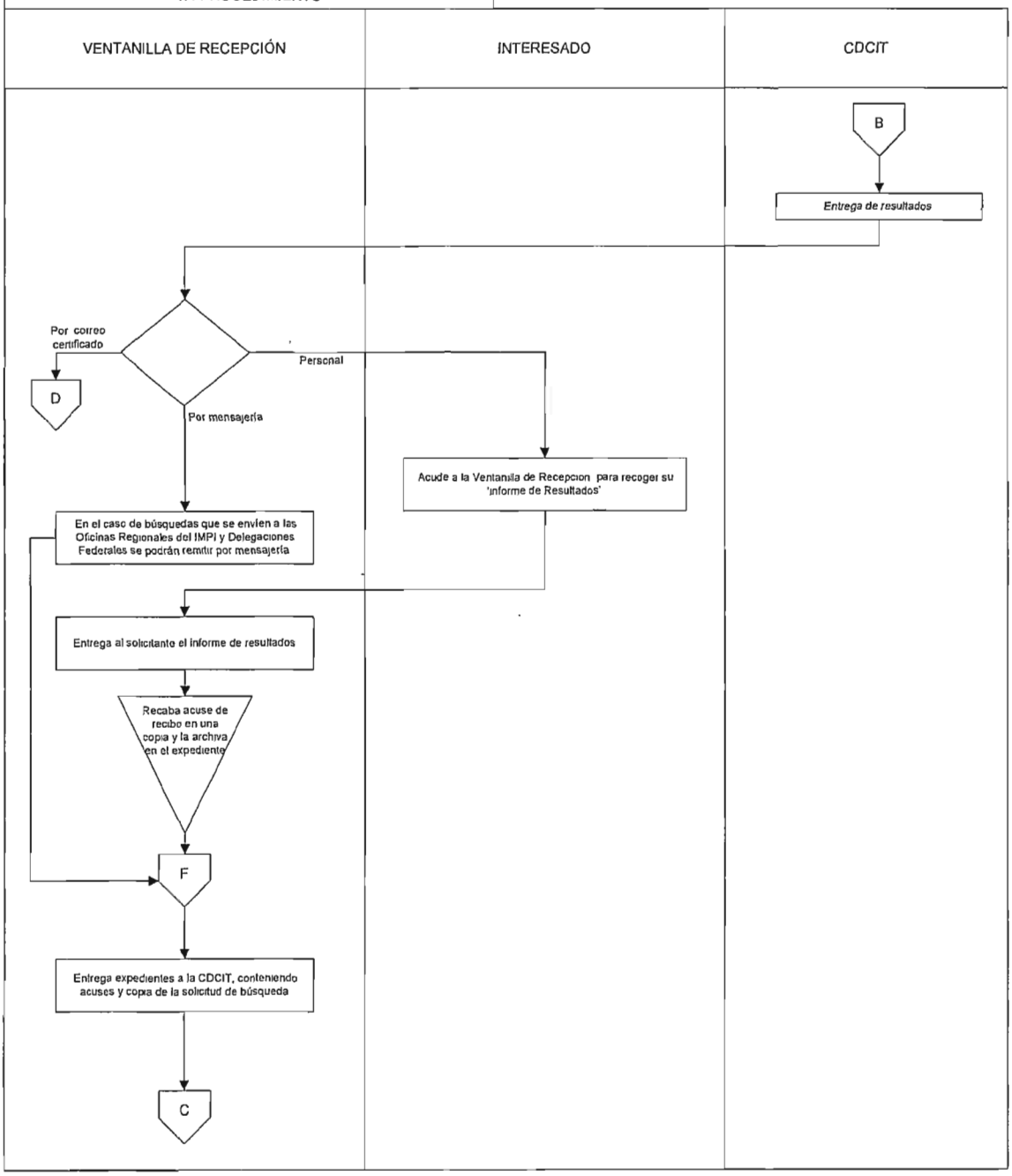
1.4 PROCEDIMIENTO (Continuación del Procedimiento PR-DDPSIT-15)



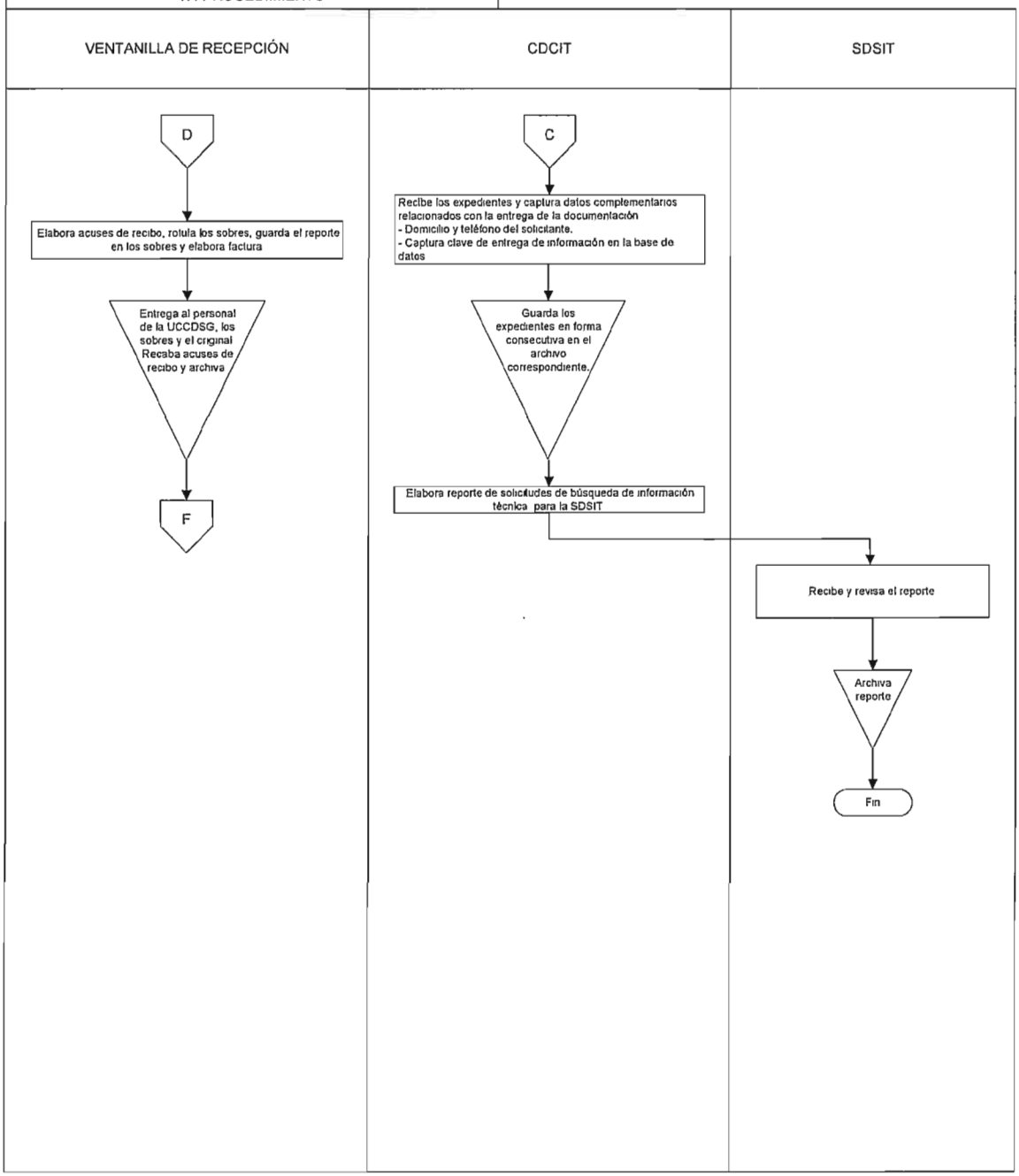
1.4 PROCEDIMIENTO



1.4 PROCEDIMIENTO



1.4 PROCEDIMIENTO



1. OBJETIVO

Recibir acervos documentales para mantener actualizada la información tecnológica.

1.1. POLÍTICA

Recibir y controlar el material documental enviado por las áreas administrativas de acuerdo a la Ley de la Propiedad Industrial y su reglamento.

1.2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Departamental de Acervos Documentales, a la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica y a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica.

1.3. RESPONSABILIDAD

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

1.4 PROCEDIMIENTO

Ventanilla de Recepción

1.4.1 Recibe de la Dirección General Adjunta, de la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales y de otras áreas, correspondencia nacional e internacional de las distintas publicaciones y colecciones de discos junto con una relación de los mismos.

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

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

1.4.4 Emite reporte mensual del acervo recibido, por país, colección, año y tipo de información a la Coordinación Departamental de Acervos Documentales.

1.4.5 Entrega el acervo recibido a la Coordinación Departamental de Acervos Documentales.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

SELECCIÓN DEL MATERIAL DOCUMENTAL

1.4.6 Recibe y selecciona el material documental de acuerdo al tipo de soporte en que se encuentra.

ORDENACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL DOCUMENTAL

1.4.7 Ordena y clasifica el material documental de acuerdo al tipo de soporte en que se encuentra.

ACTUALIZACIÓN DEL MATERIAL

1.4.8 Actualiza el inventario general de los acervos incorporando la información que se recibe especificando:
-Tipo de soporte.
-Fecha en que se recibe.
-Número de material que se recibe (CD, DVD, microformatos, colecciones).
-Número clasificador (que le asigna al acervo documental).
-Localización topográfica (anaquel donde se encuentra).

1.4.9 Coloca el material en el anaquel de acuerdo al orden y localización topográfica.

1.4.10 Actualiza la información en los jukeboxes y arreglo de discos, por colección y número de discos incorporados, realiza mensualmente reporte de acervos recibidos y entrega a la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica.

Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica

1.4.11 Recibe y revisa el reporte de acervos recibidos, clasificados y actualizados.

1.4.12 Archiva reporte.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

1.5. SUPERVISIÓN

El Coordinador Departamental de Acervos Documentales supervisa que los acervos recibidos sean registrados y clasificados, que se actualice la información de los diversos soportes y elabora reporte mensual de supervisión así como el reporte semestral del material registrado para el Subdirector Divisional de Servicios de Información Tecnológica.

La clasificación del material será de la siguiente forma:

MICROFORMATO
Se clasifica por:
-Fecha
-País

-Materia o asunto
-Número clasificador

CD Ó DVD

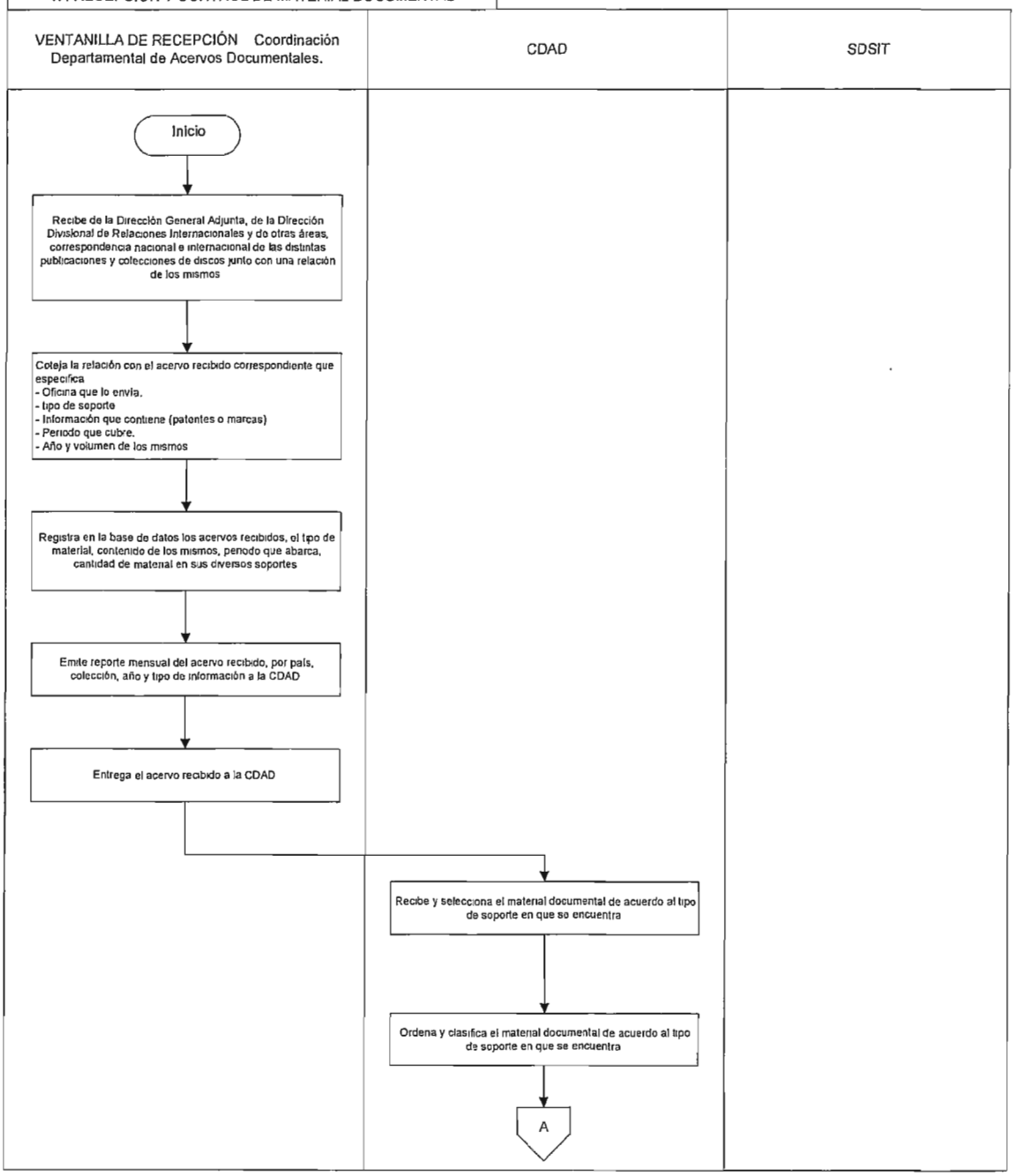
Se clasifica por:
-Fecha
-País
-Materia o asunto
-Número clasificador

PAPEL

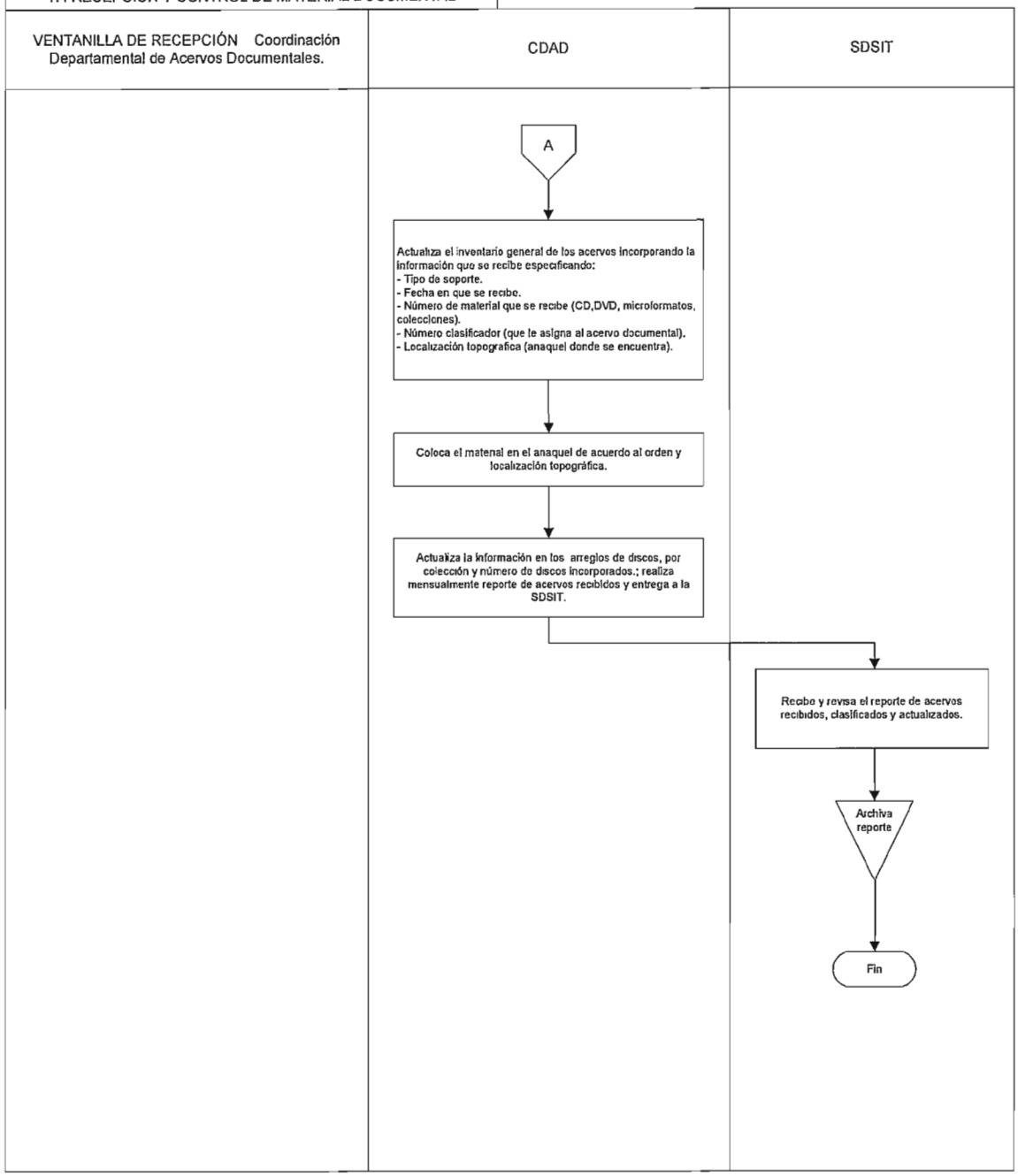
Se clasifica por:
-Fecha
-País
-Volumen
-Materia o asunto
-Número clasificador

DIAGRAMA DE FLUJO

1.4 RECEPCIÓN Y CONTROL DE MATERIAL DOCUMENTAL



1.4 RECEPCIÓN Y CONTROL DE MATERIAL DOCUMENTAL



1. OBJETIVO

Permitir la consulta de los acervos para difundir los avances tecnológicos y el material histórico y documental con que cuenta el instituto.

1.1. POLÍTICA

De acuerdo a lo establecido en la Ley de la Propiedad Industrial y su reglamento, el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial debe facilitar la consulta y aprovechamiento de los acervos de información tecnológica resguardados y administrados por la Coordinación de Acervos Documentales.

1.2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Departamental de Acervos Documentales, a la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica y a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica.

1.3. RESPONSABILIDAD

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT)
Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica (SDSIT)
Coordinación Departamental de Acervos Documentales (CDAD)

1.4 PROCEDIMIENTO

1.4.1. CONSULTA POR USUARIOS INTERNOS
1.4.2. CONSULTA POR USUARIOS EXTERNOS

1.4.1 CONSULTA POR USUARIOS INTERNOS

Interesado

1.4.1.1 Acude a la ventanilla de recepción a solicitar los acervos documentales.

Ventanilla de recepción

1.4.1.2 Proporciona al interesado la boleta de "Servicio de Préstamo de Material" con número de folio.

Interesado

1.4.1.3 Llena boleta de "Servicio de Préstamo de Material" con los siguientes datos:

- Nombre.
- Número de empleado.
- Departamento.
- Acervo a consultar

- Tipo de soporte del acervo.
- Teléfono y/o extensión.
- Firma de conformidad.

1.4.1.4 Entrega la boleta Servicio de Préstamo de Material con los datos correctos a la ventanilla de recepción.

Ventanilla de recepción

1.4.1.5 Recibe la boleta Servicio de Préstamo de Material y verifica que los datos estén completos y correctos.

1.4.1.6 Recaba el material solicitado.

1.4.1.7 Anota en la boleta Servicio de Préstamo de Material el número de volúmenes prestados y/o la clasificación correspondiente (en su caso).

1.4.1.8 Entrega de material al interesado.

Interesado

1.4.1.9 Consulta el material que solicitó.

1.4.1.10 Devuelve a la ventanilla de recepción los acervos consultados.

Ventanilla de recepción

1.4.1.11 Recibe el material prestado y verifica que esté completo.

1.4.1.12 Descarga la entrega del material en la boleta Servicio de Préstamo y archiva consecutivamente en el minutario correspondiente.

1.4.1.13 Reincorpora los documentos en su lugar.

1.4.1.14 Elabora reporte de los acervos consultados y entrega a la CDAD.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales.

1.4.1.15 Recibe reporte mensual e incorpora a las demás estadísticas.

1.4.1.16 Elabora reporte mensual y envía a la SDSIT.

Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica

1.4.1.17 Recibe y revisa el reporte de acervos consultados.

1.4.1.18 Archiva reporte.

1.4.2. CONSULTA POR USUARIOS EXTERNOS

Interesado

1.4.2.1 Acude a la ventanilla de recepción a consultar los acervos documentales.

Ventanilla de recepción

1.4.2.2 Identifica la necesidad del interesado.

1.4.2.3 Proporciona al interesado la boleta de Servicio de Préstamo de Material con número de folio y solicita identificación oficial vigente.

Interesado

1.4.2.4 Llena boleta de Servicio de Préstamo de Material con los siguientes datos:

- Nombre.
- Institución o empresa.
- Acervo a consultar.
- Tipo de soporte del acervo .
- Teléfono.
- Firma de conformidad.

1.4.2.5 Entrega la boleta Servicio de Préstamo de Material debidamente requisitada a la ventanilla de recepción.

Ventanilla de recepción

1.4.2.6 Recibe identificación oficial vigente y la boleta Servicio de Préstamo de Material y verifica que los datos estén completos y correctos.

1.4.2.7 Recaba el material solicitado.

1.4.2.8 Anota en la boleta de Servicio de Préstamo de Material el número de volúmenes prestados y/o la clasificación correspondiente (en su caso).

1.4.2.9 Entrega de material al interesado.

Interesado

1.4.2.10 Consulta el material que solicitó.

1.4.2.11 Devuelve a la ventanilla de recepción los acervos consultados.

Ventanilla de recepción

1.4.2.12 Recibe el material prestado y verifica que esté completo y devuelve al interesado la identificación oficial vigente.

1.4.2.13 Descarga la entrega del material en la boleta de Servicio de Préstamo, asigna número de folio y archiva consecutivamente en el minutario correspondiente.

1.4.2.14 Reincorpora los documentos en su lugar.

1.4.2.15 Elabora reporte mensual de los acervos consultados y entrega a la CDAD.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales.

1.4.1.16 Recibe reporte mensual e incorpora a las demás estadísticas.

1.4.1.17 Elabora reporte mensual y envía a la SDSIT.

Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica

1.4.2.18 Recibe y revisa el reporte de acervos consultados.

1.4.2.19 Archiva reporte.

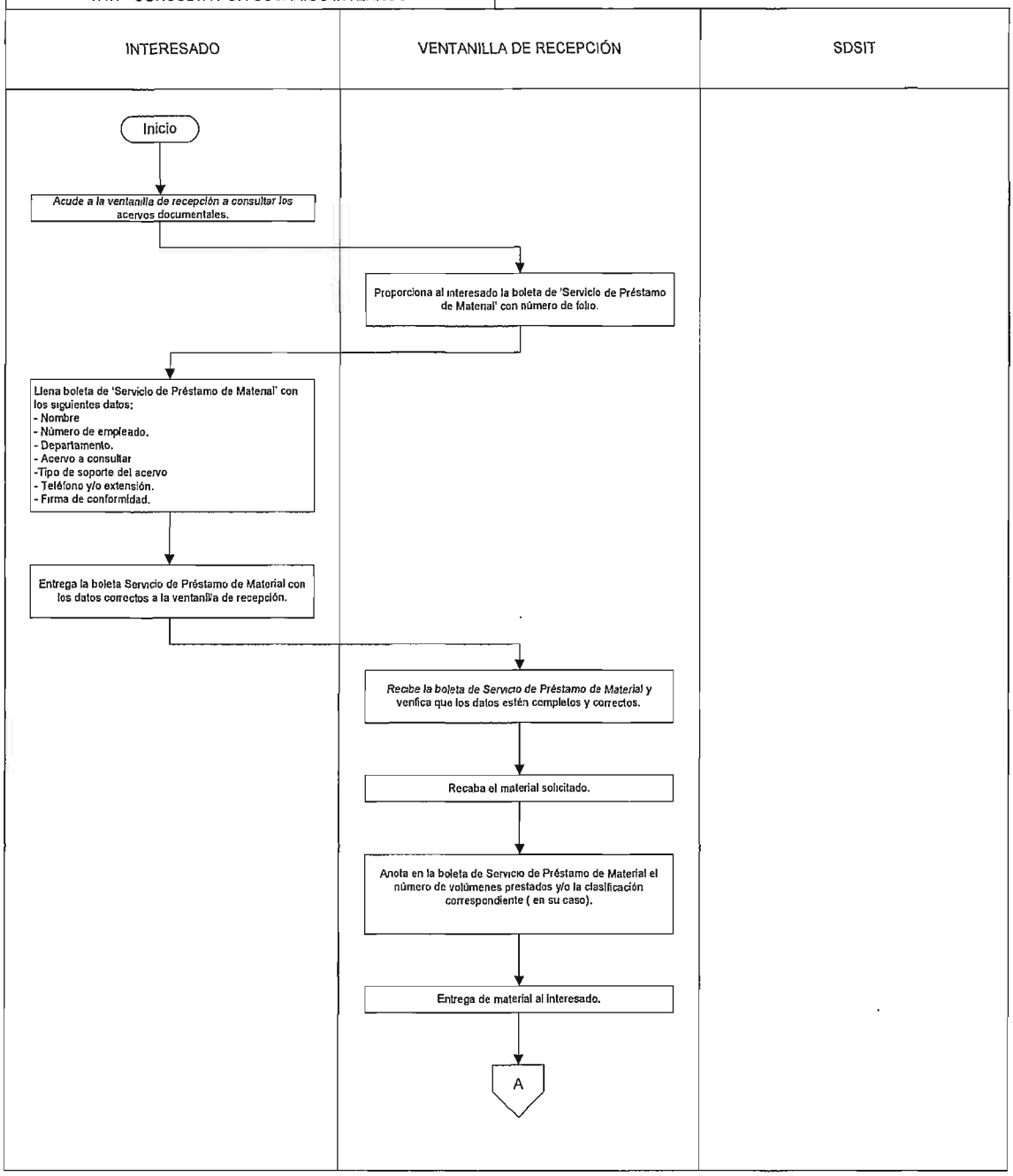
FIN DEL PROCEDIMIENTO

1.5. SUPERVISIÓN

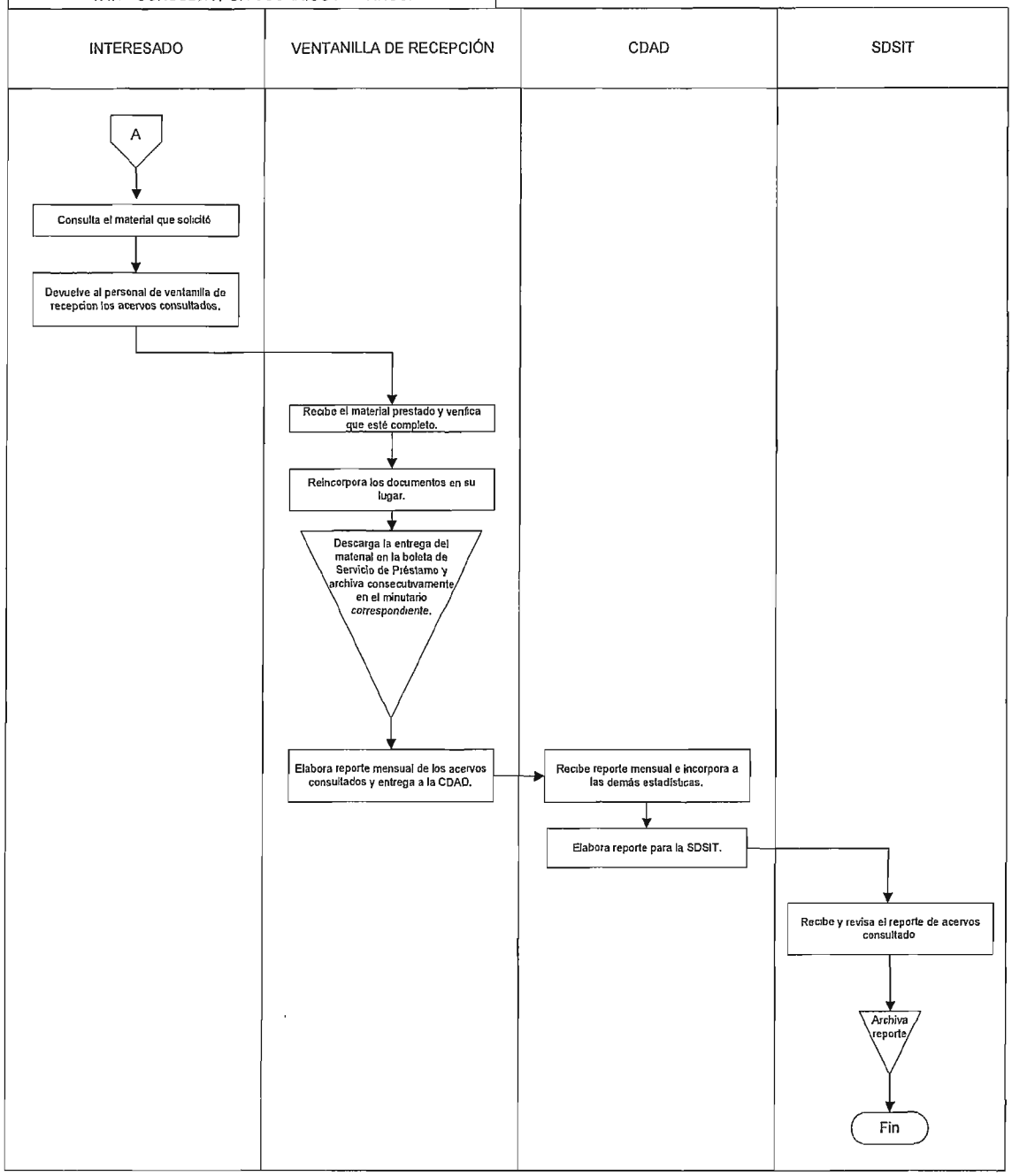
El Coordinador de Acervos Documentales supervisa este procedimiento y elabora reporte mensual del número de acervos consultados por tipo de soporte y envía a la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica.

DIAGRAMA DE FLUJO

1.4.1 CONSULTA POR USUARIOS INTERNOS.



1.4.1 CONSULTA POR USUARIOS INTERNOS.



1. OBJETIVO

Emitir copias simples o certificadas de los acervos del Centro de Información Tecnológica para satisfacer las necesidades de protección y/o investigación de los usuarios.

1.1. POLÍTICA

Expedir copias certificadas y/o copias simples de los acervos documentales que custodia la Coordinación Departamental de Acervos Documentales de acuerdo a la reglamentación vigente.

1.2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las Coordinaciones Departamentales de Acervos Documentales y del Centro de Información Tecnológica, a la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica y a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica.

1.3. RESPONSABILIDAD

Coordinación Departamental de Acervos Documentales
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 EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS
1.4.2 EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES

1.4.1 EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS

1.4.1.1 VÍA TELEFÓNICA, E-MAIL Ó TRANSMISIÓN TELEFÓNICA FACSIMILAR

Interesado

1.4.1.1.1 Solicita telefónicamente, por E-mail o transmisión telefónica facsimilar se le informe sobre el número de copias que contiene el documento que pretende certificar.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

1.4.1.1.2 Informa sobre el número de hojas que constituyen el documento a certificar.

1.4.1.1.3 Indica al interesado el costo por hoja.

[Continúa 1.4.1.2.9]

1.4.1.2 EN LAS INSTALACIONES DE LA COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE A CERVOS DOCUMENTALES

Interesado

1.4.1.2.1. Solicita y recibe los acervos previa identificación oficial vigente.

1.4.1.2.2. Señala y cuenta las hojas que desea fotocopiar para el pago de derechos.

1.4.1.2.3 Devuelve los acervos a la Coordinación Departamental de Acervos Documentales.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

1.4.1.2.4 Recibe los acervos.

1.4.1.2.5 Verifica que los acervos que se devuelven sean los mismos que se prestaron y no hayan sufrido deterioro alguno.

1.4.1.2.6 Informa al usuario sobre el pago de derechos (tarifa).

1.4.1.2.7 Solicita al interesado que en el Formato Único de Ingresos por Servicios anote el o los documentos que está requiriendo (número de páginas) con dicho pago.

1.4.1.2.8 Regresa identificación oficial vigente al usuario.

Interesado

1.4.1.2.9 Paga los derechos en cualquier sucursal de la Instituciones Bancarias siguientes: Scotiabank Inverlat, Bancomer, HSBC, Santander Serfin.

1.4.1.2.10 Presenta promociones de copias certificadas y Formato Único de Ingresos por Servicios en la Ventanilla de Recepción.

Ventanilla de Recepción

1.4.1.2.11 Recibe promoción y formato de pago y verifica que éste se haya realizado correctamente.

Pago correcto. NO

1.4.1.2.12 Solicita al interesado el pago completo de las hojas a certificar.

[Continúa 1.4.1.2.9]

Pago correcto. SÍ

1.4.1.2.13 Separa el 'formato (rosa) de pago'.

1.4.1.2.14 Turna al personal de la Coordinación de Acervos Documentales encargado de la expedición de las copias anexando el Formato Único de Ingresos por Servicios (original).

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

1.4.1.2.15 Recibe promoción y verifica que el número de copias corresponda con el pago.

1.4.1.2.16 Realiza la reproducción de los documentos, asigna número de folio, sella y pone la leyenda sin texto a cada una de las hojas.

1.4.1.2.17 Turna las copias a la Coordinación del Centro de Información Tecnológica para la certificación.

Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica

1.4.1.2.18 Recibe, firma y devuelve a la Coordinación Departamental de Acervos Documentales para su entrega.

Coordinador Departamental de Acervos Documentales

1.4.1.2.19 Recibe las copias debidamente certificadas.

1.4.1.2.20 Turna a la Ventanilla de Recepción para su entrega.

Ventanilla de Recepción

1.4.1.2.21 Entrega al usuario las copias certificadas.

Interesado

1.4.1.2.22 Recibe copias requeridas y las verifica.

1.4.1.2.23 Firma el acuse de recepción en la Promoción de Expedición de Copias Certificadas.

1.4.1.2.24 Entrega acuse a la Ventanilla de Recepción.

Ventanilla de Recepción

1.4.1.2.25 Recibe acuse.

1.4.1.2.26 Archiva original.

1.4.1.2.27 Captura datos de ingresos con la copia de los comprobantes de pago (rosa).

1.4.1.2.28 Elabora reporte diario y turna las hojas rosas a la Coordinación Departamental de Tesorería de la Dirección Divisional de Administración, y reporta a la Coordinación Departamental de Acervos Documentales.

Coordinación Departamental de Tesorería de la Dirección Divisional de Administración

1.4.1.2.29 Recibe reporte y envía acuse a la Coordinación Departamental de Acervos Documentales.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales.

1.4.1.2.30 Recibe acuse y elabora reporte para la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica.

Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica

1.4.1.2.31 Recibe y revisa reporte de copias certificadas.

1.4.1.2.32 Archiva reporte.

1.4.2 EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES

1.4.2.1 VÍA TELEFÓNICA, POR E-MAIL O TRANSMISIÓN TELEFÓNICA FACSIMILAR.

Interesado

1.4.2.1.1 Solicita telefónicamente, por E-mail o transmisión telefónica facsimilar se le informe sobre el número de copias que contiene el documento que pretende reproducir.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

1.4.2.1.2 Informa el número de hojas que constituyen el documento a reproducir.

1.4.2.1.3 Indica al interesado el costo por hoja.
(Pasa a 1.4.2.9)

1.4.2.2 EN LAS INSTALACIONES DE LA COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ACERVOS DOCUMENTALES

Interesado

1.4.2.2.1 Solicita y recibe los acervos previa identificación oficial vigente.

1.4.2.2.2 Señala y cuenta las hojas que desea fotocopiar para determinar el pago de derechos.

1.4.2.2.3 Devuelve los acervos a la Coordinación Departamental de Acervos Documentales.

Coordinador Departamental de Acervos Documentales

1.4.2.2.4 Recibe los acervos.

1.4.2.2.5 Verifica que los acervos que se devuelven sean los mismos que se prestaron y no hayan sufrido deterioro alguno.

1.4.2.2.6 Informa al usuario sobre el pago de derechos (tarifa).

1.4.2.2.7 Solicita al interesado que en el Formato Único de Ingresos por Servicios anote el o los documentos que está requiriendo (número de páginas) con dicho pago.

1.4.2.2.8 Regresa identificación oficial vigente al usuario.

Interesado

1.4.2.2.9 Paga los derechos en cualquier sucursal de las Instituciones Bancarias siguientes: Scotiabank Inverlat, Bancomer, HSBC; Santander Serfin.

1.4.2.2.10 Presenta promociones de copias simples y Formato Único de Ingresos por Servicios en la Ventanilla de Recepción.

Ventanilla de Recepción

1.4.2.2.11 Recibe promoción y formato de pago y verifica que éste se haya realizado correctamente.

Pago correcto. NO

1.4.2.2.12 Solicita al interesado el pago completo de las hojas a reproducir.
[Continúa 1.4.2.2.9]

Pago correcto. SÍ

1.4.2.2.13 Separa el formato (rosa) de pago.

1.4.2.2.14 Turna al personal de la Coordinación de Acervos Documentales encargado de la expedición de las copias anexando el Formato Único de Ingresos por Servicios (original).

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

1.4.2.2.15 Recibe promoción y verifica que el número de copias corresponda con el pago.

1.4.2.2.16 Realiza la reproducción de los documentos.

1.4.2.2.17 Turna a la Ventanilla de Recepción para su entrega.

Ventanilla de Recepción

1.4.2.2.18 Recibe de la Coordinación Departamental de Acervos Documentales las copias y las entrega al usuario.

Interesado

1.4.2.2.19 Recibe copias requeridas y las verifica.

1.4.2.2.20 Firma el acuse de recepción en la Promoción de Expedición de Copias.

1.4.2.2.21 Entrega acuse a la Ventanilla de Recepción.

Ventanilla de Recepción

1.4.2.2.22 Recibe acuse.

1.4.2.2.23 Archiva original.

1.4.2.2.24 Separa el formato (rosa) de pago.

1.4.2.2.25 Turna las hojas rosas a la Coordinación Departamental de Tesorería de la Dirección Divisional de Administración, y elabora reporte semanal a la Coordinación Departamental de Acervos Documentales.

Coordinación Departamental de Tesorería de la Dirección Divisional de Administración

1.4.2.2.26 Recibe reporte y envía acuse a la Coordinación Departamental de Acervos Documentales.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

1.4.2.2.27 Recibe acuse y elabora reporte para la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica.

Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica

1.4.2.2.30 Recibe y revisa el reporte de copias simples.

1.4.2.2.31 Archiva reporte.

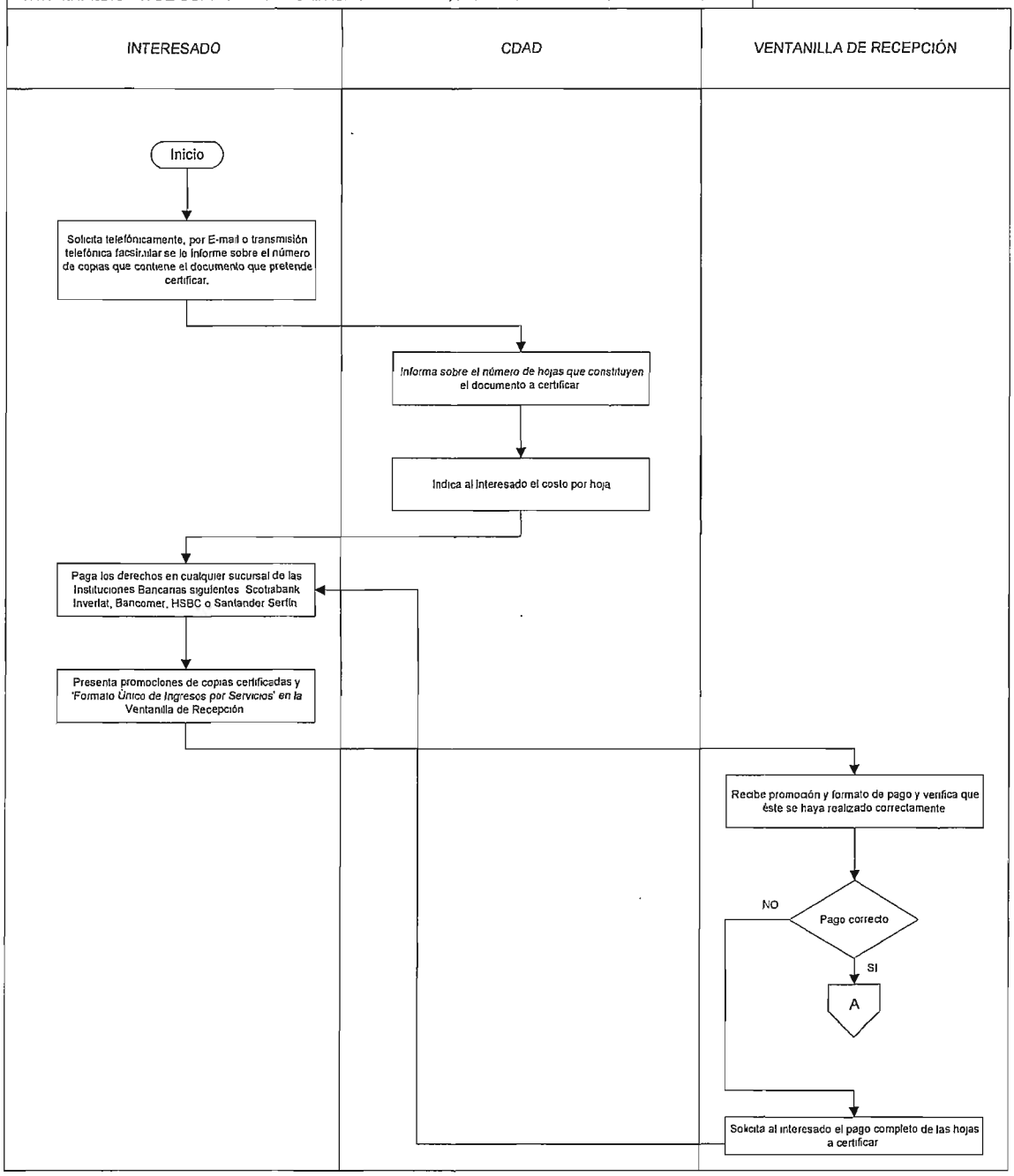
FIN DEL PROCEDIMIENTO

1.5. SUPERVISIÓN

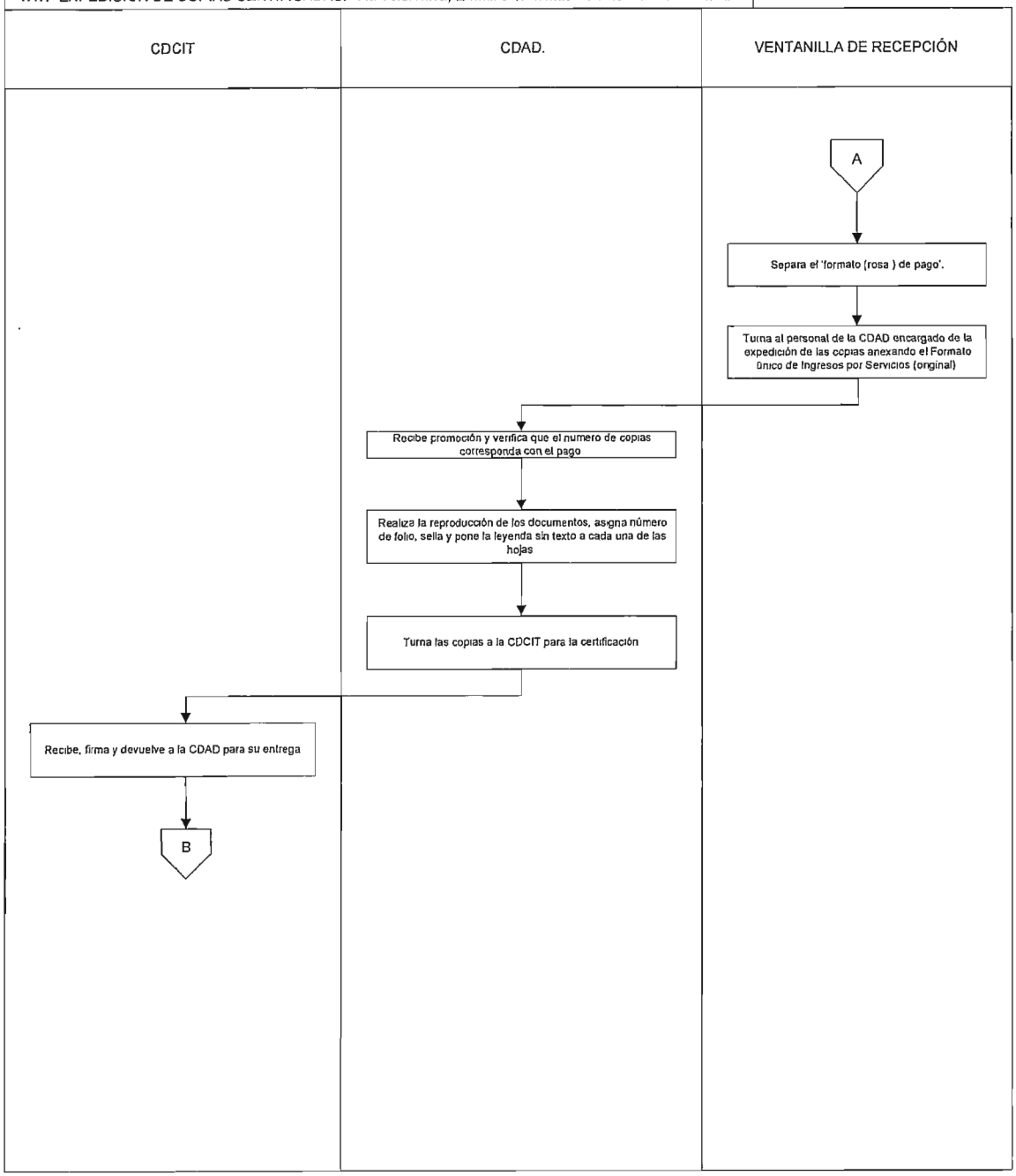
El Coordinador de Acervos Documentales supervisa este procedimiento y elabora reporte mensual del número de copias simples y tipo de soporte y envía a la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica.

DIAGRAMA DE FLUJO

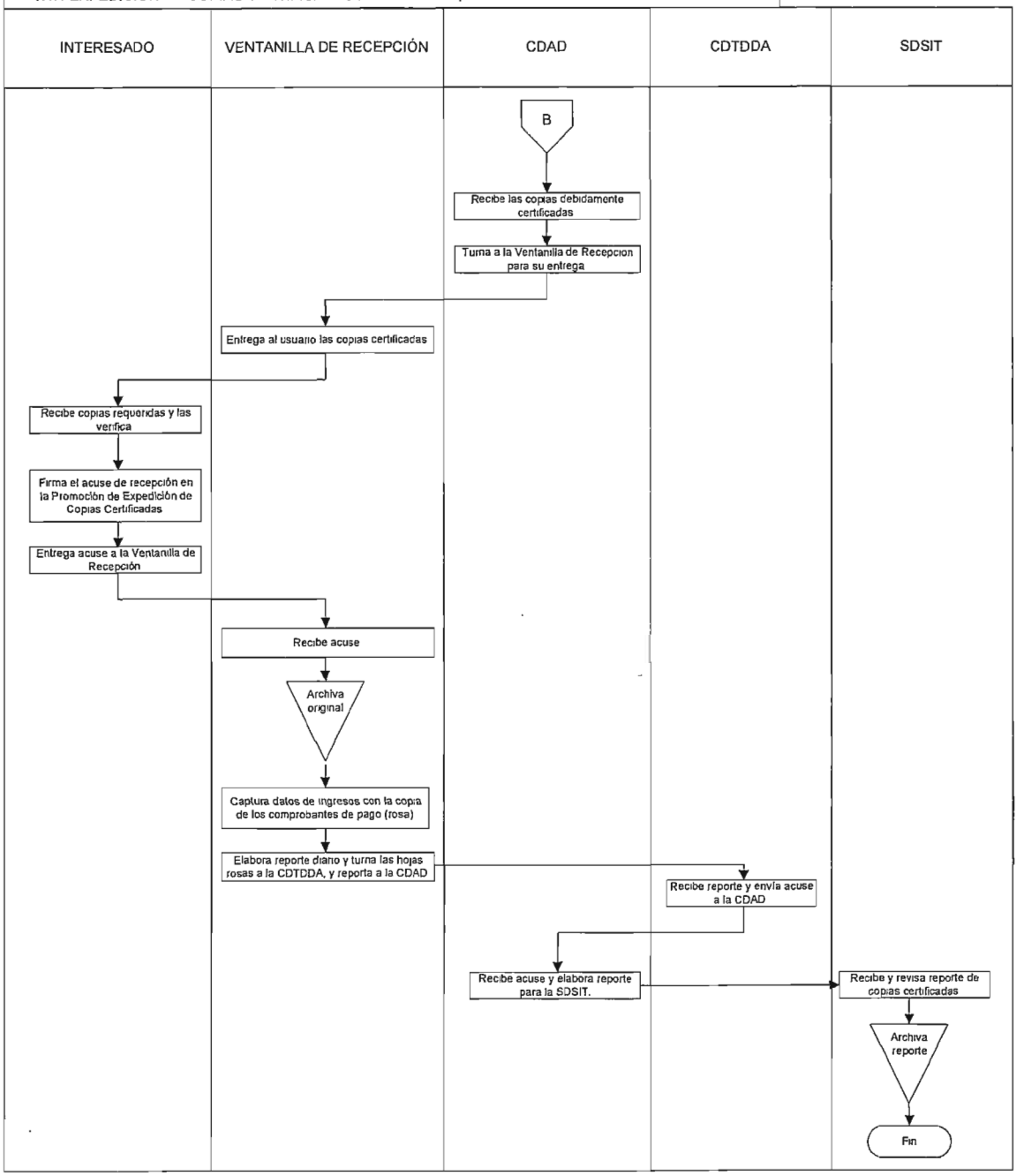
1.4.1 EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS. Vía Telefónica, E-mail o Transmisión Telefónica Facsimilar.



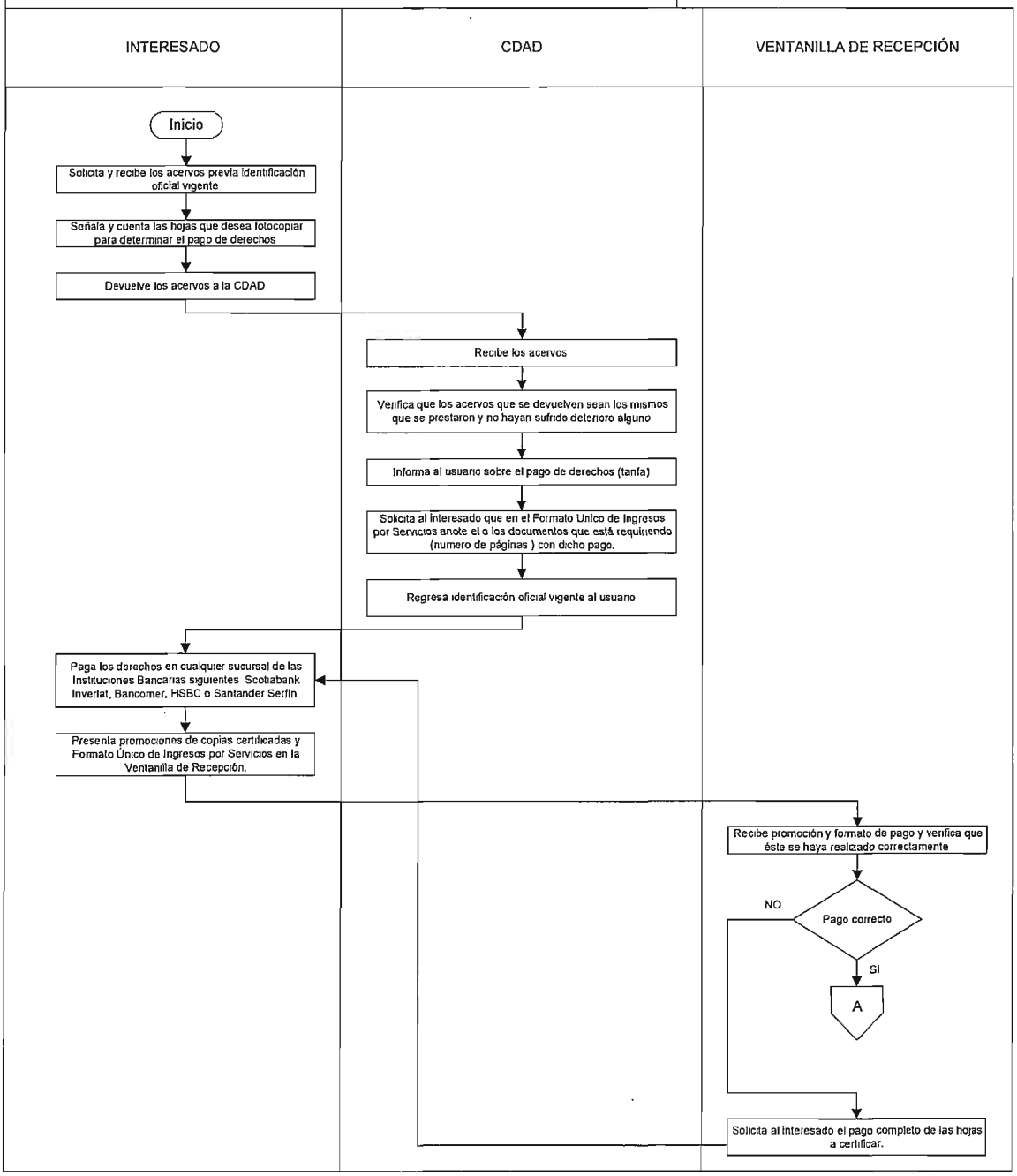
1.4.1 EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS. Vía Telefónica, E-mail o Transmisión Telefónica Facsimilar.



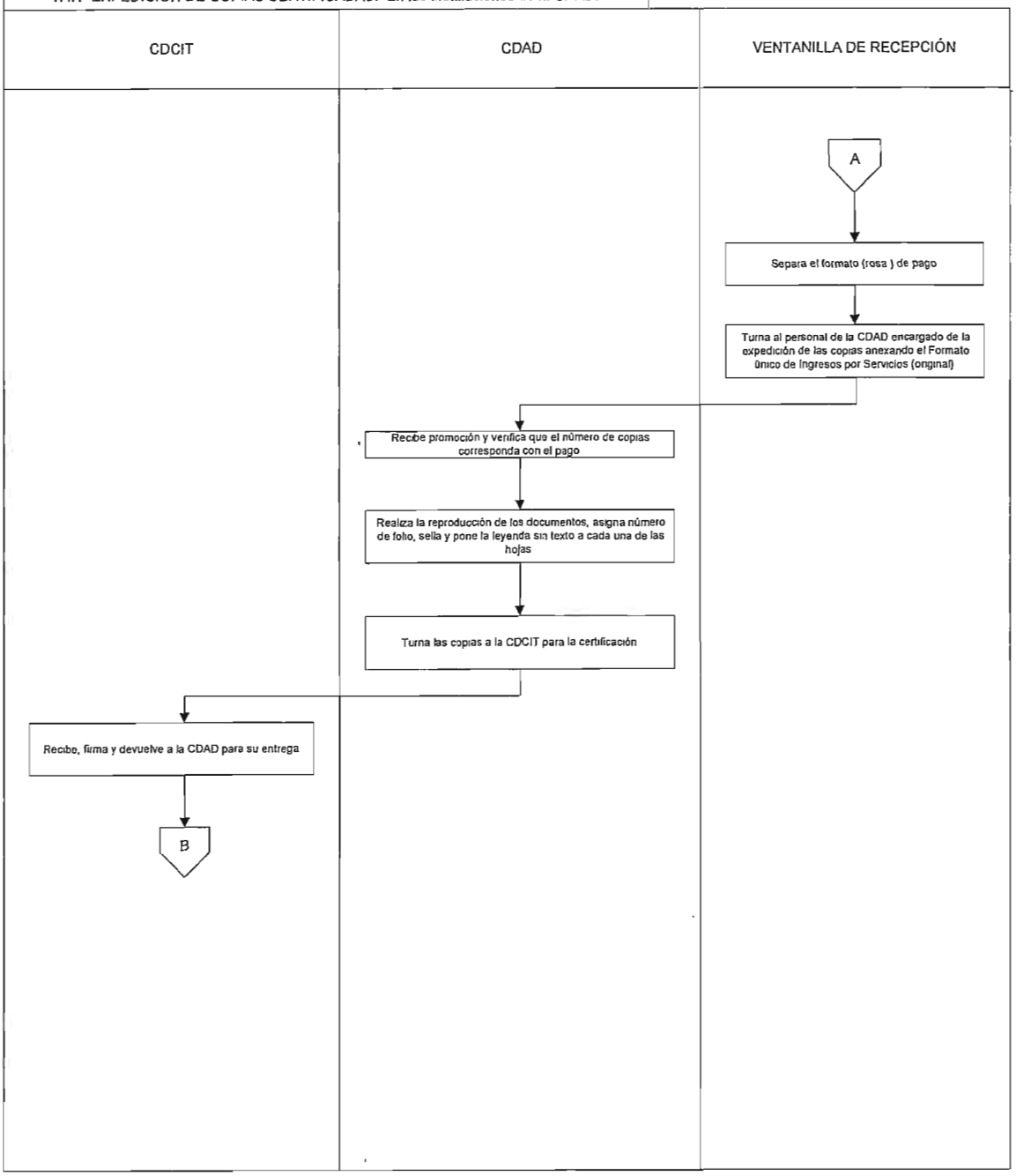
1.4.1 EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS . Vía Telefónica, E-mail o Transmisión Telefónica Facsimilar.



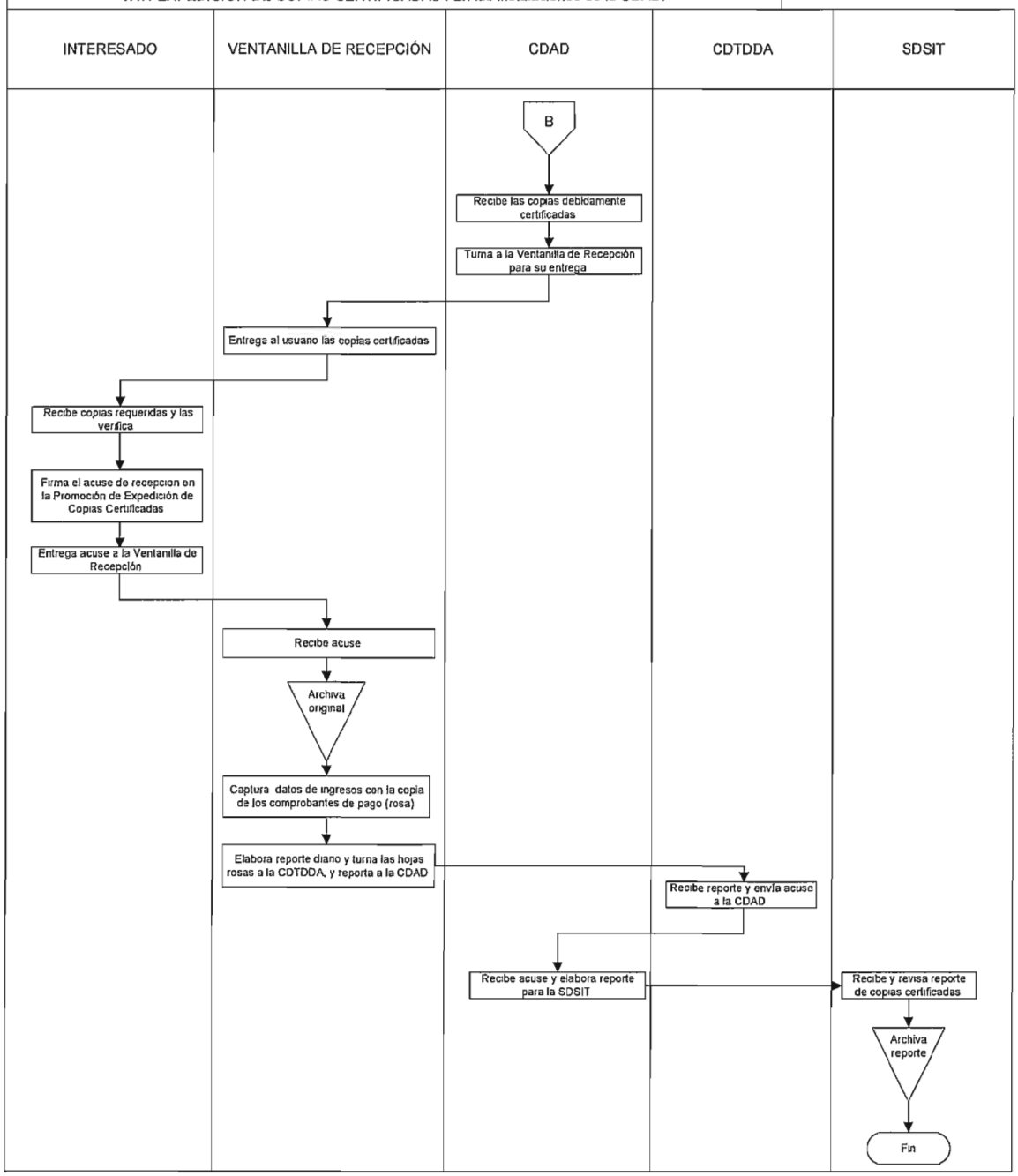
1.4.1 EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS. En las instalaciones de la CDAD.



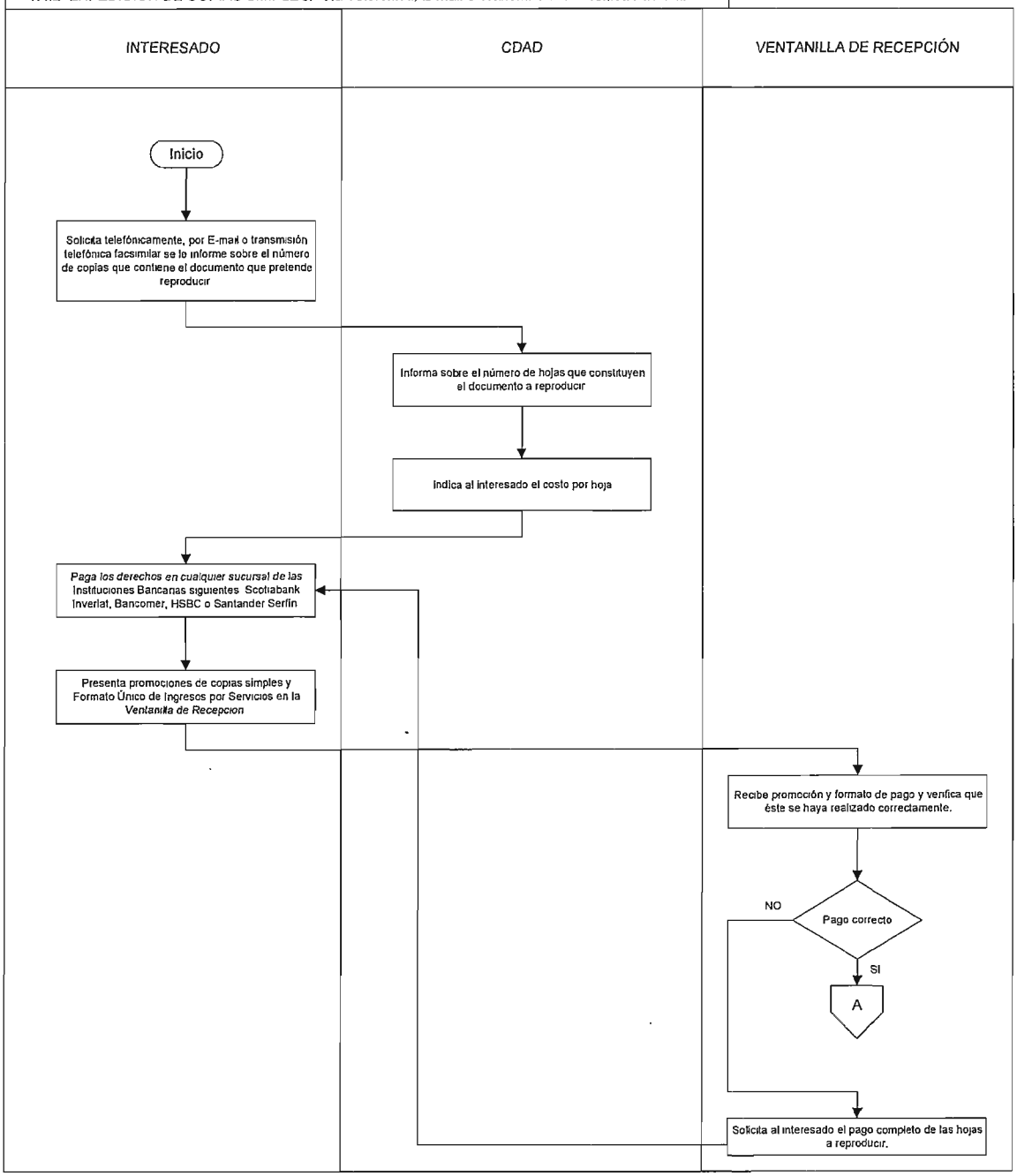
1.4.1 EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS. En las instalaciones de la CDAD.



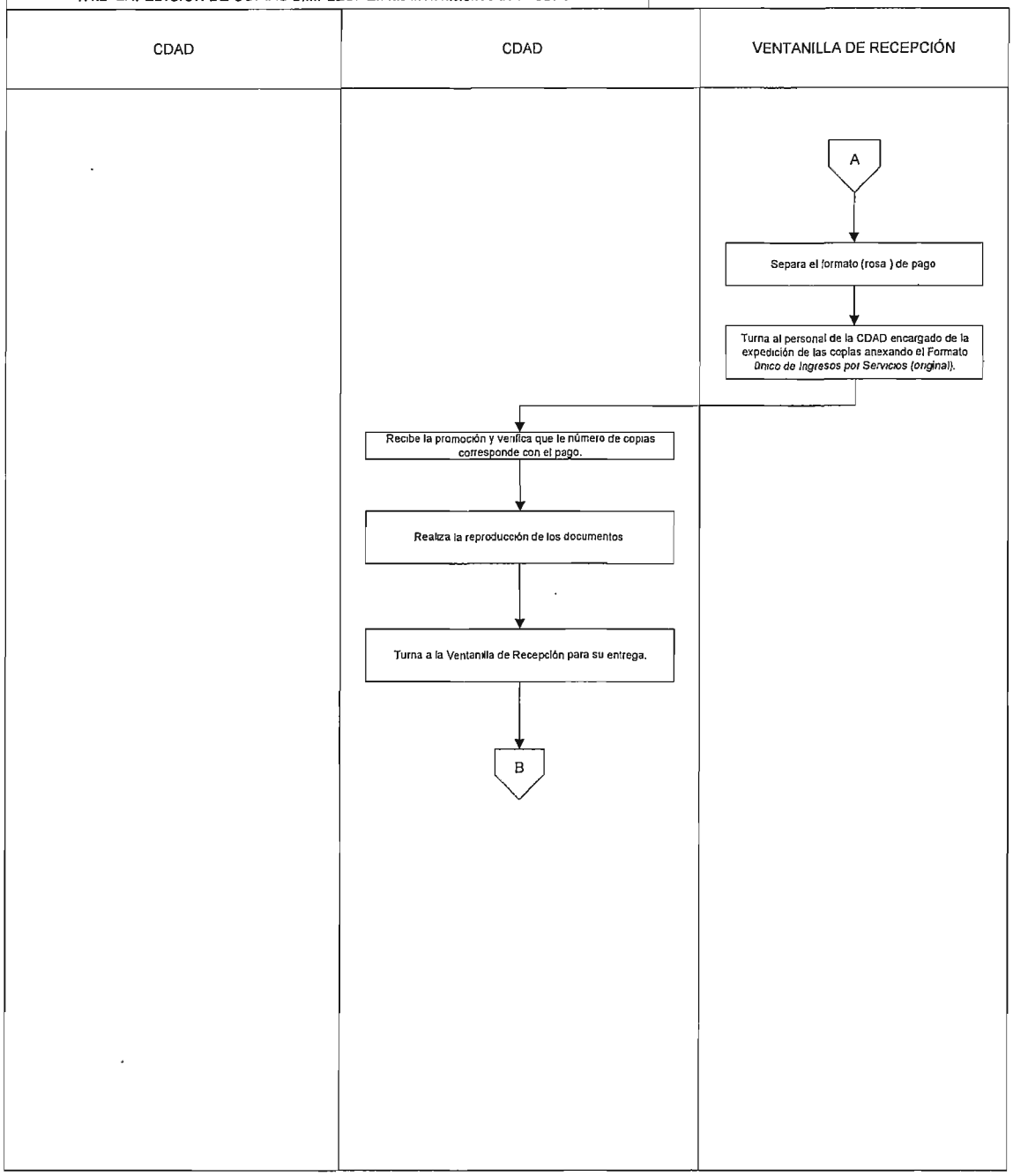
1.4.1 EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS . En las instalaciones de la CDAD.



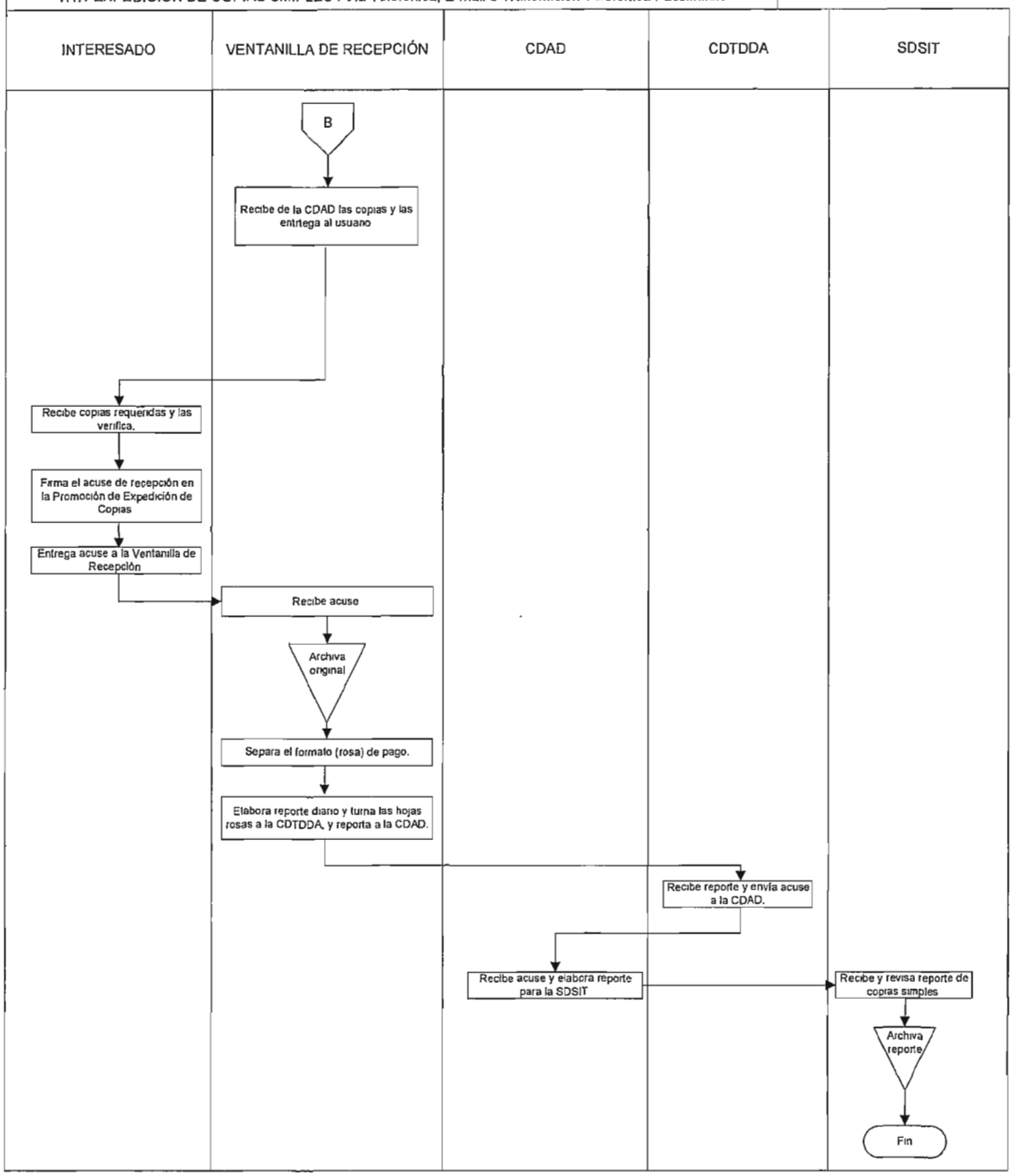
1.4.2 EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES. Vía Telefónica, E-mail o Transmisión Telefónica Facsimilar.



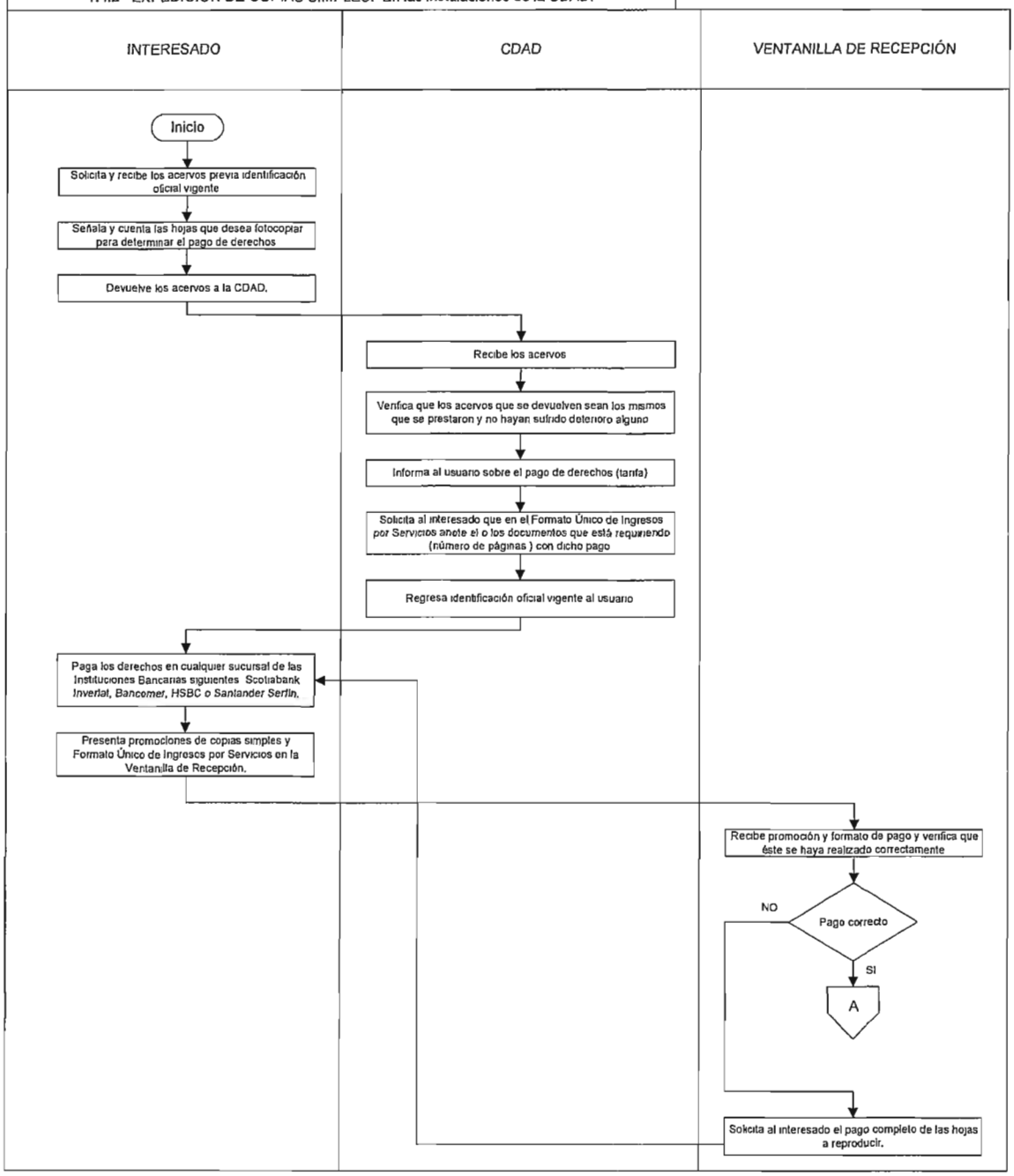
1.4.2 EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES. En las instalaciones de la CDAD.



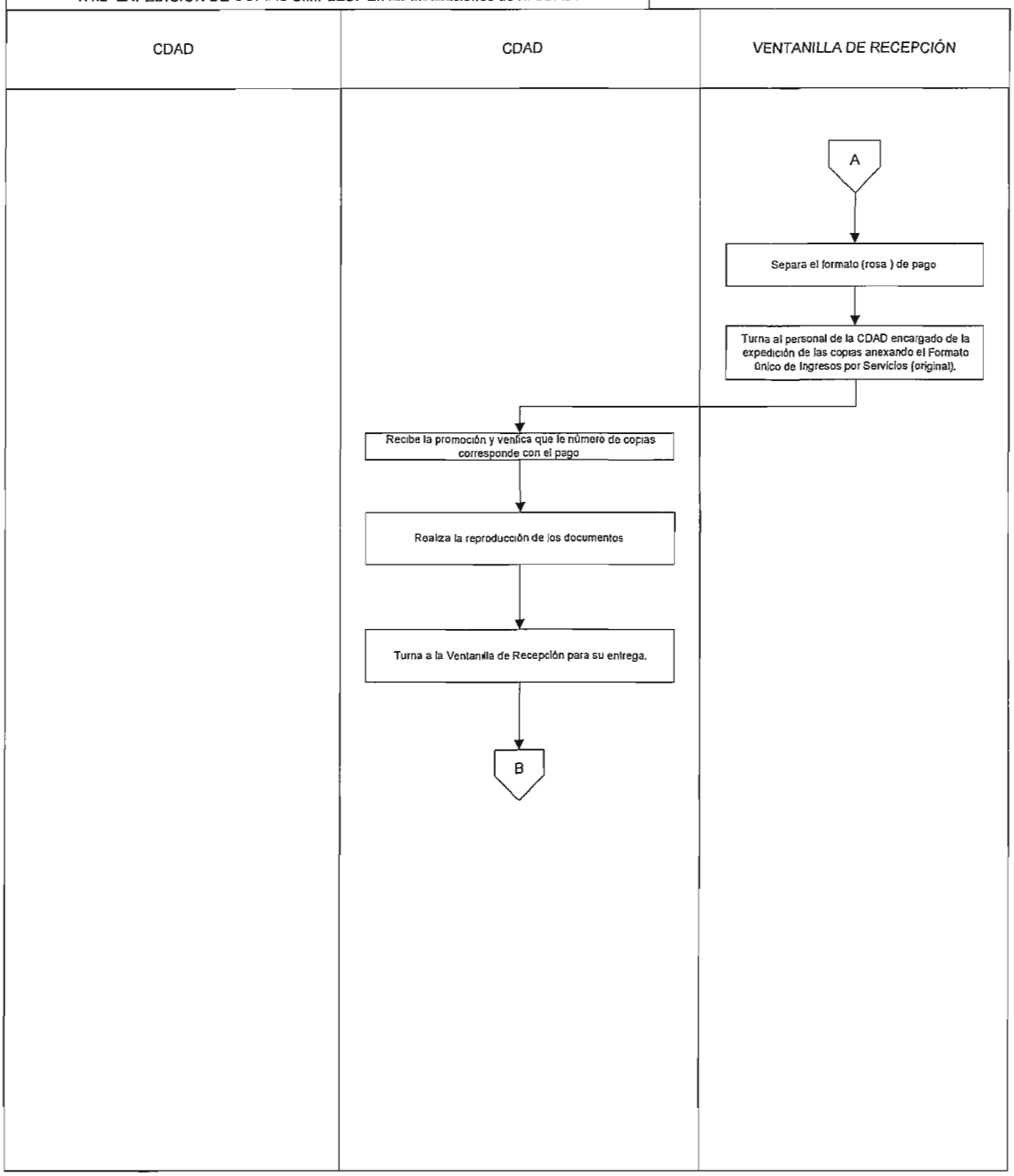
1.4.1 EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES . Vía Telefónica, E-mail o Transmisión Telefónica Facsimilar.



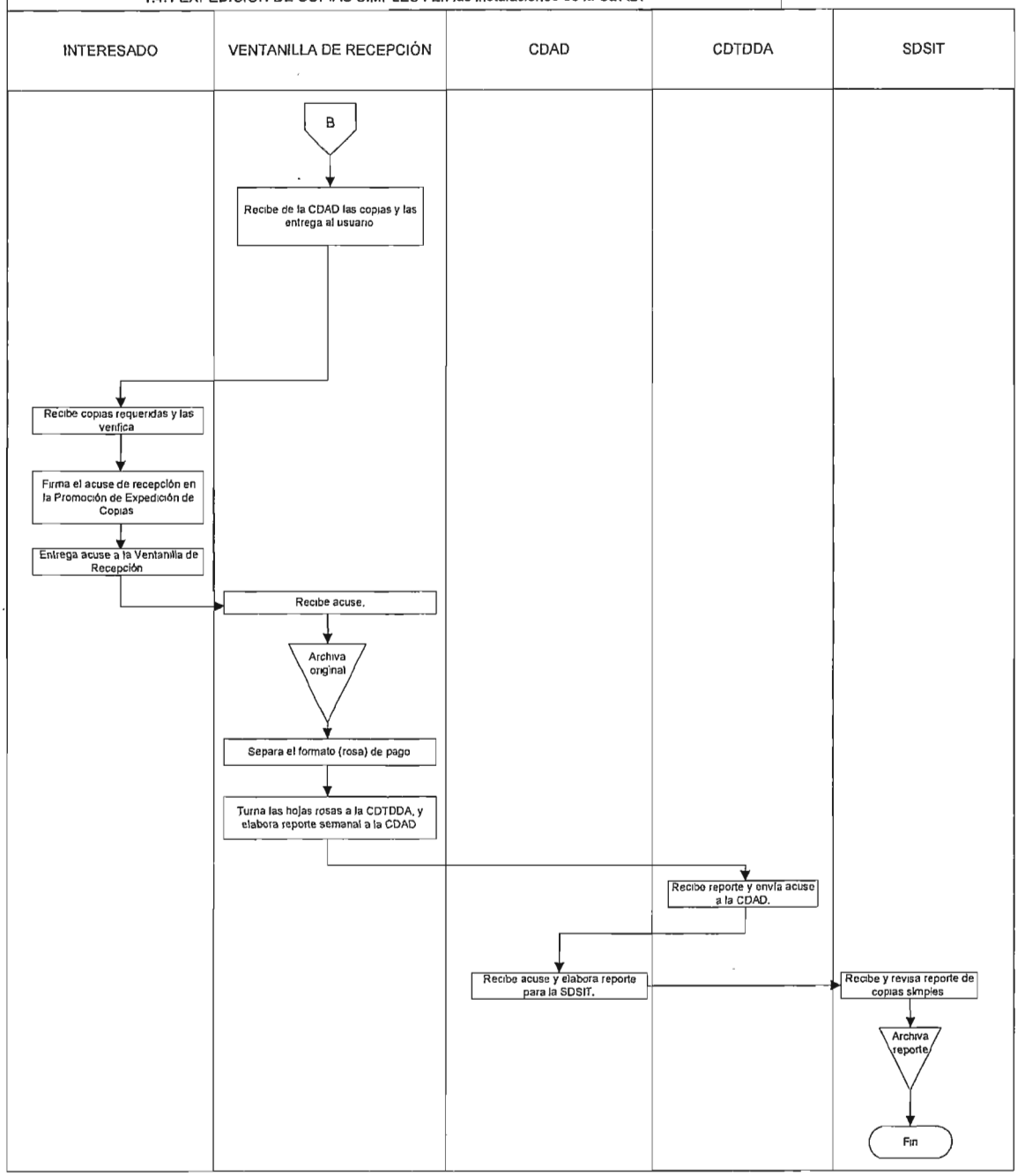
1.4.2 EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES. En las instalaciones de la CDAD.



1.4.2 EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES. En las instalaciones de la CDAD.



1.4.1 EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES . En las instalaciones de la CDAD.



1. OBJETIVO

Integrar el material documental de acuerdo a su clasificación para mantenerlo actualizado, organizado y facilitar su consulta.

1.1. POLÍTICA

Integrar los documentos de patentes, modelos de utilidad y diseños industriales con el fin de mantener actualizados los biblioratos de acuerdo a la Ley de la Propiedad Industrial y su reglamento.

1.2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Departamental de Acervos Documentales, a la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica y a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.3. RESPONSABILIDAD

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

1.4. PROCEDIMIENTO

Dirección Divisional de Patentes, Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información

1.4.1 Turnan las memorias técnicas con relación a la Coordinación Departamental de Acervos Documentales.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

1.4.2 Recibe las memorias técnicas de las áreas correspondientes.

1.4.3 Devuelve a las áreas correspondientes acuse de recibo.

1.4.4 Anota en el cuadro de control de las solicitudes la fecha, tipo y cantidad de documentos recibidos.

1.4.5 Localiza el bibliorato correspondiente e integra los documentos de acuerdo a la figura jurídica:

- Si es patente lo coloca de acuerdo a la Clasificación Internacional de Patentes (CIP).
- Recupera la solicitud y realiza el cambio de las reivindicaciones correspondientes.
- Si es modelo de utilidad lo coloca en el bibliorato de dicha figura de acuerdo al CIP.
- Si es diseño industrial lo coloca de acuerdo a la clasificación de Locarno.
- Si es solicitud de patente publicada, la coloca en la carpeta correspondiente por número de solicitud y fecha de publicación.

1.4.6 Registra en el control el tipo y cantidad de documentos integrados.

1.4.7 Incorpora en las carpetas los documentos completos.

1.4.8 Integra en el anaquel correspondiente para su consulta.

1.4.9 Emite reporte mensual de las memorias técnicas recibidas e integradas en la carpeta correspondiente y entrega a la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica.

Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica

1.4.10 Recibe y revisa el reporte de documentos integrados.

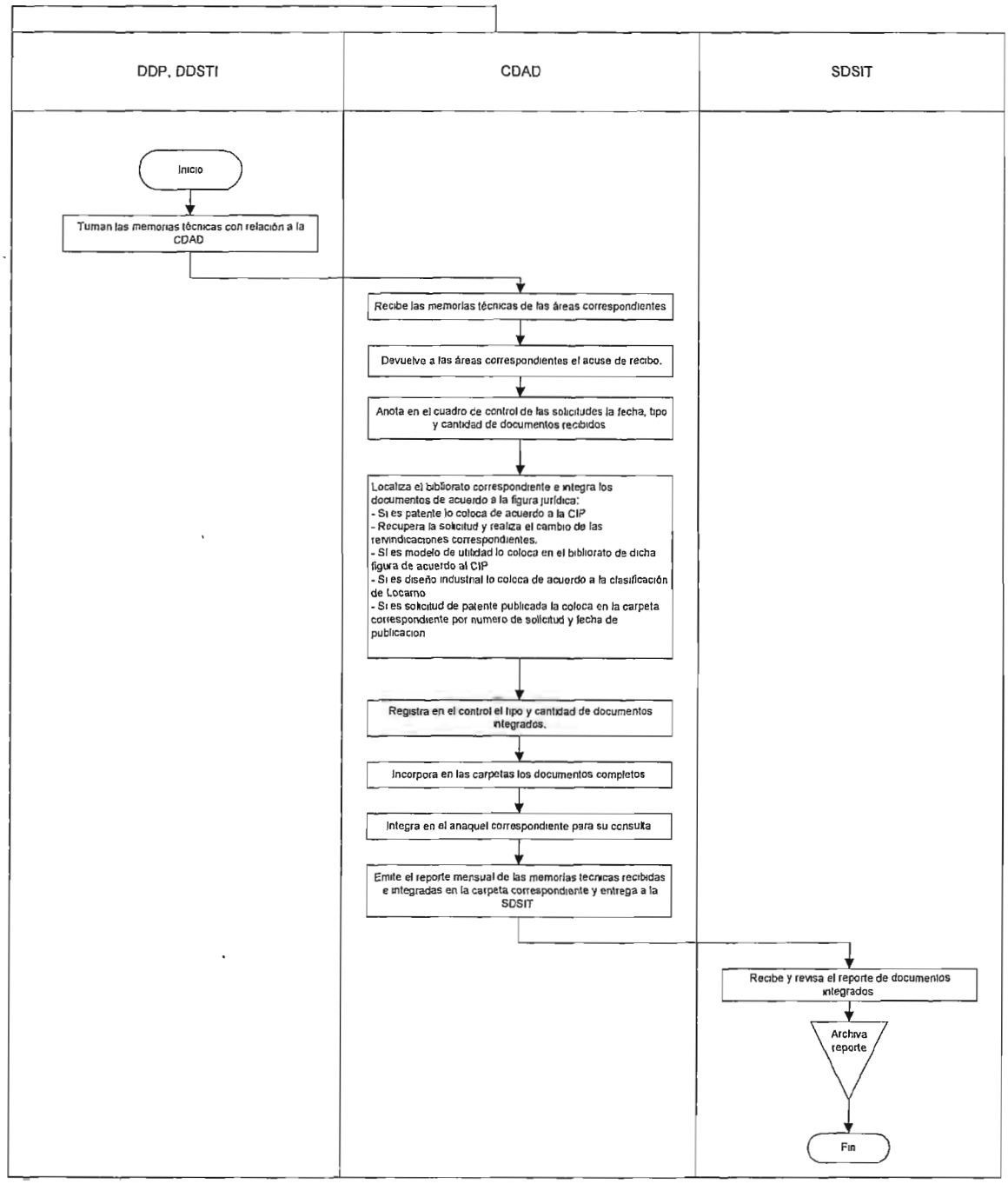
1.4.11 Archiva reporte.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

1.5. SUPERVISIÓN

El Coordinador Departamental de Acervos Documentales supervisa este procedimiento y elabora reporte mensual de la cantidad de documentos integrados y envía a la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica.

DIAGRAMA DE FLUJO


DDP, DDSTI
CDAD
SDSIT
Inicio
Turnan las memorias técnicas con relación a la CDAD
Recibe las memorias técnicas de las áreas correspondientes
Devuelve a las áreas correspondientes el acuse de recibo.
Anota en el cuadro de control de las solicitudes la fecha, tipo y cantidad de documentos recibidos
Localiza el biblíorato correspondiente e integra los documentos de acuerdo a la figura jurídica:
- Si es patente lo coloca de acuerdo a la CIP
- Recupera la solicitud y realiza el cambio de las reivindicaciones correspondientes.
- Si es modelo de utilidad lo coloca en el biblíorato de dicha figura de acuerdo al CIP
- Si es diseño industrial lo coloca de acuerdo a la clasificación de Locarno
- Si es solicitud de patente publicada la coloca en la carpeta correspondiente por numero de solicitud y fecha de publicacion
Registra en el control el tipo y cantidad de documentos integrados.
Incorpora en las carpetas los documentos completos
Integra en el anaquel correspondiente para su consulta
Emite el reporte mensual de las memorias tecnicas recibidas e integradas en la carpeta correspondiente y entrega a la SDSIT
Recibe y revisa el reporte de documentos integrados
Archiva reporte
Fin

1. OBJETIVO

Permitir el acceso a arreglos de discos para facilitar la consulta de los acervos a través de la red interna.

1.1. POLÍTICA

De acuerdo a lo establecido en la Ley de la Propiedad Industrial y su reglamento, el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial debe facilitar la consulta y aprovechamiento de los acervos de información tecnológica.

1.2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Departamental de Acervos Documentales, a la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica y a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica.

1.3. RESPONSABILIDAD

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

1.4 PROCEDIMIENTO

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

1.4.1 Actualiza el software de Mimosa en los equipos de usuarios internos que consulten las colecciones de acervos documentales contenidas en los Juke-Boxes y en el arreglo de discos.

1.4.2 Conecta al servidor correspondiente los equipos de los usuarios internos para el acceso a la información.

1.4.3 Asesora a los usuarios internos sobre el procedimiento para el acceso a la información en los Juke-Boxes y arreglo de discos.

1.4.4 Actualiza la información contenida en los Juke-Boxes y en el arreglo de discos.

Interesado

1.4.5. Consulta la información contenida en los Juke-Boxes y arreglo de discos.

1.4.6. Notifica a la Coordinación Departamental de Acervos Documentales si tiene problemas de conexión o de consulta.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

Problema. Conexión

1.4.7. Soluciona el problema.

Problema. Sistemas

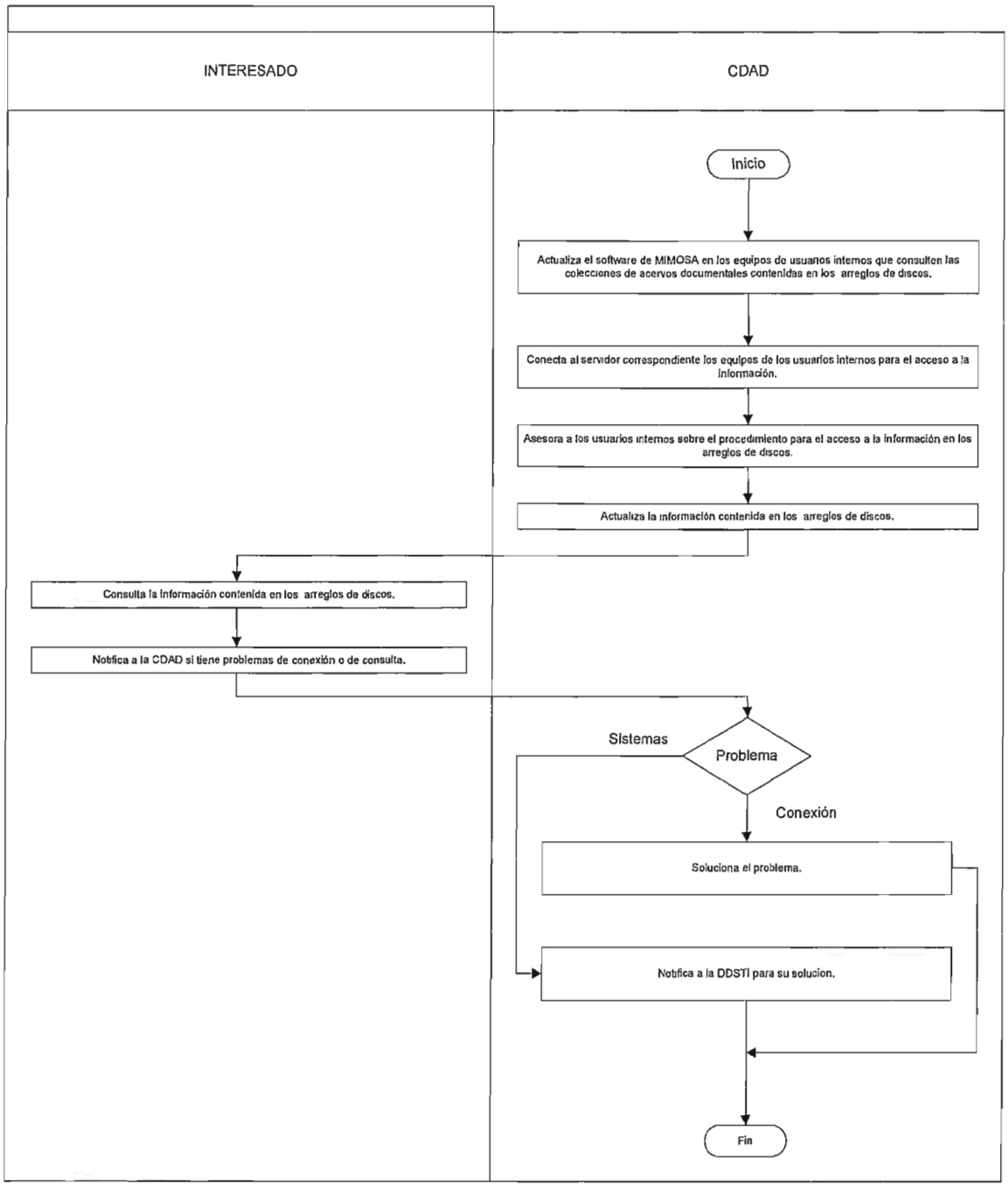
1.4.8 Notifica a la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información para su solución.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

1.5. SUPERVISIÓN

El Coordinador Departamental de Acervos Documentales supervisa semanalmente que el equipo de Juke-Boxes funcione correctamente y que la información contenida en los mismos esté actualizada. También reporta a la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica.

DIAGRAMA DE FLUJO


INTERESADO
CDAD
Inicio
Actualiza el software de MIMOSA en los equipos de usuarios internos que consulten las colecciones de acervos documentales contenidas en los arreglos de discos.
Conecta al servidor correspondiente los equipos de los usuarios internos para el acceso a la información.
Asesora a los usuarios internos sobre el procedimiento para el acceso a la información en los arreglos de discos.
Actualiza la información contenida en los arreglos de discos.
Consulta la información contenida en los arreglos de discos.
Notifica a la CDAD si tiene problemas de conexión o de consulta.
Sistemas
Problema
Conexión
Soluciona el problema.
Notifica a la DDSTI para su solucion.
Fin

1. OBJETIVO

Asesorar a los usuarios en sus propias instalaciones para fomentar la protección y el conocimiento de la propiedad industrial.

1.1. POLÍTICA

De acuerdo a lo establecido en la Ley de la Propiedad Industrial y su reglamento, el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial debe difundir, asesorar y dar servicio al público en materia de Propiedad Industrial, para fomentar el desarrollo comercial o industrial de determinadas invenciones.

1.2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica, a la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica y a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica.

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

Instituciones u Organismos Solicitantes.

1.4.1 Solicitan asesoría relacionada con la propiedad industrial a las autoridades del IMPI.

Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica

1.4.2 Recibe las solicitudes de asesoría e identifica las necesidades de información de los interesados.

La solicitud involucra. Otra área.

1.4.2.1 Canaliza al solicitante al área correspondiente.

La solicitud involucra. CDCIT.

Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica

Solicitud. Búsqueda técnica.

1.4.3 Continúa en el procedimiento de Recepción de Solicitudes de Búsquedas de Información

Técnica PR-DDPSIT-15.

Solicitud. Redacción.

1.4.4 Designa a un especialista adscrito a la Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica, quien acude a la institución a explicar el procedimiento.

Especialista

1.4.5 Identifica la necesidad del interesado de acuerdo a la figura jurídica correspondiente.

1.4.6 Proporciona la plantilla de redacción, indicándole las especificaciones para la posterior presentación de la solicitud.

1.4.7 Concerta citas para dar seguimiento a la revisión de la redacción de la solicitud hasta que la misma esté de forma preliminar acorde a los lineamientos requeridos por la ley y el reglamento.

1.4.9 Proporciona una 'Cédula de Evaluación' de la asesoría.

Interesado

1.4.10 Llena la cédula de evaluación de la asesoría y devuelve al personal que lo atendió.

1.4.11 Proporciona al especialista el número de solicitud, en su caso, con el objeto de darle seguimiento (Patente, Modelo de Utilidad, Diseño Industrial, entre otros)

Especialista

1.4.12 Recibe cédula de evaluación y turna a la Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica

Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica

1.4.13 Recibe cédula de evaluación y concentra los datos en un reporte.

1.4.14 Archiva cédula.

1.4.15 Realiza reporte mensual y envía a la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica.

Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica

1.4.16 Recibe y revisa el reporte de solicitudes de asesoría.

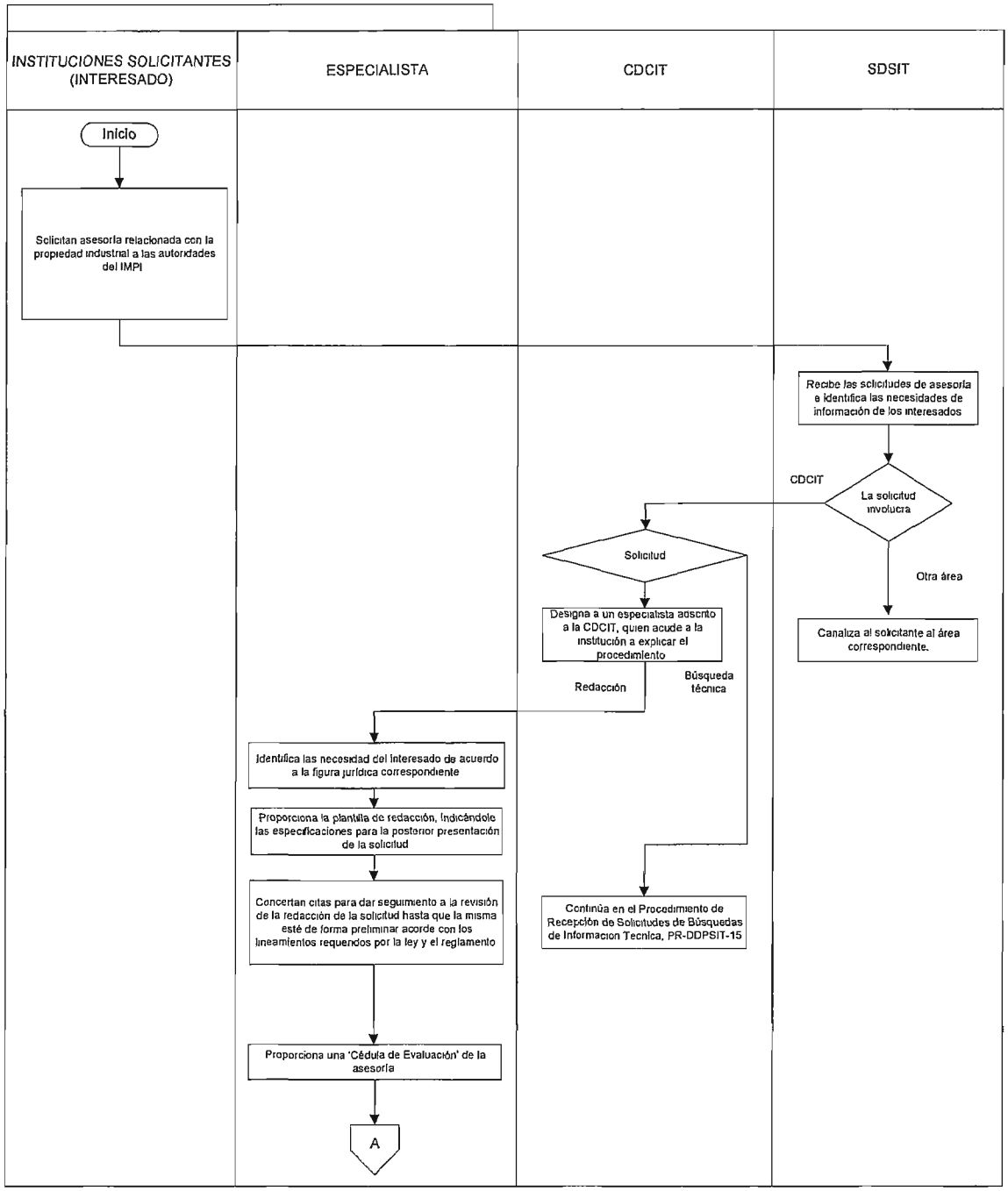
1.4.17 Archiva el reporte.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

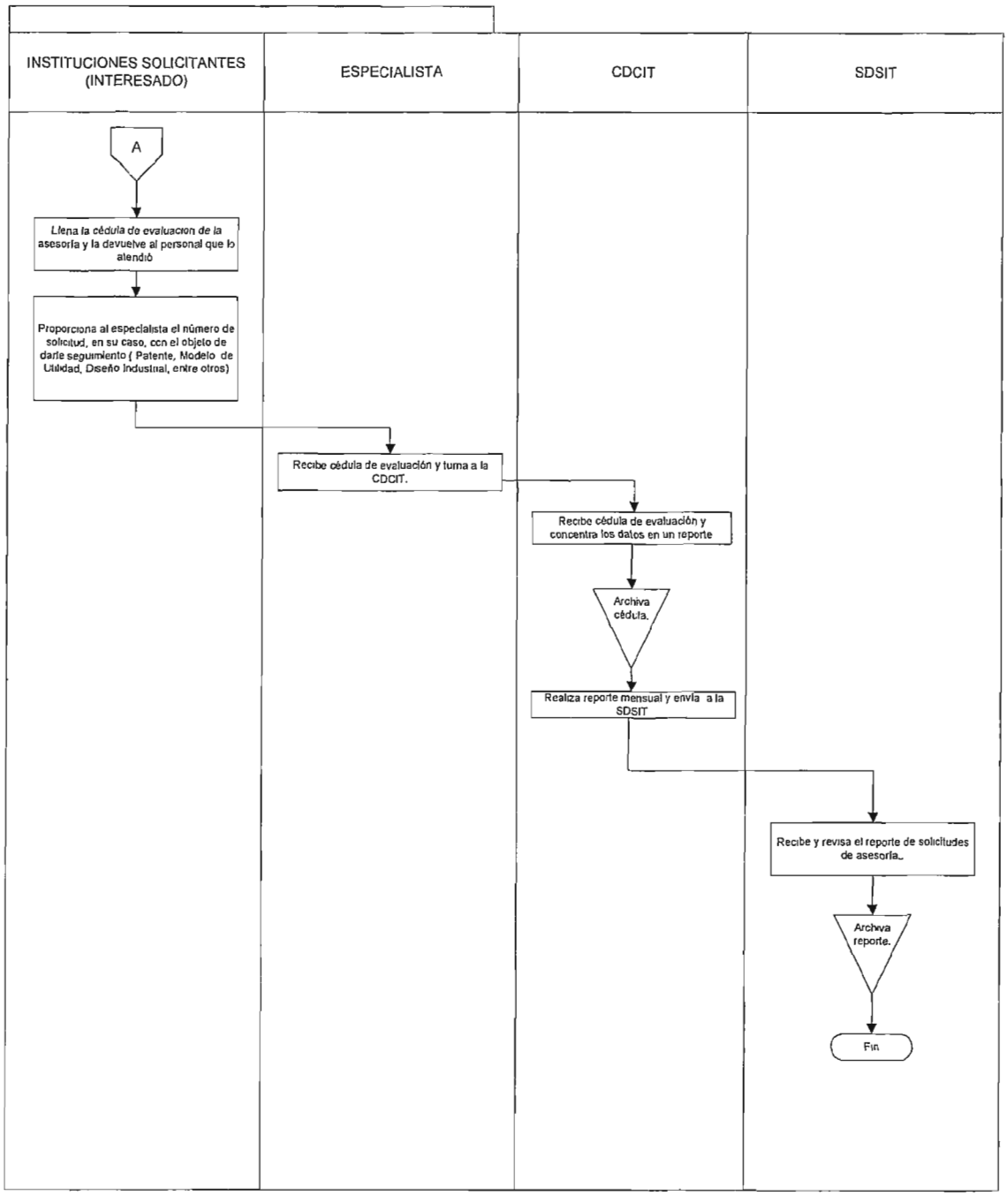
1.5. SUPERVISIÓN

El Coordinador Departamental del Centro de Información Tecnológica supervisa que los datos que se concentran en la cédula de evaluación de las asesorías estén completos y elabora reporte mensual de supervisión para el Subdirector Divisional de Servicios de Información Tecnológica.

DIAGRAMA DE FLUJO


INSTITUCIONES SOLICITANTES (INTERESADO)
ESPECIALISTA
CDCIT
SDSIT
Inicio
Solicitan asesoría relacionada con la propiedad industrial a las autoridades del IMPI
Recibe las solicitudes de asesoría e identifica las necesidades de información de los interesados
CDCIT
La solicitud involucra
Otra área
Canaliza al solicitante al área correspondiente.
Solicitud
Designa a un especialista adscrito a la CDCIT, quien acude a la institución a explicar el procedimiento
Redacción
Búsqueda técnica
Identifica las necesidad del interesado de acuerdo a la figura jurídica correspondiente
Proporciona la plantilla de redacción, indicándole las especificaciones para la posterior presentación de la solicitud
Concertan citas para dar seguimiento a la revisión de la redacción de la solicitud hasta que la misma esté de forma preliminar acorde con los lineamientos requeridos por la ley y el reglamento
Proporciona una 'Cédula de Evaluación' de la asesoría
A
Continúa en el Procedimiento de Recepción de Solicitudes de Búsquedas de Información Técnica, PR-DDPSIT-15

ASESORÍA RELACIONADA CON LA PROPIEDAD INDUSTRIAL EN INSTITUCIONES.				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
CÓDIGO	PR-DDPSIT-22	VERSIÓN		PÁGINA	2/2
LIBERACIÓN		ELABORÓ	MCR	APROBÓ	



1. OBJETIVO

Asesorar a los usuarios en las propias instalaciones de la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica para fomentar la protección y el conocimiento de la propiedad industrial.

1.1. POLÍTICA

De acuerdo a lo establecido en la Ley de la Propiedad Industrial y su reglamento, el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial debe difundir, asesorar y dar servicio al público en materia de Propiedad Industrial, para fomentar el desarrollo comercial o industrial de determinadas invenciones.

1.2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica, Coordinación Departamental de Acervos Documentales, la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica y a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica.

1.3. RESPONSABILIDAD

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

1.4. PROCEDIMIENTO
ASESORÍA RELACIONADA CON LA PROPIEDAD INDUSTRIAL EN EL CENTRO DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA

Interesado

1.4.1 Acude a la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica y manifiesta sus necesidades de información.

Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica

1.4.2 Identifica las necesidades de información del usuario. Si la petición la puede atender el personal involucrado, lo resuelve, en su caso proporciona formatos, guías y trípticos, o canaliza al área correspondiente para su resolución.

- Si la petición involucra una solicitud de búsqueda de información técnica, se canaliza a la Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica.

- Si la petición involucra la redacción de solicitudes de patente, modelo de utilidad o diseño industrial, se canaliza a la Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica.

- Si la petición involucra a bases de datos, se canaliza a la Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica.

- Si la petición involucra la expedición de copias de algún documento se canaliza a la Coordinación Departamental de Acervos Documentales.

- Si la petición involucra la consulta de acervos documentales se canaliza a la Coordinación Departamental de Acervos Documentales.

Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica

1.4.3 Canaliza al especialista cuando la petición involucra una solicitud de búsqueda de información técnica, redacción de patentes o acceso a bases de datos.

1. Servicios de Búsqueda de Información Técnica.
2. Redacción de Patentes.
3. Acceso a Bases de Datos.

1. SERVICIOS DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN TÉCNICA

Especialista

1.4.1.1. Identifica la necesidad del interesado:

Identifica el tipo de búsqueda a solicitar por el interesado:

- Indica al interesado el correcto llenado de la 'Solicitud de Búsquedas Información Técnica' y el costo del servicio requerido.
- Indica al interesado el correcto llenado del 'Formato Único de Ingresos por Servicios'.

Proporciona al interesado:

- Formato de Solicitud en dos tantos (uno para acuse de recibo).
- 'Comprobante de pago' de la tarifa correspondiente.
- 'Formato de descuento del 50%' (en su caso).
- 'Guía del Usuario'.
- 'Cédula de Evaluación' de la asesoría brindada.

Interesado

1.4.1.2. Llena la Cédula de Evaluación y la devuelve al especialista.

1.4.1.3. Ingresa la solicitud de búsqueda de información técnica, en su caso (pasa al Procedimiento de Recepción de Solicitudes de Búsquedas de Información Técnica PR-DDPSIT-15).

Especialista

1.4.1.4. Recibe la Cédula de Evaluación y entrega a la Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica.

[Continúa 1.4.4]

2. REDACCIÓN DE PATENTES

Especialista

1.4.2.1. Identifica la necesidad del interesado de acuerdo a la figura jurídica correspondiente.

1.4.2.2. Proporciona la 'Plantilla de Redacción', indicándole las especificaciones para la posterior presentación de la solicitud.

1.4.2.3 Concerta cita para dar seguimiento a la revisión de la redacción de la solicitud, hasta que la misma cumpla con los lineamientos requeridos por la Ley y el Reglamento.

1.4.2.4. Proporciona Cédula de Evaluación de la asesoría brindada.

Interesado

1.4.2.5. Llena la Cédula de Evaluación de la asesoría y devuelve al especialista.

1.4.2.6. Proporciona al especialista el número de solicitud ,en su caso, con el objeto de darle seguimiento(Patente, Modelo de Utilidad o Diseño Industrial, entre otros.)

Especialista

1.4.2.7. Recibe la Cédula de Evaluación y entrega a la Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica.

[Continúa 1.4.4]

3. ACCESO A BASES DE DATOS

Especialista

1.4.3.1. Identifica la necesidad del interesado, respecto a las bases de datos.

1.4.3.2. Determina la base de datos a consultar y el contenido de la misma.

1.4.3.3. Indica el uso de operadores booleanos y de proximidad, dependiendo de la base de datos a consultar.

1.4.3.4. Indica el planteamiento de estrategias de búsqueda y recuperación de documentos.

1.4.3.5. Proporciona Cédula de Evaluación de la asesoría brindada.

Interesado

1.4.3.6. Llena la Cédula de Evaluación y la devuelve al especialista.

Especialista

1.4.3.7. Recibe la Cédula de Evaluación y entrega a la Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica.

[Continúa 1.4.4.]

Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica

1.4.4. Recibe Cédula de Evaluación y elabora reporte mensual.

1.4.5. Archiva reporte.

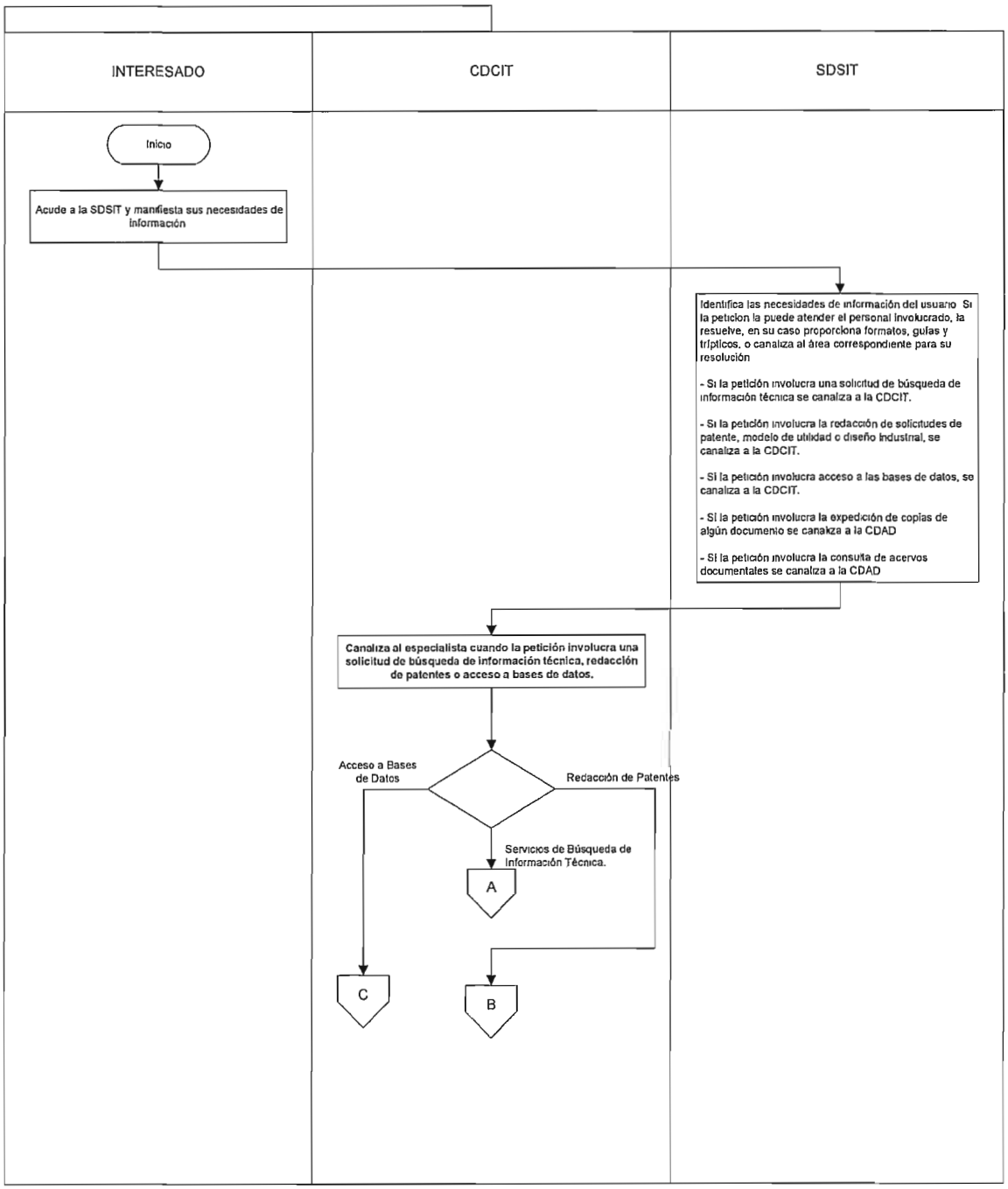
FIN DE PROCEDIMIENTO

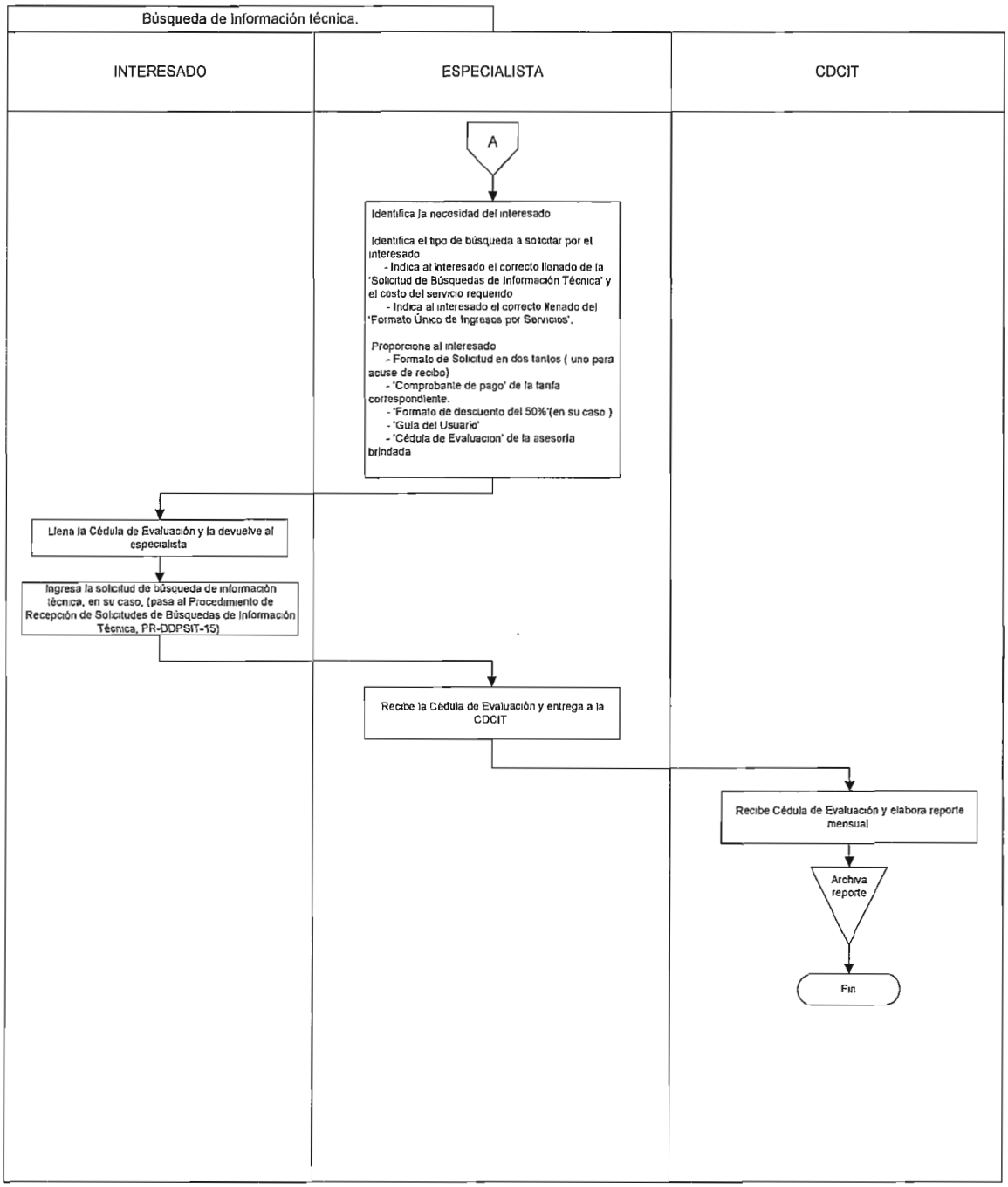
1.5. NORMAS DE OPERACIÓN

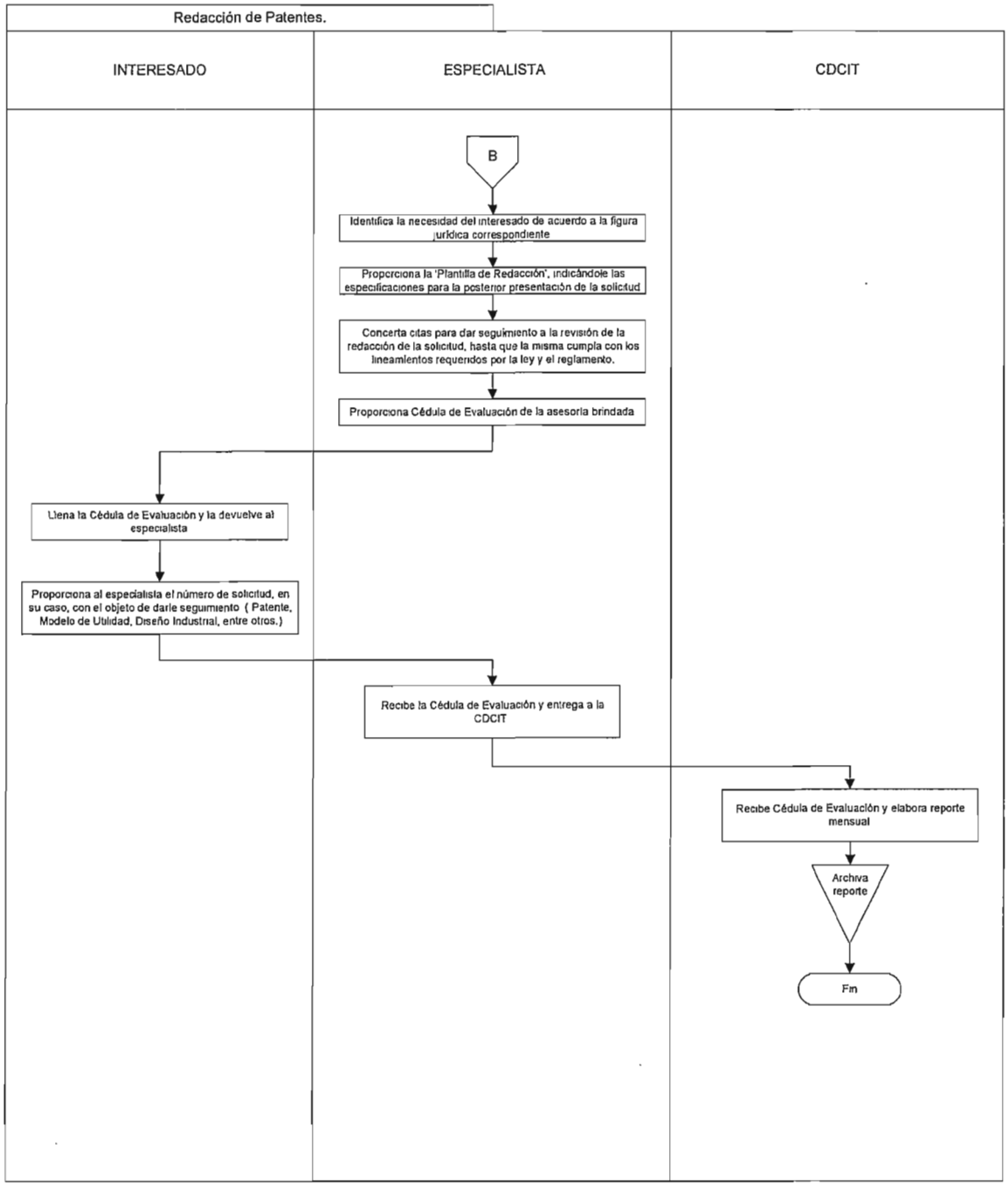
1.5.1 El Coordinador Departamental del Centro de Información Tecnológica supervisa que los datos que se concentran en la cédula de evaluación de las asesorías estén completos y elabora reporte mensual de supervisión para el Subdirector Divisional de Servicios de Información Tecnológica. Los primeros días de cada mes el Coordinador Departamental del Centro de Información Tecnológica reporta los indicadores correspondientes al Director Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica y al Subdirector Divisional de Servicios de Información Tecnológica.

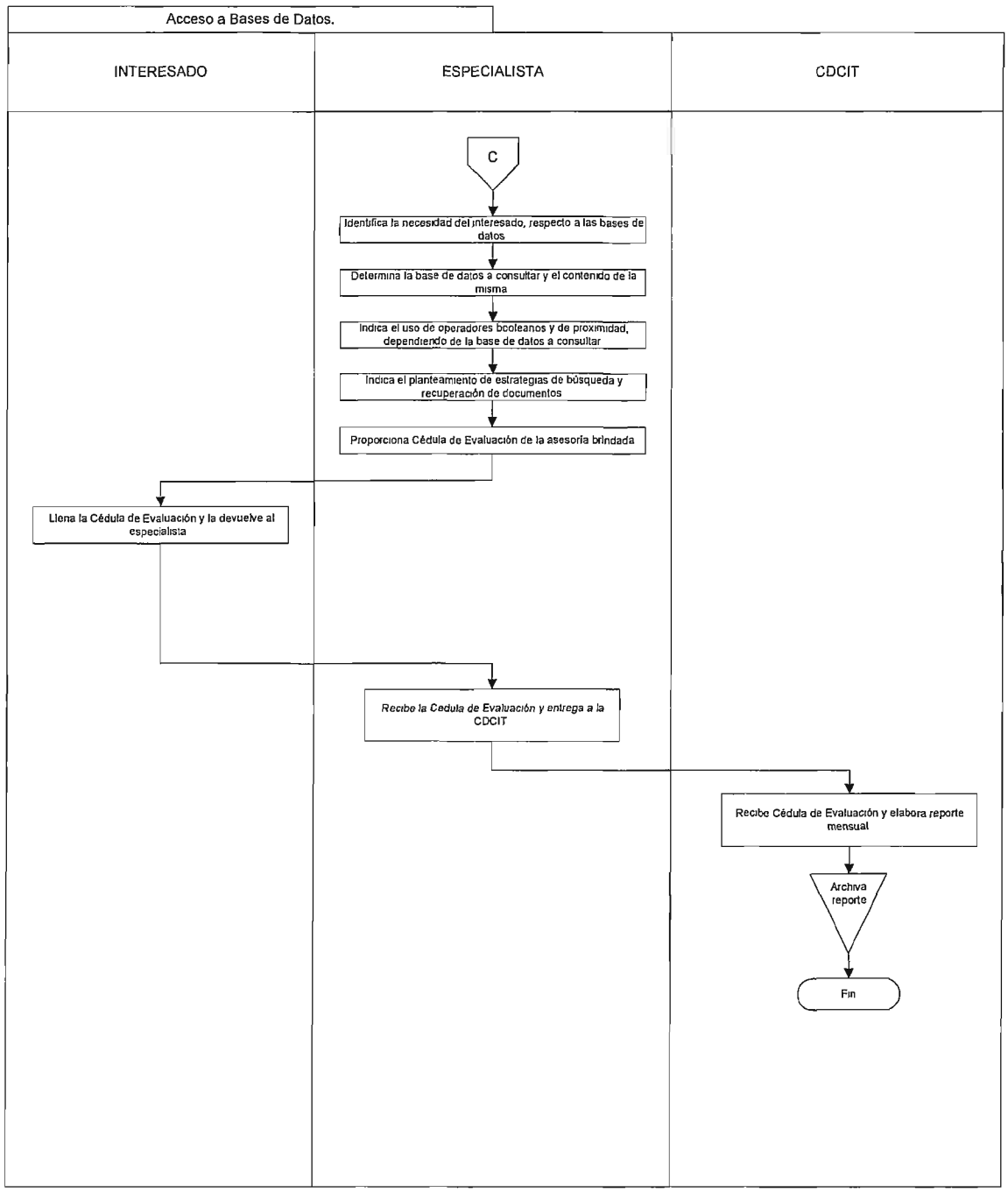
1.5.2 La solicitud de asesoría puede darse mediante correo electrónico, vía telefónica o personalmente.

DIAGRAMA DE FLUJO


INTERESADO
CDCIT
SDSIT
Inicio
Acude a la SDSIT y manifiesta sus necesidades de información
Identifica las necesidades de información del usuario Si la peticion la puede atender el personal involucrado, la resuelve, en su caso proporciona formatos, guías y tríptico, o canaliza al área correspondiente para su resolución
- Si la petición involucra una solicitud de búsqueda de información técnica se canaliza a la CDCIT.
- Si la petición involucra la redacción de solicitudes de patente, modelo de utilidad o diseño industrial, se canaliza a la CDCIT.
- Si la petición involucra acceso a las bases de datos, se canaliza a la CDCIT.
- Si la petición involucra la expedición de copias de algún documento se canaliza a la CDAD
- Si la petición involucra la consulta de acervos documentales se canaliza a la CDAD
Canaliza al especialista cuando la petición involucra una solicitud de búsqueda de información técnica, redacción de patentes o acceso a bases de datos.
Acceso a Bases de Datos
Redacción de Patentes
Servicios de Búsqueda de Información Técnica.
A
C
B


Búsqueda de Información técnica.
INTERESADO
ESPECIALISTA
CDCIT
A
Identifica la necesidad del interesado
Identifica el tipo de búsqueda a solicitar por el interesado
- Indica al interesado el correcto llenado de la 'Solicitud de Búsquedas de Información Técnica' y el costo del servicio requerido
- Indica al interesado el correcto llenado del 'Formato Único de Ingresos por Servicios'.
Proporciona al interesado
- Formato de Solicitud en dos tantos (uno para acuse de recibo)
- 'Comprobante de pago' de la tarifa correspondiente.
- 'Formato de descuento del 50%'(en su caso)
- 'Guía del Usuario'
- 'Cédula de Evaluacion' de la asesoría brindada
Llena la Cédula de Evaluación y la devuelve al especialista
Ingresa la solicitud de búsqueda de información técnica, en su caso, (pasa al Procedimiento de Recepción de Solicitudes de Búsquedas de Información Técnica, PR-DDPSIT-15)
Recibe la Cédula de Evaluación y entrega a la CDCIT
Recibe Cédula de Evaluación y elabora reporte mensual
Archiva reporte
Fin


Redacción de Patentes.
INTERESADO
ESPECIALISTA
CDCIT
B
Identifica la necesidad del interesado de acuerdo a la figura jurídica correspondiente
Proporciona la 'Plantilla de Redacción', indicándole las especificaciones para la posterior presentación de la solicitud
Concerta citas para dar seguimiento a la revisión de la redacción de la solicitud, hasta que la misma cumpla con los lineamientos requeridos por la ley y el reglamento.
Proporciona Cédula de Evaluación de la asesoría brindada
Llena la Cédula de Evaluación y la devuelve al especialista
Proporciona al especialista el número de solicitud, en su caso, con el objeto de darle seguimiento (Patente, Modelo de Utilidad, Diseño Industrial, entre otros.)
Recibe la Cédula de Evaluación y entrega a la CDCIT
Recibe Cédula de Evaluación y elabora reporte mensual
Archiva reporte
Fin


Acceso a Bases de Datos.
INTERESADO
ESPECIALISTA
CDCIT
C
Identifica la necesidad del interesado, respecto a las bases de datos
Determina la base de datos a consultar y el contenido de la misma
Indica el uso de operadores booleanos y de proximidad, dependiendo de la base de datos a consultar
Indica el planteamiento de estrategias de búsqueda y recuperación de documentos
Proporciona Cédula de Evaluación de la asesoría brindada
Llena la Cédula de Evaluación y la devuelve al especialista
Recibe la Cedula de Evaluación y entrega a la CDCIT
Recibe Cédula de Evaluación y elabora reporte mensual
Archiva reporte
Fin

1. OBJETIVO

Poner a disposición del público en general, a través de la venta de la Gaceta de la Propiedad Industrial, toda información de interés sobre propiedad industrial y demás materias de interés que se determinen.

1.1. POLÍTICA

El instituto editará y pondrá a la venta, los volúmenes de la Gaceta correspondientes a: las solicitudes de patente, modelos de utilidad y diseños industriales; marcas registradas; y ejemplares extraordinarios de la Gaceta de la Propiedad Industrial. Los actos que consten en dicho órgano de información surtirán efectos ante terceros a partir del día siguiente de la fecha en que se ponga en circulación, misma que deberá hacerse constar en cada ejemplar.

1.2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para la Coordinación Departamental de Acervos Documentales de la Subdirección divisional de Servicios de Información Tecnológica en la Oficina Central y para las coordinaciones encargadas de la venta de la Gaceta de la Propiedad Industrial en las Oficinas Regionales.

1.3. RESPONSABILIDAD

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT).
Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica (SDSIT).
Coordinación Departamental de Acervos Documentales (CDAD).
Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadística (CDPE).
Coordinaciones Departamentales, encargadas de la venta de la Gaceta de la Propiedad Industrial, en las Oficinas Regionales.

1.4. PROCEDIMIENTO

Interesado

1.4.1. Presenta en la Ventanilla de Recepción la 'Solicitud de Compra de la Gaceta de la Propiedad Industrial'.

Ventanilla de recepción

1.4.2. Recibe la solicitud de compra.

1.4.3 Verifica la existencia del volumen o volúmenes solicitados.

Volumen existe. NO

Ventanilla de Recepción

1.4.4 Pregunta al interesado si desea ordenar la elaboración del volumen o de los volúmenes deseados.

Interesado ordena elaboración. NO

Interesado ordena copias del documento. NO

Ventanilla de recepción.

1.4.5 Archiva solicitud de compra no atendida.

Interesado ordena copias del documento. SÍ

[Continúa en PR-DDPSIT-19, REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS]

Interesado ordena elaboración. SÍ

[Continúa en PR-DDPSIT-27, **1.4.2 SOLICITUD DE PRODUCCIÓN EXTRAORDINARIA DE LA GACETA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**]

Volumen existe. SÍ

Interesado.

1.4.6 Llena el 'Formato Único de Pago por Servicios', con la cantidad indicada, y realiza pago en el banco ó, en su caso, hace uso del Portal Electrónico de Pagos para realizar el mismo.

Ventanilla de Recepción.

1.4.7 Registra la salida de las gacetas usando la solicitud de compra o el 'Formato de Compra por Contrato'.

1.4.8 Entrega al interesado el volumen o los volúmenes de la gaceta requeridos.

1.4.9 Registra los Ingresos por Servicios en el Sistema de Ingresos, y turna hojas rosas a la Coordinación Departamental de Tesorería de la Dirección Divisional de Administración y la hoja blanca se archiva junto con la solicitud de compra. Elabora reporte diario para la CDAD.

Interesado.

1.4.10 Recibe volumen o volúmenes requeridos.

Coordinador Departamental de Acervos Documentales

1.4.11 Supervisa que los datos de las solicitudes y la captura estén completos y elabora reporte mensual para la SDSIT.

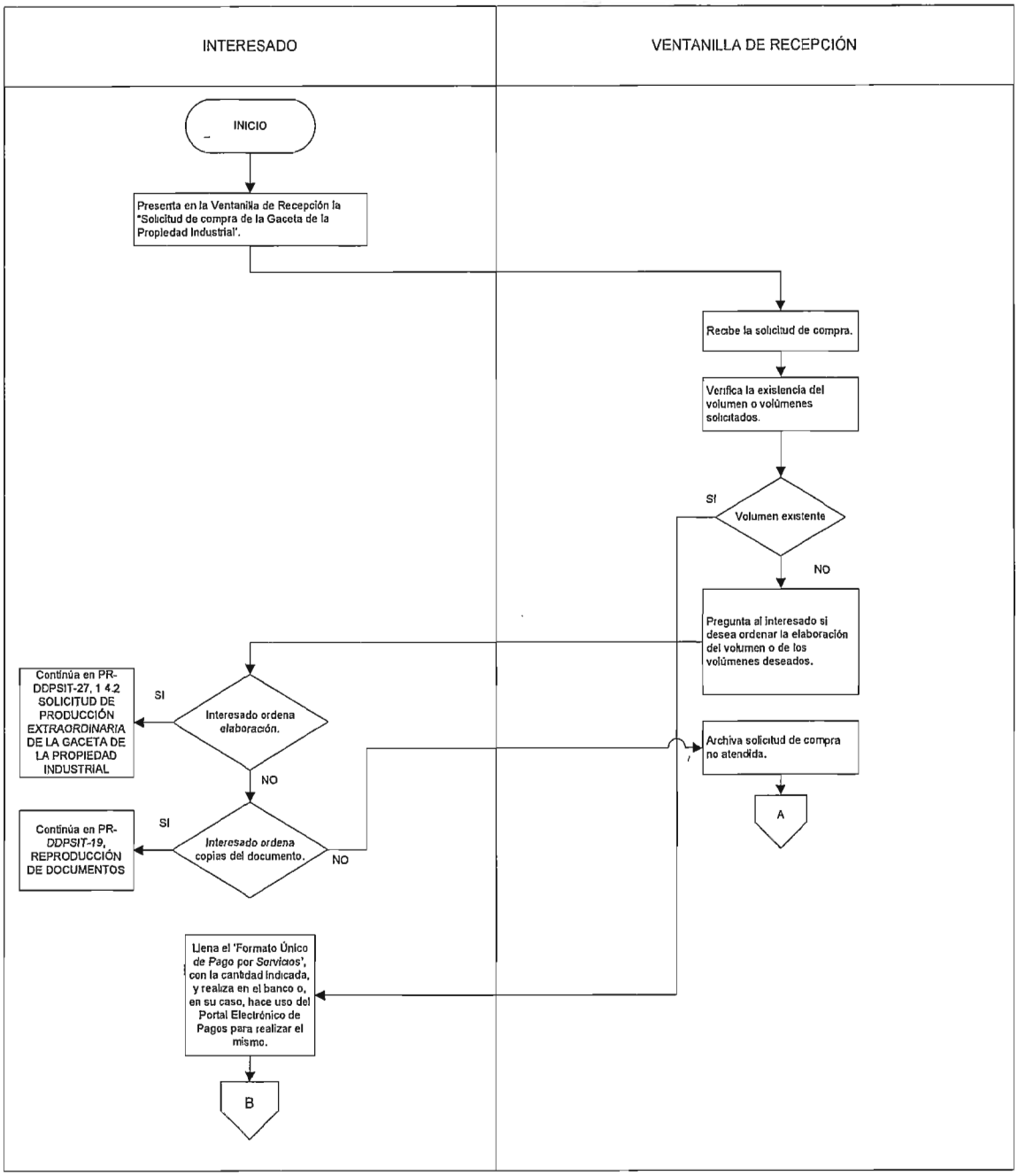
Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica

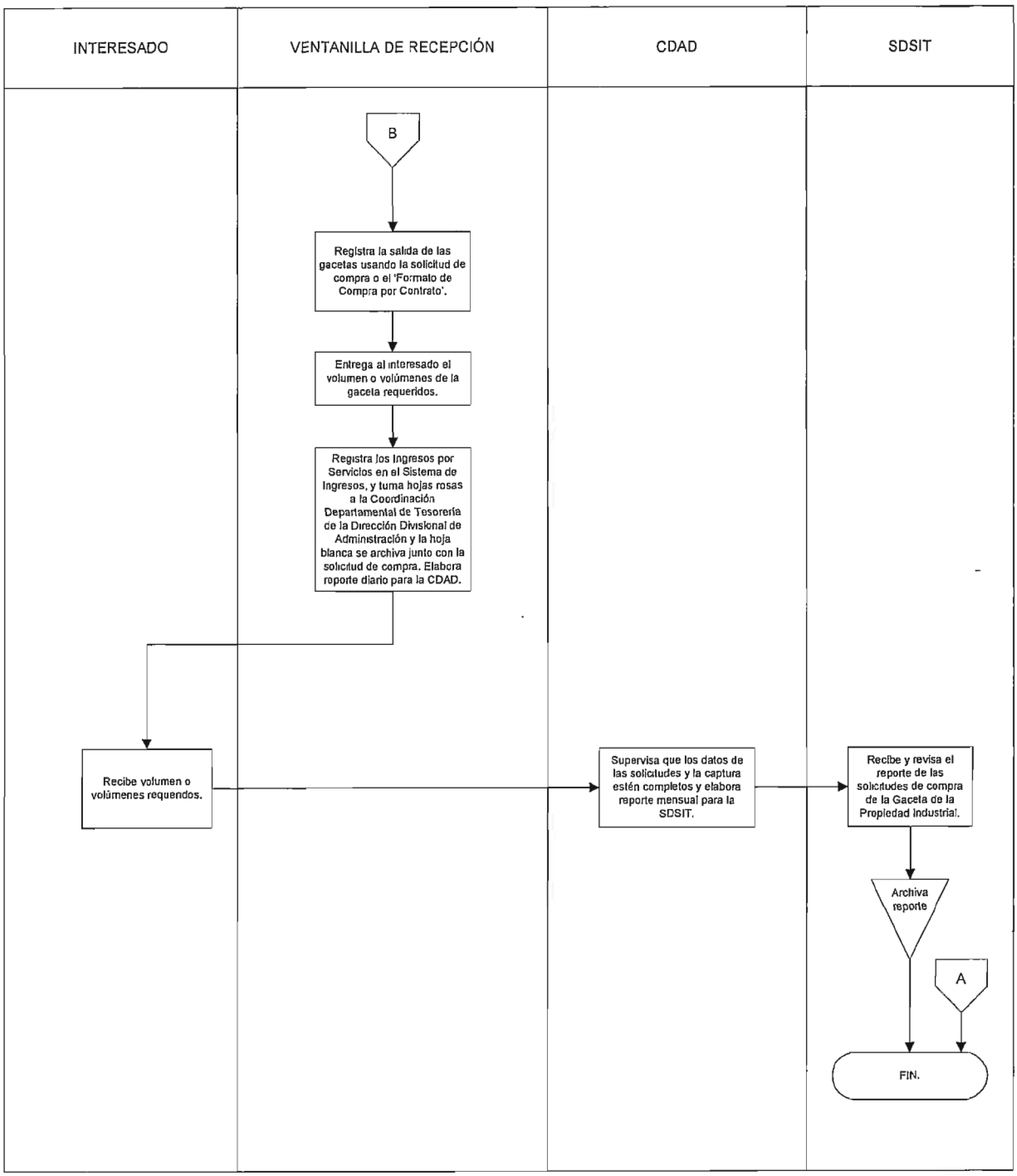
1.4.12 Recibe y revisa el reporte de las solicitudes de compra de la Gaceta de la Propiedad Industrial.

1.4.13 Archiva reporte.

FIN DE PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO


INTERESADO
VENTANILLA DE RECEPCIÓN
INICIO
Presenta en la Ventanilla de Recepción la "Solicitud de compra de la Gaceta de la Propiedad Industrial".
Recibe la solicitud de compra.
Verifica la existencia del volumen o volúmenes solicitados.
Volumen existente
SI
NO
Pregunta al interesado si desea ordenar la elaboración del volumen o de los volúmenes deseados.
Archiva solicitud de compra no atendida.
A
Interesado ordena elaboración.
SI
Continúa en PR-DDPSIT-27, 1 4.2 SOLICITUD DE PRODUCCIÓN EXTRAORDINARIA DE LA GACETA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
NO
Interesado ordena copias del documento.
SI
Continúa en PR-DDPSIT-19, REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS
NO
Llena el 'Formato Único de Pago por Servicios', con la cantidad indicada, y realiza en el banco o, en su caso, hace uso del Portal Electrónico de Pagos para realizar el mismo.
B


INTERESADO
VENTANILLA DE RECEPCIÓN
CDAD
SDSIT
B
Registra la salida de las gacetas usando la solicitud de compra o el 'Formato de Compra por Contrato'.
Entrega al interesado el volumen o volúmenes de la gaceta requeridos.
Registra los ingresos por Servicios en el Sistema de Ingresos, y turna hojas rosas a la Coordinación Departamental de Tesorería de la Dirección Divisional de Administración y la hoja blanca se archiva junto con la solicitud de compra. Elabora reporte diario para la CDAD.
Recibe volumen o volúmenes requeridos.
Supervisa que los datos de las solicitudes y la captura estén completos y elabora reporte mensual para la SDSIT.
Recibe y revisa el reporte de las solicitudes de compra de la Gaceta de la Propiedad Industrial.
Archiva reporte
A
FIN.

1.1. POLÍTICA

Atender las solicitudes de búsquedas técnicas conforme a los Lineamientos para la Prestación de Servicios de Información tecnológica a países en desarrollo miembros de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI) y a organismos internacionales con quienes se haya celebrado convenio, acuerdo de colaboración e intercambio de acervos documentales.

1.2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica, Coordinación Departamental de Acervos Documentales, a la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica, a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica, a la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo y a la Dirección General.

1.3. RESPONSABILIDAD

Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica.
Coordinación Departamental de Acervos Documentales.
Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica.
Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica.
Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo.
Dirección General.

1.4. PROCEDIMIENTO BÚSQUEDAS GRATUITAS DE INFORMACIÓN TÉCNICA.

Interesado

1.4.1 Envía 'Solicitud de Búsquedas Gratuitas' y los anexos correspondientes.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.2 Recibe solicitud y emite instrucciones a la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica.

Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica

1.4.3 Recibe solicitud y elabora justificación señalada en los lineamientos para prestar gratuitamente servicios de información tecnológica y envía a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.4 Recibe justificación, revisa y envía en su caso, a la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo para su visto bueno.

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

1.4.5 Revisa y otorga el visto bueno, en su caso y recaba firma del Director General.

1.4.6 Devuelve a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.8 Recibe justificación y envía a la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica.

Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica

1.4.7 Recibe justificación e integra la solicitud y anexos; continúa con el procedimiento PR-DDPSIT-15 Recepción de Solicitudes de Búsqueda de Información Técnica, y posteriormente con el procedimiento PR-DDPSIT-16 Resolución de Solicitudes de Búsqueda de Información Tecnológica hasta el punto 1.4.10.

Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica

1.4.9 Una vez resuelta la (s) solicitud (es) de búsqueda envía al Subdirector Divisional de Servicios de Información Tecnológica.

Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica

1.4.10 Recibe las solicitudes de búsqueda y elabora oficio que remite a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica para la firma del mismo.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.11 Recibe oficio, firma y devuelve a la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica.

Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica

1.4.12 Recibe oficio, integra la resolución de las búsquedas y turna a la Ventanilla de Recepción para su envío.

Ventanilla de Recepción

1.4.13 Recibe oficio, búsquedas y elabora guía de mensajería para envío de las solicitudes.

1.4.14 Devuelve antecedentes a la Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica y acuse de recibo de la resolución.

Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica

1.4.15 Recibe los antecedentes y archiva.

1.4.16 Supervisa que los datos de la base estén completos, revisa que la información que se captura en la base de datos corresponda a la información de las solicitudes y verifica que las resoluciones de la búsquedas sean recibidas por el interesado y emite reporte mensual al respecto a la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica.

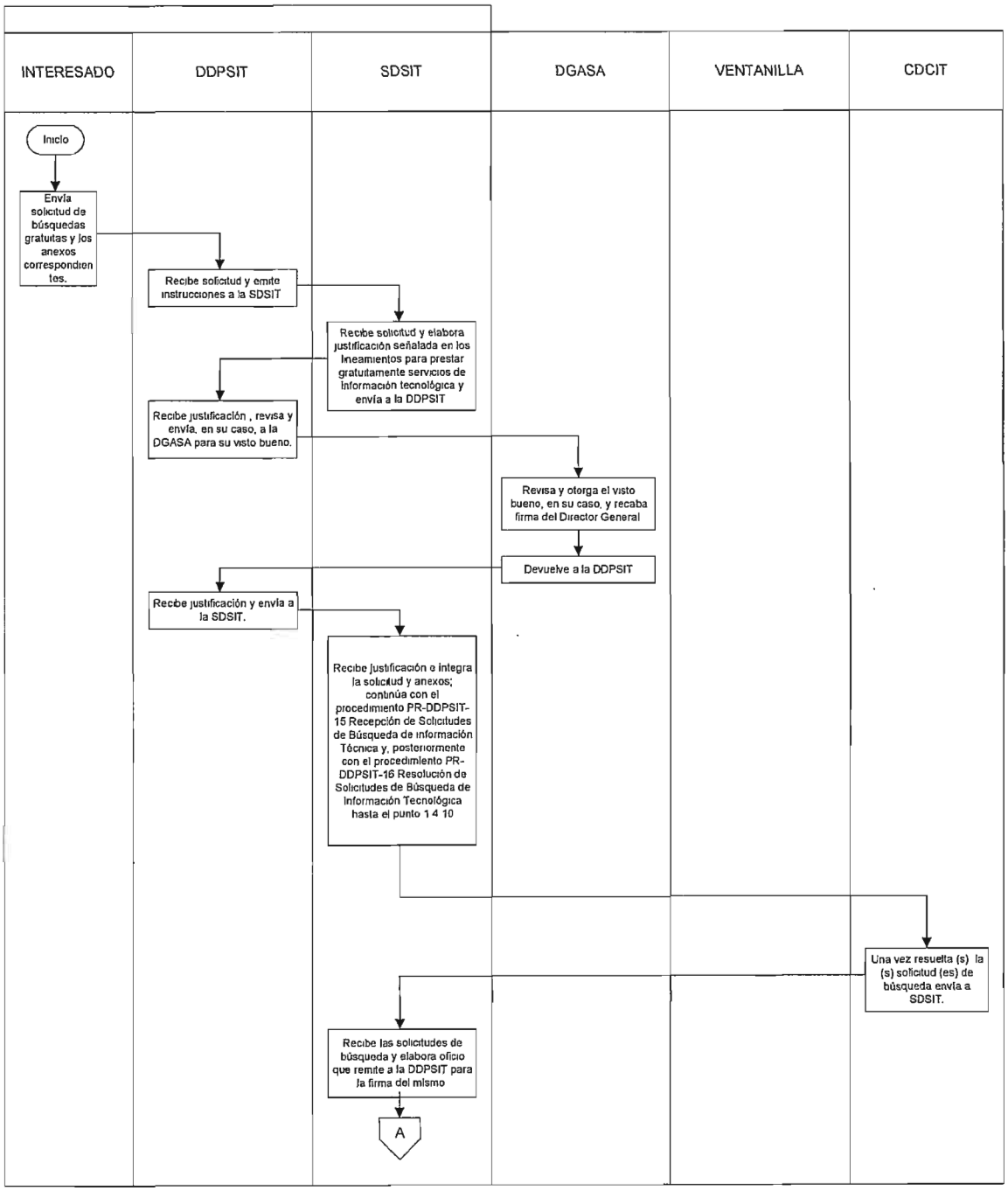
Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica

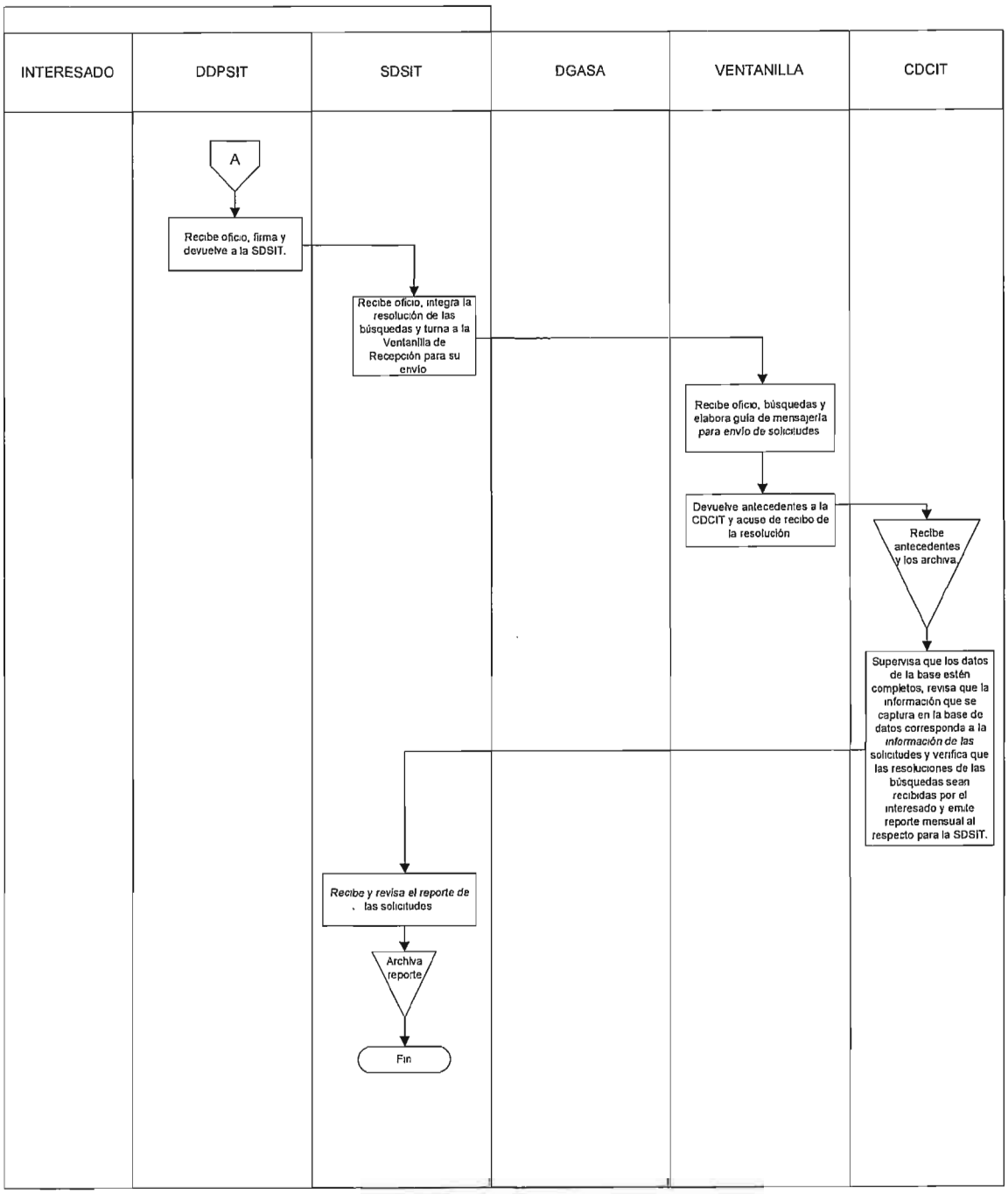
1.4.17 Recibe y revisa el reporte de solicitudes.

1.4.18 Archiva reporte.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO


INTERESADO
DDPSIT
SDSIT
DGASA
VENTANILLA
CDCIT
Inicio
Envía solicitud de búsquedas gratuitas y los anexos correspondientes.
Recibe solicitud y emite instrucciones a la SDSIT
Recibe solicitud y elabora justificación señalada en los lineamientos para prestar gratuitamente servicios de información tecnológica y envía a la DDPSIT
Recibe justificación , revisa y envía, en su caso, a la DGASA para su visto bueno.
Revisa y otorga el visto bueno, en su caso, y recaba firma del Director General
Devuelve a la DDPSIT
Recibe justificación y envía a la SDSIT.
Recibe justificación o integra la solicitud y anexos; continúa con el procedimiento PR-DDPSIT-15 Recepción de Solicitudes de Búsqueda de Información Técnica y, posteriormente con el procedimiento PR-DDPSIT-16 Resolución de Solicitudes de Búsqueda de Información Tecnológica hasta el punto 1 4 10
Una vez resuelta (s) la (s) solicitud (es) de búsqueda envía a SDSIT.
Recibe las solicitudes de búsqueda y elabora oficio que remite a la DDPSIT para la firma del mismo
A


INTERESADO
DDPSIT
SDSIT
DGASA
VENTANILLA
CDCIT
A
Recibe oficio, firma y devuelve a la SDSIT.
Recibe oficio, integra la resolución de las búsquedas y turna a la Ventanilla de Recepción para su envío
Recibe oficio, búsquedas y elabora guía de mensajería para envío de solicitudes
Devuelve antecedentes a la CDCIT y acuse de recibo de la resolución
Recibe antecedentes y los archiva
Supervisa que los datos de la base estén completos, revisa que la información que se captura en la base de datos corresponda a la información de las solicitudes y verifica que las resoluciones de las búsquedas sean recibidas por el interesado y emite reporte mensual al respecto para la SDSIT.
Recibe y revisa el reporte de las solicitudes
Archiva reporte
Fin

1.1. POLÍTICA

Recibir las solicitudes de donación como resultado de la firma del convenio de colaboración con la Institución, de acuerdo como lo establece la Ley y su Reglamento, y los Lineamientos de Donación.

1.2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Departamental de Acervos Documentales, a la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica y a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica.

1.3. RESPONSABILIDAD

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

1.4. PROCEDIMIENTO

Interesado

1.4.1. Presenta su solicitud de donación ante la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.2. Recibe la solicitud del interesado de la donación y turna a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.3. Recibe turno y procede a solicitar a la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica la información de la colección Espace – México en forma electrónica.

Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica

1.4.4. Recibe turno y procede a informar al interesado sobre los siguientes requerimientos para la migración de la información:

1.4.4.1 Disco duro de 153 GB o más
1.4.4.2 Número de inventario del equipo que van a utilizar.
1.4.4.3 Número de serie del equipo a utilizar

Interesado

1.4.5 Presenta la información requerida para la realización del proceso de transferencia de la información a la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica.

Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica

1.4.6. Turna a la Coordinación Departamental de Acervos Documentales para la realización de la transferencia de la información.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

1.4.7. Realiza el proceso de trasferencia de la información al equipo del solicitante.

Interesado

1.4.8. Recibe y revisa que el equipo contenga la información completa.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

1.4.9. Emite oficio de entrega de la información al interesado y a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.10. Presenta justificación a la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo.

Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo.

1.4.11. Somete la justificación a la aprobación de la Dirección General con el Vo.Bo. de la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo.

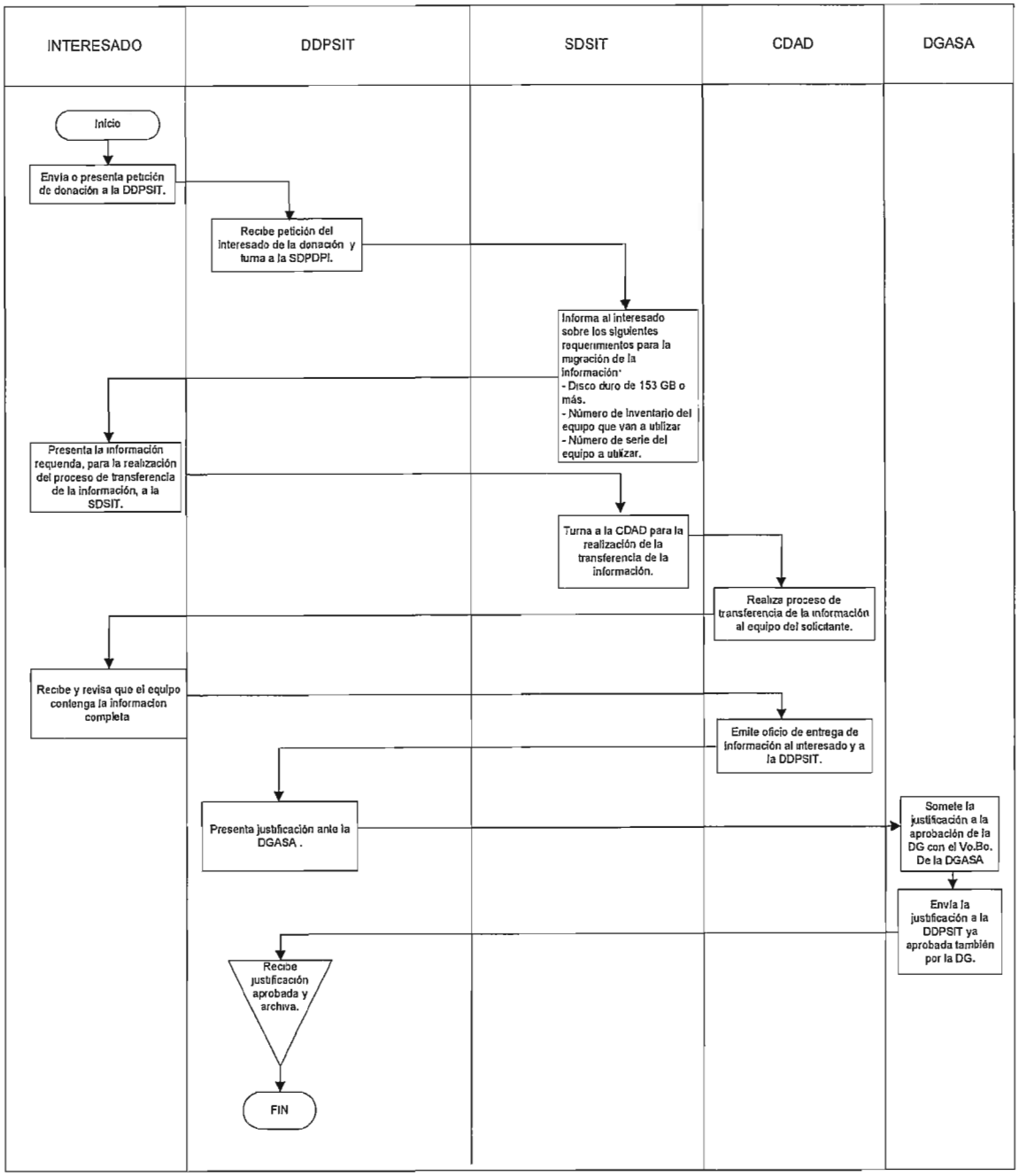
1.4.12. Envía la justificación a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica ya aprobada también por la Dirección General.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.13. Recibe justificación aprobada y archiva.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO


INTERESADO
DDPSIT
SDSIT
CDAD
DGASA
Inicio
Envia o presenta petición de donación a la DDPSIT.
Recibe petición del interesado de la donación y turna a la SDPDPI.
Informa al interesado sobre los siguientes requerimientos para la migración de la información:
- Disco duro de 153 GB o más.
- Número de Inventario del equipo que van a utilizar
- Número de serie del equipo a utilizar.
Presenta la información requerida, para la realización del proceso de transferencia de la información, a la SDSIT.
Turna a la CDAD para la realización de la transferencia de la información.
Realiza proceso de transferencia de la información al equipo del solicitante.
Recibe y revisa que el equipo contenga la informacion completa
Emite oficio de entrega de información al interesado y a la DDPSIT.
Presenta justificación ante la DGASA .
Somete la justificación a la aprobación de la DG con el Vo.Bo. De la DGASA
Envía la justificación a la DDPSIT ya aprobada también por la DG.
Recibe justificación aprobada y archiva.
FIN

1. OBJETIVO

Poner a disposición del público en general, a través de la venta de la Gaceta de la Propiedad Industrial, toda información de interés sobre propiedad industrial y demás materias de interés que se determinen.

1.1. POLÍTICA

La Coordinación de Departamental de Acervos Documentales solicitará, en forma extraordinaria, a la Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadística la elaboración de la(s) Gaceta(s) de la Propiedad Industrial para su distribución en las diversas áreas de la oficina central y de las oficinas regionales.

1.2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para la Coordinación Departamental de Acervos Documentales en la Oficina Central y para las coordinaciones encargadas de la venta de la Gaceta de la Propiedad Industrial en las Oficinas Regionales.

1.3. RESPONSABILIDAD

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT).
Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica (SDSIT).
Coordinación Departamental de Acervos Documentales (CDAD).
Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadística (CDPE).
Coordinaciones Departamentales, encargadas de la venta de la Gaceta de la Propiedad Industrial, en las Oficinas Regionales.

1.4. PROCEDIMIENTO

1.4.1 SOLICITUD DE PRODUCCIÓN MENSUAL DE LA GACETA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL.
1.4.2 SOLICITUD DE PRODUCCIÓN EXTRAORDINARIA DE LA GACETA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL.

1.4.1 SOLICITUD DE PRODUCCIÓN MENSUAL DE LA GACETA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales.

1.4.1.1 Durante los primeros 3 días hábiles de cada mes elabora la 'Solicitud de Producción Mensual de la Gaceta de la Propiedad Industrial' y la envía a la CDPE. En dicha solicitud se indica el número de volúmenes requeridos de: Solicitudes de Patente e Invenciones, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales; Marcas registradas; y Ejemplares Extraordinarios.

Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadística.

1.4.1.2 Devuelve a la CDAD acuse de recibo de la solicitud de producción indicando la fecha en que serán entregados.

1.4.1.3 Informa, a las diferentes áreas de la oficina central y de las oficinas regionales, la fecha de Puesta en Circulación' de la Gaceta de la Propiedad Industrial. Asimismo, verifica que se publique en la página del IMPI la fecha en que esta última edición estará disponible.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales.

1.4.1.4 Verifica que la información disponible en la página del IMPI corresponda con el Oficio de Puesta en Circulación'.

1.4.1.5 En la fecha señalada, acude a la oficina de la CDPE para llevar a cabo la entrega-recepción de los volúmenes de la gaceta.

Volúmenes faltantes. NO

Coordinación Departamental de Acervos Documentales.

1.4.1.6 Capturan operación haciendo uso del 'Formato de Entrega-Recepción de la Gaceta de la Propiedad Industrial'.

1.4.1.7 Realiza reporte mensual para la SDSIT de los volúmenes recibidos.

Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica.

1.4.1.8 Recibe y revisa reporte.

1.4.1.9 Archiva reporte.

Volúmenes faltantes. SÍ

Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadística.

1.4.1.10 Captura operación haciendo uso del 'Formato de Entrega-Recepción de la Gaceta de la Propiedad Industrial' y asignando nueva fecha de entrega para el ó los volúmenes faltantes.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales.

1.4.1.11 Informa a las áreas involucradas sobre la nueva fecha de entrega del ó los volúmenes faltantes.

[Continúa en 1.4.1.5]

1.4.2 SOLICITUD DE PRODUCCIÓN EXTRAORDINARIA DE LA GACETA DE LA GACETA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL.

Interesado.

1.4.2.1 Llena el 'Formato Único de Pago por Servicios', con la cantidad indicada, y realiza el pago en el banco o, en su caso, hace uso del 'Portal de Pagos Electrónicos' para realizar el mismo.

Ventanilla de recepción.

1.4.2.2 Sella el formato de pago. Recibe solicitud de compra. Asigna fecha de recepción, fecha de entrega de la gaceta o gacetas, y número de folio. Entrega acuse de recibo al interesado.

Interesado.

1.4.2.3 Recibe acuse.

Ventanilla de recepción.

1.4.2.4 Elabora 'Solicitud de Producción Extraordinaria de la Gaceta de la Propiedad Industrial' para la CDPE.

Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadística.

1.4.2.5 Devuelve a la CDAD acuse de recibo de la solicitud de producción indicando la fecha de entrega.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales.

1.4.2.6 Acude a la CDPE en la fecha indicada para llevar a cabo la entrega-recepción, del ó los volúmenes solicitados, haciendo uso del formato correspondiente.

Interesado.

1.4.2.7 Acude a la ventanilla de recepción en la fecha estipulada para recibir el ó los volúmenes solicitados.

Ventanilla de recepción.

1.4.2.8 Entrega el ó los volúmenes solicitados y captura la información haciendo uso de la solicitud de compra.

1.4.2.9 Elabora reporte semanal para la CDAD.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales.

1.4.2.10 Elabora reporte mensual para la SDSIT.

Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica.

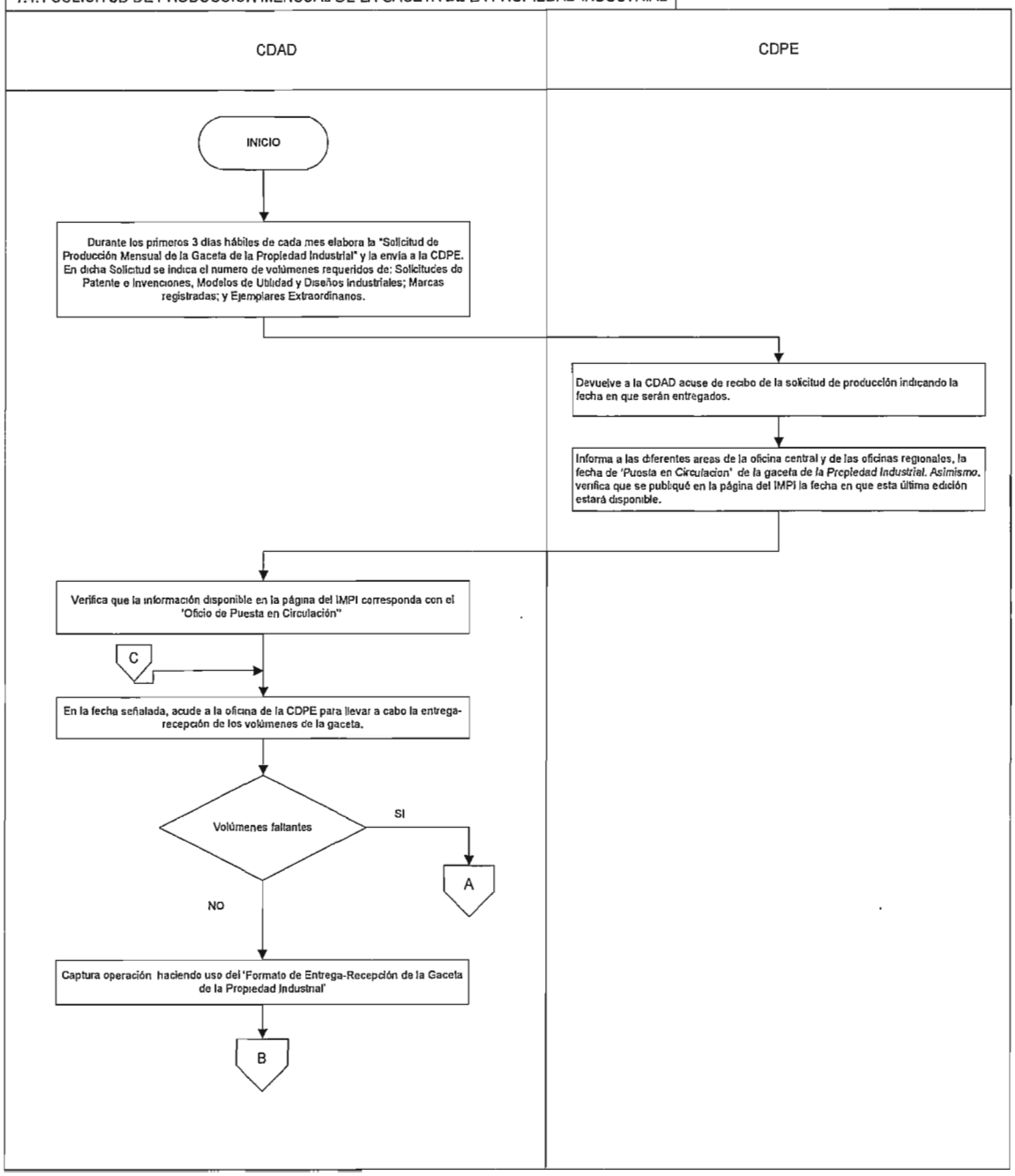
1.4.2.11 Revisa reporte.

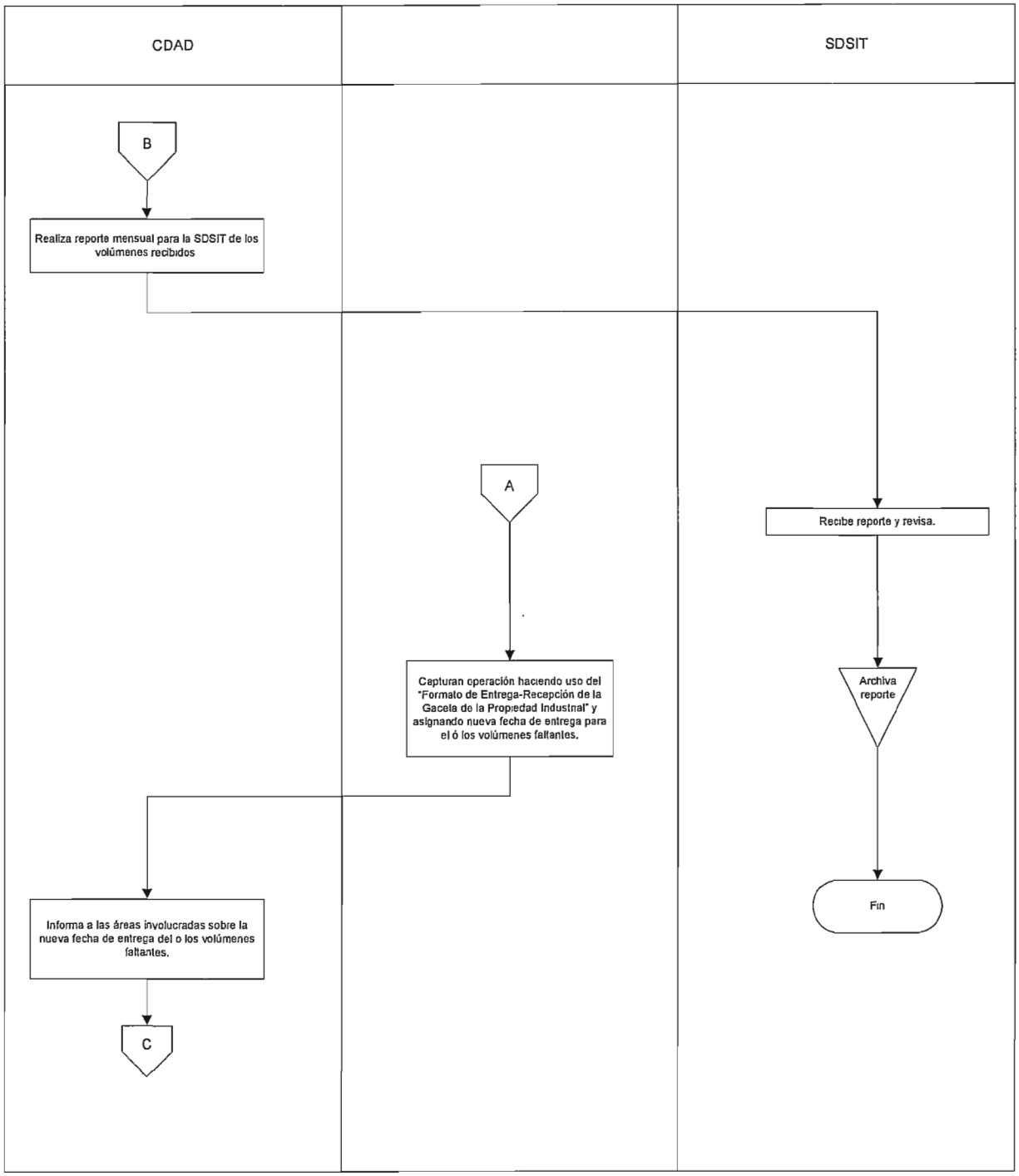
1.4.2.12 Archiva reporte.

FIN DE PROCEDIMIENTO.

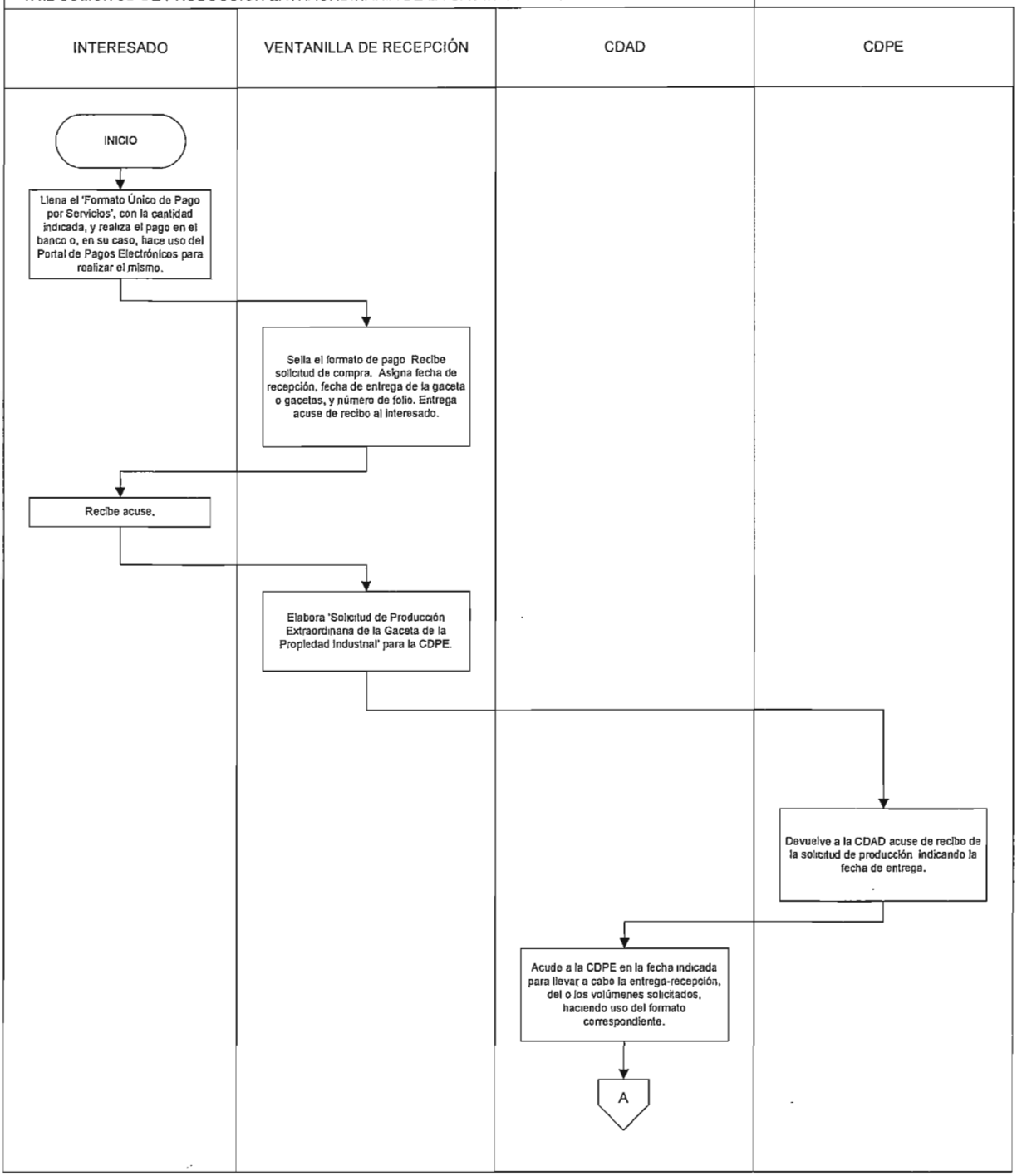
DIAGRAMAS DE FLUJO

1.4.1 SOLICITUD DE PRODUCCIÓN MENSUAL DE LA GACETA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

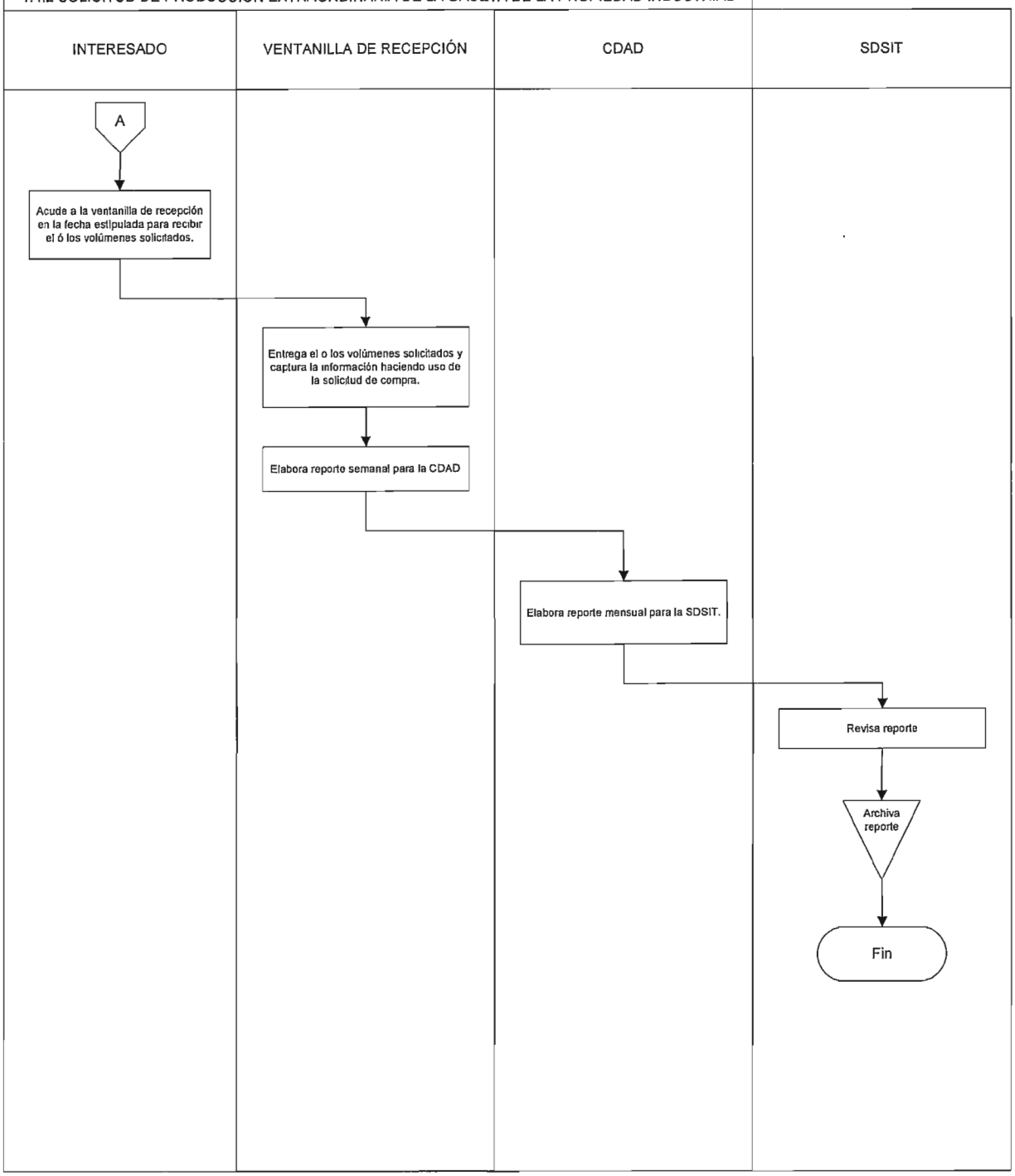



CDAD
SDSIT
B
Realiza reporte mensual para la SDSIT de los volúmenes recibidos
A
Capturan operación haciendo uso del "Formato de Entrega-Recepción de la Gaceta de la Propiedad Industrial" y asignando nueva fecha de entrega para el ó los volúmenes faltantes.
Recibe reporte y revisa.
Archiva reporte
Fin
Informa a las áreas involucradas sobre la nueva fecha de entrega del o los volúmenes faltantes.
C

1.4.2 SOLICITUD DE PRODUCCIÓN EXTRAORDINARIA DE LA GACETA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL



1.4.2 SOLICITUD DE PRODUCCIÓN EXTRAORDINARIA DE LA GACETA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL



1. OBJETIVO

Poner a disposición de organismos de carácter público, federal o docente, a través de la donación de la Gaceta de la Propiedad Industrial, toda información de interés sobre propiedad industrial y demás materias de interés que se determinen.

1.1. POLÍTICA

El Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial efectuará donaciones, de acuerdo a los lineamientos de la Junta de Gobierno, luego de que el representante de la institución solicitante dirija una petición escrita al Director General del IMPI ó como resultado de un convenio de colaboración firmado entre las partes. En ambos casos debe existir una justificación que describa la utilidad que representa la donación para promover la propiedad industrial.

1.2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para la Coordinación Departamental de Acervos Documentales en la Oficina Central y para las coordinaciones encargadas de la venta de la Gaceta de la Propiedad Industrial en las Oficinas Regionales.

1.3. RESPONSABILIDAD

Dirección General (DG).
Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo (DGASA).
Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT).
Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica (SDSIT).
Coordinación Departamental de Acervos Documentales (CDAD).
Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadística (CDPE).
Coordinación Departamental de Soporte Técnico (CDST).
Coordinaciones Departamentales, encargadas de la venta de la Gaceta de la Propiedad Industrial, en las Oficinas Regionales.

1.4. PROCEDIMIENTO

Interesado.

1.4.1 Dirige una petición escrita, acorde con los lineamientos, al Director General del IMPI, acerca de la donación de determinados ejemplares de la Gaceta de la Propiedad Industrial.

Dirección General.

1.4.2 Recibe solicitud y turna a la DDPSIT.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica.

1.4.3 Recibe solicitud, elabora justificación, y turna a la DGASA.

Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo.

1.4.4 Somete la justificación a la aprobación de la DG con el Vo. Bo. de la DGASA.

1.4.5 Envía la justificación, ya aprobada por la DG, a la DDPSIT.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica.

1.4.6 Recibe solicitud y justificación aprobadas. Turna a la SDSIT.

Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica.

1.4.7 Recibe solicitud y turna a la CDAD.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales.

1.4.8 Recibe solicitud y verifica si el interesado desea donación electrónica o en papel.

DONACIÓN EN PAPEL.

1.4.9 Verifica la existencia de los volúmenes requeridos.

Volúmenes existentes. SÍ

1.4.10 Informa al interesado la fecha de entrega del ó los volúmenes solicitados.

Interesado.

1.4.11 Acude a la CDAD para llevar a cabo la entrega-recepción del ó los volúmenes solicitados.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales.

1.4.12 Registra salida de la(s) gaceta(s) haciendo uso del 'Formato de Donación'.

1.4.13 Captura el Formato de donación.

1.4.14 Hace entrega de la(s) gaceta(s).

Interesado.

1.4.15 Recibe gaceta(s).

Coordinación Departamental de Acervos Documentales.

1.4.16 Realiza reporte mensual para la SDSIT.

Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica.

1.4.17 Recibe reporte.

1.4.18 Archiva reporte.

Volúmenes existentes. NO

Coordinación Departamental de Acervos Documentales.

1.4.19 Elabora 'Solicitud de Producción Extraordinaria de la Gaceta de la Propiedad Industrial' para la CDAD.

Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadística.

1.4.20 Devuelve a la CDAD, acuse de recibo de la solicitud de producción indicando la fecha de entrega.
[Continúa en 1.4.10]

DONACIÓN ELECTRÓNICA.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales.

1.4.21 Procede a informar al interesado sobre el equipo requerido para llevar a cabo la migración de la información.

Interesado.

1.4.22 Informa a la CDAD sobre la disponibilidad del equipo requerido.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales.

1.4.23 Solicita a la CDST efectúe la transferencia de la información.

Coordinación Departamental de Soporte Técnico

1.4.24 Realiza la transferencia.

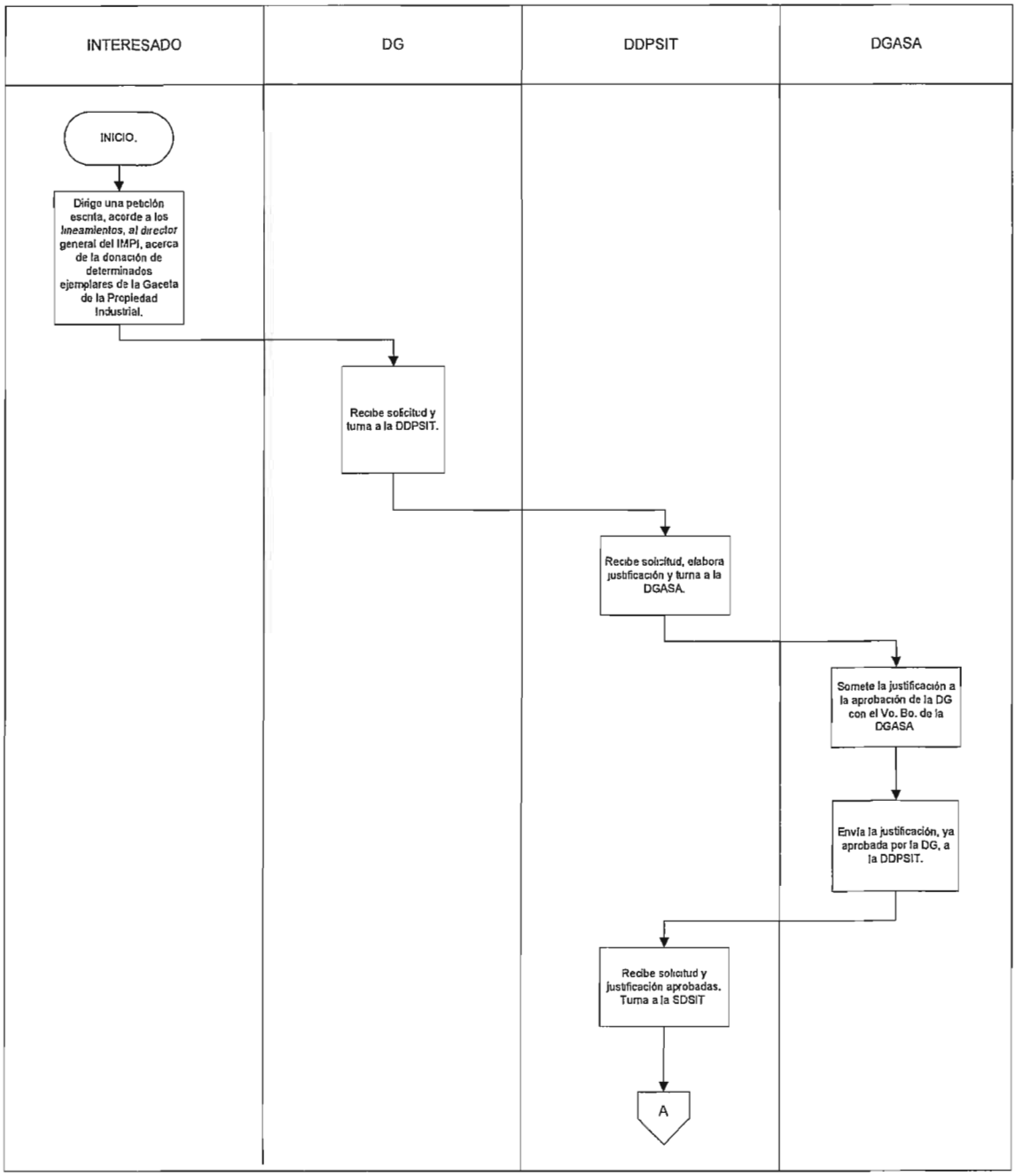
Interesado.

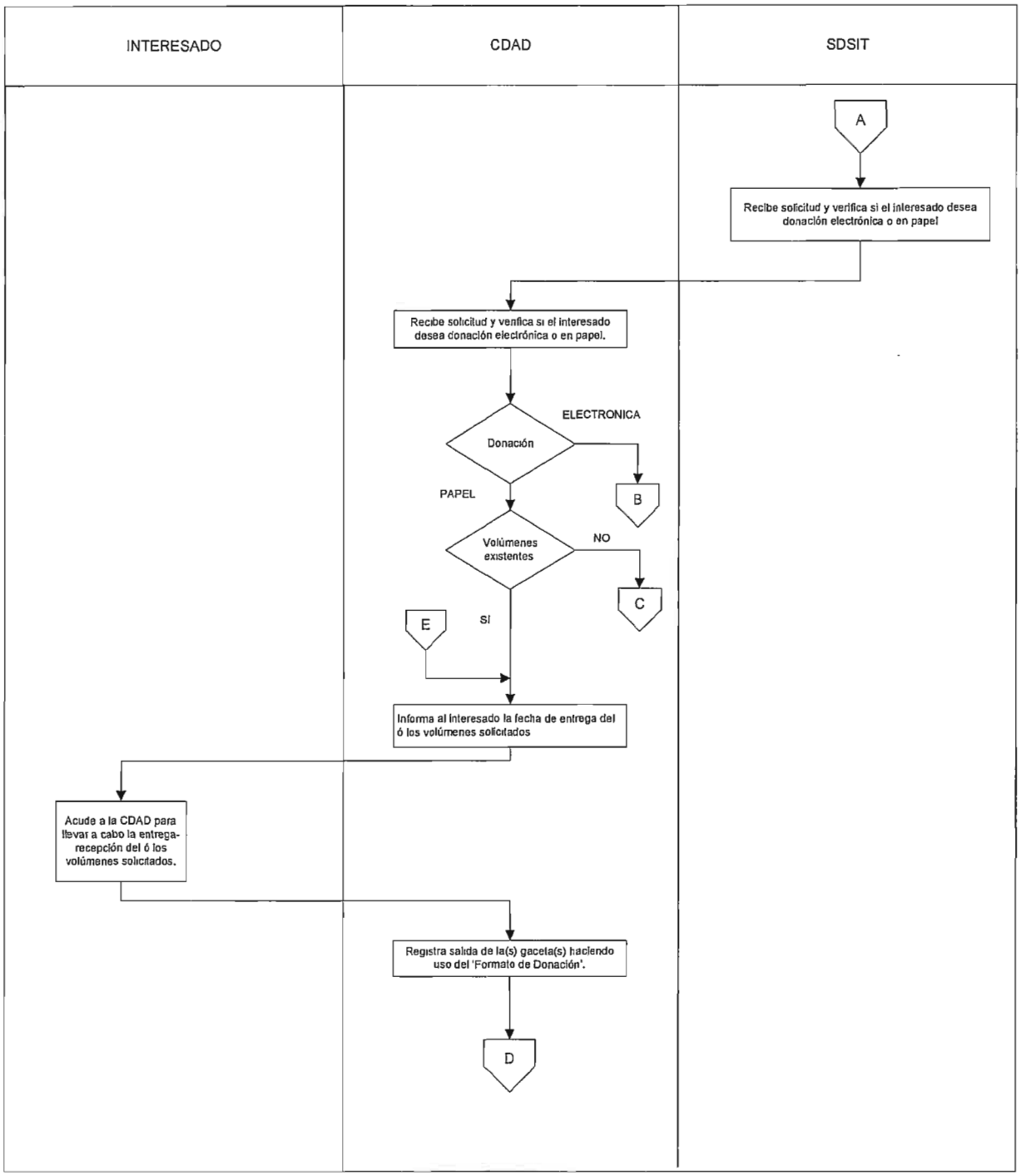
1.4.25 Verifica que la información haya sido transferida completamente.

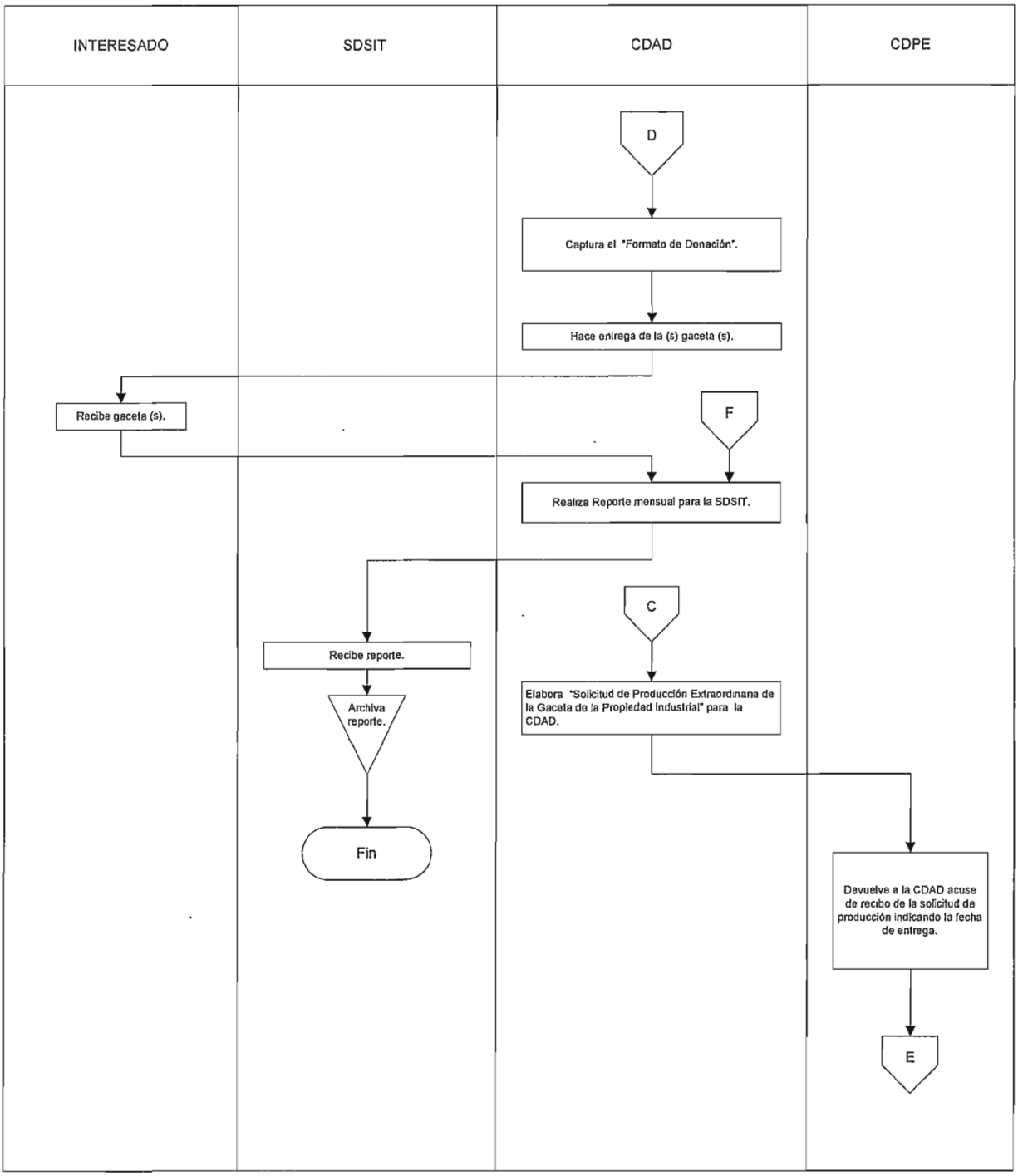
[Continúa en 1.4.16]

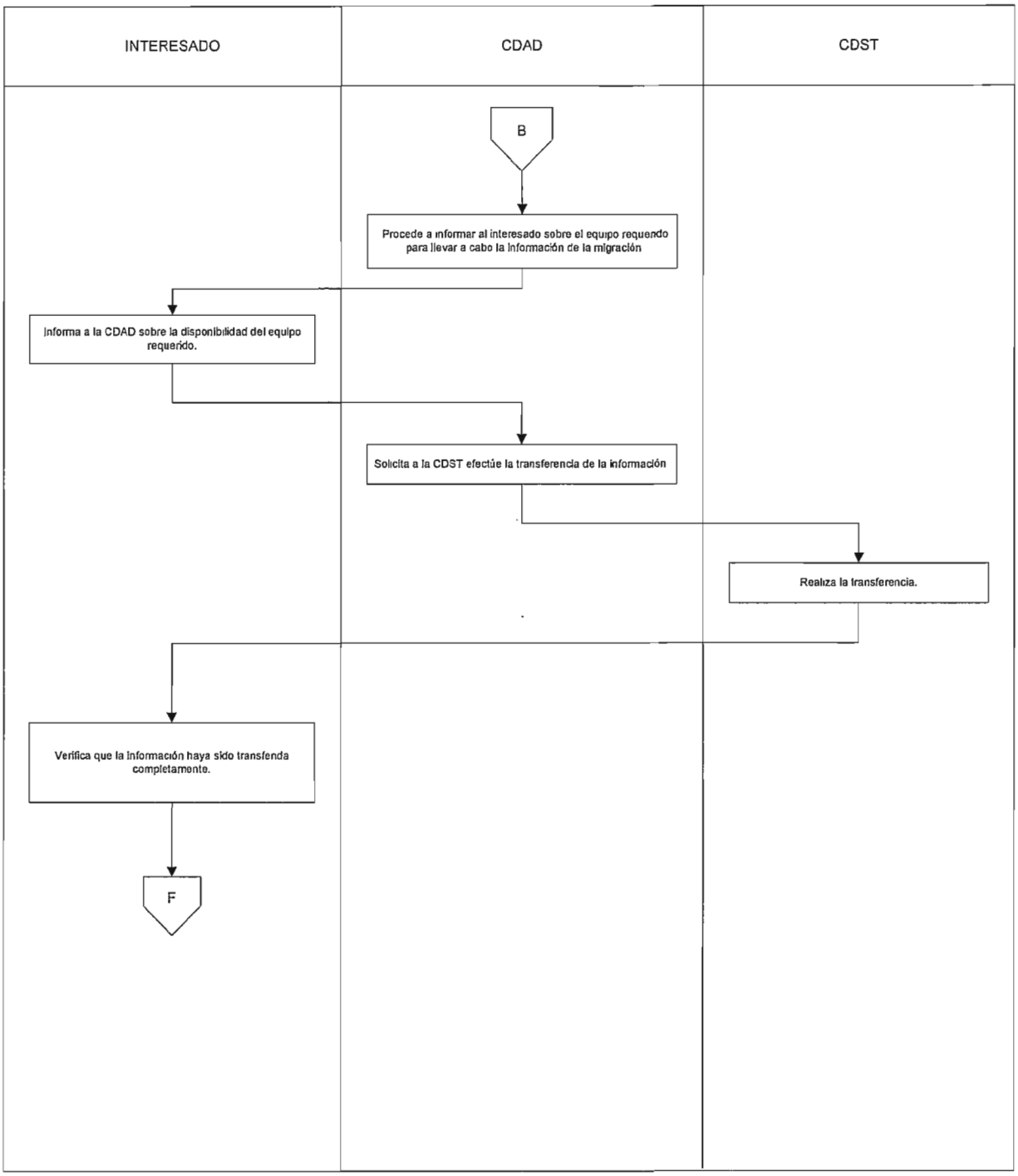
FIN DE PROCEDIMIENTO

DIAGRAMAS DE FLUJO


INTERESADO
DG
DDPSIT
DGASA
INICIO.
Dirige una petición escrita, acorde a los lineamientos, al director general del IMPI, acerca de la donación de determinados ejemplares de la Gaceta de la Propiedad Industrial.
Recibe solicitud y turna a la DDPSIT.
Recibe solicitud, elabora justificación y turna a la DGASA.
Somete la justificación a la aprobación de la DG con el Vo. Bo. de la DGASA
Envía la justificación, ya aprobada por la DG, a la DDPSIT.
Recibe solicitud y justificación aprobadas. Turna a la SDSIT
A


INTERESADO
CDAD
SDSIT
A
Recibe solicitud y verifica si el interesado desea donación electrónica o en papel
Recibe solicitud y verifica si el interesado desea donación electrónica o en papel.
Donación
ELECTRONICA
B
PAPEL
Volúmenes existentes
NO
C
E
SI
Informa al interesado la fecha de entrega del ó los volúmenes solicitados
Acude a la CDAD para llevar a cabo la entrega-recepción del ó los volúmenes solicitados.
Registra salida de la(s) gaceta(s) haciendo uso del 'Formato de Donación'.
D


INTERESADO
SDSIT
CDAD
CDPE
D
Captura el "Formato de Donación".
Hace entrega de la (s) gaceta (s).
Recibe gaceta (s).
F
Realiza Reporte mensual para la SDSIT.
C
Recibe reporte.
Archiva reporte.
Fin
Elabora "Solicitud de Producción Extraordinaria de la Gaceta de la Propiedad Industrial" para la CDAD.
Devuelve a la CDAD acuse de recibo de la solicitud de producción indicando la fecha de entrega.
E


INTERESADO
CDAD
CDST
B
Procede a informar al interesado sobre el equipo requerido para llevar a cabo la información de la migración
Informa a la CDAD sobre la disponibilidad del equipo requerido.
Solicita a la CDST efectúe la transferencia de la información
Realiza la transferencia.
Verifica que la información haya sido transferida completamente.
F

1. OBJETIVO

Poner a disposición del público en general, a través de la consulta electrónica de la Gaceta de la Propiedad Industrial, toda información de interés sobre propiedad industrial y demás materias de interés que se determinen.

1.1. POLÍTICA

El instituto editará y pondrá a disposición para su consulta electrónica, los volúmenes de la Gaceta correspondientes a: las solicitudes de patente, modelos de utilidad y diseños industriales; marcas registradas; y ejemplares extraordinarios de la Gaceta de la Propiedad Industrial. Los actos que consten en dicho órgano de información surtirán efectos ante terceros a partir del día siguiente de la fecha en que se ponga en circulación, misma que deberá hacerse constar en cada ejemplar.

1.2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para la Coordinación Departamental de Acervos Documentales en la Oficina Central y para las coordinaciones encargadas de la venta y consulta electrónica de la Gaceta de la Propiedad Industrial en las Oficinas Regionales.

1.3. RESPONSABILIDAD

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT).
Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica (SDSIT).
Coordinación Departamental de Acervos Documentales (CDAD).
Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadística (CDPE).
Coordinaciones Departamentales, encargadas de la venta de la Gaceta de la Propiedad Industrial, en las Oficinas Regionales.

1.4. PROCEDIMIENTO

Interesado

1.4.1. Presenta en la Ventanilla de Recepción la 'Solicitud de Consulta Electrónica de la Gaceta de la Propiedad Industrial'

Ventanilla de recepción

1.4.2. Recibe la solicitud de consulta electrónica.

1.4.3 Verifica la disponibilidad de equipo para la consulta electrónica.

Equipo disponible. NO

Ventanilla de Recepción

1.4.4 Verifica el tiempo en que estará disponible el equipo para Consulta Electrónica.

1.4.5 Informa al interesado sobre el tiempo aproximado de espera y pregunta si está dispuesto a llevar a cabo la consulta.

Interesado espera. NO

Ventanilla de recepción.

1.4.6 Archiva solicitud de consulta.

Interesado espera. SÍ

[Continúa en 1.4.3]

Equipo Disponible. SÍ

Ventanilla de recepción.

1.4.5 Asigna equipo de cómputo para hacer la consulta electrónica.

Interesado.

1.4.6 Realiza consulta electrónica.

Interesado requiere reproducción de documentos. SÍ

[Continúa en PR-DDPSIT-19, REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS]

Interesado requiere reproducción de documentos. NO

Ventanilla de recepción.

1.4.7 Captura solicitud de consulta.

1.4.8 Realiza reporte semanal para la CDAD.

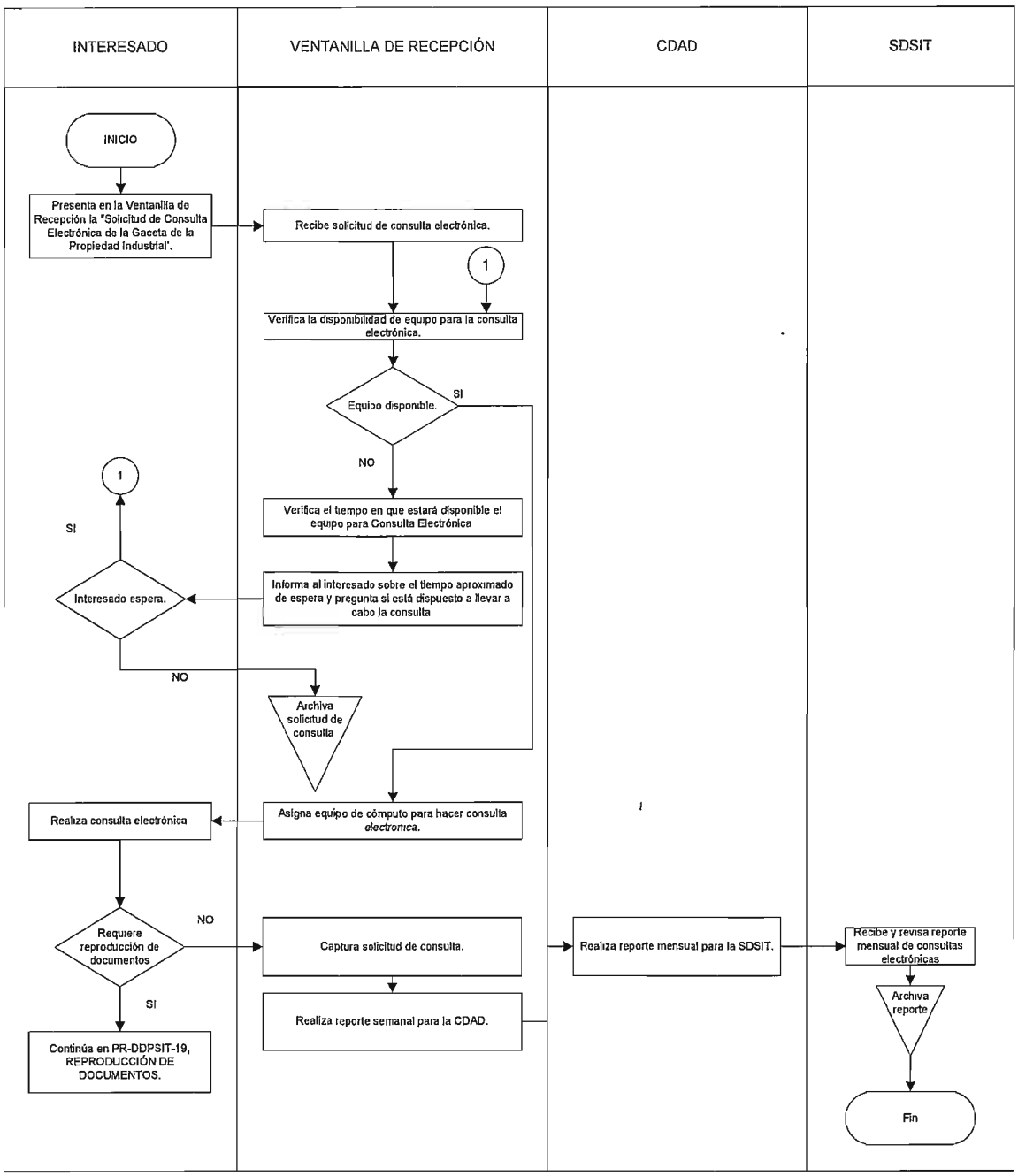
Coordinación Departamental de Acervos Documentales

1.4.9 Realiza reporte mensual para la SDSIT.

Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica.

1.4.10 Recibe y revisa reporte mensual de consultas electrónicas.

1.4.11 Archiva reporte.
FIN DE PROCEDIMIENTO.
DIAGRAMAS DE FLUJO


INTERESADO
VENTANILLA DE RECEPCIÓN
CDAD
SDSIT
INICIO
Presenta en la Ventanilla de Recepción la "Solicitud de Consulta Electrónica de la Gaceta de la Propiedad Industrial".
Recibe solicitud de consulta electrónica.
1
Verifica la disponibilidad de equipo para la consulta electrónica.
Equipo disponible.
SI
NO
Verifica el tiempo en que estará disponible el equipo para Consulta Electrónica
Informa al interesado sobre el tiempo aproximado de espera y pregunta si está dispuesto a llevar a cabo la consulta
Interesado espera.
1
SI
NO
Archiva solicitud de consulta
Asigna equipo de cómputo para hacer consulta electronica.
Realiza consulta electrónica
Requiere reproducción de documentos
NO
SI
Continúa en PR-DDPSIT-19, REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.
Captura solicitud de consulta.
Realiza reporte semanal para la CDAD.
Realiza reporte mensual para la SDSIT.
Recibe y revisa reporte mensual de consultas electrónicas
Archiva reporte
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)