Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

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

ORIGINAL

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL	
Documento:	Actualización del Manual de Procedimientos.
Unidad Administrativa:	Promoción y Servicios de Información Tecnológica
Versión :	1/2011.
Fecha de presentación ante el Órgano de Gobierno:	Lunes 28 de noviembre de 2011
Mediante acuerdo No.	45/2011/4ª Con fundamento Con fundamento en el artículo 58 de la *Ley Federal de las Entidades Paraestatales*, se delega la facultad contenida en el artículo 9 fracción II del *Decreto por el que se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial*, por lo que se refiere a la aprobación del manual de organización general, los manuales de procedimientos y los de servicios al público.
Rúbrica de quien Certifica	Coordinación de Planeación Estratégica.

Este documento consta de 205 fojas, incluyendo ésta.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROMOCIÓN Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA

DIRECCIÓN GENERAL

1 / 2011

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

C O N T E N I D O

PRESENTACIÓN

CATÁLOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

MARCO JURÍDICO

P R E S E N T A C I Ó N

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	Publicación, inserción y/o colocación de materiales en medios seleccionados
		PR-DDPSIT-08	Realización de ruedas de prensa
		PR-DDPSIT-30	Publicación de información en la página web del IMPI
		PR-DDPSIT-31	Elabración de spot radiofónico
		PR-DDPSIT-32	Diseño y contratación de inserciones para revistas
		PR-DDPSIT-33	Diseño y contratación de espacios para espectaculares
		PR-DDPSIT-34	Diseño y contratación de espacios para banners en internet
		PR-DDPSIT-35	Publicación de información en Redes Sociales del IMPI
PRO 01.5.	Elaboración de materiales de difusión de la propiedad industrial	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-13	Elaboración del Informe Anual
		PR-DDPSIT-14	Elaboración del IMPI en Cifras
		PR-DDPSIT-36	Realización de Boletines para la difusión de actividades de la Dirección General

Proceso		Procedimiento	
Código	**Nombre**	**Código**	**Nombre**
PRO 02.1.	Recepción y atención de solicitudes de búsquedas técnicas	PR-DDPSIT-15	Recepcion de solicitudes de información técnica de patentes, vigilancia tecnológica, alerta tecnológica y alertas tecnológicas complementarias
		PR-DDPSIT-16	Resolución de solicitudes de información técnica de patentes
		PR-DDPSIT-27	Resolución de solicitudes de vigilancia tecnológica, alerta tecnológica y alerta tecnológica complementaria
	Mantenimiento y actualización de acervos documentales	PR-DDPSIT-17	Recepción y administración de material documental
		PR-DDPSIT-18	Consulta de acervos documentales
		PR-DDPSIT-19	Reproducción de documentos
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

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

Estudiantes, investigadores, docentes, funcionarios públicos, centros de investigación, público en general interesado en los temas de propiedad industrial además de funcionaros del IMPI.

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.

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

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

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

1.4.6. Turna e instruye a la SDPDPI.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

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

14.8. Turna a la CDPAL.

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

1.4.9. Analiza el temario de cada curso.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

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

1.4.11. Envía oficio.

Direcciones Divisionales

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

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

1.4.14. Envían oficio con los temarios y ponentes designados.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.15. Recibe temario final de cada curso.

1.4.16. Turna a la SDPDPI.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.17. Recibe y turna a CDPAL.

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

1.4.18. Recibe temarios finales de cada curso.

1.4.19. Elabora programa anual de cursos donde establece:

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

[Continúa 1.4.25]

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

1.4.21. Solicita a la Coordinación de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial (CDEDPI) 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 de los cursos 30 días antes de su realización y su cierre al alcanzar el cupo máximo. Ambos procedimientos solicitados vía correo electrónico por el coordinador del curso.

[Continúa 1.4.25]

1.4.22. Solicita el auditorio y los insumos necesarios a la DDA.

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial (CDEDPI)

1.4.23. Recibe solicitud y publica en la página web.

Dirección Divisional de Administración

1.4.24. Recibe solicitud y autoriza el uso del Auditorio

Coordinador del curso

1.4.25. Envía correo electrónico a la CDEDPI para la apertura del curso treinta días antes del mismo.

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

1.4.27. Envía correo electrónico a la CDEDPI para el cierre del curso una vez alcanzado el cupo de inscripción.

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 auditorio 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.

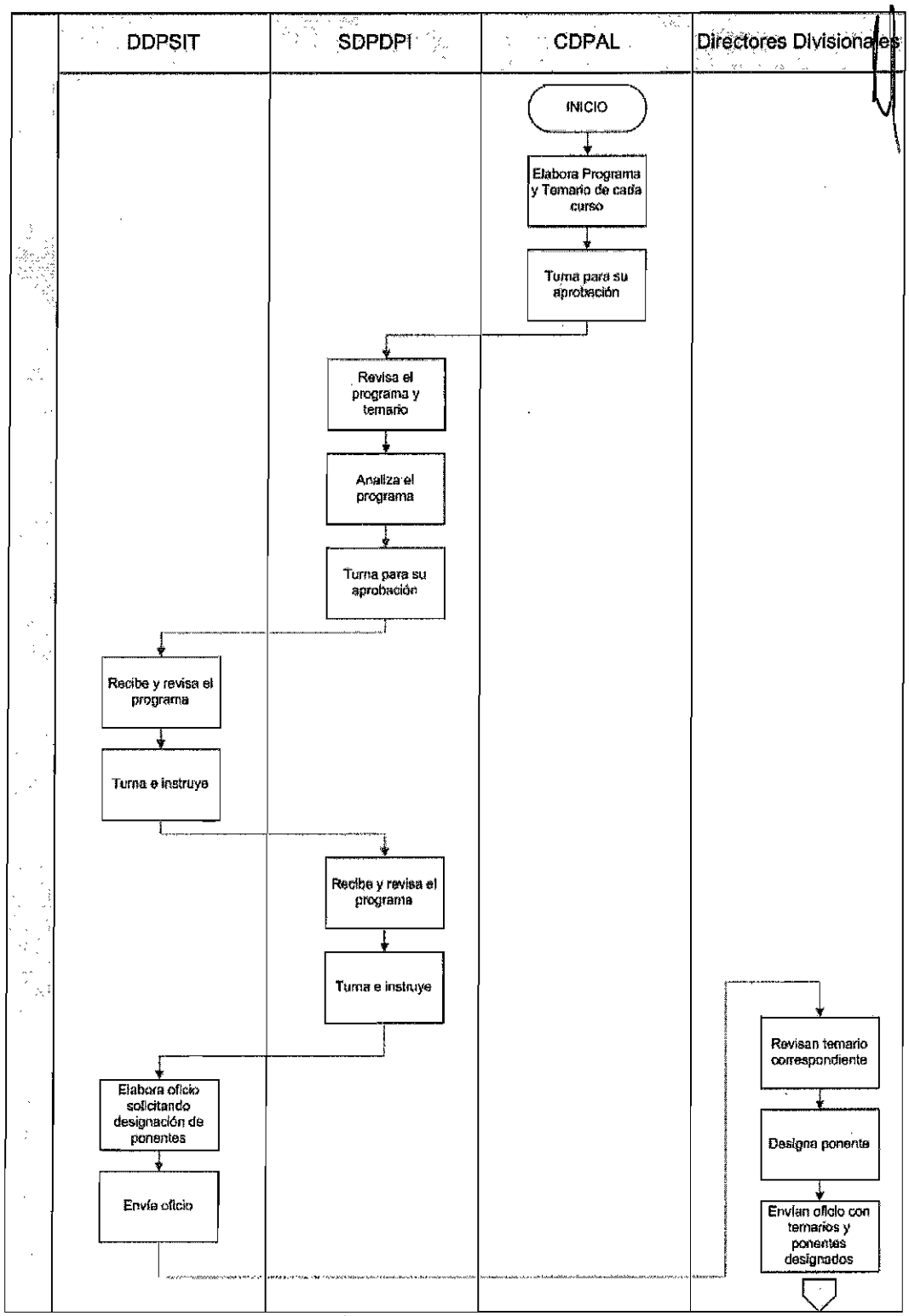
1.4.45. Envía al ponente y al Director del área participante el "Reporte de Curso" para su conocimiento.

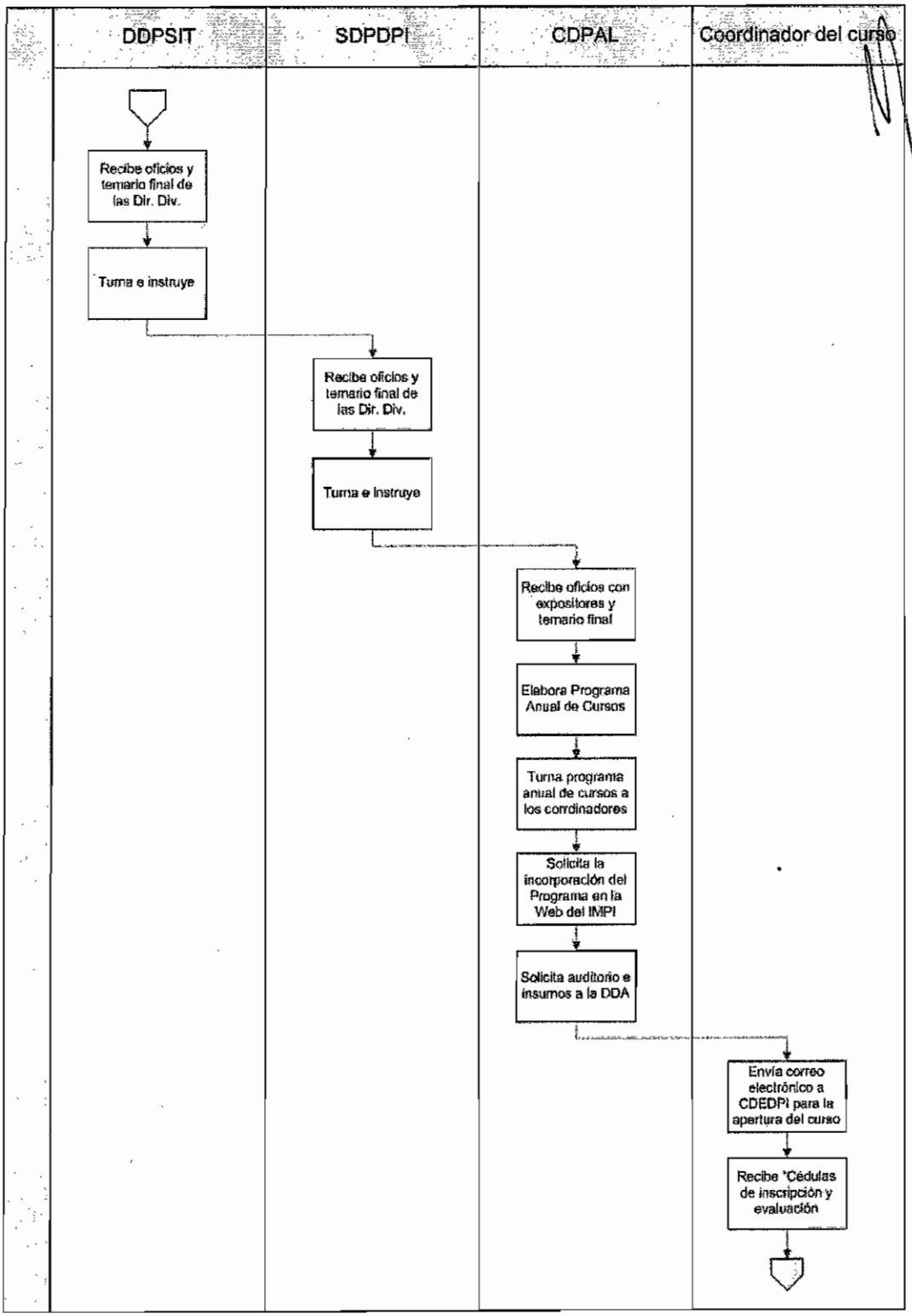
1.4.46. Archiva "Reporte del Curso" junto con las cédulas de evaluación para formar el expediente.

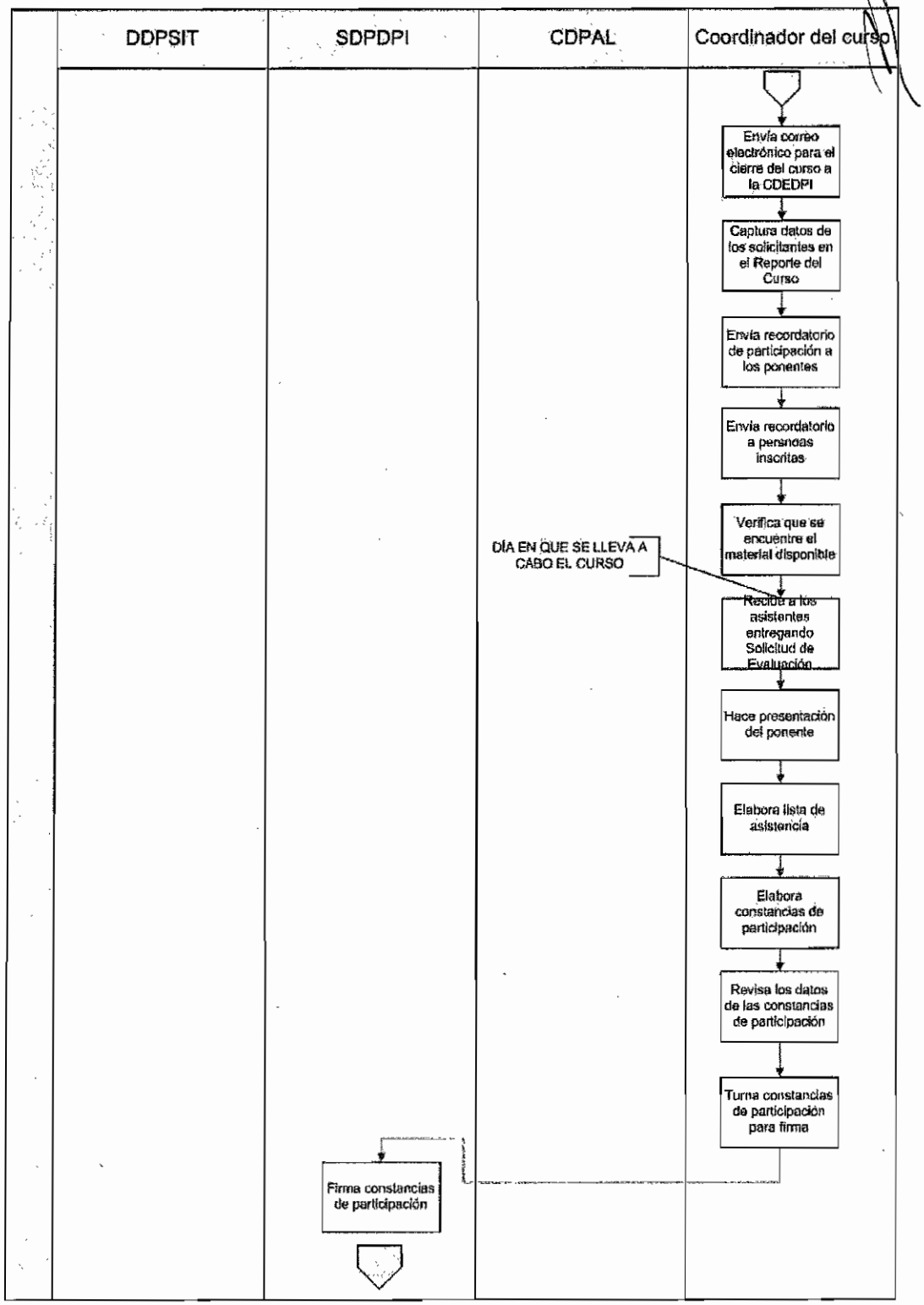
FIN DEL PROCEDIMIENTO

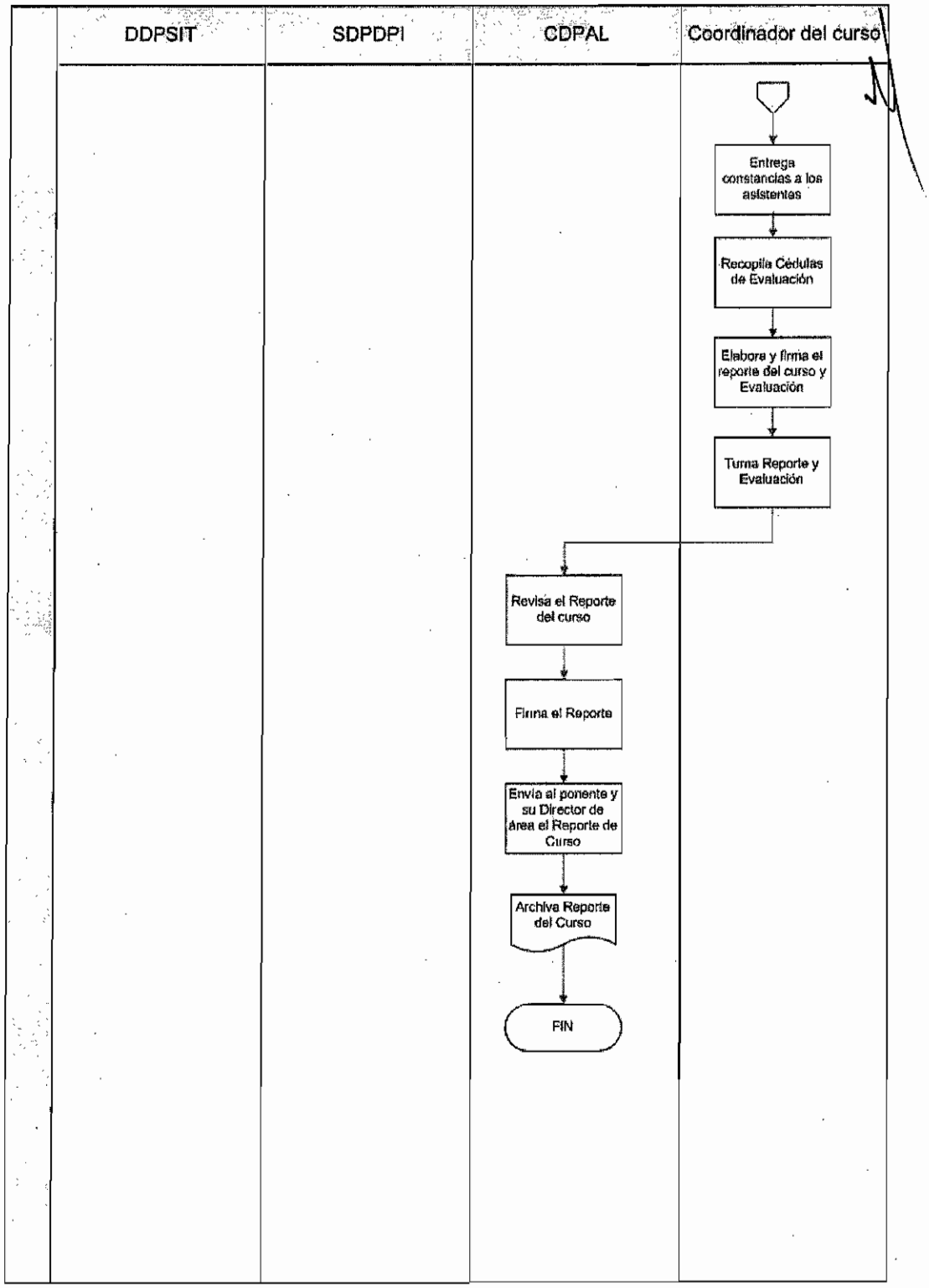
1.5. NORMAS DE OPERACIÓN

- La apertura de inscripciones se realiza una vez que el coordinador del cuso envía vía correo electrónico la solicitud de apertura 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 y en formato PDF
- 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 auditorio 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 curso
    - Fecha
- En caso de que las constancias no las pueda firmar el Subdirector, las firmará el Coordinador de Promoción y Apoyo Logístico.


DDPSIT
SDPDPI
CDPAL
Directores Divisionales
INICIO
Elabora Programa y Temario de cada curso
Turna para su aprobación
Revisa el programa y temario
Analiza el programa
Turna para su aprobación
Recibe y revisa el programa
Turna e instruye
Recibe y revisa el programa
Turna e instruye
Elabora oficio solicitando designación de ponentes
Envía oficio
Revisan temario correspondiente
Designa ponente
Envían oficio con temarios y ponentes designados


DDPSIT
SDPDPI
CDPAL
Coordinador del curso
Recibe oficios y temario final de las Dir. Div.
Turna e instruye
Recibe oficios y temario final de las Dir. Div.
Turna e instruye
Recibe oficios con expositores y temario final
Elabora Programa Anual de Cursos
Turna programa anual de cursos a los coordinadores
Solicita la incorporación del Programa en la Web del IMPI
Solicita auditorio e insumos a la DDA
Envía correo electrónico a CDEDPI para la apertura del curso
Recibe *Cédulas de inscripción y evaluación


DDPSIT
SDPDPI
CDPAL
Coordinador del curso
Envía correo electrónico para el cierre del curso a la CDEDPI
Captura datos de los solicitantes en el Reporte del Curso
Envía recordatorio de participación a los ponentes
Envía recordatorio a personas inscritas
Verifica que se encuentre el material disponible
DÍA EN QUE SE LLEVA A CABO EL CURSO
Recibe a los asistentes entregando Solicitud de Evaluación
Hace presentación del ponente
Elabora lista de asistencia
Elabora constancias de participación
Revisa los datos de las constancias de participación
Turna constancias de participación para firma
Firma constancias de participación


DDPSIT
SDPDPI
CDPAL
Coordinador del curso
Entrega constancias a los asistentes
Recopila Cédulas de Evaluación
Elabora y firma el reporte del curso y Evaluación
Turna Reporte y Evaluación
Revisa el Reporte del curso
Firma el Reporte
Envía al ponente y su Director de Área el Reporte de Curso
Archiva Reporte del Curso
FIN

1. OBJETIVO

Participar y coordinar 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, diplomados y seminarios en los cuales participe personal del IMPI, además de atender conferencias, pláticas y visitas a la Institución.

1.2. ALCANCE

Universidades, centros de investigación, instituciones de educación superior, cámaras y asociaciones de comercio y público en general interesado en los temas de propiedad industrial.

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, 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 la firma de una autoridad de la misma 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 mensual 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, 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 la firma de una autoridad de la misma 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.

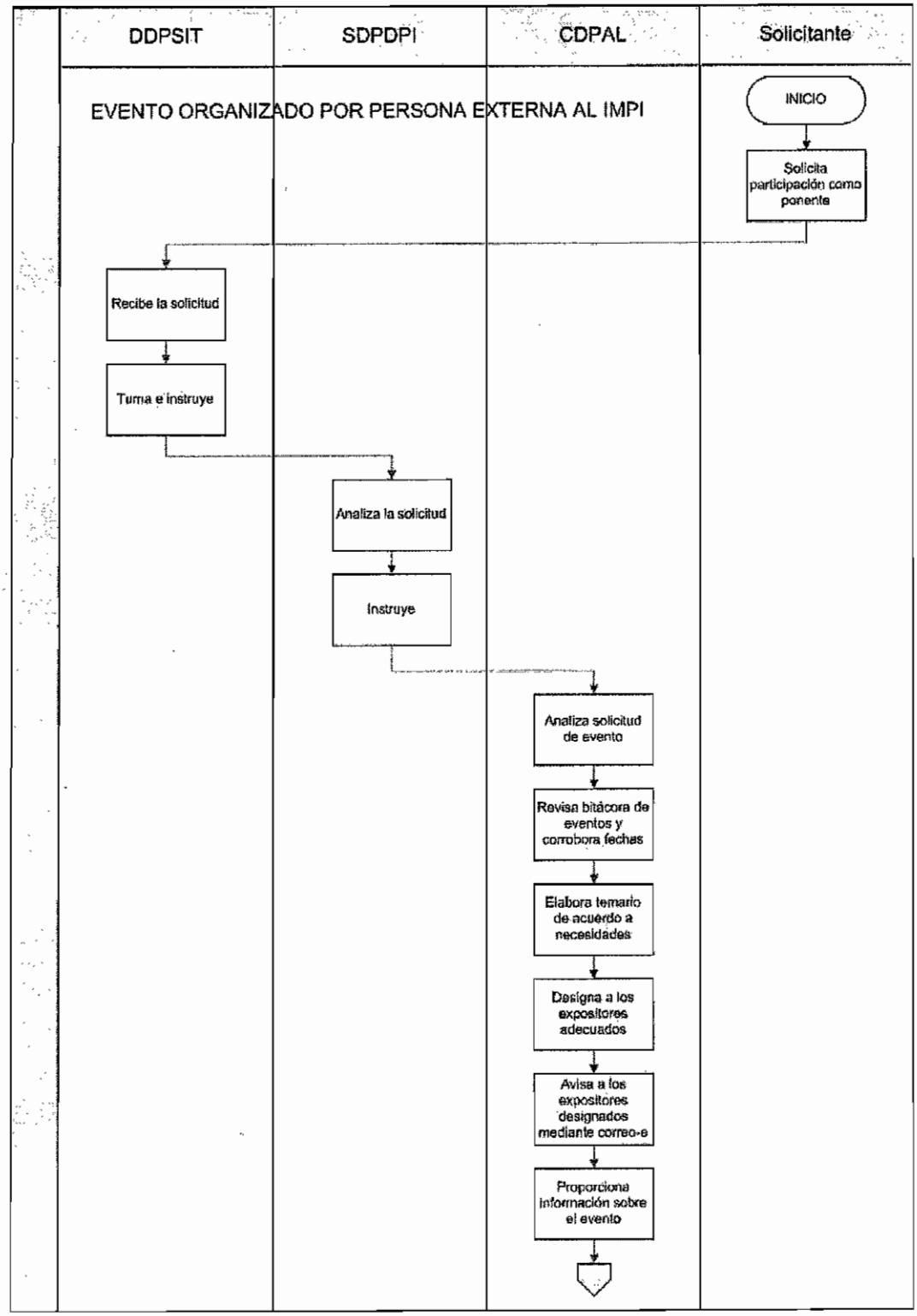
1.4.2.22. Archiva.

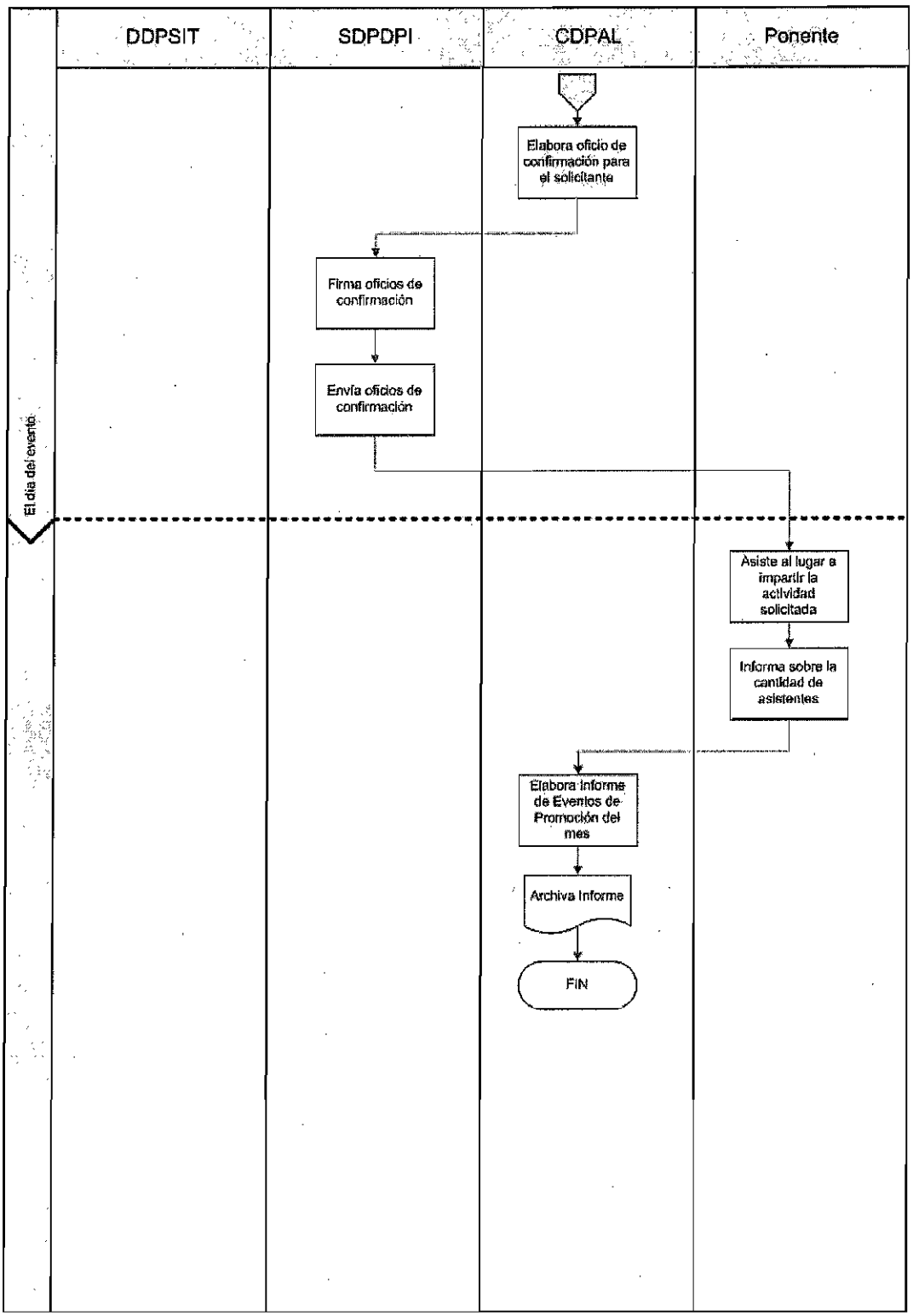
1.5. NORMAS DE OPERACIÓN

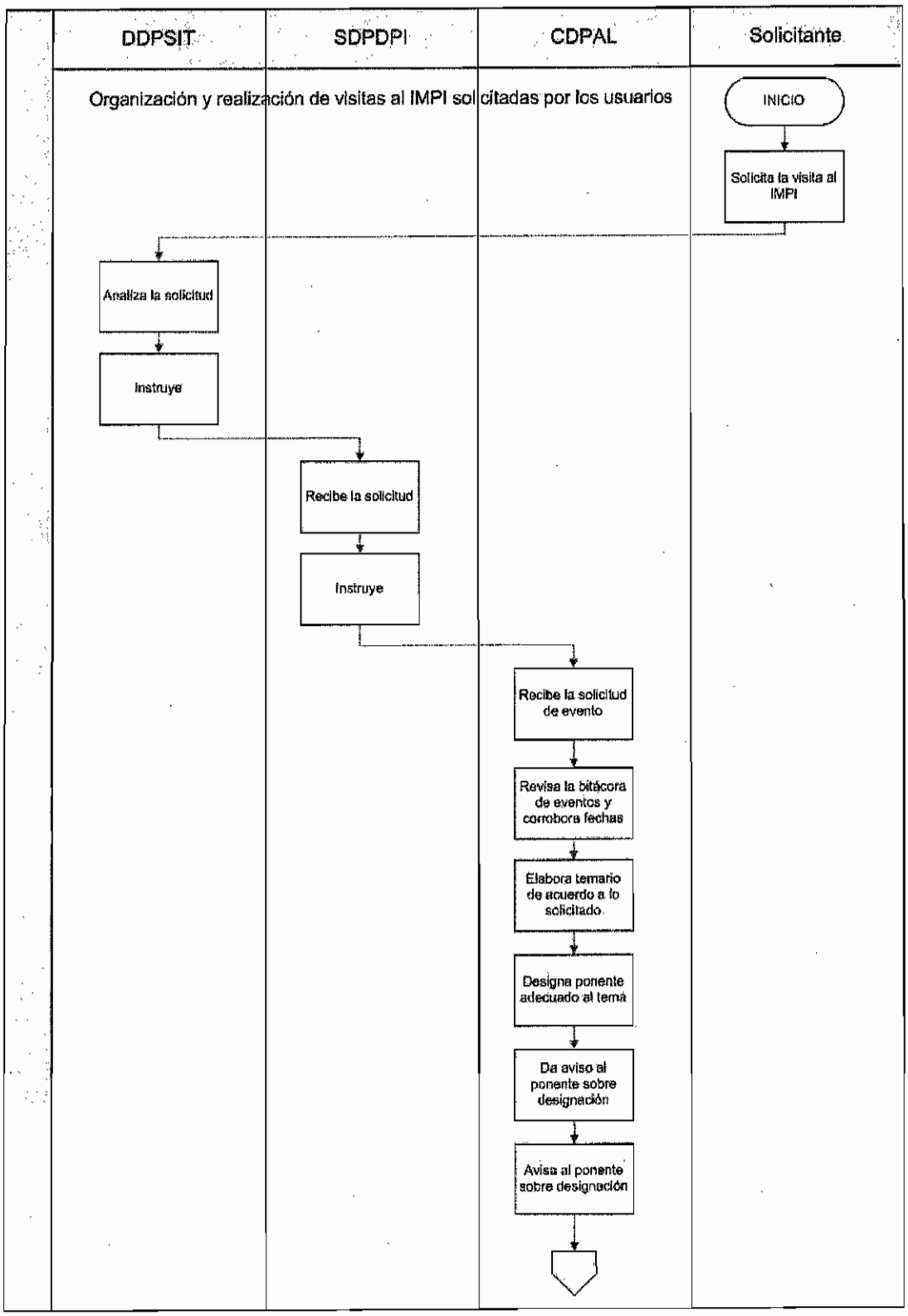
1 Para designar al (los) ponente(s) primero busca a un expositor dentro de la DDPSIT, en caso de requerirse un tema en específico que no domine la DDPSIT, busca un expositor dentro del IMPI, tomando en cuenta el tema solicitado.

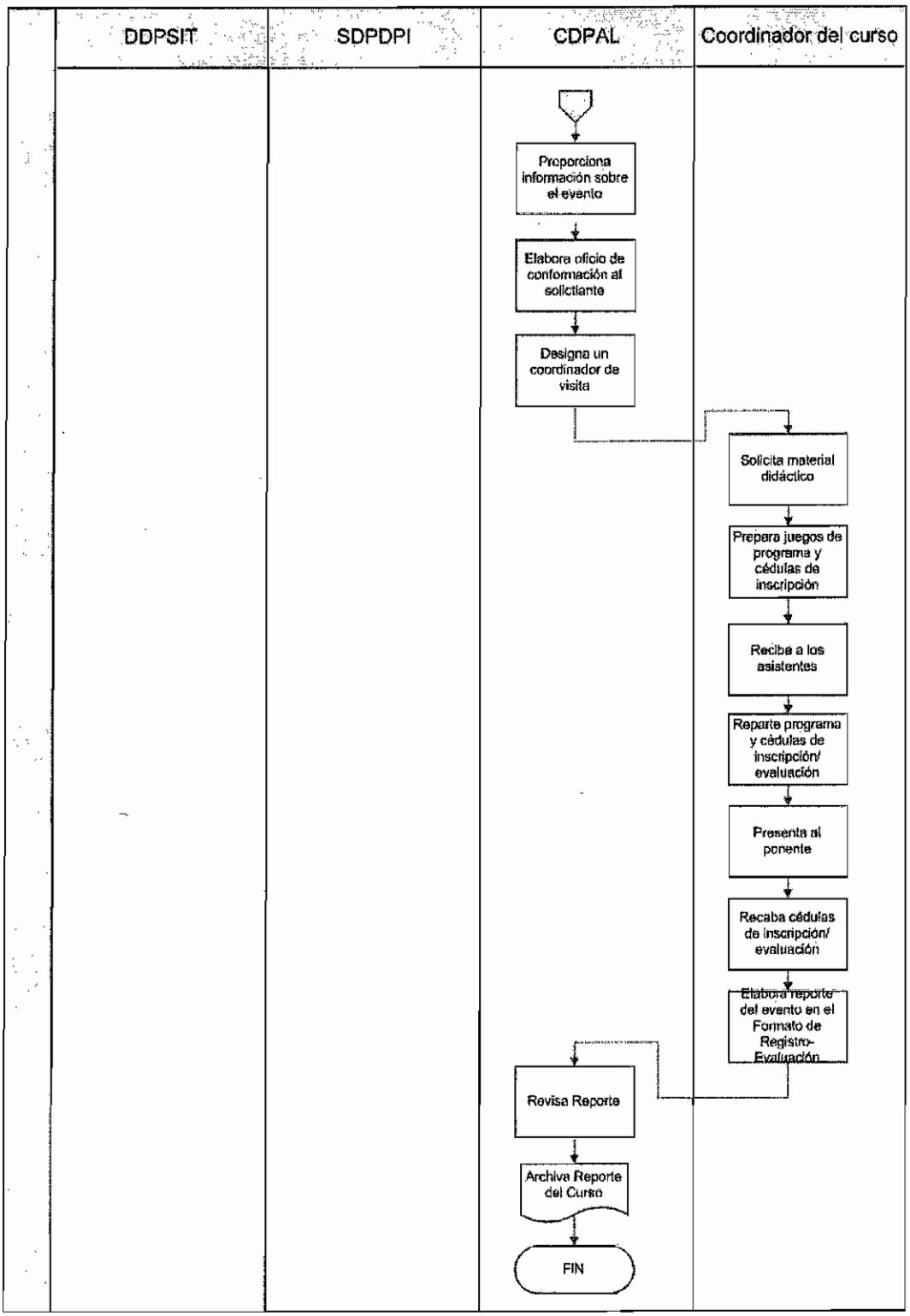
2 La CDPAL realiza un reporte mensual informando de los eventos que se realizaron en el periodo, y en los cuales se participó como ponente o como (co)organizador tanto de la DDPSIT como de las demás áreas del IMPI, y lo envía a la SDPDPI, DDPSIT.

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


DDPSIT
SDPDPI
CDPAL
Solicitante
EVENTO ORGANIZADO POR PERSONA EXTERNA AL IMPI
INICIO
Solicita participación como ponente
Recibe la solicitud
Turna e instruye
Analiza la solicitud
Instruye
Analiza solicitud de evento
Revisa bitácora de eventos y corrobora fechas
Elabora temario de acuerdo a necesidades
Designa a los expositores adecuados
Avisa a los expositores designados mediante correo-e
Proporciona información sobre el evento


DDPSIT
SDPDPI
CDPAL
Ponente
El día del evento
Elabora oficio de confirmación para el solicitante
Firma oficios de confirmación
Envía oficios de confirmación
Asiste al lugar a impartir la actividad solicitada
Informa sobre la cantidad de asistentes
Elabora informe de Eventos de Promoción del mes
Archiva Informe
FIN


DDPSIT
SDPDPI
CDPAL
Solicitante
Organización y realización de visitas al IMPI solicitadas por los usuarios
INICIO
Solicita la visita al IMPI
Analiza la solicitud
Instruye
Recibe la solicitud
Instruye
Recibe la solicitud de evento
Revisa la bitácora de eventos y corrobora fechas
Elabora temario de acuerdo a lo solicitado
Designa ponente adecuado al tema
Da aviso al ponente sobre designación
Avisa al ponente sobre designación


DDPSIT
SDPDPI
CDPAL
Coordinador del curso
Proporciona información sobre el evento
Elabora oficio de conformación al solicitante
Designa un coordinador de visita
Solicita material didáctico
Prepara juegos de programa y cédulas de inscripción
Recibe a los asistentes
Reparte programa y cédulas de inscripción/ evaluación
Presenta al ponente
Recaba cédulas de inscripción/ evaluación
Elabora reporte del evento en el Formato de Registro-Evaluación
Revisa Reporte
Archiva Reporte del Curso
FIN

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

Público en general interesado en temas de propiedad industrial.

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.

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
- 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.

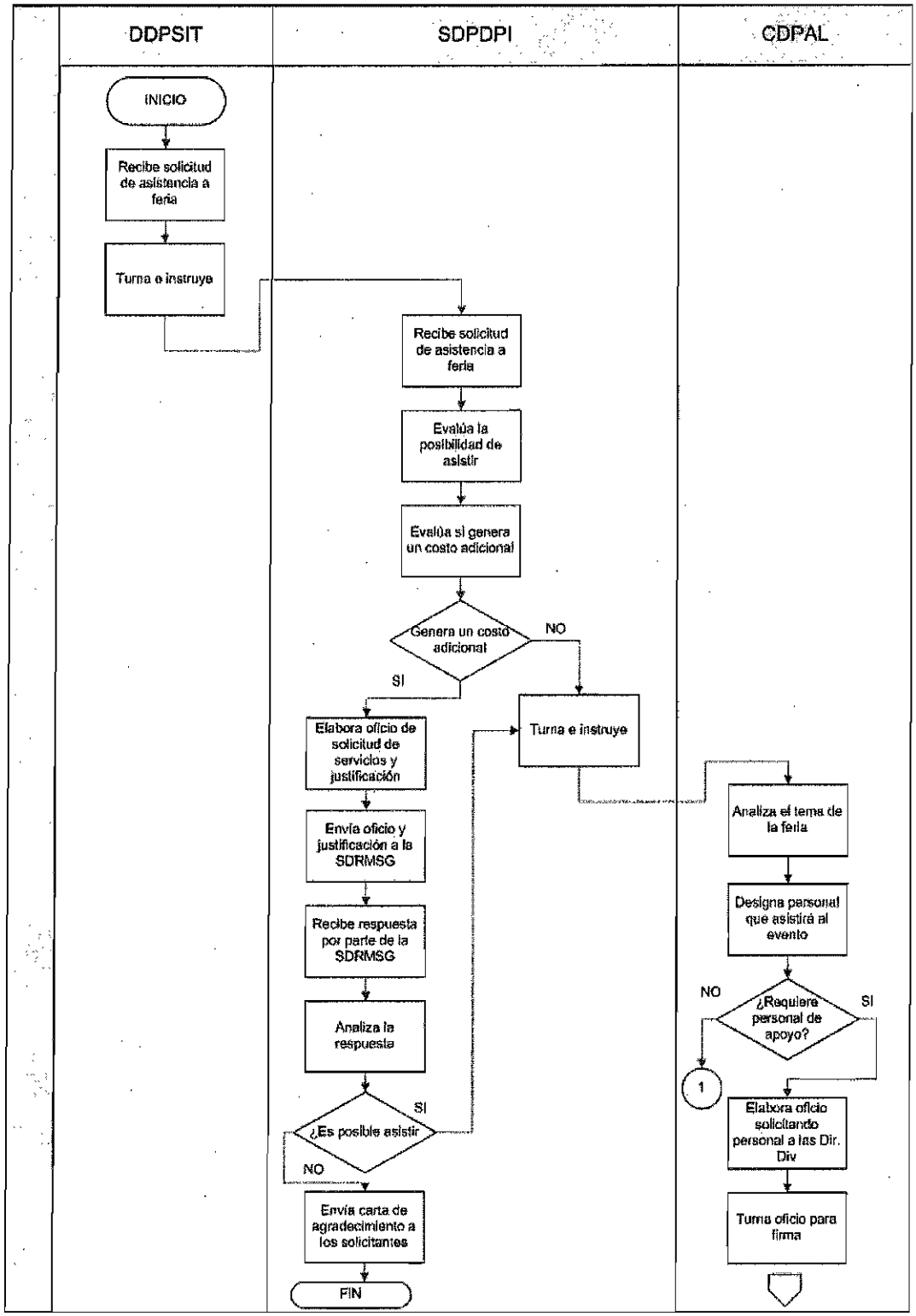
1.4.46. Elabora expediente de la Feria para elaborar reportes mensuales.

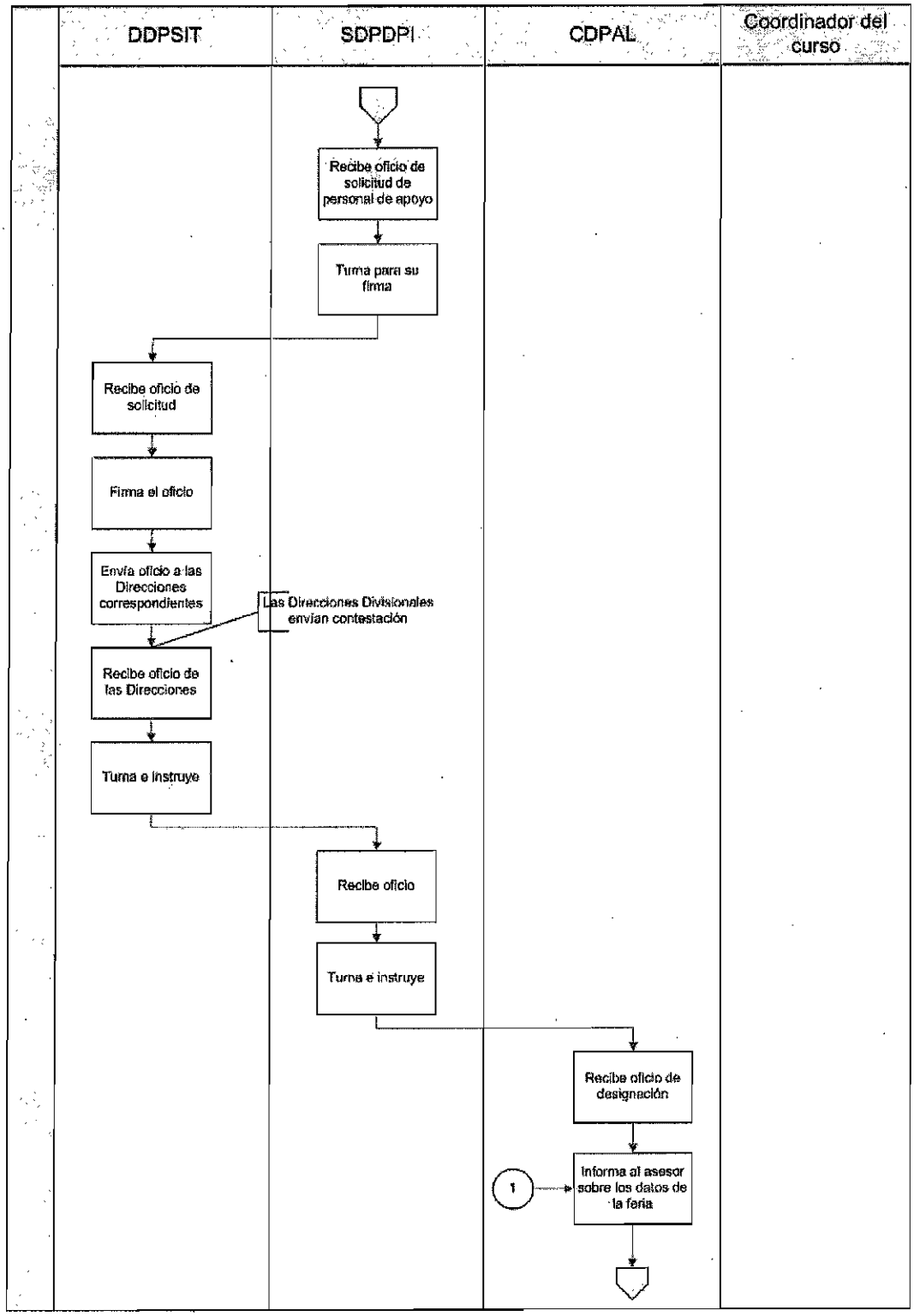
1.4.47. Archiva expediente.

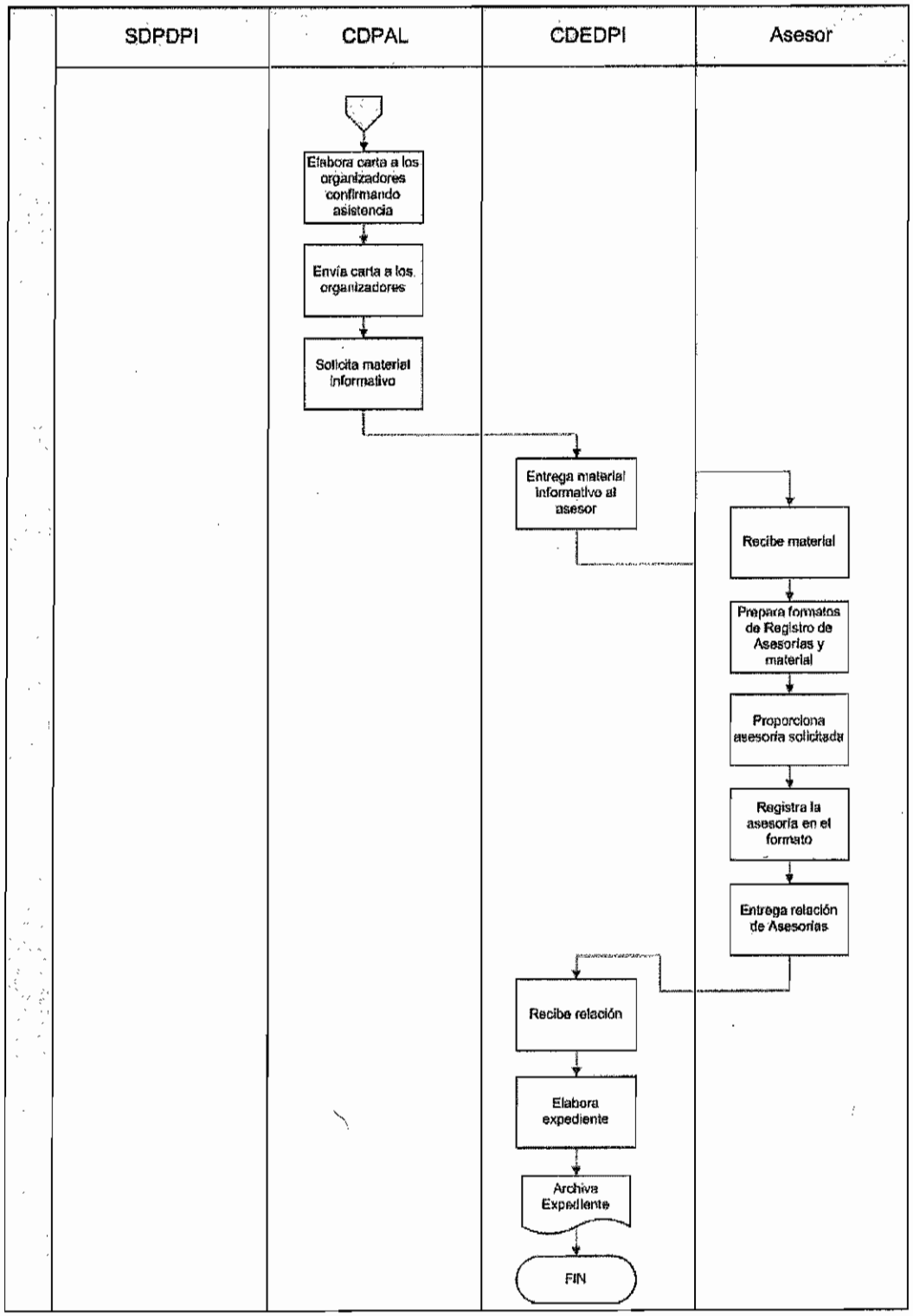
FIN DEL PROCEDIMIENTO

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.


DDPSIT
SDPDPI
CDPAL
INICIO
Recibe solicitud de asistencia a feria
Turna e instruye
Recibe solicitud de asistencia a feria
Evalúa la posibilidad de asistir
Evalúa si genera un costo adicional
Genera un costo adicional
NO
SI
Elabora oficio de solicitud de servicios y justificación
Envía oficio y justificación a la SDRMSG
Recibe respuesta por parte de la SDRMSG
Analiza la respuesta
¿Es posible asistir
SI
NO
Envía carta de agradecimiento a los solicitantes
FIN
Turna e instruye
Analiza el tema de la feria
Designa personal que asistirá al evento
¿Requiere personal de apoyo?
NO
SI
1
Elabora oficio solicitando personal a las Dir. Div
Turna oficio para firma


DDPSIT
SDPDPI
CDPAL
Coordinador del curso
Recibe oficio de solicitud de personal de apoyo
Turna para su firma
Recibe oficio de solicitud
Firma el oficio
Envía oficio a las Direcciones correspondientes
Las Direcciones Divisionales envían contestación
Recibe oficio de las Direcciones
Turna e instruye
Recibe oficio
Turna e instruye
Recibe oficio de designación
1
Informa al asesor sobre los datos de la feria


SDPDPI
CDPAL
CDEDPI
Asesor
Elabora carta a los organizadores confirmando asistencia
Envía carta a los organizadores
Solicita material informativo
Entrega material informativo al asesor
Recibe material
Prepara formatos de Registro de Asesorías y material
Proporciona asesoría solicitada
Registra la asesoría en el formato
Entrega relación de Asesorías
Recibe relación
Elabora expediente
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. Turna 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.

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 CDEDPI que el documento escaneado se incorpore a la página web del IMPI.

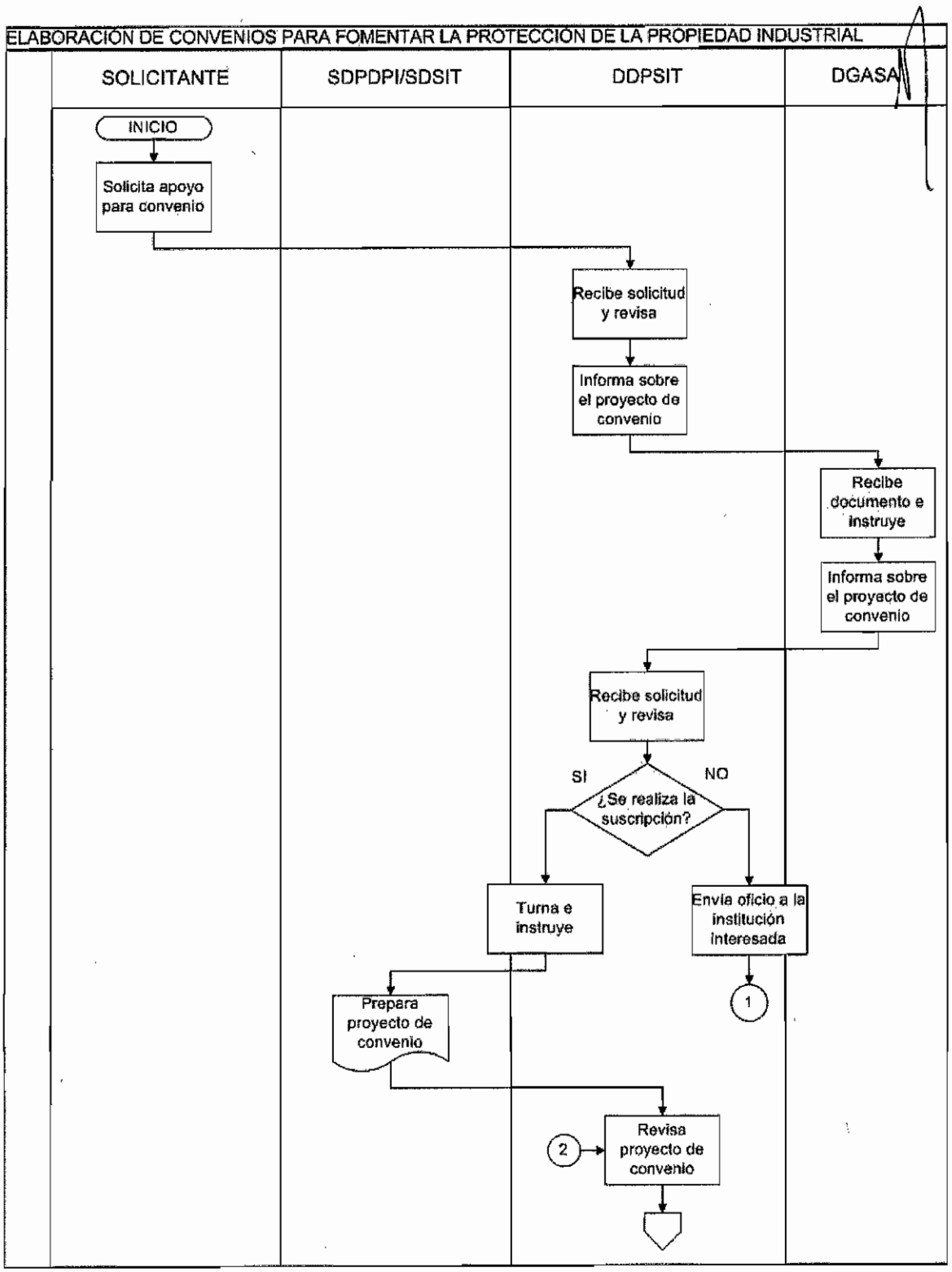
1.4.36. Archiva en expediente.

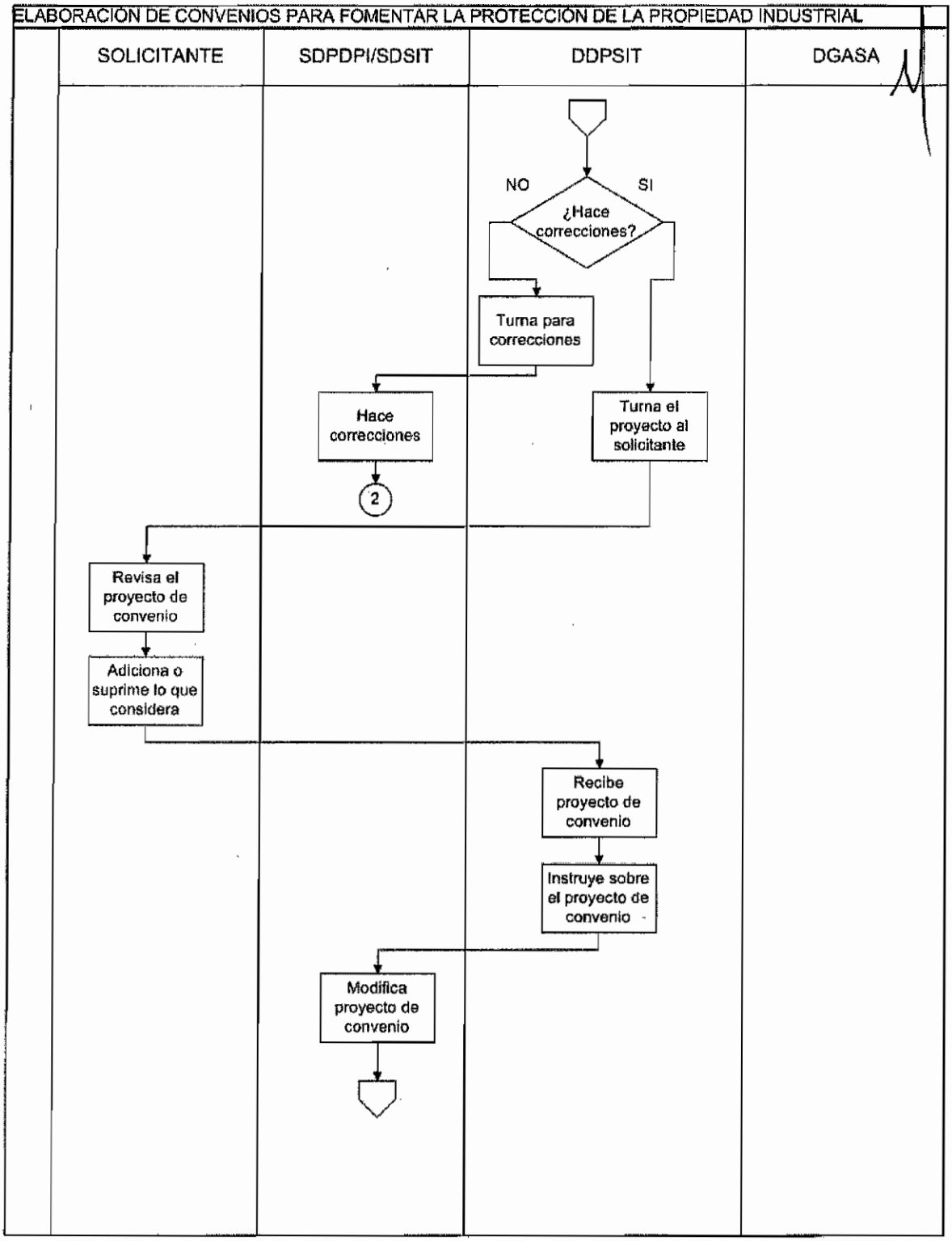
1.4.37. Da seguimiento y cumplimiento al convenio respectivo, informando a la DGASA sobre los avances y alcance de los acuerdos y compromisos, en lo que corresponde al Instituto.

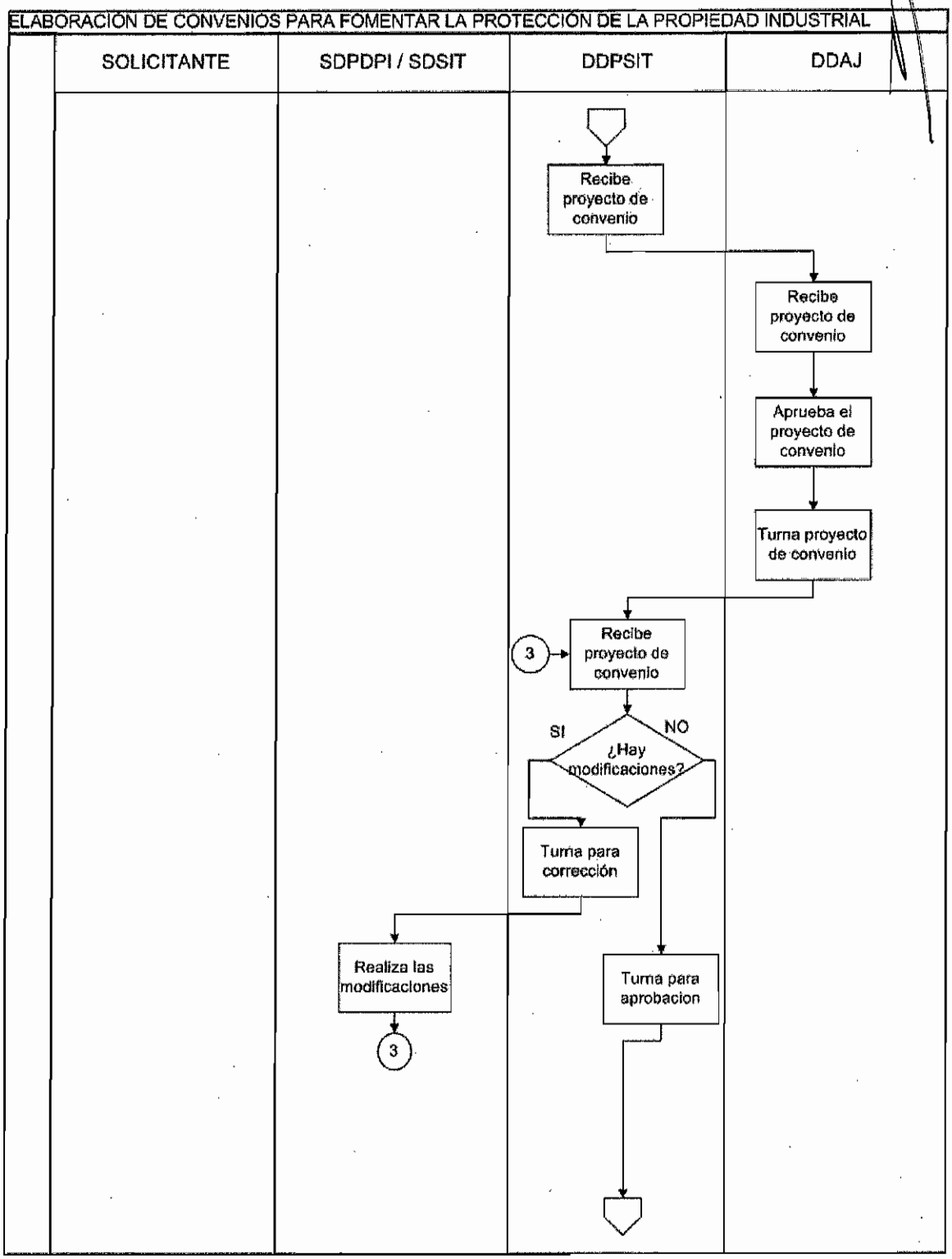
FIN DE PROCEDIMIENTO

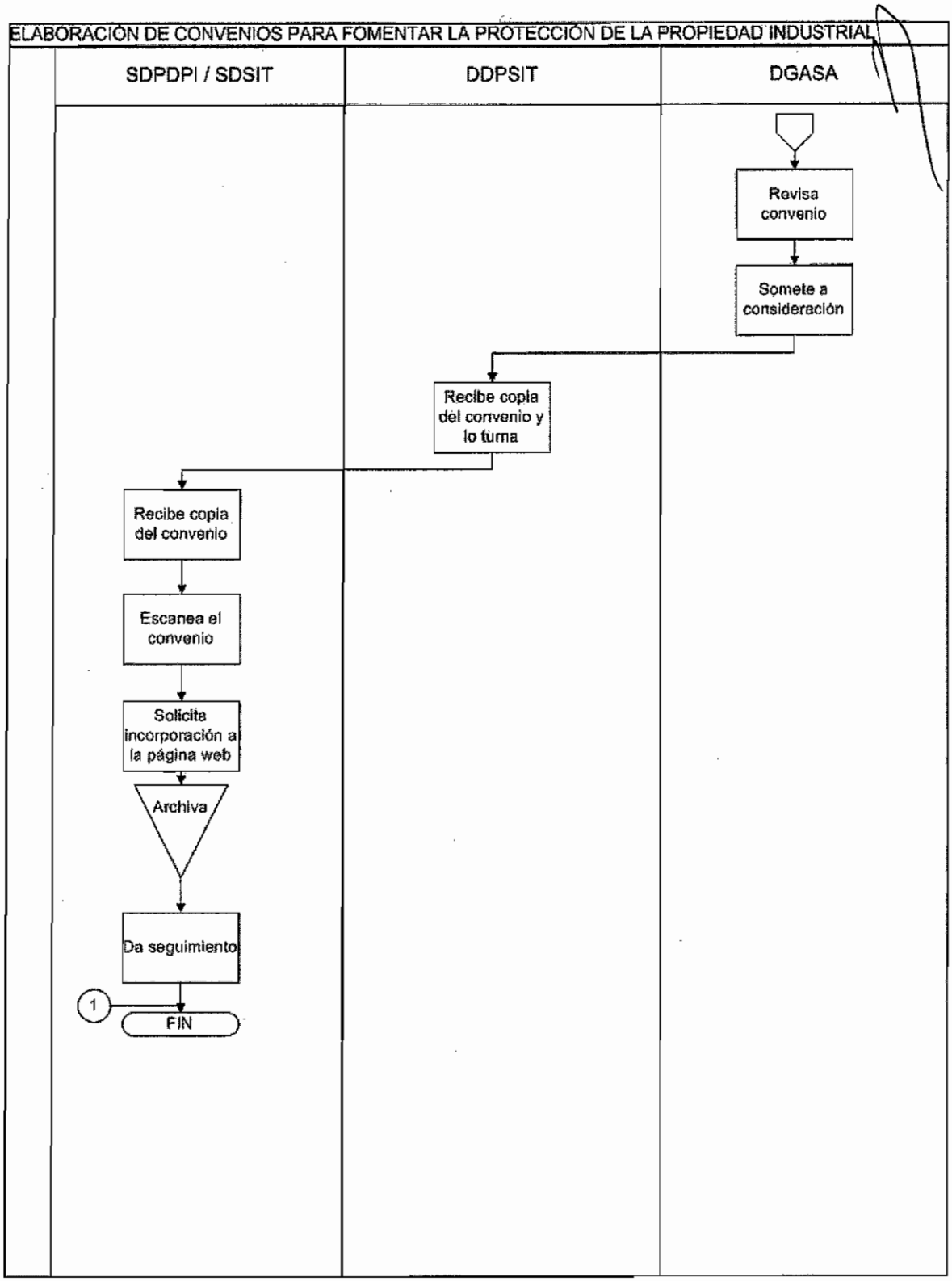
1.5. NORMAS DE OPERACIÓN

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
SDPDPI / SDSIT
DDPSIT
DGASA
Revisa convenio
Somete a consideración
Recibe copia del convenio y lo turna
Recibe copia del convenio
Escanea el convenio
Solicita incorporación a la página web
Archiva
Da seguimiento
1
FIN

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

Planear y 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)
Dirección General de Normatividad de Comunicación de la SEGOB

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 cuadros 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. Propone 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.

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

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.15. Recibe y revisa el Programa de Comunicación Social.

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

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

1.4.17. Recibe y revisa el Programa de Comunicación Social.

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

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.19. Recibe el Programa de Comunicación Social aprobado.

1.4.20. Elabora oficio correspondiente.

1.4.21. Envía el Programa de Comunicación Social de acuerdo a la normativa vigente.

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

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

1.4.23. Turna e Instruye a la DDPSIT

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

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

1.4.25. 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

1.4.26. Recibe oficio.

1.4.27. 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

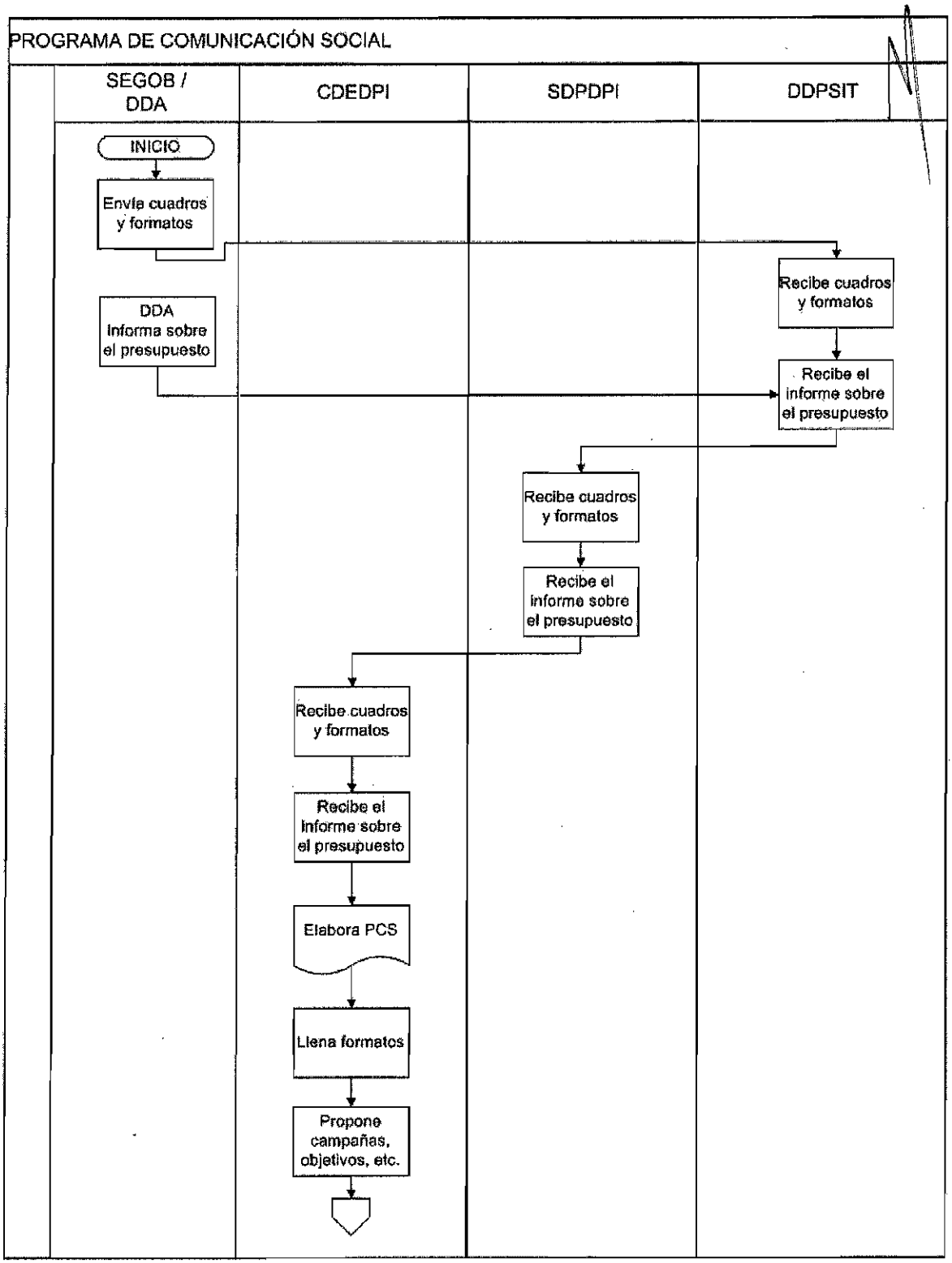
1.4.28. Recibe oficio aprobatorio del Programa de Comunicación Social.

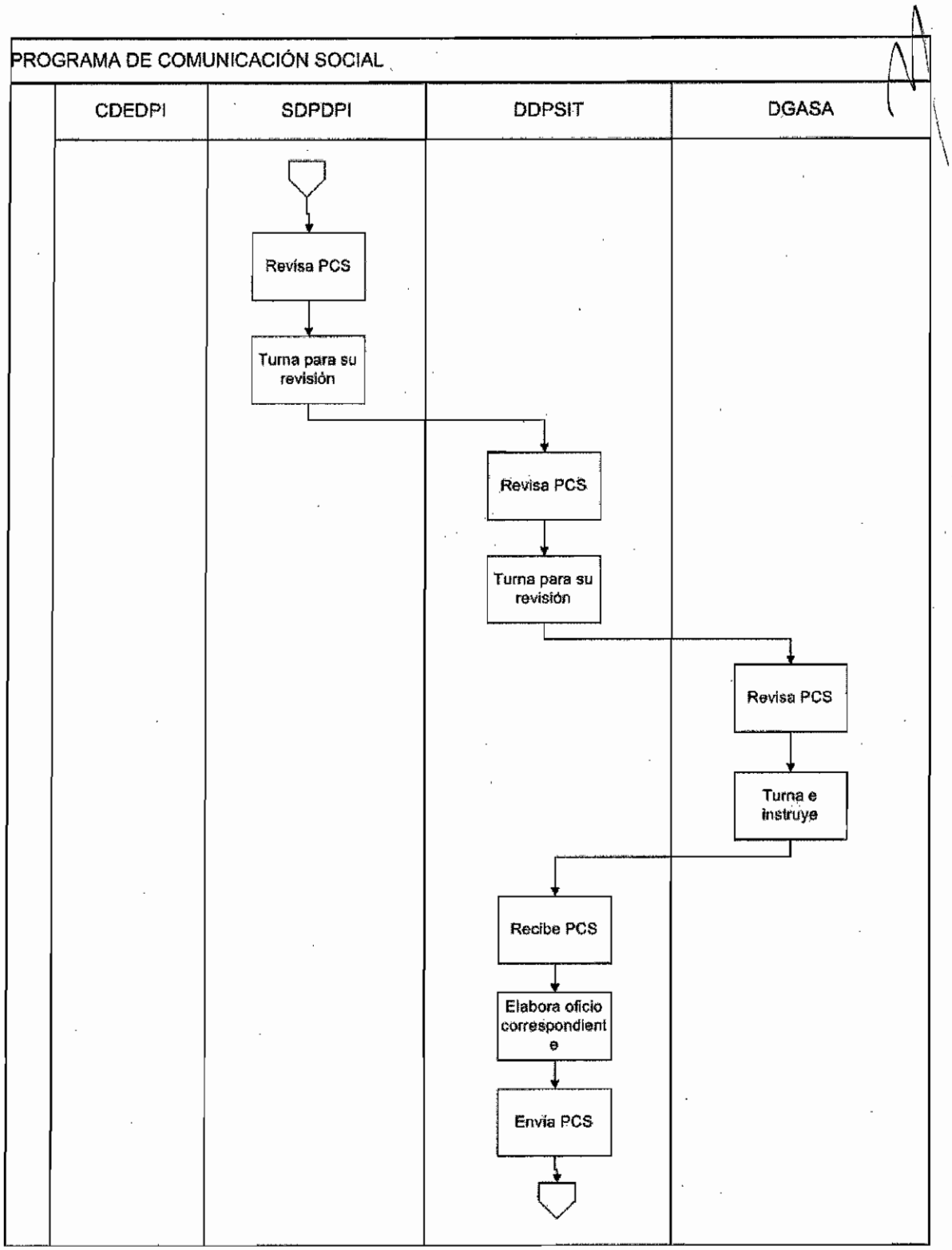
1.4.29. Realiza las gestiones necesarias para las contrataciones de los servicios de difusión de los contenidos del Programa de Comunicación Social.

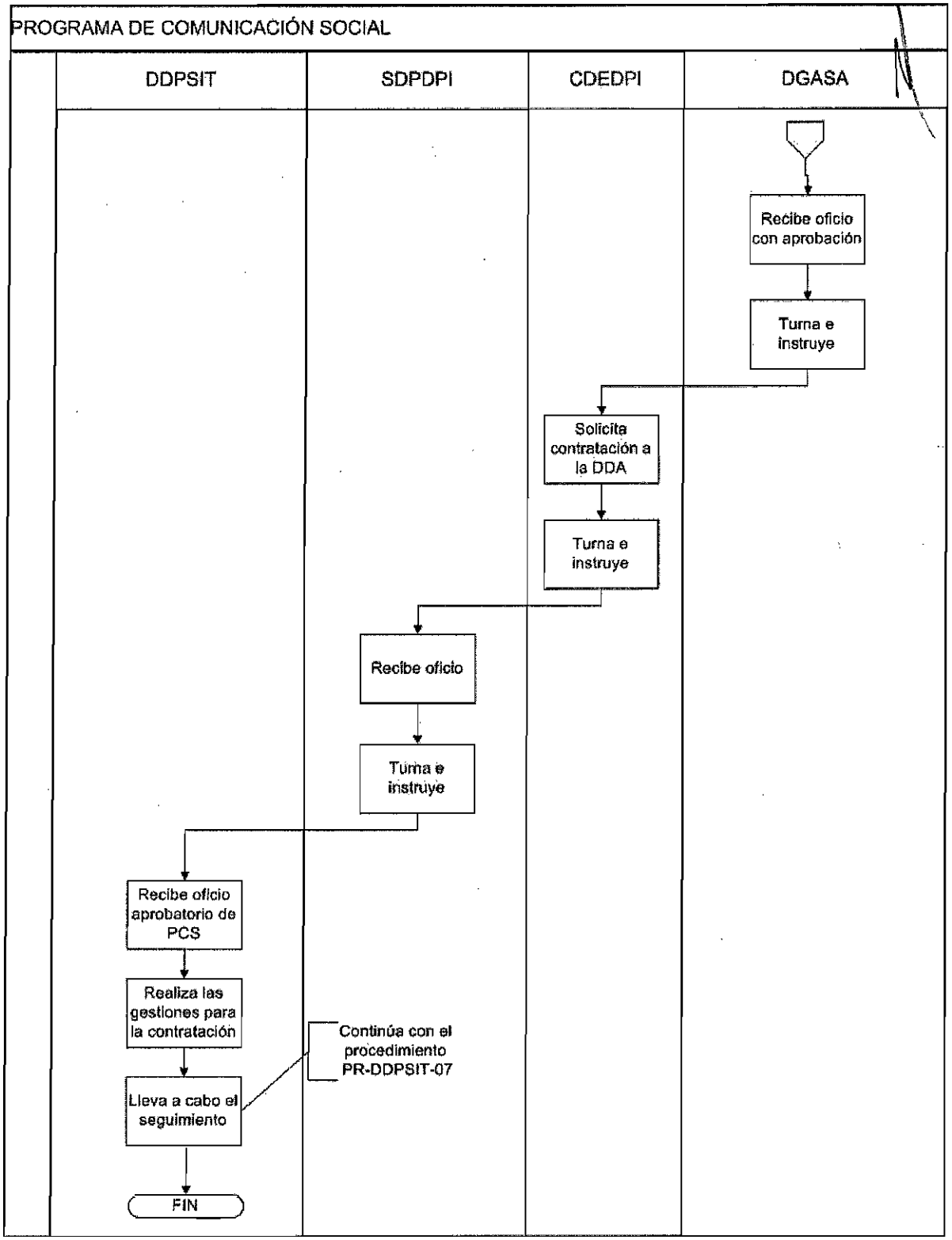
1.4.30. Lleva a cabo el seguimiento de las actividades contenidas en el Programa de Comunicación Social.

Continúa con el procedimiento PR-DDPSIT-07.

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
Propone campañas, objetivos, etc.


PROGRAMA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
CDEDPI
SDPDPI
DDPSIT
DGASA
Revisa PCS
Turna para su revisión
Revisa PCS
Turna para su revisión
Revisa PCS
Turna e instruye
Recibe PCS
Elabora oficio correspondiente
Envía PCS


PROGRAMA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DDPSIT
SDPDPI
CDEDPI
DGASA
Recibe oficio con aprobación
Turna e instruye
Solicita contratación a la DDA
Turna e instruye
Recibe oficio
Turna e instruye
Recibe oficio aprobatorio de PCS
Realiza las gestiones para la contratación
Lleva a cabo el seguimiento
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

Niveles superiores y medios superiores del IMPI, principalmente. Funcionarios públicos del Instituto que desean recibir información sobre propiedad intelectual.

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

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".
1.4.2. Recorta las notas periodísticas encontradas sobre propiedad industrial.
1.4.3. Si considera que la nota debe ser aprobada dependiendo el tema, turna a la SDPDPI para su revisión.

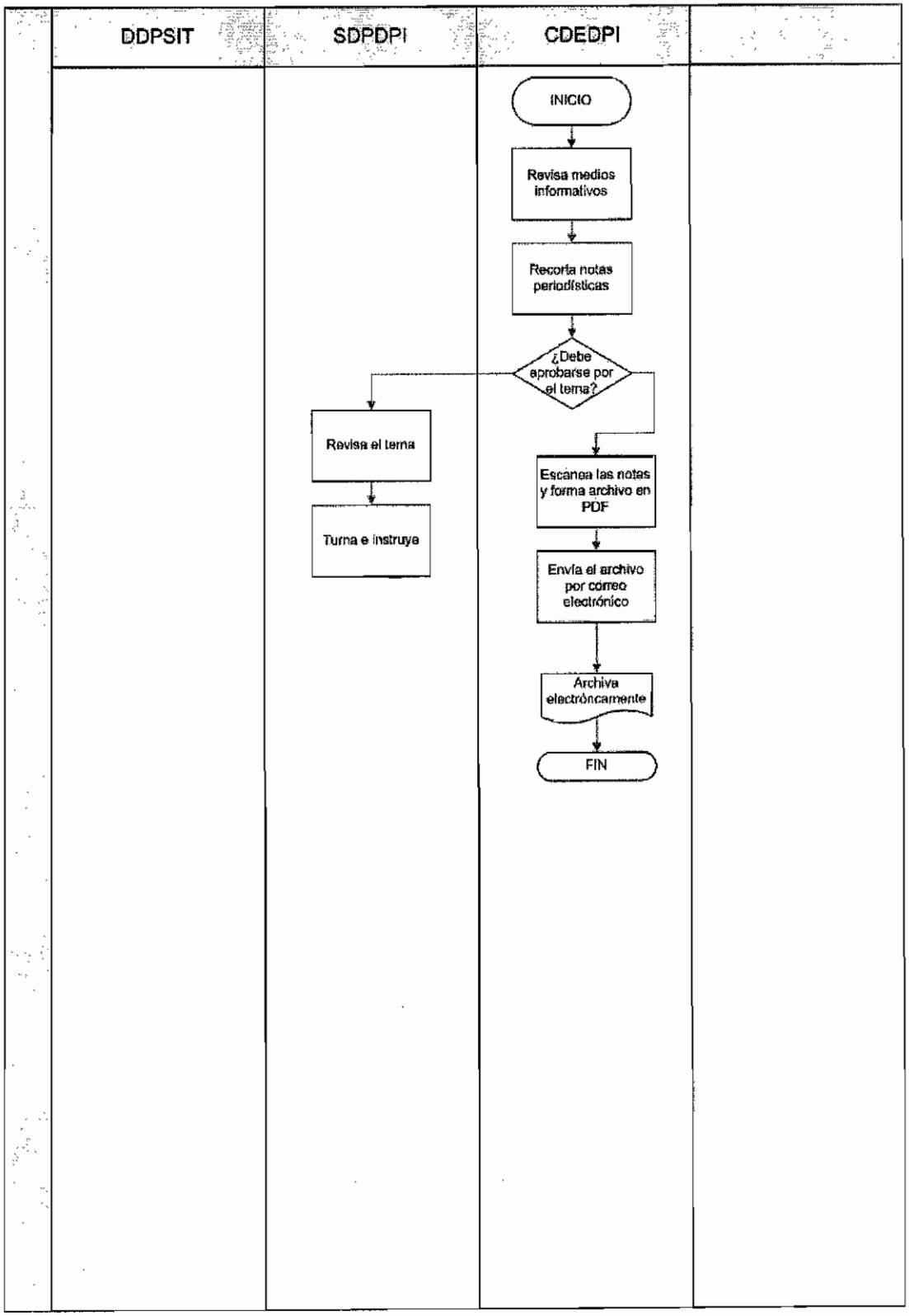
EN CASO DE APROBACIÓN

1.4.4. Escanea las notas periodísticas y las conjunta en un solo archivo electrónico en formato PDF, que conforma la síntesis informativa.
1.4.5. Envía por correo electrónico la síntesis informativa a los usuarios del IMPI en la Cd. De México y de las Oficinas Regionales.
1.4.6. Guarda el archivo electrónico de la síntesis informativa del día

FIN DEL PROCEDIMIENTO

1.5. NORMAS DE OPERACIÓN

1. Los medios informativos más frecuentes para consultar son:
   - Periódicos: Reforma, El Financiero y El Economista
   - Portales informativos de Internet
   - Revistas especializadas
2. La información sobre propiedad industrial puede ser nacional o internacional.


DDPSIT
SDPDPI
CDEDPI
INICIO
Revisa medios informativos
Recorta notas periodísticas
¿Debe aprobarse por el tema?
Revisa el tema
Turna e instruye
Escánea las notas y forma archivo en PDF
Envía el archivo por correo electrónico
Archiva electrónicamente
FIN

1. OBJETIVO

Planear, diseñar y supervisar los materiales necesarios de acuerdo a los medios de comunicación seleccionados.

1.1. POLÍTICA

Como parte del Programa de Comunicación Social del Instituto y de las campañas que lo conforman, se realizarán materiales para distintos medios de comunicación impresos (periódicos, revistas), complementarios (espectaculares), de difusión (radio) y electrónicos (banners en Internet) 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

Difundir el tema de la propiedad industrial al público objetivo de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Programa de Comunicación Social anual.

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)
Medio Contratado

1.4. PROCEDIMIENTO
Publicación, inserción y/o colocación de materiales en medios seleccionados.

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.1. Planea y diseña los distintos materiales para publicar, insertar y/o colocar en los distintos medios seleccionados para 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 los materiales.

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

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.5. Recibe y revisa los materiales.

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

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

1.4.7. Recibe y revisa los materiales.

1.4.8. Turna los materiales aprobados a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica e instruye.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.9. Recibe los materiales aprobados.

1.4.10. Turna los materiales a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.11. Recibe los materiales aprobados.

1.4.12. 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

1.4.13. Recibe los materiales aprobados.

1.4.14. Prepara formatos de inicio de campaña para solicitar autorización de la(s) campaña(s) ante instituciones externas correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente.

1.4.15. 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

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

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

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

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

1.4.19. Envía formatos a las instituciones externas correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente.

1.4.20. Recibe oficio aprobatorio.

1.4.21. Turna oficio e instruye.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.22. Recibe oficio aprobatorio.

1.4.23. Turna oficio e instruye.

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.24. Recibe oficio aprobatorio.

1.4.25. Elabora oficio y anexos para solicitar a la DDA la contratación de los medios seleccionados para la publicación, inserción y/o colocación de los distintos materiales de acuerdo a la forma de difusión definida en el Programa de Comunicación Social y a la normatividad vigente.

1.4.26. Turna oficio y anexos para su revisión.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.27. Recibe y revisa oficio y anexos.

1.4.28. Turna oficio y anexos.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.29. Recibe y revisa oficio y anexos.

1.4.30. Turna oficio y anexos a la DDA

Dirección Divisional de Administración

1.4.31. Recibe oficio y anexos.

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

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.33. Entrega a los medios contratados los distintos materiales con sus respectivas adaptaciones para su publicación, inserción y/o colocación.

Medio Contratado

1.4.34. Realiza la publicación, inserción y/o colocación del material correspondiente.

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.35. Lleva a cabo el seguimiento de la publicación de los distintos materiales en los medios definidos en el Programa de Comunicación Social.

Medio Contratado

1.4.36. Entregar los testigos correspondientes a la CDEDPI de la difusión convenida.

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.37. Elabora actas de liberación de los materiales publicados, insertados y/o colocados y elabora oficio para envío a la DDA.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.38. Recibe y revisa actas de liberación y oficio

1.4.39. Firma actas y oficio.

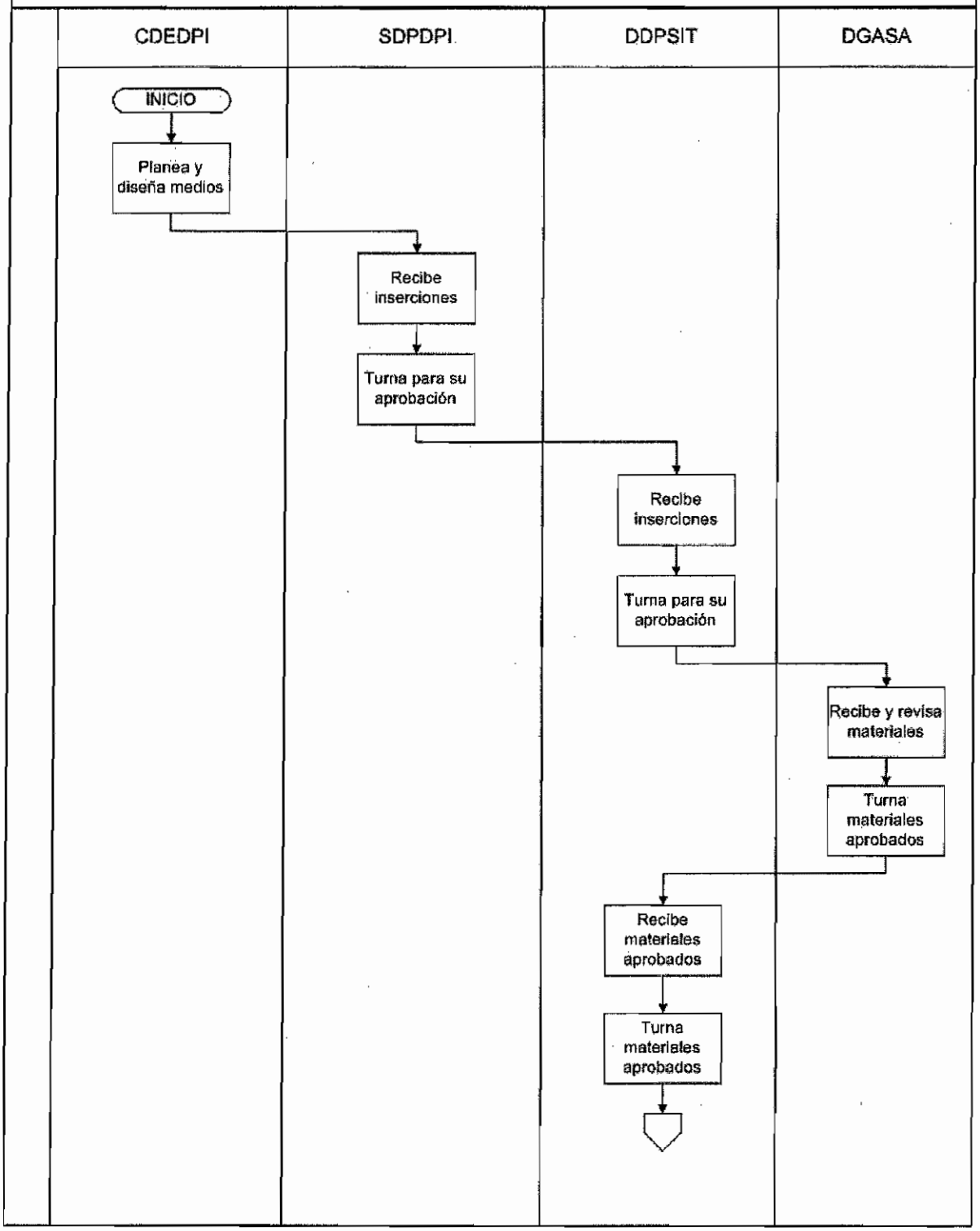
1.4.40. Envía actas de liberación a la DDA.

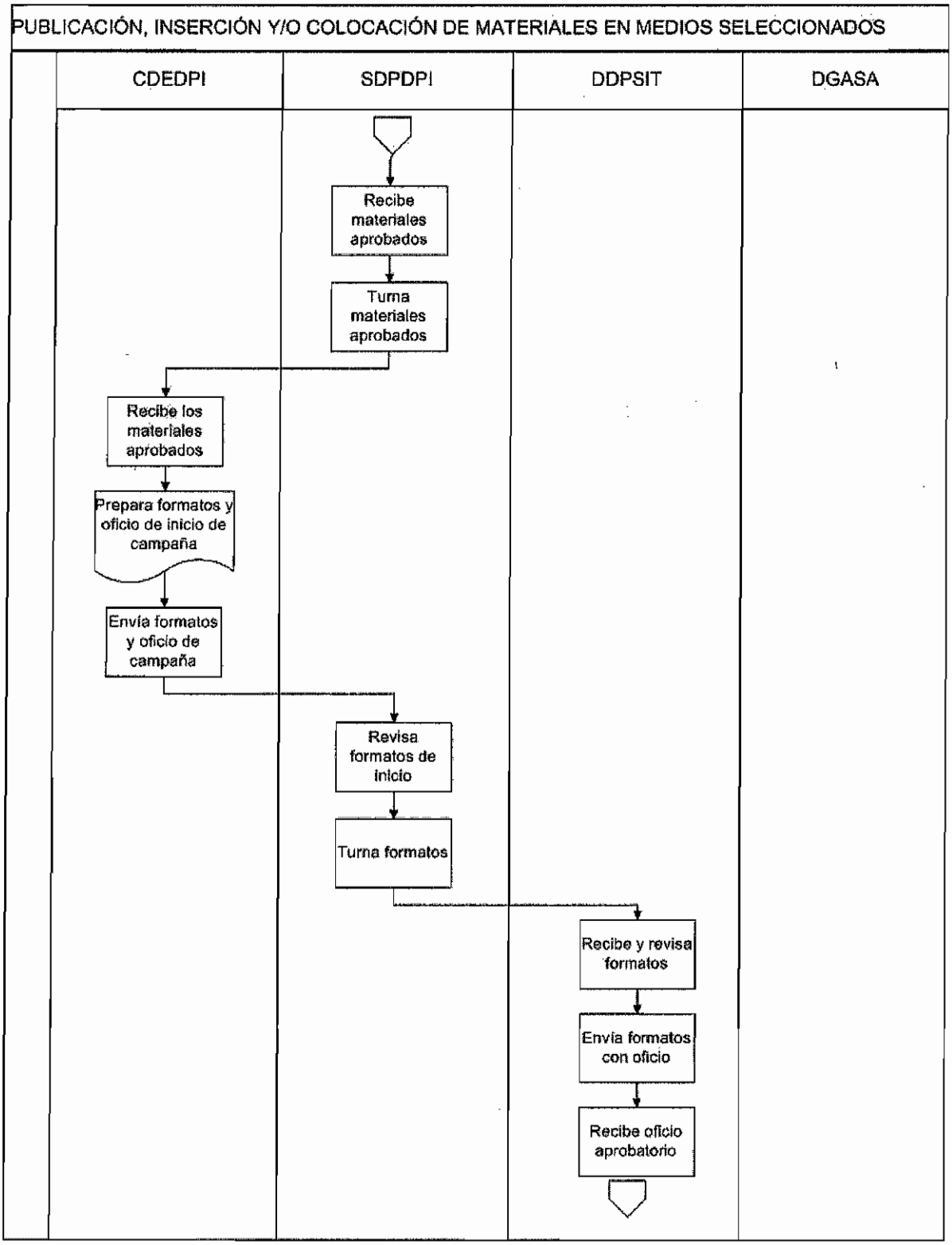
FIN DEL PROCEDIMIENTO

1.5. Normas de Operación

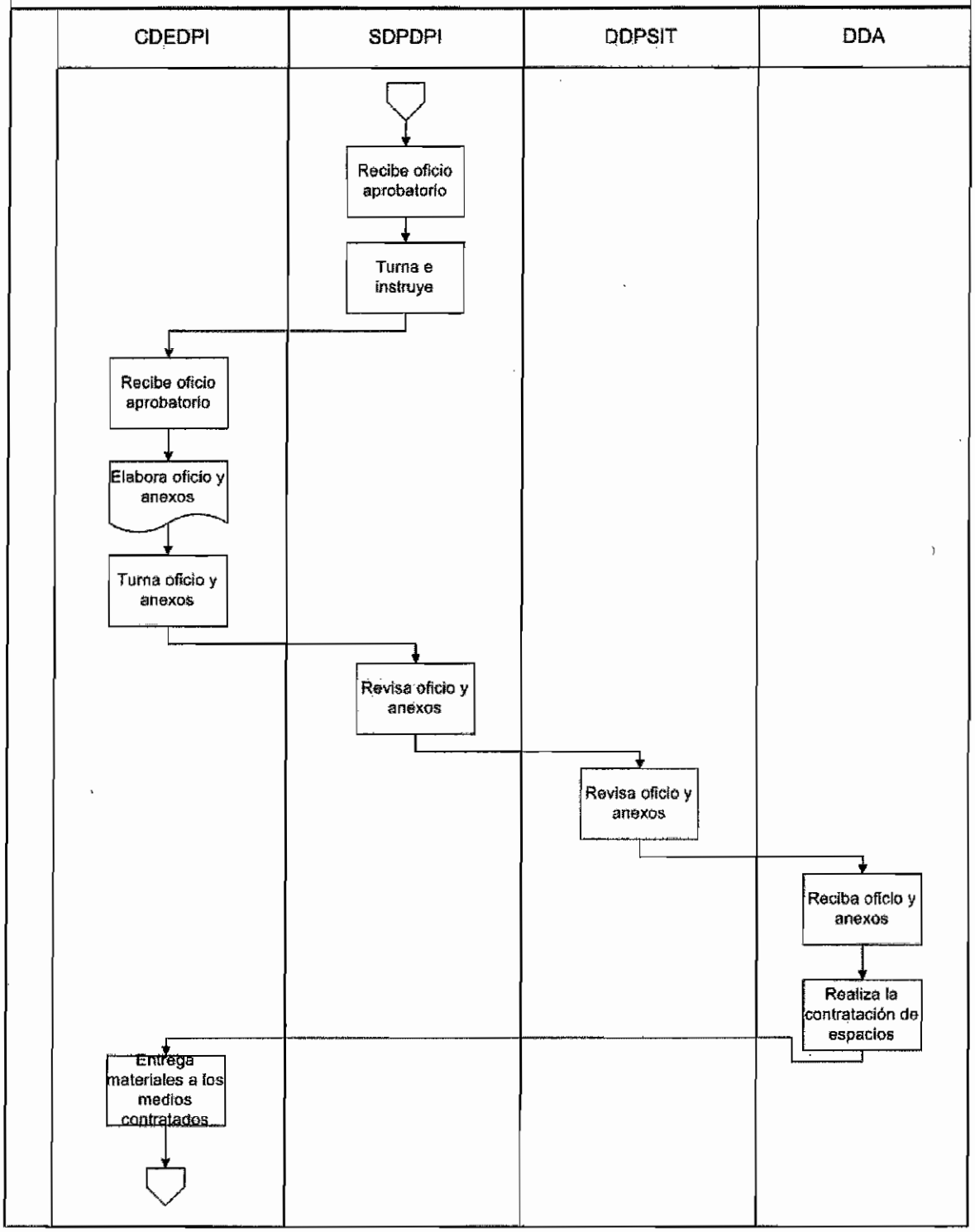
- Los materiales se definen de la siguiente manera:
  - Materiales para medios impresos: Diseño de inserciones para revistas y periódicos con sus respectivas adaptaciones de acuerdo a la normatividad vigente establecida en el Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal, considerando el espacio contratado para cada medio (plana, media plana, columna, etc.), el tamaño solicitado por parte del medio con o sin rebase y la versión a color o blanco y negro.
  - Materiales para medios complementarios: Diseño de lona para espectacular, de acuerdo a la normatividad vigente establecida en el Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal, considerando los tamaños de los espacios contratados para la realización de cada adaptación.
  - Materiales para medios de difusión: Producción de spot radiofónico de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Economía y la Coordinación de Comunicación Social de la Presidencia de la República.
  - Materiales para medios electrónicos: Diseño y desarrollo de banner para internet, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Sistema de Internet de la Presidencia (SIP), considerando los distintos tamaños y especificaciones técnicas requeridas por cada medio electrónico.
- Son consideradas como instituciones externas: la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Economía y la Coordinación de Comunicación Social de la Presidencia de la República.

PUBLICACIÓN, INSERCIÓN Y/O COLOCACIÓN DE MATERIALES EN MEDIOS SELECCIONADOS

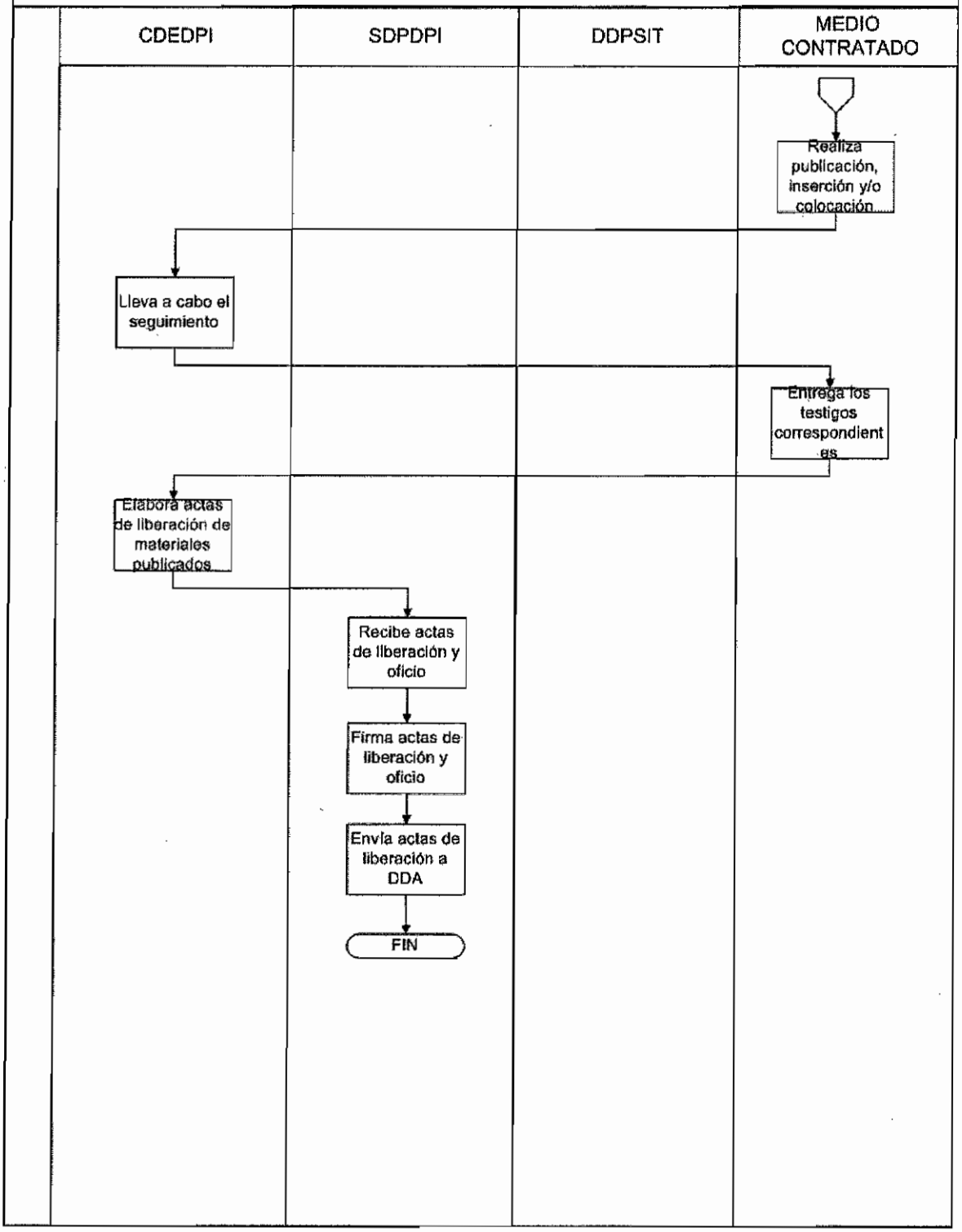



PUBLICACIÓN, INSERCIÓN Y/O COLOCACIÓN DE MATERIALES EN MEDIOS SELECCIONADOS
CDEDPI
SDPDPI
DDPSIT
DGASA
Recibe materiales aprobados
Turna materiales aprobados
Recibe los materiales aprobados
Prepara formatos y oficio de inicio de campaña
Envía formatos y oficio de campaña
Revisa formatos de inicio
Turna formatos
Recibe y revisa formatos
Envia formatos con oficio
Recibe oficio aprobatorio

PUBLICACIÓN, INSERCIÓN Y/O COLOCACIÓN DE MATERIALES EN MEDIOS SELECCIONADOS



PUBLICACIÓN, INSERCIÓN Y/O COLOCACIÓN DE MATERIALES EN MEDIOS SELECCIONADOS



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

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.

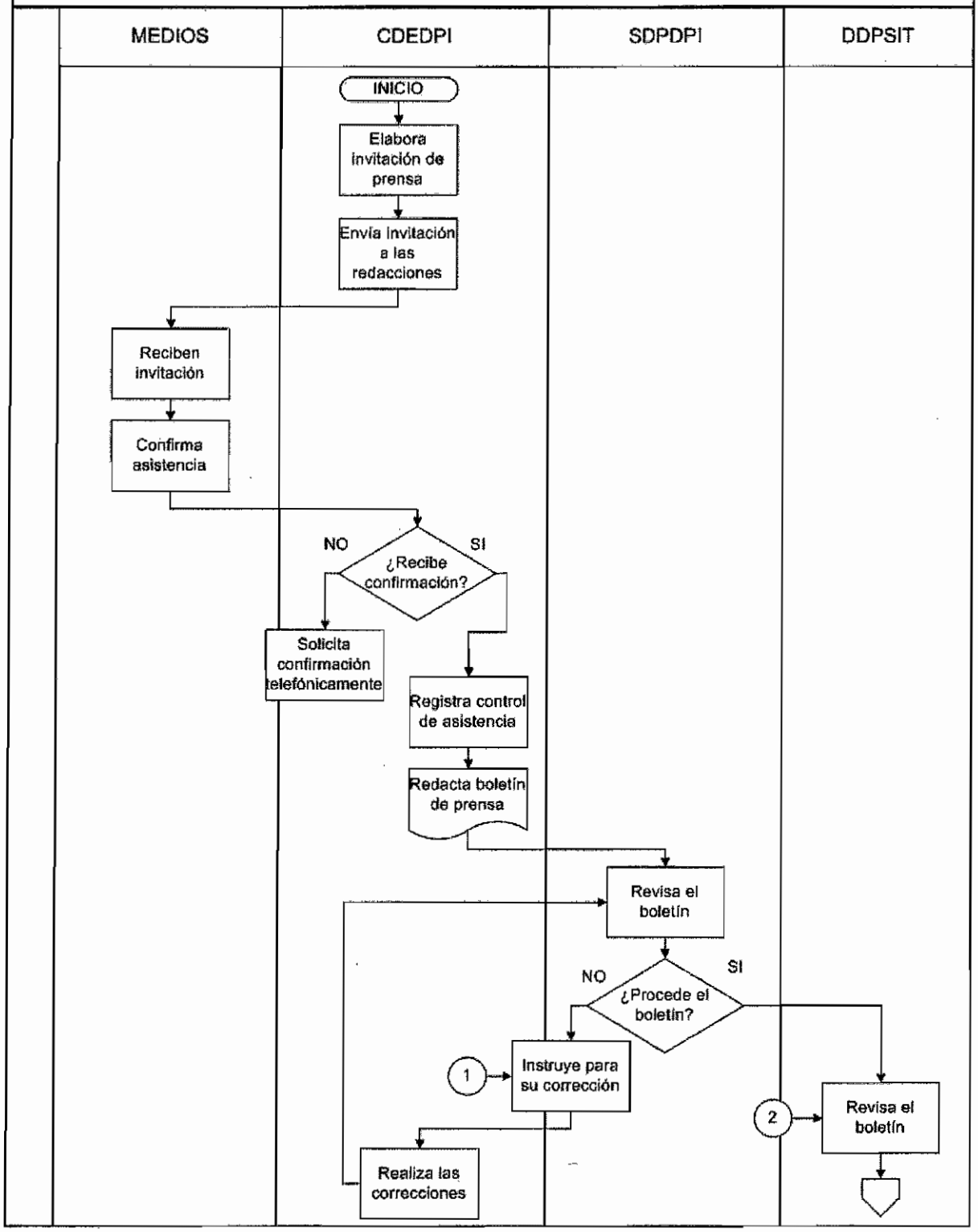
Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial
1.4.20. Recibe boletín y lo turna a la CDEDPI.

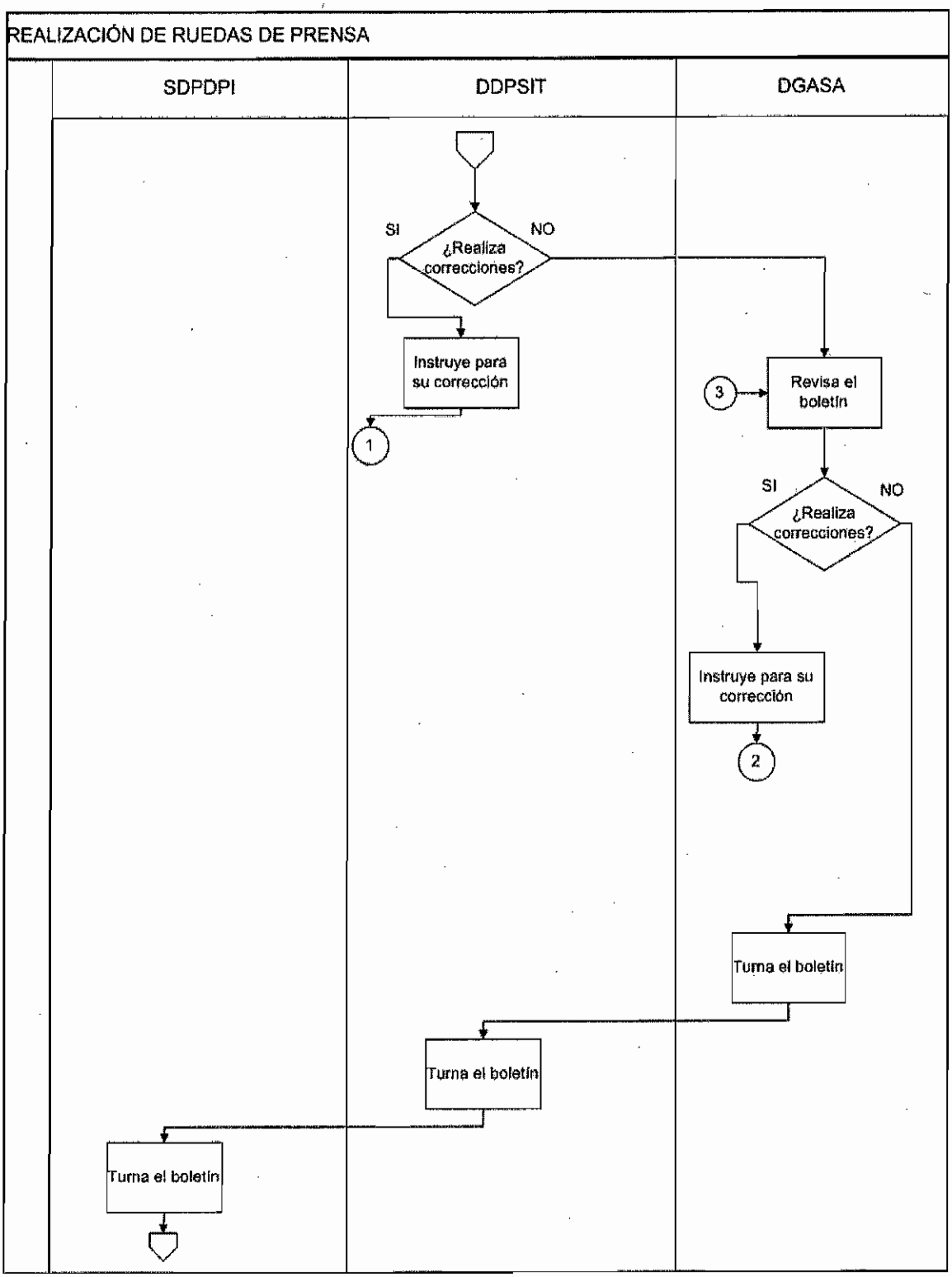
Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial
1.4.21. Recibe y entrega el boletín a los reporteros durante la rueda de prensa.
1.4.22. Realiza un seguimiento de la información publicada en medios impresos y electrónicos referentes a la conferencia de prensa realizada.
1.4.23 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

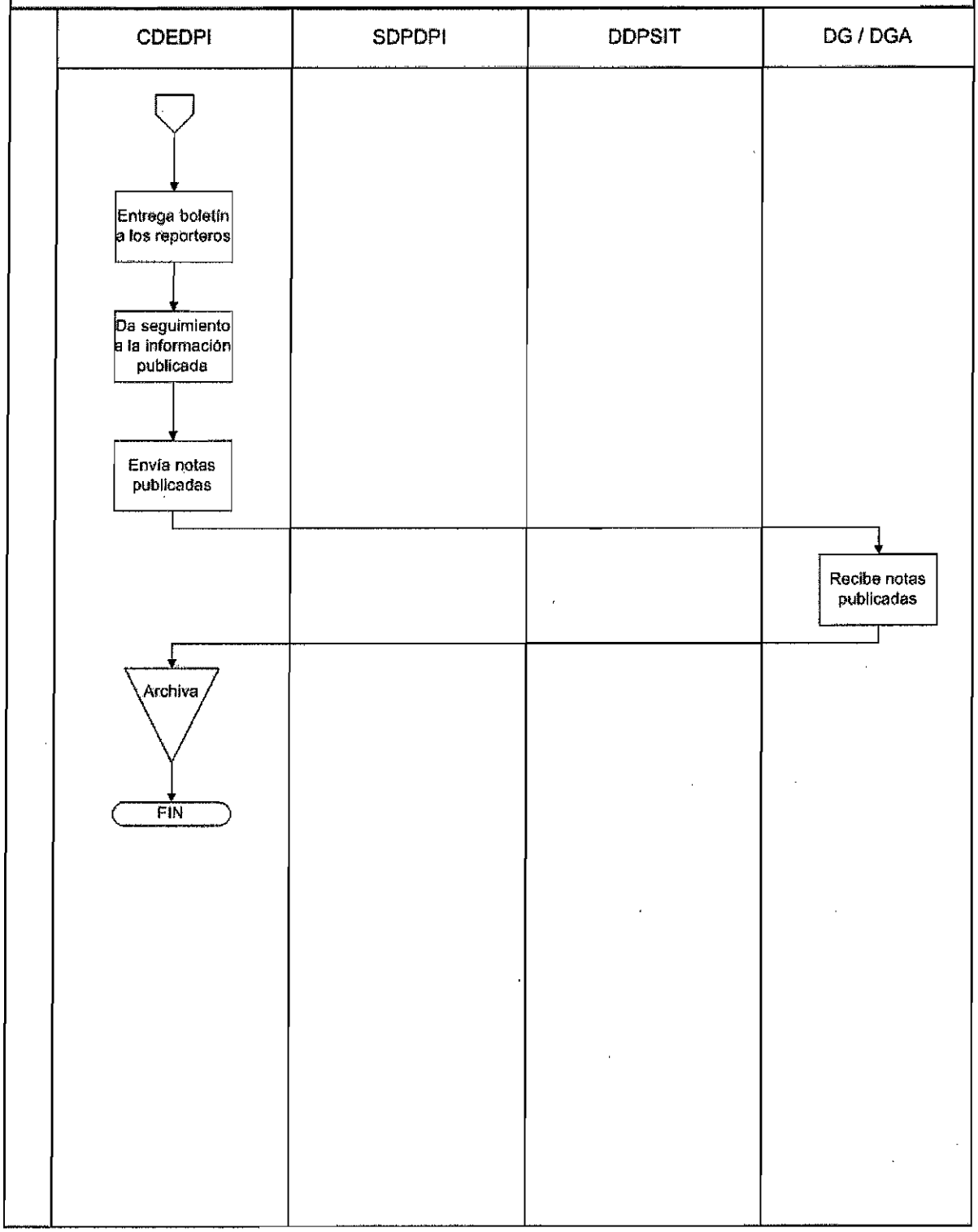
FIN DEL PROCEDIMIENTO

REALIZACIÓN DE RUEDAS DE PRENSA




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 a las diversas áreas del Instituto que lo requieran.

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.

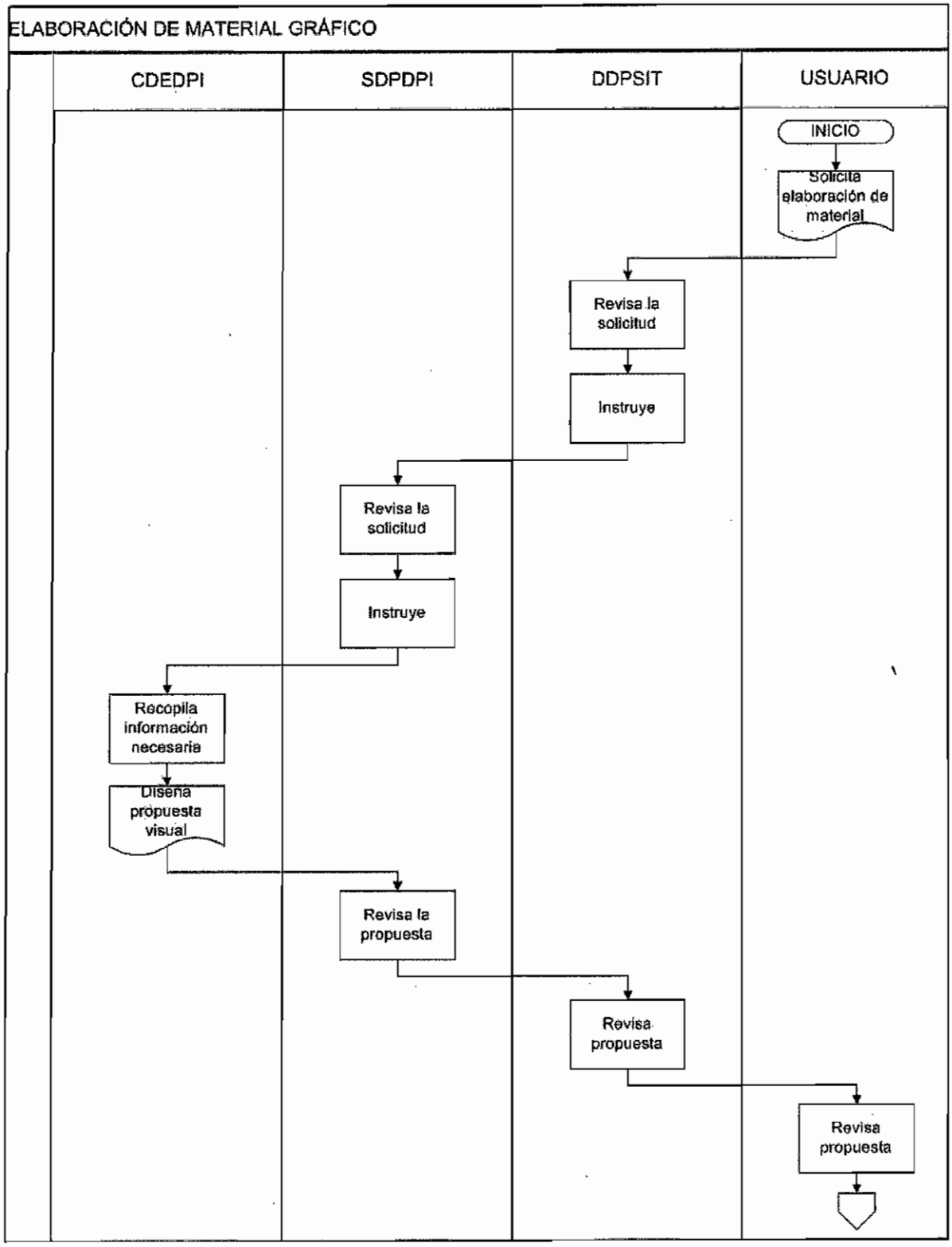
Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

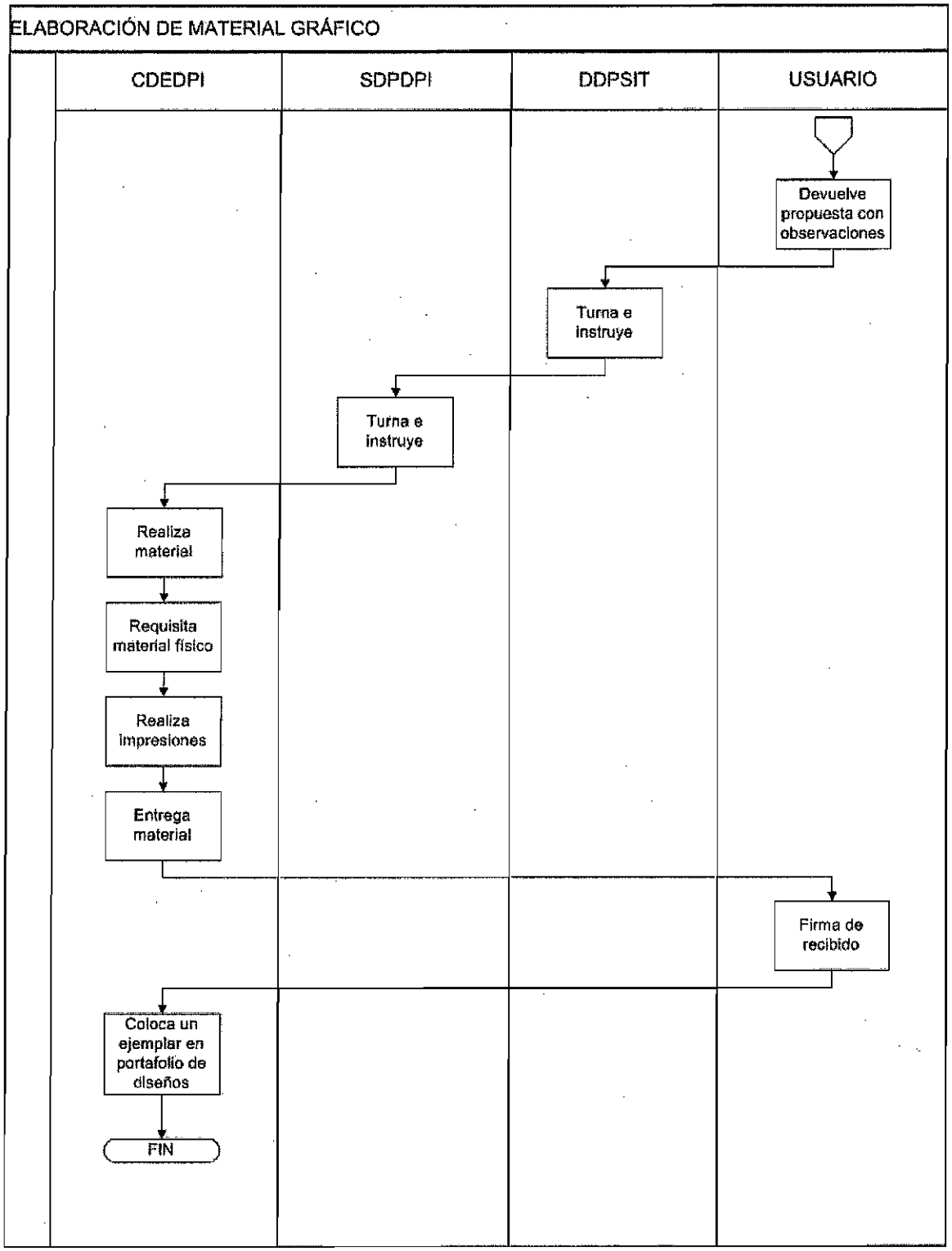
1.4.26. Recibe acuse firmado.

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

Universidades, Secretarías, Cámaras y Asociaciones de comercio de industriales, Senadores, Diputados, Entidades Internacionales interesadas en esta publicación, así como áreas internas del IMPI.

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.

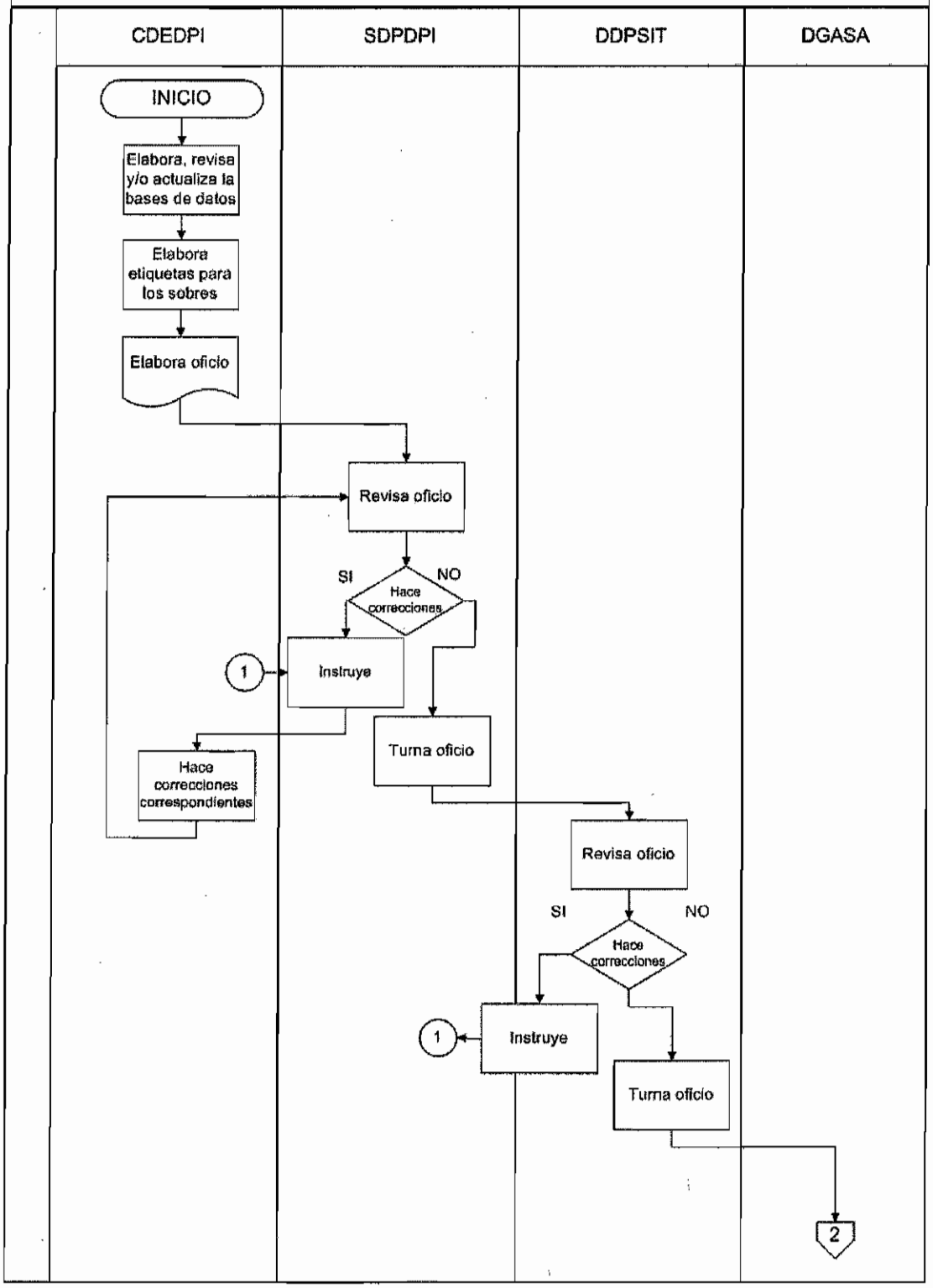
FIN DEL PROCEDIMIENTO

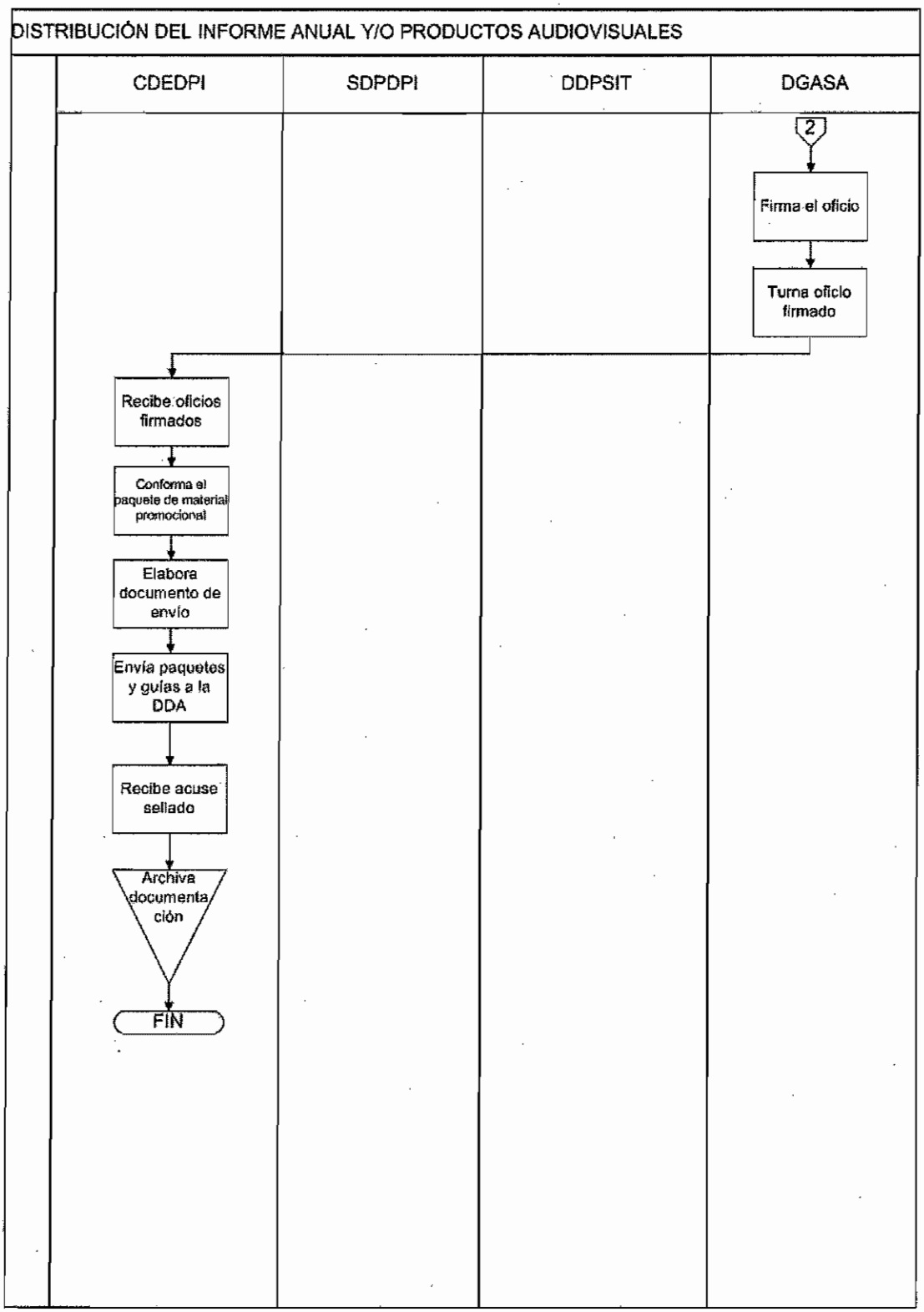
1.5 NORMAS DE OPERACIÓN

- 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




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

Público en general interesado en dicha publicación así como áreas del IMPI.

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.

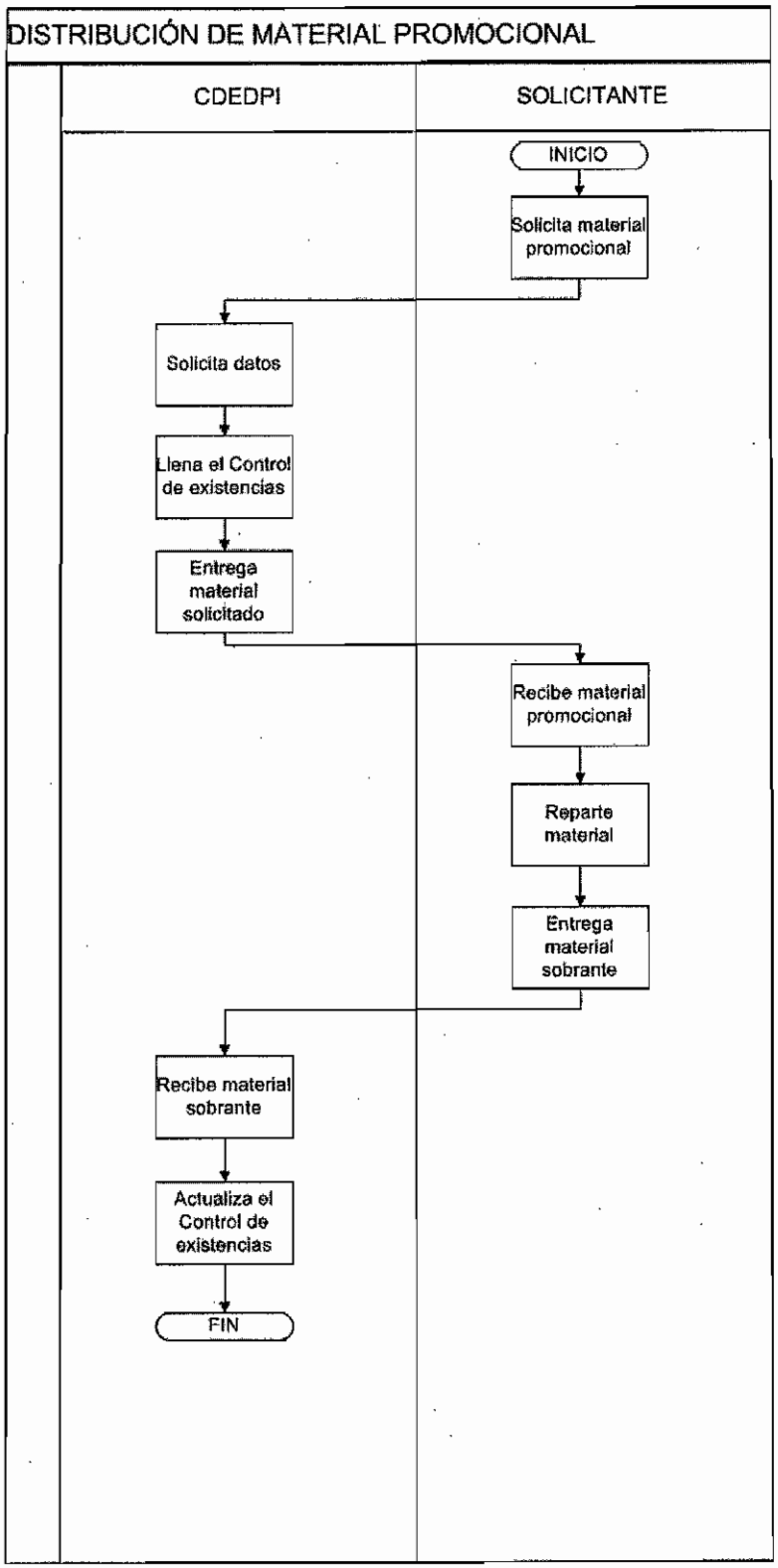
1.4.6. En caso de haber material sobrante, se entrega a la Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial.

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 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

Recabar información de todas las áreas del IMPI.

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.

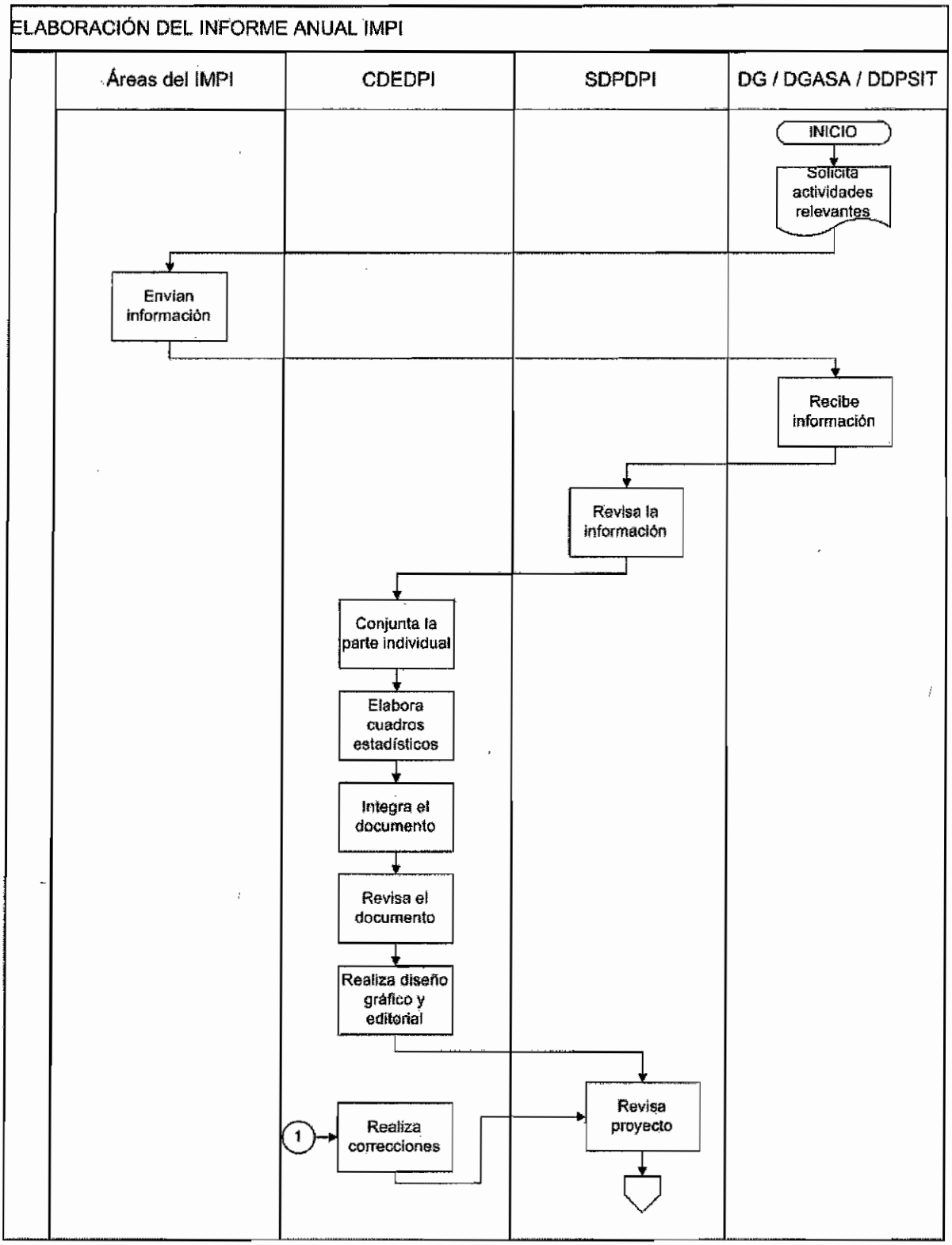
1.4.56. Entrega a la Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial, para su distribución.

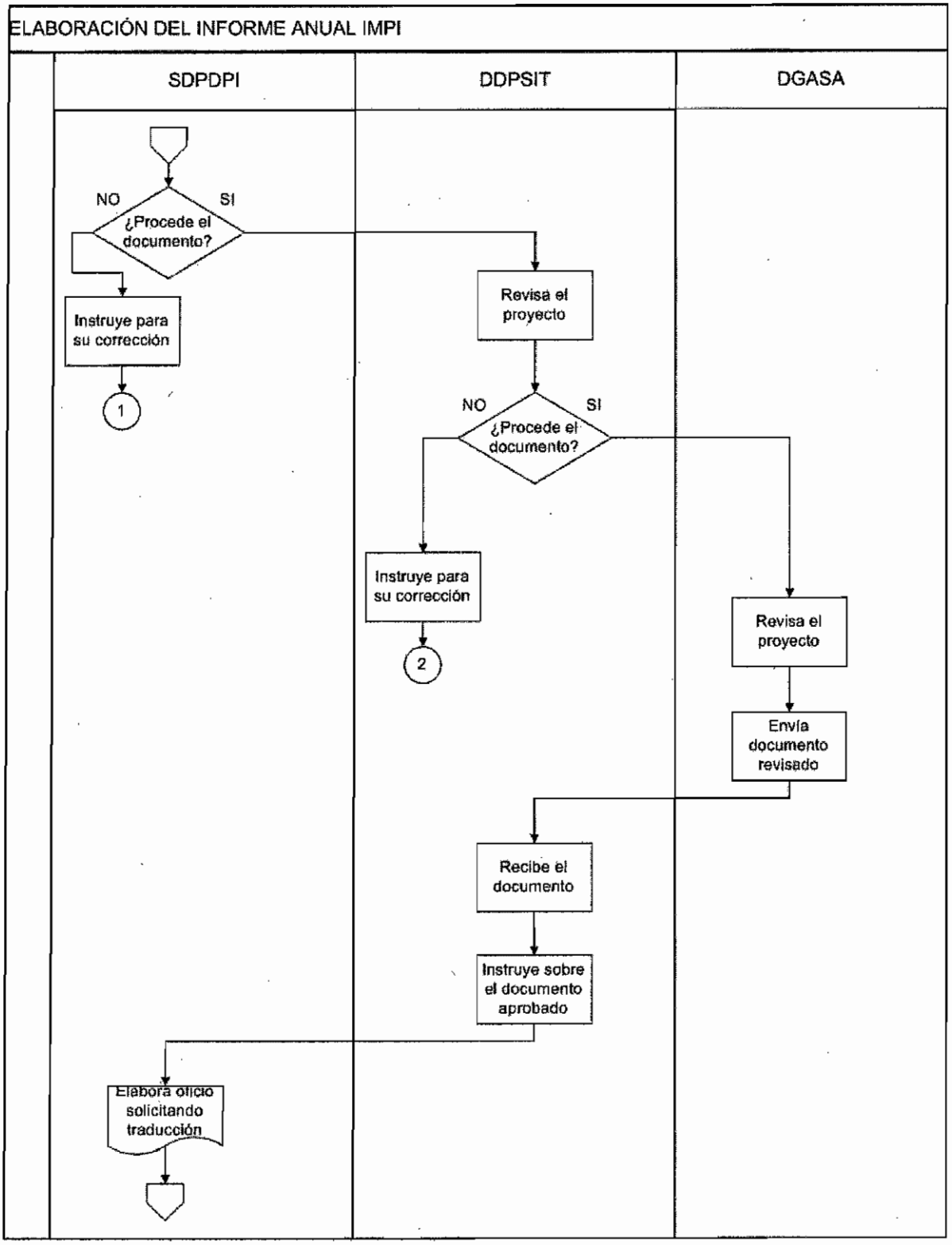
Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

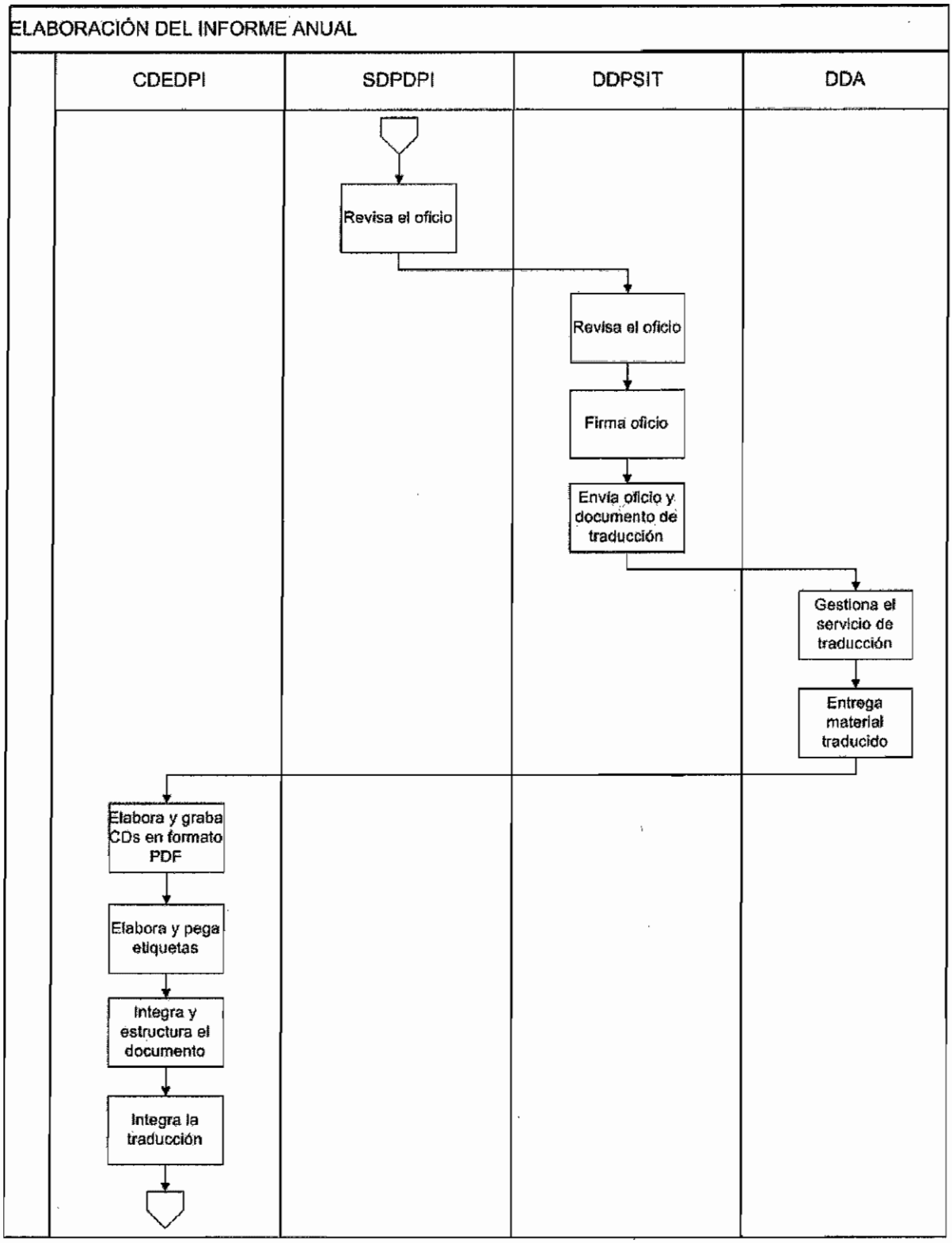
1.4.57. Recibe los anuarios impresos.

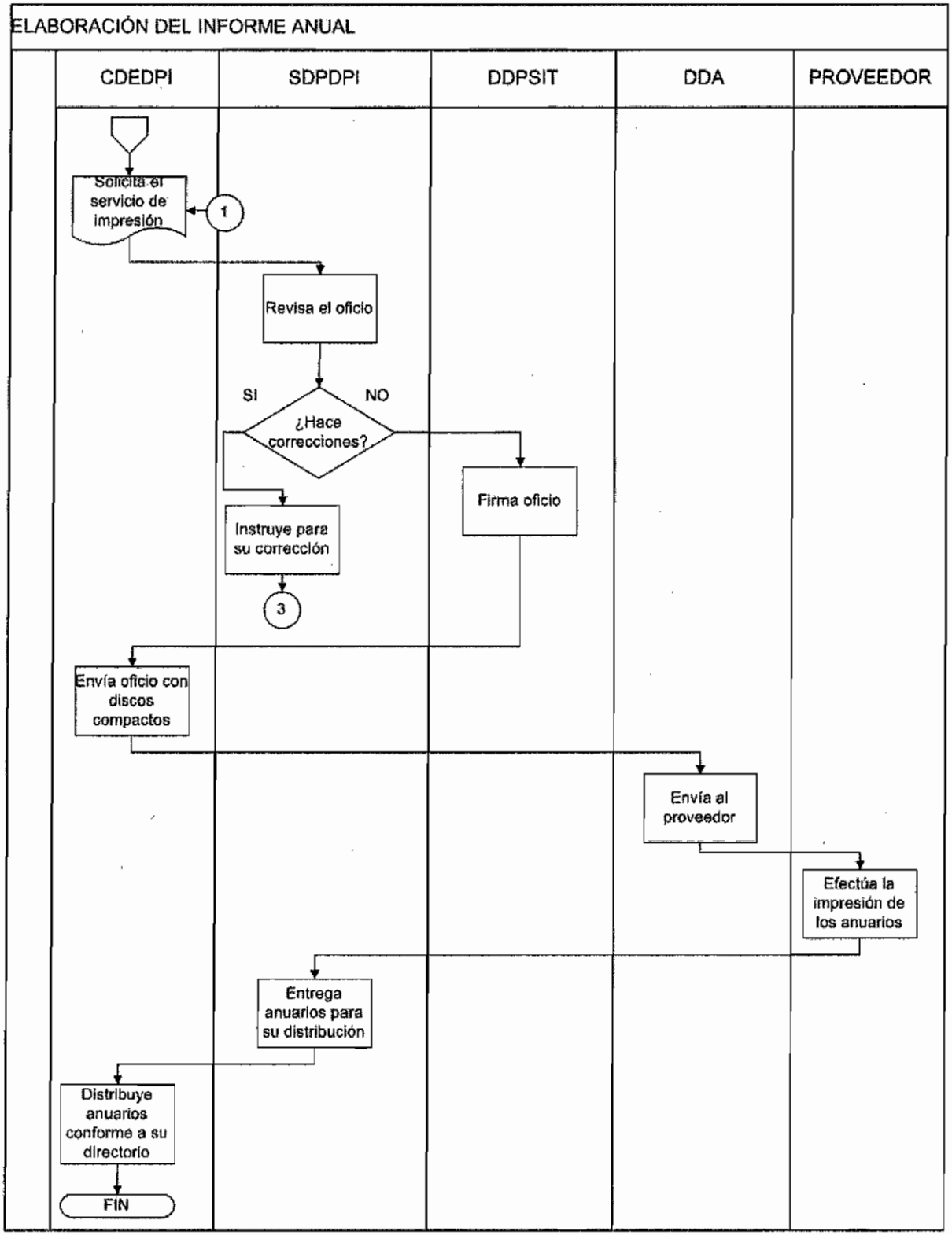
1.4.58. Difunde los anuarios, según sea el caso, en forma impresa o en disco compacto.

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

Áreas del IMPI así como público en general que utilice esta publicación.

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

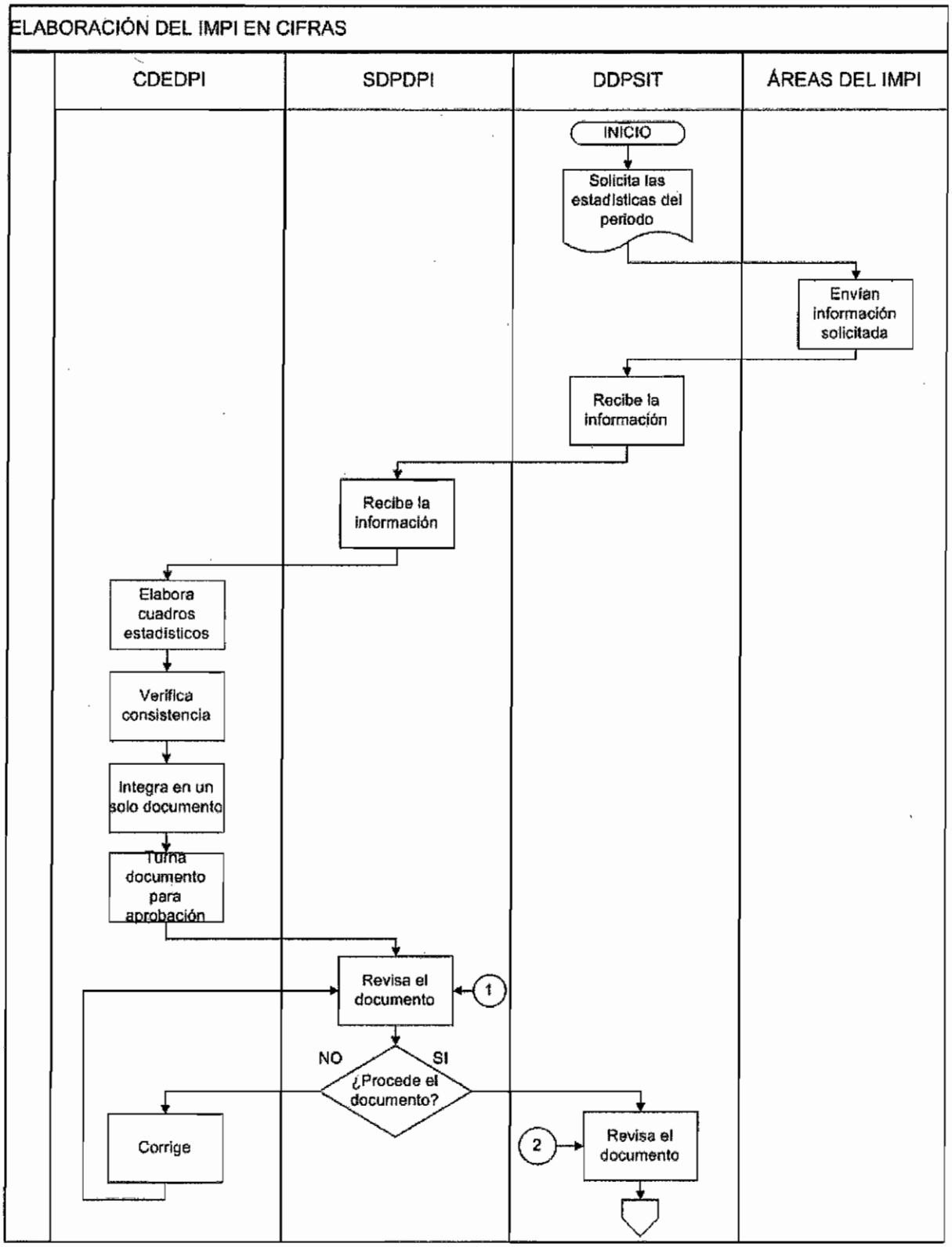
1.4.37. Recibe oficio.

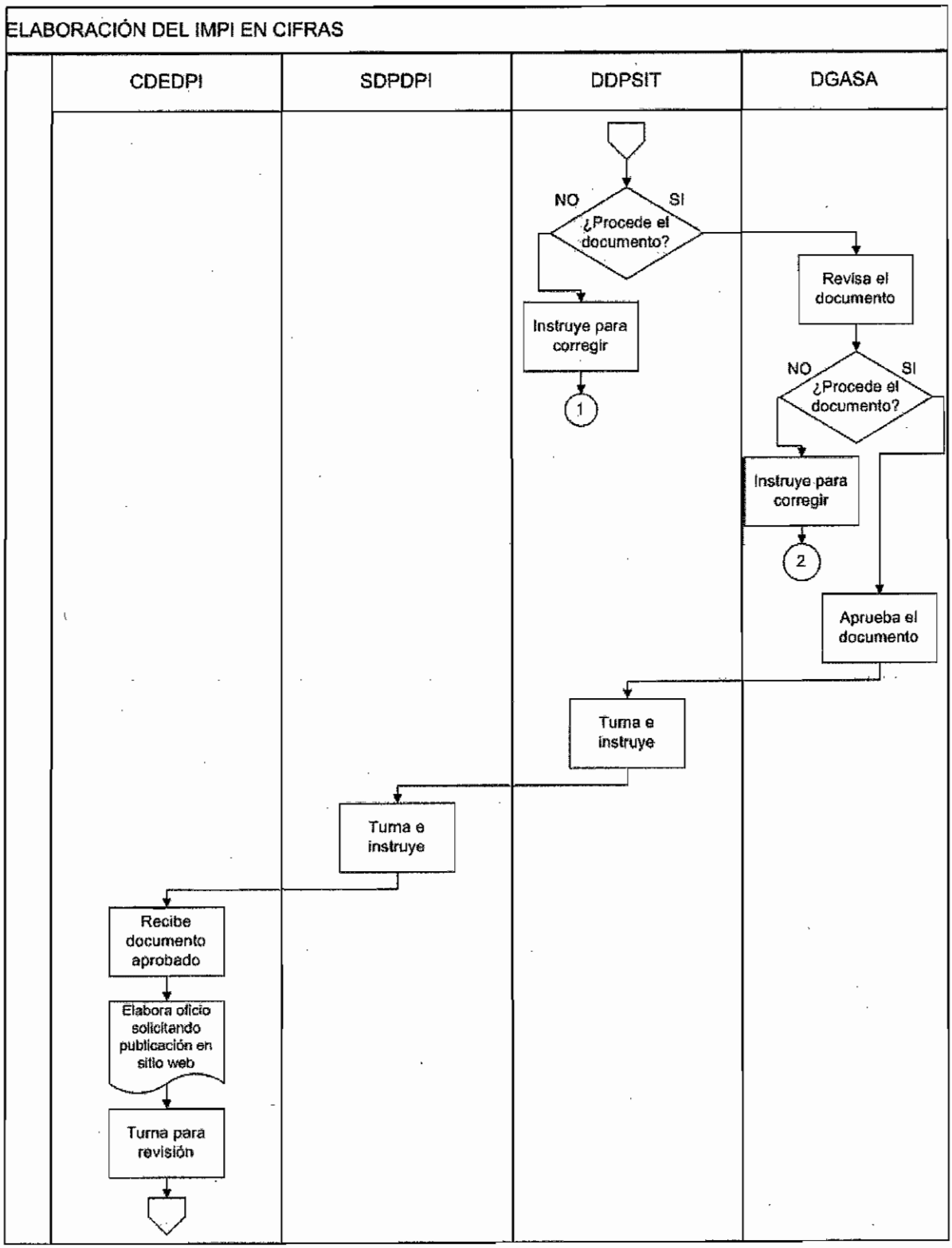
1.4.38. Publica en la página del IMPI

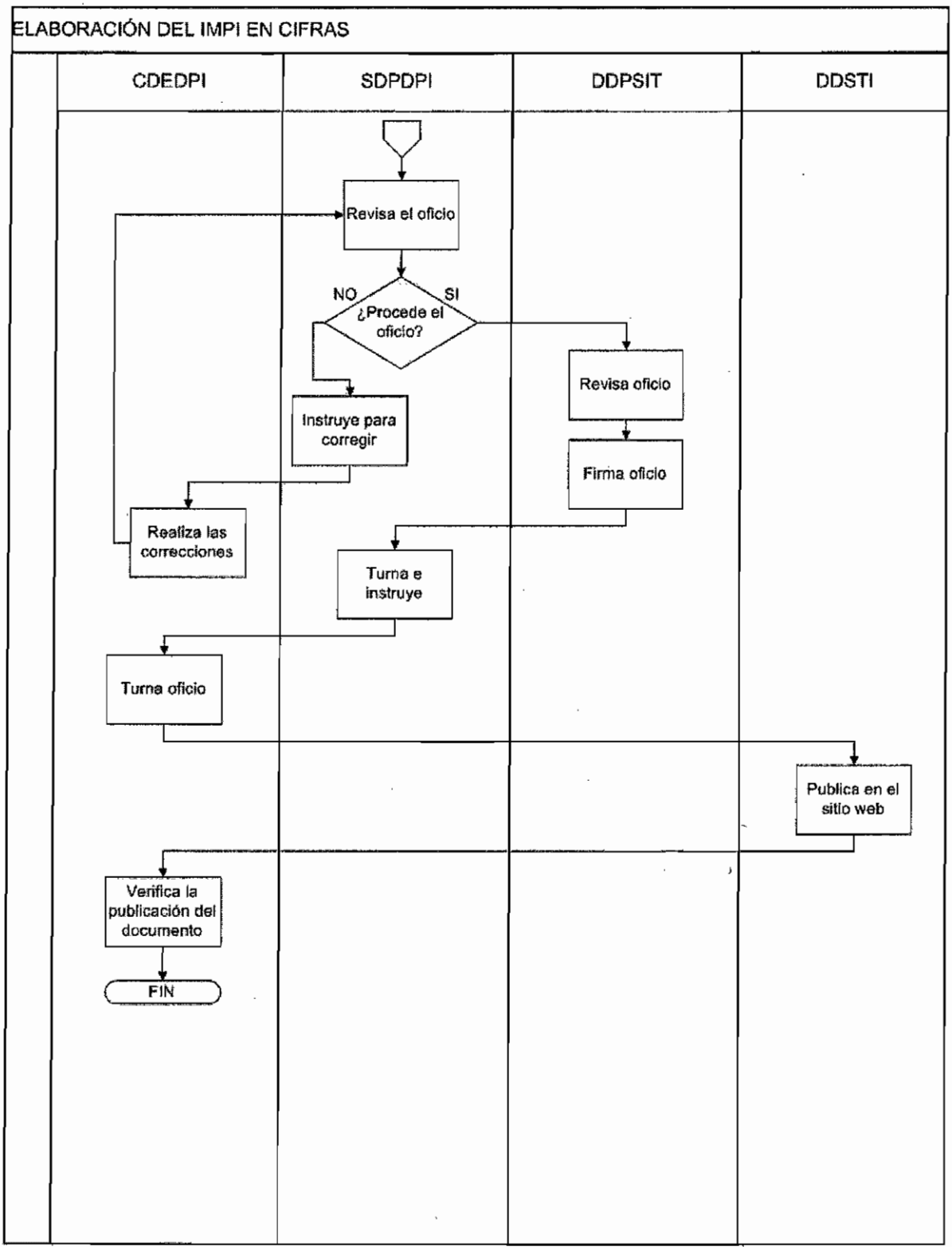
Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

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?
Instruye para corregir
Revisa oficio
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 de información técnica de patentes, vigilancias tecnológicas, alertas tecnológicas y alerta tecnológicas complementaria a los usuarios para incrementar el desarrollo tecnológico del país.

1.1. POLÍTICA

Recibir las Solicitudes de Información Técnica de Patentes, Vigilancias Tecnológicas, Alertas Tecnológicas y Alerta Tecnológica Complementaria 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 la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información, a la Dirección Divisional de Oficinas Regionales, a la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica, a las Coordinaciones Departamentales de Acervos Documentales y del Centro de Información Tecnológica.

1.3. RESPONSABILIDAD

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT)
Dirección Divisional de Oficinas Regionales (DDOR)
Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica (SDSIT)
Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica (CDCIT)
Coordinación Departamental de Acervos Documentales (CDAD)

1.4. PROCEDIMIENTO

La recepción puede ser de cinco formas:

1.4.1 VENTANILLA DE RECEPCIÓN
1.4.2. DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA
1.4.3. OFICINAS REGIONALES DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
1.4.4. TRANSMISIÓN TELEFÓNICA FACSIMILAR.
1.4.5. PORTAL DE PAGOS Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS (SOLO PARA EL CASO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN TÉCNICA DE PATENTES).

1.4.1. RECEPCIÓN POR VENTANILLA

Interesado

1.4.1.1. Acude a la sala de consulta de la SDSIT y solicita orientación.

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

Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica

1.4.1.2 Orienta al interesado sobre los servicios que proporciona la SDSIT, determina y propone el servicio más adecuado a las necesidades planteadas por el usuario (de acuerdo al procedimiento PR-DDPSIT-22).

Interesado

1.4.1.3 Presenta en la Ventanilla de Recepción la Solicitud de Información Técnica de Patentes (SITP), Solicitud de Vigilancia Tecnológica (SVT), Solicitud de Alerta Tecnológica (SAT) o Solicitud de Alerta Tecnológica Complementaria (SATC), en dos tantos, con los anexos correspondientes:

- Comprobante de pago de la tarifa correspondiente, debidamente requisitado.
- Escrito, cuando corresponda, que acredite que se encuentra en alguno de los supuestos contemplados en 4ª Disposición General del Acuerdo por el que se dan a conocer las Tarifas por los Servicios que presta el IMPI, para solicitar el 50% de descuento de la tarifa (en adelante Solicitud de Descuento).
- Anexos (en su caso).

Ventanilla de Recepción

1.4.1.4 Recibe la SITP, SVT, SAT ó SATC, el comprobante de pago, los anexos (en su caso) y la Solicitud de Descuento (en su caso).

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.

1.4.1.7 Registra la recepción de SITP, SVT, SAT o SATC.

1.4.1.8 Turna la SITP, SVT, SAT ó SATC y sus anexos a la CDCIT.

[Continúa en 1.4.6]

Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica

1.4.1.9 Recibe SITP, SVT, SAT ó SATC y anexos

Para el caso de SITP
[Continúa PR-DDPSIT-16]

Para el caso de SVT, SAT o SATC
[Continúa PR-DDPSIT-27]
[Continua en 1.4.6]

1.4.2. RECEPCIÓN POR DELEGACIONES, SUBDELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA

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.

- SITP SVT, SAT ó SATC en dos tantos.
- Comprobante de pago debidamente requisitado
- Solicitud de Descuento, (en su caso).
- Anexos, (en su caso).

Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía

Pertenece a un Área de circunscripción de alguna Oficina Regional del IMPI. Si

1.4.2.1.1 Recibe la documentación, la revisa y la envía por mensajería, a la Oficina Regional correspondiente.

Oficinas Regionales del IMPI

1.4.2.1.2. Recibe la documentación, la revisa y la envía por transmisión telefónica facsimilar o correo electrónico a la Ventanilla de Recepción de la SDSIT.

Ventanilla de Recepción

1.4.2.1.3 Recibe la documentación en copias y asigna número de folio consecutivo de la CDCIT.

1.4.2.1.4 Registra en control de recepción de solicitudes la SITP, SVT, SAT ó SATC

1.4.2.1.5 Turna la SITP, SVT, SAT ó SATC y sus anexos a la CDCIT.

Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica.

1.4.2.1.6 Recibe SITP, SVT, SAT ó SATC y anexos.

Es SITP
[Continúa PR-DDPSIT-16]

Es SVT, SAT ó SATC
[Continúa PR-DDPSIT-27]

[Continua en 1.4.6]

Pertenece a un Área de circunscripción de alguna Oficina Regional. No

Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía

1.4.2.2. Envía documentos originales a la Ventanilla de Recepción.

[Continúa 1.4.1.4]

1.4.3 RECEPCIÓN A TRAVÉS DE LAS OFICINAS REGIONALES DEL IMPI

[Continúa 1.4.2.1.2.]

1.4.4 RECEPCIÓN POR TRANSMISIÓN TELEFÓNICA FACSIMILAR

Interesado

1.4.4.1 Envía por transmisión telefónica facsimilar la SITP, SVT, SAT ó SATC el comprobante de pago y la Solicitud de Descuento, en su caso, y los anexos, en su caso, a la Ventanilla de Recepción.

Ventanilla de Recepción

1.4.4.2 Recibe la documentación en copias y asigna fecha y número de folio consecutivo de la CDCIT.

1.4.4.3 Registra en el control de recepción de solicitudes la SITP, SVT, SAT ó SATC

1.4.4.4 Turna la SITP, SVT, SAT ó SATC y sus anexos a la CDCIT.

Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica.

1.4.4.5 Recibe SITP, SVT, SAT ó SATC y anexos.

Es SITP
[Continúa PR-DDPSIT-16]

Es SVT, SAT ó SATC
[Continúa PR-DDPSIT-27]

[Continua en 1.4.6]

Interesado

1.4.4.6 Presenta al día hábil siguiente en la Ventanilla de Recepción los documentos originales

Ventanilla de Recepción

1.4.4.7 Recibe la documentación original.

1.4.4.8 Devuelve al interesado un tanto de la SITP, SVT, SAT ó SATC y del comprobante de pago como acuse de recibo, en su caso.

Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica.

1.4.4.9 Recibe SITP, SVT, SAT ó SATC y anexos.

Es SITP
[Continúa PR-DDPSIT-16]

Es SVT, SAT ó SATC
[Continúa PR-DDPSIT-27]

[Continua en 1.4.6]

1.4.5 RECEPCIÓN A TRAVÉS DEL PORTAL DE PAGOS Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS. (SOLO PARA EL CASO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN TÉCNICA DE PATENTES)

Interesado

1.4.5.1 Accede al Portal de Pagos y Servicios Electrónicos (PASE) del IMPI.

Registrado. NO

1.4.5.1.1 Sigue el instructivo del portal para obtener su registro.

1.4.5.1.2 Obtiene registro en el portal del PASE

Registrado. SÍ

1.4.5.1.2 Realiza la solicitud dentro del PASE y el pago en línea correspondiente de acuerdo a las instrucciones del portal, mismo que ingresa a Ventanilla.

Ventanilla de Recepción.

1.4.5.2 Recibe SITP proveniente del PASE

1.4.5.3 Asigna número de. folio consecutivo de la CDCIT

1.4.5.4 Registra en control de recepción de solicitudes la SITP

1.4.5.5 Turna la SITP y sus anexos a la CDCIT

[Continúa PR-DDPSIT-16]

Ventanilla de Recepción

1.4.6 Captura ingresos diarios en el sistema correspondiente.

1.4.7 Elabora y envía reporte mensual de actividades en ventanilla para la CDAD

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

1.4.8 Integra la información y elabora Reporte Trimestral de Actividades de la CDAD para la SDSIT

Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica

1.4.9 Recibe y revisa el Reporte Trimestral de Actividades de la CDAD.

1.4.10 Archiva reporte.

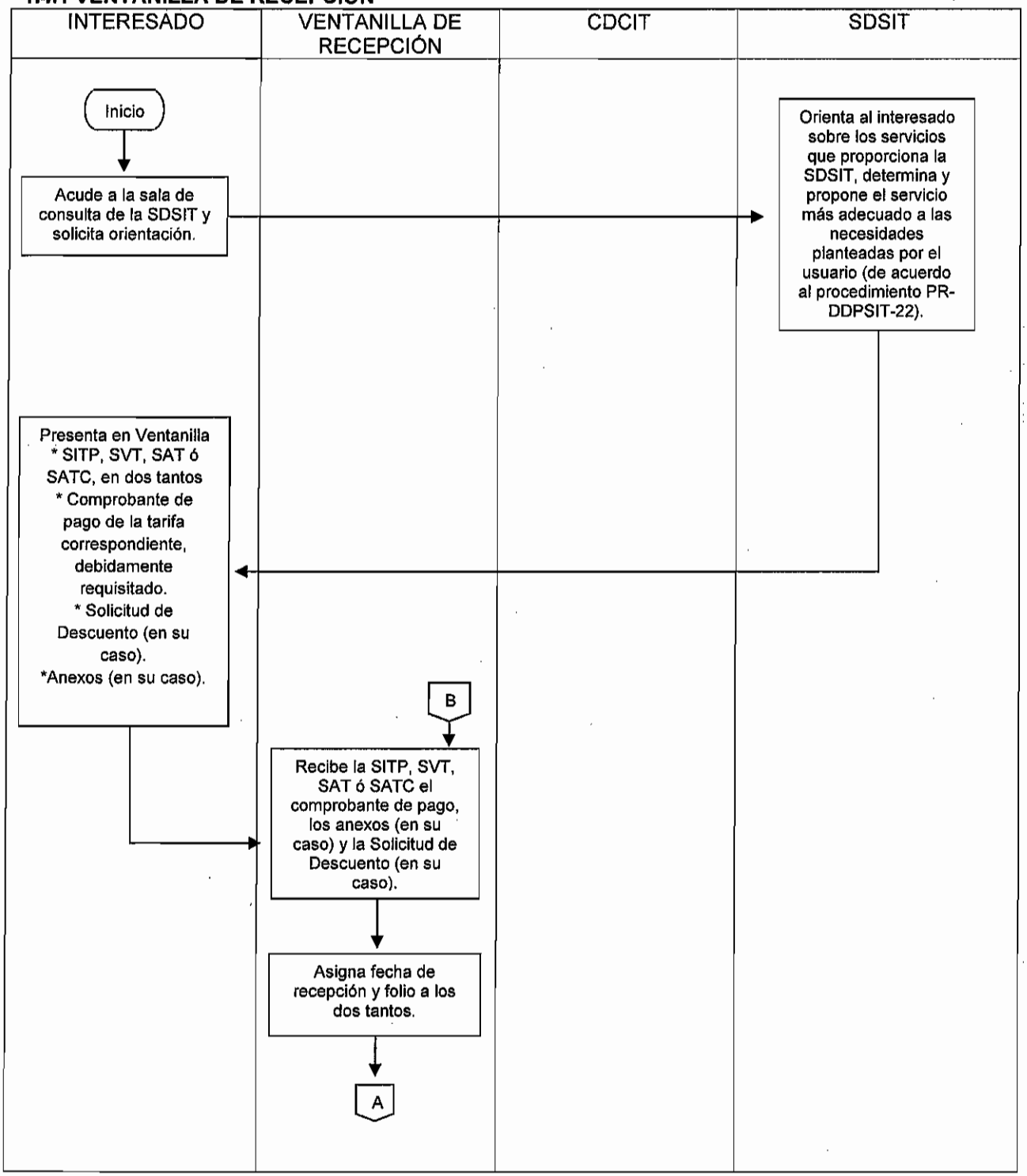
FIN DEL PROCEDIMIENTO

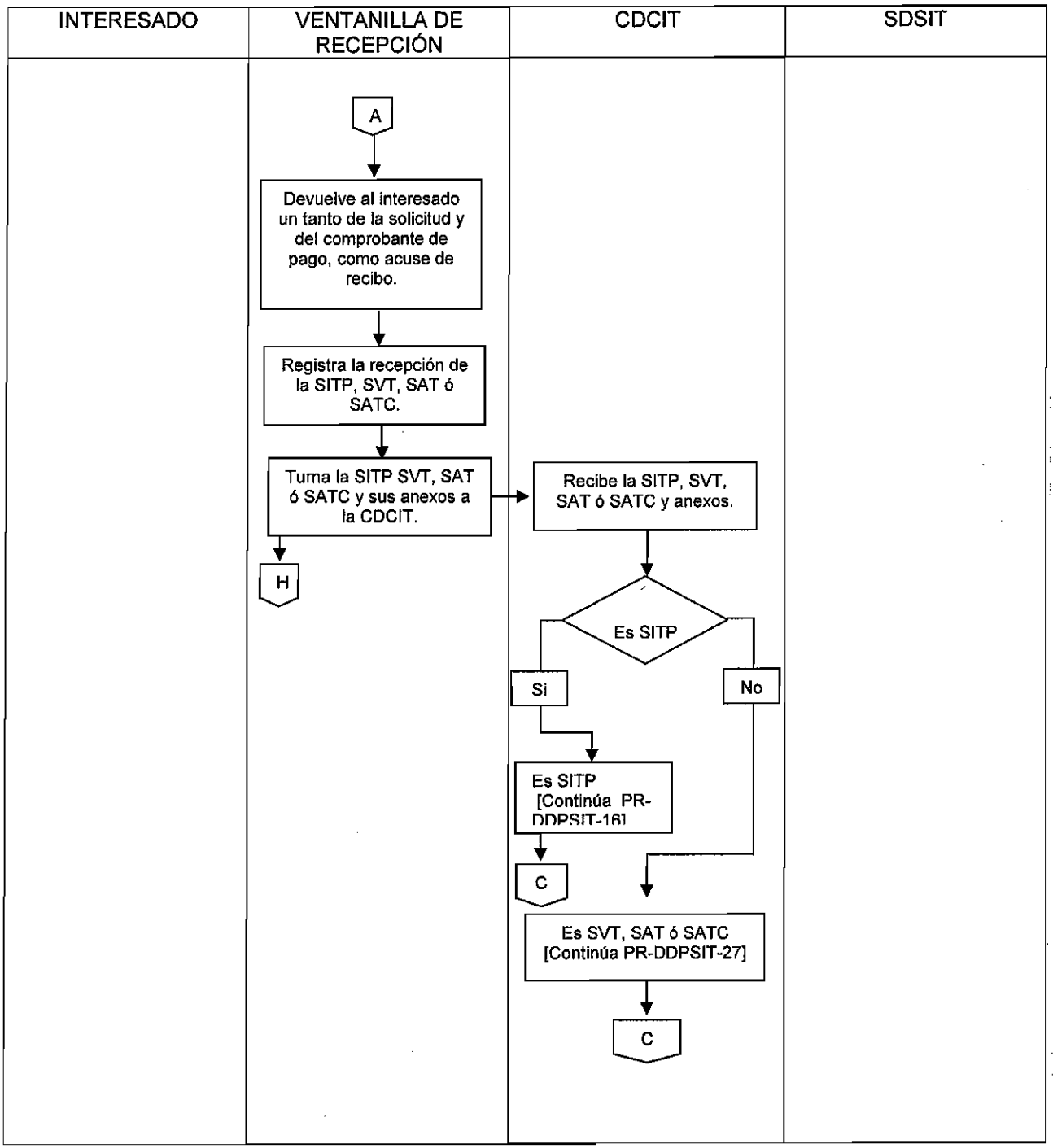
1.5. SUPERVISIÓN

La CDAD supervisa que la numeración de las solicitudes sea consecutiva y elabora el Reporte Trimestral de Actividades para la SDSIT.
La CDCIT supervisa que la información capturada sea correcta, usa los datos para fines estadísticos y elabora Reporte Mensual de de actividades de la CDCIT para la SDSIT
La SDSIT revisa el Reporte Trimestral de Actividades de la CDAD y el Reporte Mensual de actividades de la CDCIT y los archiva.

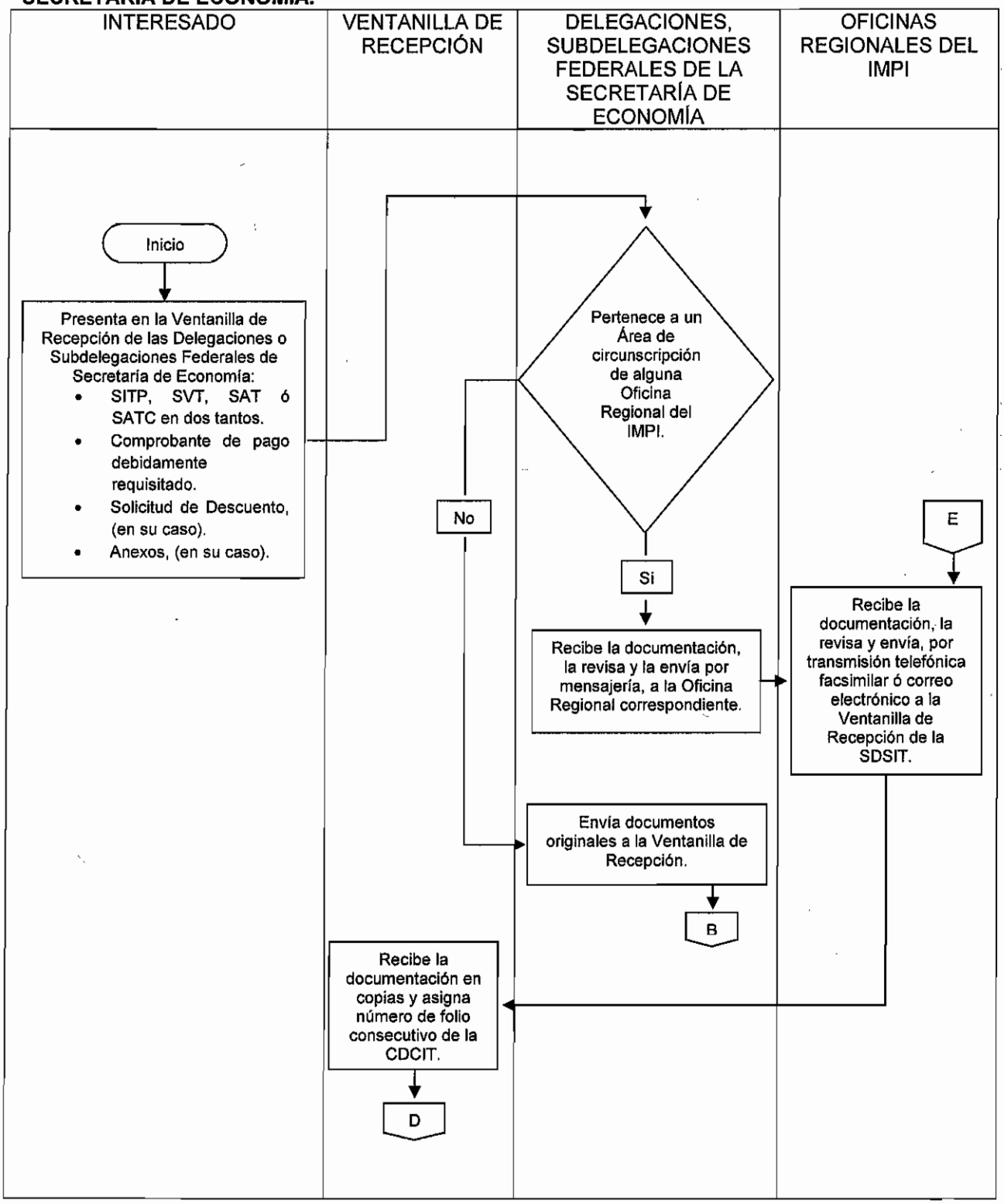
DIAGRAMA DE FLUJO

1.4.1 VENTANILLA DE RECEPCIÓN

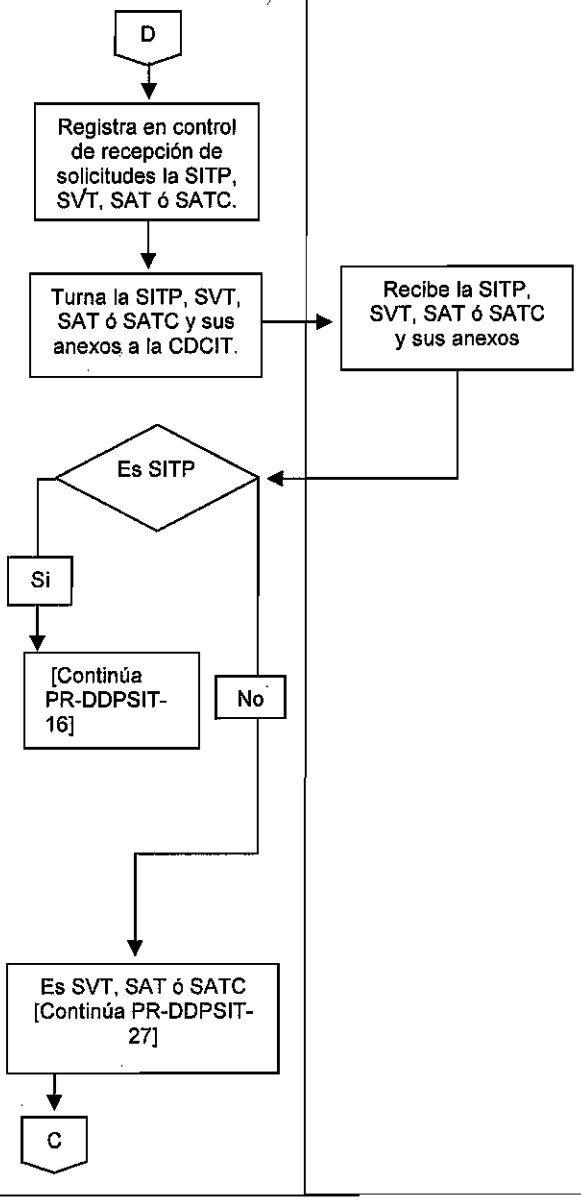



INTERESADO
VENTANILLA DE RECEPCIÓN
CDCIT
SDSIT
A
Devuelve al interesado un tanto de la solicitud y del comprobante de pago, como acuse de recibo.
Registra la recepción de la SITP, SVT, SAT ó SATC.
Turna la SITP SVT, SAT ó SATC y sus anexos a la CDCIT.
H
Recibe la SITP, SVT, SAT ó SATC y anexos.
Es SITP
Si
No
Es SITP [Continúa PR-DDPSIT-16]
C
Es SVT, SAT ó SATC [Continúa PR-DDPSIT-27]
C

1.4.2 RECEPCIÓN POR DELEGACIONES, SUBDELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA.



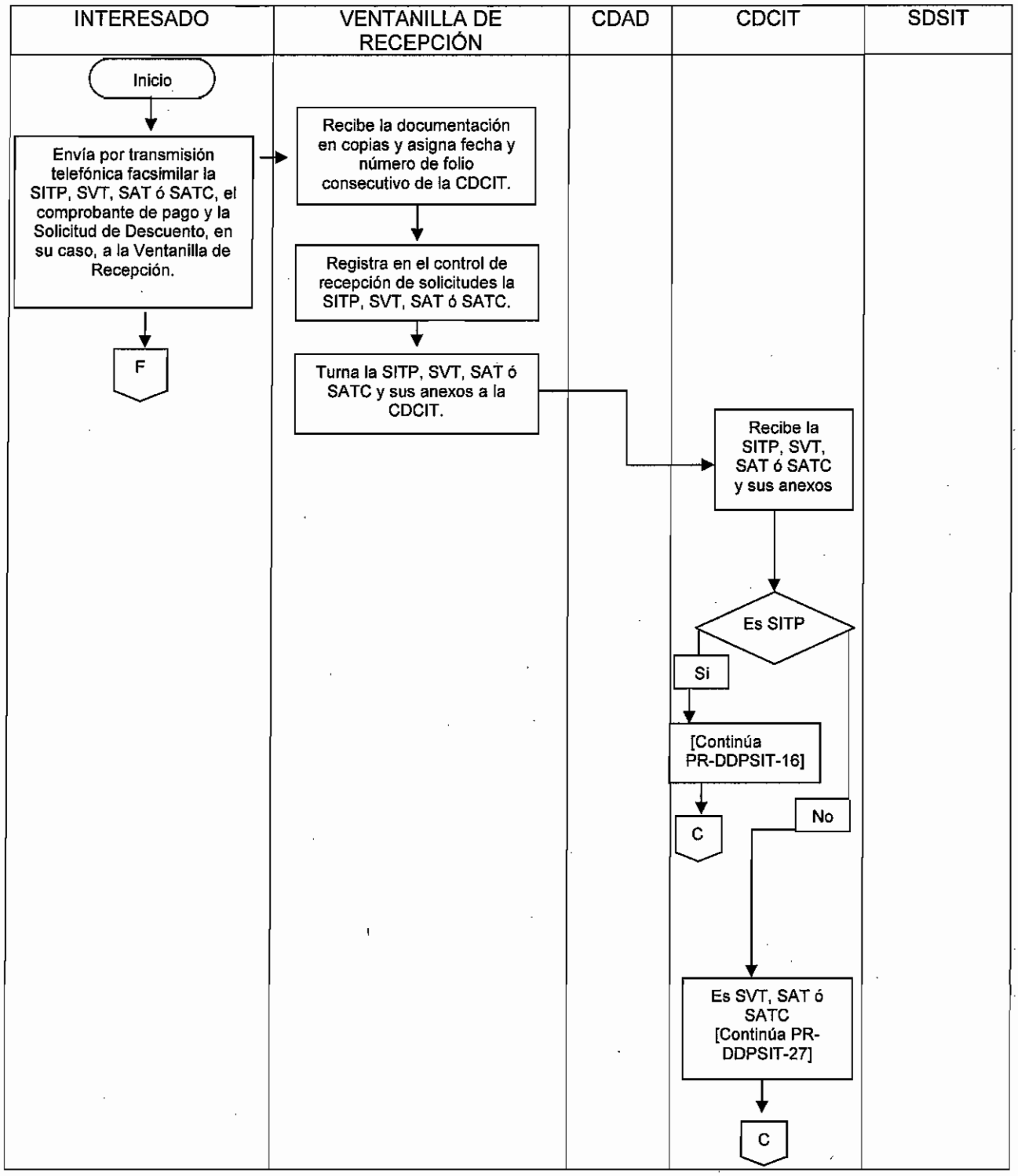
INTERESADO	VENTANILLA DE RECEPCIÓN	CDCIT	OFICINAS REGIONALES DEL IMPI



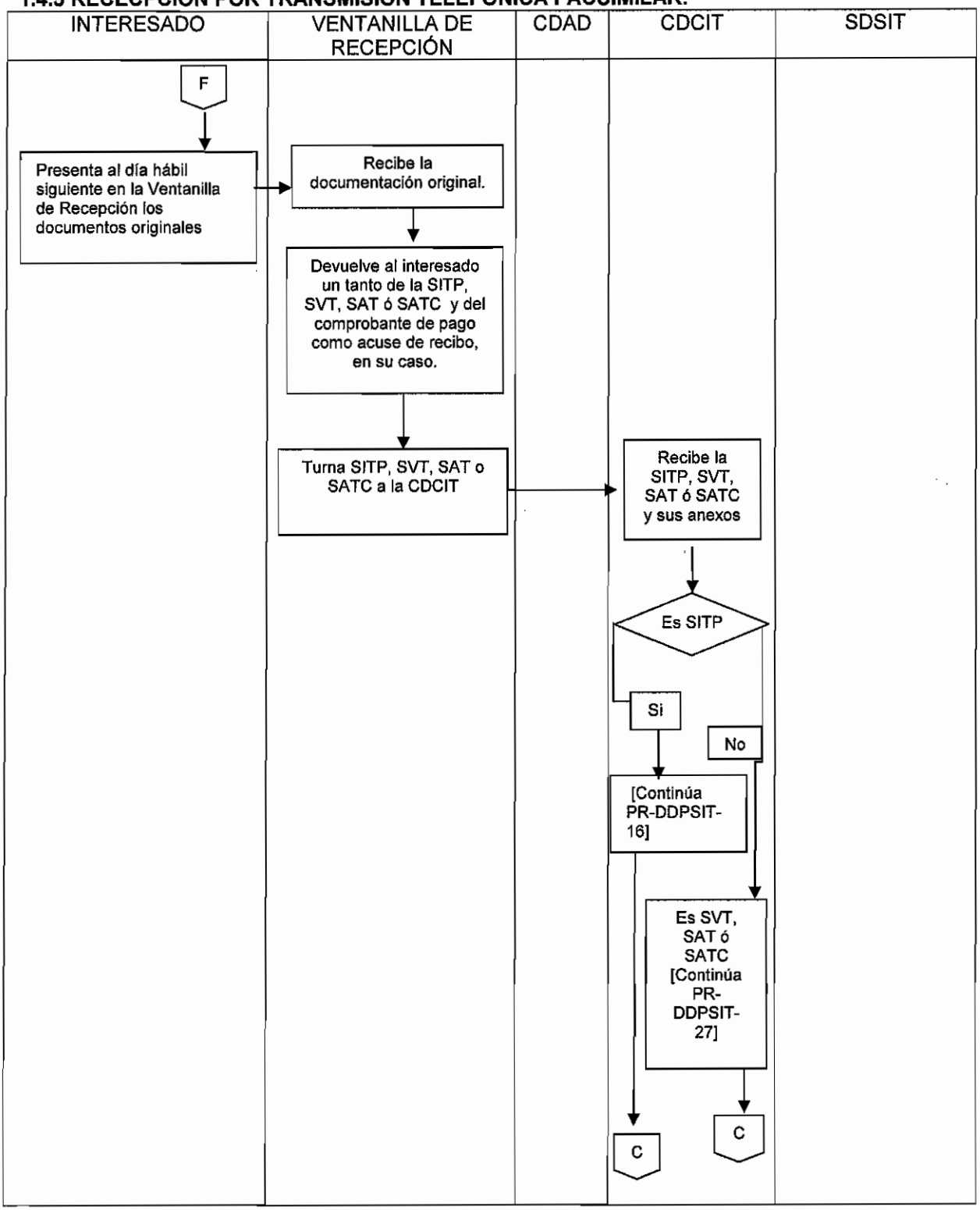
1.4.3 RECEPCIÓN A TRAVÉS DE LAS OFICINAS REGIONALES DEL IMPI

INTERESADO	VENTANILLA DE RECEPCIÓN	DELEGACIONES, SUBDELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA	OFICINAS REGIONALES DEL IMPI
		[Continúa 1.4.2.1.2] → E	

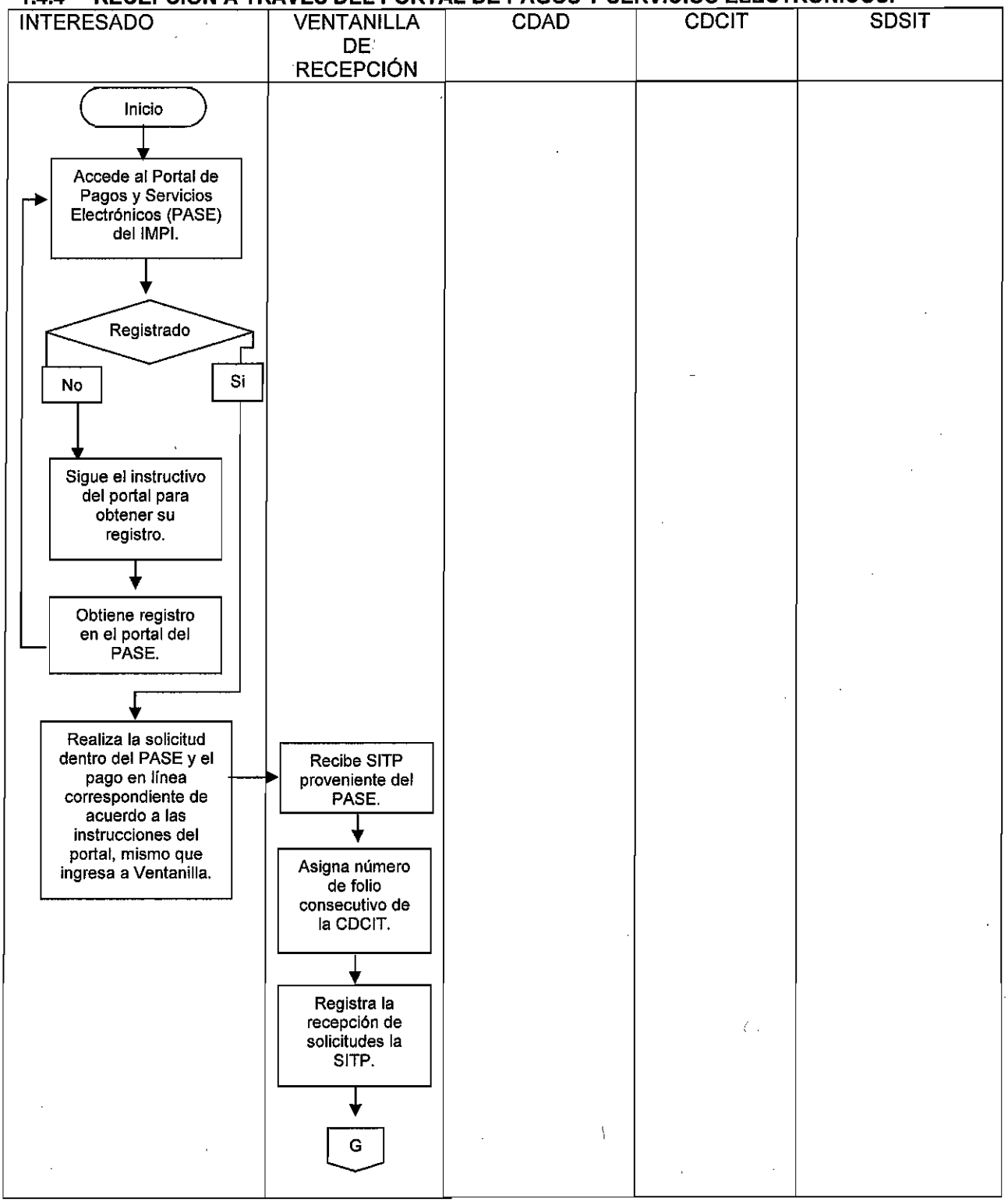
1.4.3 RECEPCIÓN POR TRANSMISIÓN TELEFÓNICA FACSIMILAR.

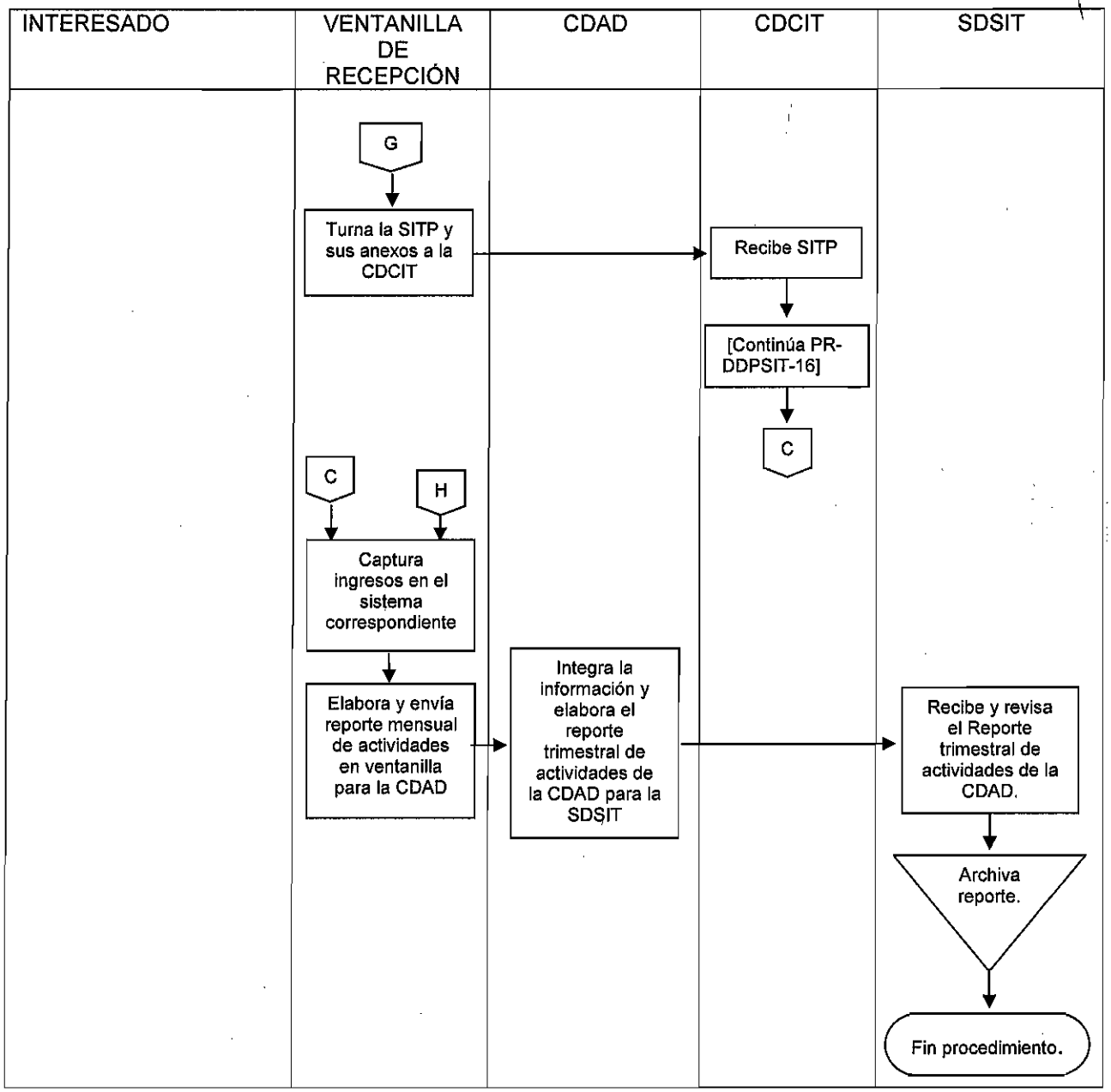


1.4.5 RECECPCIÓN POR TRANSMISIÓN TELEFÓNICA FACSIMILAR.



1.4.4 RECEPCIÓN A TRAVÉS DEL PORTAL DE PAGOS Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS.




INTERESADO
VENTANILLA DE RECEPCIÓN
CDAD
CDCIT
SDSIT
G
Turna la SITP y sus anexos a la CDCIT
Recibe SITP
[Continúa PR-DDPSIT-16]
C
C
H
Captura ingresos en el sistema correspondiente
Elabora y envía reporte mensual de actividades en ventanilla para la CDAD
Integra la información y elabora el reporte trimestral de actividades de la CDAD para la SDSIT
Recibe y revisa el Reporte trimestral de actividades de la CDAD.
Archiva reporte.
Fin procedimiento.

1. OBJETIVO

Dar solución a las Solicitudes de Información Técnica de Patentes para satisfacer las necesidades de protección y/o 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.

1.2. ALCANCE

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

1.4. PROCEDIMIENTO

(CONTINUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PR-DDPSIT-15)

La resolución de la SITP se lleva a cabo de dos formas:

1.4.1 RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES PRESENTADAS DIRECTAMENTE ANTE EL IMPI; A TRAVÉS DE LAS OFICINAS REGIONALES DEL IMPI; DELEGACIONES O SUBDELEGACIONES DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA; Ó POR VÍA TELEFÓNICA FACSIMILAR

1.4.2 RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES PRESENTADAS A TRAVÉS DEL PORTAL DE PAGOS Y Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS.

1.4.1 RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES PRESENTADAS DIRECTAMENTE ANTE EL IMPI; A TRAVÉS DE LAS OFICINAS REGIONALES DEL IMPI; DELEGACIONES O SUBDELEGACIONES DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA; Ó POR VÍA TELEFÓNICA FACSIMILAR

Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica

1.4.1.1 Recibe la Solicitud de Información Técnica de Patentes (SITP) de la Ventanilla de Recepción y anexos, en su caso.

1.4.1.2 Asigna la SITP a un especialista de acuerdo al área técnica y carga de trabajo.

1.4.1.3 Ingresa la información correspondiente en la base de datos.

1.4.1.4 Entrega al especialista la SITP para su resolución.

Especialista

1.4.1.5 Recibe la SITP y anexos, en su caso.

1.4.1.6 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 del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
  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 el Reino Unido.

- Recupera y clasifica los documentos de acuerdo a las bases de datos consultadas.
- Elabora el Reporte de Información Técnica de Patentes (RITP), indicando la estrategia utilizada, las bases de datos consultadas y el número de documentos recuperados.

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

- Integra todos los documentos junto con el RITP.

1.4.1.7 Entrega el RITP a la CDCIT

Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica

1.4.1.8 Recibe y revisa el RITP.

Reporte correcto. SÍ

1.4.1.9 Firma el RITP.

1.4.1.10 Registra en la base de datos la fecha de terminación de la resolución de la SITP.

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

[Continúa 1.4.1.13]

NOTA: En caso de Solicitudes de Información Técnica de Patentes gratuitas, continúa en el Procedimiento PR-DDPSIT-25, punto 1.4.12.

Reporte correcto. NO

1.4.1.12 Devuelve al especialista para su corrección y la registra en la base de datos.

[Continúa 1.4.1.5]

Ventanilla de Recepción

1.4.1.13 Recibe de la CDCIT el RITP en original y copia.

1.4.1.14 Entrega de resultados.

La entrega de resultados puede ser de dos formas:

1.4.1.15.1 **PERSONAL**
1.4.1.15.2 **POR MENSAJERÍA**

1.4.1.15.1 PERSONAL

Ventanilla de Recepción

1.4.1.15.1.1 Entrega al interesado el RITP y recaba firma de recepción.

Interesado

1.4.1.15.1.2 Recibe RITP, firma acuse de recibo y devuelve a ventanilla

[Continúa 1.4.1.18]

1.4.1.15.2 POR MENSAJERÍA

Las SITP que se presenten a través de las Oficinas Regionales del IMPI o Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, se remitirán por mensajería.

Ventanilla de Recepción

1.4.1.15.2.1 Anota el número de guía en el acuse del RITP.

1.4.1.15.2.2 Envía RITP a la Oficina Regional correspondiente o a las Delegaciones o Subdelegaciones de la Secretaría de Economía o al domicilio del solicitante si contrata servicio de mensajería a su cargo.

Ventanilla de Recepción

1.4.1.16 Entrega acuses a la CDCIT.

[Continua en 1.4.3]

1.4.2 RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES PRESENTADAS A TRAVÉS DEL PORTAL DE PAGOS Y Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS.

Ventanilla de Recepción

1.4.2.1 Recibe la SITP a través del Portal de Pagos y Servicios Electrónicos (PASE).

1.4.2.2 Asigna número de folio y fecha a la SITP, captura los datos correspondientes y la regresa a la Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica.

Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica.

1.4.2.3 Ingresa la información correspondiente en la base de datos.

1.4.2.4 Dentro del PASE asigna al especialista la SITP para su resolución y le entrega la SITP impresa

Especialista

1.4.2.5 Recibe la SITP en forma impresa y a través del PASE.

1.4.2.6 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 del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
  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 el Reino Unido.

- Recupera y clasifica los documentos de acuerdo a las bases de datos consultadas.

- Elabora el RITP, indicando la estrategia utilizada, las bases de datos consultadas y el número de documentos recuperados.

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

- Integra todos los documentos recuperados junto con el RITP.

Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica

1.4.2.7 Revisa el RITP dentro del PASE en conjunto con todos los documentos recuperados.

Reporte correcto. SÍ

1.4.2.8 Valida y firma el RITP.

1.4.2.9 Envía el RITP al solicitante a través del PASE.

[Continúa 1.4.2.11]

Reporte correcto. NO

1.4.2.10 Devuelve al especialista para su corrección.

[Continúa 1.4.2.5]

1.4.3 Recibe los acuses de RITP y captura datos complementarios relacionados con la entrega de la documentación en la base de datos correspondiente

1.4.4 Archiva los acuses

1.4.5 Elabora el Reporte Mensual de actividades de la CDCIT para la SDSIT

Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica

1.4.6 Recibe y revisa el Reporte Mensual de actividades de la CDCIT.

1.4.7 Archiva reporte.

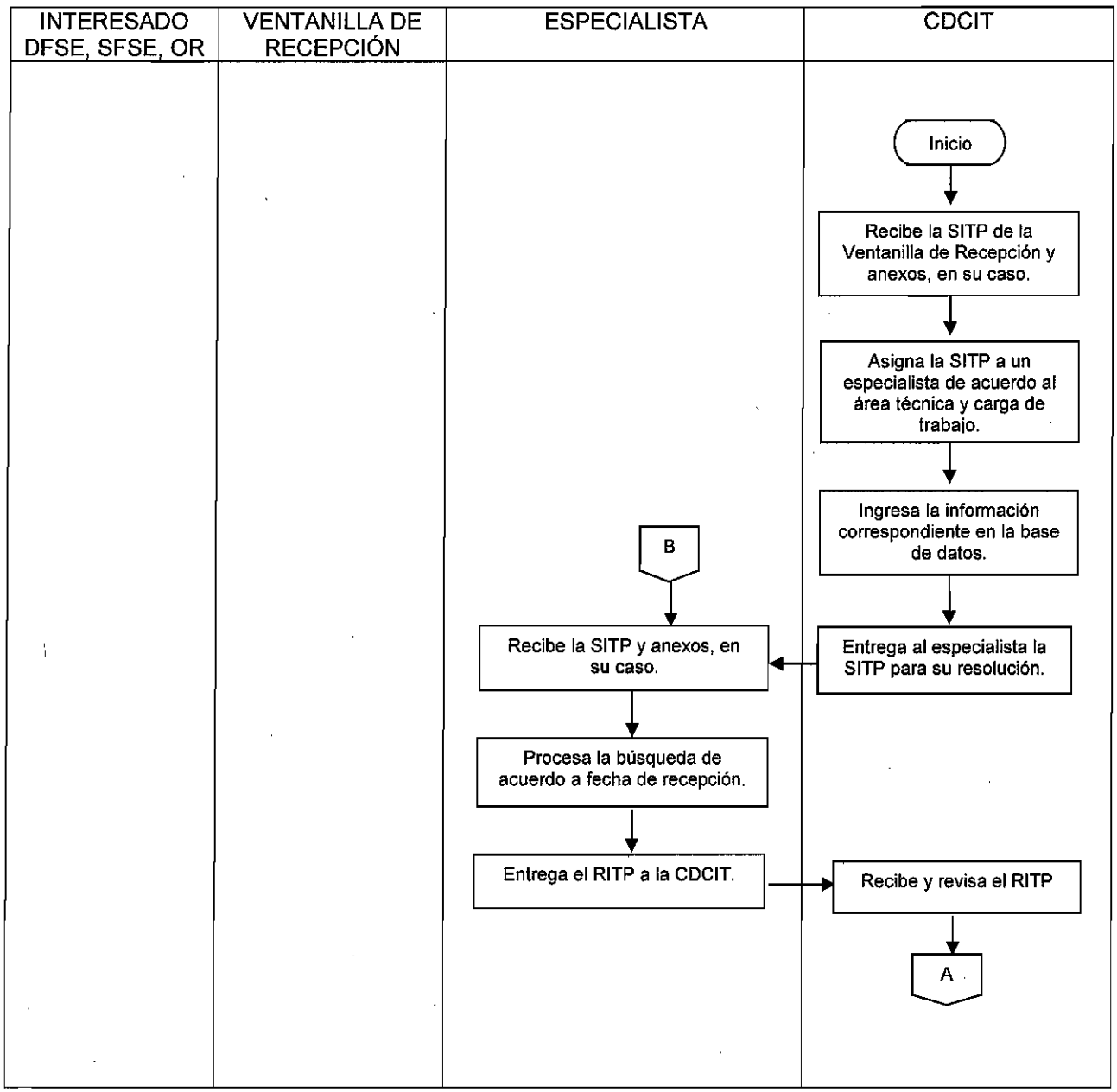
FIN DEL PROCEDIMIENTO

1.5. SUPERVISIÓN

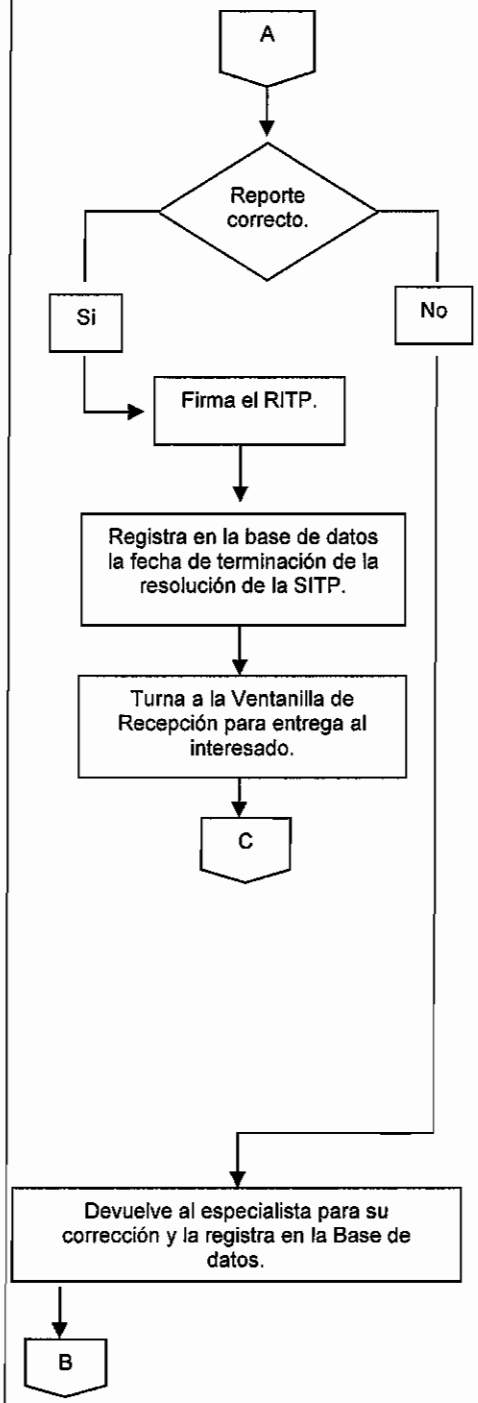
El Coordinador Departamental del Centro de Información Tecnológica supervisa que los datos de las solicitudes estén completos, que la información que se captura en la base de datos corresponda a la información de las solicitudes y elabora reporte mensual de actividades de la CDCIT para el Subdirector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

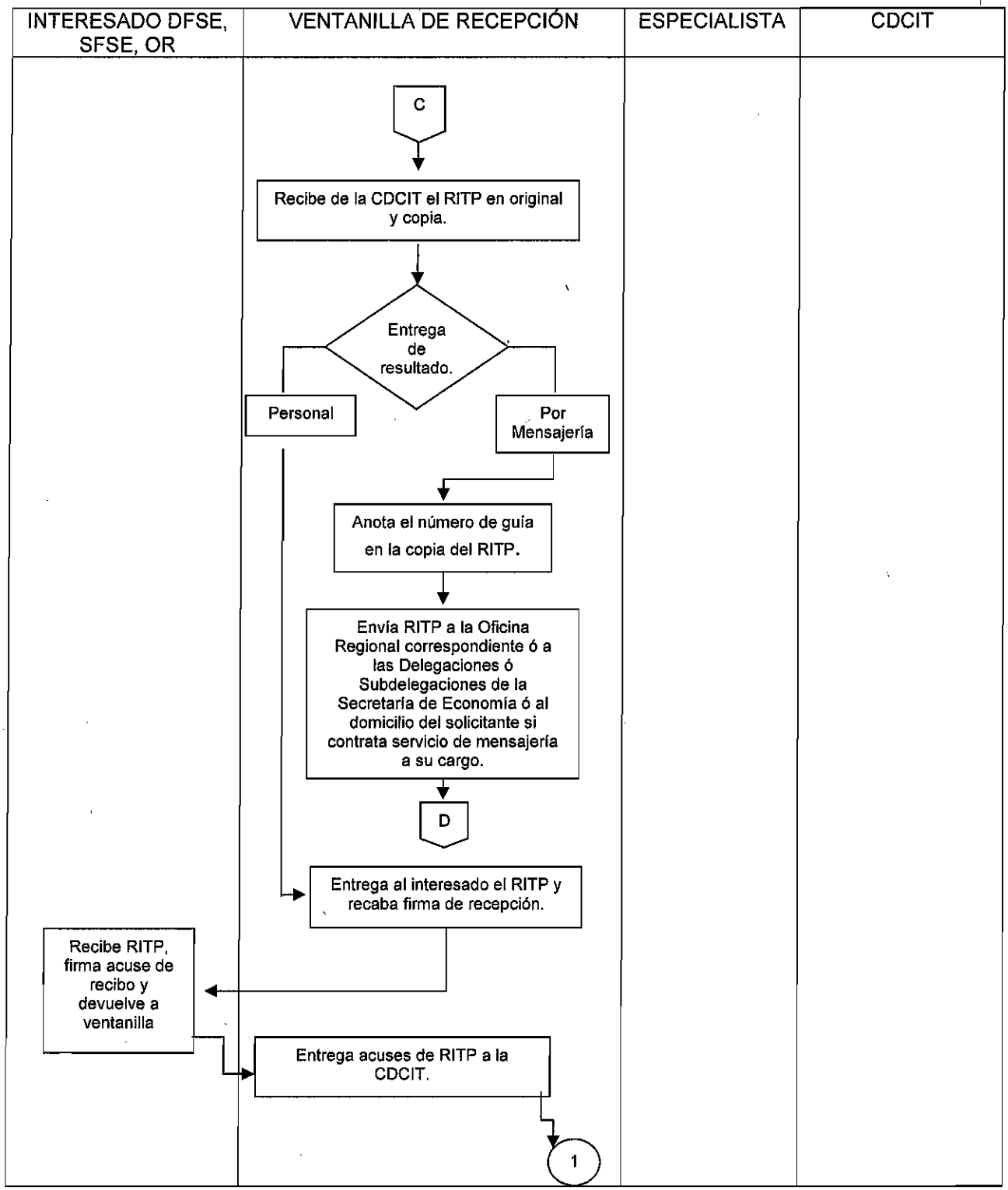
DIAGRAMA DE FLUJO

1.4.1. RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES PRESENTADAS DIRECTAMENTE ANTE EL IMPI; A TRAVÉS DE LAS OFICINAS REGIONALES DEL IMPI; DELAGACIONES Ó SUBDELEGACIONES DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA; Ó POR VÍA TELEFÓNICA FACSIMILAR.

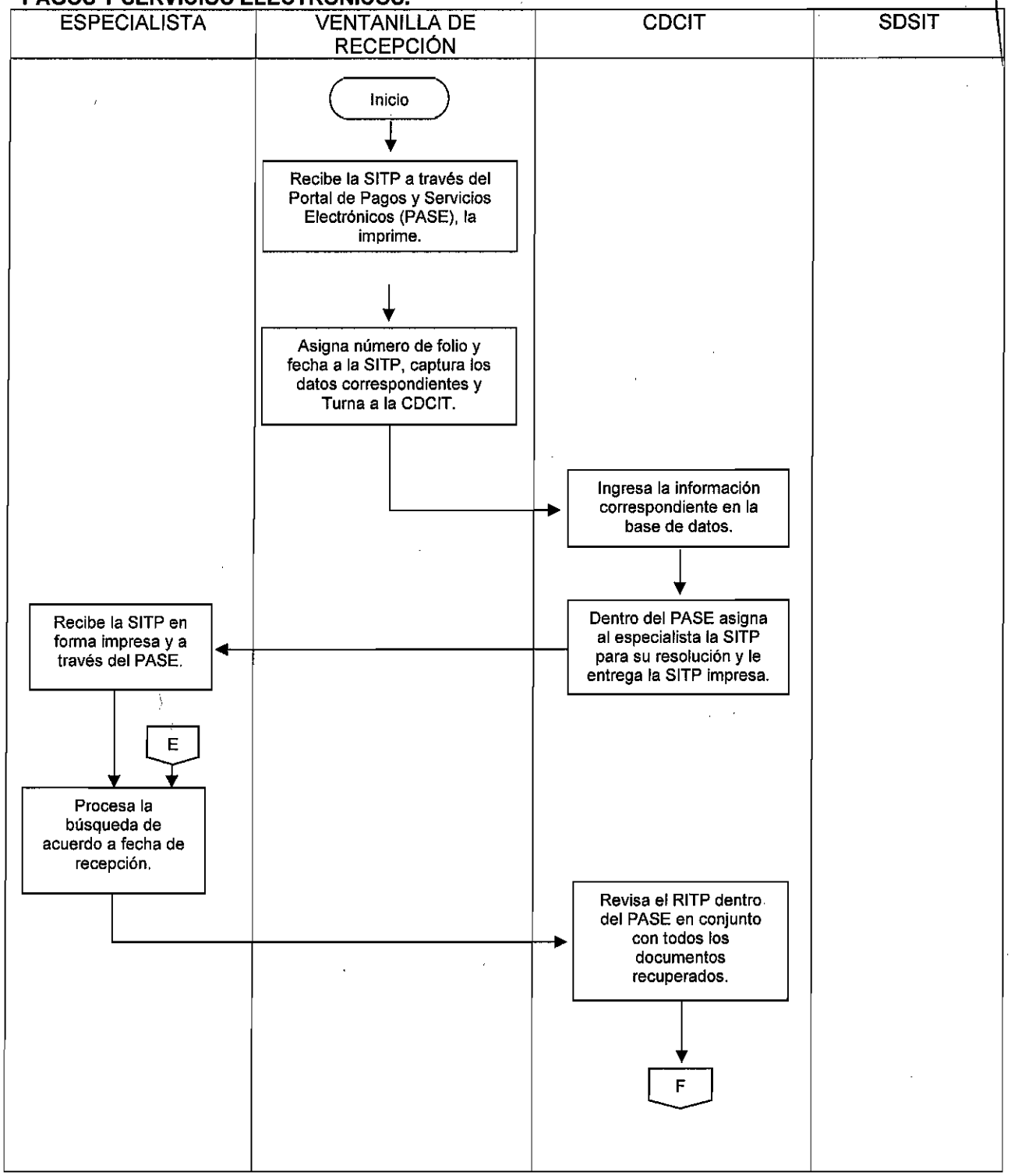


INTERESADO DFSE, SFSE, OR	VENTANILLA DE RECEPCIÓN	ESPECIALISTA	CDCIT

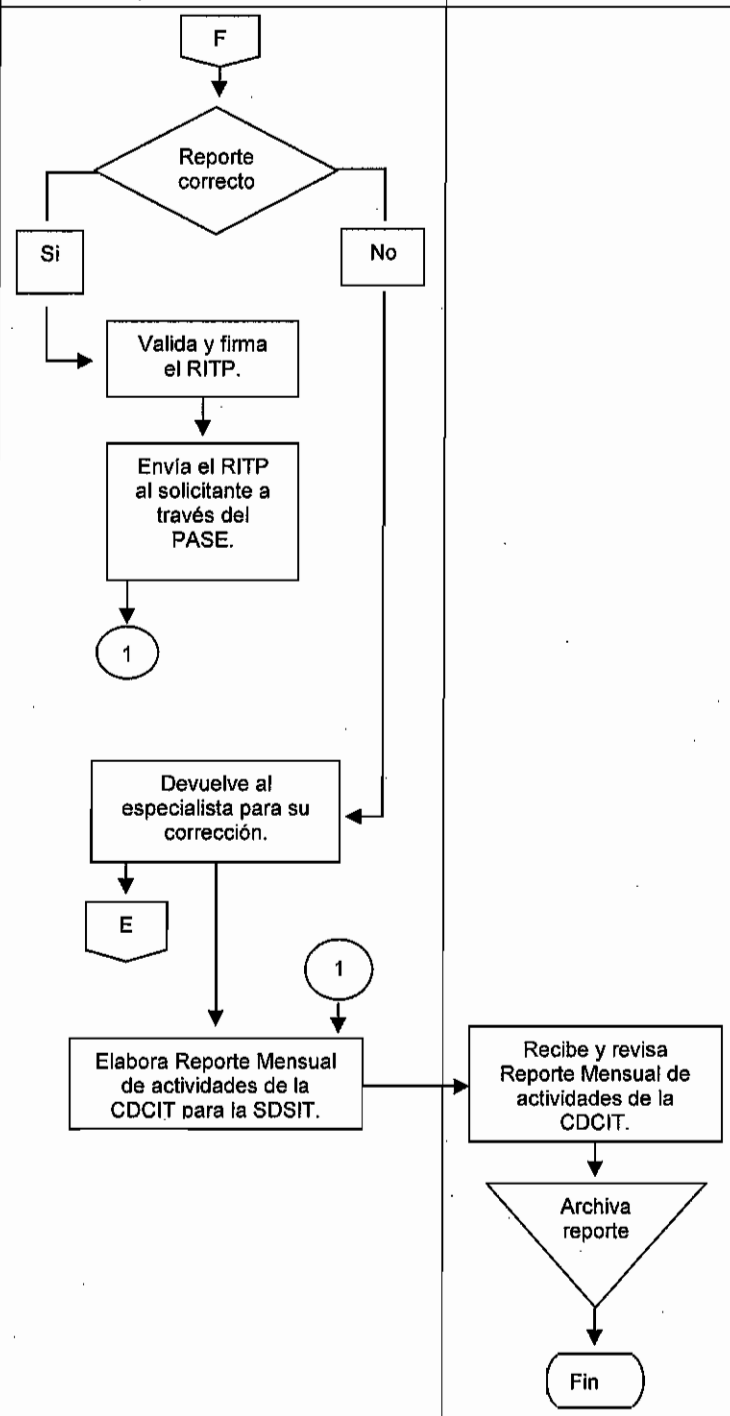



INTERESADO DFSE, SFSE, OR
VENTANILLA DE RECEPCIÓN
ESPECIALISTA
CDCIT
C
Recibe de la CDCIT el RITP en original y copia.
Entrega de resultado.
Personal
Por Mensajería
Anota el número de guía en la copia del RITP.
Envía RITP a la Oficina Regional correspondiente ó a las Delegaciones ó Subdelegaciones de la Secretaría de Economía ó al domicilio del solicitante si contrata servicio de mensajería a su cargo.
D
Entrega al interesado el RITP y recaba firma de recepción.
Recibe RITP, firma acuse de recibo y devuelve a ventanilla
Entrega acuses de RITP a la CDCIT.
1

1.4.2 RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES PRESENTADAS A TRAVÉS DEL PORTAL DE PAGOS Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS.



ESPECIALISTA	VENTANILLA DE RECEPCIÓN	CDCIT	SDSIT



1. OBJETIVO

Administrar los acervos documentales recibidos.

1.1. POLÍTICA

Recibir, catalogar y resguardar el material documental enviado por las áreas administrativas o por otras oficinas de propiedad industrial en el mundo, de acuerdo a la Ley de la Propiedad Industrial y su reglamento.

1.2. ALCANCE

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

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

Ventanilla de Recepción

1.4.1 Recibe 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.

1.4.3 Registra en la base de datos los acervos recibidos: el tipo de material; el contenido de los mismos; el periodo que abarca; y la 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.
-Cantidad de material que se recibe (CD, DVD, microformatos, colecciones).
-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 Realiza el reporte de acervos recibidos y lo integra en el Reporte Trimestral de Actividades de la CDAD, el cual lo entrega a la SDSIT

Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica

1.4.11 Recibe y revisa el Reporte Trimestral de Actividades de la CDAD.

1.4.12 Archiva reporte.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

1.5. SUPERVISIÓN

La Coordinación Departamental de Acervos Documentales supervisa que los acervos recibidos sean registrados y clasificados, que se actualice la información de los diversos soportes y elabora el Reporte Trimestral de Actividades de la CDAD para la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica.

La SDSIT revisa el Reporte Trimestral de Actividades de la CDAD y lo archiva.

La clasificación del material será de la siguiente forma:

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

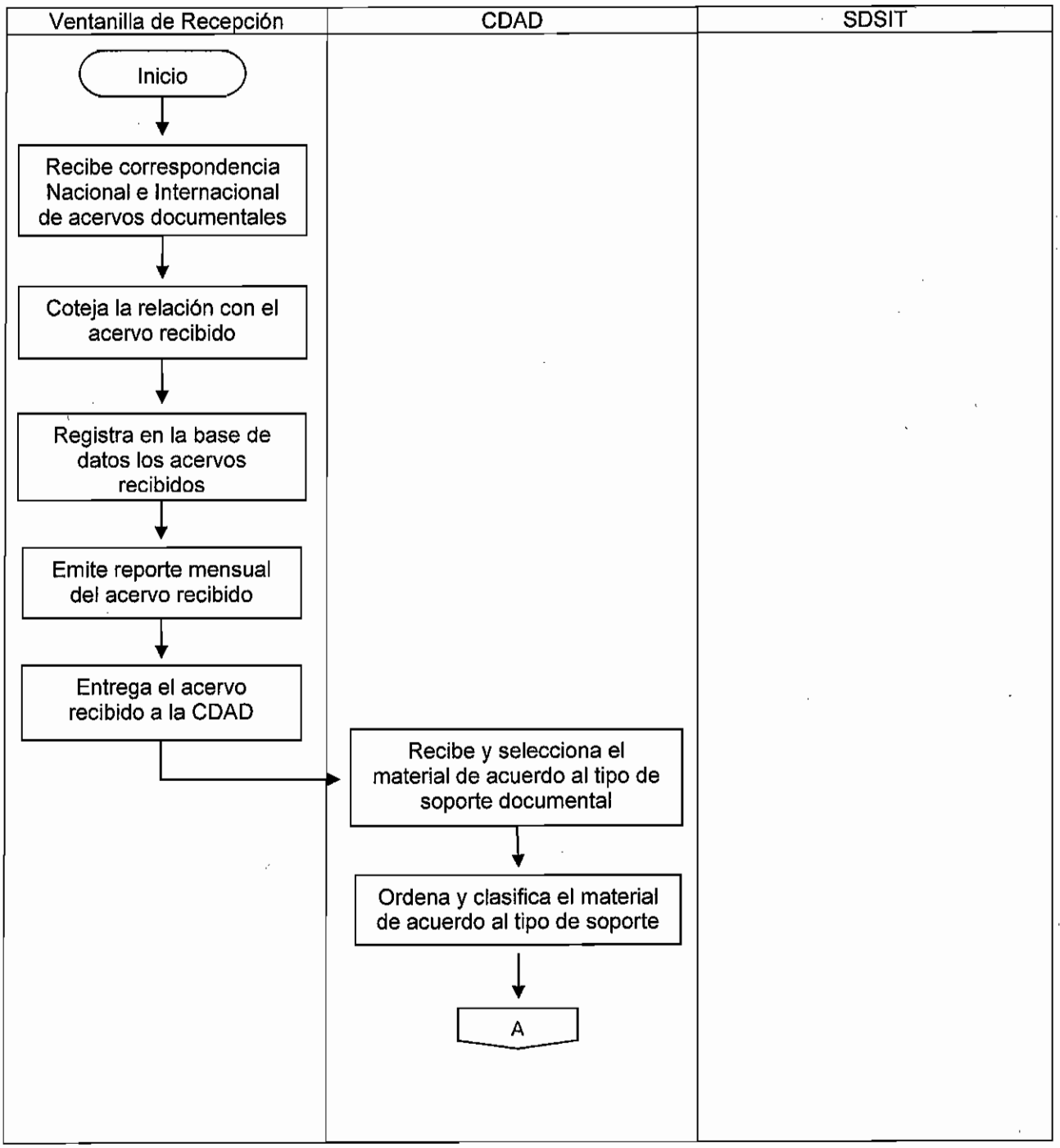
CD Ó DVD

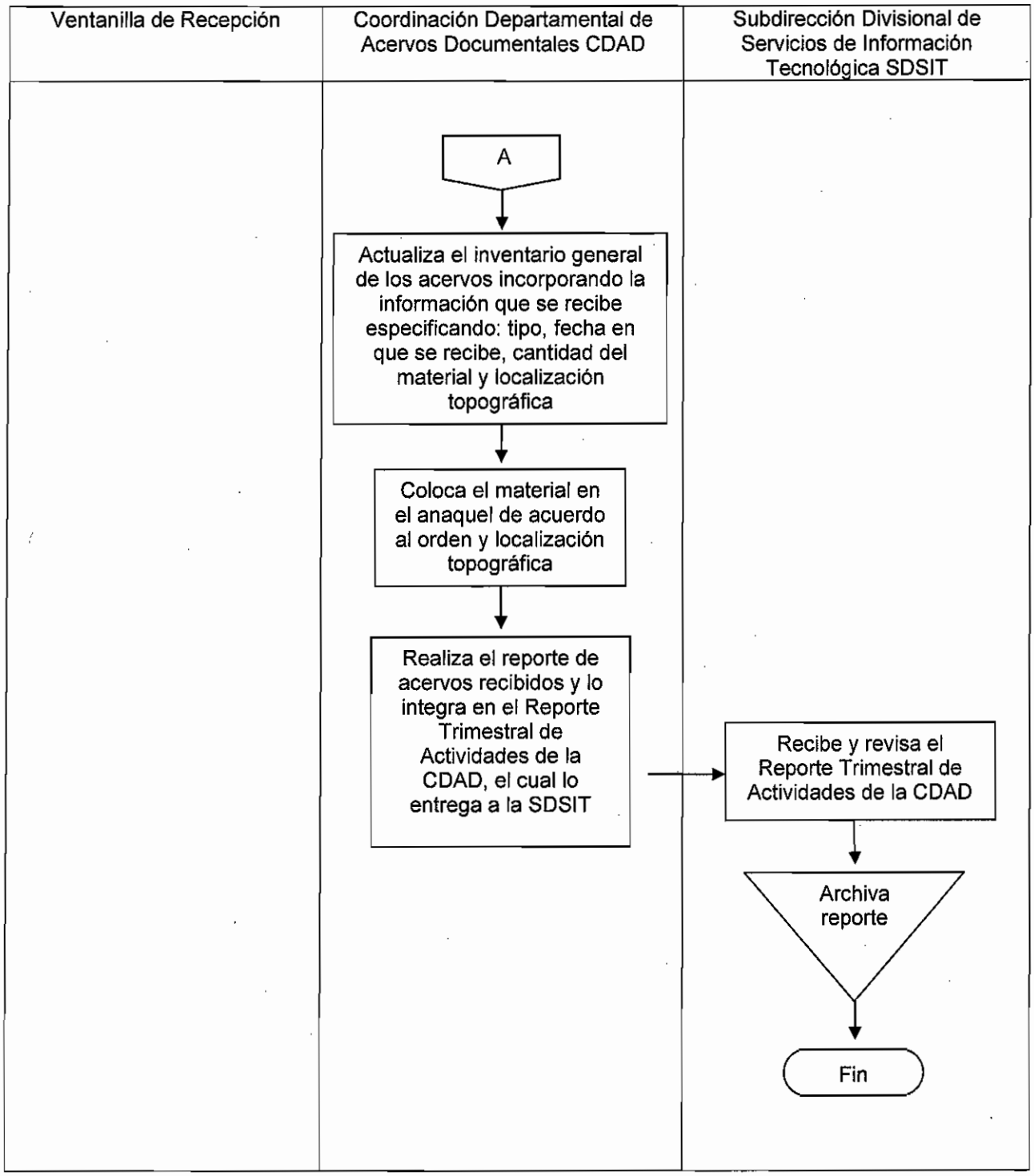
Se clasifica por:
-Fecha
-País
-Materia o asunto
-Número clasificador

PAPEL

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

DIAGRAMA DE FLUJO




Ventanilla de Recepción
Coordinación Departamental de Acervos Documentales CDAD
Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica SDSIT
A
Actualiza el inventario general de los acervos incorporando la información que se recibe especificando: tipo, fecha en que se recibe, cantidad del material y localización topográfica
Coloca el material en el anaquel de acuerdo al orden y localización topográfica
Realiza el reporte de acervos recibidos y lo integra en el Reporte Trimestral de Actividades de la CDAD, el cual lo entrega a la SDSIT
Recibe y revisa el Reporte Trimestral de Actividades de la CDAD
Archiva reporte
Fin

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 Departamental de Acervos Documentales.

1.2. ALCANCE

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

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

Interesado

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

Ventanilla de recepción

1.4.2 Proporciona al interesado la "boleta de Servicio de Préstamo de Material".

Interesado

1.4.2 Llena "boleta de Servicio de Préstamo de Material"

1.4.3 Entrega la "boleta de Servicio de Préstamo de Material", con los datos debidamente requisitados a Ventanilla de Recepción (si es usuario externo entrega además identificación oficial vigente).

1.4.4 Entrega la "boleta Servicio de Préstamo de Material", con los datos correctos, a Ventanilla de Recepción.

Ventanilla de recepción

1.4.7 Recibe la "boleta Servicio de Préstamo de Material" e identificación oficial, en su caso, y verifica que los datos estén completos y correctos.

Consulta electrónica. NO

1.4.8 Solicita a la CDAD el material a consultar.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

1.4.9 Recaba material a consultar y entrega a ventanilla.

Ventanilla de recepción

1.4.10 Recibe el material a consultar y anota en la "boleta Servicio de Préstamo de Material" el número de volúmenes prestados y la clasificación correspondiente (en su caso).

1.4.11 Entrega de material al interesado.

Interesado

1.4.12 Consulta el material que solicitó.

1.4.13 Devuelve a la ventanilla de recepción los acervos consultados.

Ventanilla de recepción

1.4.14 Recibe el material, verifica que esté completo y en las mismas condiciones en que fue prestado, y devuelve identificación oficial, en su caso.

Interesado requiere reproducción de documentos. SÍ

[Continúa en PR-DDPSIT-19]

Interesado requiere reproducción de documentos. NO

Ventanilla de recepción

1.4.15 Registra la entrega del material en la "boleta de Servicio de Préstamo de Material".

1.4.16 Archiva consecutivamente las "boletas de Servicio de Préstamo de Material", en el minutario correspondiente.

1.4.17 Entrega el acervo a la CDAD.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

1.4.18 Recibe el acervo y lo coloca nuevamente en su lugar

[Continúa en 1.4.24]

Consulta Electrónica. SÍ

1.4.19 Verifica la disponibilidad de equipo para la consulta electrónica.

Equipo disponible. NO

Ventanilla de Recepción

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

[Continúa en 1.4.23]

Interesado espera. NO

Ventanilla de Recepción

1.4.21 Archiva solicitud de consulta.

[Continua en 1.4.24]

Interesado espera. SÍ

Equipo Disponible. SÍ

Ventanilla de Recepción

1.4.22 Asigna equipo de cómputo al interesado para realizar la consulta.

Interesado

1.4.23 Realiza consulta electrónica.

Interesado requiere reproducción de documentos. SÍ

[Continúa en PR-DDPSIT-19]

Interesado requiere reproducción de documentos. NO

Ventanilla de recepción

1.4.24 Captura "boletas de Servicio de Préstamo de Material" e integra reporte mensual de actividades de ventanilla

1.4.25 Envía reporte mensual de actividades de ventanilla para la Coordinación Departamental de Acervos Documentales.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales.

1.4.26 Recibe reporte mensual de actividades de ventanilla, integra la información en el Reporte Trimestral de Actividades la CDAD y lo entrega a la SDSIT.

Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica

1.4.27 Recibe y revisa el Reporte Trimestral de Actividades de la CDAD

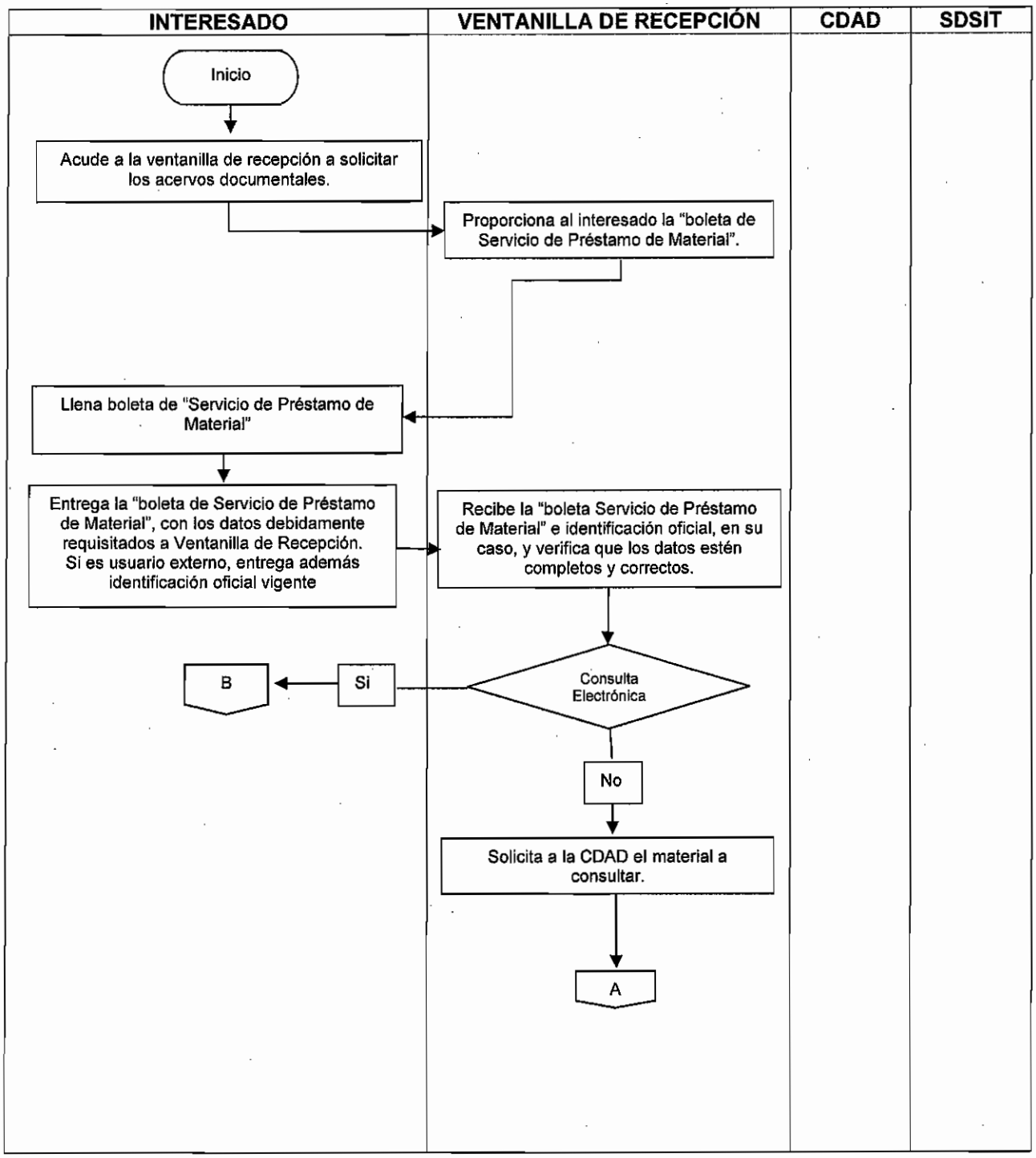
1.4.28 Archiva reporte.

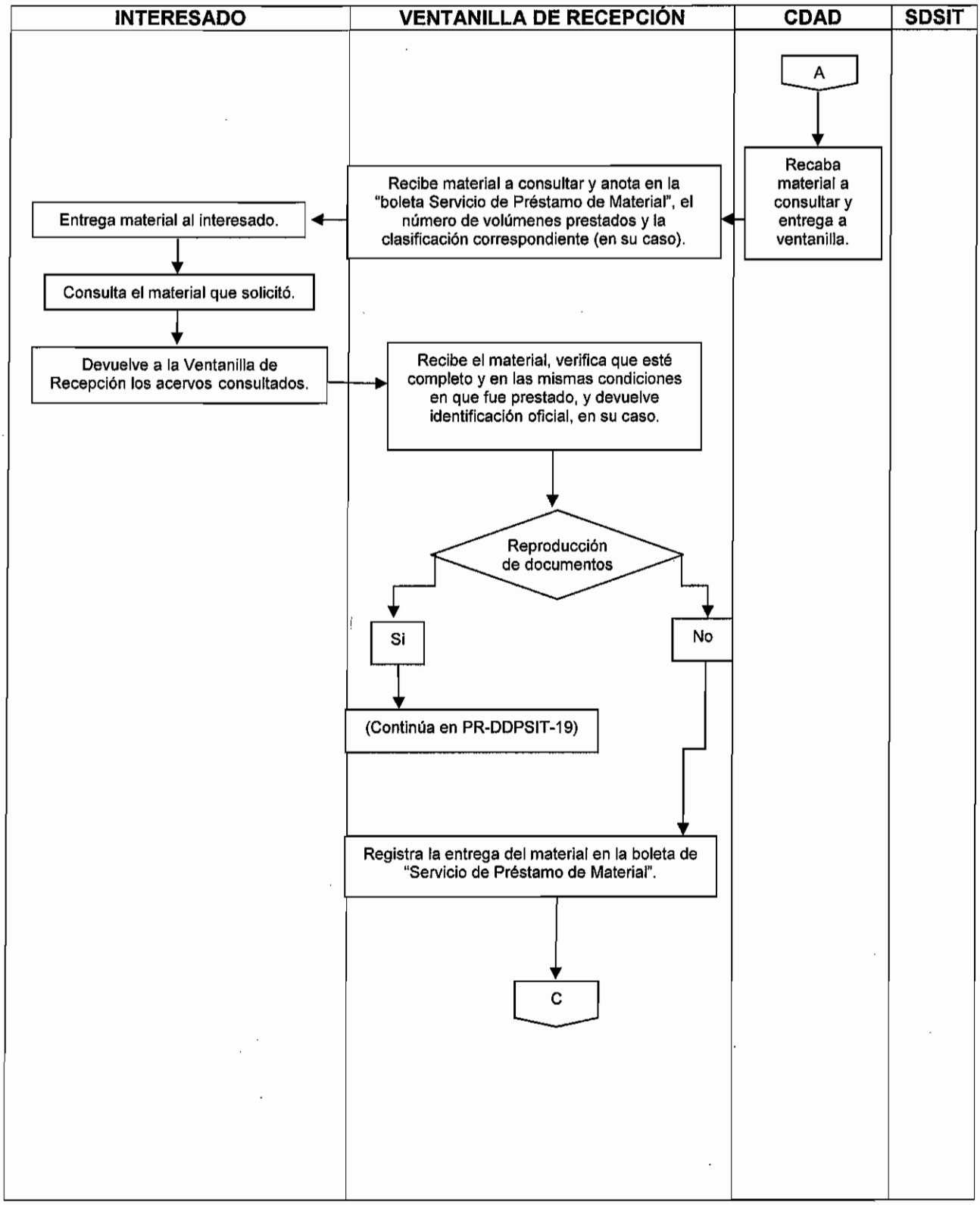
Fin de procedimiento

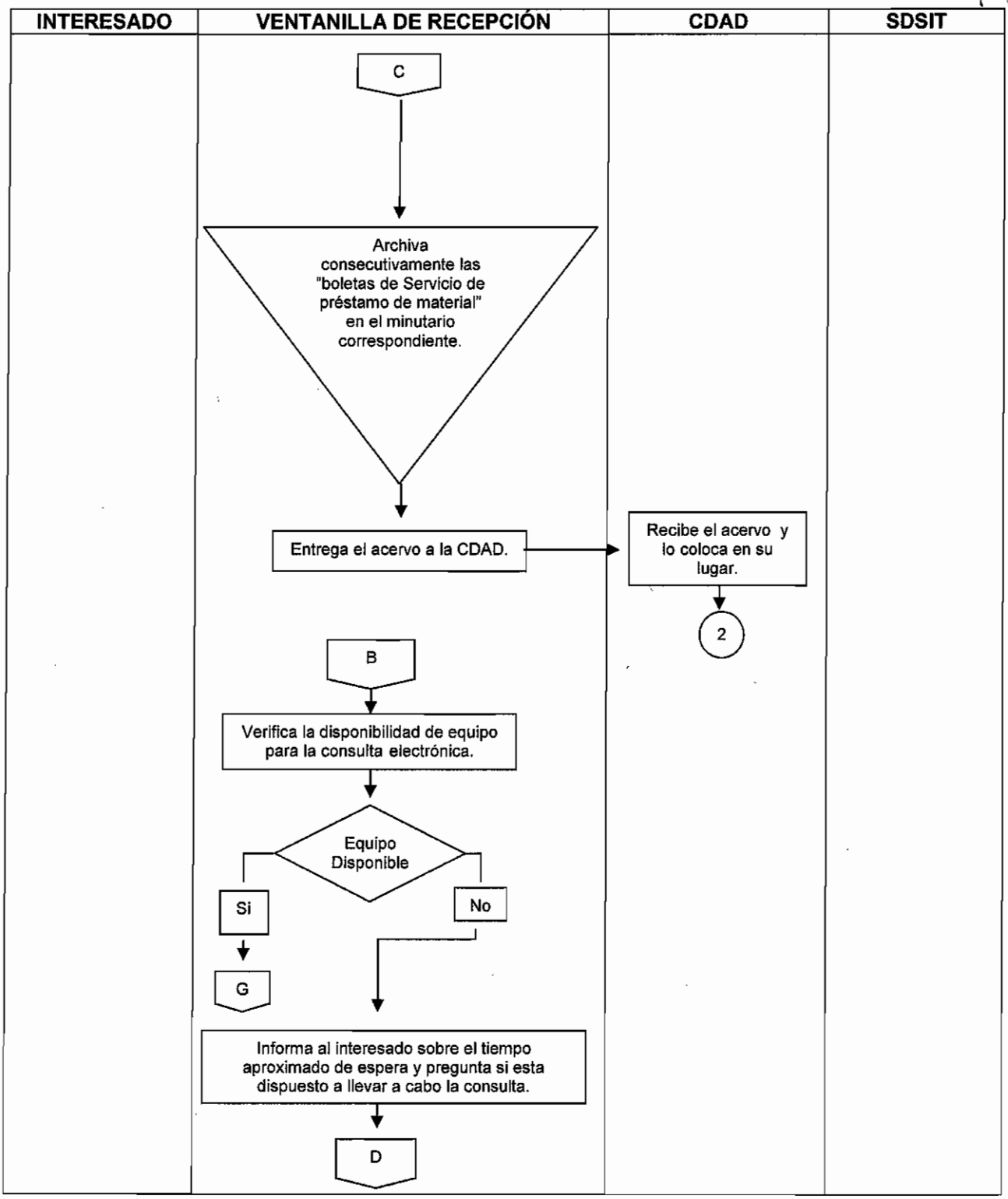
1.5. SUPERVISIÓN

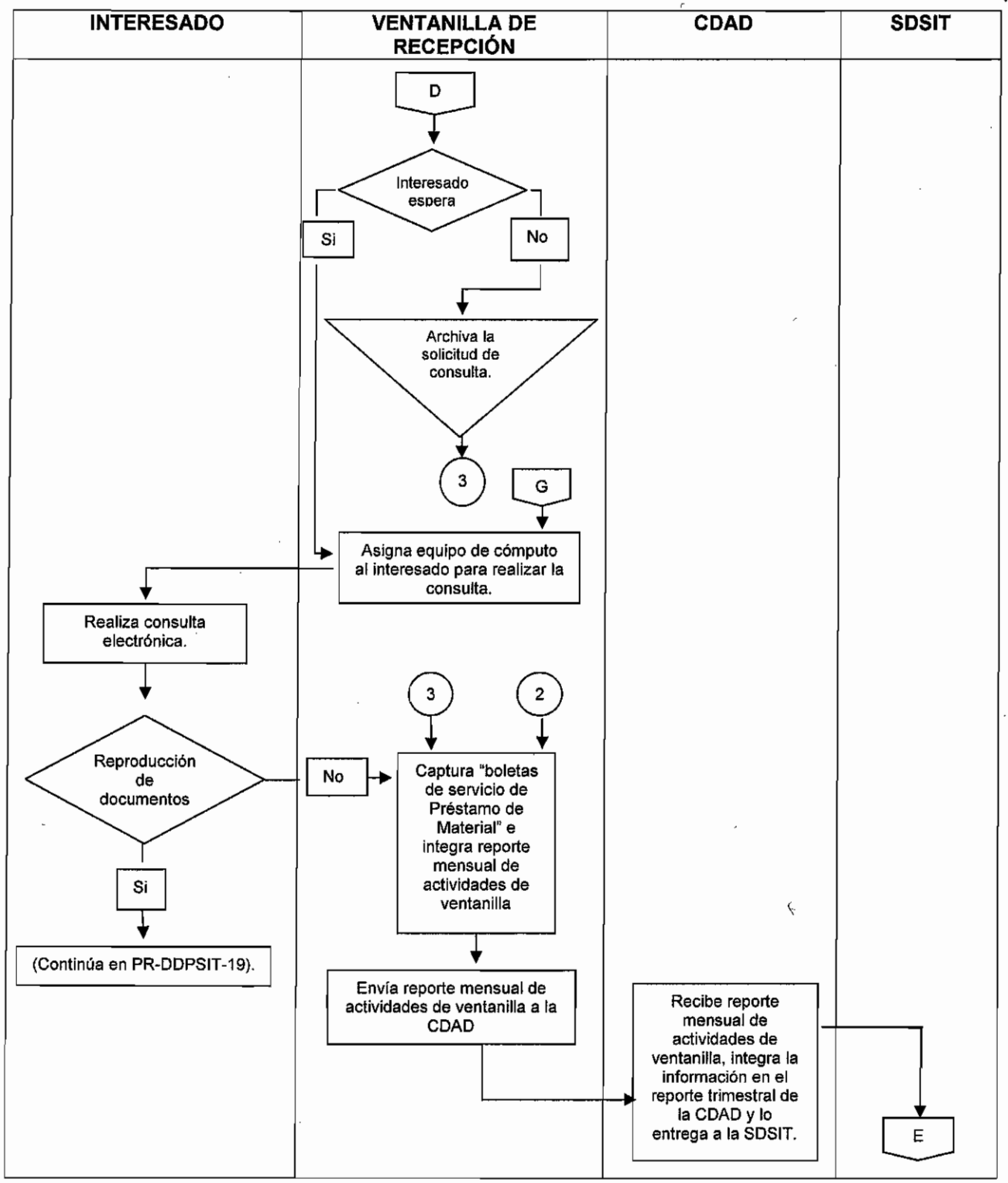
La CDAD supervisa este procedimiento e integra la información en el Reporte Trimestral de Actividades de la CDAD, mismo que entrega a la SDSIT, la cual lo recibe y lo revisa.

DIAGRAMA DE FLUJO




INTERESADO
VENTANILLA DE RECEPCIÓN
CDAD
SDSIT
A
Recaba material a consultar y entrega a ventanilla.
Recibe material a consultar y anota en la "boleta Servicio de Préstamo de Material", el número de volúmenes prestados y la clasificación correspondiente (en su caso).
Entrega material al interesado.
Consulta el material que solicitó.
Devuelve a la Ventanilla de Recepción los acervos consultados.
Recibe el material, verifica que esté completo y en las mismas condiciones en que fue prestado, y devuelve identificación oficial, en su caso.
Reproducción de documentos
Si
No
(Continúa en PR-DDPSIT-19)
Registra la entrega del material en la boleta de "Servicio de Préstamo de Material".
C


INTERESADO
VENTANILLA DE RECEPCIÓN
CDAD
SDSIT
C
Archiva consecutivamente las "boletas de Servicio de préstamo de material" en el minutario correspondiente.
Entrega el acervo a la CDAD.
Recibe el acervo y lo coloca en su lugar.
2
B
Verifica la disponibilidad de equipo para la consulta electrónica.
Equipo Disponible
Si
No
G
Informa al interesado sobre el tiempo aproximado de espera y pregunta si esta dispuesto a llevar a cabo la consulta.
D


INTERESADO
VENTANILLA DE RECEPCIÓN
CDAD
SDSIT
D
Interesado espera
Si
No
Archiva la solicitud de consulta.
3
G
Asigna equipo de cómputo al interesado para realizar la consulta.
Realiza consulta electrónica.
Reproducción de documentos
No
Si
(Continúa en PR-DDPSIT-19).
3
2
Captura "boletas de servicio de Préstamo de Material" e integra reporte mensual de actividades de ventanilla
Envía reporte mensual de actividades de ventanilla a la CDAD
Recibe reporte mensual de actividades de ventanilla, integra la información en el reporte trimestral de la CDAD y lo entrega a la SDSIT.
E

INTERESADO	VENTANILLA DE RECEPCIÓN	CDAD	SDSIT

. OBJETIVO

Emitir copias simples o certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Dirección Divisional de Promoción y Servicios 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 las constancias que obren en los archivos que custodia la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica de acuerdo a la reglamentación vigente.

1.2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica, a la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica y a las Coordinaciones Departamentales de Acervos Documentales y del Centro 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)
Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica (CDCIT)

1.4 PROCEDIMIENTO

Interesado

1.4.1 Presenta en Ventanilla de Recepción el escrito de solicitud de reproducción de las constancias que obren en los archivos de la DDPSIT (en adelante: escrito para la Reproducción de Documentos) y el comprobante de pago, debidamente requisitado.

Ventanilla de Recepción

1.4.2 Recibe el escrito para la Reproducción de Documentos y comprobante de pago.

1.4.3 Realiza la reproducción de los documentos.

Copias Certificadas. NO

[Continúa 1..4.10]

Copias Certificadas. SÍ

1.4.4 Asigna número de folio, sella y pone la leyenda "sin texto" a cada una de las hojas.

1.4.5 Turna las copias a la CDCIT para la certificación.

Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica

1.4.6 Recibe y coteja contra los acervos de la SDSIT.

1.4.7 Certifica las copias.

1.4.8 Turna las copias certificadas a la Ventanilla de Recepción para su entrega.

Ventanilla de Recepción

1.4.9 Recibe las copias certificadas y entrega al interesado las copias requeridas.

Interesado

1.4.10 Recibe copias requeridas y las verifica.

1.4.11 Firma de conformidad el escrito para la solicitud de reproducción de documentos y entrega a Ventanilla de Recepción.

Ventanilla de Recepción

1.4.12 Captura ingresos con la copia de los comprobantes de pago, en el sistema correspondiente.

1.4.13 Elabora con los escritos de solicitud de reproducción de documentos, reporte mensual de actividades en ventanilla para la CDAD

Coordinación Departamental de Acervos Documentales.

1.4.14 Recibe reporte mensual de actividades en Ventanilla, elabora y envía reporte trimestral de actividades de la CDAD para la SDSIT

Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica

1.4.15 Recibe y revisa Reporte Trimestral de Actividades de la CDAD

1.4.16 Archiva reporte.

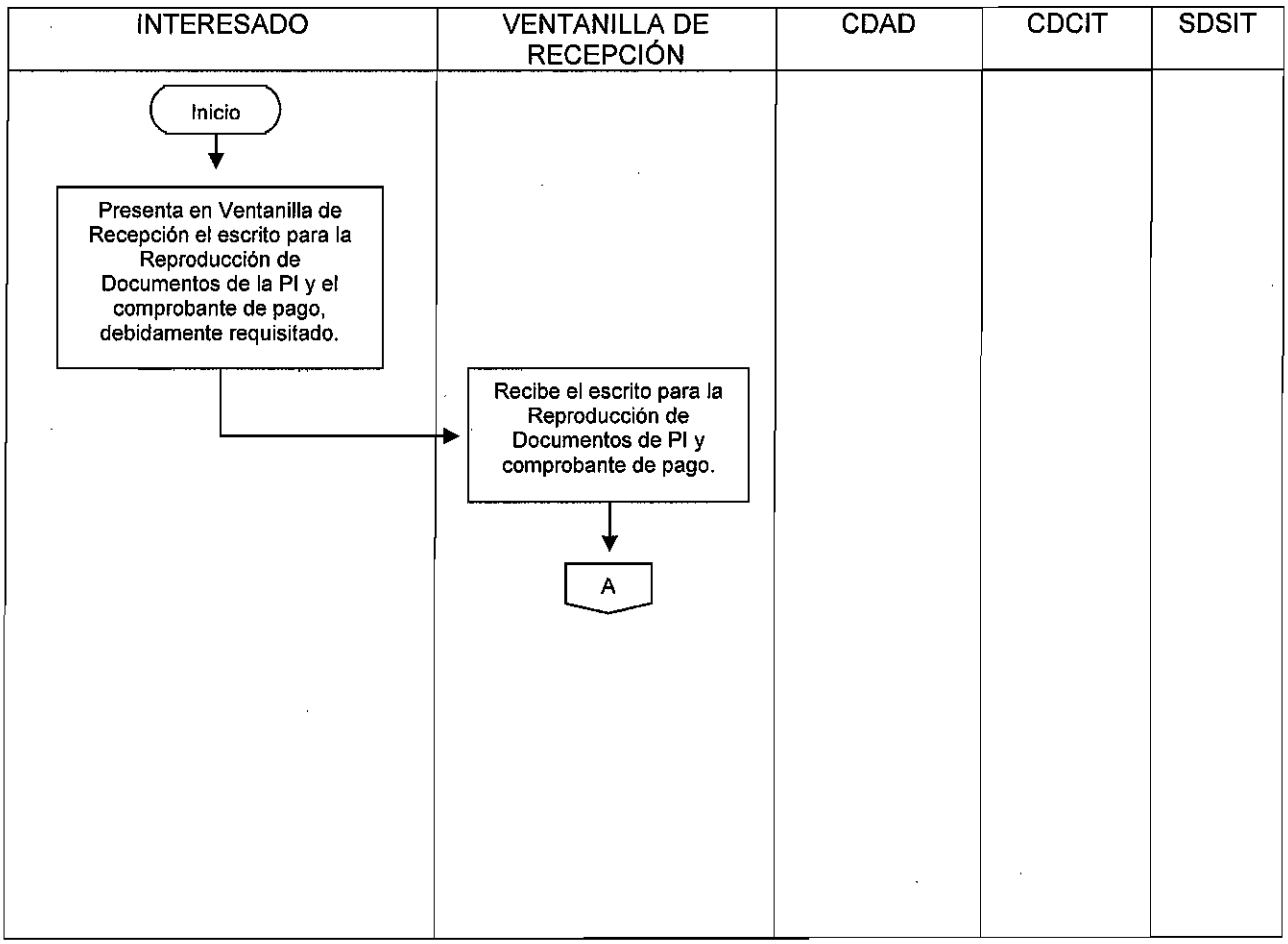
FIN DEL PROCEDIMIENTO

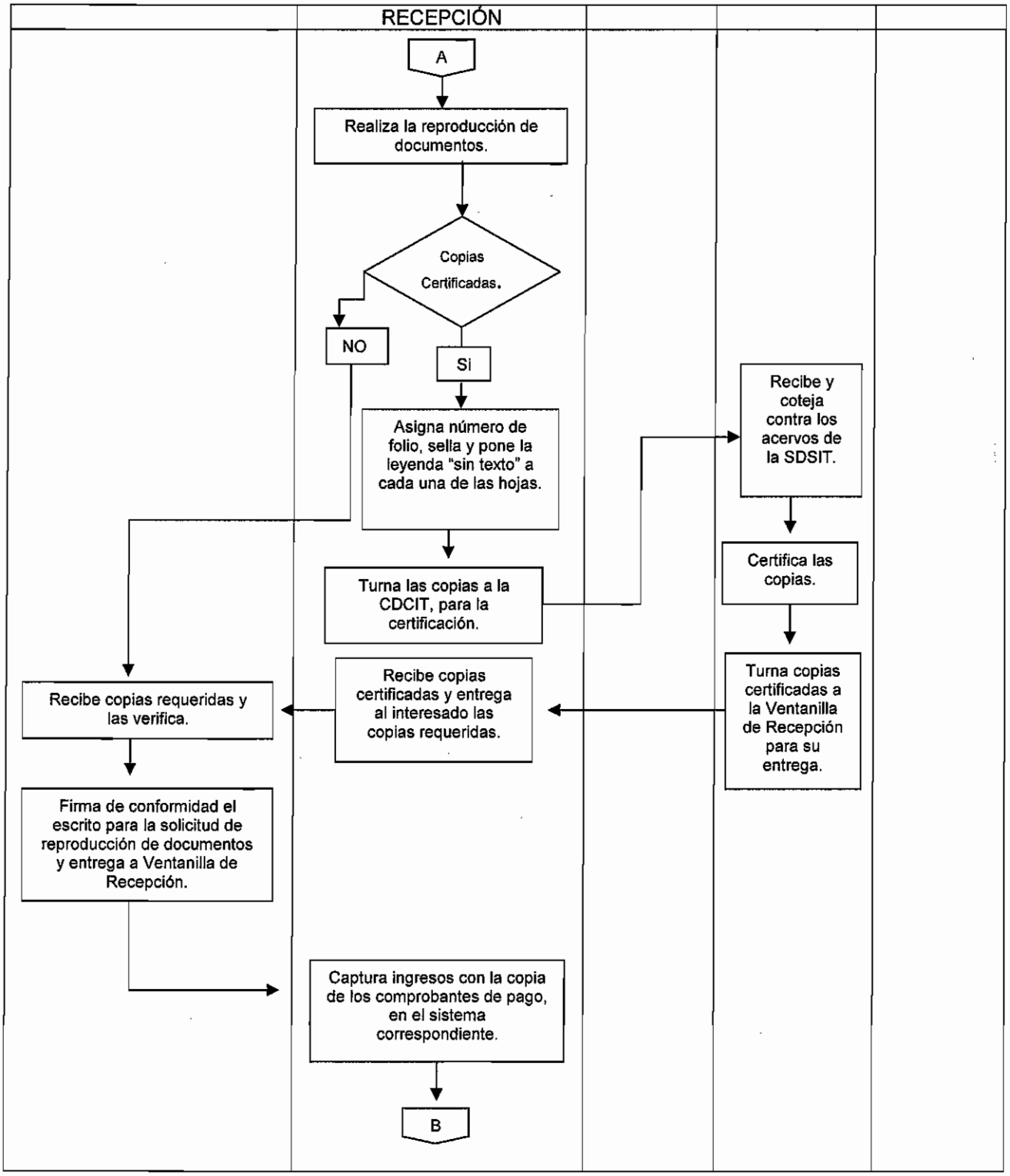
1.5. SUPERVISIÓN

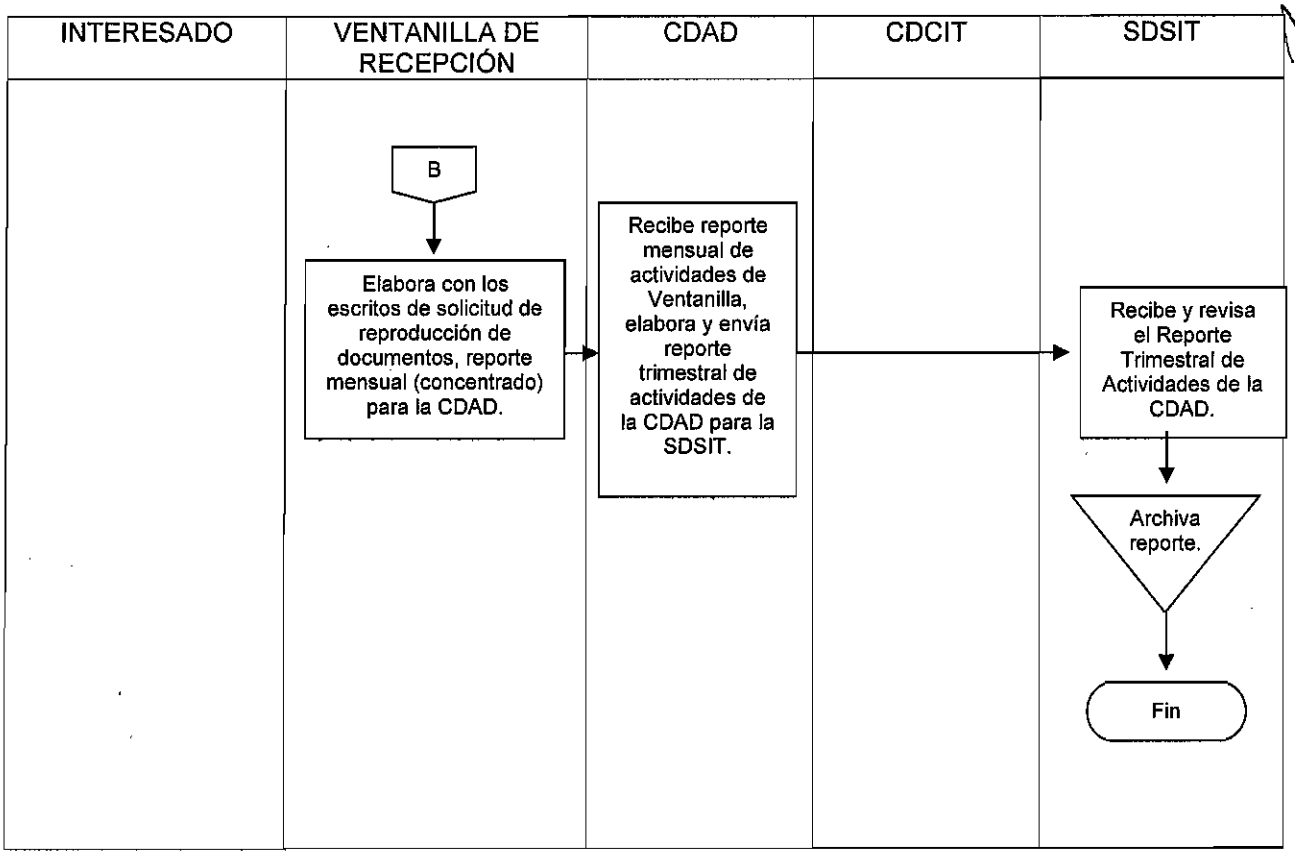
La CDAD supervisa este procedimiento y elabora Reporte Trimestral de Actividades de la CDAD, que incluye el número de copias simples y certificadas que se realizaron por mes, en que soporte y envía a la SDSIT.

La SDSIT revisa el Reporte Trimestral de Actividades de la CDAD y lo archiva.

DIAGRAMA DE FLUJO




RECEPCIÓN
A
Realiza la reproducción de documentos.
Copias Certificadas.
NO
Si
Asigna número de folio, sella y pone la leyenda "sin texto" a cada una de las hojas.
Turna las copias a la CDCIT, para la certificación.
Recibe y coteja contra los acervos de la SDSIT.
Certifica las copias.
Turna copias certificadas a la Ventanilla de Recepción para su entrega.
Recibe copias certificadas y entrega al interesado las copias requeridas.
Recibe copias requeridas y las verifica.
Firma de conformidad el escrito para la solicitud de reproducción de documentos y entrega a Ventanilla de Recepción.
Captura ingresos con la copia de los comprobantes de pago, en el sistema correspondiente.
B


INTERESADO
VENTANILLA DE RECEPCIÓN
CDAD
CDCIT
SDSIT
B
Elabora con los escritos de solicitud de reproducción de documentos, reporte mensual (concentrado) para la CDAD.
Recibe reporte mensual de actividades de Ventanilla, elabora y envía reporte trimestral de actividades de la CDAD para la SDSIT.
Recibe y revisa el Reporte Trimestral de Actividades de la CDAD.
Archiva reporte.
Fin

1. OBJETIVO

Asesorar a los usuarios sobre la protección de los derechos de 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 la cultura de la protección de los derechos de propiedad indusatrial en nuestro país.

1.2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica, Dirección Divisional de Marcas, Dirección Divisional de Patentes, Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información, a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial, a la Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico, a la Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica, a la Coordinación Departamental de Acervos Documentales

1.3. RESPONSABILIDAD

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT)
Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial (SDPSIT)
Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica (SDSIT)
Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico (CDPAL)
Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica (CDCIT)
Coordinación Departamental de Acervos Documentales (CDAD)

1.4. PROCEDIMIENTO

1.4.1 ASESORÍA PERSONAL
1.4.1.1 ASESORÍA DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL IMPI.
1.4.1.2 ASESORÍA FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL IMPI.
1.4.2 ASESORÍA TELEFÓNICA.
1.4.3 ASESORÍA POR CORREO ELECTRÓNICO.

1.4.1 ASESORÍA PERSONAL

1.4.1.1 ASESORÍA DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL IMPI

Interesado

1.4.1.1.1 Acude a las instalaciones de la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica

NO

[Continúa en 1.4.1.1.3]

SI

Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica

1.4.1.1.2 Identifica las necesidades de información del usuario:

- Si la petición involucra una Solicitud de Información Técnica de Patentes (SITP), Solicitud de Vigilancia Tecnológica (SVT), Solicitud de Alerta Tecnológica (SAT) o Solicitud de Alerta Tecnológica Complementaria (SATC) se canaliza a la Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica.
  [Continúa en 1.4.1.1.2.1]

- Si la petición involucra el uso de la información tecnológica de patentes o derechos de propiedad industrial, se canaliza a la Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica.
  [Continúa en 1.4.1.1.2.2]

- Si la petición involucra a bases de datos, se canaliza a la Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica.
  [Continúa en 1.4.1.1.2.3]

- Si la petición involucra la expedición de copias de algún documento se canaliza a la Coordinación Departamental de Acervos Documentales.
  [Continúa en PR-DDPSIT-19, REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS]

- Si la petición involucra la consulta de acervos documentales se canaliza a la Coordinación Departamental de Acervos Documentales.
  [Continúa en PR-DDPSIT-18, CONSULTA DE ACERVOS]

- Si la petición involucra otra Dirección Divisional se canaliza a la correspondiente
  [Fin de procedimiento]

1.4.1.1.2.1 Solicitud de Información Técnica de Patentes, Solicitud de Vigilancia Tecnológica, Solicitud de Alerta Tecnológica o Solicitud de Alerta Tecnológica Complementaria

Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica

1.4.1.1.2.1.1 Designa al especialista de acuerdo al área técnica correspondiente.

Especialista

1.4.1.1.2.1.2 Identifica la necesidad del interesado:

Identifica el tipo de servicio a solicitar por el interesado:

- Indica al interesado el correcto llenado de la SITP, SVT, SAT o SATC y el costo del servicio requerido.
- Indica al interesado procedimiento para la realización del pago.

Proporciona al interesado:

- SITP, SVT, SAT o SATC en dos tantos (uno para acuse de recibo).
- Propuesta de escrito, cuando corresponda, para que acreditar que se encuentra en alguno de los supuestos contemplados en 4ª Disposición General del Acuerdo por el que se dan a conocer las Tarifas por los Servicios que presta el IMPI, para solicitar el 50% de descuento de la tarifa (en adelante Solicitud de Descuento).
- 'Cédula de Evaluación' de la asesoría brindada.

Interesado

1.4.1.1.2.1.3 Llena la "Cédula de Evaluación o Control" y la devuelve al especialista.

1.4.1.1.2.1.4 Ingresa la SITP, SVT, SAT o SATC

[Continúa en PR-DDPSIT-15]

Especialista

1.4.1.1.2.1.5 Recibe la "Cédula de Evaluación o Control" y entrega mensualmente a la Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica.

[Continúa en 1.5]

1.4.1.1.2.2 Usos de la información tecnológica y/o derechos de propiedad industrial.

Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica.

1.4.1.1.2.2.1 Designa al especialista de acuerdo al área técnica correspondiente.

Especialista

1.4.1.1.2.2.2 Identifica la necesidad del interesado.

1.4.1.1.2.2.3 Proporciona o informa sobre el material de apoyo (en su caso), como guías de usuario, trípticos, entre otros y proporciona la asesoría

1.4.1.1.2.2.4 Proporciona "Cédula de Evaluación o Control" de la asesoría brindada.

Interesado

1.4.1.1.2.2.5 Llena la "Cédula de Evaluación o Control" de la asesoría y devuelve al especialista.

Especialista

1.4.1.1.2.6 Recibe la "Cédula de Evaluación o Control" y entrega mensualmente a la Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica.

[Continúa en 1.4.1.1.2.3.9]

1.4.1.1.2.3. Acceso a Bases de Datos.

Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica

1.1.4.1.1.2.3.1 Designa al especialista de acuerdo al área técnica correspondiente.

Especialista

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

1.4.1.1.2.3.3 Determina la base de datos a consultar y el contenido de la mismas.

1.4.1.1.2.3.4 Indica el uso de operadores lógicos y de proximidad, dependiendo de la base de datos a consultar.

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

1.4.1.1.2.3.6 Proporciona "Cédula de Evaluación o Control" de la asesoría brindada.

Interesado

1.4.1.1.2.3.7 Llena la "Cédula de Evaluación o Control" y la devuelve al especialista.

Especialista

1.4.1.1.2.3.8 Recibe la "Cédula de Evaluación o Control" y entrega mensualmente a la Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica.

[Continúa en 1.5]

1.4.1.1.3 Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.1.1.3.1 Turna asesoría a la Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

1.4.1.1.3.2 Identifica las necesidades de información

La asesoría puede ser atendida por la CDPAL

1.4.1.1.3.3 Turna al especialista para su atención

Especialista

1.4.1.1.3.3 Brinda la asesoría al usuario

Interesado

1.4.1.1.3.4 Llena el control de la asesoría

Especialista

1.4.1.1.3.5 Recibe el control de la asesoría del interesado

1.4.1.1.3.6 Entrega registro de asesorías mensualmente a la Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico.

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

1.4.1.1.3.7 Contabiliza las asesorías de cada uno de los especialistas y el tema de la asesoría y envía reporte a la Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica.

[Continúa en el 1.5]

La asesoría involucra otra área del Instituto. Se canaliza al área correspondiente

[Fin del procedimiento]

1.4.1.2. ASESORÍA FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL IMPI

1.4.1.2.1 La DDPSIT recibe la solicitud de asesoría.

La solicitud involucra a la SDSIT

[Continua en 1.4.1.1.2]

La solicitud involucra a la SDPDPI

[Continúa en 1.4.1.1.3]

La solicitud involucra otra área. Canaliza al solicitante al área correspondiente.
[Fin del procedimiento]

1.4.2 ASESORÍA TELEFÓNICA

Interesado

1.4.2.1 Realiza la llamada solicitando asesoría telefónica

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

1.4.2.2 Recibe llamada telefónica

1.4.2.3 Identifica la necesidad del interesado

La solicitud de asesoría puede ser cubierta por la SDSIT o por la SDPDPI

1.4.2.4 Turna al especialista para que atienda la llamada.

Especialista de la SDSIT/SDPDPI

1.4.2.3 Atiende la llamada.

El especialista es de la SDPDPI

1.4.2.4 Registra la llamada y reporta a la CDPAL las asesorías telefónicas realizadas de forma mensual

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

1.4.2.5 Contabiliza las asesorías de cada uno de los especialistas, el tema de la asesoría y envía reporte a la Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica.

[Continua en 1.5

El personal es de la SDSIT

1.4.2.6 Registra la llamada y reporta a la CDCIT las asesorías telefónicas realizadas de forma mensual

[Continua en 1.5]

1.4.3 ASESORÍA POR CORREO ELECTRÓNICO

Interesado

1.4.3.1 Envía correo electrónico solicitando asesoría

Buzón del IMPI. SÍ

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

1.4.3.1.1 Evalúa la asesoría solicitada

La asesoría involucra otra área.

1.4.3.1.2 Envía la solicitud de asesoría según corresponda al buzón de la Dirección Divisional de Marcas (ddm@impi.gob.mx), Dirección Divisional de Patentes (ddp@impi.gob.mx), Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual (dppi@impi.gob.mx), Dirección Divisional de Sistemas y Tecnologías de la Información (contacto@impi.gob.mx), o a la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica (buzoncit@impi.gob.mx).

1.4.3.1.3 Registra el turnado de la asesoría en el control correspondiente y solicita copia de la respuesta al área a la cual fue remitida, para su descargo.

Área correspondiente

1.4.3.1.4 Envía copia de la respuesta a la CDPAL para su descargo en el control correspondiente.

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

1.4.3.1.5 Recibe copia de la respuesta y descarga en el control respectivo.

La asesoría puede resolverse en la CDPAL

1.4.3.2 Asigna la respuesta del correo a un especialista capacitado en el área técnica correspondiente.

Especialista

1.4.3.3 Da respuesta al correo con copia a la CDPAL para su descargo en el control correspondiente.

[Continúa en 1.4.3.1.5]

BUZON DEL IMPI. NO

Personal de la SDSIT/SDPDPI

1.4.3.2.1 Recibe por correo electrónico solicitud de asesoría

1.4.3.2.2 Responde a los requerimientos del usuario.

El especialista es de la SDPDPI

1.4.3.2.3 Recibe el correo y reporta a la CDPAL las asesorías realizadas de forma mensual

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

1.4.3.2.4 Contabiliza las asesorías de cada uno de los especialistas y el tema de la asesoría y envía reporte a la Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica.

[Continua en 1.5]

El especialista es de la SDSIT

1.4.3.3 Recibe el correo

1.4.3.4 Reporta la asesoría a la Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica.

[Continúa en 1.5]

FIN DE PROCEDIMIENTO

Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica

1.5. Recibe "Cédulas de Evaluación".

1.6 Integra reporte de asesorías de la DDSIT con información de la SDPDPI y la SDSIT

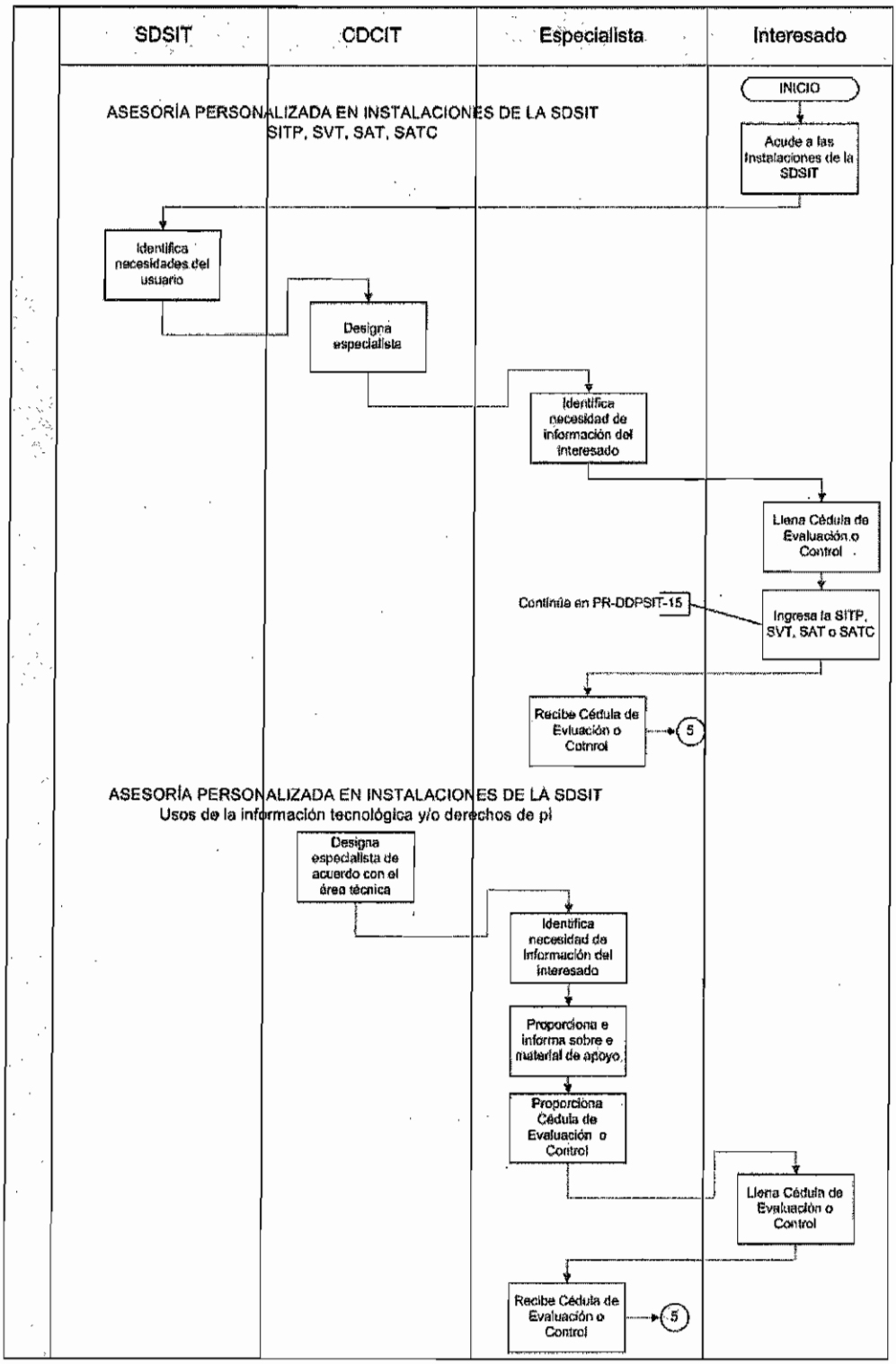
1.7 Captura en el sistema destinado para tal fin la información correspondiente a la DDPSIT

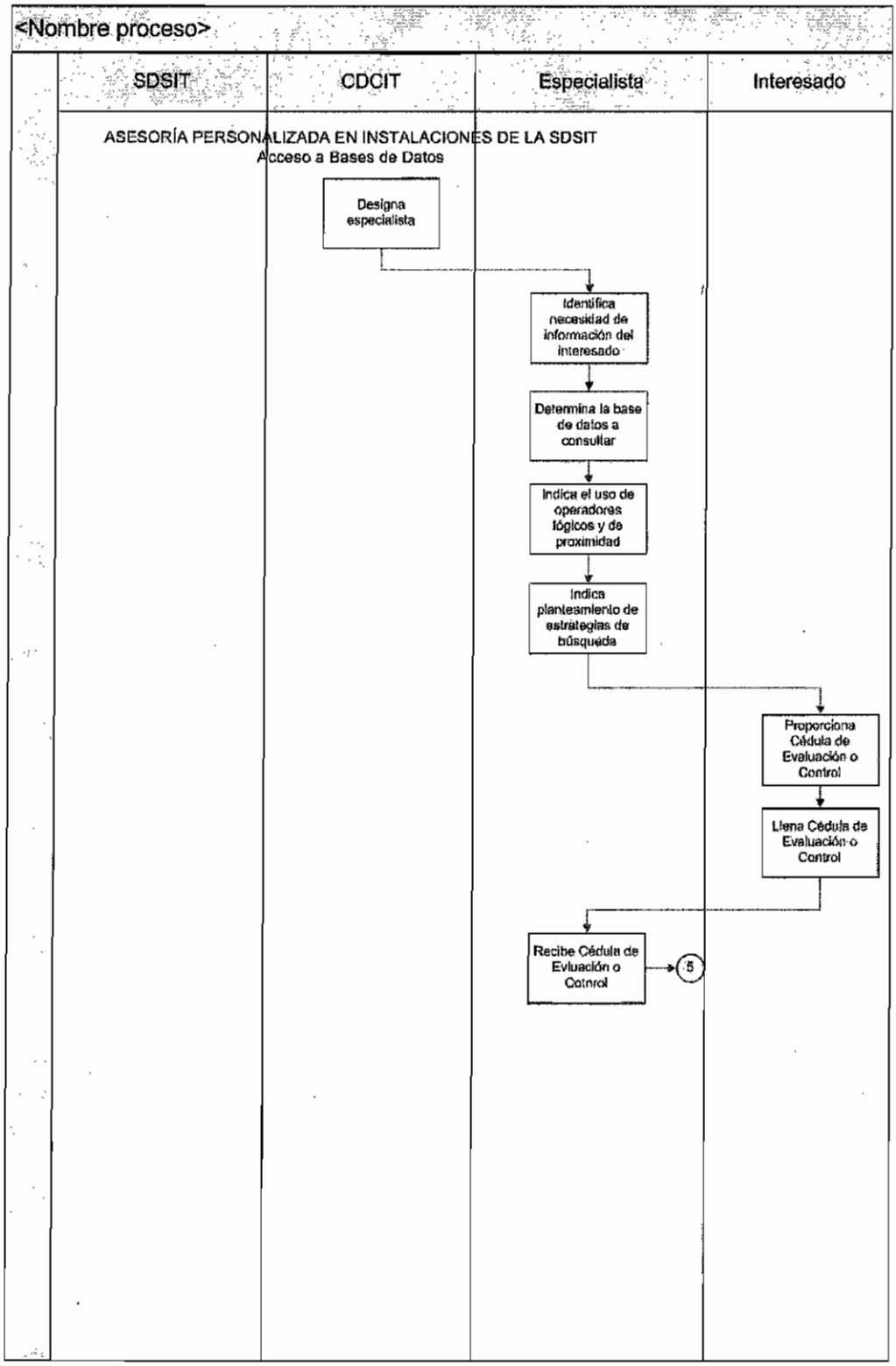
[Fin del procedimiento]

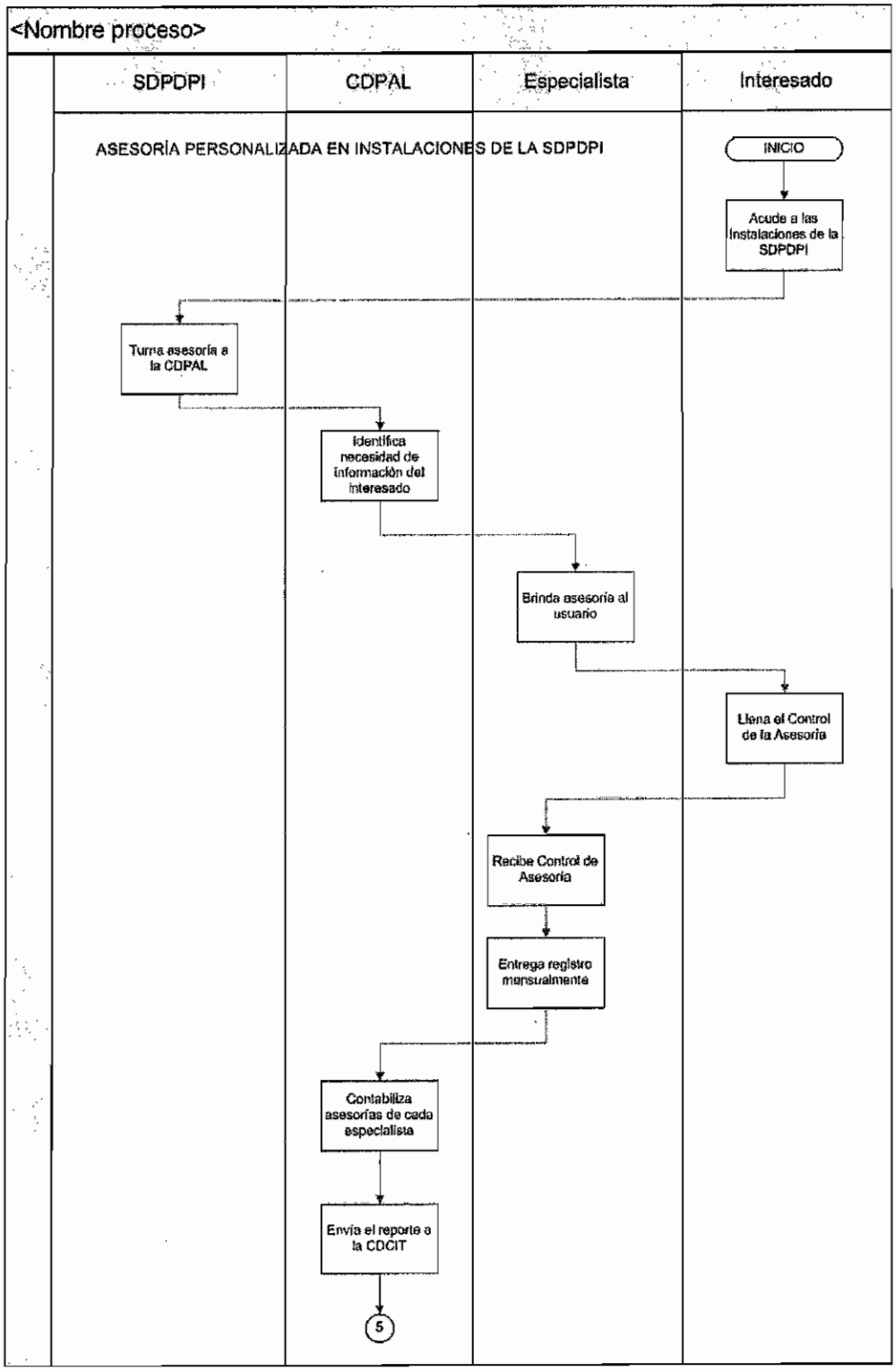
1.8. SUPERVISIÓN

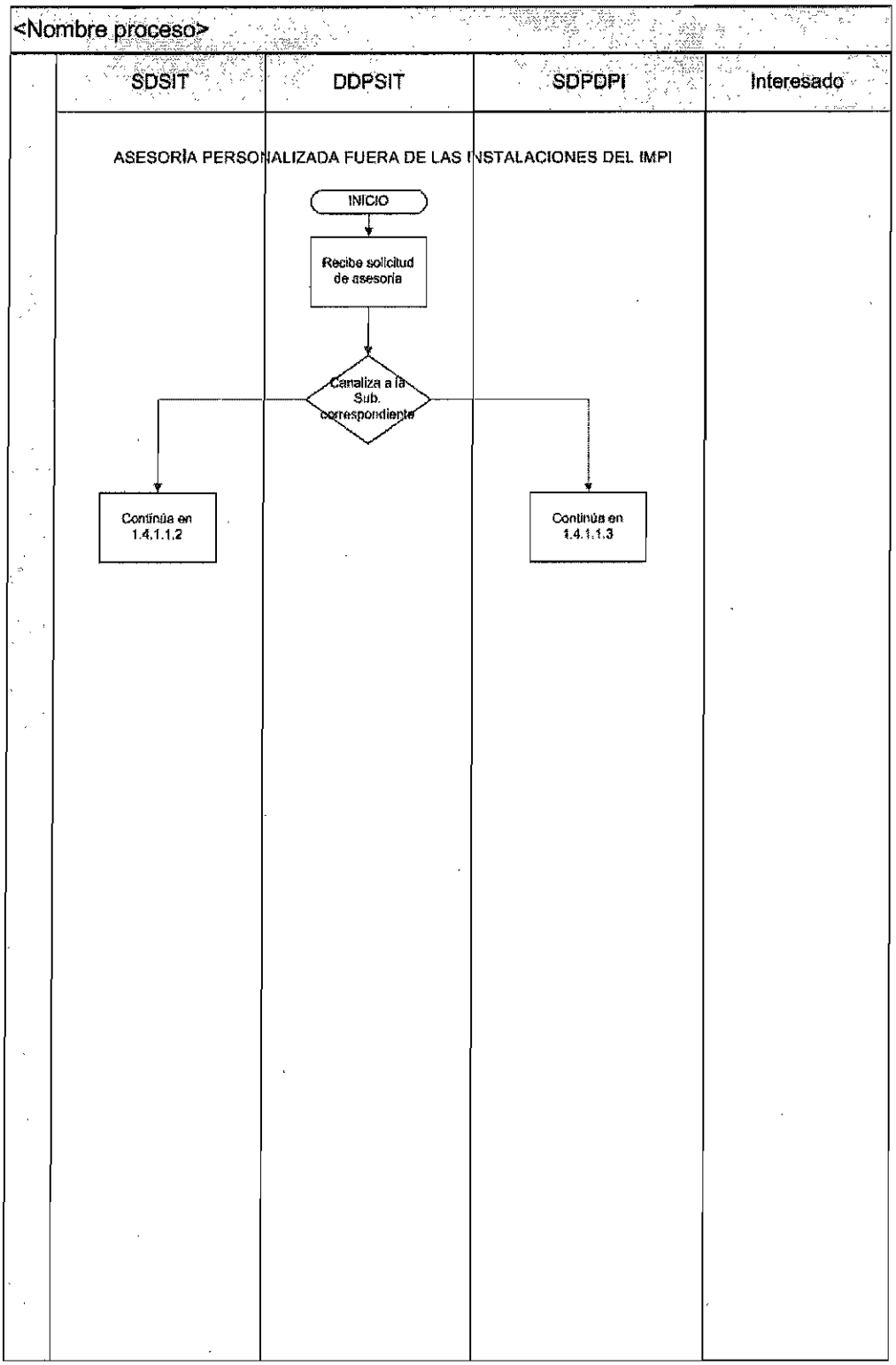
El Coordinador Departamental del Centro de Información Tecnológica supervisa que los datos que se concentran en la cédula de evaluación de las asesorías estén completos y elabora reporte mensual de supervisión.

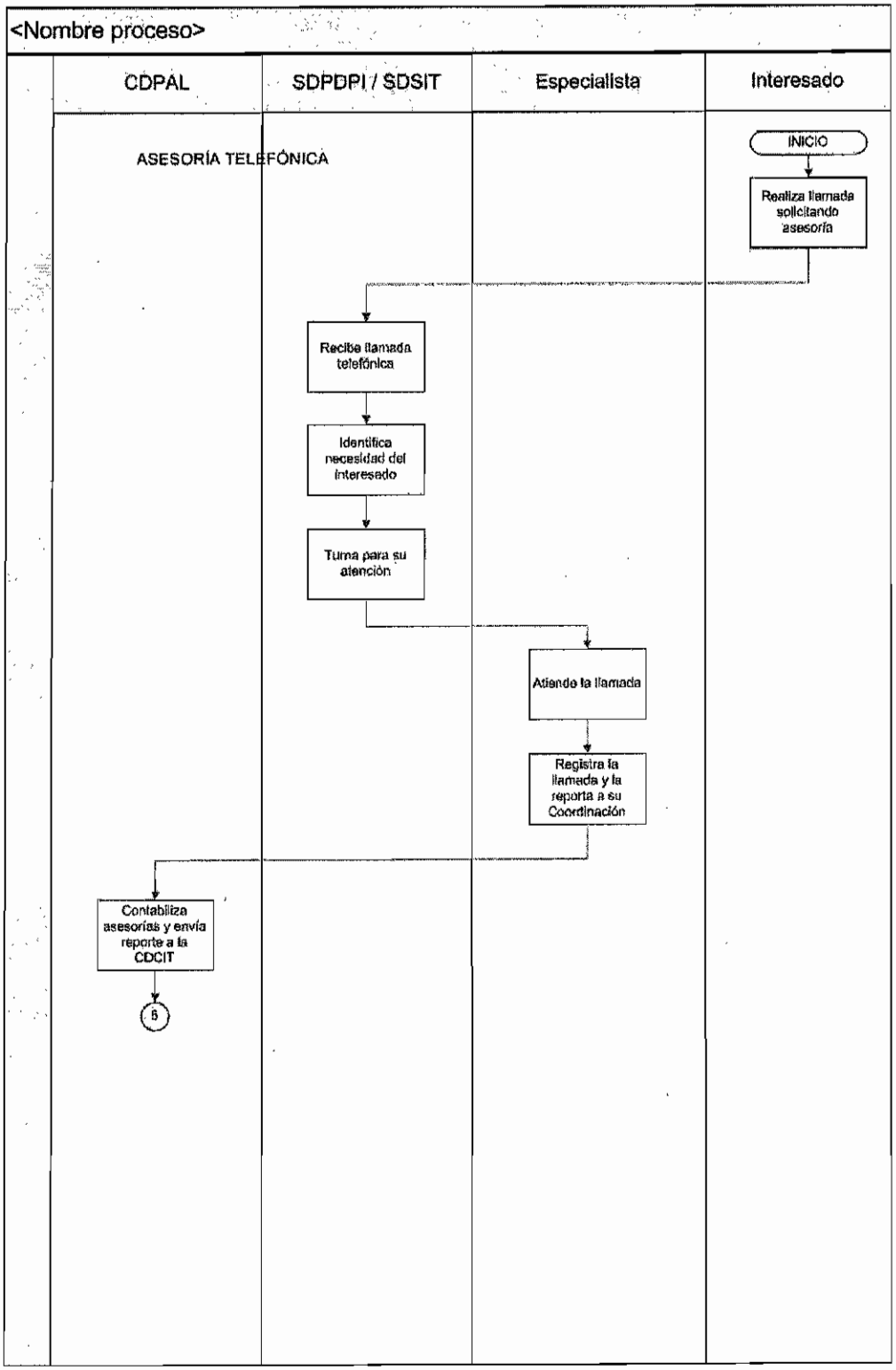
El Subdirector Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial supervisa el control de asesorías por correo electrónico.

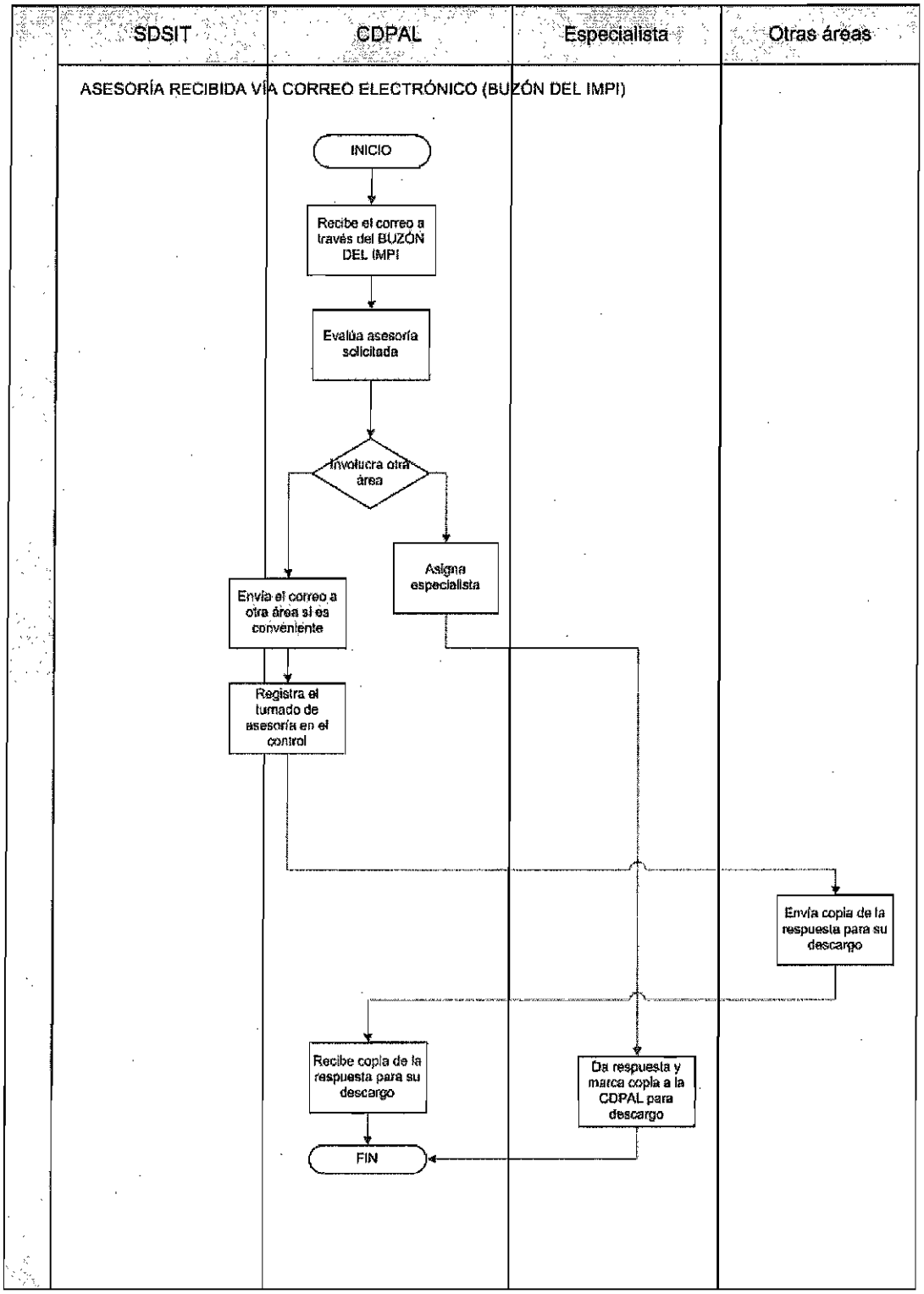

SDSIT
CDCIT
Especialista
Interesado
ASESORÍA PERSONALIZADA EN INSTALACIONES DE LA SDSIT
SITP, SVT, SAT, SATC
INICIO
Acude a las Instalaciones de la SDSIT
Identifica necesidades del usuario
Designa especialista
Identifica necesidad de información del interesado
Llena Cédula de Evaluación o Control
Continúa en PR-DDPSIT-15
Ingresa la SITP, SVT, SAT o SATC
Recibe Cédula de Evluación o Cotnrol
5
ASESORÍA PERSONALIZADA EN INSTALACIONES DE LA SDSIT
Usos de la información tecnológica y/o derechos de pi
Designa especialista de acuerdo con el área técnica
Identifica necesidad de información del interesado
Proporciona e informa sobre e material de apoyo
Proporciona Cédula de Evaluación o Control
Llena Cédula de Evaluación o Control
Recibe Cédula de Evaluación o Control
5

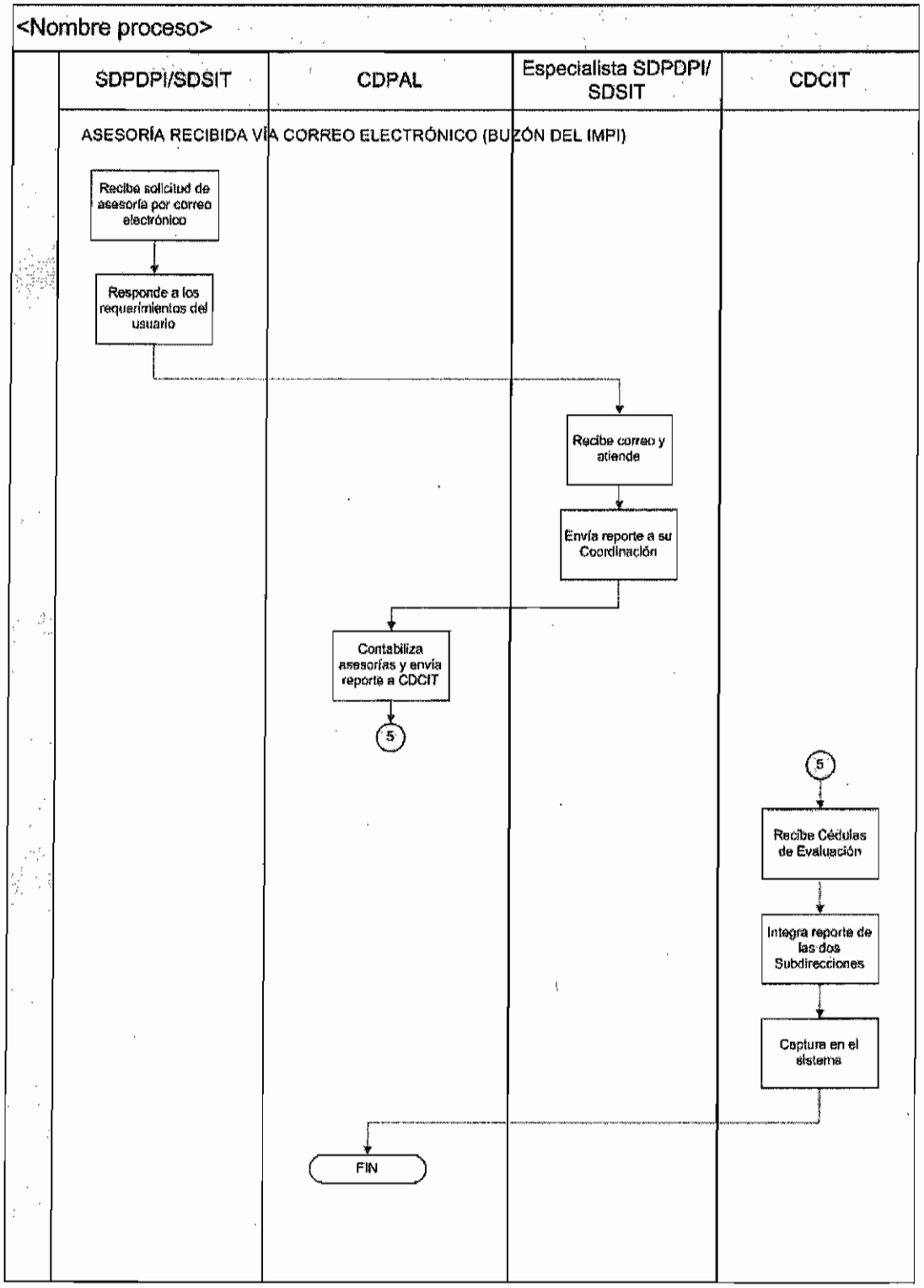

<Nombre proceso>
SDSIT
CDCIT
Especialista
Interesado
ASESORÍA PERSONALIZADA EN INSTALACIONES DE LA SDSIT
Acceso a Bases de Datos
Designa especialista
Identifica necesidad de información del interesado
Determina la base de datos a consultar
Indica el uso de operadores lógicos y de proximidad
Indica planteamiento de estrategias de búsqueda
Proporciona Cédula de Evaluación o Control
Llena Cédula de Evaluación o Control
Recibe Cédula de Evluación o Cotnrol
5


<Nombre proceso>
SDPDPI
CDPAL
Especialista
Interesado
ASESORÍA PERSONALIZADA EN INSTALACIONES DE LA SDPDPI
INICIO
Acude a las Instalaciones de la SDPDPI
Turna asesoría a la CDPAL
Identifica necesidad de información del interesado
Brinda asesoría al usuario
Llena el Control de la Asesoría
Recibe Control de Asesoría
Entrega registro mensualmente
Contabiliza asesorías de cada especialista
Envía el reporte a la CDCIT
5


<Nombre proceso>
SDSIT
DDPSIT
SDPDPI
Interesado
ASESORÍA PERSONALIZADA FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL IMPI
INICIO
Recibe solicitud de asesoría
Canaliza a la Sub. correspondiente
Continúa en 1.4.1.1.2
Continúa en 1.4.1.1.3


<Nombre proceso>
CDPAL
SDPDPI / SDSIT
Especialista
Interesado
ASESORÍA TELEFÓNICA
INICIO
Realiza llamada solicitando asesoría
Recibe llamada telefónica
Identifica necesidad del interesado
Turna para su atención
Atiende la llamada
Registra la llamada y la reporta a su Coordinación
Contabiliza asesorías y envía reporte a la CDCIT
B


SDSIT
CDPAL
Especialista
Otras áreas
ASESORÍA RECIBIDA VÍA CORREO ELECTRÓNICO (BUZÓN DEL IMPI)
INICIO
Recibe el correo a través del BUZÓN DEL IMPI
Evalúa asesoría solicitada
Involucra otra área
Asigna especialista
Envía el correo a otra área si es conveniente
Registra el turnado de asesoría en el control
Envía copia de la respuesta para su descargo
Recibe copia de la respuesta para su descargo
Da respuesta y marca copia a la CDPAL para descargo
FIN


<Nombre proceso>
SDPDPI/SDSIT
CDPAL
Especialista SDPDPI/ SDSIT
CDCIT
ASESORÍA RECIBIDA VÍA CORREO ELECTRÓNICO (BUZÓN DEL IMPI)
Recibe solicitud de asesoría por correo electrónico
Responde a los requerimientos del usuario
Recibe correo y atiende
Envía reporte a su Coordinación
Contabiliza asesorías y envía reporte a CDCIT
5
5
Recibe Cédulas de Evaluación
Integra reporte de las dos Subdirecciones
Captura en el sistema
FIN

1. OBJETIVO

Dar solución a las Solicitudes de Búsquedas Tecnológicas de Patentes en su modalidad de Vigilancias Tecnológicas, Alertas Tecnológicas y Alertas Tecnológicas Complementarias para satisfacer las necesidades de protección, investigación y toma de decisiones de los usuarios del servicio.

1.1. POLÍTICA

Presentada la solicitud, el Instituto realizará la Vigilancia Tecnológica, la Alerta Tecnológica o Alerta Tecnológica Complementaria con base en la Ley de la Propiedad Industrial y su reglamento.

1.2. ALCANCE

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

1.3. RESPONSABILIDAD

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

1.4. PROCEDIMIENTO

Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica

1.4.1.1 Recibe la Solicitud de Vigilancia Tecnológica (SVT), Alerta Tecnológica (AT) y Alerta Tecnológica Complementaria (ATC) y anexos, en su caso, a través de la Ventanilla de Recepción.

Es SATC.NO

1.4.1.2 Asigna la SVT, SAT a un especialista de acuerdo al área técnica y carga de trabajo. [Continúa en 1.4.1.4]

Es SATC.SI

1.4.1.3 Asigna la SATC al mismo especialista que realizó la SAT que dio origen a la SACT.

1.4.1.4 Ingresa la información correspondiente en la base de datos.

1.4.1.5 Entrega al especialista la SATC para su resolución.

Especialista

1.4.1.6 Recibe la SVT, SAT o SATC y anexos, en su caso.

1.4.1.7 Procesa la SVT, SAT o SATC de acuerdo a fecha de recepción.

- Realiza la búsqueda para recuperar documentos con fecha de prioridad y/o fecha de publicación correspondientes al período definido por el usuario en la Solicitud de VT, AT y ATC, utilizando, al menos, las siguientes bases de datos: SIGA, Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI); INVENES (Interpat y Latipat), de la Oficina Española de Patentes y Marcas (OEPM); PATFT y APPFT de la Oficina de los Estados Unidos de Patentes y Marcas (USPTO); ESPACENET; PATENTSCOPE; KIPRIS, Corea; SIPO, China; IPDL de la Oficina de Patentes de Japón (JPO); AUSPAT, Australia; entre otras.

- Realiza la Vigilancia Tecnológica (VT), Alerta Tecnológica (AT) o Alerta Tecnológica Complementaria (ATC) recuperando documentos con fecha de prioridad y/o fecha de publicación correspondientes al período definido por el usuario en la SVT, SAT, SATC y utilizando, al menos, las siguientes bases: la del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI); la de la Oficina Española de Patentes y Marcas (OEPM); la de la Oficina de los Estados Unidos de Patentes y Marcas (USPTO); la de la Oficina Europea de Patentes (OEP); la de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI), la de Corea; la de la República Popular China, la de la Oficina de Patentes de Japón (JPO); la de la oficina de Australia; entre otras

a) En el caso de VT:

- Clasifica los documentos en secciones (mínimo 7) de acuerdo a lo descrito por el usuario en la SVT
- Clasifica los documentos recuperados por año.
- Clasifica los documentos recuperados por tipo de tecnología.
- Identifica documentos de prioridad y familias de patentes.
- Calcula y grafica las tasas de crecimiento de las tecnologías más relevantes.
- Identifica clusters y elabora mapas tecnológicos.
- Destaca los documentos registrados en México.
- Analiza toda la Información obtenida y elabora gráficas acordes a los intereses del usuario.
- Elabora Recomendaciones y Conclusiones.

b) En el caso de AT ó ATC:

- Clasifica los documentos en secciones (máximo 10) de acuerdo a lo descrito por el usuario en la Solicitud de VT, AT y ATC.

- Elabora Recomendaciones y Conclusiones

  i) En el caso de la AT, cada documento reportado se acompaña de una descripción breve de la tecnología involucrada y su aplicación en la industria.

  ii) En el caso de la ATC, cada documento se acompaña de una breve descripción de la tecnología que involucra y su aplicación específica en la industria, además de un extracto, de la descripción y/o de las reivindicaciones, que contiene información relevante.

1.4.1.8 Elabora Reporte de VT, AT o ATC.

1.4.1.9 Entrega reporte a la CDCIT.

Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica

1.4.1.10 Recibe y revisa el reporte

Reporte correcto. SÍ

1.4.1.11 Firma el reporte.

1.4.1.12 Registra en la base de datos la fecha de terminación de la resolución de la SVT, SAT ó SATC.

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

[Continúa 1.4.1.19]

Reporte correcto. NO

1.4.1.14 Devuelve al especialista para su corrección.

[Continúa 1.4.1.6]

Ventanilla de Recepción

1.4.1.15 Recibe de la CDCIT el RVT, RAT ó RATC.

1.4.1.16 Entrega de resultados

La entrega de resultados puede ser de dos formas:

1.4.1.15.1 PERSONAL

1.4.1.15.2 POR MENSAJERÍA

1.4.1.15.1 PERSONAL

Interesado:

1.4.1.15.1.1 Acude a la Ventanilla de Recepción para recoger su RVT, RAT, RATC.

Nota1: El IMPI no resguarda copias del contenido de los reportes.

Ventanilla de Recepción

1.4.1.15.1.2 Entrega al solicitante el RVT, RAT ó RATC.

1.4.1.15.1.3 Recaba acuse de recibo.

[Continúa 1.4.1.18]

1.4.1.15.2 POR MENSAJERÍA

Las SVT, SAT ó SATC que se presenten a través de las Oficinas Regionales del IMPI o Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, se podrán remitir por mensajería.

Ventanilla de Recepción

1.4.1.15.2.1 Anota el número de guía en el acuse del reporte correspondiente.

1.4.1.15.2.2 Envía Reporte correspondiente a la Oficina Regional donde ingresó ó a las Delegaciones o Subdelegaciones de la Secretaría de Economía que no se encuentren dentro de la circunscripción territorial de las Oficinas Regionales ó al domicilio del solicitante si contrata servicio de mensajería a su cargo.

1.4.1.15.2.3 Entrega a la CDCIT, los Acuses de Recibo de Reportes firmados por los usuarios ó con el número de guía de envío (en su caso)

Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica

1.4.1.19 Recibe los acuses de recibo y captura datos relacionados con la entrega de la documentación en la base de datos correspondiente.

1.4.1.20 Archiva.

1.4.1.21 Elabora reporte mensual de actividades de la CDCIT para la SDSIT

Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica

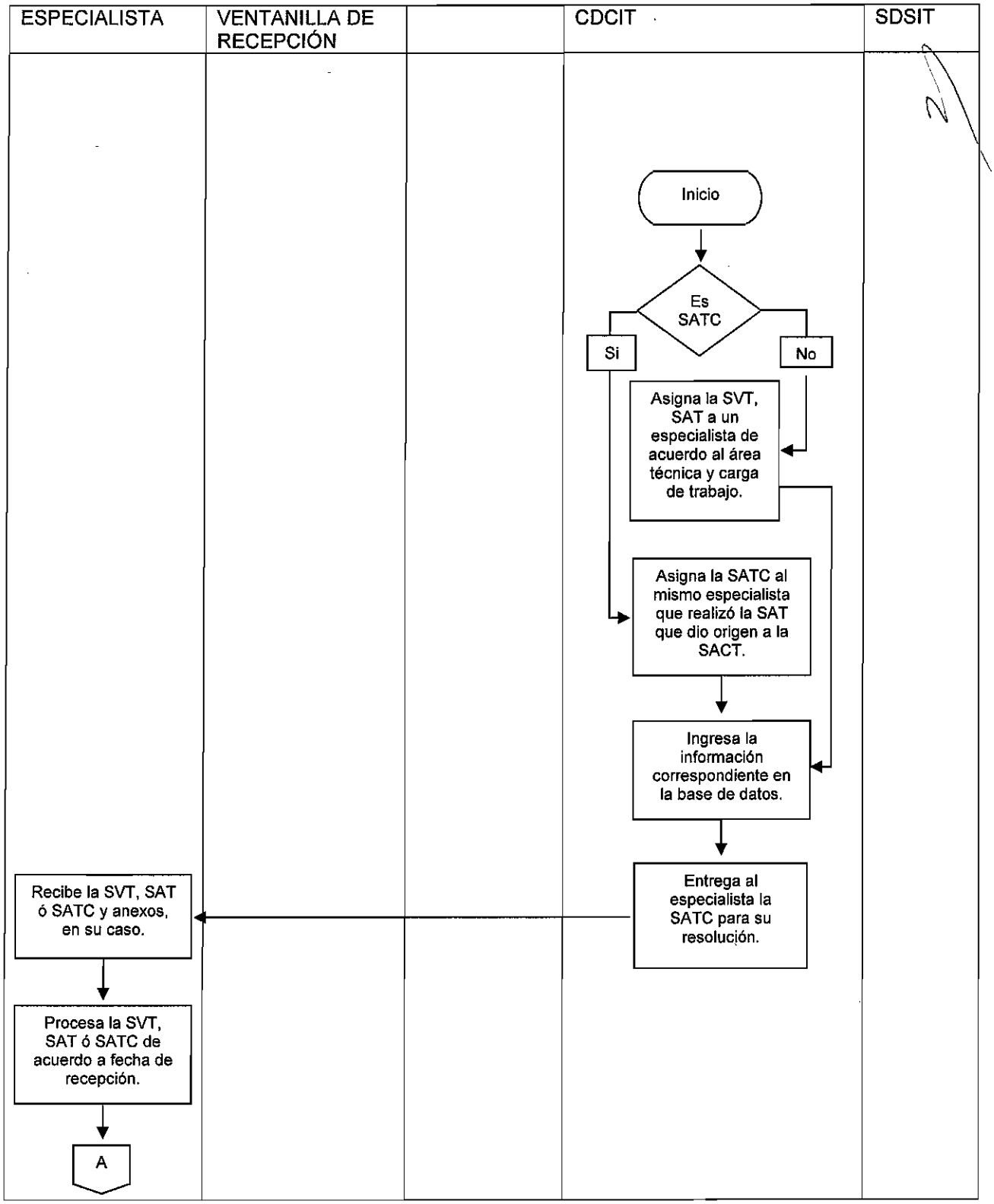
1.4.1.22 Recibe y revisa el reporte.

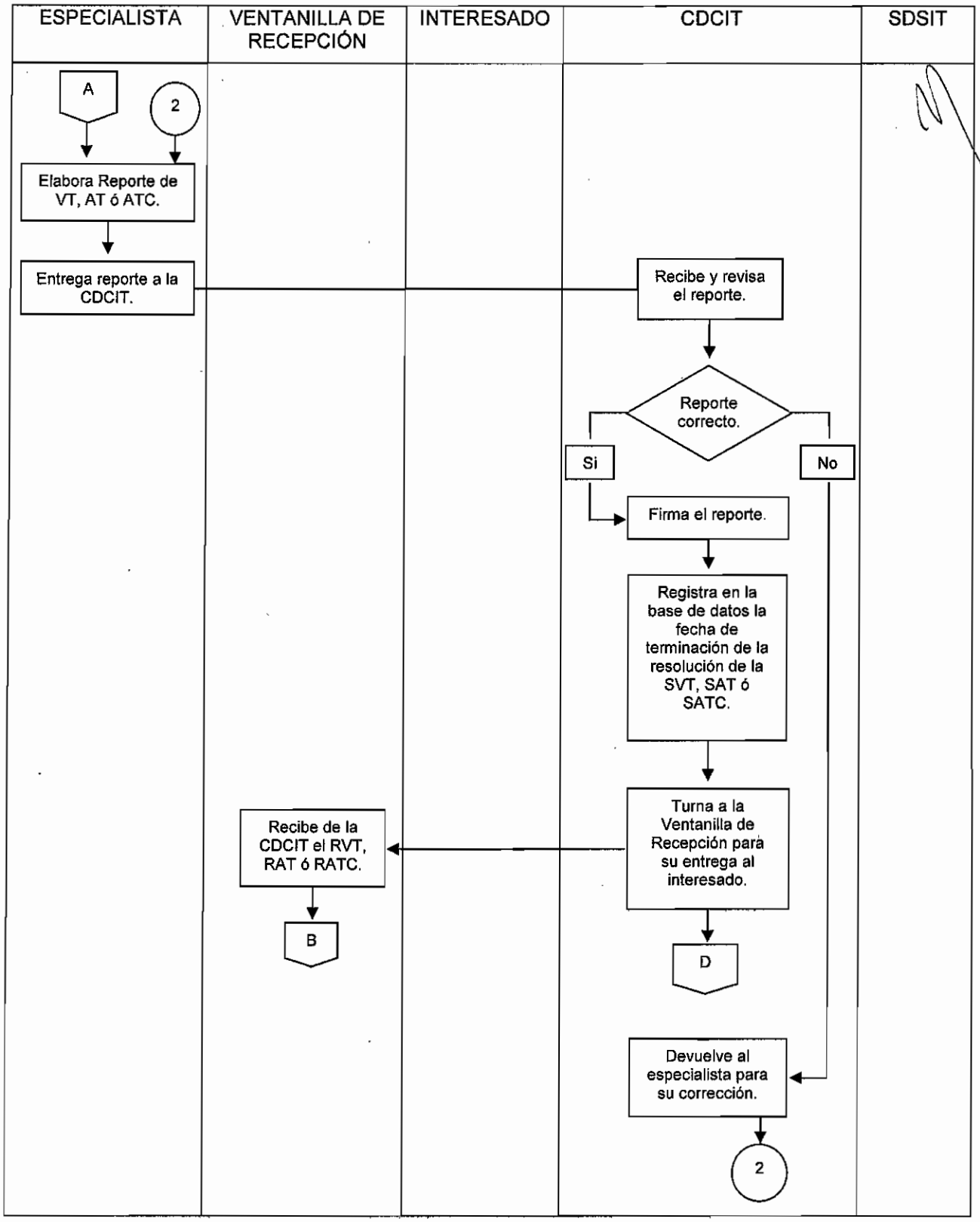
1.4.1.23 Archiva reporte.

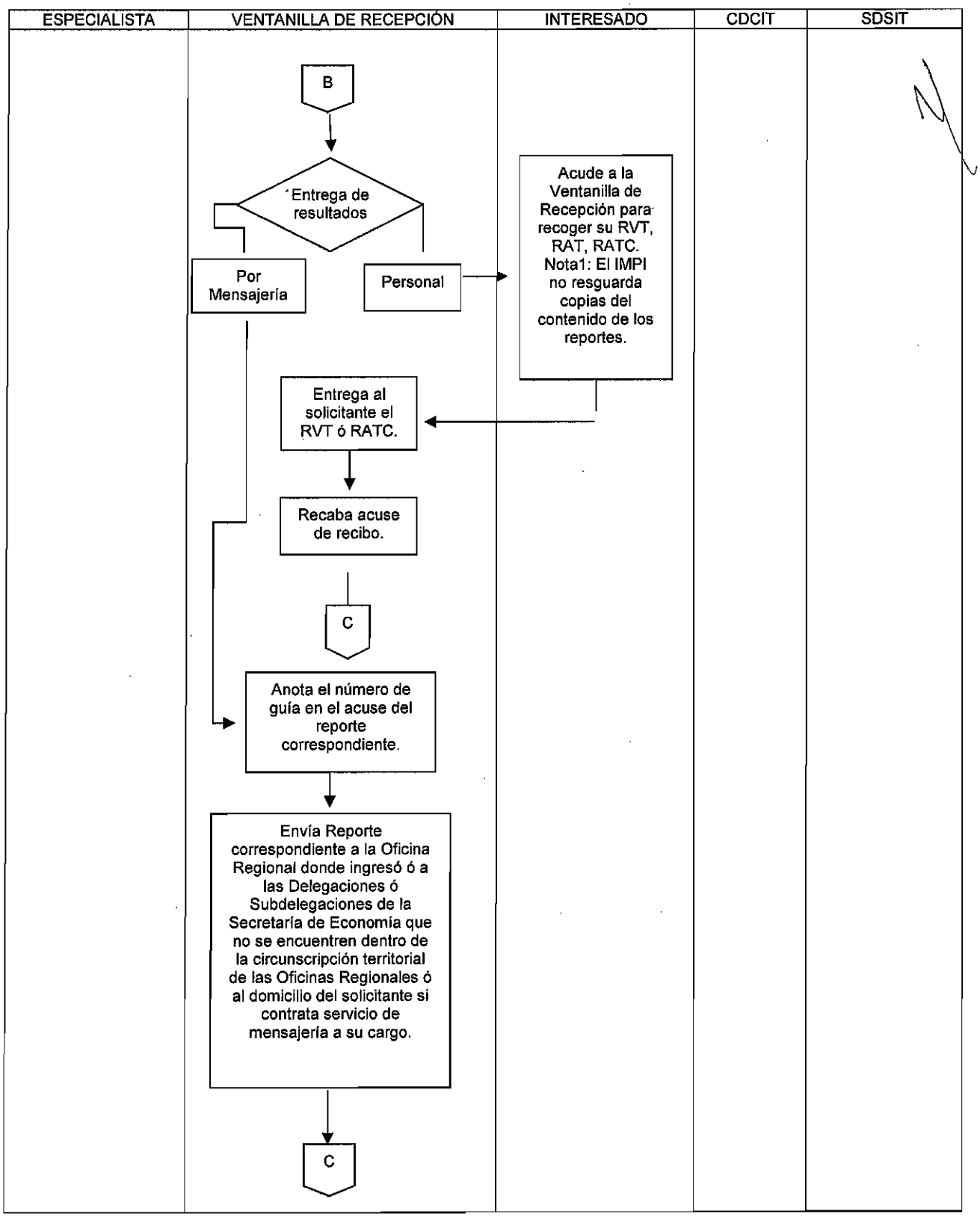
1.5. SUPERVISIÓN

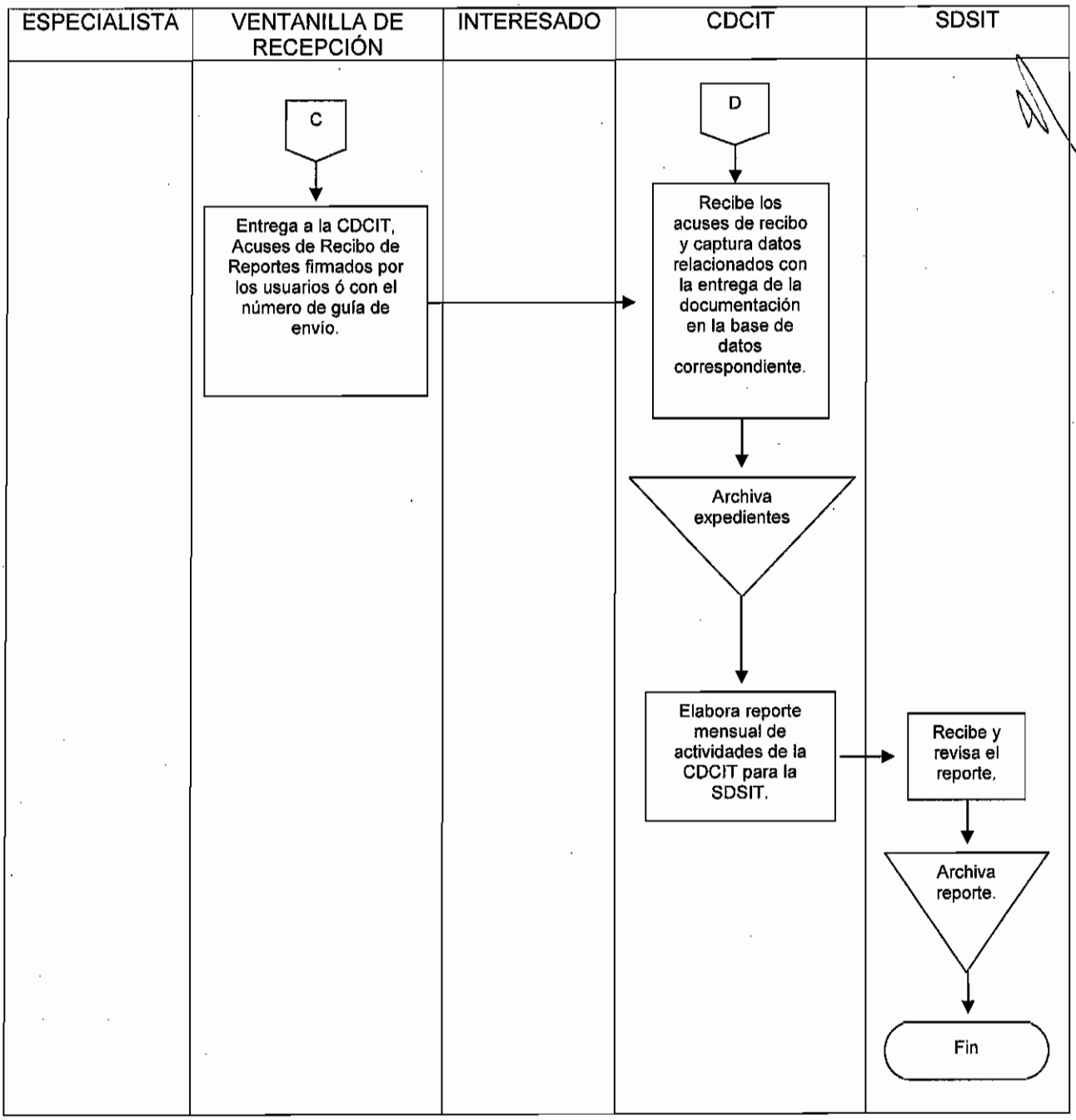
El Coordinador Departamental del Centro de Información Tecnológica supervisa que los datos de las solicitudes estén completos, que la información que se captura en la base de datos corresponda a la información de las solicitudes y elabora reporte mensual de actividades de la CDCIT para el Subdirector Divisional de Servicios de Información Tecnológica.

DIAGRAMA DE FLUJO




ESPECIALISTA
VENTANILLA DE RECEPCIÓN
INTERESADO
CDCIT
SDSIT
A
2
Elabora Reporte de VT, AT ó ATC.
Entrega reporte a la CDCIT.
Recibe y revisa el reporte.
Reporte correcto.
Si
No
Firma el reporte.
Registra en la base de datos la fecha de terminación de la resolución de la SVT, SAT ó SATC.
Turna a la Ventanilla de Recepción para su entrega al interesado.
Recibe de la CDCIT el RVT, RAT ó RATC.
B
D
Devuelve al especialista para su corrección.
2


ESPECIALISTA
VENTANILLA DE RECEPCIÓN
INTERESADO
CDCIT
SDSIT
B
Entrega de resultados
Por Mensajería
Personal
Acude a la Ventanilla de Recepción para recoger su RVT, RAT, RATC. Nota1: El IMPI no resguarda copias del contenido de los reportes.
Entrega al solicitante el RVT ó RATC.
Recaba acuse de recibo.
C
Anota el número de guía en el acuse del reporte correspondiente.
Envía Reporte correspondiente a la Oficina Regional donde ingresó ó a las Delegaciones ó Subdelegaciones de la Secretaría de Economía que no se encuentren dentro de la circunscripción territorial de las Oficinas Regionales ó al domicilio del solicitante si contrata servicio de mensajería a su cargo.
C


ESPECIALISTA
VENTANILLA DE RECEPCIÓN
INTERESADO
CDCIT
SDSIT
C
Entrega a la CDCIT, Acuses de Recibo de Reportes firmados por los usuarios ó con el número de guía de envío.
D
Recibe los acuses de recibo y captura datos relacionados con la entrega de la documentación en la base de datos correspondiente.
Archiva expedientes
Elabora reporte mensual de actividades de la CDCIT para la SDSIT.
Recibe y revisa el reporte.
Archiva reporte.
Fin

1. OBJETIVO

Mantener actualizados los contenidos de la Página Web del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

1.1. POLÍTICA

Los cambios y adecuaciones que se realicen en la Página Web del IMPI, deberán estar de acuerdo a la Guía de Desarrollo de Sitios Web de la Administración Pública Federal, de la Presidencia de la República y las normas de mejora establecidas por el Sistema de Internet de la Presidencia (SIP)

Cada área del Instituto será responsable de la información que decida subir a la página web del IMPI así como de su actualización. La DDPSIT será responsable de publicar el contenido solicitado por cada área al sitio web correspondiente.

1.2. ALCANCE

Todas las áreas del IMPI, usuarios externos cuando así lo amerite. Presidencia de la República, Secretaría de Economía, Secretaría de Gobernación.

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 Sistemas y Tecnología de la Información (DDSTI)

1.4. PROCEDIMIENTO

Área solicitante

1.4.1. Solicita a la SDPDPI se actualice la información correspondiente de su área en la Página Web del IMPI mediante oficio o correo electrónico a la CDEDPI con copia para la SDPDPI.

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

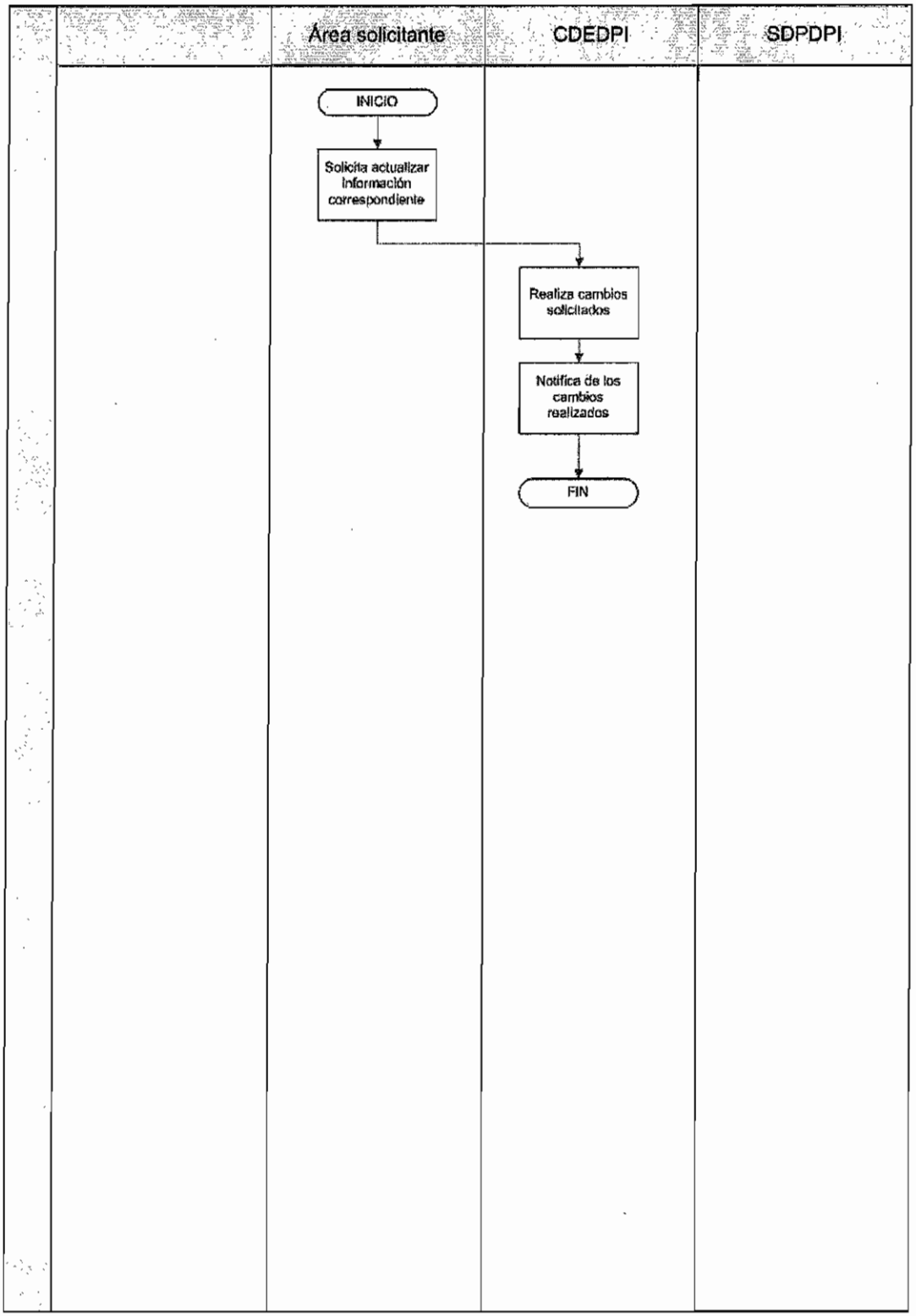
1.4.2. Realiza los cambios solicitados.

1.4.3. Notifica al área correspondiente de los cambios realizados mediante oficio o correo electrónico marcando copia a la SDPDPI.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

1.5. NORMAS DE OPERACIÓN

- La DDSTI será la responsable del control y supervisión del hospedaje de la página web en el servidor correspondiente.
- La DDSTI será la responsable del control y mantenimiento, seguridad y respaldo de la página web del Instituto.
- Los cambios y adecuaciones que se realicen en la Página Web del IMPI, deberán estar de acuerdo a la Guía de Desarrollo de Sitios Web de la Administración Pública Federal, de la Presidencia de la República y las normas de mejora establecidas por el Sistema de Internet de la Presidencia (SIP)
- El área que solicite los cambios, deberá enviar la información que quiera que se modifique mediante archivo electrónico a la SDPDPI.


Área solicitante
CDEDPI
SDPDPI
INICIO
Solicita actualizar información correspondiente
Realiza cambios solicitados
Notifica de los cambios realizados
FIN

1. OBJETIVO

Producción de un spot radiofónico así como planear su difusión dentro de las cadenas radiofónicas del país (AM y FM). Supervisar que se haya difundido en las estaciones designadas conforme a lo establecido.

1.1. POLÍTICA

Como parte del Programa de Comunicación Social del Instituto y de las campañas de difusión que lo conforman, se producirán y se emitirán spots radiofónicos 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

Difundir el tema de la propiedad industrial en el público objetivo de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Programa de Comunicación Social anual.

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)
Secretaría de Economía (SE)
Secretaría de Gobernación (SEGOB)
Compañía productora designada
Medio contratado

1.4. PROCEDIMIENTO

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.1. Solicitar a la compañía productora designada la elaboración del guión del spot radiofónico correspondiente a las campañas planteadas en el Programa de Comunicación Social de la entidad.

Compañía productora designada

1.4.2. Elabora propuestas de guión y entrega a la Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.3. Turna a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial para su revisión y/o aprobación.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.4. Recibe y revisa guión de spot radiofónico.

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

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.6. Recibe y revisa el guión de spot radiofónico.

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

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

1.4.8. Recibe y revisa el guión de spot radiofónico.

1.4.9. Turna el guión de spot radiofónico aprobado a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica e instruye.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.10. Recibe el guión de spot radiofónico aprobado.

1.4.11. Turna el guión de spot radiofónico a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial e instruye.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.13. Recibe guión de spot radiofónico aprobado.

1.4.13. 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

1.4.14. Recibe el guión de spot radiofónico aprobado.

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

1.4.16. 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

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

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

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

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

1.4.20. Envía formatos a las instituciones externas correspondientes.

1.4.21. Recibe oficio aprobatorio de SEGOB y SE.

1.4.22. Turna oficio e instruye.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.23. Recibe oficio aprobatorio.

1.4.24. Turna oficio e instruye.

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.25. Recibe oficio aprobatorio.

1.4.26. Elabora oficio solicitando la contratación y producción del spot radiofónico a la DDA.

Dirección Divisional de Administración

1.4.27. Recibe oficio y hace la contratación correspondiente.

Compañía productora designada para realizar la producción del spot radiofónico

1.4.28. Entrega el spot radiofónico solicitado.

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.29. Elabora oficio y anexos para solicitar a la DDA la contratación de espacios para la emisión del spot de acuerdo a la forma de difusión definida en el Programa de Comunicación Social y a la normatividad vigente.

1.4.30. Turna oficio y anexos para su revisión.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.31. Recibe y revisa oficio y anexos.

1.4.32. Turna oficio y anexos.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.33. Recibe y revisa oficio y anexos.

1.4.34. Turna oficio, anexos así como el spot radiofónico a la DDA.

Dirección Divisional de Administración

1.4.35. Recibe oficio y anexos.

1.4.36. Realiza la contratación de los espacios en los grupos radiofónicos correspondientes.

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.37. Envía a la radiodifusoras contratadas el spot radiofónico

Medio contratado

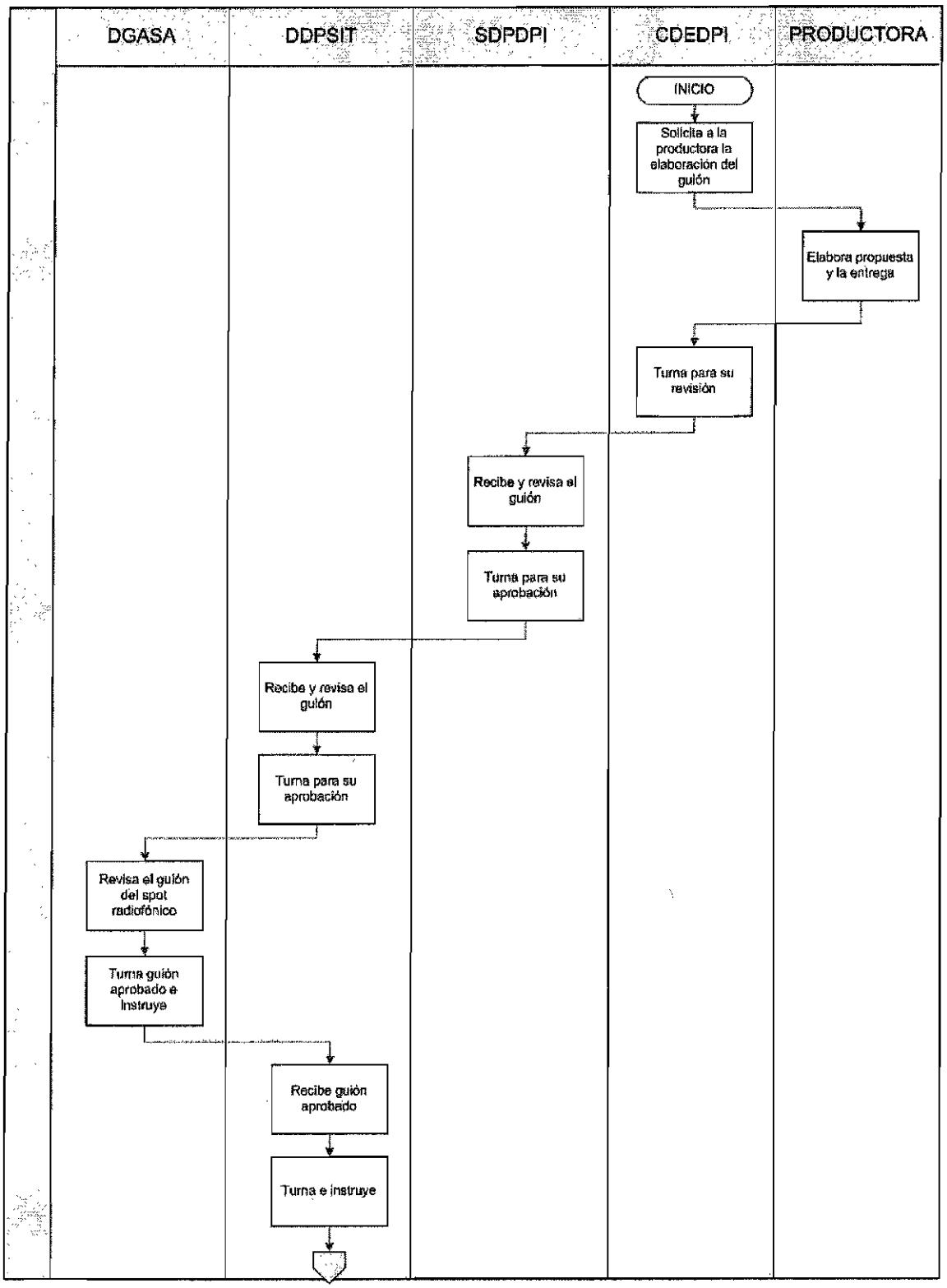
1.4.38. Notifica a la Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial la recepción del spot y envía pautas de transmisión.

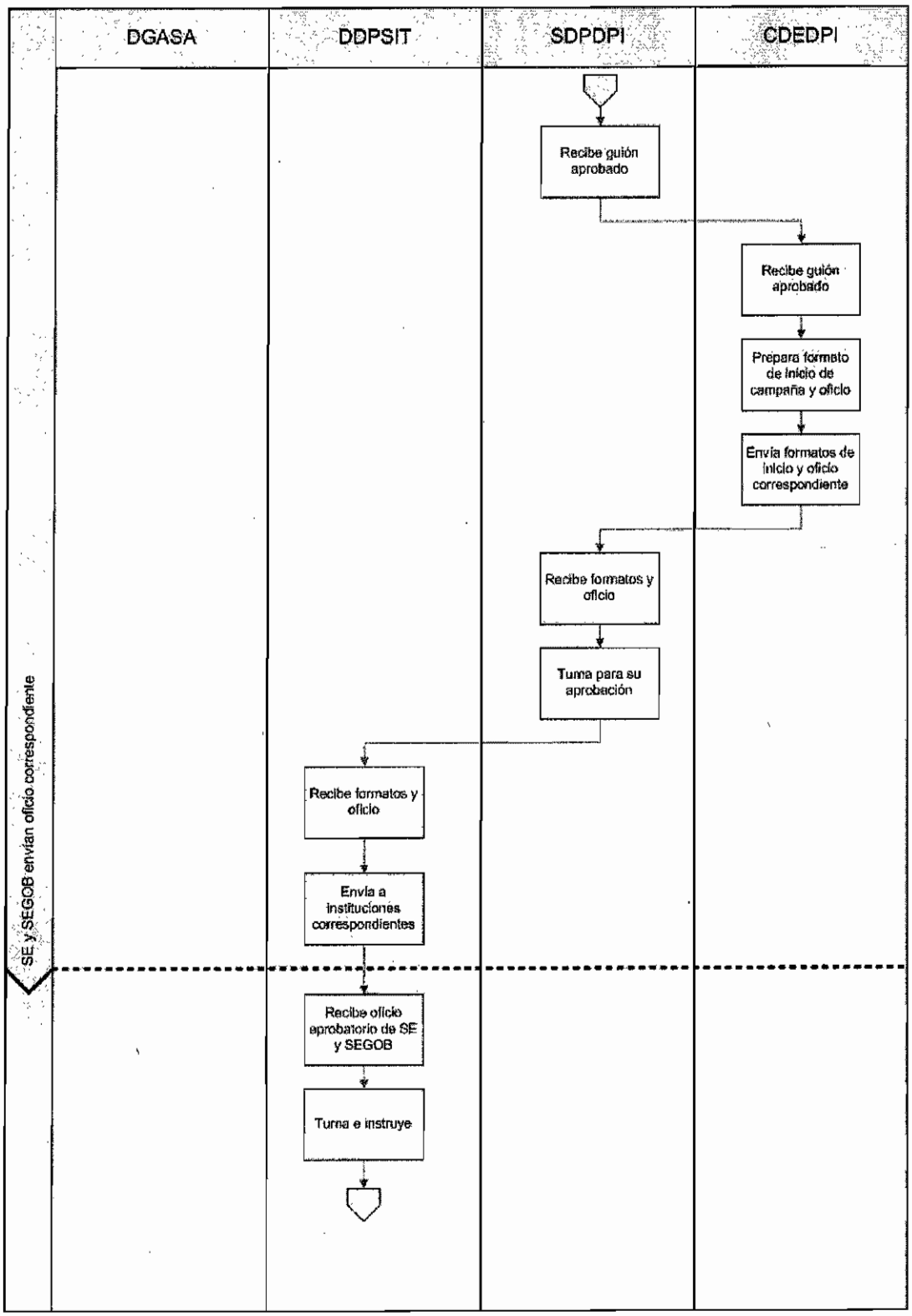
Continua: (1.4.33 Publicación, inserción y/o colocación de materiales en medios seleccionados.)

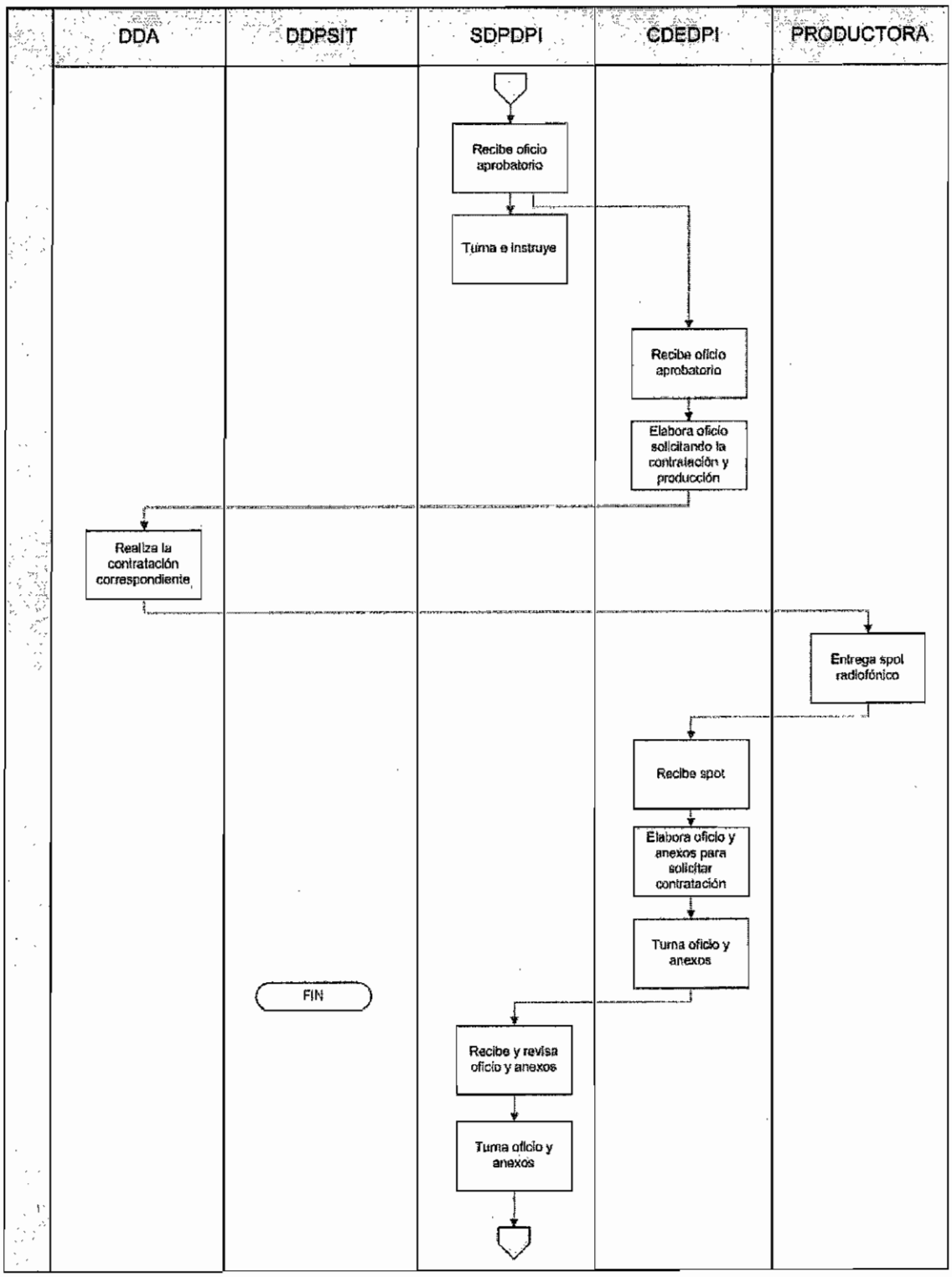
FIN DEL PROCEDIMIENTO

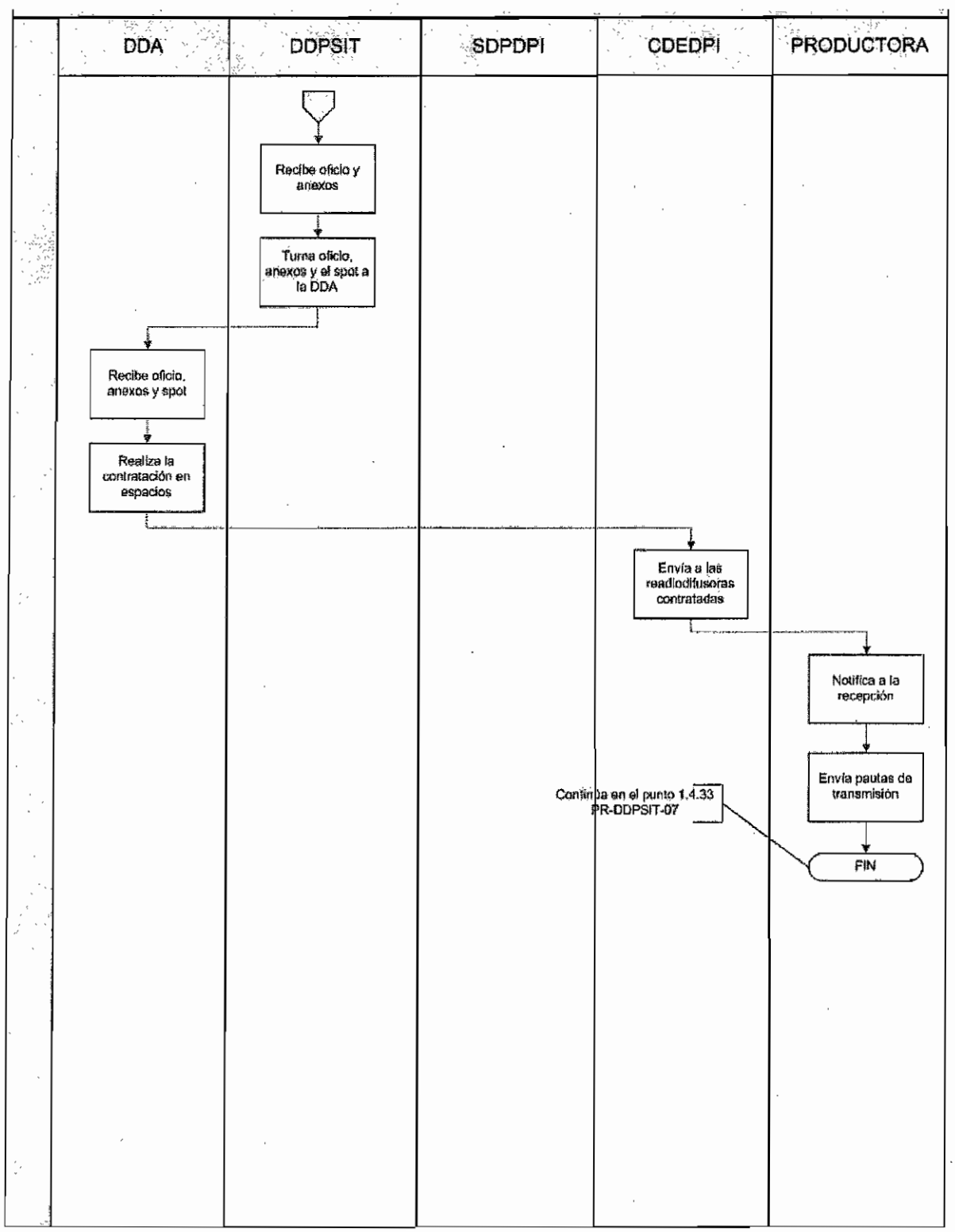
1.5. NORMAS DE OPERACIÓN

- La creación del spot deberá ajustarse a las disposiciones que establezca la SEGOB y la SE.


DGASA
DDPSIT
SDPDPI
CDEDPI
PRODUCTORA
INICIO
Solicita a la productora la elaboración del guión
Elabora propuesta y la entrega
Turna para su revisión
Recibe y revisa el guión
Turna para su aprobación
Recibe y revisa el guión
Turna para su aprobación
Revisa el guión del spot radiofónico
Turna guión aprobado e instruye
Recibe guión aprobado
Turna e instruye


DGASA
DDPSIT
SDPDPI
CDEDPI
Recibe guión aprobado
Recibe guión aprobado
Prepara formato de inicio de campaña y oficio
Envía formatos de inicio y oficio correspondiente
Recibe formatos y oficio
Turna para su aprobación
Recibe formatos y oficio
Envía a instituciones correspondientes
SE y SEGOB envían oficio correspondiente
Recibe oficio aprobatorio de SE y SEGOB
Turna e instruye


DDA
DDPSIT
SDPDPI
CDEDPI
PRODUCTORA
Recibe oficio aprobatorio
Turna e instruye
Recibe oficio aprobatorio
Elabora oficio solicitando la contratación y producción
Realiza la contratación correspondiente
Entrega spot radiofónico
Recibe spot
Elabora oficio y anexos para solicitar contratación
Turna oficio y anexos
FIN
Recibe y revisa oficio y anexos
Turna oficio y anexos


DDA
DDPSIT
SDPDPI
CDEDPI
PRODUCTORA
Recibe oficio y anexos
Turna oficio, anexos y el spot a la DDA
Recibe oficio, anexos y spot
Realiza la contratación en espacios
Envía a las readiodifusoras contratadas
Notifica a la recepción
Envía pautas de transmisión
Continúa en el punto 1.4.33 PR-DDPSIT-07
FIN

1. OBJETIVO

Diseñar los materiales necesarios para la contratación de inserciones en revistas, así como la supervisión de la correcta publicación de acuerdo a lo establecido.

1.1. POLÍTICA

Como parte del Programa de Comunicación Social del Instituto y de las campañas de difusión que lo conforman, se diseñaran y contratarán inserciones en 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

Difundir el tema de la propiedad industrial al público objetivo de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Programa de Comunicación Social anual.

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)
Secretaría de Economía (SE)
Secretaría de Gobernación (SEGOB)
Medio contratado

1.4. PROCEDIMIENTO

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.1. Diseñar los materiales necesarios para inserciones en revistas 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 revisión y/o aprobación.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.3. Recibe y revisa los materiales propuestos.

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

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.5. Recibe y revisa los materiales propuestos.

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

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

1.4.7. Recibe y revisa los materiales propuestos.

1.4.8. Turna los materiales aprobados a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica e instruye.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.9. Recibe los materiales aprobados.

1.4.10. Turna los materiales aprobados a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial e instruye.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.11. Recibe los materiales aprobados.

1.4.12. 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

1.4.13. Recibe los materiales aprobados.

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

1.4.15. 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

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

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

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

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

1.4.19. Envía formatos a las instituciones externas correspondientes.

1.4.20. Recibe oficio aprobatorio de SEGOB y SE.

1.4.21. Turna oficio e instruye.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.22. Recibe oficio aprobatorio.

1.4.23. Turna oficio e instruye.

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.24. Recibe oficio aprobatorio.

1.4.25. Elabora oficio solicitando la contratación para la inserción en revistas.

1.4.26. Turna oficio y anexos para su revisión.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.27. Recibe y revisa oficio y anexos.

1.4.28. Turna oficio y anexos.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.29. Recibe y revisa oficio y anexos.

1.4.30. Turna oficio y anexos.

Dirección Divisional de Administración

1.4.31. Recibe oficio y anexos.

1.4.32. Realiza la contratación del medio solicitado.

Medio contratado

1.4.33. Envía a la Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial calendario con las fechas de cierre de la publicación.

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.34. Recibe calendario con las fechas de cierre de la publicación.

1.4.35. Selecciona fechas y se las envía al medio contratado, así como los materiales de acuerdo a las especificaciones solicitadas.

Medio contratado

1.4.36. Recibe los materiales.

1.4.37 Notifica a la CDEDPI la confirmación de la recepción de los materiales y envía confirmación de las fechas.

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.38. Notifica al medio contratado la conformidad de fechas.

Medio contratado

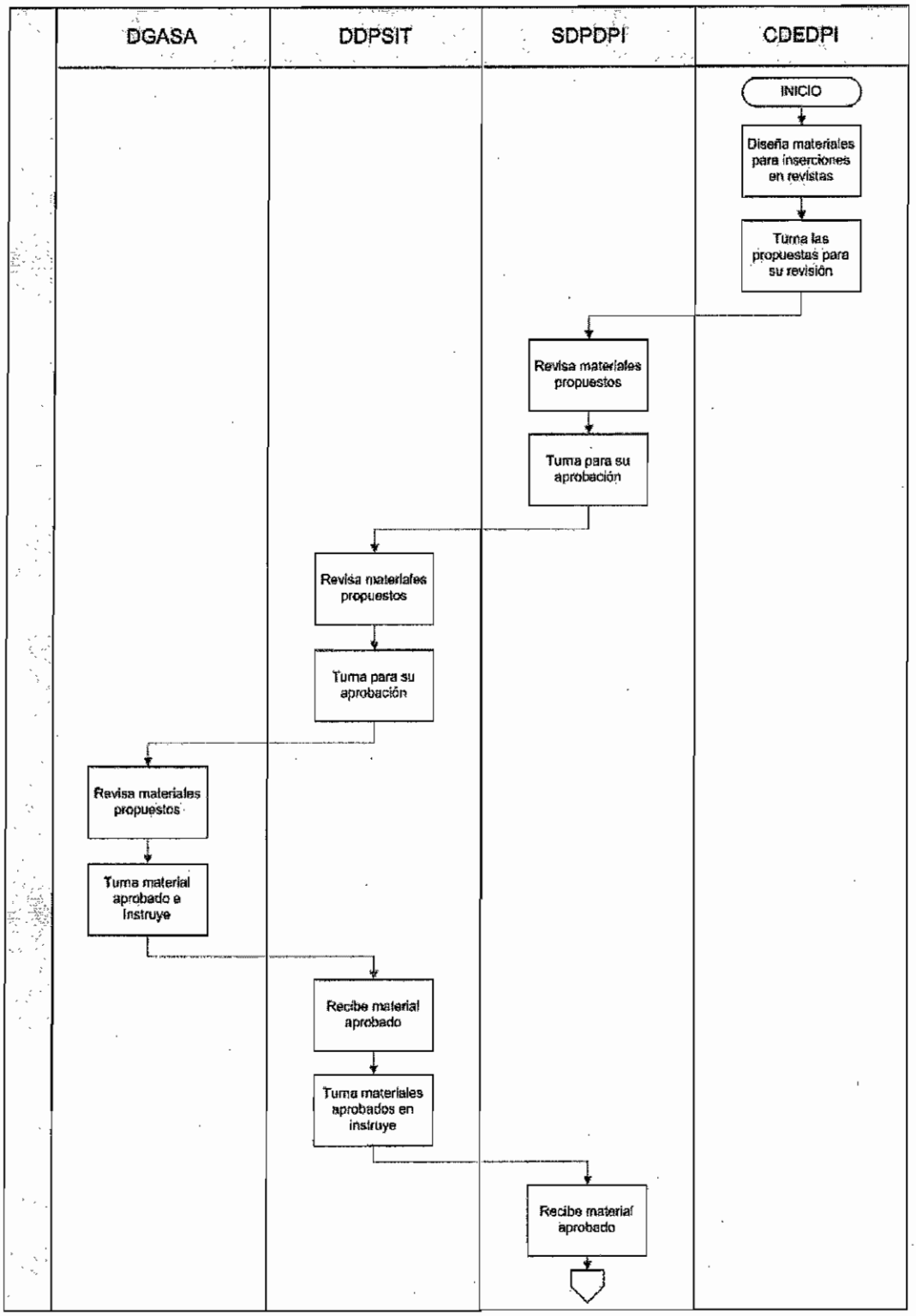
1.4.39. Recibe la autorización, realiza las inserciones pactadas.

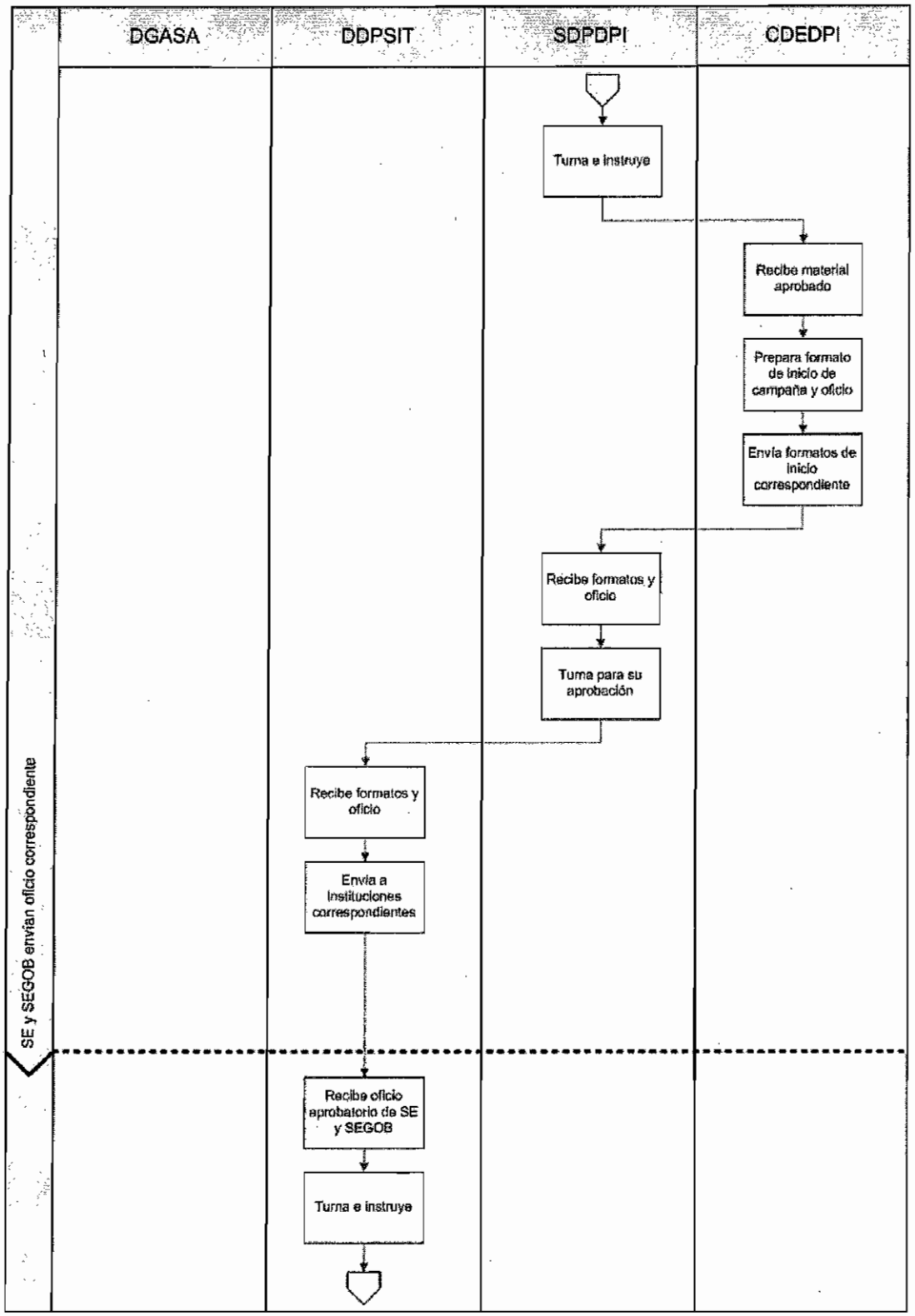
Continua: (1.4.33 Publicación, inserción y/o colocación de materiales en medios seleccionados PR-DDPSIT-07.)

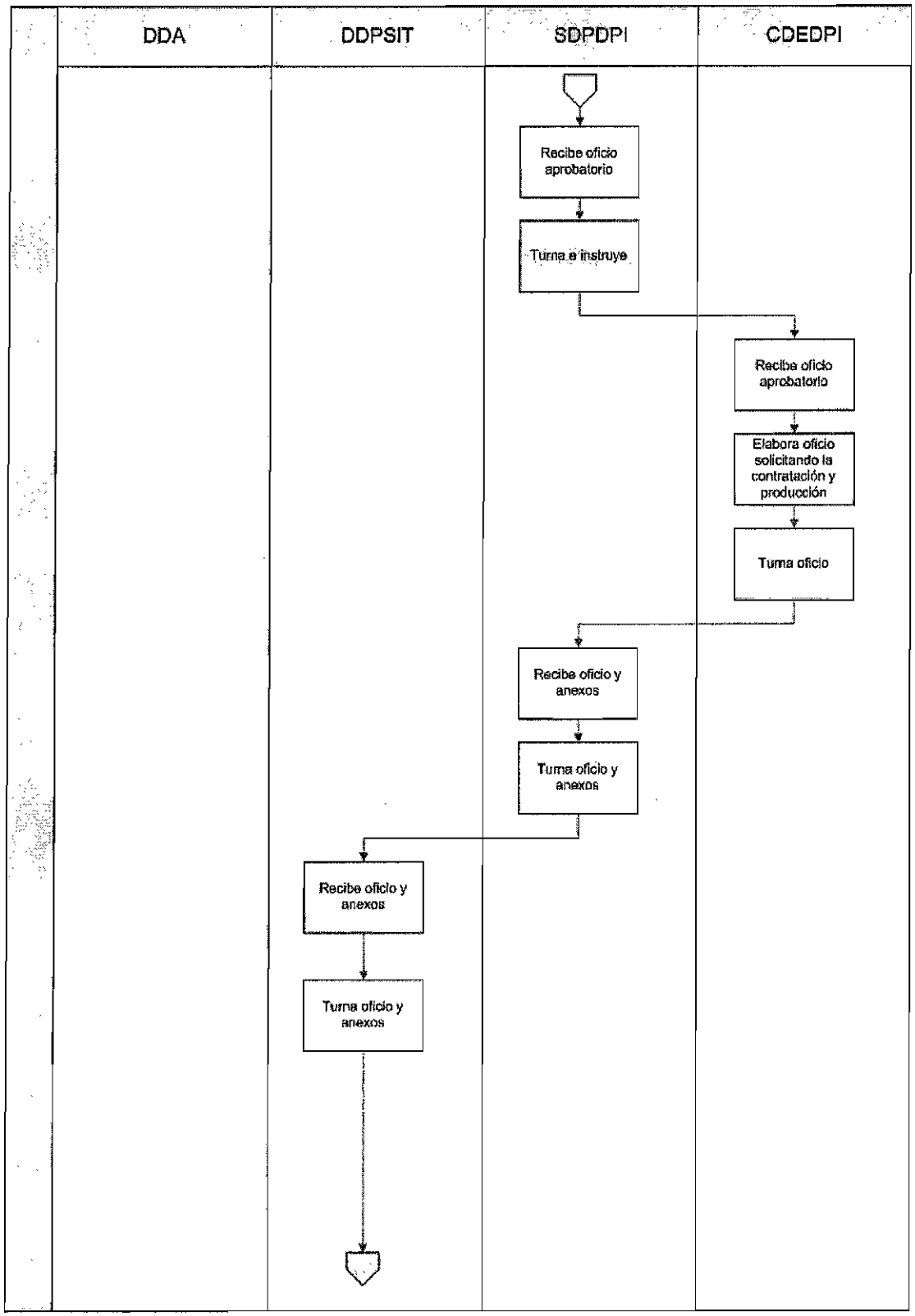
FIN DEL PROCEDIMIENTO

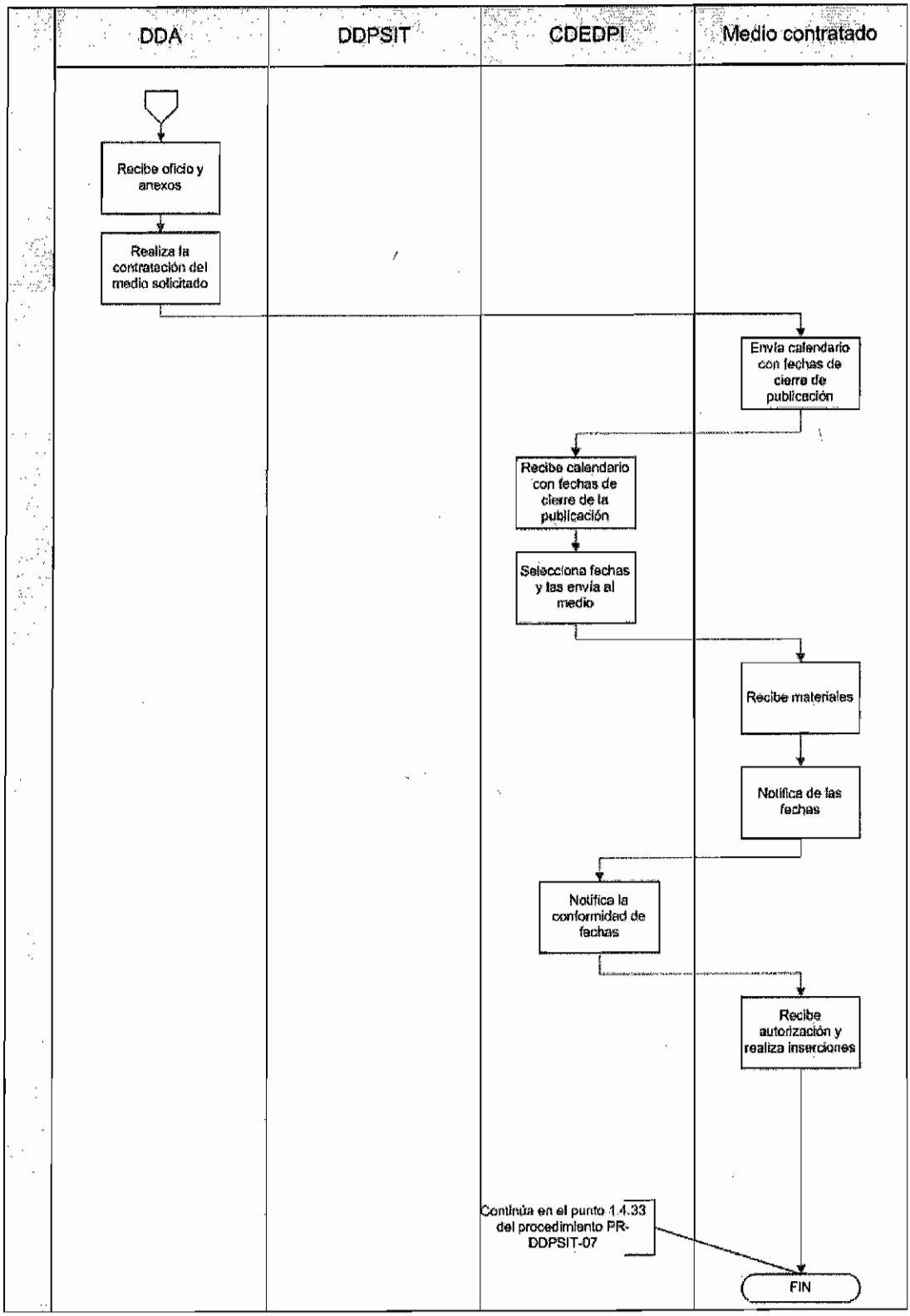
1.5. NORMAS DE OPERACIÓN

- El diseño de espectaculares deberá ajustarse a las disposiciones que establezca la SEGOB y la SE.


DGASA
DDPSIT
SDPDPI
CDEDPI
INICIO
Diseña materiales para inserciones en revistas
Turna las propuestas para su revisión
Revisa materiales propuestos
Turna para su aprobación
Revisa materiales propuestos
Turna para su aprobación
Revisa materiales propuestos
Turna material aprobado e instruye
Recibe material aprobado
Turna materiales aprobados en instruye
Recibe material aprobado


DGASA
DDPSIT
SDPDPI
CDEDPI
Turna e instruye
Recibe material aprobado
Prepara formato de inicio de campaña y oficio
Envía formatos de inicio correspondiente
Recibe formatos y oficio
Turna para su aprobación
Recibe formatos y oficio
Envía a Instituciones correspondientes
SE y SEGOB envían oficio correspondiente
Recibe oficio aprobatorio de SE y SEGOB
Turna e instruye


DDA
DDPSIT
SDPDPI
CDEDPI
Recibe oficio aprobatorio
Turna e instruye
Recibe oficio aprobatorio
Elabora oficio solicitando la contratación y producción
Turna oficio
Recibe oficio y anexos
Turna oficio y anexos
Recibe oficio y anexos
Turna oficio y anexos


DDA
DDPSIT
CDEDPI
Medio contratado
Recibe oficio y anexos
Realiza la contratación del medio solicitado
Envía calendario con fechas de cierre de publicación
Recibe calendario con fechas de cierre de la publicación
Selecciona fechas y las envía al medio
Recibe materiales
Notifica de las fechas
Notifica la conformidad de fechas
Recibe autorización y realiza inserciones
Continúa en el punto 1.4.33 del procedimiento PR-DDPSIT-07
FIN

1. OBJETIVO

Diseñar los materiales necesarios para la contratación de espectaculares ubicados en las zonas más adecuadas dentro del Área Metropolitana e Interior de la República.

1.1. POLÍTICA

Como parte del Programa de Comunicación Social del Instituto y de las campañas de difusión que lo conforman, se diseña y contrata espacios de espectaculares 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-

Difundir el tema de la propiedad industrial al público objetivo de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Programa de Comunicación Social anual.

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)
Secretaría de Economía (SE)
Secretaría de Gobernación (SEGOB)
Medio contratado

1.4. PROCEDIMIENTO

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.1. Diseñar los materiales necesarios para espectaculares, 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 revisión y/o aprobación.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.3. Recibe y revisa los materiales propuestos.

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

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.5. Recibe y revisa los materiales propuestos.

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

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

1.4.7. Recibe y revisa los materiales propuestos.

1.4.8. Turna los materiales propuestos aprobados a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica e instruye.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.9. Recibe los materiales aprobados.

1.4.10. Turna los materiales aprobados a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial e instruye.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.11. Recibe los materiales aprobados.

1.4.12. 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

1.4.13. Recibe los materiales aprobados.

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

1.4.15. 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

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

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

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

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

1.4.19. Envía formatos a las instituciones externas correspondientes.

1.4.20. Recibe oficio aprobatorio de SEGOB y SE.

1.4.21. Turna oficio e instruye.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.22. Recibe oficio aprobatorio.

1.4.23. Turna oficio e instruye.

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.24. Recibe oficio aprobatorio.

1.4.25. Elabora oficio solicitando la contratación para la producción de los materiales y de los espacios en espectaculares.

1.4.26. Turna oficio y anexos para su revisión.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.27. Recibe y revisa oficio y anexos.

1.4.28. Turna oficio y anexos.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.29. Recibe y revisa oficio y anexos.

1.4.30. Turna oficio y anexos.

Dirección Divisional de Administración

1.4.31. Recibe oficio y anexos.

1.4.32. Realiza la contratación del medio solicitado.

Medio contratado

1.4.33. Envía a la Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial propuesta de ubicaciones para su selección.

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.34. Recibe propuesta de ubicaciones.

1.4.35. Selecciona ubicaciones y se las envía al medio contratado, así como los materiales de acuerdo a las especificaciones solicitadas.

Medio contratado

1.4.36. Recibe los materiales y realiza las pruebas de color para su aprobación.

1.4.37 Envía a la CDEDPI las pruebas de color para su aprobación.

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.38. Recibe las pruebas de color

1.4.39. Autoriza las pruebas y notifica al medio contratado.

Medio contratado

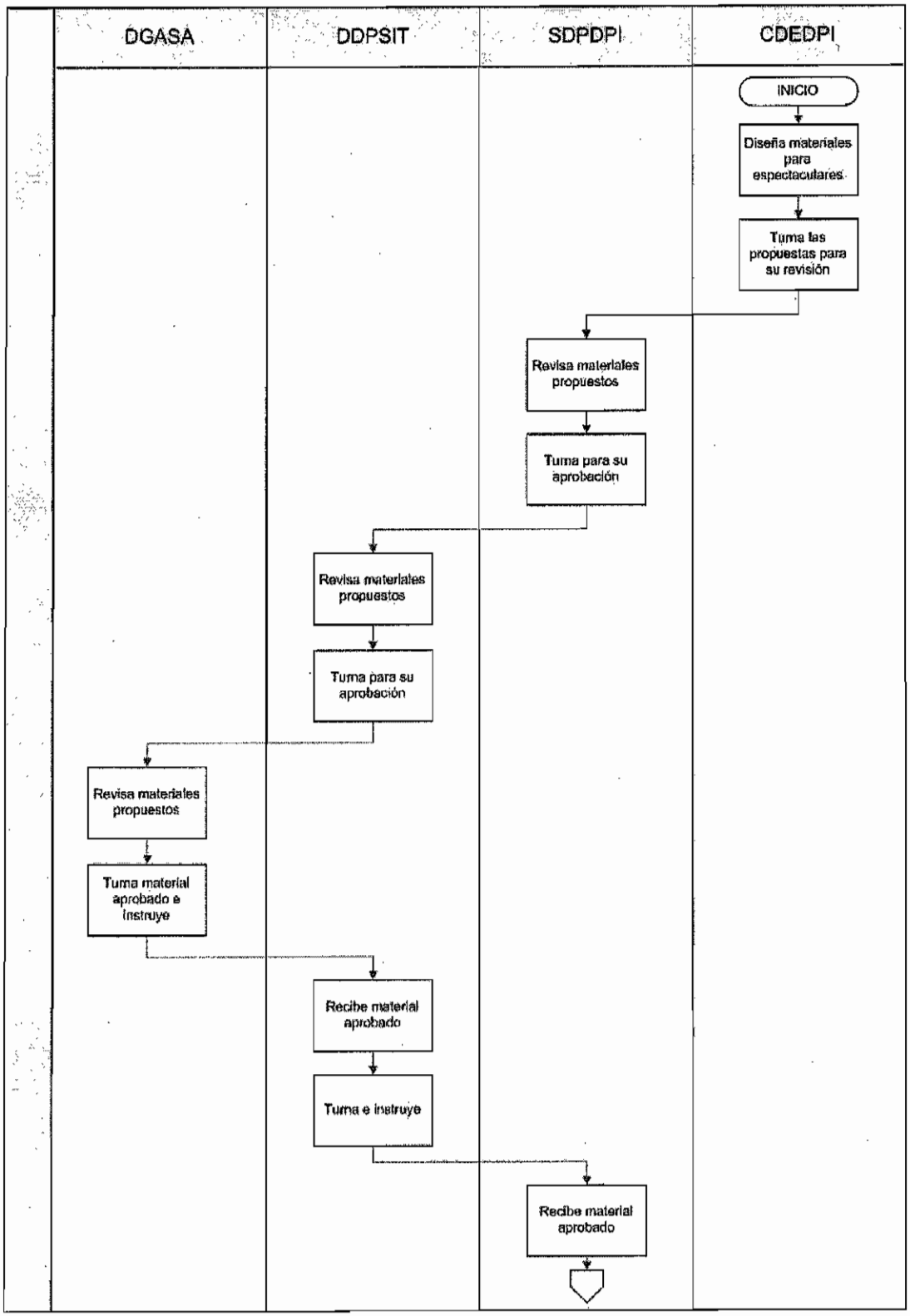
1.4.40. Recibe la autorización, inicia la producción para la posterior colocación de los materiales en las ubicaciones seleccionadas

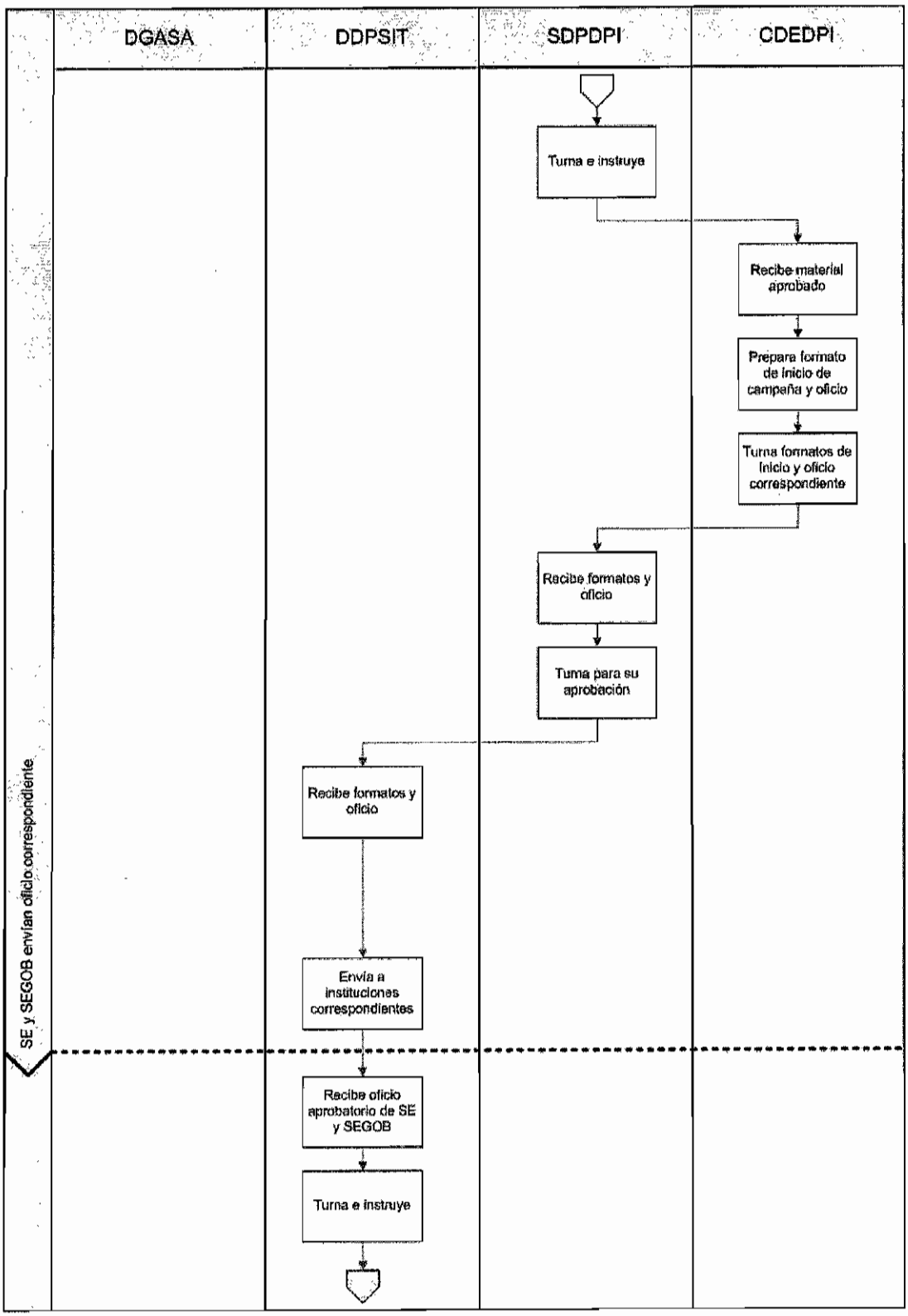
Continua: (1.4.33 Publicación, inserción y/o colocación de materiales en medios seleccionados PR-DDPSIT-07.)

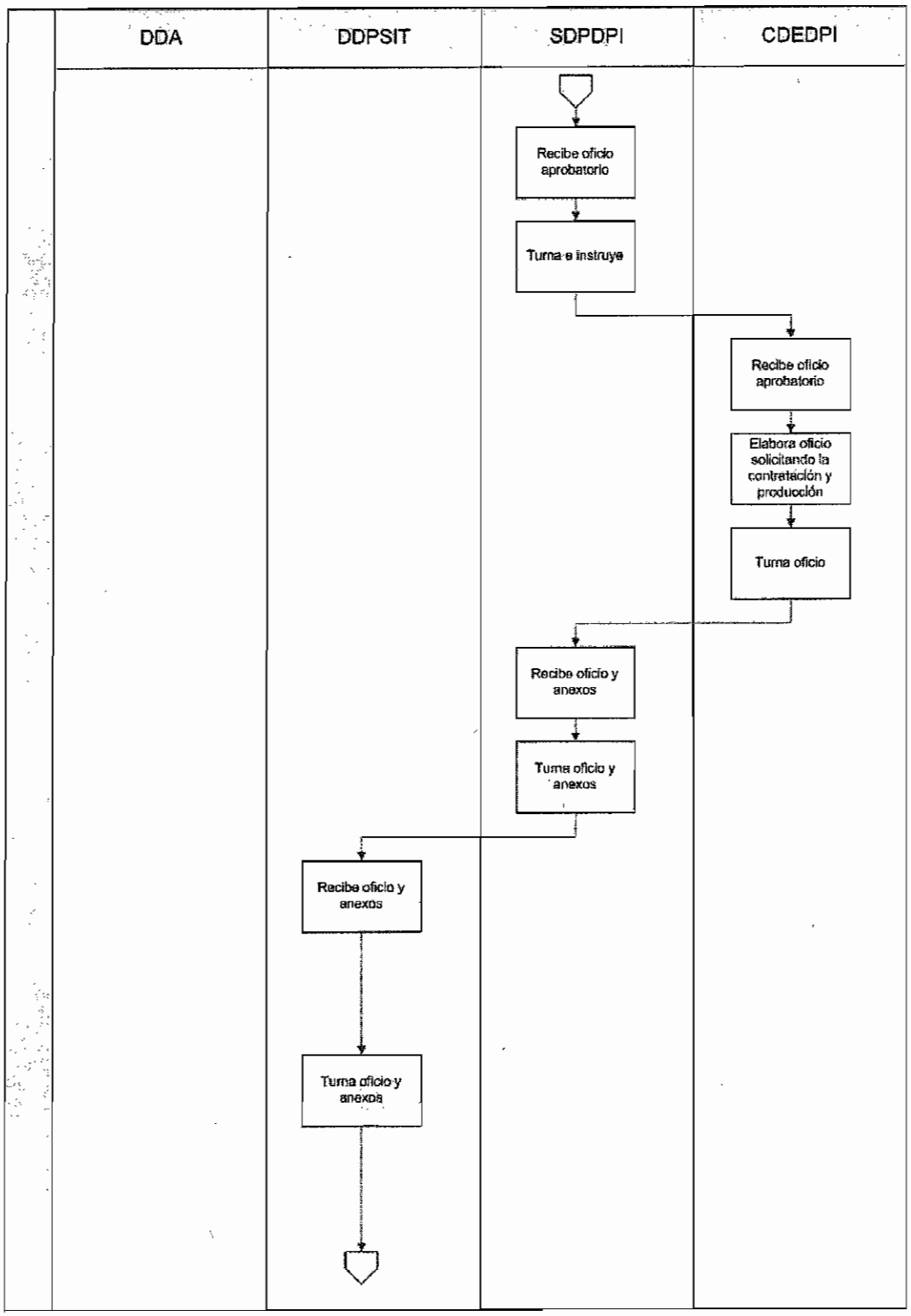
FIN DEL PROCEDIMIENTO

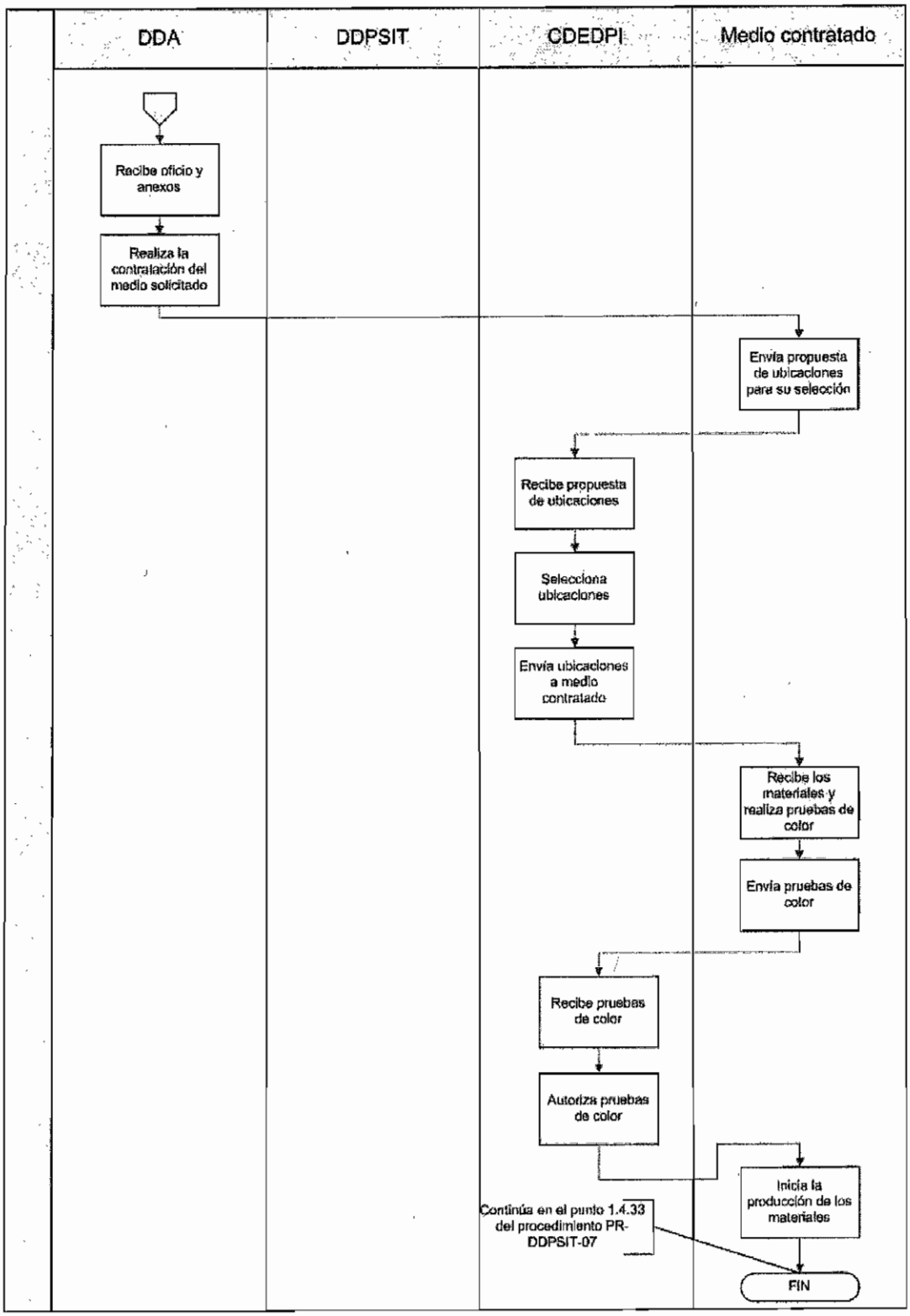
1.5. NORMAS DE OPERACIÓN

- El diseño de espectaculares deberá ajustarse a las disposiciones que establezca la SEGOB y la SE.


DGASA
DDPSIT
SDPDPI
CDEDPI
INICIO
Diseña materiales para espectaculares
Turna las propuestas para su revisión
Revisa materiales propuestos
Turna para su aprobación
Revisa materiales propuestos
Turna para su aprobación
Revisa materiales propuestos
Turna material aprobado e instruye
Recibe material aprobado
Turna e instruye
Recibe material aprobado


DGASA
DDPSIT
SDPDPI
CDEDPI
Turna e instruye
Recibe material aprobado
Prepara formato de inicio de campaña y oficio
Turna formatos de inicio y oficio correspondiente
Recibe formatos y oficio
Turna para su aprobación
Recibe formatos y oficio
Envía a instituciones correspondientes
SE y SEGOB envían oficio correspondiente
Recibe oficio aprobatorio de SE y SEGOB
Turna e instruye


DDA
DDPSIT
SDPDPI
CDEDPI
Recibe oficio aprobatorio
Turna e instruye
Recibe oficio aprobatorio
Elabora oficio solicitando la contratación y producción
Turna oficio
Recibe oficio y anexos
Turna oficio y anexos
Recibe oficio y anexos
Turna oficio y anexos


DDA
DDPSIT
CDEDPI
Medio contratado
Recibe oficio y anexos
Realiza la contratación del medio solicitado
Envía propuesta de ubicaciones para su selección
Recibe propuesta de ubicaciones
Selecciona ubicaciones
Envía ubicaciones a medio contratado
Recibe los materiales y realiza pruebas de color
Envía pruebas de color
Recibe pruebas de color
Autoriza pruebas de color
Inicia la producción de los materiales
Continúa en el punto 1.4.33 del procedimiento PR-DDPSIT-07
FIN

1. OBJETIVO

Diseñar los materiales necesarios para la contratación y difusión como banners en Internet en los principales portales o sitios web, así como la supervisión de la correcta publicación de acuerdo a lo establecido.

1.1. POLÍTICA

Como parte del Programa de Comunicación Social del Instituto y de las campañas de difusión que lo conforman, se diseña y contrata banners en Internet 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-

Difundir el tema de la propiedad industrial al público objetivo de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Programa de Comunicación Social anual.

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)
Secretaría de Economía (SE)
Secretaría de Gobernación (SEGOB)
Medio contratado

1.4. PROCEDIMIENTO

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.1. Diseñar los materiales necesarios para la publicación de banner en Internet 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 revisión y/o aprobación.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.3. Recibe y revisa los materiales propuestos.

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

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.5. Recibe y revisa los materiales propuestos.

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

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

1.4.7. Recibe y revisa los materiales propuestos.

1.4.8. Turna los materiales propuestos aprobados a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica e instruye.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.9. Recibe los materiales aprobados.

1.4.10. Turna los materiales aprobados a la Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial e instruye.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.11. Recibe los materiales aprobados.

1.4.12. 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

1.4.13. Recibe los materiales aprobados.

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

1.4.15. 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

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

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

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

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

1.4.19. Envía formatos a las instituciones externas correspondientes.

1.4.20. Recibe oficio aprobatorio de SE y SEGOB

1.4.21. Turna oficio e instruye.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.22. Recibe oficio aprobatorio.

1.4.23. Turna oficio e instruye.

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.24. Recibe oficio aprobatorio.

1.4.25. Elabora oficio solicitando la contratación para la publicación de banners en Internet.

1.4.26. Turna oficio y anexos para su revisión.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.27. Recibe y revisa oficio y anexos.

1.4.28. Turna oficio y anexos.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.29. Recibe y revisa oficio y anexos.

1.4.30. Turna oficio y anexos.

Dirección Divisional de Administración

1.4.31. Recibe oficio y anexos.

1.4.32. Realiza la contratación del medio solicitado.

Medio contratado

1.4.33. Envía a la Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial especificaciones técnicas de los banners así como de las ubicaciones dentro de sus respectivos sitios en que pueden publicarse.

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.34. Recibe especificaciones técnicas de los banners así como de las ubicaciones dentro de sus respectivos sitios en que pueden publicarse.

1.4.35. Selecciona tipo de banner y ubicaciones y se las envía al medio contratado, así como los materiales de acuerdo a las especificaciones solicitadas.

Medio contratado

1.4.36. Recibe los materiales.

1.4.37 Notifica a la CDEDPI la confirmación de la recepción de los materiales y envía confirmación de los tipos de banner y ubicaciones.

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.38. Notifica al medio contratado la conformidad de los tipos de banner y ubicaciones.

Medio contratado

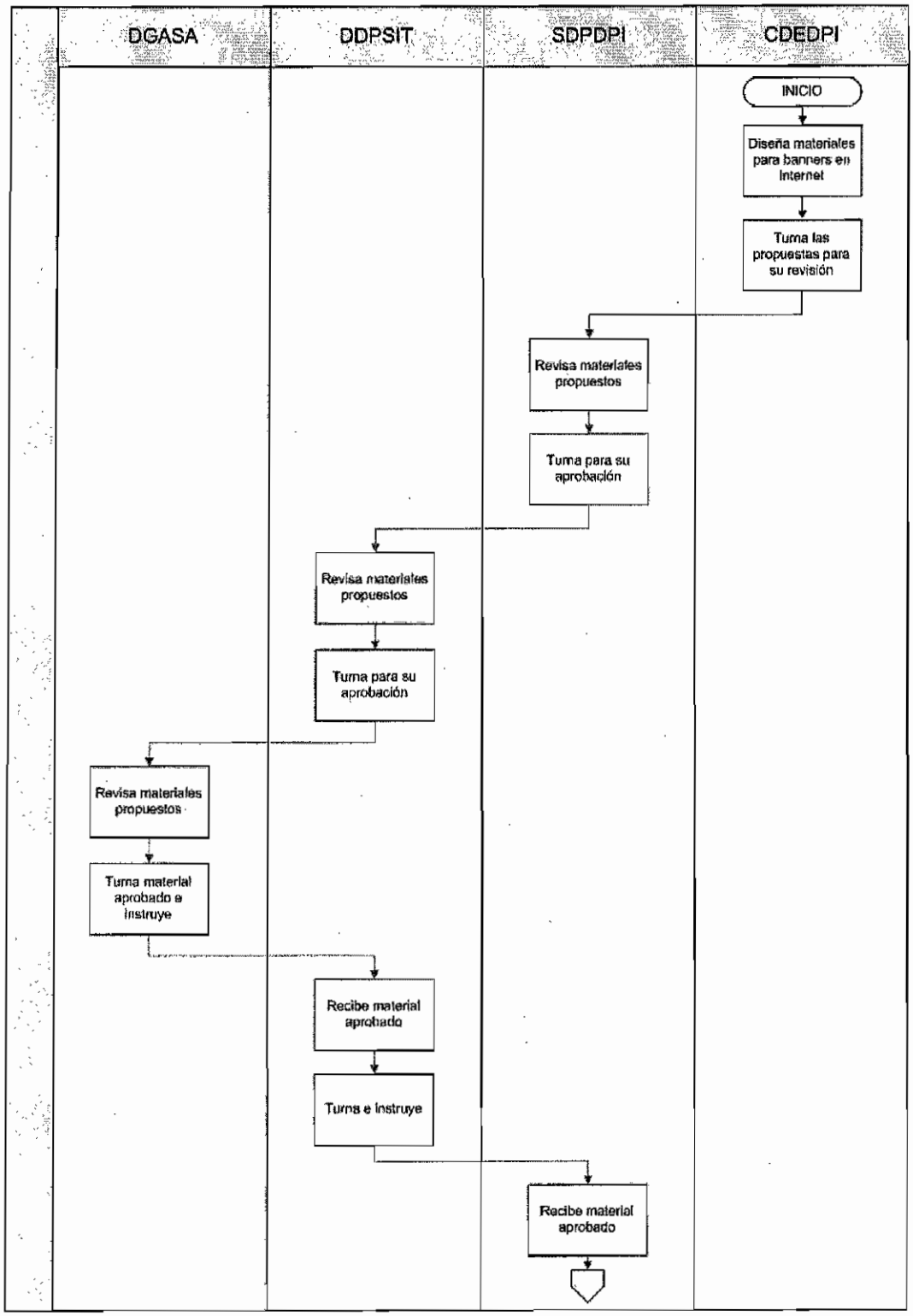
1.4.39. Recibe la autorización, realiza las publicaciones pactadas.

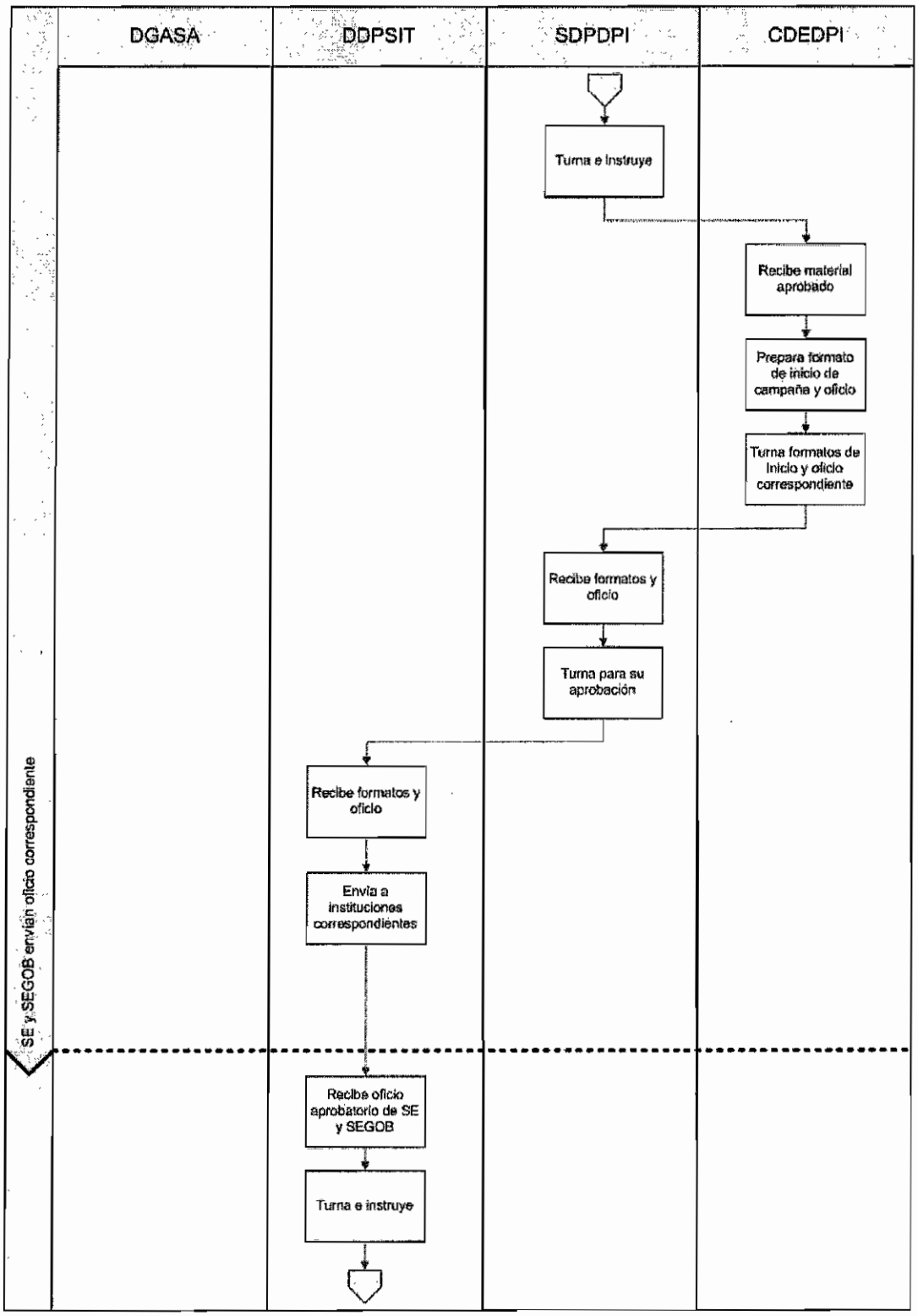
Continua: (1.4.33 Publicación, inserción y/o colocación de materiales en medios seleccionados PR-DDPSIT-07.)

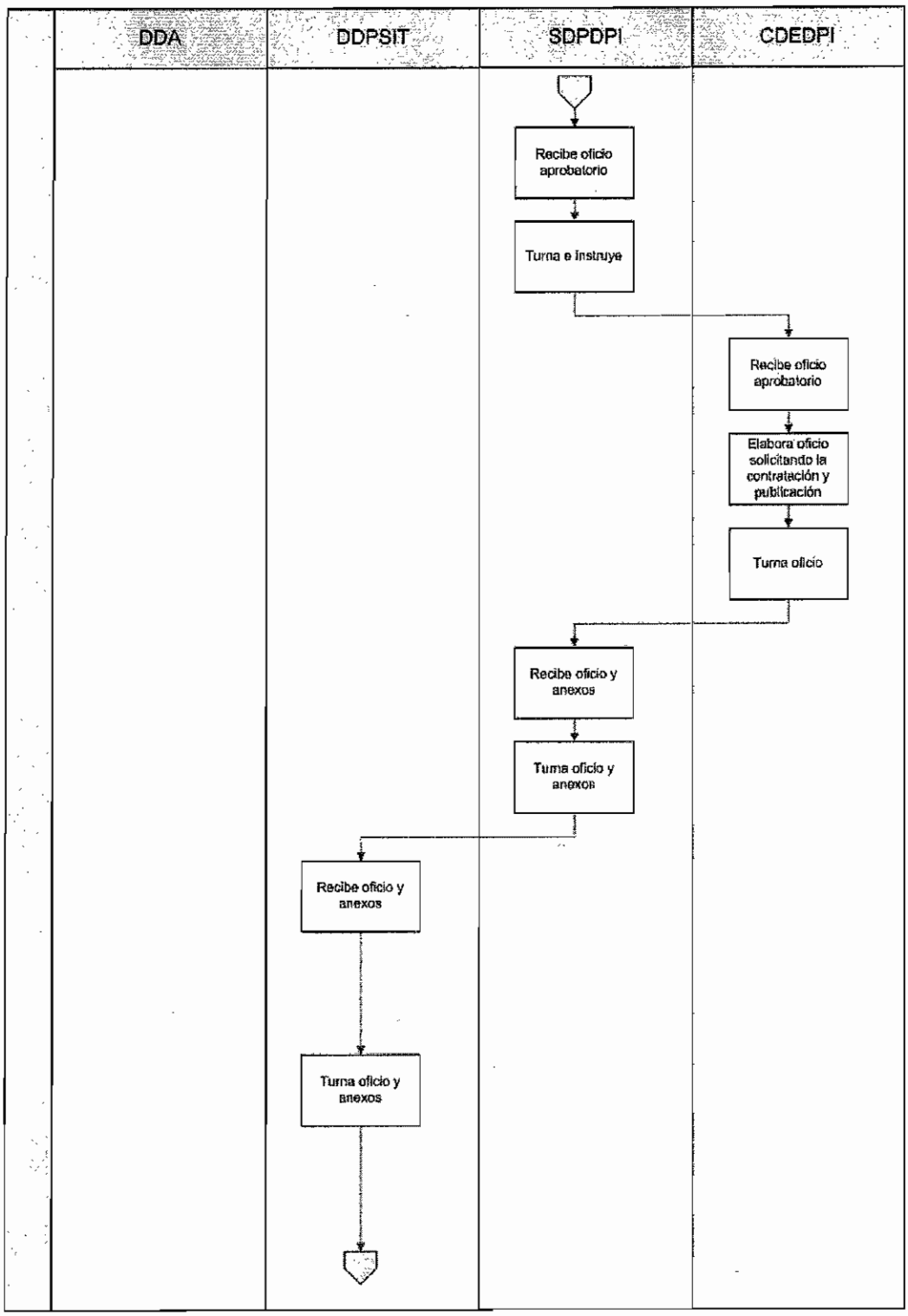
FIN DEL PROCEDIMIENTO

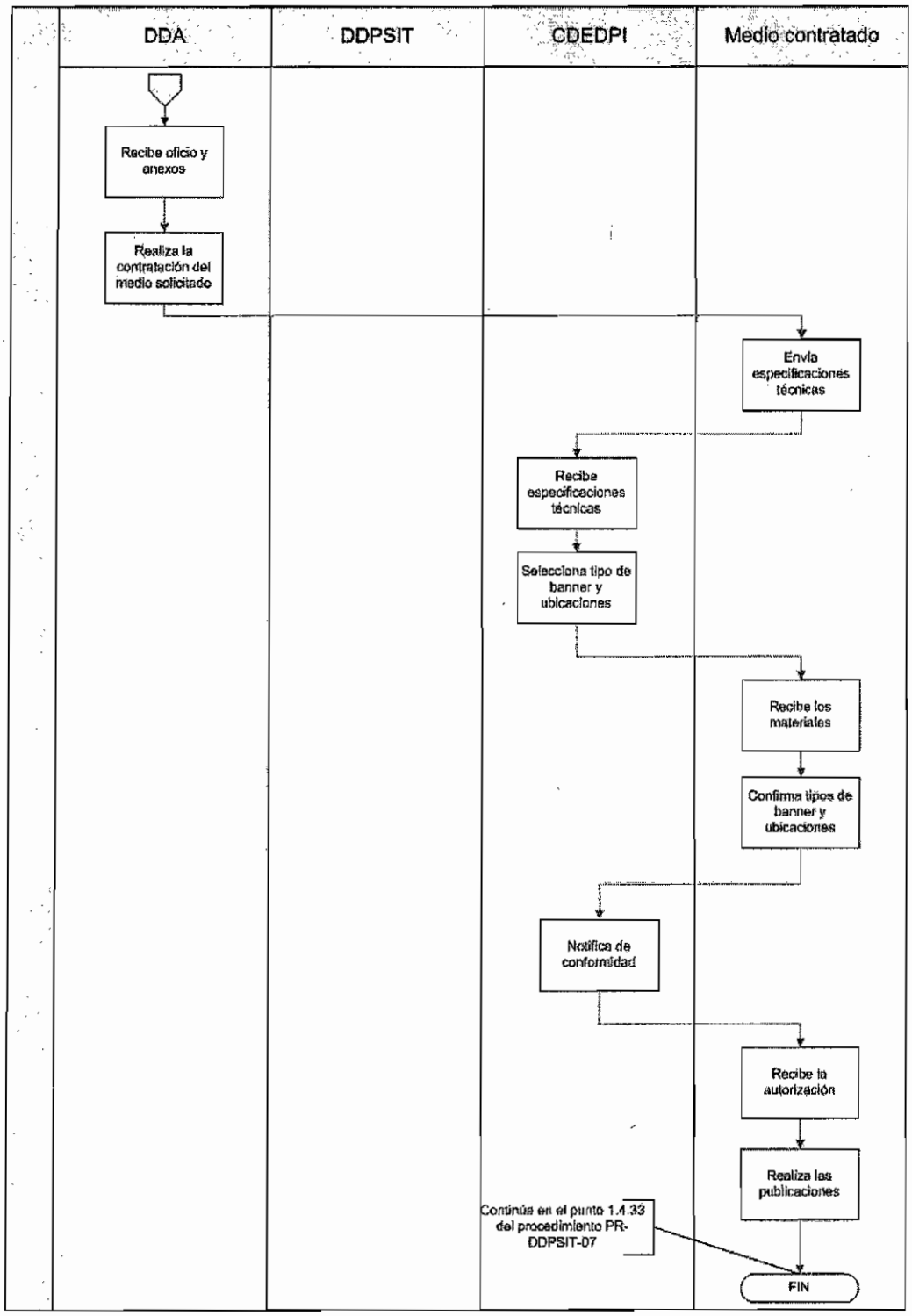
1.5. NORMAS DE OPERACIÓN

- El diseño de espectaculares deberá ajustarse a las disposiciones que establezca la SEGOB y la SE.


DGASA
DDPSIT
SDPDPI
CDEDPI
INICIO
Diseña materiales para banners en Internet
Turna las propuestas para su revisión
Revisa materiales propuestos
Turna para su aprobación
Revisa materiales propuestos
Turna para su aprobación
Revisa materiales propuestos
Turna material aprobado e instruye
Recibe material aprobado
Turna e instruye
Recibe material aprobado


DGASA
DDPSIT
SDPDPI
CDEDPI
Turna e instruye
Recibe material aprobado
Prepara formato de inicio de campaña y oficio
Turna formatos de inicio y oficio correspondiente
Recibe formatos y oficio
Turna para su aprobación
Recibe formatos y oficio
Envía a instituciones correspondientes
SE y SEGOB envían oficio correspondiente
Recibe oficio aprobatorio de SE y SEGOB
Turna e instruye


DDA
DDPSIT
SDPDPI
CDEDPI
Recibe oficio aprobatorio
Turna e instruye
Recibe oficio aprobatorio
Elabora oficio solicitando la contratación y publicación
Turna oficio
Recibe oficio y anexos
Turna oficio y anexos
Recibe oficio y anexos
Turna oficio y anexos


DDA
DDPSIT
CDEDPI
Medio contratado
Recibe oficio y anexos
Realiza la contratación del medio solicitado
Envía especificaciones técnicas
Recibe especificaciones técnicas
Selecciona tipo de banner y ubicaciones
Recibe los materiales
Confirma tipos de banner y ubicaciones
Notifica de conformidad
Recibe la autorización
Realiza las publicaciones
Continúa en el punto 1.4.33 del procedimiento PR-DDPSIT-07
FIN

1. OBJETIVO

Colocar y mantener actualizados los contenidos informativos en las redes sociales en las que el IMPI tiene un perfil.

1.1. POLÍTICA

Los cambios y adecuaciones que se realicen en las Redes Sociales del IMPI, deberán estar de acuerdo con las normas de mejora establecidas por el Sistema de Internet de la Presidencia (SIP)

Cada área del Instituto será responsable de la información que decida publicar de acuerdo con los lineamientos establecidos en este procedimiento. La DDPSIT será responsable de publicar el contenido solicitado por cada área a la red social correspondiente.

1.2. ALCANCE

Todas las áreas del IMPI. Presidencia de la República..

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

Área solicitante

1.4.1. Solicita a la SDPDPI publique y/o modifique la información en las redes sociales correspondientes mediante oficio o correo electrónico a la CDEDPI con copia para la SDPDPI.

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.2. Coloca y realiza los cambios solicitados.
1.4.3. Notifica al área correspondiente de los cambios realizados mediante oficio o correo electrónico marcando copia a la SDPDPI.
1.4.4. Realiza un reporte estadístico sobre la actividad en dichas redes a finales de cada mes.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

1.5. NORMAS DE OPERACIÓN

1. Los cambios y adecuaciones que se realicen en la Página Web del IMPI, deberán estar de acuerdo a la Guía de Desarrollo de Sitios Web de la Administración Pública Federal, de la Presidencia de la República y las normas de mejora establecidas por el Sistema de Internet de la Presidencia (SIP) Específicamente el Reactivo C5 Redes Sociales.

2. El área que solicite la colocación y/o cambios, deberá enviar la información correspondiente mediante archivo electrónico a la SDPDPI.

3. Las Redes Sociales en las que el IMPI tiene un perfil son:

Facebook	http://www.facebook.com/impi.mexico
Twitter	http://twitter.com/IMPI_Mexico
Youtube	http://www.youtube.com/user/IMPIMexico

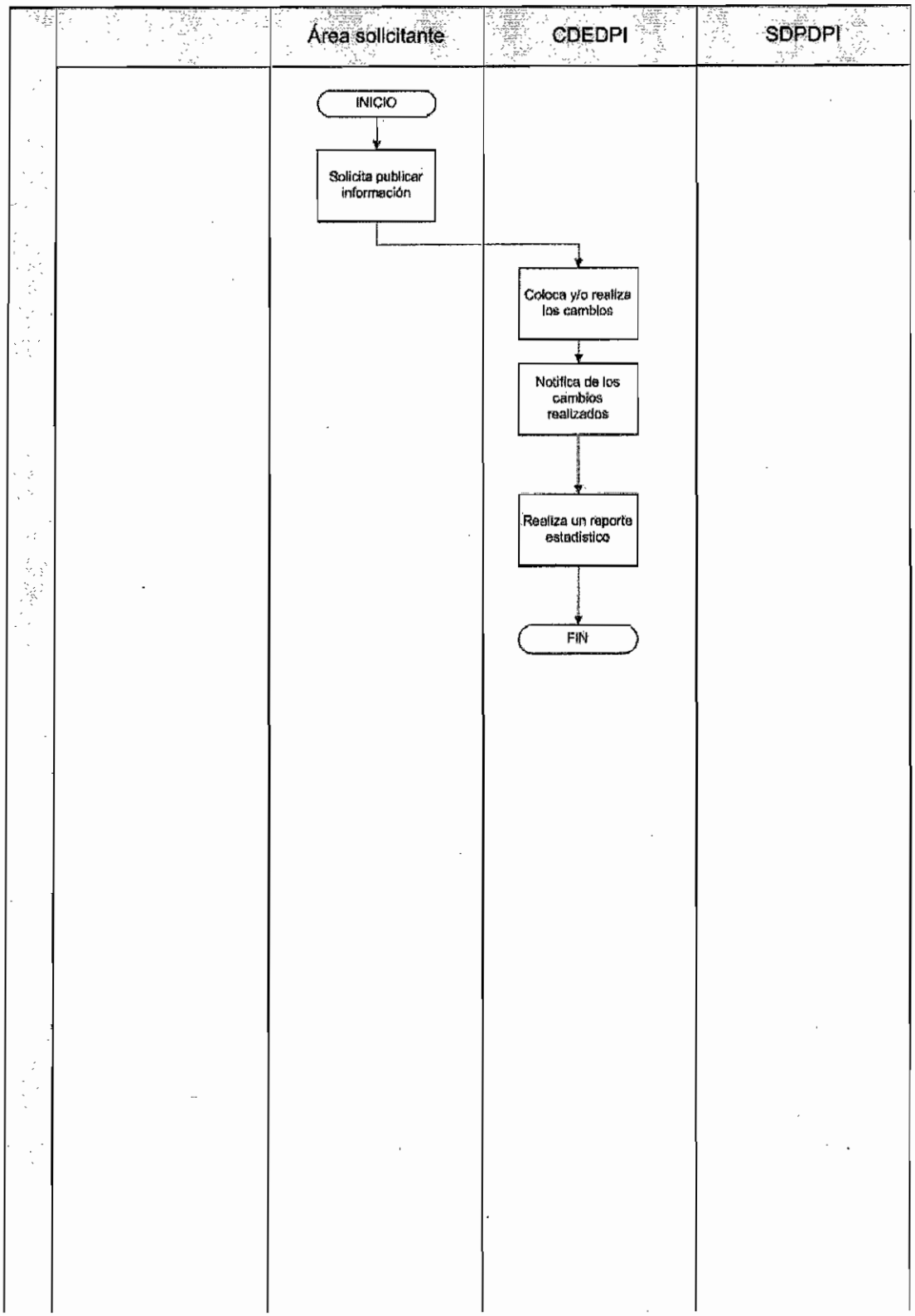
Foursquare

VENUE	VENUE ID
IMPI Pedregal	https://es.foursquare.com/venue/25106295
IMPI Arenal	https://es.foursquare.com/venue/25158075
IMPI Oficina Regional Occidente	https://es.foursquare.com/venue/25172872
IMPI Oficina Regional Norte	https://es.foursquare.com/venue/25173426
IMPI Oficina Regional Bajío	https://es.foursquare.com/venue/25174139
IMPI - Oficina Regional Centro	https://es.foursquare.com/venue/25174318
IMPI Oficina Regional Sureste	https://es.foursquare.com/venue/25175672

4. El tipo de información que se deberá subir a las redes sociales será el siguiente:
   - Cursos, talleres y seminarios programados que se lleven a cabo en las instalaciones del IMPI Ciudad de México y Oficinas Regionales y que son abiertos a público en general.
   - Seminarios en los que participe el IMPI Ciudad de México y Oficinas Regionales.
   - Convocatoria y premiación del Concurso de Dibujo Infantil.
   - Actividades que tienen que ver con la promoción del respeto a los derechos de propiedad industrial.
   - Participación en ferias y exposiciones abiertas al público en general así como para sectores específicos.
   - Estadísticas y cifras relevantes generadas por el IMPI.
   - Noticias sobre la participación del IMPI en foros nacionales e internacionales.
   - Actualizaciones oportunas sobre el marco jurídico nacional e internacional.
   - Avisos sobre la suspensión de labores del Instituto por días feriados o situaciones de contigencia.
   - Noticias relevantes de temas de propiedad intelectual (citando fuente).
   - Conceptos sobre propiedad industrial.
   - Servicios que brinda el IMPI en apoyo a los usuarios

5. La frecuencia de publicación será tomando en cuenta lo siguiente:
   - *Facebook* De 2 a 3 veces por semana.
   - *Twitter* Diariamente de 1 a 5 posts. En ocasiones los fines de semana si hay algún evento que se lleve a cabo en esos días.
   - *YouTube* Cuando se solicite.
   - *Foursquare* Cuando se solicite

6. Las estadísticas se tomarán de las siguientes fuentes:
   - *Facebook* Estadísticas generadas por Facebook para la página del IMPI
   - *Twitter* Estadísticas generadas por Twitter para el perfil de @impi_mexico
     La herramienta Crowdbooster
   - *YouTube* Estadísticas generadas por YouTube para la cuenta del IMPI
   - *Foursquare* Estadísticas generadas por Foursquare para cada Venue del IMPI


Área solicitante
CDEDPI
SDPDPI
INICIO
Solicita publicar información
Coloca y/o realiza los cambios
Notifica de los cambios realizados
Realiza un reporte estadístico
FIN

1. OBJETIVO

Dar a conocer al personal del Instituto las distintas actividades que la Dirección General realiza a nivel internacional.

1.1. POLÍTICA

La información deberá ser autorizada por la DG, DGASA, DDRI antes de su publicación en intranet y envío de manera electónica.

1.2. ALCANCE

Todas las áreas del IMPI.

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 Relaciones Internacionales (DDRI)
Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información (DDSTI)

1.4. PROCEDIMIENTO

Dirección Divisional de Relaciones Internacionales

1.4.1. Envía el texto a la DDPSIT para la realización del Boletín Informativo de las Actividades Internacionales de la Dirección General de acuerdo al formato establecido.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

1.4.2. Instruye a la SDPDPI sobre la elaboración del Boletín.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.3. Instruye a la CDEDPI sobre la elaboración del Boletín.

Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.4. Elabora el Boletín con la información recibida y de acuerdo al formato preestablecido
1.4.5. Envía a la SDPDPI para su revisión

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.6. Recibe el Boletín
1.4.7. Envía y solicita a la DDSTI su publicación en INTRANET
1.4.8. Instruye a la CDEDPI el envío electrónico del boletín

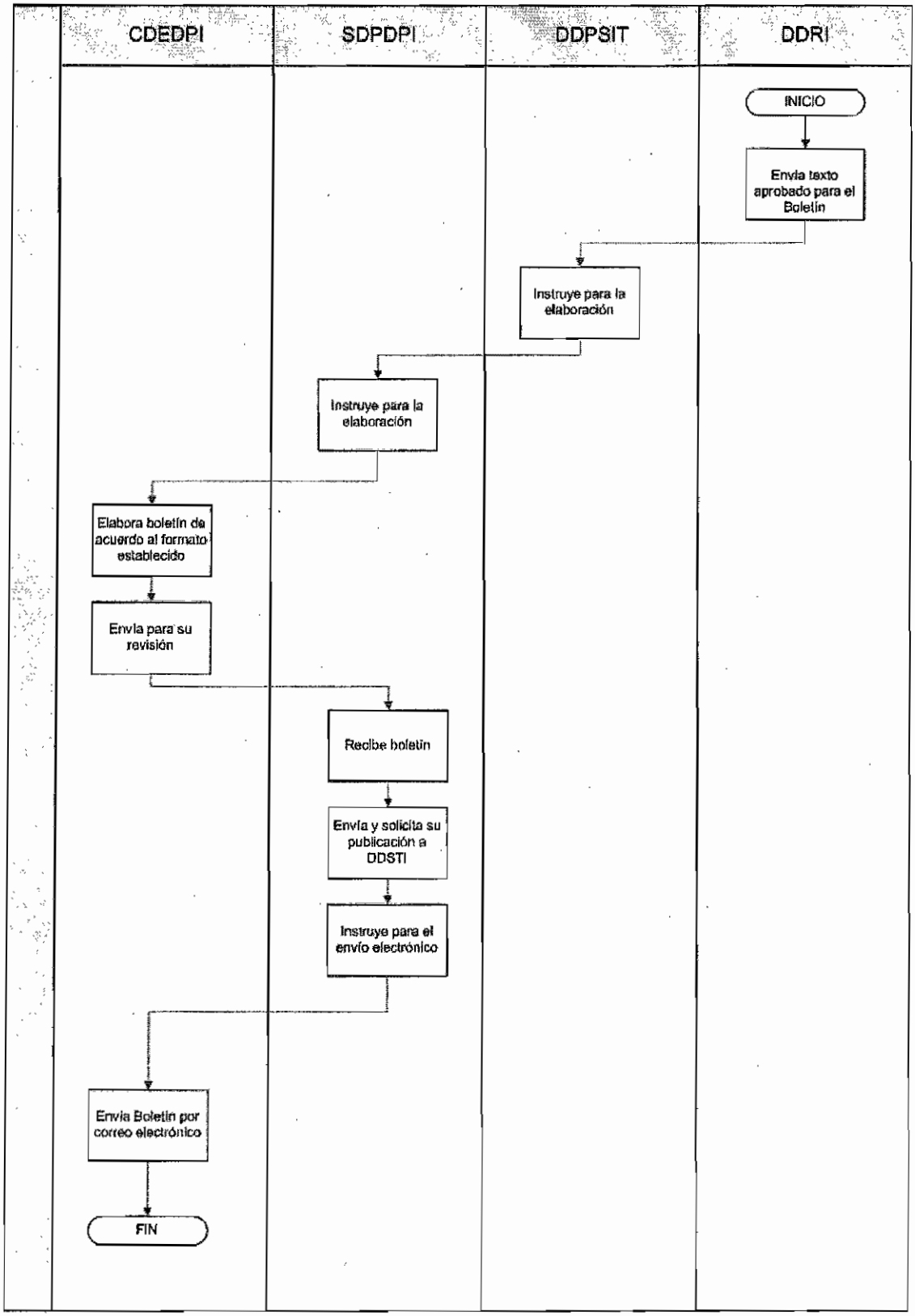
Coordinación Departamental de Estudios y Difusión de la Propiedad Industrial

1.4.9. Envía Boletín por correo electrónico a la lista de contactos institucional

FIN DEL PROCEDIMIENTO

1.5. NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Boletín únicamente es para la difusión entre el personal que labora en el Instituto.


CDEDPI
SDPDPI
DDPSIT
DDRI
INICIO
Envía texto aprobado para el Boletín
Instruye para la elaboración
Instruye para la elaboración
Elabora boletín de acuerdo al formato establecido
Envía para su revisión
Recibe boletín
Envía y solicita su publicación a DDSTI
Instruye para el envío electrónico
Envía Boletín por correo electrónico
FIN

MARCO JURÍDICO

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

Leyes

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

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O. F. 14 de mayo de 1986
Reformas y adiciones

Ley de Planeación.
D. O. F. 5 de enero de 1983
Reformas y adiciones

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D. O. F. 31 de diciembre de 1976
Reformas y adiciones

Ley de Ingresos de la Federación

Presupuesto de Egresos de la Federación

Ley Federal de Derechos
D. O. F. 31 de diciembre de 1981
Reformas y adiciones

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

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental
D. O. F. 11 de junio de 2002

Ley del a Propiedad Industrial
D. O. F. 27 de junio de 1991
Reforma D. O. F. 2 de agosto de 1994,
26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999 y 26 de enero de 2004

Ley Federal de Derechos de Autor.
D. O. F. 24 de diciembre de 1996
Reforma D. O. F. 19 de mayo de 1997 y 23 de julio de 2003

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

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, con reformas 1 de julio de 2002,
15 de julio del 2004, Fe de erratas 28 de julio del 2004, reformas del 7 de septiembre de 2007

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D. O. F. 23 de noviembre de 1994, con reformas 10 de septiembre de 2002 y
19 de septiembre de 2003

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

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

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D. O. F. 26 de enero de 1990

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D. O. F. 18 de noviembre de 1981

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

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, con reformas del 10 de octubre de 2002 y 29 de julio del 2004 (nota aclaratoria publicada en el D. O. F. 4 de agosto de 2004)

Acuerdos

Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial para la Protección, Vigilancia y Salvaguarda de los Derechos de Propiedad Intelectual.

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, reformas del D. O. F. 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 y 29 de julio del 2004

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 circuito integrados.

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; reformas 29 de marzo del 2000 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 determina la organización, funciones y circunscripción territorial 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

Acuerdo por el que se señalan los días del año, en los que el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial suspenderá sus servicios de atención al público.
D. O. F. 2 de febrero de 2001, 4 de febrero de 2003, adición 2 de mayo de 2003

Acuerdo por el que se dan a conocer todos los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios así como los formatos que aplica el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
D. O. F. 20 de junio 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)

Modificación a la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen "Talavera"
D. O. F. 16 de octubre de 2003

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

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

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

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

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen "Charanda".
(D. O. F. 27 de agosto de 2003)

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen "Mango Ataulfo del Soconusco Chiapas"
(D. O. F. 27 de agosto de 2003)

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen "Café Chiapas"
(D. O. F. 27 de agosto de 2003)

Tratados

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

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

Tratado de Cooperación en Materia de Patentes
D. O. F. 31 de diciembre de 1994

Reglamento del Tratado de Cooperación en Materia de Patentes
D. O. F. 31 de diciembre de 1994

Arreglo de Lisboa relatico a la Protección de las Denominaciones de Origen y su Registro Internacional
D. O. F. 11 de julio de 1964

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

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

Convenio de Berna para la Protección de las Obras Literarias y Artísticas
D. O. F. 20 de diciembre de 1968

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

Convenio Universal sobre Derechos de Autor
D. O. F. 6 de junio de 1957

Convenio Internacional sobre Derechos de Autor y Obras Literarias, Científicas y Artísticas.
D. O. F. 24 de octubre de 1947

Convenio sobre la Propiedad Literaria y Artística suscrita en la Cuarta Conferencia Internacional Americana
D. O. F. 23 de abril de 1963

Convenio para la Protección de los Productores de Fonogramas contra la Reproducción no Autorizada de sus Fonogramas
D. O. F: 8 de febrero de 1974

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

Convenio Internacional sobre la Protección de Variedades Vegetales (UPOV) (acta 1978)
D.O.F. 29 diciembre 1995

Arreglo de Estrasburgo relativo a la Clasificación Internacional de Patentes del 24 de marzo de 1971 y enmendado el 28 de septiembre de 1979
D. O. F. 7d e agosto del 2000 (Decreto Aprobatorio) D. O. F. 23 de marzo de 2001

Arreglo de Locarno que establece una Clasificación Internacional para los Dibujos y Modelos Industriales, firmado en Locarno el 8 de octubre de 1968 y enmendado el 28 de septiembre de 1979
D. O. F. 7 de agosto del 2000 (Decreto Aprobatorio), D. O. F. 23 de marzo de 2001

Tratado de Budapest sobre el Reconocimiento Internacional del Depósito de Microorganismos a los fines del procedimiento en materia de patentes.
D.O. F. 29 de septiembre del 2000 (Decreto Aprobatorio), D. O. F. 10 de abril de 2001

Arreglo de Niza relativo a la Clasificación Internacional de Productos y Servicios para el Registro de Marcas.
D. O. F. 29 de septiembre del 2000 (Decreto Aprobatorio), D. O. F. 10 de abril de 2001

Arreglo de Viena por el que se establece una Clasificación Internacional de los Elementos Figurativos de las Marcas, establecido en Viena el 12 de junio de 1973 y enmendado el 1° de octubre de 1985.
D. O. F. 7 de agosto de 2000 (Decreto Aprobatorio), D. O. F., 23 de marzo de 2001

Acuerdos Comerciales Internacionales

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

Tratado de Libre Comercio de América del Norte. Sexta Parte Capítulo XVII.
D. O. F. 20 de diciembre de 1993

Tratado de Libre Comercio entre México, Colombia y Venezuela G3. Capítulo XVIII
D. O. F. 9 de enero de 1995

Tratado de Libre Comercio entre México y Costa Rica. Capítulo XIV
D. O. F. 10 de enero de 1995

Tratado de Libre Comercio entre México y Bolivia. Capítulo XVI
D. O. F. 11 de enero de 1995

Tratado de Libre Comercio entre México y Nicaragua. Capítulo XVII
D. O. F. 1° de julio de 1998

Tratado de Libre Comercio entre México y Chile. Capítulo XV
D. O. F. 15 de mayo de 1998

Acuerdo de Complementación Económico México – Chile (Capítulo XV)
D. O. F. 22 de diciembre de 1991

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 de julio de 1997, modificación al Anexo I del 21 de junio de 2004 y modificación al Anexo II del mismo del 8 de febrero de 2005.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la Unión Europea (Título IV)
D. O. F. 26 de junio de 2000

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

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la Asociación Europea de Libre Comercio (AELC) integrado por Suiza, Noruega, Islandia y Liechtenstein. Capítulo VI
D. O. F. 29 de junio de 2001

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de El Salvador, Guatemala, Honduras. Capítulo XVI
D. O. F. 14 de marzo de 2001