IMPI

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

Tipo de Documento:	**Manual de Procedimientos**
Unidad Administrativa:	**Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica**
Fecha de Autorización [1]:	15 de diciembre de 2016
Fecha de la última revisión:	13 de diciembre de 2016
Versión:	1 / 2016
Rúbrica de quien Certifica:	Ana Gabriela Ayala Núñez **Coordinadora de Planeación Estratégica**

Este documento consta de 337 fojas, incluyendo ésta.

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

Autorizaciones

AUTORIZÓ	APROBACIÓN
Miguel Ángel Margáin **Director General**	Mónica Villela Grobet **Directora General Adjunta de los Servicios de Apoyo**

ELABORÓ	REVISIÓN DE METODOLOGÍA
Marina Tavares Avendaño **Directora Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica**	Ana Gabriela Ayala Núñez **Coordinadora de Planeación Estratégica**

Contenido

Presentación 4
Marco jurídico 5
Catálogo de Procesos y Procedimientos 15
PR-DDPSIT-01 Elaboración y coordinación del programa institucional de capacitación a usuarios en temas relacionados con propiedad industrial. 18
PR-DDPSIT-02 Capacitación especializada en materia de propiedad industrial. 49
PR-DDPSIT-03 Organización y participación en actividades de promoción 76
PR-DDPSIT-04 Gestión de convenios para fomentar la protección de la propiedad industrial. 124
PR-DDPSIT-05 Elaboración y coordinación de la estrategia y programa de comunicación social... 135
PR-DDPSIT-06 Vinculación con medios de comunicación 169
PR-DDPSIT-07 Elaboración y difusión de información periodística en materia de propiedad industrial. 177
PR-DDPSIT-08 Realización de ruedas de prensa 185
PR-DDPSIT- 09 Administración de los contenidos de la página web del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. 195
PR-DDPSIT- 10 Administración, elaboración y publicación de contenidos en redes sociales del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. 201
PR-DDPSIT- 11 Elaboración de material gráfico para uso interno del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. 215
PR-DDPSIT-12 Gestión de publicaciones en materia de propiedad industrial. 224
PR-DDPSIT-13 Recepción de solicitudes de búsqueda de información tecnológica, vigilancia tecnológica, alerta tecnológica y alerta tecnológica complementaria. 238
PR-DDPSIT-14 Resolución de solicitudes de búsqueda de información tecnológica 249
PR-DDPSIT-15 Resolución de solicitudes de vigilancia tecnológica, alerta tecnológica y alerta tecnológica complementaria. 260
PR-DDPSIT-16 Recepción y administración de material documental 271
PR-DDPSIT-17. Coordinación de la consulta del acervo documental 276
PR-DDPSIT-18. Reproducción del acervo documental. 284
P-DDPSIT-06 Administración, del acervo documental del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. 291
PR-DDPSIT-19. Coordinación del préstamo del acervo documental. 291
PR-DDPSIT- 20 Orientación y asistencia en materia de propiedad industrial. 297
8. Anexos 317

Presentación

Atendiendo la necesidad de fortalecer el sistema mexicano de propiedad industrial, en el Programa de Innovación Protegida 2013-2018 aprobado por la Junta de Gobierno en febrero de 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 2014, se establecieron objetivos institucionales que impactan en las actividades que la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT) lleva a cabo. Las estrategias y líneas de acción están dirigidas a mejorar los servicios que ofrece la DDPSIT para promover una cultura de protección y respeto de los derechos de propiedad industrial, e informar sobre sus beneficios a la sociedad.

El presente Manual de Procedimientos describe de forma ordenada y sistemática, las acciones ejecutadas para el cumplimiento de las metas de la DDPSIT, de acuerdo con las facultades que le confiere el Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, el Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, el 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 y demás normatividad en la materia.

El Catálogo de Procesos contiene los procedimientos llevados a cabo por la DDPSIT, incluyendo para cada uno de ellos, el código y nombre de cada proceso, con la finalidad de identificar secuencialmente los procedimientos de acuerdo con la estructura organizacional.

Los procedimientos que se presentan en este documento están encaminados a la difusión y promoción del sistema de propiedad industrial para su uso y aprovechamiento, así como a la divulgación de la información tecnológica contenida en los documentos de patente.

Esta publicación, tiene el objetivo de exponer, en forma resumida y gráfica, las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa y la participación de la estructura organizacional en cada una de ellas, precisando los objetivos, políticas, alcances, responsabilidades y los productos o servicios que deberán ser generados.

Cabe destacar que el presente Manual será sujeto de revisiones continuas, a efecto de garantizar su contenido y actualización, adecuándolo de conformidad a las reformas de las que pueda ser objeto la normativa aplicable, así como por las propias necesidades del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Marco jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 28 y 89 fracción XV
D.O.F. 5-II-1917.
Reforma: D.O.F. 17-11-1982, D.O.F. 03-02-1983, D.O.F. 27-06-1990, D.O.F. 20-08-1993, D.O.F 02-03-1995, D.O.F 11-06-2013, D.O.F 20-12-2013, D.O.F. 10-02-2014

Tratados

Convenio que establece la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual.
D.O.F. 8-VII-1975.
Reforma: D.O.F. 8-V-2007

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

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

Tratado de Cooperación en Materia de Patentes.
D.O.F. 31-XII-1994.
Reformas: D.O.F. 27-IV-2004 y 21-IX-2004.

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

Arreglo de Lisboa relativo a la Protección de las Denominaciones de Origen y su Registro Internacional, del 31 de octubre de 1958, revisado en Estocolmo el 14 de julio de 1967 y modificado el 28 de septiembre de 1979.
D.O.F. 23-III-2001.

Reglamento del Arreglo de Lisboa relativo a la Protección de las Denominaciones de Origen y su Registro Internacional, del 31 de octubre de 1958, revisado en Estocolmo el 14 de julio de 1967 y modificado el 28 de septiembre de 1979.
D.O.F. 23-III-2001.

Acuerdo 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. 23-II-2001.

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. 23-II-2001.

Arreglo de Locarno que Establece una Clasificación Internacional para los Dibujos y Modelos Industria es firmado en Locarno el 8 de octubre de 1968 y Enmendado el 28 de septiembre de 1979.
D.O.F. 23-III-2001.

Tratado de Budapest sobre el Reconocimiento Internacional del Depósito de Microorganismos a los Fines del Procedimiento en Materia de Patentes, establecido en Budapest el 28 de abril de 1977 y Enmendado el 26 de septiembre de 1980.
D.O.F. 10-IV-2001

Reglamento del Tratado de Budapest sobre e Reconocimiento Internacional del Depósito de Microorganismos a los Fines del Procedimiento en Materia de Patentes, establecido en Budapest el 28 de abril de 1977 y Enmendado el 26 de septiembre de 1980.
D.O.F. 10-IV-2001

Arreglo de Niza relativo a la Clasificación Internacional de Productos y Servicios para el Registro de las Marcas del 15 de junio de 1957, revisado en Estocolmo el 14 de julio de 1967 y en Ginebra e 13 de mayo de 1977 y Modificado el 28 de septiembre de 1979.
D.O.F. 10-IV-2001

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

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

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

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

Convenio sobre la Distribución de Señales Portadoras de Programas Transmitidas por Saté ites.
D.O.F. 27-V-1976.

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

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

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

Convención Interamericana sobre Derechos de Autor y Obras Literarias, Científicas y Artísticas.

D.O.F. 24-X-1947.

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

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

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

Protocolo de Nagoya sobre Acceso a los Recursos Genéticos y Participación Justa y Equitativa en los Beneficios que se Deriven de su Utilización al Convenio sobre la Diversidad Biológica, adoptado en Nagoya el veintinueve de octubre de dos mil diez.
D.O.F. 10-X-2014

Tratados de Libre Comercio relacionados con Propiedad Intelectual

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

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia.
(Antes Tratado de Libre Comercio del Grupo de los Tres G3 (Integrado por México, Colombia y Venezuela G3)
Capítulo XVIII Propiedad Intelectual.
D.O.F. 9-I-1995.
Reformas: D.O.F. 17-XI-2006

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Chile.
Quinta Parte: Propiedad Intelectual.
D.O.F. 28-VII-1999.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel.
Artículo 7-05 y Anexo 2-05
D.O.F. 28-VI-2000.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio.
Capítulo VI.
D.O.F. 29-VI-2001.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Oriental del Uruguay.
Capítulo XV.
D.O.F. 14-VII-2004.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y las Repúblicas de Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua.
Capítulo XVI Propiedad Intelectual.
D.O.F. 31-VIII-2012

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Panamá, firmado en la ciudad de Panamá el tres de abril de dos mil catorce.
Capítulo 15 Propiedad Intelectual
D.O.F. 29-VI-2015

Acuerdos de Cooperación Económica relacionados con Propiedad Intelectual.

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

Acuerdo Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y la Confederación Suiza.
Artículo 8.
D.O.F. 31-VIII-1951.

Acuerdo Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Francesa.
Artículo octavo.
D.O.F 16-VII-1954.

Tratado de Comercio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino de Grecia.
Artículo IX.
D.O.F. 30-XII-1964.

Acuerdo de Cooperación Económica y Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de España.
Artículo VII 3.
D.O.F. 5-VI-1978.

Acuerdo entre México y la Unión Europea concerniente al reconocimiento mutuo y protección de las denominaciones en el sector de las bebidas espirituosas.
D.O.F 21-VII-1997.
Reformas: D.O.F 21-VI-2004 (Anexo 1) y 08-II-2005 (Anexo 2)

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

Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros.
Título V Propiedad Intelectual.

D.O.F. 26-VI-2000.

Acuerdo de Cooperación Económica y Comercial entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Turquía.
Artículo II.
D.O.F. 8-V-2001.

Acuerdo sobre Agricultura entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de Noruega.
APÉNDICE II.
D.O.F. 29-V-2001.

Acuerdo sobre Agricultura entre los Estados Unidos Mexicanos y la Confederación Suiza.
APÉNDICE II
D.O.F. 29-VI-2001.

Acuerdo sobre Agricultura entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Islandia.
APÉNDICE II.
D.O.F. 28-IX-2001.

Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón.
Artículo 73.
D.O.F. 31-III-2005.

Acuerdo de Comercio y Cooperación Económica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Ucrania.
Artículo 5.
D.O.F. 6-V-2005.

Acuerdo de Complementación Económica No. 66 celebrado entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado Plurinacional de Bolivia.
Anexo al artículo 3-12.
D.O.F. 7-VI-2010.

Acuerdo de Integración Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Perú.
Capítulo V.
D.O.F. 30-I-2012

Leyes

Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 27-VI-1991.
Reformas y adiciones: D.O.F. 02-VIII-1994, 25-X-1996, 26-XII-1997, 17-V-1999, 26-I-2004, 16-VI-2005, 25-I-2006, 06-V-2009, 06-I-2010, 18-VI-2010, 28-VI-2010, 27-I-2012, 9-IV-2012 y 01-VI-2016.

Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996.

Reformas y adiciones: D.O.F 19-V-1997, 23-VII-2003, 27-I-2012, 10-VI-2013, 14-VII-2014, 17-III-2015 y 13-I-2016.

Ley Aduanera.
D.O.F. 15-XII-1995.
Reformas y adiciones: D.O.F. 15-XII-1995, 30-XII-1996, 31-XII- 1998, 04- -1999, 31-XII- 2000, 01-I-2002, 25-VI- 2002, 30-XII-2002, 23-I-2006, 02-II-2006, 27-I-2012, 9-IV-2012 y 9-XII-2013.

Ley Federal de Variedades Vegetales.
D.O.F. 25-X-1996.
Reformas y adiciones: D.O.F 9-IV-2012

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976.
Reformas y adiciones: D.O.F Fe de erratas 02-II-1977, 08-XII-1978, 31-XII-1980, 04-I-1982, 29-XII-1982, 30-XI-1983, Fe de erratas 18-IV-1984, 21-I-1985, 26-XII-1985, 14-V-1986, 24-XII-1986, 04-I-1989, 22-VII-1991, 21-II-1992, 25-V-1992, 23-XII-1993, 28-XII-1994, 19-XII-1995, 15-V-1996, Aclaración 16-V-1996, 24-XII-1996, 04-XII-1997, Aclaración 11-II-1998, 04-I-1999, 18-V-1999, 30-XI-2000, 13-III-2002, 25-II-2003, 10-IV-2003, 21-V-2003, 10-VI-2005, 08-XII-2005, 24-IV-2006, 04-V-2006, 02-VI-2006 01-X-2007, 28-II-2008, 17-VI-2009, 15-XII-2011, 9-IV-2012, 14-VI-2012, 27-XII-2012, 2-I-2013, 15-XII-2013, 26-XII-2013 y 18-VII-2016.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
DOF 14-V-1986.
Reformas y adiciones: D.O.F. 24-VII-1992, 24-XII-1996, 23-I-1998, 04-I-2001, 04-VI-2002, 21-V-2003, 02-VI-2006, 21-VIII-2006, 28-XI-2008, 9-IV-2012 y 18-XII-2015.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-III-2002
Reformas y Adiciones: D.O.F. 31-XII-2004, 26-XII-2005, 30-VI-2006, 21-VII-2006, 23-I-2009, 28-V-2009, 5-VI-2012, 15-VI-2012, 14-VII-2014 y 18-XII-2015.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
D.O.F. 31-XII-2004
Reformas y Adiciones: D.O.F. 30-IV-2009 y 12-VI-2009

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

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-V-2016.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F 02-IV-2013
Reformas y Adiciones: D.O.F. 14-07-2014, 18-XII-2015 y 17-VI-2016

Reglamentos

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

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

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

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

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

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

Decretos y Estatutos

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

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

Acuerdos Administrativos

Acuerdo por el que se da a conocer la tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
D.O.F. 23-VIII-1995
Reformas y adiciones: D.O.F. 28-XII-1995, 10-XII-1996, 2-V-1997, 4-V-1998, 23-II-1999, 11-X-2000, 17-X-2001, 13-XI-2001, 24-XII-2001, 27-II-2002, 14-III-2002, 14-XI-2002, 4-II-2003, 8-X-2003, 27-X-2004, 23-III-2005 13-IX-2007, 1-VI-2009, 10-VIII-2009, 24-VIII-2009, 1-X-2010, 10-V-2011, 18-II-2013, 1-XI-2013, 19-X-2015, 30-XI-2015 y 06-IV-2016.

Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 15- XII-1999.
Reformas y adiciones: D.O.F. 4- II -2000, 29 - VII – 2004, D.O.F. 4 - VIII – 2004 y 13-IX-2007.

Acuerdo por el que se determinan la organización, funciones y circunscripción territorial de las oficinas regionales del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
D.O.F. 7-IV-2000
Reformas y adiciones: 28-III-2007, 16-X-2007, 11-IX-2008, 15-V-2009 y 24-III-2011

Acuerdo por el que se da a conocer el horario de atención al público en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 8-V-2014

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
D.O.F. 14-XII-1994
Reformas y adiciones:
22-III-1999, 14-XII-2000, 20-VI-2003, 11-VII-2003, 18-III-2010, 2-IV-2010, 10-I-2012, 23-VII-2012, 28-VII-2015 y 28-VIII-2015.

Acuerdo por el que se da a conocer la lista de instituciones reconocidas por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial para el depósito de material biológico.
D.O.F. 30-V-1997 y 06-IV-2016

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

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

Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones relativas a la integración funcionamiento y actualización del listado a que se refiere el Artículo 47-bis del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, así como el formato de consulta sobre patentes de medicamentos alopáticos. COFEPRIS-IMPI.
D.O.F.4-II-2005
Reformas y adiciones: 17-IV-2013

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el Uso del Portal de Pagos y Servicios Electrónicos (PASE) del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en los trámites que se indican.
D.O.F. 18-III-2016

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

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la atención de solicitudes, peticiones y promociones presentadas conforme al Protocolo concerniente al Arreglo de Madrid relativo al Registro Internacional de Marcas, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
D.O.F. 12-II-2013

Declaraciones Generales de Protección de Denominaciones de Origen

Declaración General de Protección a la Denominación de Origen "Tequila".
DOF 13-X-1977

- Modificación a la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Tequila, publicada el 13 de octubre de 1977.

DOF 3-XI-1999

- Resolución por la que se modifica la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Tequila, publicada el 13 de octubre de 1977.

DOF 26-VI-2000

Declaración General de Protección a la Denominación de Origen "Mezcal"
DOF 28-XI-1994

- Resolución por la que se modifica la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mezcal publicada en 28 de noviembre de 1994.

DOF 29-XI- 2001

- Modificación a la declaración general de protección de la denominación de Origen Mezcal, publicada el 28 de noviembre de 1994.

DOF 3-III- 2003

- Modificación a la declaración general de protección de la denominación de Origen Mezcal, publicada el 28 de noviembre de 1994.

DOF 22-XI- 2012

- Modificación a la declaración general de protección de la denominación de Origen Mezcal, publicada el 28 de noviembre de 1994.

DOF 02-IX- 2015

- Modificación a la declaración general de protección de la denominación de Origen Mezcal, publicada el 28 de noviembre de 1994.

DOF 24-XII- 2015

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

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

DOF 17-III-1995

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Talavera.
DOF 11-IX-1997

- Modificación a la declaración general de protección de la denominación de origen Talavera, publicada el 17 de marzo de 1995 y modificada el 11 de septiembre de 1997.

DOF 16-X-2003

Declaratoria General de Protección a la Denominación de Origen Bacanora.
DOF 6-XI-2000

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Ámbar de Chiapas.
DOF 15-XI-2000

Declaratoria General de Protección a la Denominación de Origen Café Veracruz.
DOF 15-XI-2000.

Dec aración Genera de Protección a la Denominación de Origen Sotol.
DOF 8-VIII-2002

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Café Chiapas.
DOF 27-VII-2003

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Charanda.
DOF 27-VIII-2003

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

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Vainilla de Papantla.
DOF 5-III-2009.

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

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Arroz del Estado de Morelos.
DOF 16-II-2012

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Cacao Grijalva.
DOF 29-VIII-2016

Manuales

Manual Institucional del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 21-IV-2005

Catálogo de Procesos y Procedimientos

PROCESO		PROCEDIMIENTO	
Código del proceso	Nombre del proceso	Código del procedimiento	Nombre del procedimiento
P-DDPSIT-01	Organización y realización de eventos, actividades para formación y capacitación de recursos humanos en materia de propiedad industrial.	PR-DDPSIT-01	Elaboración y coordinación del programa institucional de capacitación a usuarios en temas relacionados con propiedad industrial.
		PR-DDPSIT-02	Capacitación especializada en materia de propiedad industrial.
		PR-DDPSIT-03	Organización y participación en actividades de promoción.
P-DDPSIT-02	Vinculación interinstitucional a través de acuerdos de cooperación nacionales.	PR-DDPSIT-04	Gestión de convenios para fomentar la protección de la propiedad industrial.
P-DDPSIT-03	Comunicación Social	PR-DDPSIT-05	Elaboración y coordinación de la estrategia y programa de comunicación social.
		PR-DDPSIT- 06	Vinculación con medios de comunicación.
		PR-DDPSIT- 07	Elaboración y difusión de información periodística en materia de propiedad industrial.
		PR-DDPSIT- 08	Realización de ruedas de prensa.
		PR-DDPSIT- 09	Administración de los contenidos de la página web del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
		PR-DDPSIT- 10	Administración, elaboración y publicación de contenidos en redes sociales del Instituto Mexicano de la

PROCESO		PROCEDIMIENTO	
Código del proceso	Nombre del proceso	Código del procedimiento	Nombre del procedimiento
			Propiedad Industrial.
P-DDPSIT-04	Elaboración de materiales de difusión de la propiedad industrial.	PR-DDPSIT- 11	Elaboración de material gráfico para uso interno del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
		PR-DDPSIT- 12	Gestión de publicaciones en materia de propiedad industrial.
P-DDPSIT-05	Recepción y atención de solicitudes de información tecnológica.	PR-DDPSIT- 13	Recepción de solicitudes de búsqueda de información tecnológica, vigilancia tecnológica, alerta tecnológica y alerta tecnológica complementaria.
		PR-DDPSIT- 14	Resolución de solicitudes de búsqueda de información tecnológica.
		PR-DDPSIT- 15	Resolución de solicitudes de vigilancia tecnológica, alerta tecnológica y alerta tecnológica complementaria.
P-DDPSIT-06	Administración, del acervo documental del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	PR-DDPSIT- 16	Recepción y administración del acervo documental.
		PR-DDPSIT- 17	Coordinación de la consulta del acervo documental.
		PR-DDPSIT- 18	Reproducción del acervo documental.
		PR-DDPSIT- 19	Coordinación del préstamo del acervo documental.
P-DDPSIT-07	Asesoría en materia de propiedad industrial.	PR-DDPSIT- 20	Orientación y asistencia en materia de propiedad industrial.

Procedimientos

Procedimiento	PR-DDPSIT-01	Elaboración y coordinación del programa institucional de capacitación a usuarios en temas relacionados con propiedad industrial.	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet

P-DDPSIT-01 Organización y realización de eventos, actividades para formación y capacitación de recursos humanos en materia de propiedad industrial.

PR-DDPSIT-01 Elaboración y coordinación del programa institucional de capacitación a usuarios en temas relacionados con propiedad industrial.

1. Objetivo

Actualiza el programa institucional de capacitación a usuarios en materia de propiedad industrial, así como coordinar su impartición.

2. Políticas

Atender la realización de cursos programados anualmente, impartidos por personal del IMPI en las instalaciones del Instituto.

3. Alcance

Todos las Unidades Administrativas con competencia

4. Responsabilidad

4.1. Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT)

4.1.1. Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial (SDPDPI)

4.1.1.1. Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico (CDPAL)

4.2. Dirección Divisional de Oficinas Regionales (DDOR)

5. Detalle del Procedimiento

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

5.1. Elabora el programa institucional de capacitación a usuarios en materia de Propiedad Industrial.

5.2. 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

5.3. Recibe y revisa la actualización.

¿El programa anual de capacitación cumple con lo proyectado?

No: [Continúa en 5.1]

Sí: [Continúa en 5.4]

5.4. Turna el programa institucional de capacitación a usuarios a la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica para su autorización.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.5. Recibe y revisa el programa institucional de capacitación a usuarios.

¿El programa anual de capacitación cumple con la planeación y proyección?

No: [Continúa en 5.3]

Sí: [Continúa en 5.6]

5.6. Turna el programa autorizado a la SDPDPI e instruye.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.7. Recibe programa institucional de capacitación.

5.8. Turna e instruye a la CDPAL.

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

5.9. Elabora oficios para las Direcciones Divisionales e Instituciones Públicas o Privadas según sea el caso, solicitando designación de ponentes y aprobación de temarios.

5.10. Turna oficios a la SDPDPI para revisión.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.11. Recibe y revisa oficios para las Direcciones Divisionales e Instituciones Públicas o Privadas según sea el caso, solicitando designación de ponentes y aprobación de temarios.

¿Los oficios para las Direcciones Divisionales e Instituciones Públicas o Privadas según sea el caso, solicitando designación de ponentes y aprobación de temarios cumplen con lo establecido?

No: [Continúa en 5.9]

Sí: [Continúa en 5.12]

5.12. Turna oficios a la DDPSIT para su autorización.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.13. Recibe y revisa oficios.

¿Aprueba oficios?

No: [Continúa en 5.11]

Sí: [Continúa en 5.14]

5.14. Suscribe y envía oficios del programa institucional a las Direcciones Divisionales e Instituciones Públicas o Privadas según sea el caso, solicitando designación de ponentes y aprobación de temarios.

Internos

Unidades Administrativas del IMPI

5.15. Reciben oficios y programa institucional.

5.16. Revisan los temarios correspondientes y realizan modificaciones, si las hubiera.

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

5.18. Envían oficio a la DDPSIT con el temario final y ponentes designados.

EXTERNOS

Instituciones Públicas o Privadas

5.19. Reciben oficios y programa institucional.

5.20. Revisan los temarios correspondientes y realizan modificaciones, si las hubiera.

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

5.22. Envían oficio a la DDPSIT con el temario final y ponentes designados.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.23. Recibe oficios con temario final y el nombre de los ponentes designados en cada curso.

5.24. Envía a la SDPDPI los oficios con los temarios finales para la integración del programa de capacitación con los ponentes.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.25. Recibe oficios con temario final.

5.26. Turna oficios con el temario final a CDPAL e instruye.

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

5.27. Recibe oficios con el temario final de cada curso y los nombres de los ponentes designados para su integración.

5.28. Elabora la programación de cursos donde establece:

- Nombre del curso.
- Fecha.
- Ponente(s).
- Facilitador del curso.

5.29. Elabora oficio para envío del programa de cursos a la DDOR.

5.30. Turna oficios a la SDPDPI para su autorización.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.31. Recibe oficio para envío del programa de cursos a la DDOR

¿El oficio cumplen con lo establecido?

No: [Continúa en 5.29]

Sí: [Continúa en 5.32]

5.32. Turna oficios a la DDPSIT para su autorización.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.33. Recibe y revisa oficio.

¿Aprueba oficio?

No: [Continúa en 5.11]

Sí: [Continúa en 5.34]

5.34. Suscribe y envía oficio a DDOR.

5.35. Instruye a la SDPDPI para iniciar la logística necesaria para dar cumplimiento al programa insitucional de capacitación.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.36. Instruye a la CDPAL

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

5.37. Solicita a la Coordinación de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial (CDEDPI) la incorporación de la programación de cursos en la página web, el direccionamiento de la solicitud de inscripción a las cuentas de correo electrónico de cada facilitador 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 son solicitados vía correo electrónico por el facilitador del curso.

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

5.38. Recibe solicitud.

5.39. Publica en la página web la programación de cursos.

5.40. Notifica a la CDPAL de la incorporación de la información al sitio web.

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

5.41. Informa a la SDPDPI de la incorporación de la información al sitio web.

5.42. Elabora oficio solicitando el espacio en las instalaciones del IMPI y los insumos necesarios a la DDA.

5.43. Turna oficio a la SDPDPI para su revisión.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.44. Recibe oficio solicitando el espacio en las instalaciones del IMPI y los insumos necesarios a la DDA

¿El oficio cumple con lo establecido?

No: [Continúa en 5.42]

Sí: [Continúa en 5.46]

5.45. Turna oficios a la DDPSIT para su autorización.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.46. Recibe y revisa oficio.

¿Aprueba oficio?

No: [Continúa en 5.44]

Sí: [Continúa en 5.47]

5.47. Suscribe y envía oficio a DDA.

Dirección Divisional de Administración

5.48. Recibe solicitud y revisa la disponibilidad de las fechas para el uso del espacio en las instalaciones del IMPI.

5.49. Informa a la DDPSIT sobre la autorización del uso del espacio en las instalaciones del IMPI, mediante oficio.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.50. Recibe oficio donde se informa sobre la autorización del uso del espacio en las instalaciones del IMPI e instruye a la SDPDPI.

5.51. Turna oficio donde se informa sobre la autorización del uso del espacio en las instalaciones del IMPI e instruye a la SDPDPI.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.52. Recibe oficio donde se informa sobre la autorización del uso del espacio en las instalaciones del IMPI e instruye a la CDPAL.

5.53. Turna oficio donde se informa sobre la autorización del uso del espacio en las instalaciones del IMPI e instruye a la CDPAL.

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

5.54. Recibe oficio donde se informa sobre la autorización del uso del espacio en las instalaciones del IMPI.

Dirección Divisional de Oficinas Regionales y Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

5.55. Turna la programación de cursos con los facilitadores correspondientes.

5.56. Instruye al facilitador del curso para que realice la logística de los cursos.

Facilitador del curso

5.57. Notifica a la CDEDPI para la apertura del curso 30 días antes del mismo.

5.58. Recibe registros de inscripción.

5.59. Notifica a la CDEDPI para el cierre del curso, una vez alcanzado el cupo de inscripción.

5.60. Elabora lista de asistencia de los participantes.

5.61. Envía recordatorio de participación al(los) ponente(s) designado(s) una semana antes del curso.

5.62. Solicita al ponente el material que usará para proporcionarlo a los asistentes.

5.63. Envía recordatorio a las personas inscritas al curso, mencionando:

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

5.64. Verifica que se encuentre el material disponible en el espacio para la realización del curso.

5.65. Informa a la CDPAL/Titular de OR.

DÍA DEL CURSO

Facilitador del curso

5.66. Recibe a los asistentes entregando la cédula de evaluación.

5.67. Hace la presentación del ponente ante los asistentes.

5.68. Elabora constancias de participación.

5.69. Revisa los datos de las constancias de participación.

¿Las constancias son correctas?

No: [Continúa en 5.68]

Sí: [Continúa en 5.70]

5.70. Turna las constancias de participación para revisión a SDPDPI / Titular de OR.

Titular de Oficina Regional /Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.71. Revisa las constancias de participación.

¿Las constancias son correctas?

No: [Continúa en 5.68]

Sí: [Continúa en 5.72]

5.72. Firma las constancias de participación y turna al facilitador.

UNA VEZ TERMINADO EL CURSO

Facilitador del curso

5.73. Entrega las constancias de participación a los asistentes del curso.

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

5.75. Elabora reporte del curso capturando los datos de las cédulas de evaluación.

5.76. Firma el reporte.

5.77. Envía el reporte a la CDPAL/Titular de OR.

Titular de Oficina Regional

5.78. Envía el reporte a la CDPAL vía correo electrónico y físicamente.

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

5.79. Revisa y firma el reporte del curso.

5.80. Captura la actividad en el sistema de registro de actividades de promoción.

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

5.82. Integra la información en el reporte mensual de actividades de promoción.

Fin del procedimiento.

6. Relación de formas y/o formatos

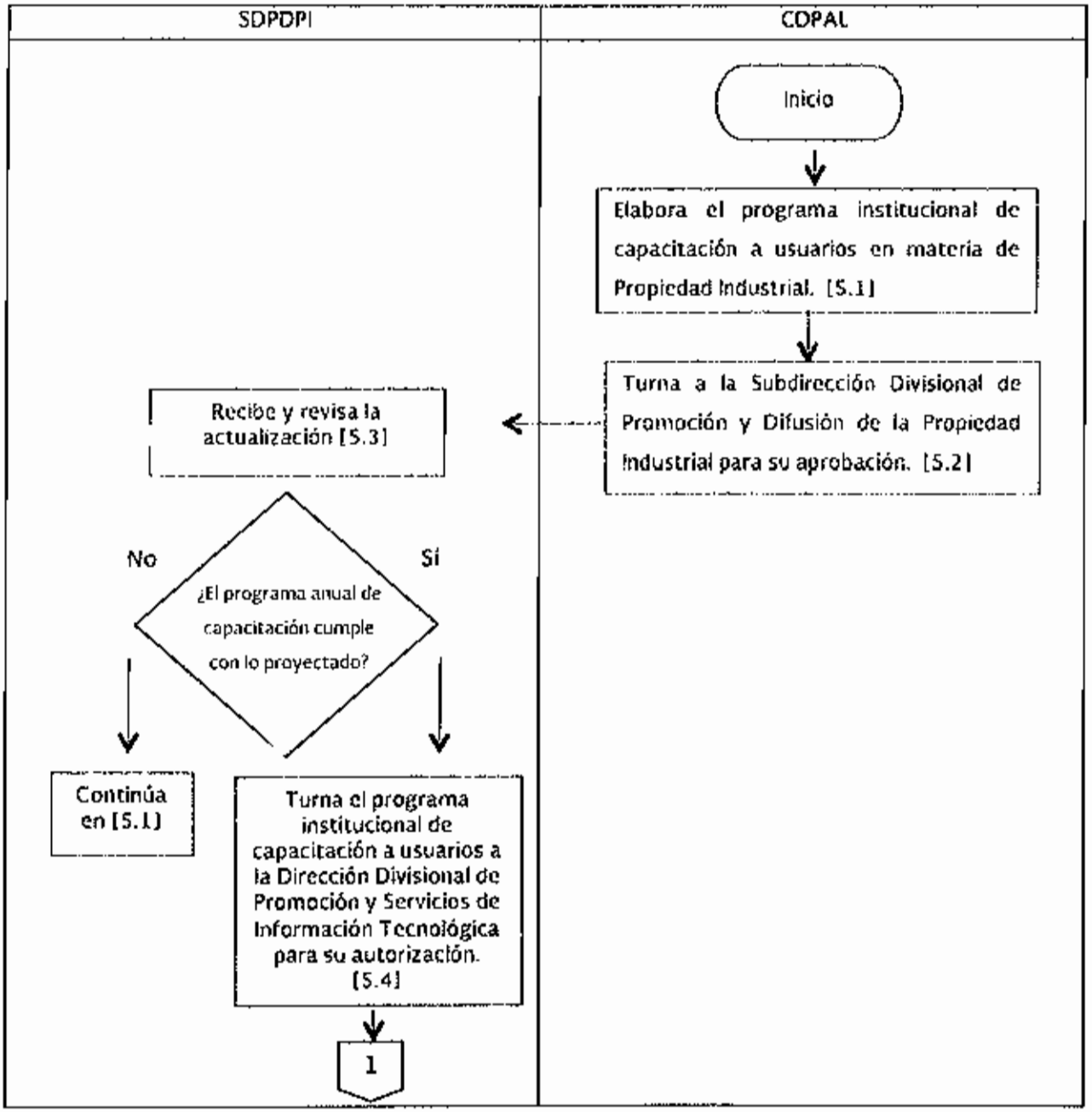
6.1. Encuesta de calidad con respecto a la impartición de cursos en la dirección divisional de promoción y servicios de información tecnológica.

6.2. Encuesta de calidad con respecto a los cursos de la DDPSIT.

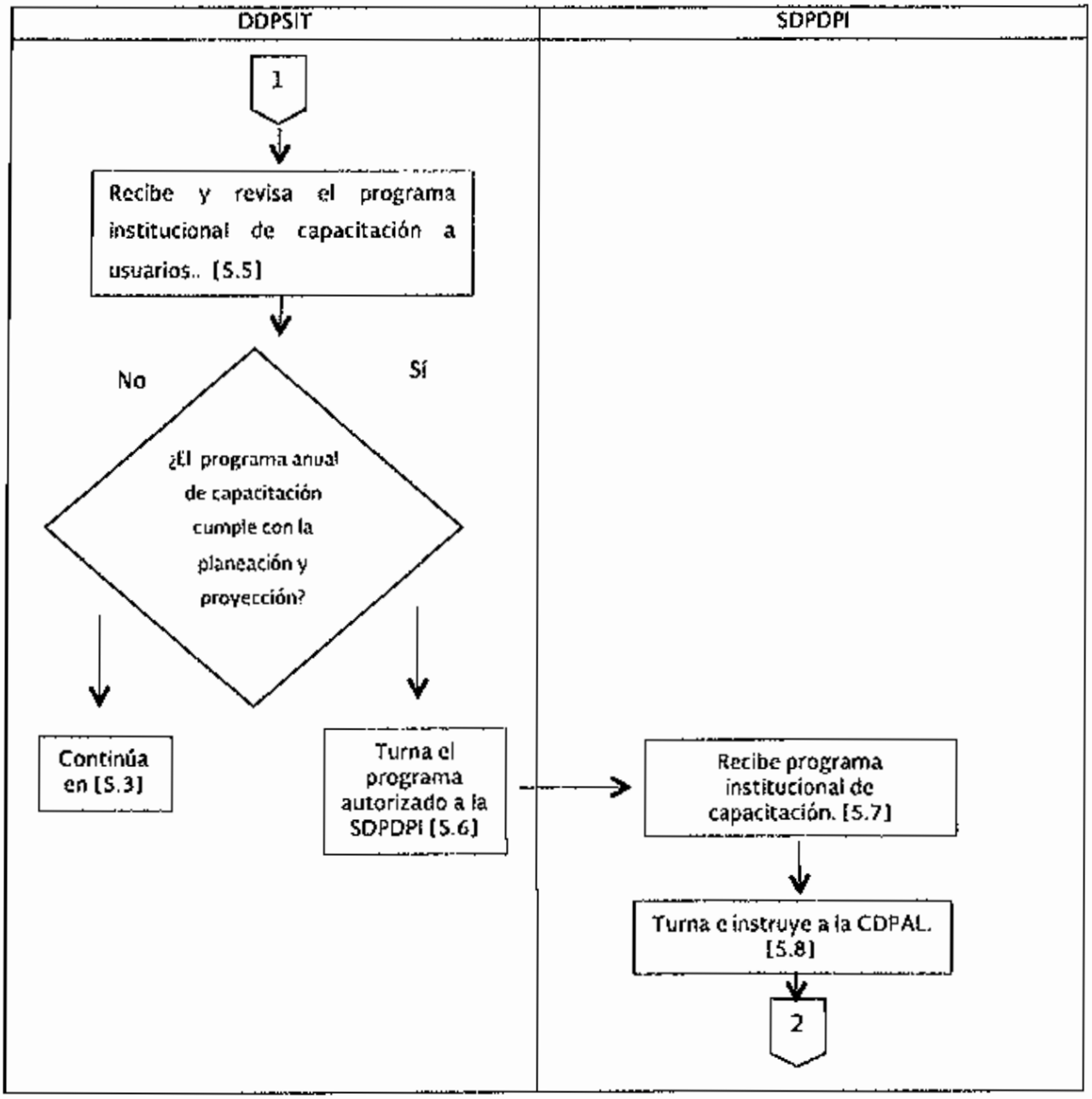
6.3. Lista de asistencia.

Procedimiento	PR-DDPSIT-01	Elaboración y coordinación del programa institucional de capacitación a usuarios en temas relacionados con propiedad industrial.	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet

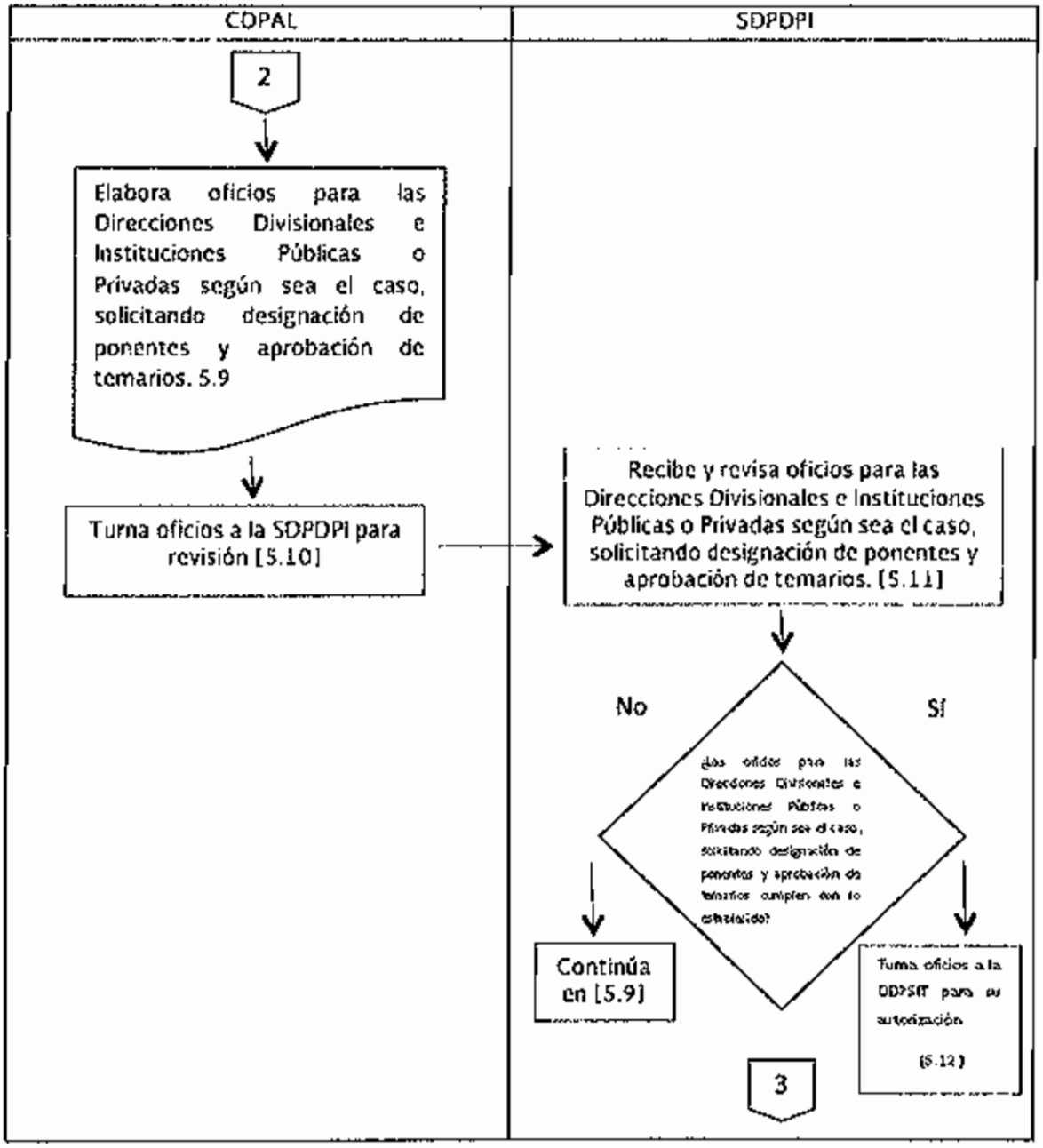
7. Diagrama de Flujo PR-DDPSIT-01



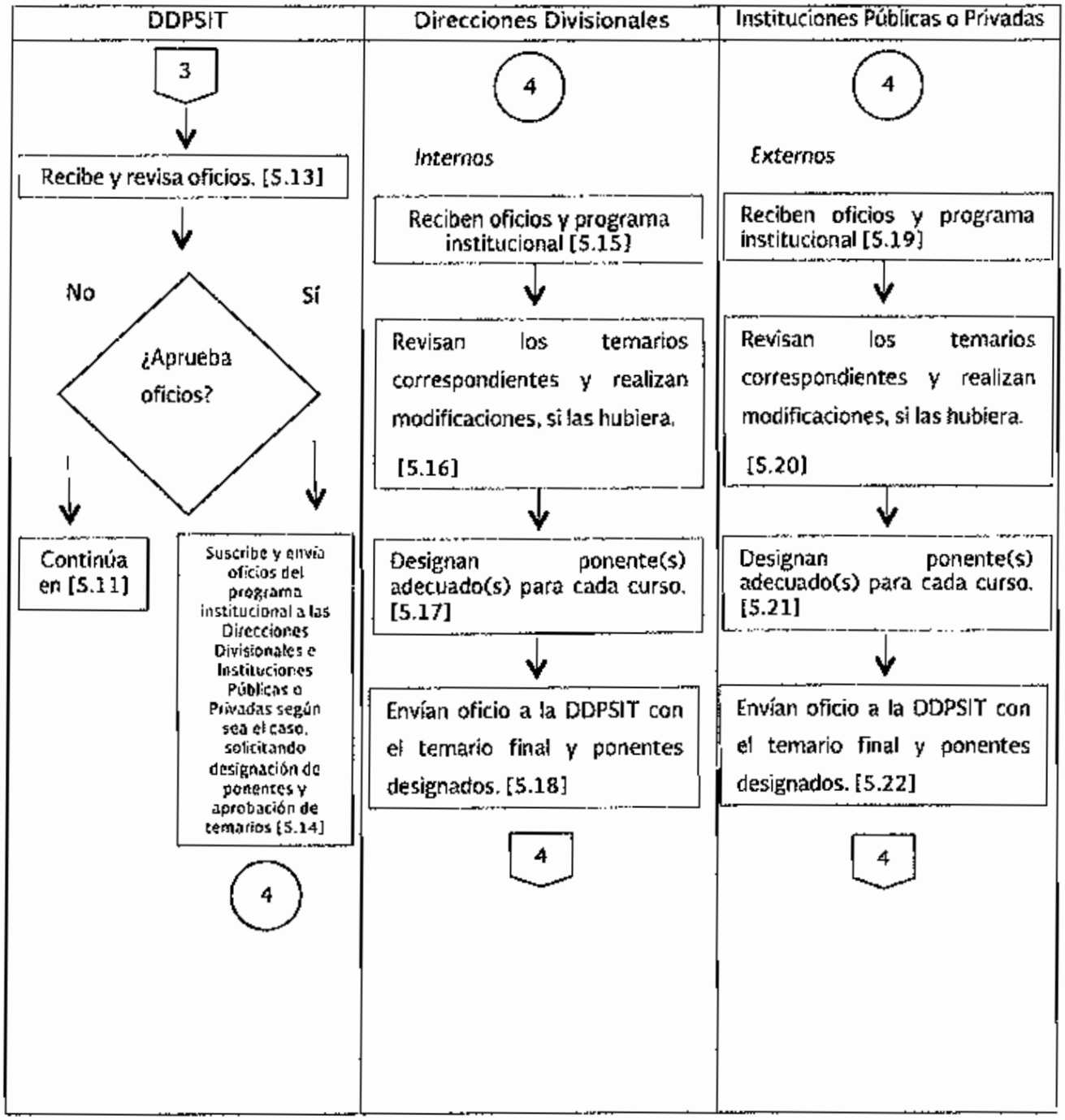
Procedimiento	PR-DDPSIT-01	Elaboración y coordinación del programa institucional de capacitación a usuarios en temas relacionados con propiedad industrial.	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



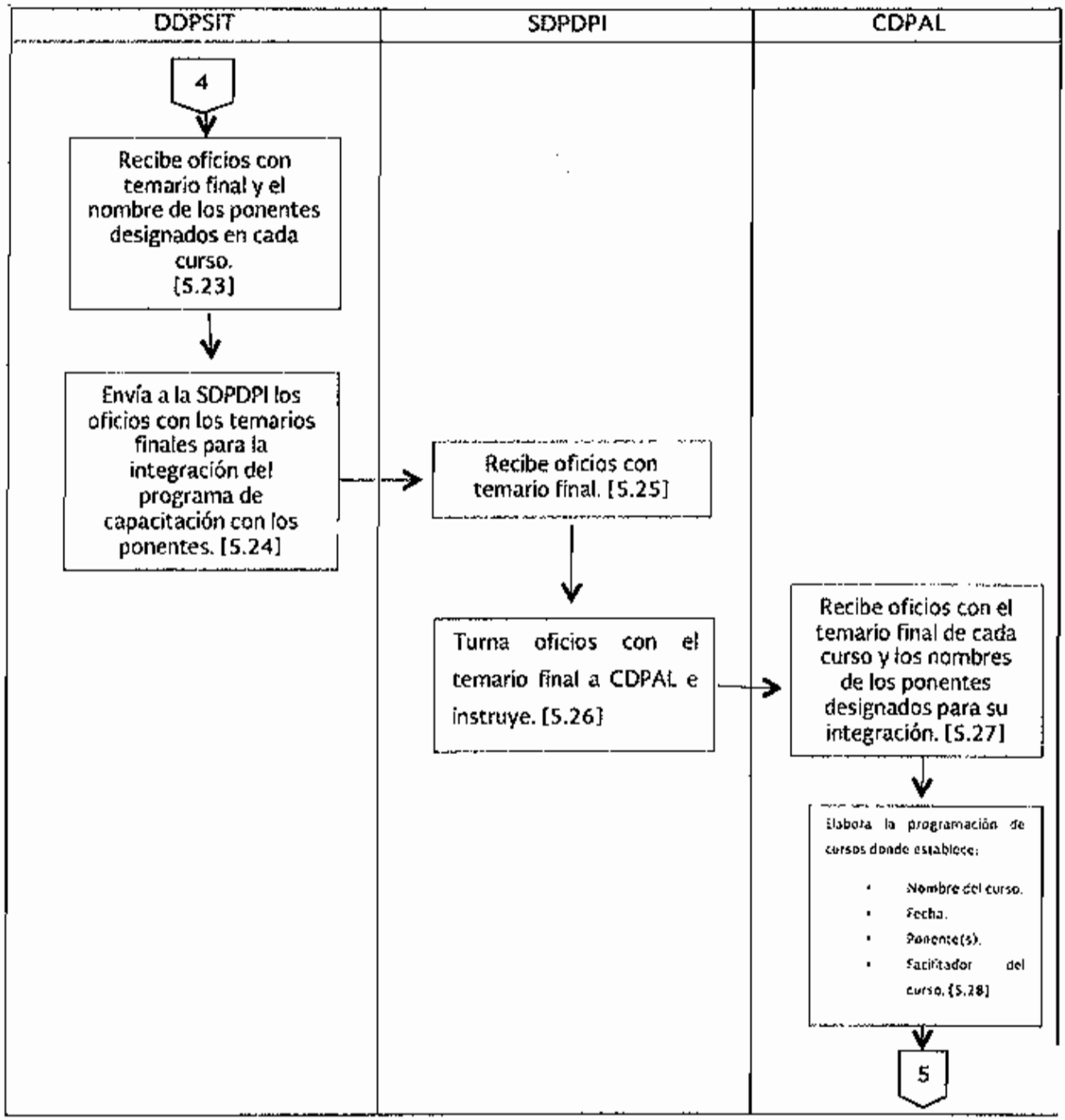
Procedimiento	PR-DDPSIT-01	Elaboración y coordinación del programa institucional de capacitación a usuarios en temas relacionados con propiedad industrial.	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



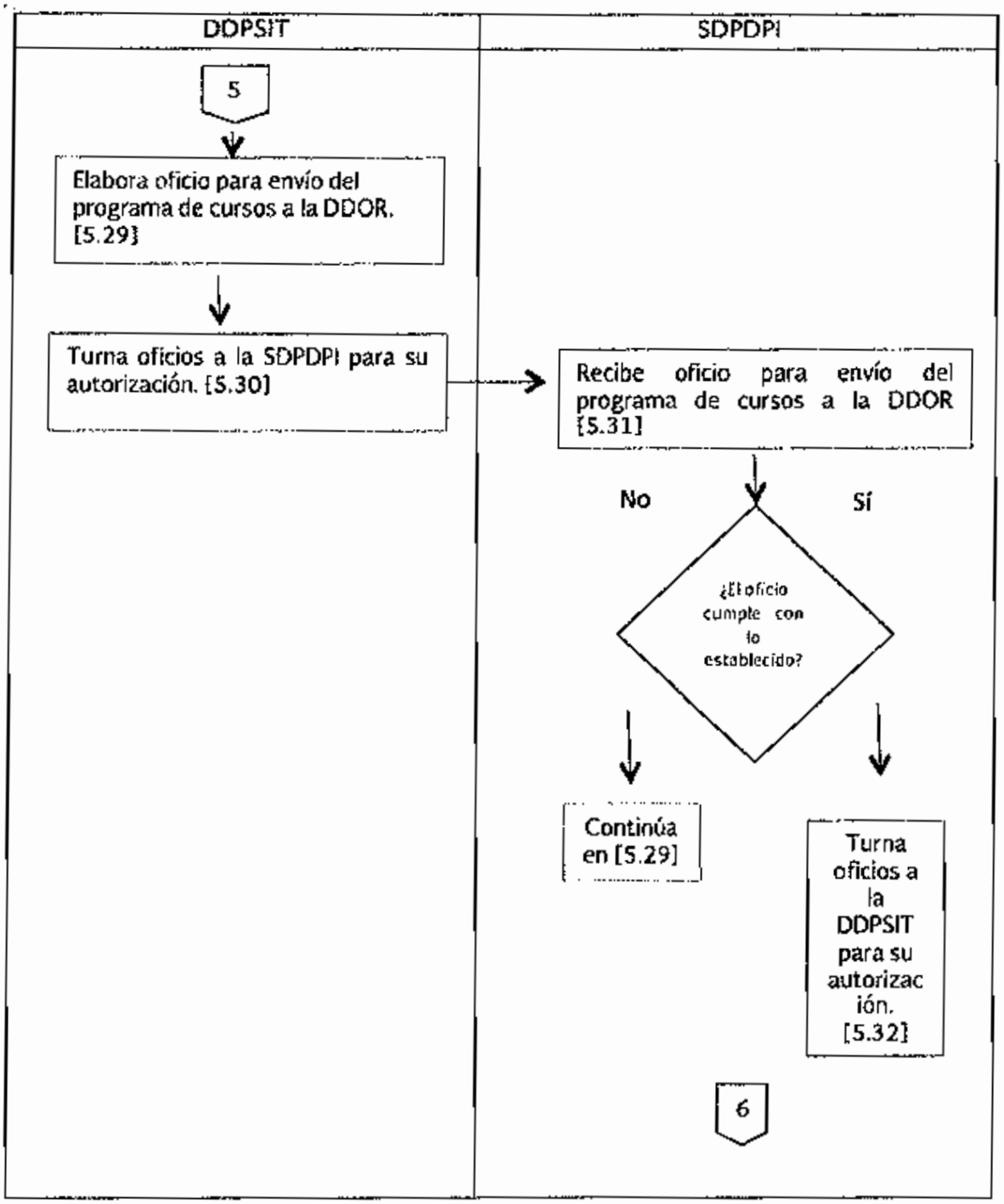
Procedimiento	**PR-DDPSIT-01**	Elaboración y coordinación del programa institucional de capacitación a usuarios en temas relacionados con propiedad industrial.	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet



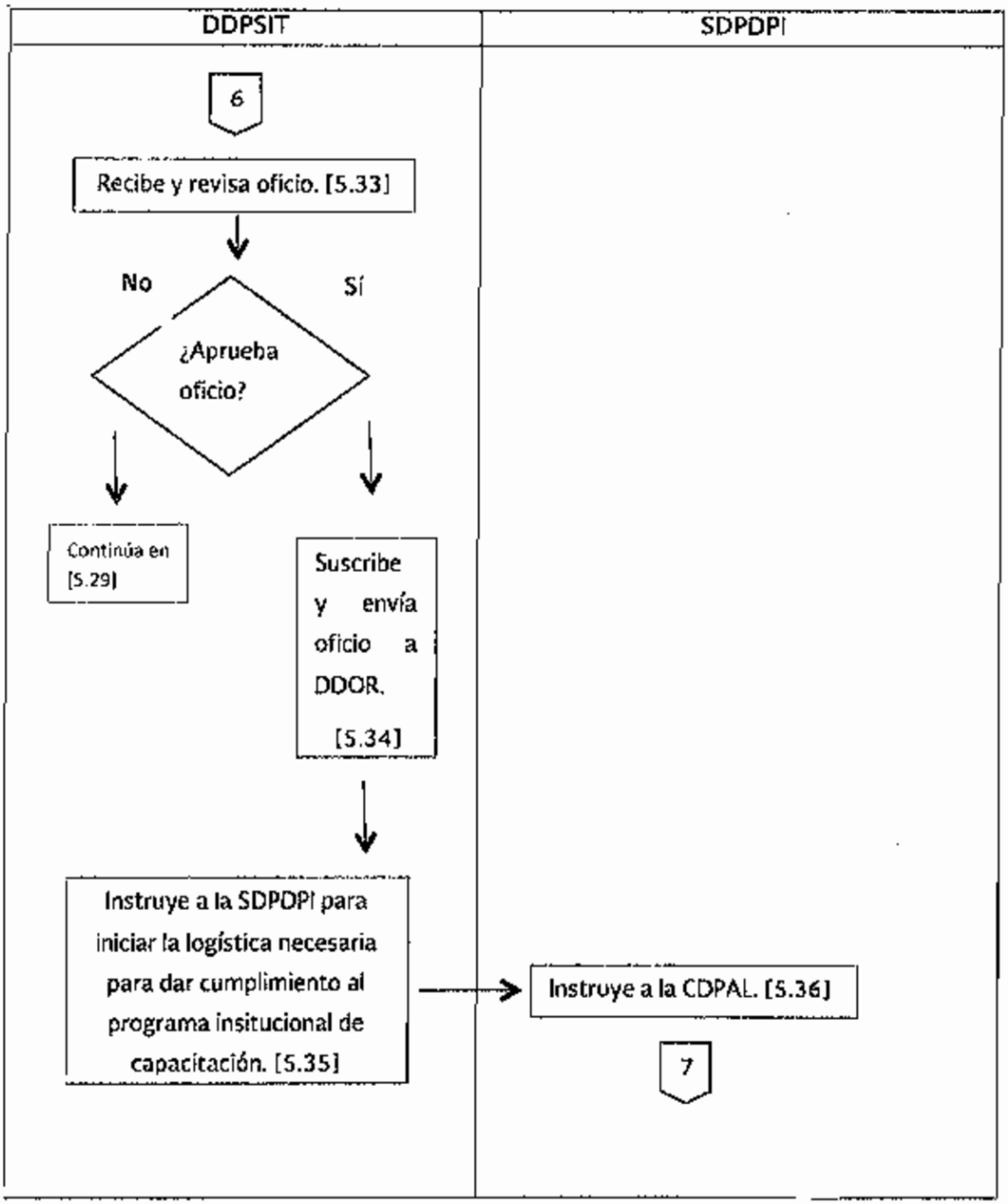
Procedimiento	PR-DDPSIT-01	Elaboración y coordinación del programa institucional de capacitación a usuarios en temas relacionados con propiedad industrial.	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



Procedimiento	PR-DDPSIT-01	Elaboración y coordinación del programa institucional de capacitación a usuarios en temas relacionados con propiedad industrial.	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



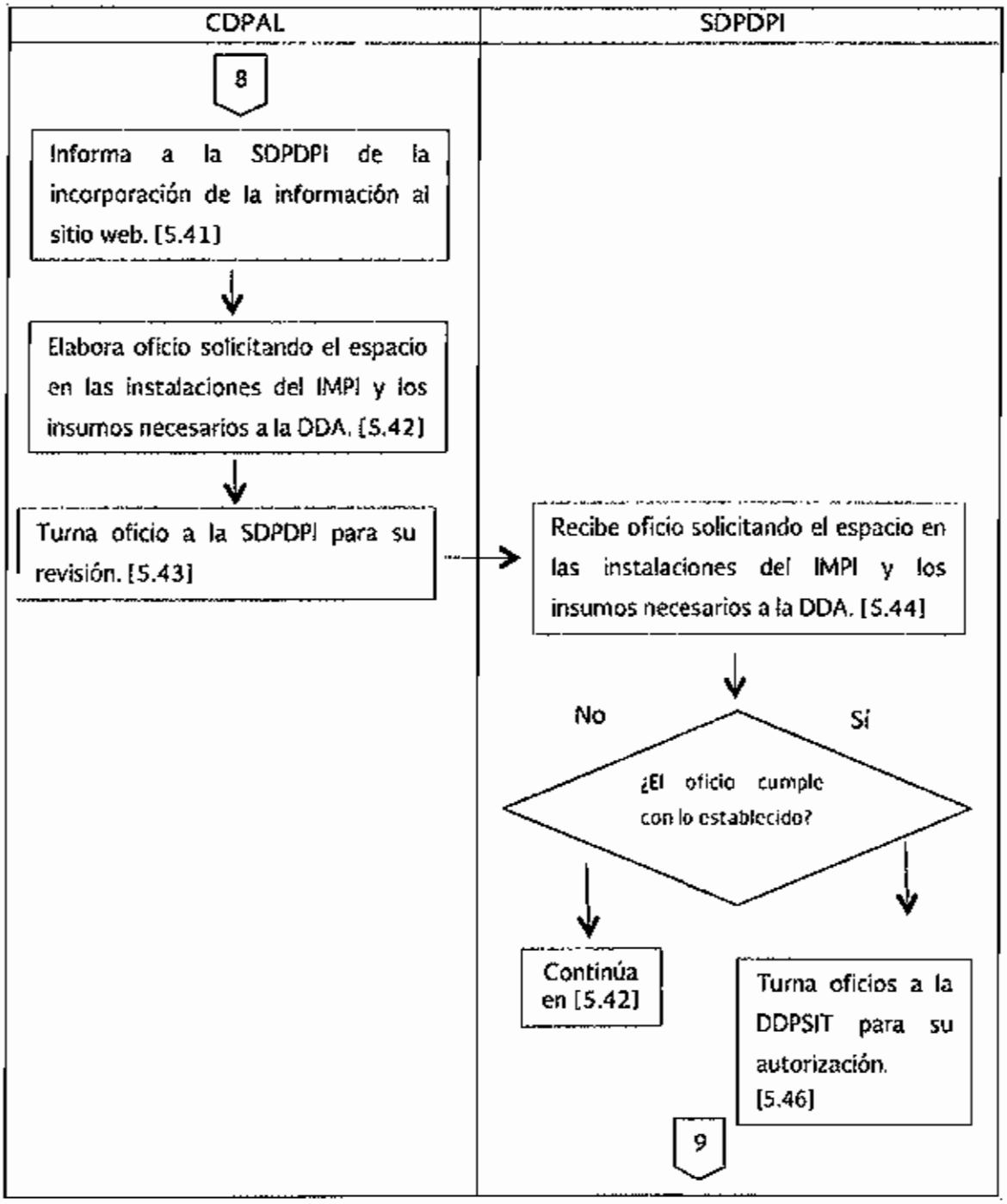
Procedimiento	**PR-DDPSIT-01**	Elaboración y coordinación del programa institucional de capacitación a usuarios en temas relacionados con propiedad industrial.	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet



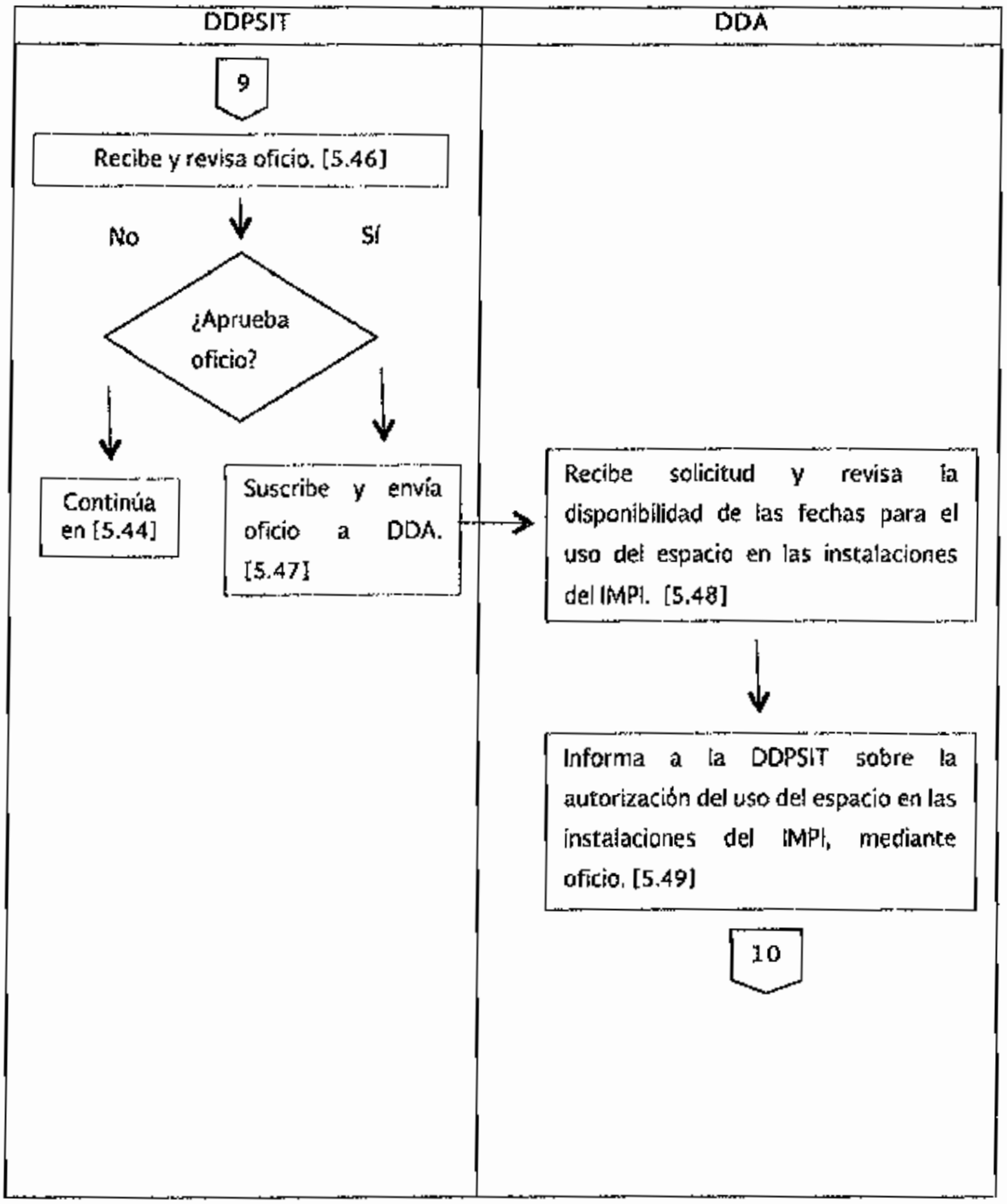
Procedimiento	PR-DDPSIT-01	Elaboración y coordinación del programa institucional de capacitación a usuarios en temas relacionados con propiedad industrial.	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet

CDPAL	CDEDPI
7 Solicita a la Coordinación de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial (CDEDPI) la incorporación de la programación de cursos en la página web, el direccionamiento de la solicitud de inscripción a las cuentas de correo electrónico de cada facilitador 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 son solicitados vía correo electrónico por el facilitador del curso. [5.37]	Recibe solicitud. [5.38] ↓ Publica en la página web la programación de cursos. [5.39] ↓ Notifica a la CDPAL de la incorporación de la información al sitio web. [5.40] 8

Procedimiento	PR-DDPSIT-01	Elaboración y coordinación del programa institucional de capacitación a usuarios en temas relacionados con propiedad industrial.	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



Procedimiento	PR-DDPSIT-01	Elaboración y coordinación del programa institucional de capacitación a usuarios en temas relacionados con propiedad industrial.	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



Procedimiento	PR-DDPSIT-01	Elaboración y coordinación del programa institucional de capacitación a usuarios en temas relacionados con propiedad industrial.	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet

DDPSIT	SDPDPI
10	
Recibe oficio donde se informa sobre la autorización del uso del espacio en las instalaciones del IMPI e instruye a la SDPDPI. [5.50]	
Turna oficio donde se informa sobre la autorización del uso del espacio en las instalaciones del IMPI e instruye a la SDPDPI. [5.51]	Recibe oficio donde se informa sobre la autorización del uso del espacio en las instalaciones del IMPI e instruye a la CDPAL. [5.52]
	Turna oficio donde se informa sobre la autorización del uso del espacio en las instalaciones del IMPI e instruye a la CDPAL. [5.53]
	11

Procedimiento	PR-DDPSIT-01	Elaboración y coordinación del programa institucional de capacitación a usuarios en temas relacionados con propiedad industrial.	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet

CDPAL	DDOR / CDPAL	Facilitador curso
11 Recibe oficio donde se informa sobre la autorización del uso del espacio en las instalaciones del IMPI. [5.54] *Estandarización de procedimientos para las unidades administrativas que realizan actividades de capacitación*	Turna la programación de cursos con los facilitadores correspondientes. [5.55] Instruye al facilitador del curso para que realice la logística de los cursos. [5.56]	→ Notifica a la CDEDPI para la apertura del curso 30 días antes del mismo. [5.57] ↓ Recibe registros de inscripción. [5.58] ↓ Notifica a la CDEDPI para el cierre del curso, una vez alcanzado el cupo de inscripción. [5.59] 12

Procedimiento	PR-DDPSIT-01	Elaboración y coordinación del programa institucional de capacitación a usuarios en temas relacionados con propiedad industrial.	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet

CDPAL	DDOR / CDPAL	Facilitador curso
		12 Elabora lista de asistencia de los participantes. [5.60] ↓ Envía recordatorio de participación al(los) ponente(s) designado(s) una semana antes del curso. [5.61] ↓ Solicita al ponente el material que usará para proporcionarlo a los asistentes. [5.62] ↓ Envía recordatorio a las personas inscritas al curso, mencionando: • Nombre del curso. • Fecha y hora en que se llevará a cabo. • Dirección. [5.63] 13

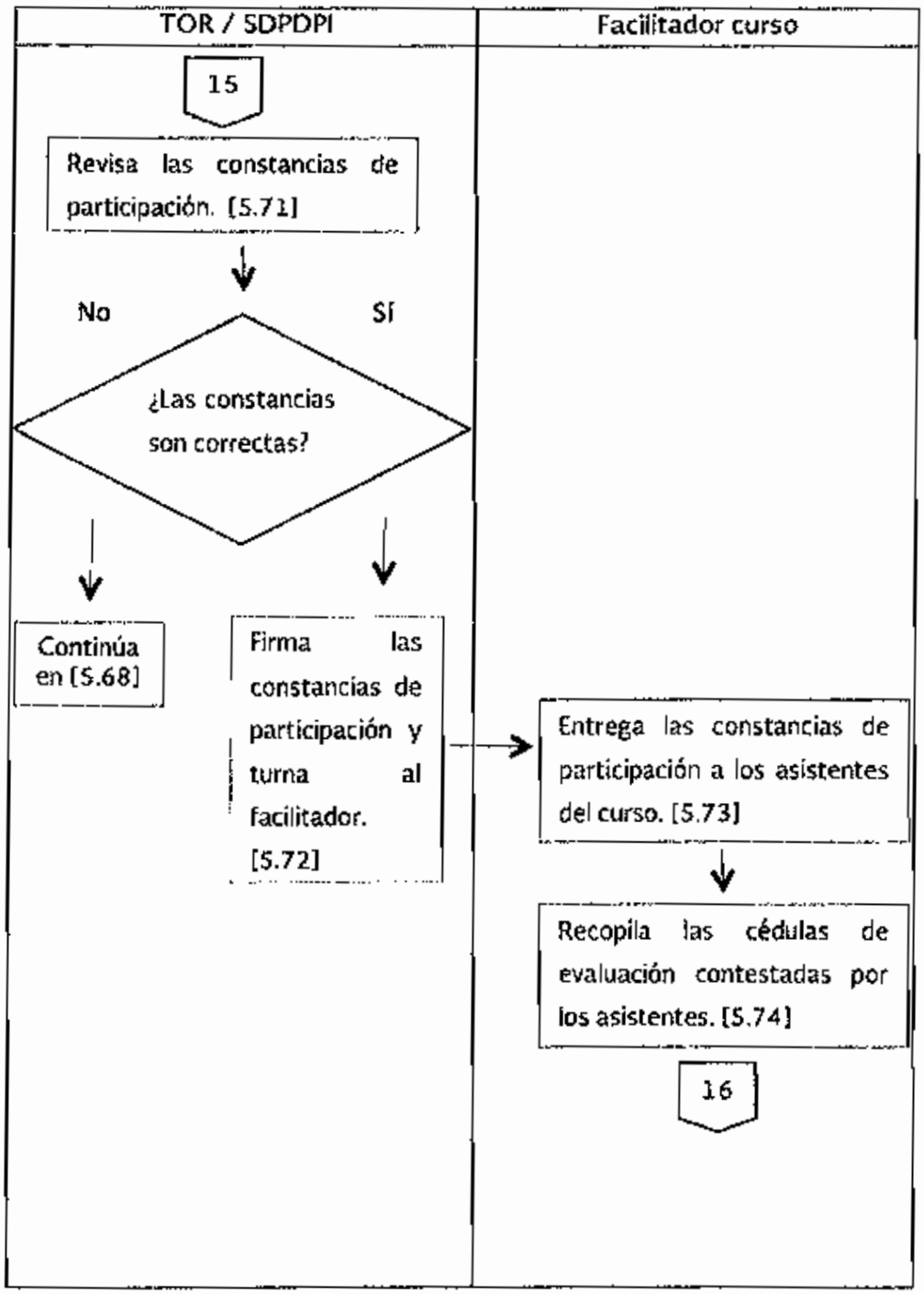
Procedimiento	PR-DDPSIT-01	Elaboración y coordinación del programa institucional de capacitación a usuarios en temas relacionados con propiedad industrial.	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet

CDPAL	DDOR / CDPAL	Facilitador curso
		13 Verifica que se encuentre el material disponible en el espacio para la realización del curso. [5.64] ↓ Informa a la CDPAL/Titular de OR. [5.65] ↓ Recibe a los asistentes entregando la cédula de evaluación. [5.66] ↓ Hace la presentación del ponente ante los asistentes. [5.67] ↓ Elabora constancias de participación. [5.68] 14

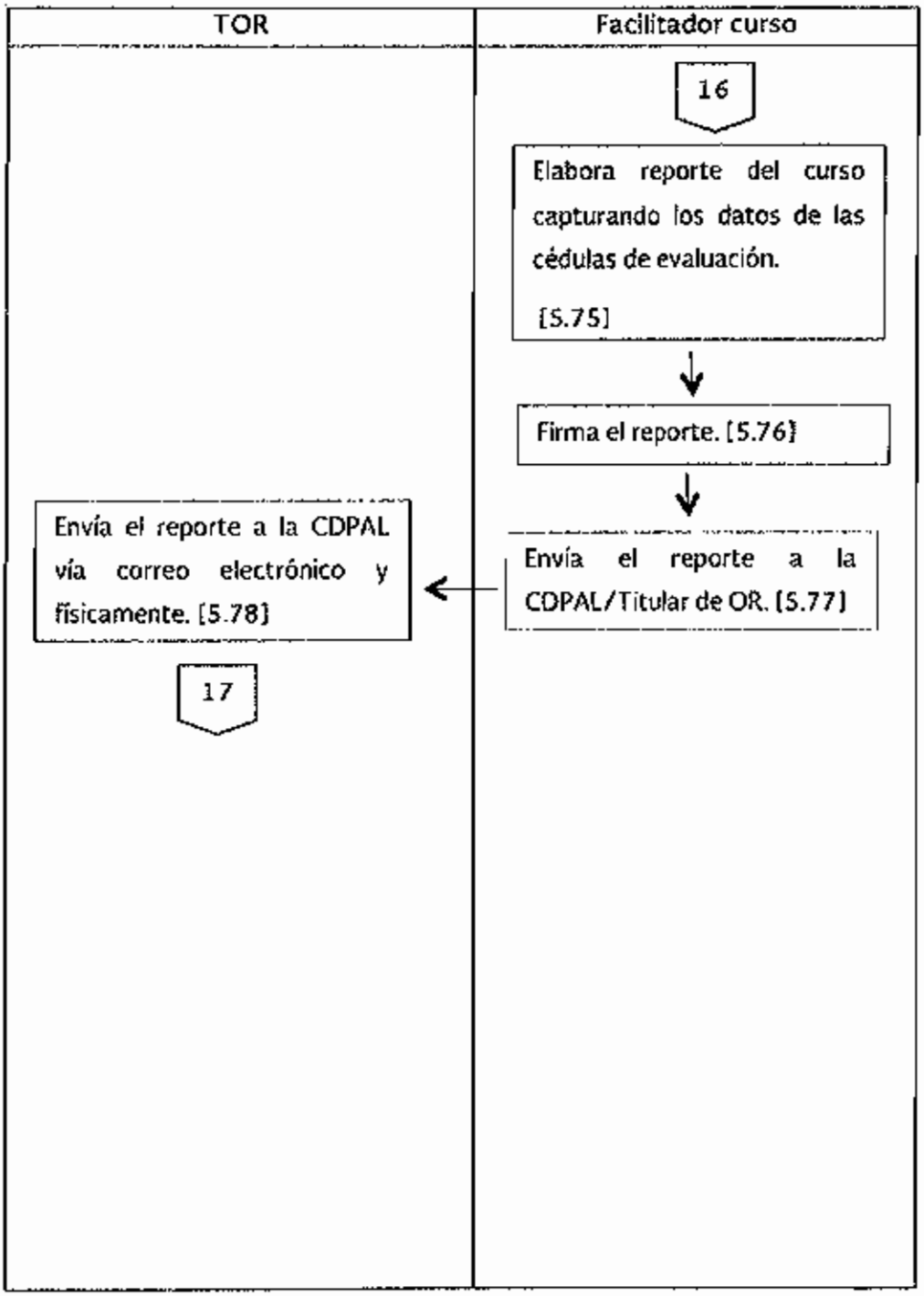
Procedimiento	PR-DDPSIT-01	Elaboración y coordinación del programa institucional de capacitación a usuarios en temas relacionados con propiedad industrial.	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet

CDPAL	DDOR / CDPAL	Facilitador curso
		14 Revisa los datos de las constancias de participación. [S.69] No / Sí ¿Las constancias son correctas? Continúa en [S.68] Turna las constancias de participación para revisión a SDPDPI / Titular de OR. [S.70] 15

Procedimiento	**PR-DDPSIT-01**	Elaboración y coordinación del programa institucional de capacitación a usuarios en temas relacionados con propiedad industrial.	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



Procedimiento	PR-DDPSIT-01	Elaboración y coordinación del programa institucional de capacitación a usuarios en temas relacionados con propiedad industrial.	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



Procedimiento	PR-DDPSIT-01	Elaboración y coordinación del programa institucional de capacitación a usuarios en temas relacionados con propiedad industrial.	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet

CDPAL	Facilitador curso
17 Revisa y firma el reporte del curso. [5.79] ↓ Captura la actividad en el sistema de registro de actividades de promoción. [5.80] ↓ Archiva "Reporte del Curso" junto con las cédulas de evaluación para formar el expediente. [5.81] ↓ Integra la información en el reporte mensual de actividades de promoción. [5.82] ↓ Fin	

Procedimiento	PR-DDPSIT-02	Capacitación especializada en materia de propiedad industrial.	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet

P-DDPSIT-01 Organización y realización de eventos, actividades para formación y capacitación de recursos humanos en materia de propiedad industrial.

PR-DDPSIT-02 Capacitación especializada en materia de propiedad industrial.

1. Objetivo

Participar y coordinar cursos, talleres, diplomados, seminarios, ciclos de conferencias, que son solicitados por diversas entidades a la Institución.

2. Políticas

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

3. Alcance

Todos las Unidades Administrativas con competencia.

4. Responsabilidad

4.1. Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT)

4.1.1. Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial (SDPDPI)

4.1.1.1. Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico (CDPAL)

4.2. Dirección Divisional de Oficinas Regionales (DDOR)

4.3. Dirección Divisional de Marcas (DDM)

4.4. Dirección Divisional de Patentes (DDP)

4.5. Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual (DDPPI)

5. Detalle del Procedimiento

Solicitante

5.1. Contacta a una Unidad Administrativa del IMPI y manifiesta su interés para que el IMPI participe como ponente en un curso, taller, diplomado, seminario o conferencia.

Unidades Administrativas del IMPI

5.2. Informa al solicitante cómo realizar la petición para solicitar la participación del IMPI como expositor, que consiste en:

Elaborar la solicitud mediante un escrito membretado por la institución solicitante y firmado por una autoridad de la misma, dirigida a la DDPSIT, la cual deberá especificar:

- Lugar y fecha del evento
- Horario del evento
- Tema del evento
- Cantidad de público participante
- Conformación del auditorio o espacio donde se llevará a cabo el evento.
- Compromisos de la institución solicitante con el ponente.

Solicitante

5.3. Elabora la solicitud con las especificaciones requeridas.

5.4. Envía la solicitud a la DDPSIT, mediante alguna de las siguientes opciones:

- Correo electrónico
- Fax
- Personal (instalaciones del IMPI)
- Correo postal

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.5. Recibe la solicitud.

5.6. Turna a la SDPDPI e instruye.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial.

5.7. Recibe la solicitud.

5.8. Analiza la solicitud.

5.9. Informa a la DDPSIT sobre la viabilidad de la capacitación.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.10. Recibe el informe sobre la viabilidad de la capacitación.

¿Es viable la impartición de la capacitación por parte de algún funcionario del IMPI?

No: Informa al solicitante.

Fin del procedimiento.

Sí: [Continúa en 5.11]

5.11. ¿El evento es atendido por la Dirección Divisional de Oficinas Regionales?

No: [Continúa en 5.12]

Sí: [Continúa en 5.13]

5.12. Turna a la SDPDPI

5.13. Turna a la DDOR.

Fin del procedimiento.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial.

5.14. Recibe la solicitud.

5.15. Envía a la CDPAL e instruye.

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

5.16. Recibe y revisa la solicitud.

5.17. Revisa la bitácora de eventos, corrobora las fechas solicitadas y disponibilidad de espacios.

5.18. Elabora propuesta de temario, alineado al programa institucional de capacitación a usuarios y requerimientos del solicitante.

¿La DDPSIT cuenta con el personal capacitado para atender la solicitud?

No: [Continúa en 5.23.]

Sí: [Continúa en 5.35]

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

5.20. Avisa al(los) ponente(s) sobre su designación para capacitación vía correo electrónico.

5.21. Elabora oficios de confirmación al solicitante informándole también el nombre del(los) ponente(s) y oficio de solicitud de capacitación para la Unidad Administrativa.

5.22. Envía oficios a la SDPDPI para revisión y firma.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.23. Recibe oficio de confirmación al solicitante informándole también el nombre del(los) ponente(s) y oficio de solicitud de capacitación para la Unidad Administrativa

¿El oficio cumplen con lo establecido?

No: [Continúa en 5.21]

Sí: [Continúa en 5.24]

5.24. Turna oficios a la DDPSIT para su autorización.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.25. Recibe y revisa oficio de confirmación al solicitante informándole también el nombre del(los) ponente(s) y oficio de solicitud de capacitación para la Unidad Administrativa

¿Aprueba oficios?

No: [Continúa en 5.23]

Sí: [Continúa en 5.26]

5.26. Suscribe y envía oficios.

Unidad Administrativa

5.27. Recibe oficio de la solicitud de capacitación.

5.28. Designa ponente y envía oficio de confirmación para la solicitud de capacitación a la DDPSIT.

Solicitante

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

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.29. Recibe oficio de designación de ponente y confirmación para la solicitud de capacitación.

5.30. Turna oficio de designación de ponente y confirmación para la solicitud de capacitación a la SDPDPI e instruye.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.31. Recibe oficio de designación de ponente y confirmación para la solicitud de capacitación.

5.32. Turna oficio de designación de ponente y confirmación para la solicitud de capacitación a la CDPAL e instruye.

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

5.33. Recibe oficio de designación de ponente y confirmación para la solicitud de capacitación.

5.34. Proporciona información al ponente sobre los datos de la capacitación.

A.- CAPACITACIÓN DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL IMPI

Ponente

5.35. Recibe notificación y la autorización para el uso del espacio destinado.

5.36. Prepara las cédulas de evaluación y formatos de registro.

5.37. Verifica que se encuentre el material disponible en el espacio destinado para la realización del curso.

DÍA DEL EVENTO

5.38. Recibe a los asistentes y entrega las cédulas de evaluación y formatos de registro.

5.39. Imparte la conferencia, plática o taller.

UNA VEZ TERMINADO EL EVENTO

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

5.41. Envía a la CDPAL. (DDOR envía reporte final para su integración en las actividades de promoción DDPSIT).

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.42. Recibe reporte final para la integración de las actividades de promoción.

5.43. Turna reporte final para la integración de las actividades de promoción a la SDPDPI e instruye.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.44. Recibe reporte final para la integración de las actividades de promoción.

5.45. Turna reporte final para la integración de las actividades de promoción a la CDPAL e instruye.

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

5.46. Elabora reporte del evento y recibe, en su caso, el reporte final para la integración de las actividades de promoción.

5.47. Envía reporte del evento a la SDPDPI.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.48. Recibe el reporte del evento.

¿Sugiere cambios al reporte del evento?

No: [Continúa en 5.45]

Sí: [Continúa en 5.49]

5.49. Turna reporte del evento revisado a la CDPAL.

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

5.50. Recibe reporte.

5.51. Captura la actividad en el sistema de registro de actividades de promoción, incluyendo las actividades de la DDOR.

5.52. Firma y archiva el reporte.

5.53. Integra la información en el reporte mensual de actividades de promoción.

Fin del procedimiento

B.- CAPACITACIÓN FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL IMPI

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

5.54. Prepara material para llevar a cabo la capacitación:

- Guías de Usuario
- Folletería
- Trípticos

5.55. Entrega material al ponente.

Ponente

5.56. Recibe material de difusión.

EL DÍA DEL EVENTO

5.57. El ponente asiste al evento.

UNA VEZ TERMINADO EL EVENTO

5.58. Recopila la información correspondiente al evento.

5.59. Entrega evidencia del evento a la CDPAL:

- Lista de asistencia y/o constancia de participación.

5.60. ¿El evento fue atendido por la Dirección Divisional de Oficinas Regionales?

No: [Continúa en 5.53]

Sí: [Continúa en 5.61]

Dirección Divisional de Oficinas Regionales

5.61. Captura la actividad en el sistema de registro de actividades de promoción.

5.62. Elabora reporte mensual de actividades y envía a la DDPSIT para el registro.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.63. Recibe reporte final para la integración de las actividades de promoción.

5.64. Turna reporte final para la integración de las actividades de promoción a la SDPDPI e instruye.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.65. Recibe reporte final para la integración de las actividades de promoción.

5.66. Turna reporte final para la integración de las actividades de promoción a la CDPAL e instruye.

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

5.67. Recibe evidencia del evento.

5.68. Captura en el sistema de registro de actividades de promoción.

5.69. Recibe reporte mensual de actividades de DDOR.

5.70. Elabora reporte mensual de actividades de promoción del Instituto.

5.71. Envía el reporte a la SDPDPI.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.72. Recibe y revisa el reporte mensual de actividades de promoción.

¿El reporte es correcto?

No: [Continúa en 5.70]

Sí: [Continúa en 5.73]

5.73. Turna reporte a la DDPSIT.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.74. Recibe y revisa el reporte mensual de actividades de promoción.

¿El reporte es correcto?

No: [Continúa en 5.70]

Sí: [Continúa en 5.75]

5.75. Aprueba y turna a la SDPDPI.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.76. Recibe el reporte mensual aprobado.

5.77. Turna a la CDPAL.

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

5.78. Recibe el reporte mensual aprobado.

5.79. Firma y archiva el reporte.

5.80. Registra en el sistema de control.

5.81. Integra el reporte en el informe de Indicadores del Programa Presupuestario (IPP).

5.82. Envía el informe a la SDPDPI.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.83. Recibe y revisa el informe de Indicadores del Programa Presupuestario (IPP).

¿El informe está correcto?

No: [Continúa en 5.81]

Sí: [Continúa en 5.84]

5.84. Turna el informe a la DDPSIT.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.85. Recibe y revisa el informe de Indicadores del Programa Presupuestario (IPP).

¿El reporte es correcto?

No: [Continúa en 5.83]

Sí: [Continúa en 5.86]

5.86. Aprueba y envía el informe de Indicadores del Programa Presupuestario (IPP) a la Coordinación de Planeación Estratégica.

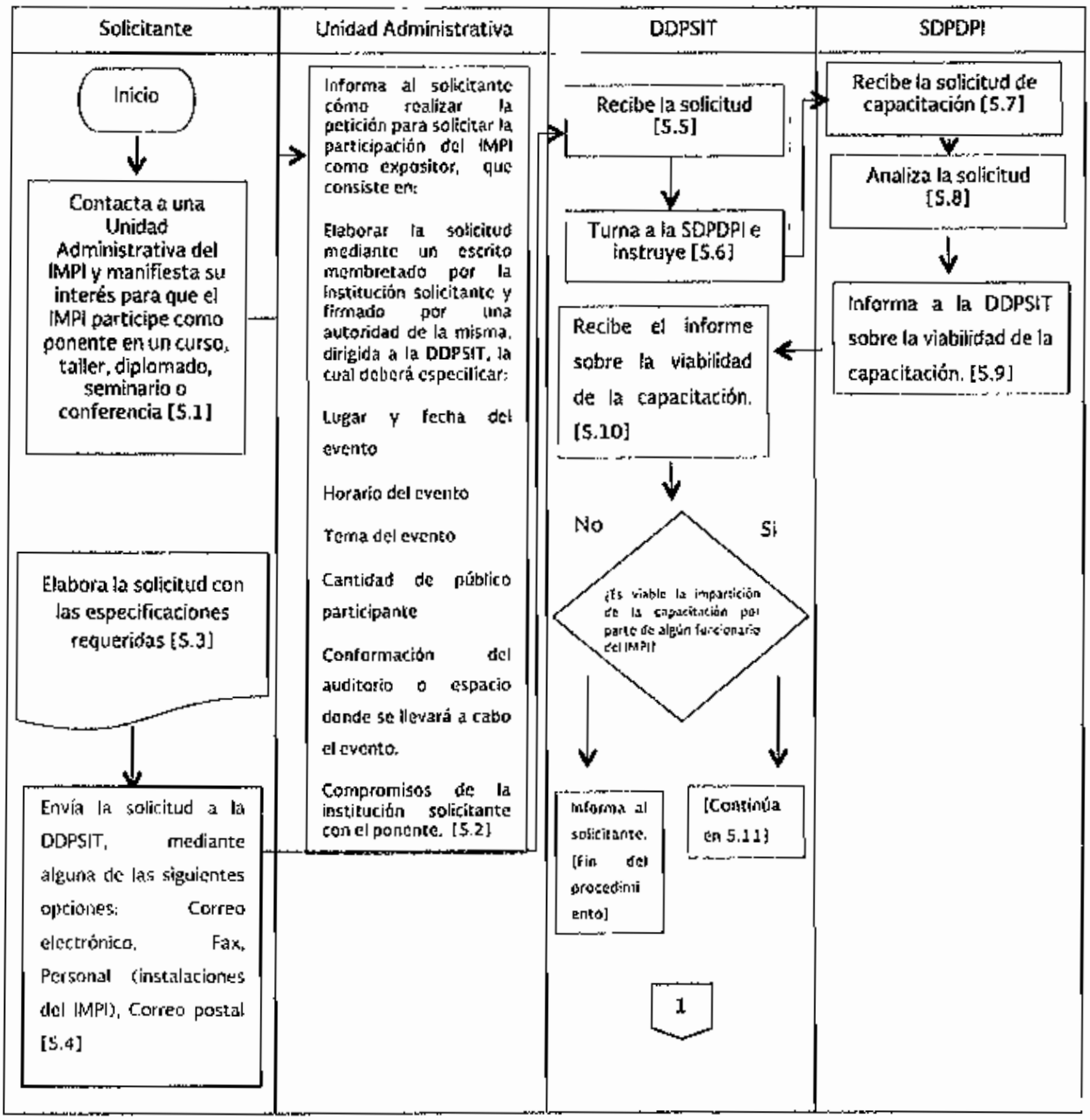
Fin del procedimiento.

6. Relación de formas y/o formatos

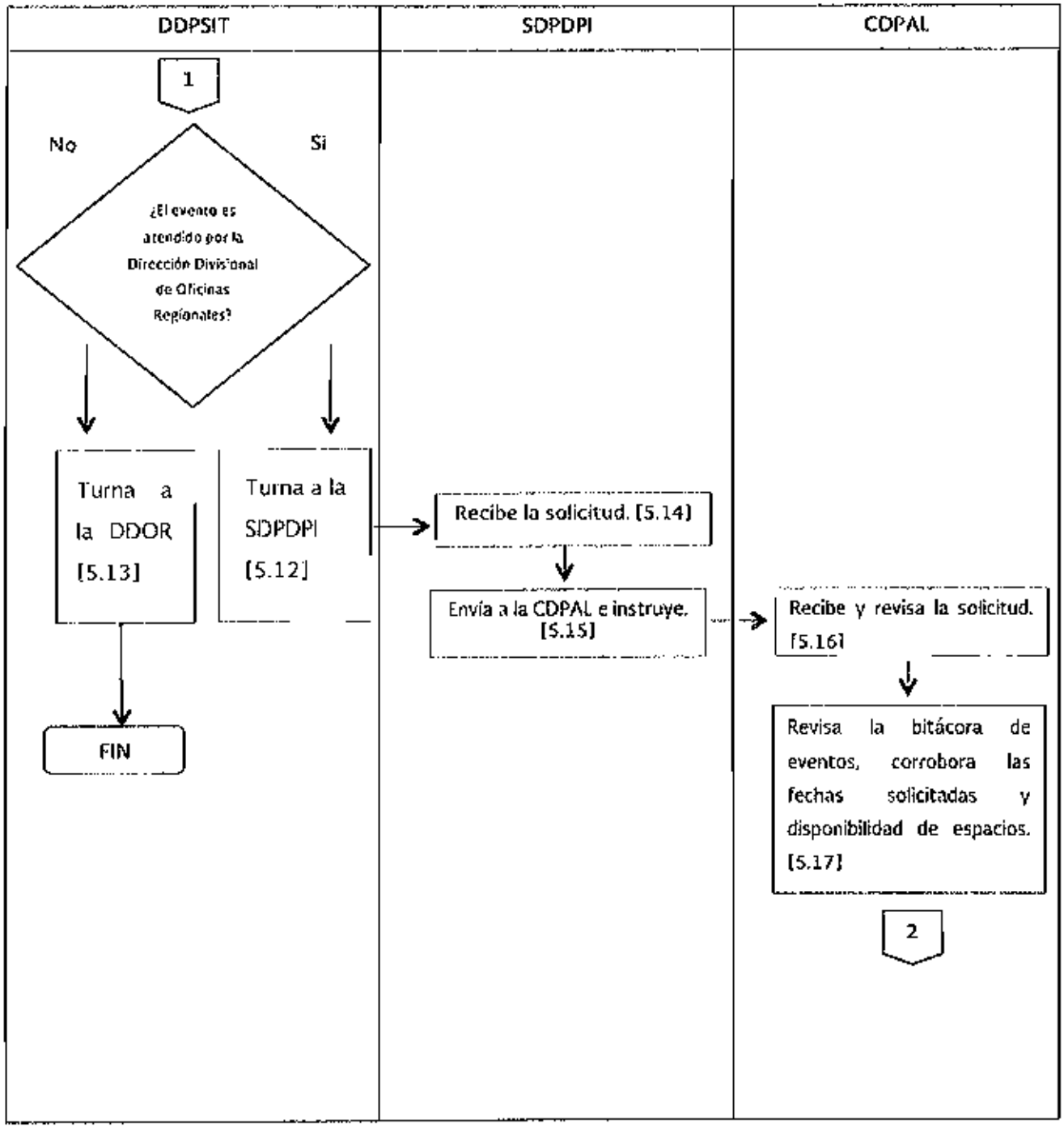
6.1 Registro de asesoría.

Procedimiento	PR-DDPSIT-02	Capacitación especializada en materia de propiedad industrial.	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet

7. Diagrama de Flujo PR-DDPSIT-02



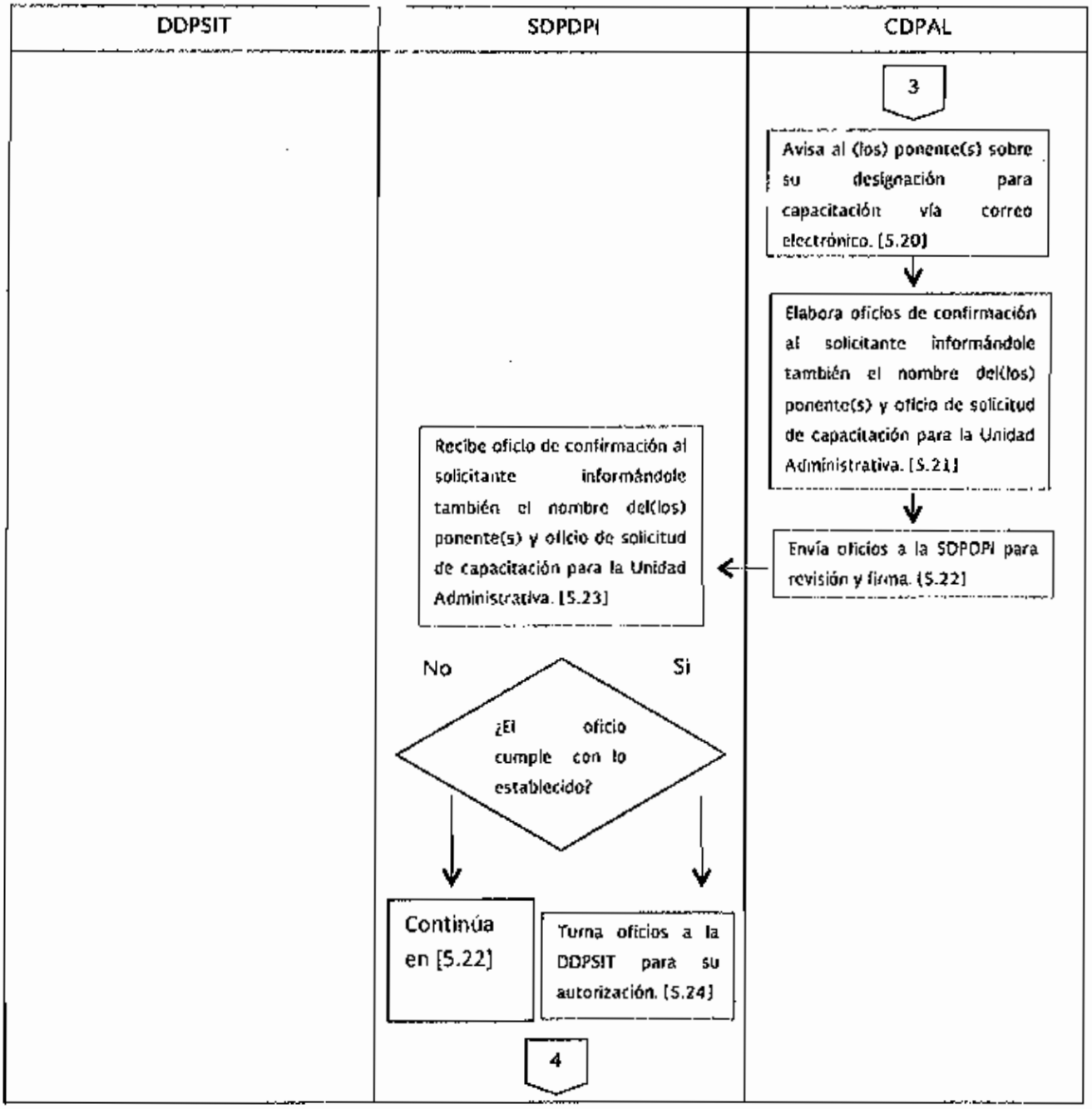
Procedimiento	**PR-DDPSIT-02**	Capacitación especializada en materia de propiedad industrial.	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet



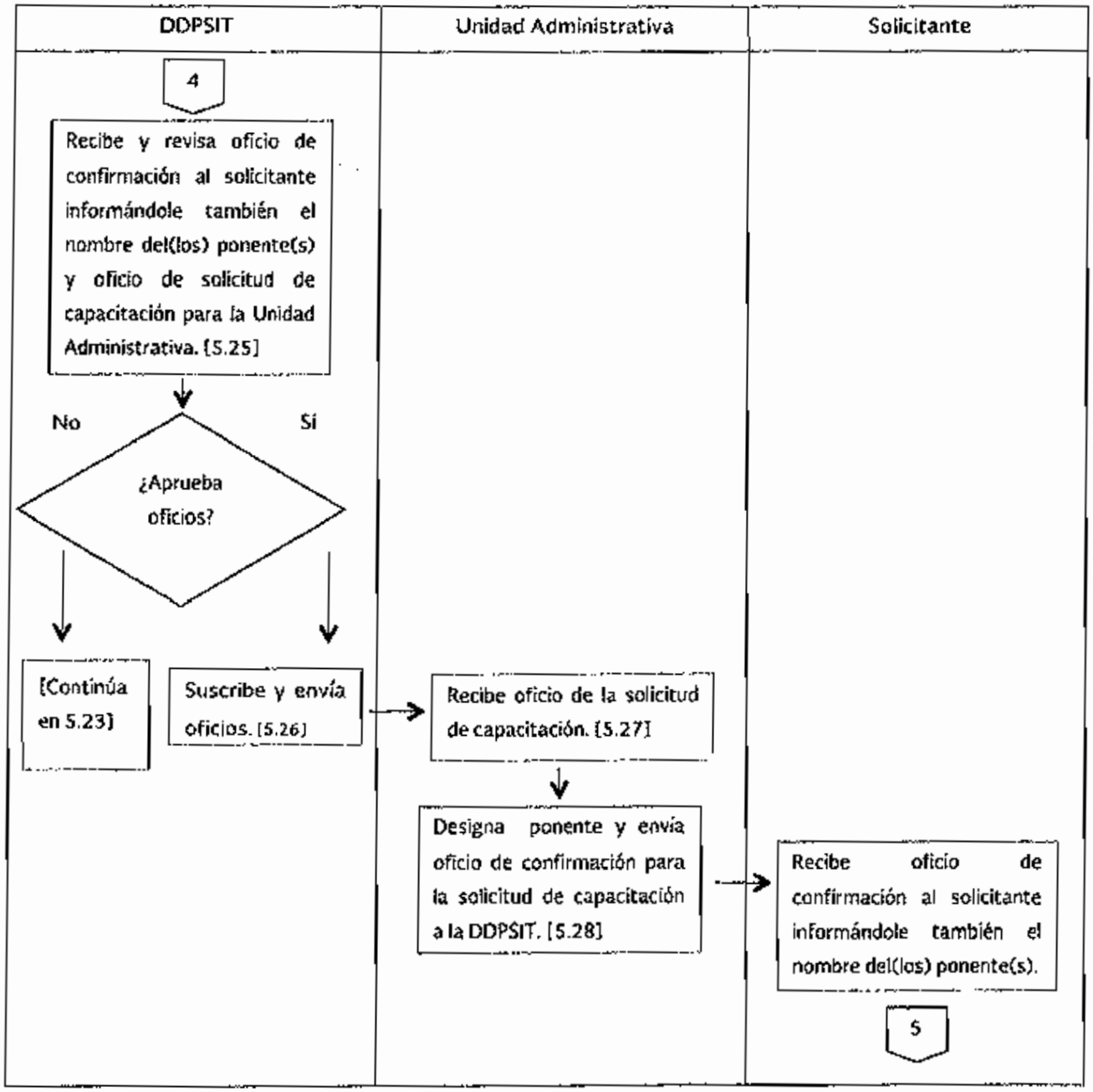
Procedimiento	PR-DDPSIT-02	Capacitación especializada en materia de propiedad industrial.	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet

DDPSIT	SDPDPI	CDPAL
		2 Elabora propuesta de temario, alineado al programa institucional de capacitación a usuarios y requerimientos del solicitante. [5.18] ↓ ¿La DDPSIT cuenta con el personal capacitado para atender la solicitud? No → Continúa en [5.23] Si → Designa al(los) ponente(s) adecuado(s) respecto al(los) tema(s) solicitado(s). [5.19] 3

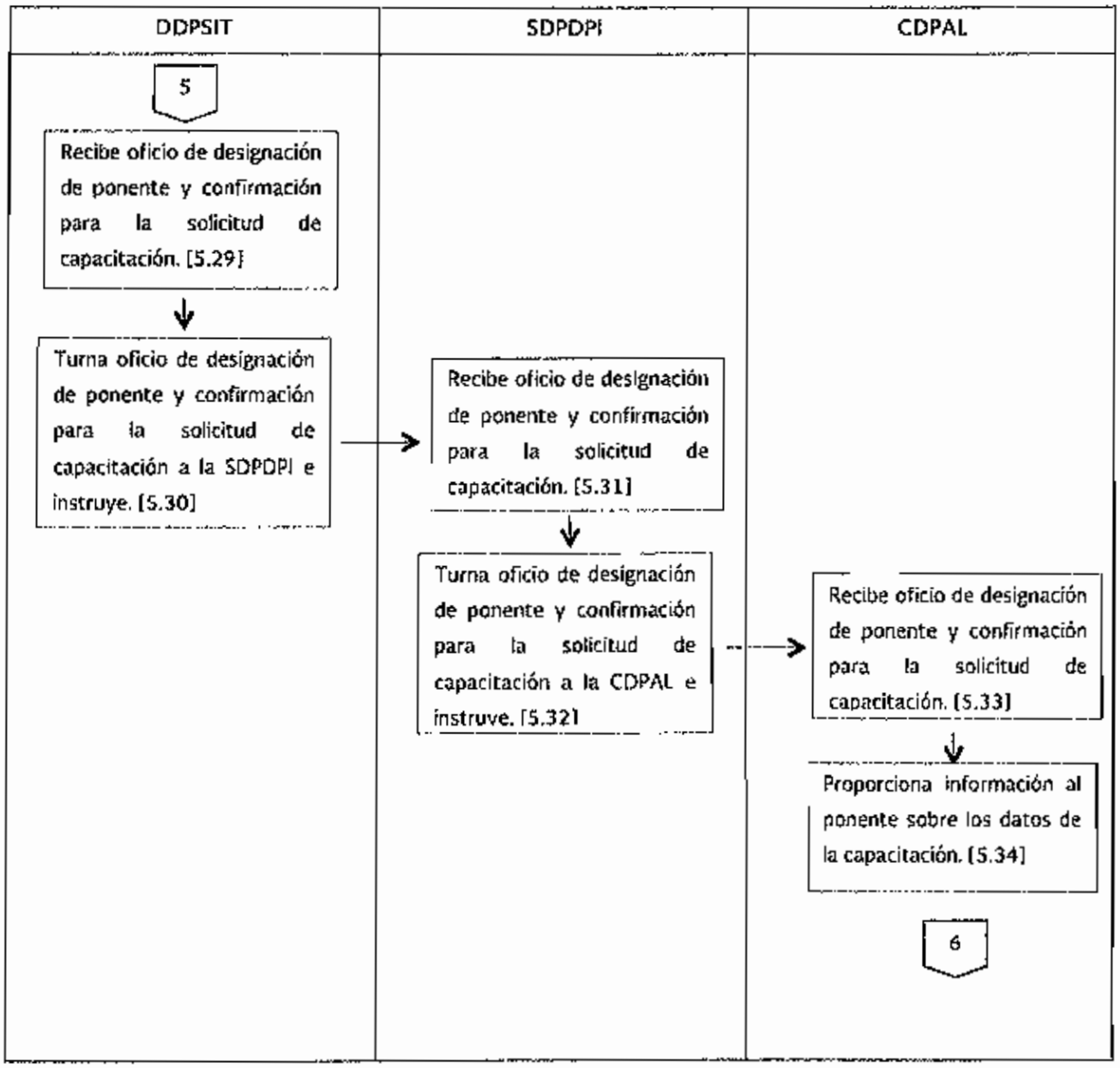
Procedimiento	PR-DDPSIT-02	Capacitación especializada en materia de propiedad industrial.	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



Procedimiento	PR-DDPSIT-02	Capacitación especializada en materia de propiedad industrial.	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



Procedimiento	PR-DDPSIT-02	Capacitación especializada en materia de propiedad industrial.	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



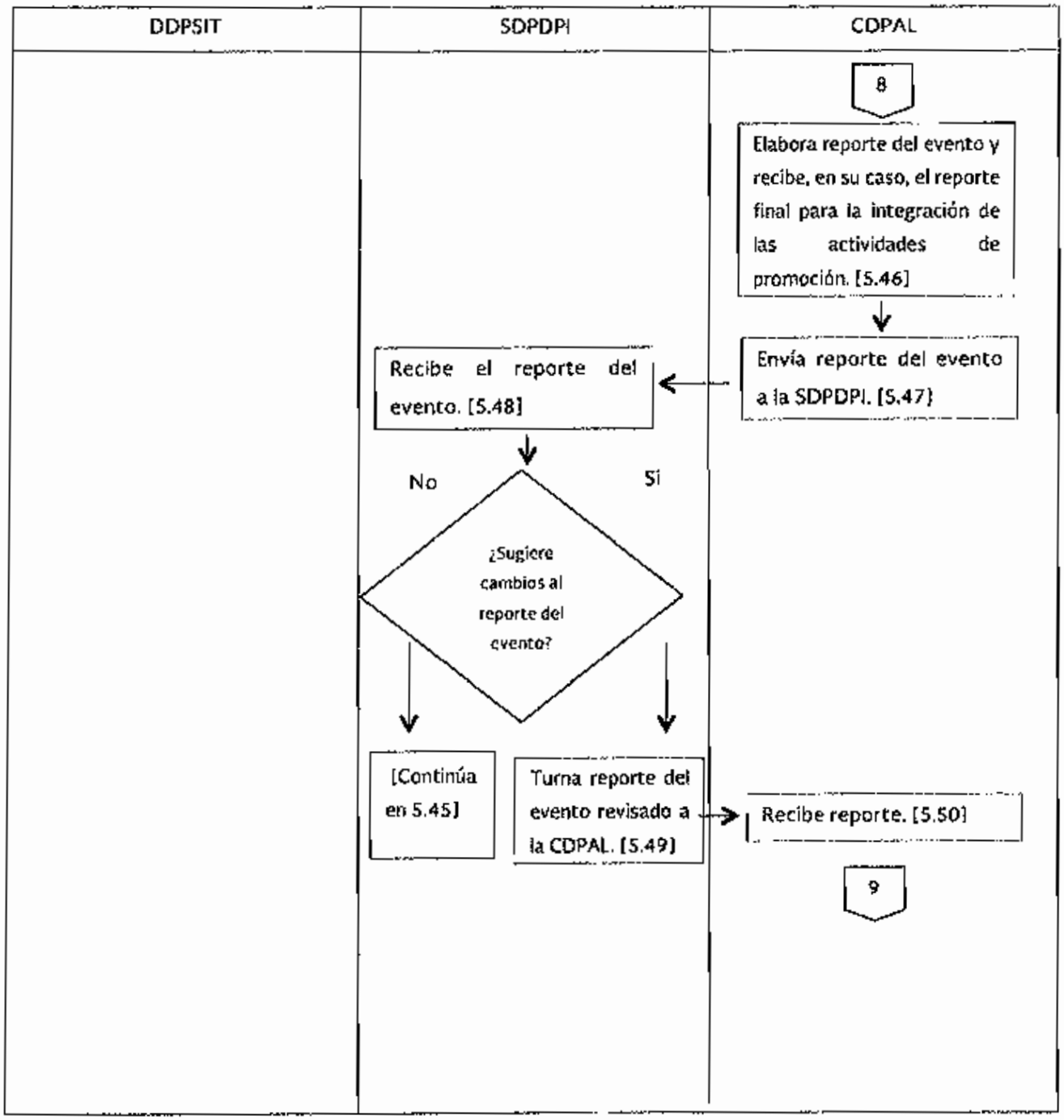
Procedimiento	PR-DDPSIT-02	Capacitación especializada en materia de propiedad industrial.	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet

DDPSIT	SDPDPI	Ponente y/o Unidad Administrativa
		6 A. *CAPACITACIÓN DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL IMPI* Recibe notificación y la autorización para el uso del espacio destinado. [5.35] ↓ Prepara las cédulas de evaluación y formatos de registro. [5.36] ↓ Verifica que se encuentre el material disponible en el espacio destinado para la realización del curso. [5.37] *DÍA DEL EVENTO* ↓ Recibe a los asistentes y entrega las cédulas de evaluación y formatos de registro. [5.38] ↓ Imparte la conferencia, plática o taller. [5.39] 7

Procedimiento	PR-DDPSIT-02	Capacitación especializada en materia de propiedad industrial.	
Elaboró.	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet

DDPSIT	SDPDPI	Ponente y/o Unidad Administrativa
		7 *UNA VEZ TERMINADO EL EVENTO* Recopila las cédulas de evaluación contestadas por los asistentes. [5.40] ↓ Envía a la CDPAL. (DDOR envía reporte final para su integración en las actividades de promoción DDPSIT) [5.41]
Recibe reporte final para la integración de las actividades de promoción. [5.42] ↓ Turna reporte final para la integración de las actividades de promoción a la SDPDPI e instruye. [5.43]	Recibe reporte final para la integración de las actividades de promoción. [5.44] ↓ Turna reporte final para la integración de las actividades de promoción a la CDPAL e instruye. [5.45] 8	

Procedimiento	**PR-DDPSIT-02**	Capacitación especializada en materia de propiedad industrial.	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet



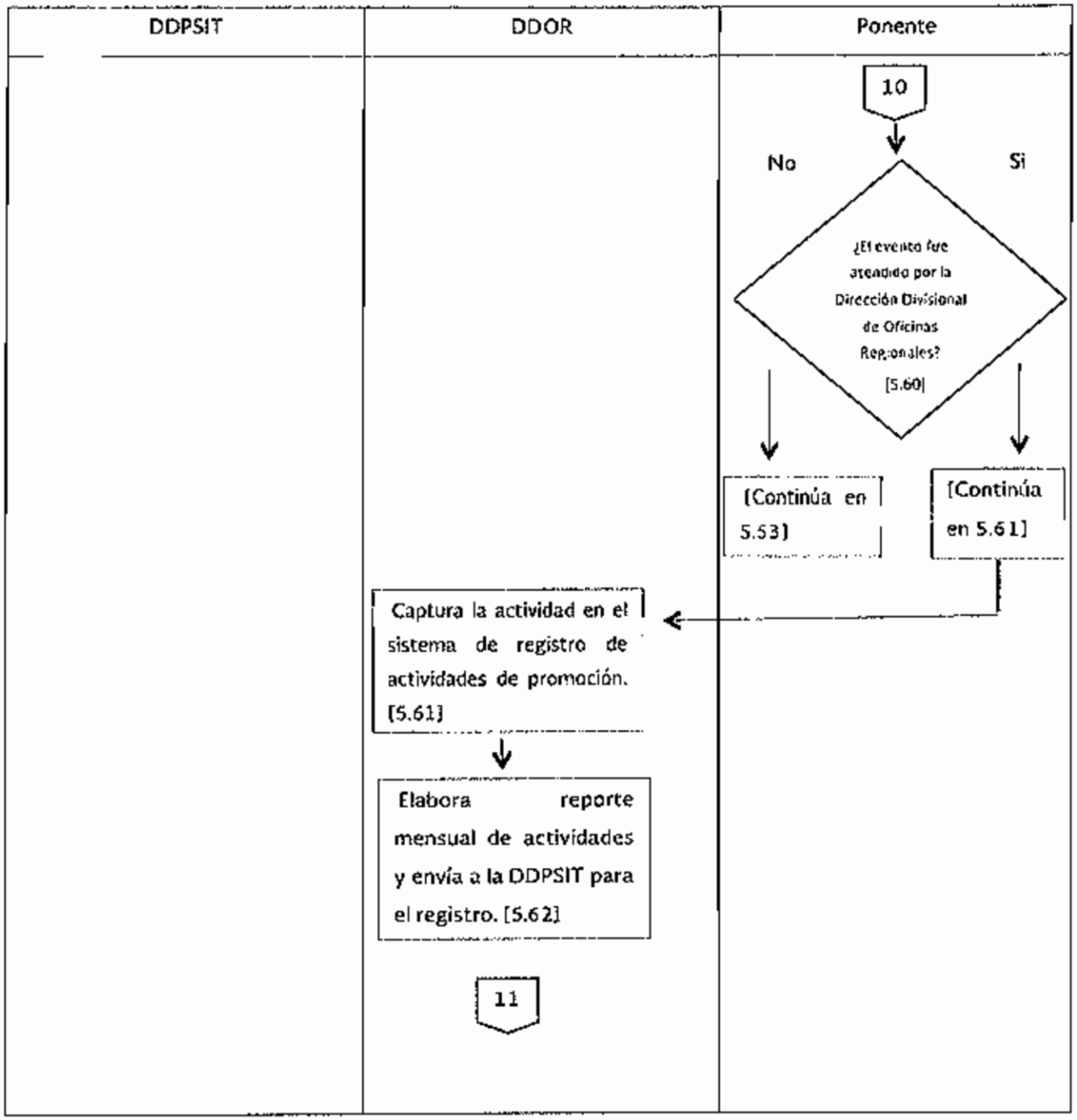
Procedimiento	**PR-DDPSIT-02**	Capacitación especializada en materia de propiedad industrial.	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet

DDPSIT	SDPDPI	CDPAL
		9 Captura la actividad en el sistema de registro de actividades de promoción, incluyendo las actividades de la DDOR. [5.51] ↓ Firma y archiva el reporte. [5.52] ↓ Integra la información en el reporte mensual de actividades de promoción. [5.53] ↓ Fin del procedimiento ↓ FIN

Procedimiento	PR-DDPSIT-02	Capacitación especializada en materia de propiedad industrial.	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet

CDPAL	Ponente
B.- CAPACITACIÓN FUERA DE LAS OFICINAS DEL IMPI	
Prepara material para llevar a cabo la capacitación: Guías de Usuario Folletería Trípticos [5.54]	
↓	
Entrega material al ponente. [5.55] →	Recibe material de difusión. [5.56]
	EL DÍA DEL EVENTO ↓
	El ponente asiste al evento. [5.57]
	UNA VEZ TERMINADO EL EVENTO ↓
	Recopila la información correspondiente al evento. [5.58]
	↓
	Entrega evidencia del evento a la CDPAL: Lista de asistencia y/o constancia de participación. [5.59]
	10

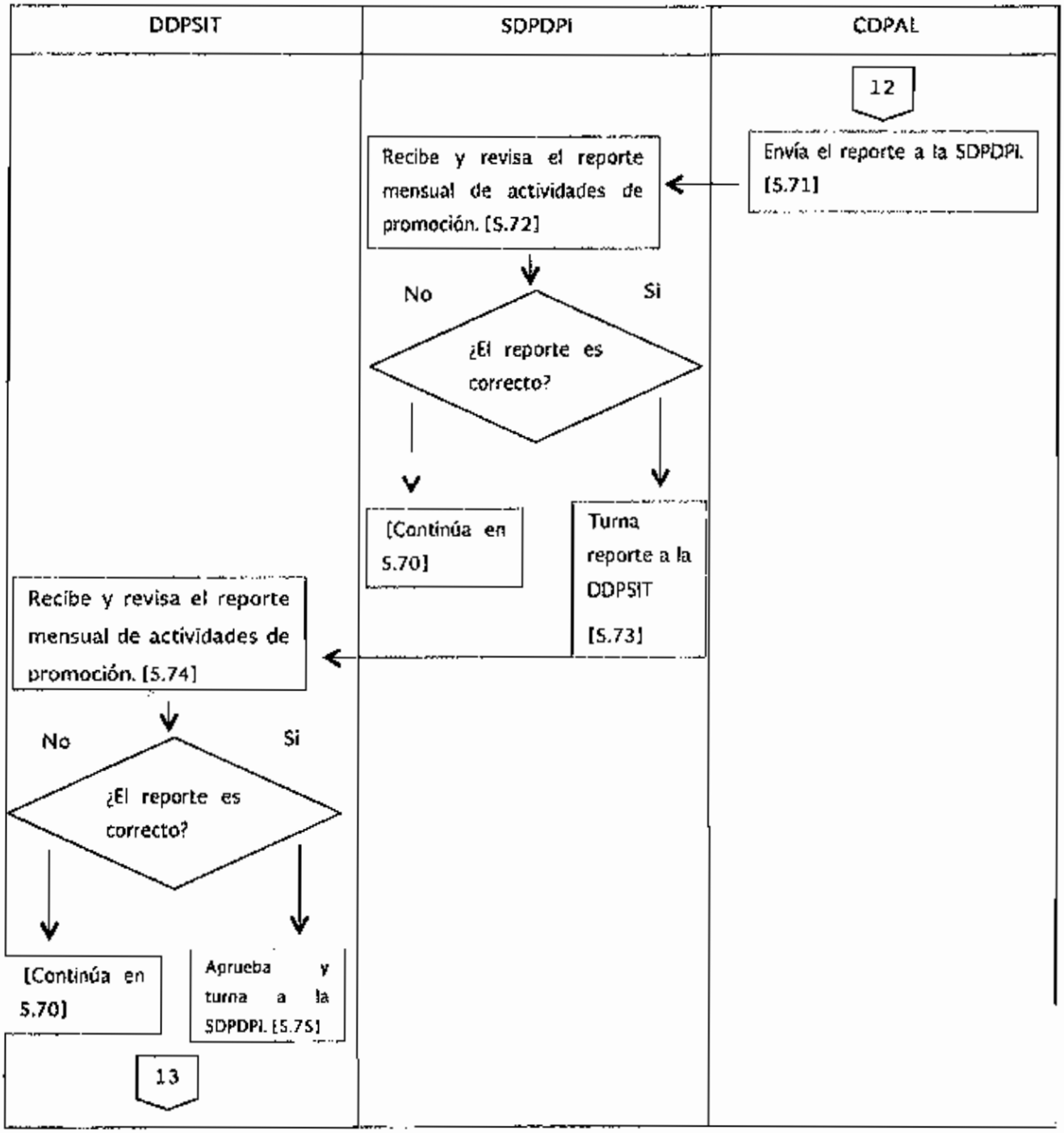
Procedimiento	PR-DDPSIT-02	Capacitación especializada en materia de propiedad industrial.	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



Procedimiento	PR-DDPSIT-02	Capacitación especializada en materia de propiedad industrial.	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet

DDPSIT	SDPDPI	CDPAL
11 Recibe reporte final para la integración de las actividades de promoción. [5.63] ↓ Turna reporte final para la integración de las actividades de promoción a la SDPDPI e instruye.[5.64]	Recibe reporte final para la integración de las actividades de promoción. [5.65] ↓ Turna reporte final para la integración de las actividades de promoción a la CDPAL e instruye. [5.66]	Recibe evidencia del evento. [5.67] ↓ Captura en el sistema de registro de actividades de promoción. [5.68] ↓ Recibe reporte mensual de actividades de DDOR. [5.69] ↓ Elabora reporte mensual de actividades de promoción del instituto. [5.70] 12

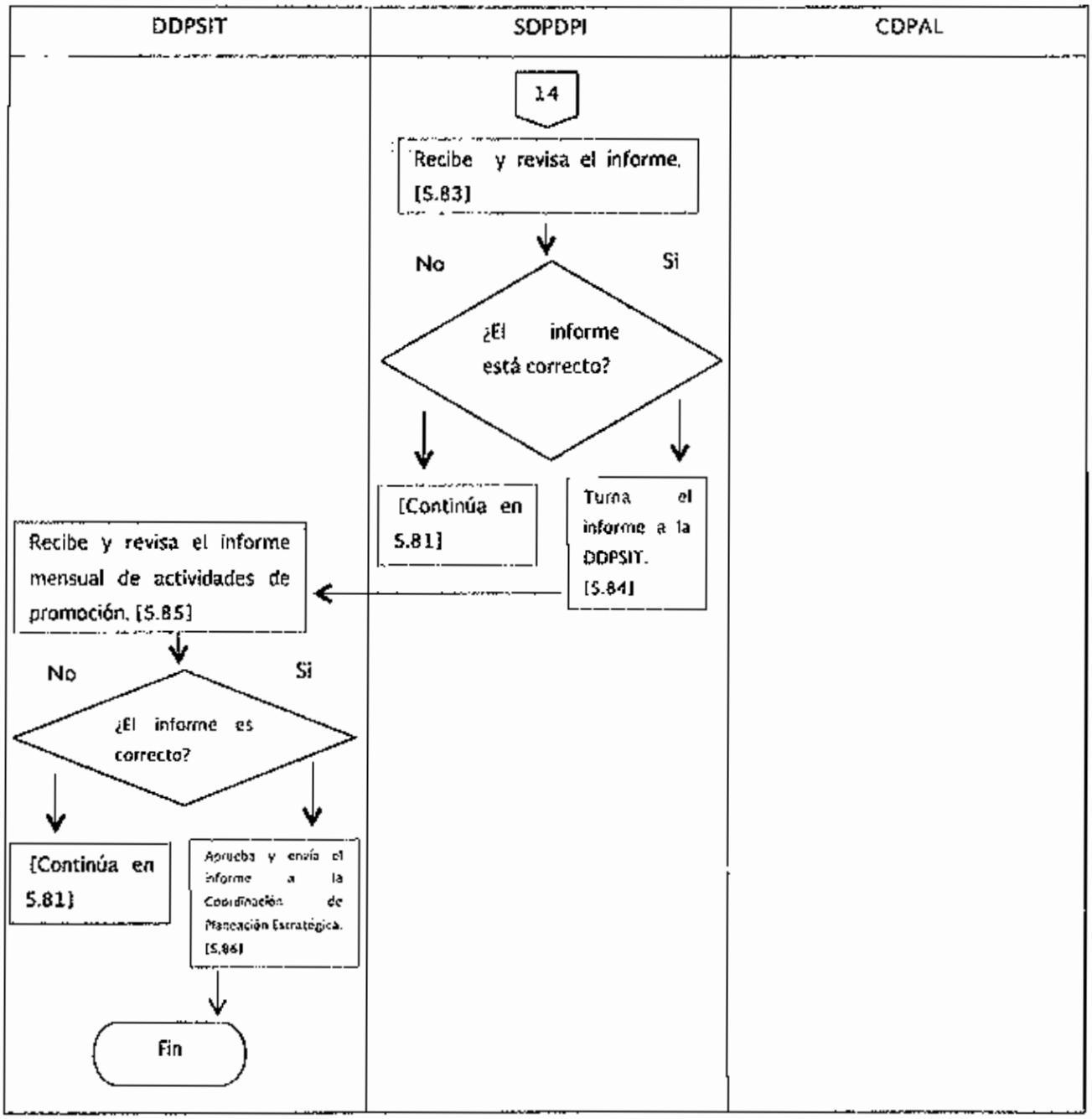
Procedimiento	PR-DDPSIT-02	Capacitación especializada en materia de propiedad industrial.	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



Procedimiento	**PR-DDPSIT-02**	Capacitación especializada en materia de propiedad industrial.	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet

DDPSIT	SDPDPI	CDPAL
	13 Recibe el reporte mensual aprobado. [5.76] ↓ Turna a la CDPAL. [5.77] →	Recibe el reporte mensual aprobado. [5.78] ↓ Firma y archiva el reporte. [5.79] ↓ Registra en el sistema de control. [5.80] ↓ Integra el reporte en el informe de Indicadores del Programa Presupuestario (IPP). [5.81] ↓ Envía el informe a la SDPDPI. [5.82] 14

Procedimiento	PR-DDPSIT-02	Capacitación especializada en materia de propiedad industrial.	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



Procedimiento	**PR-DDPSIT-03**	Organización y participación en actividades de promoción	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet

P-DDPSIT-01 Organización y realización de eventos, actividades para formación y capacitación de recursos humanos en materia de propiedad industrial.

PR-DDPSIT-03 Organización y participación en actividades de promoción.

1. Objetivo

Participar en eventos de promoción y difusión de la cultura de protección de los derechos de propiedad industrial.

2. 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.

3. Alcance

Unidades Administrativas con competencia

4. Responsabilidad

4.1. Dirección General (DG)

4.2. Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo (DGASA)

4.2.1. Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT)

4.2.1.1. Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial (SDPDPI)

4.2.1.1.1. Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico (CDPAL)

4.3. Dirección Divisional de Administración (DDA)

5. Detalle del Procedimiento

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.1. Solicita a la DDA informe del presupuesto aprobado para congresos y convenciones.

5.2. Recibe de la DDA el monto del presupuesto aprobado para congresos y convenciones, y turna a la SDPDPI.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.3. Recibe presupuesto autorizado.

5.4. Turna e instruye a la CDPAL.

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

5.5. Recibe presupuesto autorizado.

5.6. Elabora la documentación correspondiente para la contratación del Servicio Integral de Eventos (SIE).

5.7. Elabora oficio de envío de la documentación para la contratación del SIE a la DDA.

5.8. Envía oficio y documentación a la SDPDPI para su revisión.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.9. Recibe oficio de envío y la documentación por la contratación del SIE y revisa.
¿La documentación cumple con la Normatividad?
No: [Continúa en 5.7]
Sí: [Continúa en 5.10]

5.10. Turna oficio de envío y la documentación para la contratación del SIE a la DDPSIT para su revisión.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.11. Recibe y revisa oficio de envío y la documentación para la contratación del SIE.
¿La documentación cumple con la Normatividad?
No: [Continúa en 5.9]
Sí: [Continúa en 5.12]

5.12. Envía oficio de envío y la documentación para la contratación del SIE a la Dirección Divisional de Administración.

Dirección Divisional de Administración

5.13. Recibe oficio y la documentación para la contratación del SIE.

5.14. Realiza las gestiones necesarias para la contratación de proveedor adjudicado.

5.15. Notifica mediante oficio al proveedor adjudicado para llevar a cabo el SIE y marca copia a la DDPSIT.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.16. Recibe oficio de notificación al proveedor adjudicado para llevar a cabo el SIE.

5.17. Envía oficio de notificación al proveedor adjudicado a la SDPDPI e instruye.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.18. Recibe oficio de notificación al proveedor adjudicado para llevar a cabo el SIE.

5.19. Envía oficio de notificación a la CDPAL e instruye.

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

5.20. Recibe oficio de notificación al proveedor adjudicado para llevar a cabo el SIE.

5.21. Establece contacto con el proveedor adjudicado.

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EXTERNOS (POR INVITACIÓN)

Solicitante

5.22. Contacta a una Unidad Administrativa del IMPI y manifiesta su interés para que el IMPI participe en un evento (feria, exposición, otra actividad).

Unidad Administrativa del IMPI

5.23. Informa al solicitante cómo realizar la petición para solicitar la participación del IMPI, que consiste en:

Elaborar la solicitud mediante un escrito membretado por la institución solicitante y firmado por una autoridad de la misma, dirigido a la DDPSIT, el cual deberá especificar:

- Lugar y fecha del evento
- Horario del evento
- Tema del evento
- Cantidad de público participante

Solicitante

5.24. Elabora la solicitud con las especificaciones requeridas.

5.25. Envía la solicitud a la DDPSIT, mediante alguna de las siguientes opciones:

- Correo electrónico
- Fax
- Personal (instalaciones del IMPI)
- Correo postal

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.26. Recibe la solicitud.

5.27. Turna e instruye a la SDPDPI.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.28. Recibe la solicitud.

5.29. Turna a la CDPAL.

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

5.30. Recibe la solicitud y evalúa la participación del IMPI en dicho evento.

5.31. Informa a la SDPDPI las condiciones de participación.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.32. Recibe e informa a la DDPSIT las condiciones de participación.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.33. Recibe e informa a la DGASA las condiciones de participación.

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

5.34. Recibe e informa a la Dirección General las condiciones de participación.

Dirección General

5.35. Recibe la información.

¿Autoriza la participación del Instituto?

No: [Fin del procedimiento]

Sí: [Continúa en 5.36]

5.36. Instruye a la DGASA

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

5.37. Recibe autorización.

5.38. Instruye a la DDPSIT.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.39. Recibe autorización.

5.40. Instruye a la SDPDPI.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.41. Recibe autorización.

5.42. Instruye a la CDPAL.

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

5.43. Recibe autorización.

5.44. Prepara oficio de respuesta para el solicitante y turna a la SDPDPI para revisión.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.45. Recibe oficio de respuesta y revisa.

¿El oficio es correcto?

Sí: [Continúa en 5.46]

No: [Continúa en 5.44]

5.46. Envía oficio de respuesta a la DDPSIT para su revisión y firma.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.47. Recibe oficio de respuesta y revisa.

¿El oficio es correcto?

Sí: [Continúa en 5.48]

No: [Continúa en 5.45]

5.48. Firma y envía respuesta al solicitante con la información de contacto de la CDPAL.

Solicitante

5.49. Envía las especificaciones de participación a la CDPAL (Continúa 5.118).

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEL INSTITUTO

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.50. Con base al Plan de Trabajo Anual instruye la SDPDPI para la elaboración de la propuesta del evento, que incluye: línea temática, diseño del evento, propuesta de programa, propuesta de sede, popuesta de imagen y contenidos.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.51. Con base al Plan de Trabajo Anual instruye la CDPAL para la elaboración de la propuesta de evento, que incluye: línea temática, diseño del evento, propuesta de programa, propuesta de sede, propuesta de imagen y contenidos.

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

5.52. Elabora la propuesta de evento, que incluye: línea temática, diseño del evento, propuesta de programa, propuesta de sede, propuesta de imagen.

5.53. Envía propuesta a la SDPDPI para su revisión.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.54. Recibe y revisa propuesta de evento

¿El evento cumple con los requerimientos?

Si (Continúa en 5.55)

No (Continúa en 5.52)

5.55. Turna a la DDPSIT para su autorización.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.56. Recibe y revisa propuesta de evento

¿El evento cumple con los requerimientos?

Si (Continúa en 5.57)

No (Continúa en 5.54)

5.57. Turna a la DGASA para su autorización.

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

5.58. Recibe propuesta de evento

¿El evento cumple con los requerimientos?

Si (Continúa en 5.59)

No (Continúa en 5.56)

5.59. Turna a la DG para su autorización.

Dirección General

5.60. Recibe propuesta de evento

¿El evento cumple con los requerimientos?

Si (Continúa en 5.61)

No (Continúa en 5.58)

5.61. Autoriza el evento.

5.62. Instruye a la DGASA para realizar el evento autorizado e iniciar las gestiones necesarias.

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

5.63. Instruye a la DDPSIT para realizar el evento autorizado e iniciar las gestiones necesarias.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.64. Instruye a la SDPDPI para realizar el evento autorizado e iniciar las gestiones necesarias.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.65. Instruye a la CDPAL para realizar el evento autorizado e iniciar las gestiones necesarias.

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

5.66. Solicita al proveedor la cotización y materiales de producción para la realización del evento.

Proveedor

5.67. Recibe la solicitud.

5.68. Prepara la información y la envía a la CDPAL.

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

5.69. Recibe información y revisa.

¿Sugiere cambios?

Sí: [Continúa en 5.67]

No: [Continúa en 5.70]

5.70. Envía información a SDPDPI.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.71. Recibe información y revisa.

¿Sugiere cambios?

Sí: [Continúa en 5.69]

No: [Continúa en 5.72]

5.72. Envía información a la DDPSIT.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.73. Recibe la información y revisa

¿Sugiere cambios?

Sí: [Continúa en 5.71]

No: [Continúa en 5.74]

5.74. Envía la información a la DGASA.

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

5.75. Recibe información y revisa.

¿Sugiere cambios?

Sí: [Continúa en 5.73]

No: [Continúa en 5.76]

5.76. Autoriza y turna la información a la DDPSIT.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.77. Recibe autorización.

5.78. Turna a la SDPDPI.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.79. Recibe autorización.

5.80. Turna a la CDPAL.

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

5.81. Recibe autorización.

5.82. Informa al proveedor sobre la autorización.

Proveedor

5.83. Recibe información.

5.84. Prepara lo necesario para llevar a cabo el evento.

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

5.85. Prepara la documentación administrativa necesaria para las gestiones internas del SIE: requisitos de bienes y servicios, justificación y presupuesto autorizado.

5.86. Envía la documentación a la Secretaría Particular de la Dirección General para revisión.

Secretaría Particular de la Dirección General

5.87. Recibe y revisa la documentación.

¿Sugiere cambios?

Sí: [Continúa en 5.85]

No: [Continúa en 5.88]

5.88. Turna a la CDPAL.

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

5.89. Recibe y realiza cambios, si es el caso.

5.90. Envía a la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto los documentos para firma de requisición y autorización presupuestaria.

Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto

5.91. Recibe y revisa documentación.

¿Se autoriza la documentación?

Sí: [Continúa en 5.92]

No: [Continúa en 5.89]

5.92. Turna a la CDPAL.

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

5.93. Recibe la documentación autorizada.

5.94. Integra, firma y envía a la SDPDPI para firma.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.95. Recibe y firma la documentación.

5.96. Envía a la DDPSIT para firma.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.97. Recibe y firma la documentación.

5.98. Envía a la DGASA para firma.

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

5.99. Recibe y firma la documentación.

5.100. Envía a la Secretaría Particular de la Dirección General.

Secretaría Particular de la Dirección General

5.101. Recibe y rubrica la documentación.

5.102. Envía a la DG.

Dirección General

5.103. Recibe y firma.

5.104. Turna a la DDPSIT.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.105. Recibe la documentación.

5.106. Turna a la SDPDPI.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.107. Recibe documentación

5.108. Turna a la CDPAL.

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

5.109. Recibe documentación.

5.110. Elabora oficio para enviar a la DDA.

5.111. Envía oficio a la SDPDPI para revisión.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.112. Recibe y revisa oficio.

¿El oficio es correcto?

Sí: [Continúa en 5.113]

No: [Continúa en 5.110]

5.113. Firma y envía oficio a la DDPSIT.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.114. Recibe y revisa oficio.

¿El oficio es correcto?

Sí: [Continúa en 5.115]

No: [Continúa en 5.112]

5.115. Envía oficio a la DDA.

5.116. Instruye a la SDPDPI para iniciar la logística, montaje y producción del evento.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.117. Instruye a la CDPAL para iniciar la logística, montaje y producción del evento.

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

5.118. Realiza todas las gestiones logísticas generales y particulares para el desarrollo integral del evento.

5.119. Supervisa el montaje.

5.120. Elabora propuesta con el personal de apoyo para atender las necesidades del evento.

5.121. Envía a propuesta a la SDPDPI

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.122. Recibe propuesta y revisa.

¿Sugiere cambios?

Sí: [Continúa en 5.120]

No: [Continúa en 5.123]

5.123. Envía propuesta a la DDPSIT.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.124. Recibe propuesta y revisa.

¿Sugiere cambios?

Sí: [Continúa en 5.122]

No: [Continúa en 5.125]

5.125. Autoriza comisión para el personal de apoyo.

5.126. Informa e instruye a la SDPDPI sobre la autorización del personal de apoyo.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.127. Informa e instruye a la CDPAL sobre la autorización del personal de apoyo.

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

5.128. Informa al personal de apoyo sobre la comisión, entrega insumos necesarios para la participación en el evento e instruye sobre las actividades a desempeñar dentro del evento.

EL DÍA DEL EVENTO

Personal de apoyo

5.129. Realiza las actividades designadas y da apoyo logístico en el evento.

5.130. Proporciona asesoría a las personas interesadas.

5.131. Arma la base de datos de los visitantes al stand institucional y/a las actividades del evento.

DESPUÉS DEL EVENTO

5.132. Entrega evidencia del evento atendido a la CDPAL.

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

5.133. Recibe evidencia del evento.

5.134. Captura la actividad en el sistema de registro de actividades de promoción.

5.135. Elabora el reporte de actividades de promoción.

5.136. Envía el reporte a la SDPDPI.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.137. Recibe y revisa el reporte de actividades de promoción.

¿El reporte es correcto?

Sí: [Continúa en 5.138]

No: [Continúa en 5.135]

5.138. Turna reporte a la DDPSIT

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.139. Recibe y revisa el reporte de actividades de promoción.

¿El reporte es correcto?

Sí: [Continúa en 5.140]

No: [Continúa en 5.137]

5.140. Aprueba y turna a la SDPDPI.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.141. Recibe el reporte aprobado

5.142. Turna a la CDPAL.

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

5.143. Recibe el reporte aprobado.

5.144. Firma y archiva el reporte.

5.145. Registra en el sistema de control.

5.146. Integra el reporte en el informe de Indicadores del Programa Presupuestario (IPP).

5.147. Envía el informe a la SDPDPI.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.148. Recibe el informe de IPP.

5.149. Revisa el informe de IPP.

¿El informe es correcto?

No: [Continúa en 5.143]

Sí: [Continúa en 5.150]

5.150. Turna a la DDPSIT para su revisión.

Dirección Divisional de Promoción y Servcios de Infromación Tecnológica

5.151. Recibe el informe de IPP.

5.152. Revisa el informe de IPP.

¿El informe es correcto?

No: [Continúa en 5.148]

Sí: [Continúa en 5.153]

5.153. Envía el informe a la Coordinación de Planeación Estratégica.

5.154. Instruye a la SSPDPI para inciar la liberación del evento.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.155. Instruye a la CDPAL para inciar la liberación del evento.

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

5.156. Solicita al proveedor evidencia fotográfica del evento.

Proveedor

5.157. Recibe solicitud de evidencia.

5.158. Envía evidencia fotográfica a la CDPAL.

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

5.159. Recibe evidencia.

5.160. Elabora acta de liberación.

5.161. Envía acta de liberación al proveedor y solicita factura.

Proveedor

5.162. Recibe acta de liberación y firma.

5.163. Elabora factura.

5.164. Envía acta de liberación y factura a la CDPAL.

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

5.165. Recibe acta de liberación y factura.

5.166. Firma acta de liberación y rubrica factura.

5.167. Envía acta y factura a la SDPDPI.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.168. Recibe acta de liberación y factura.

5.169. Firma acta de liberación y rubrica factura.

5.170. Envía acta y factura a la DDPSIT.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.171. Recibe acta de liberación y factura.

5.172. Firma acta de liberación y rubrica factura.

5.173. Envía acta y factura a la SDPDPI.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.174. Recibe acta de liberación y factura.

5.175. Envía acta de liberación y factura a la CDPAL.

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

5.176. Recibe acta de liberación y factura.

5.177. Entrega al proveedor.

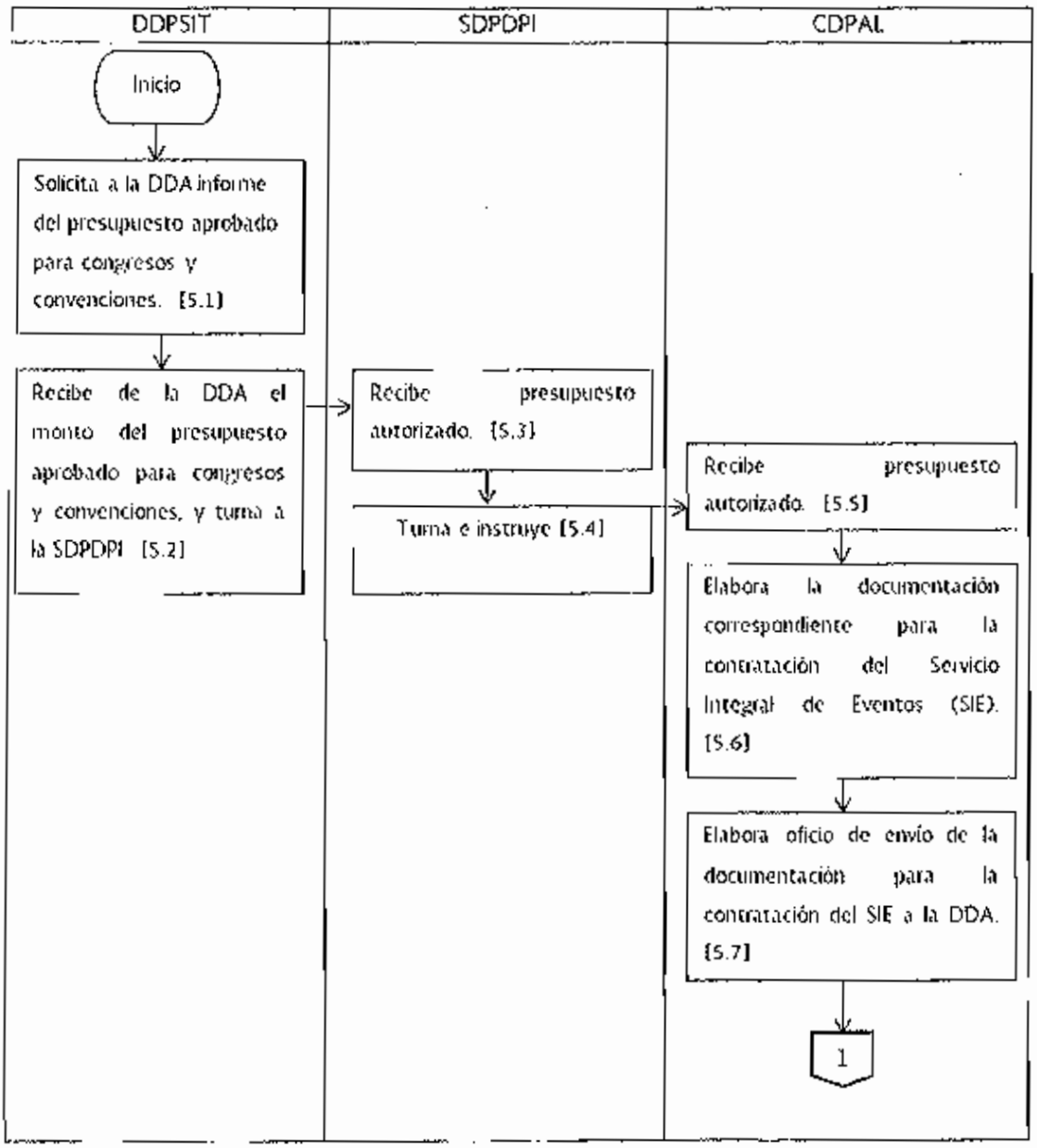
Fin del procedimiento.

6. Relación de formas y/o formatos

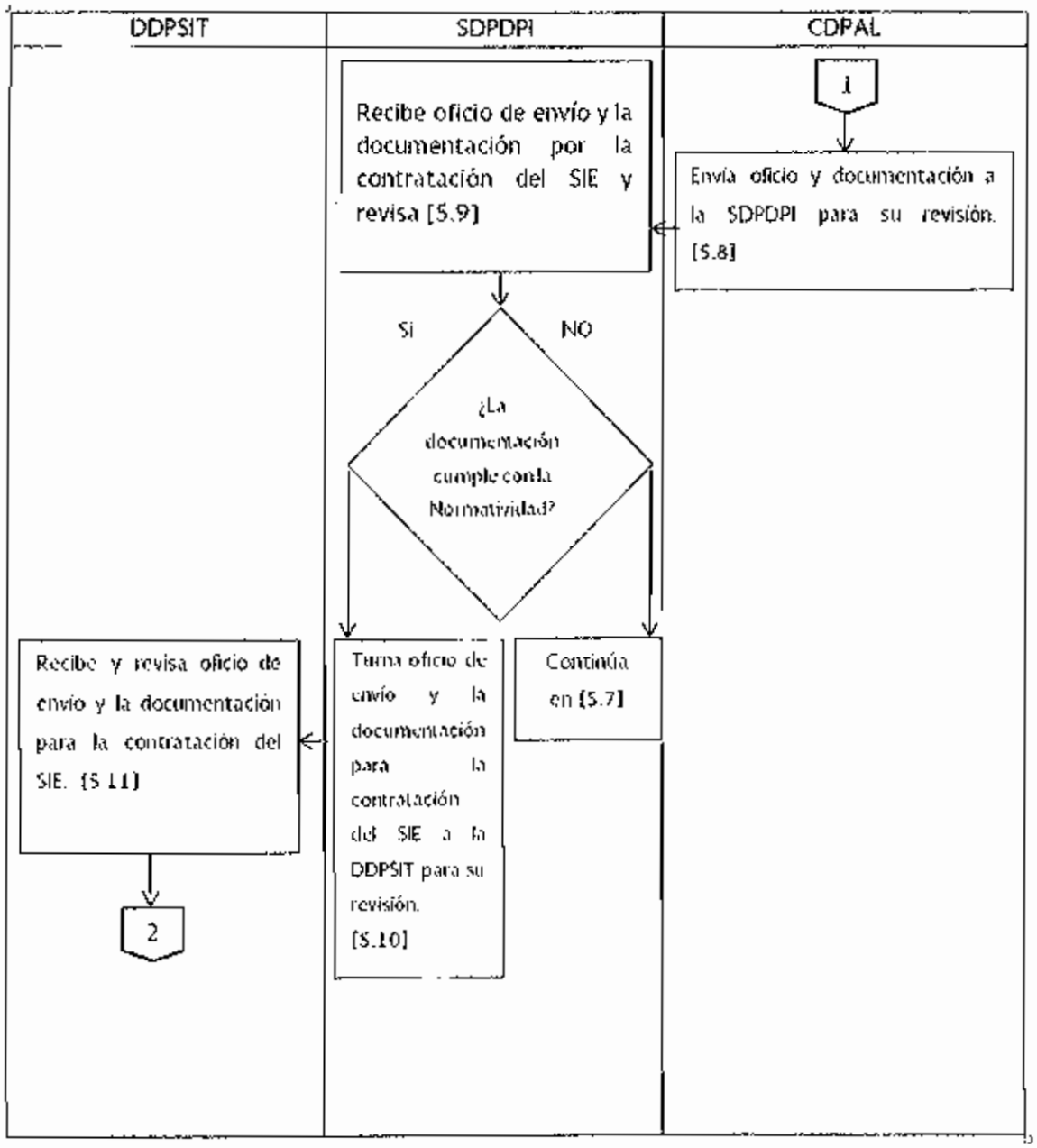
6.1 Registro de asistentes.

Procedimiento	PR-DDPSIT-03	Organización y participación en actividades de promoción	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet

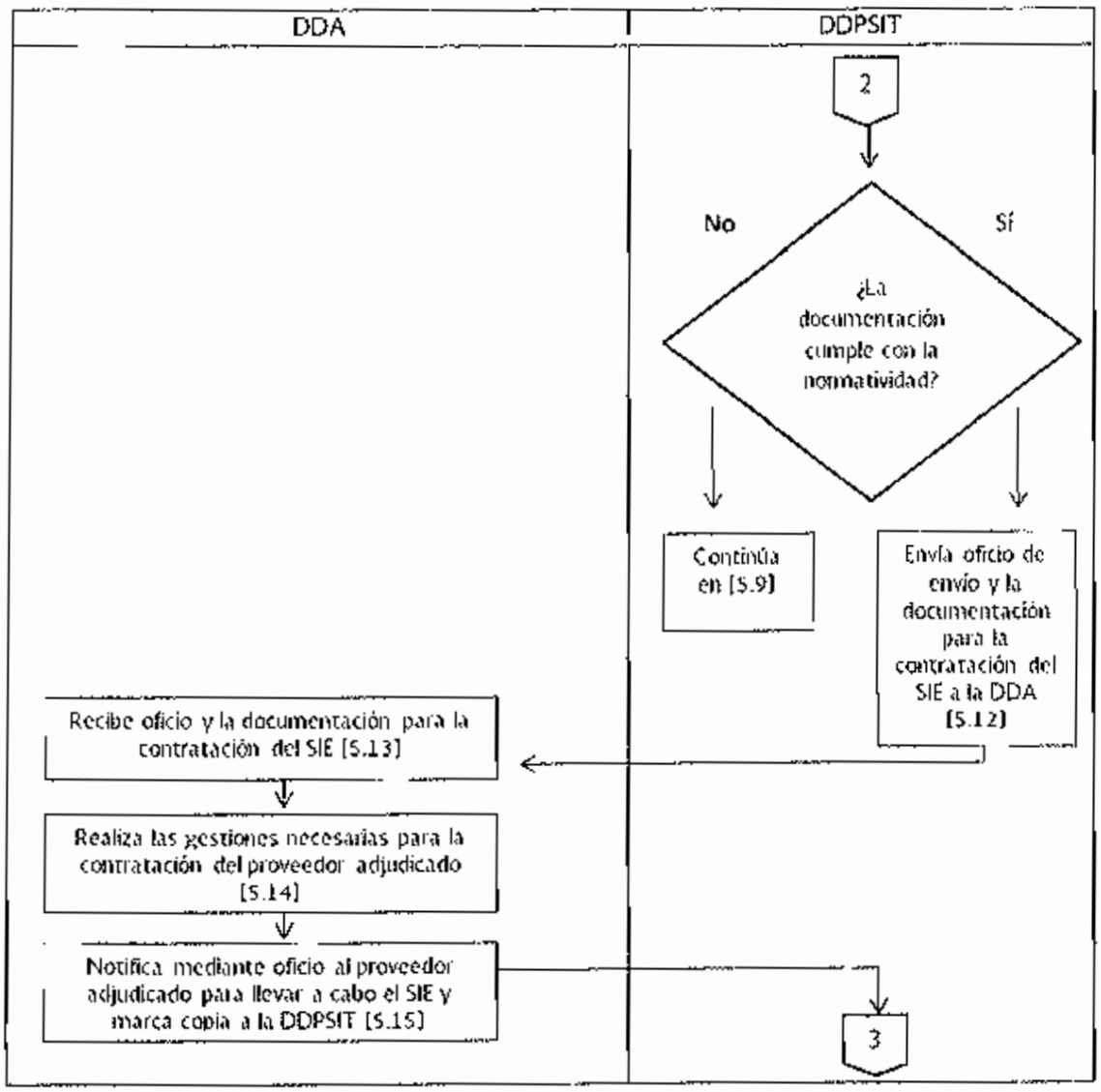
7. Diagrama de flujo PR-DDPSIT-03



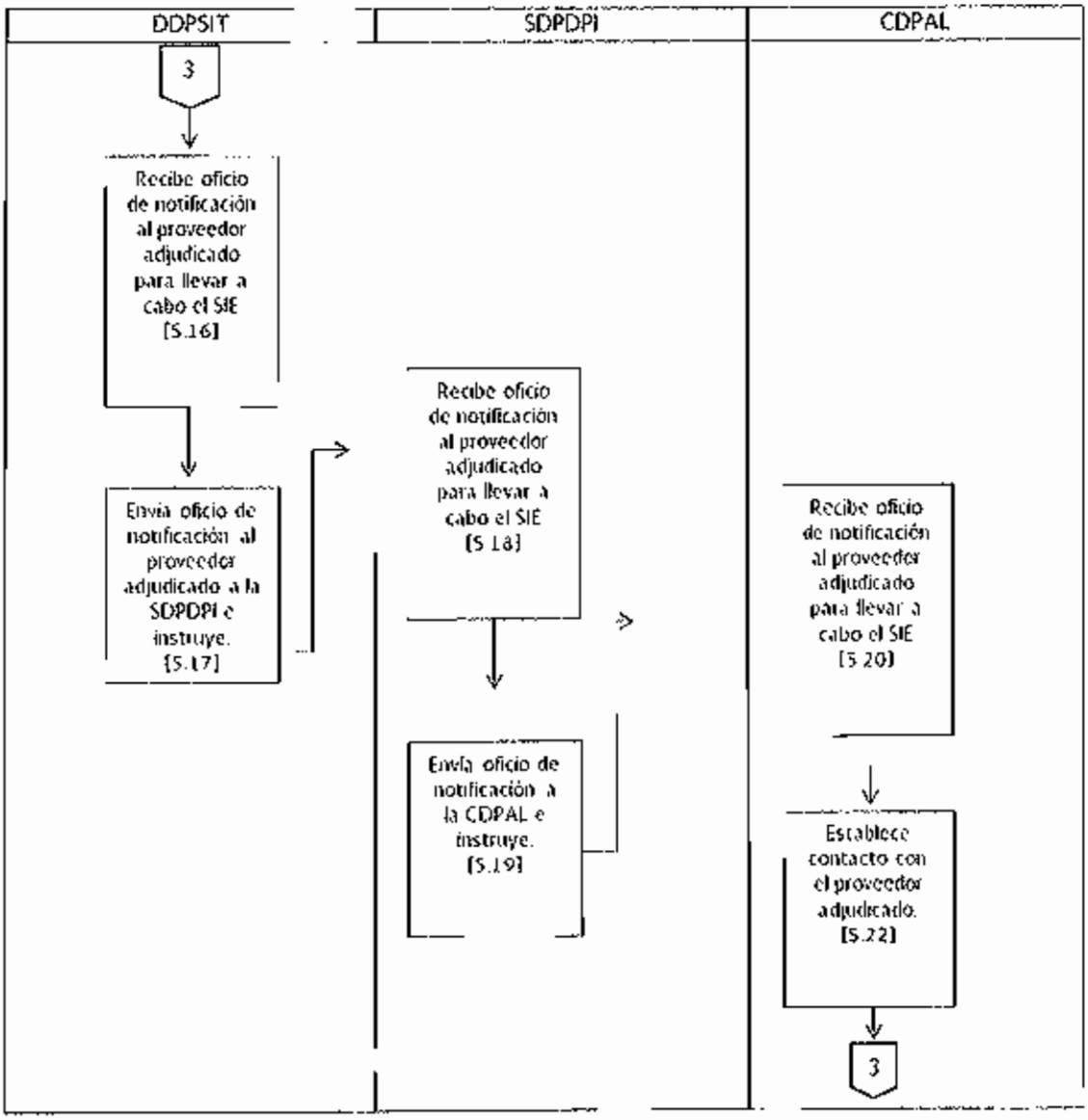
Procedimiento	PR-DDPSIT-03	Organización y participación en actividades de promoción	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



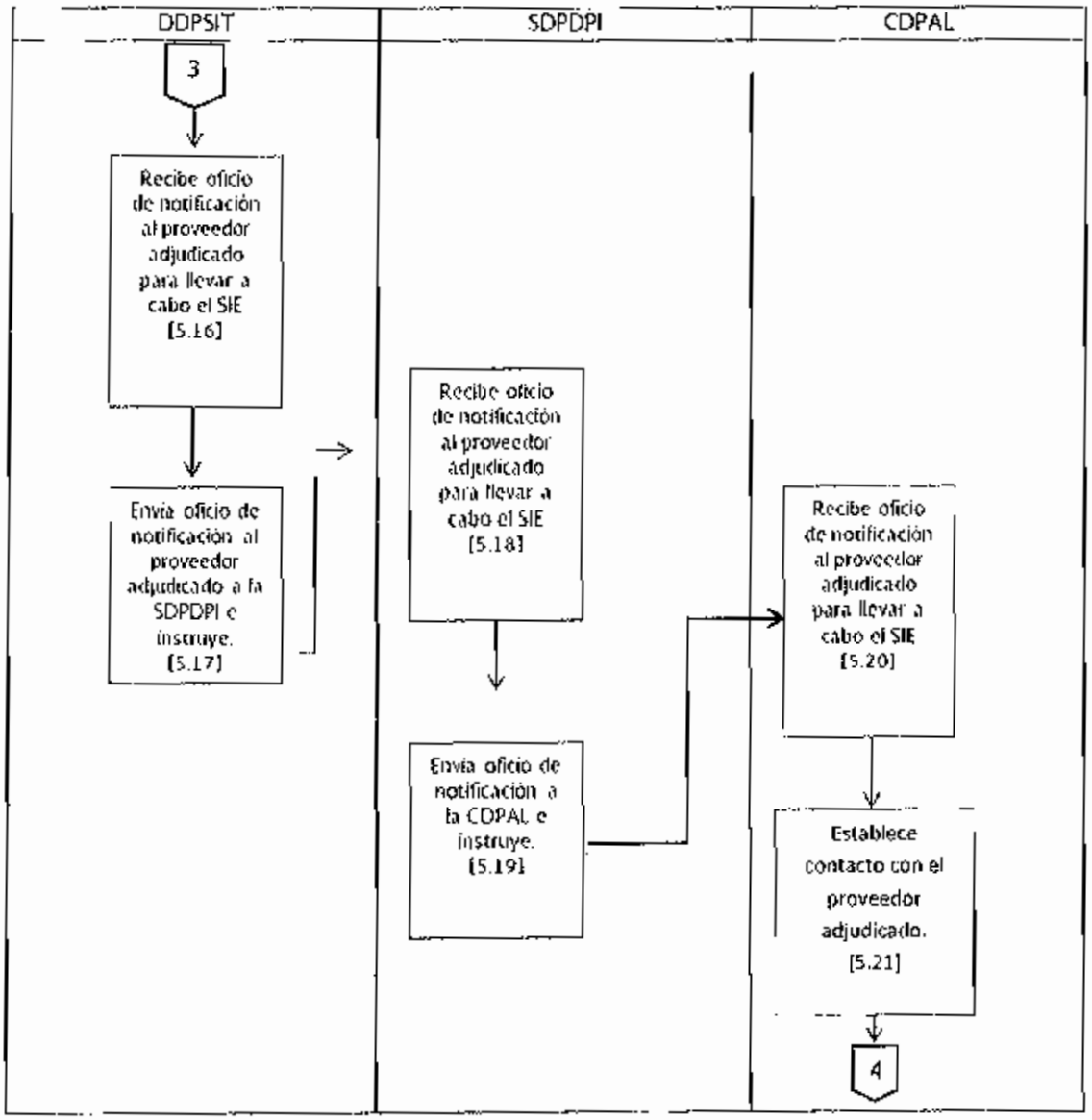
Procedimiento	**PR-DDPSIT-03**	Organización y participación en actividades de promoción	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet



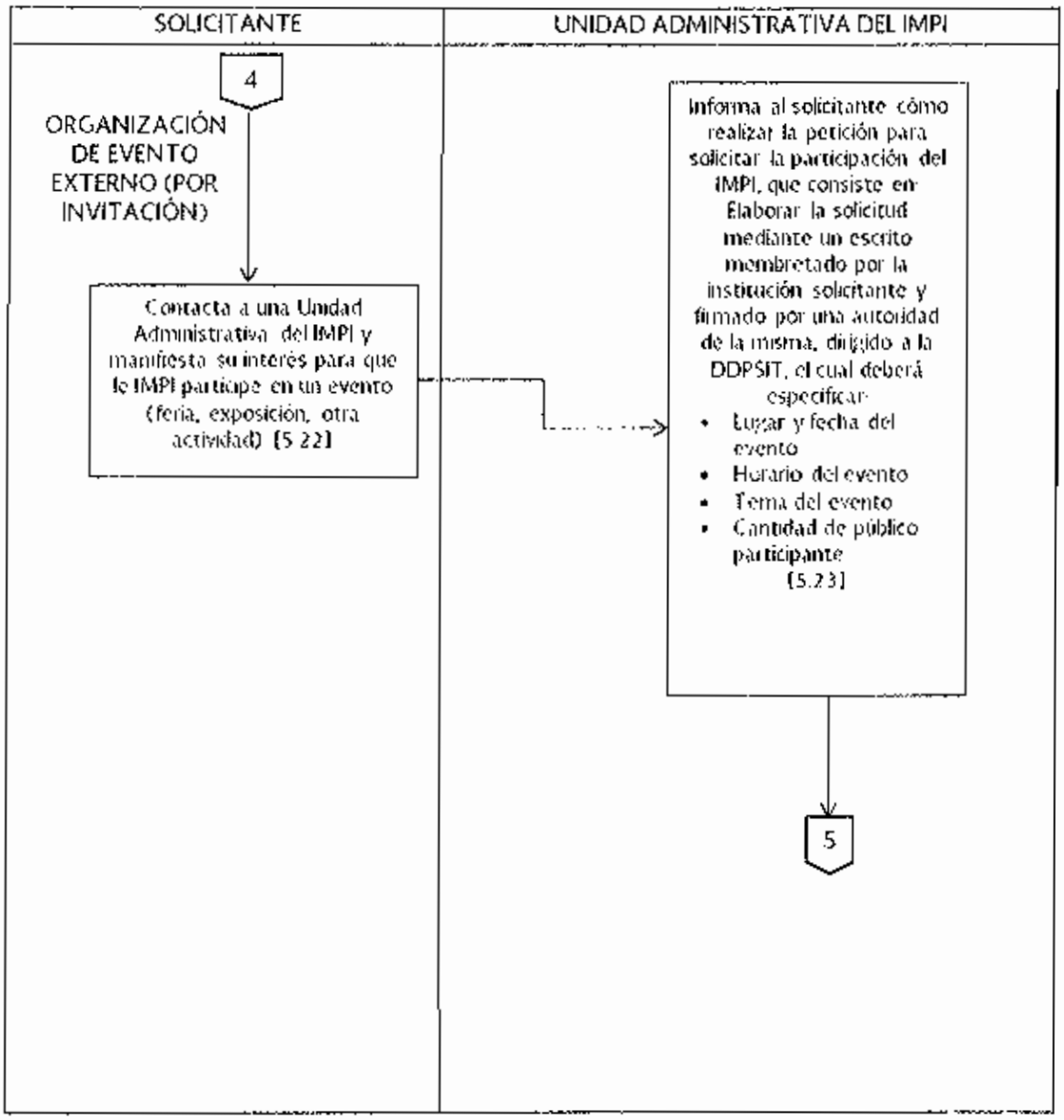
Procedimiento	PR-DDPSIT-03	Organización y participación en actividades de promoción	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



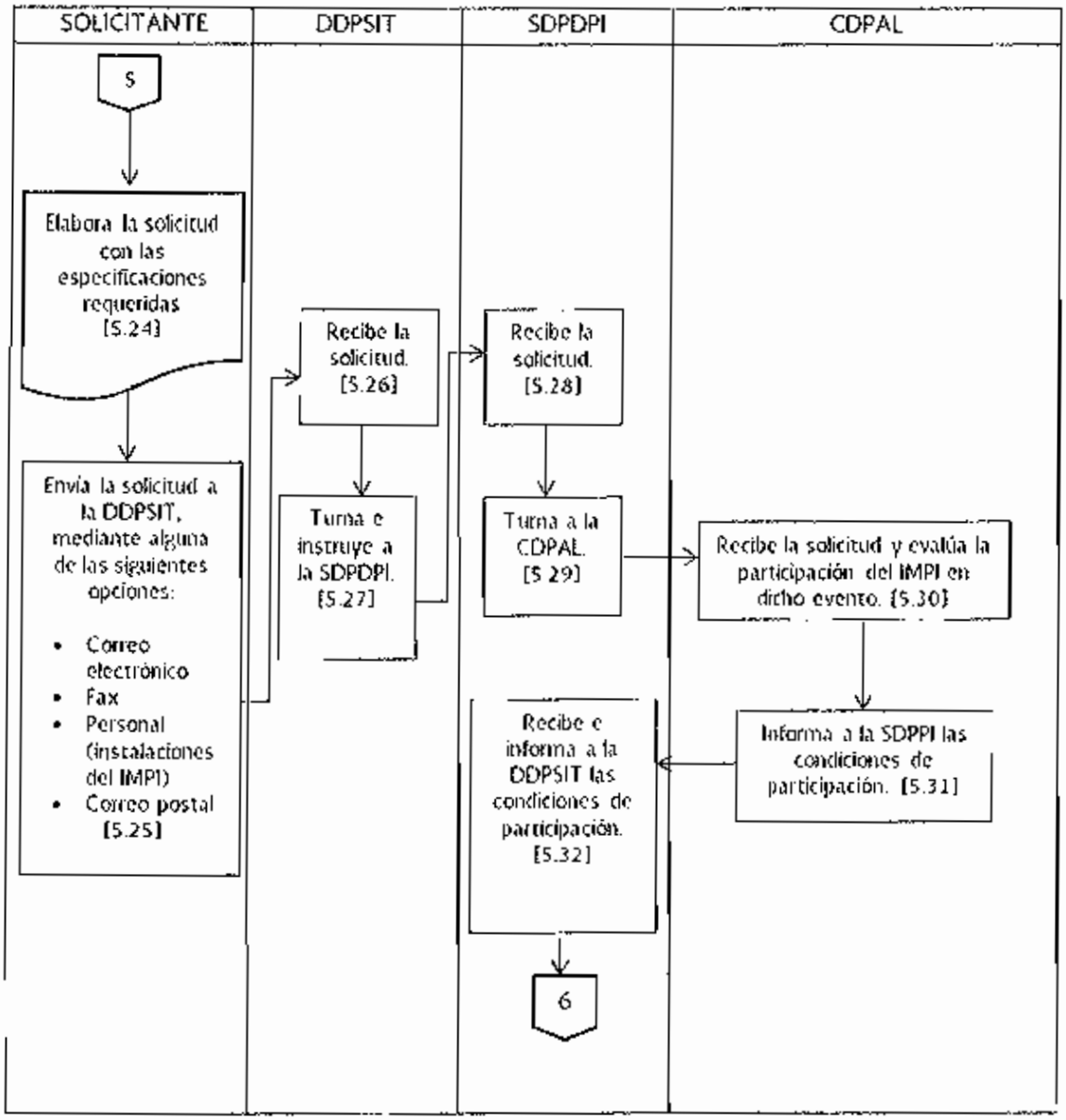
Procedimiento	PR-DDPSIT-03	Organización y participación en actividades de promoción	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



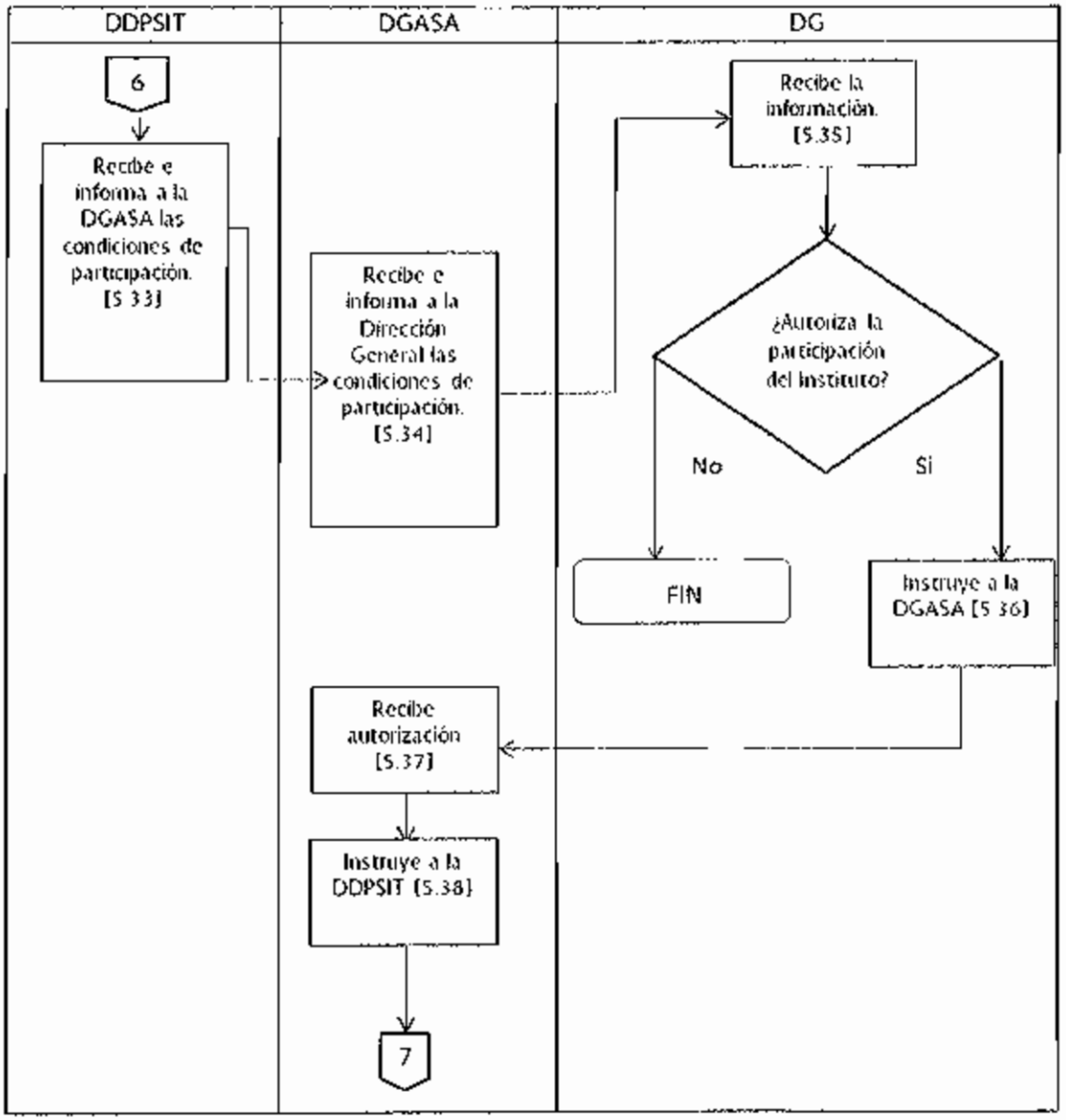
Procedimiento	**PR-DDPSIT-03**	Organización y participación en actividades de promoción	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet



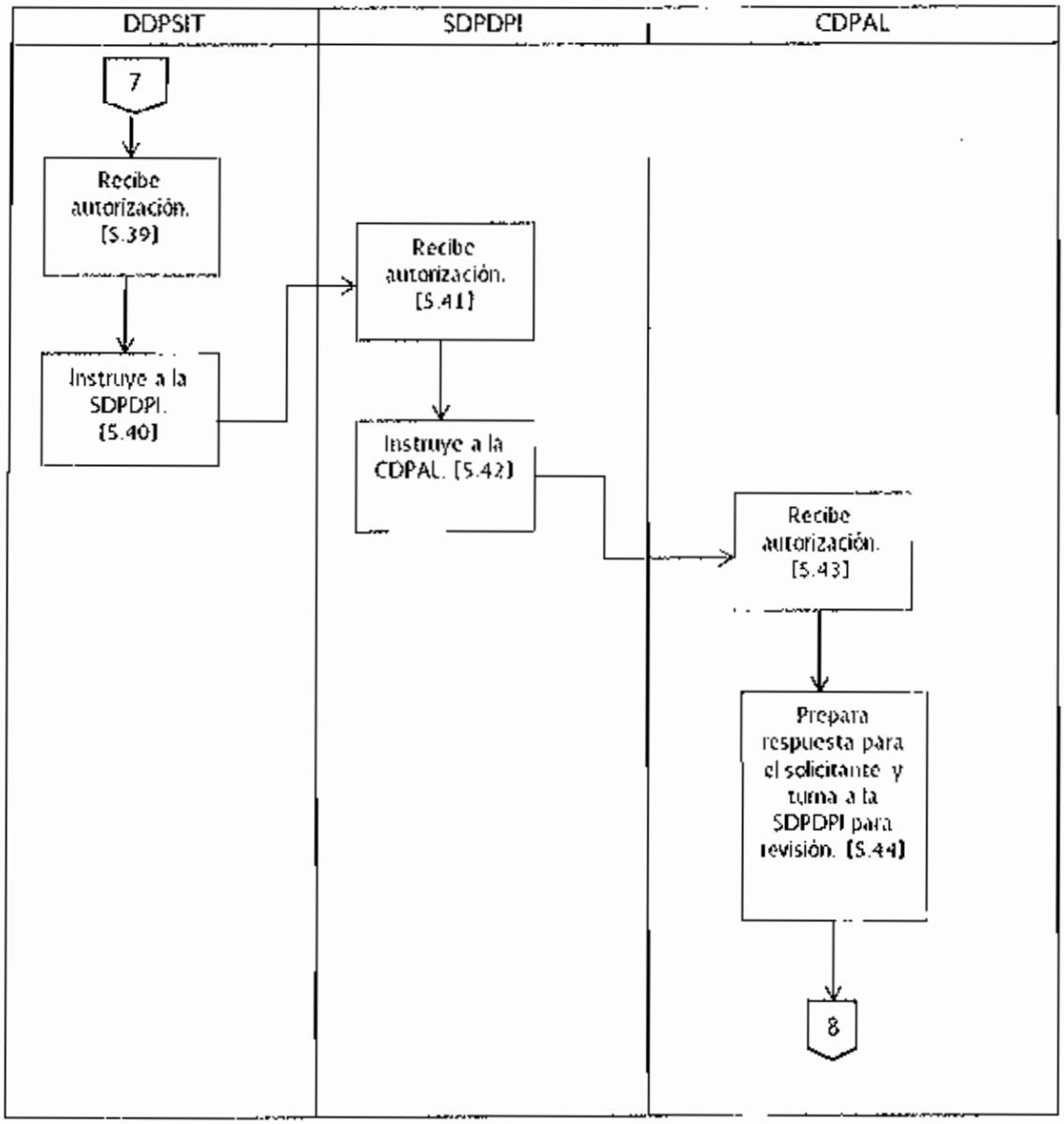
Procedimiento	**PR-DDPSIT-03** Organización y participación en actividades de promoción		
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet



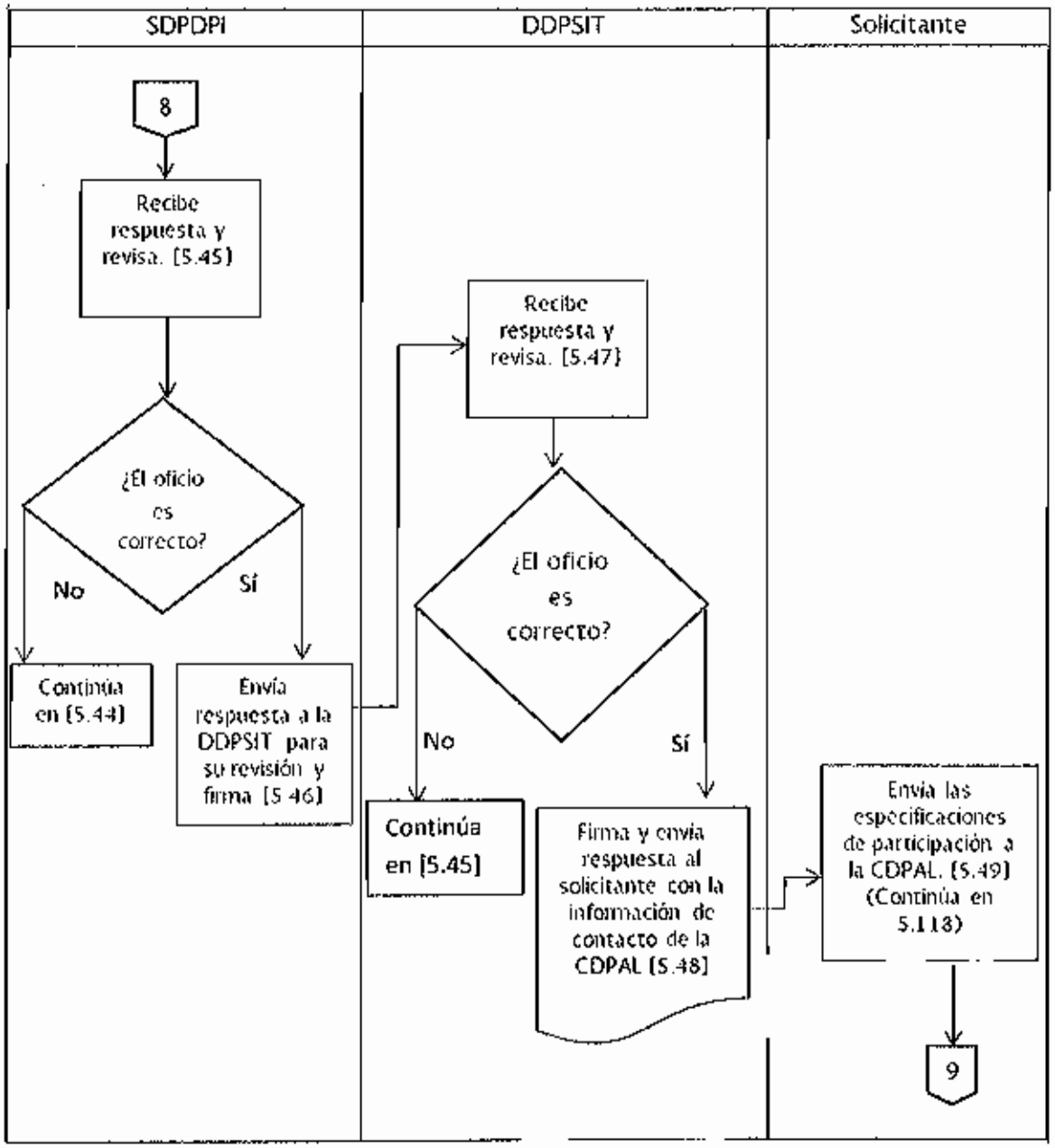
Procedimiento	PR-DDPSIT-03	Organización y participación en actividades de promoción	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



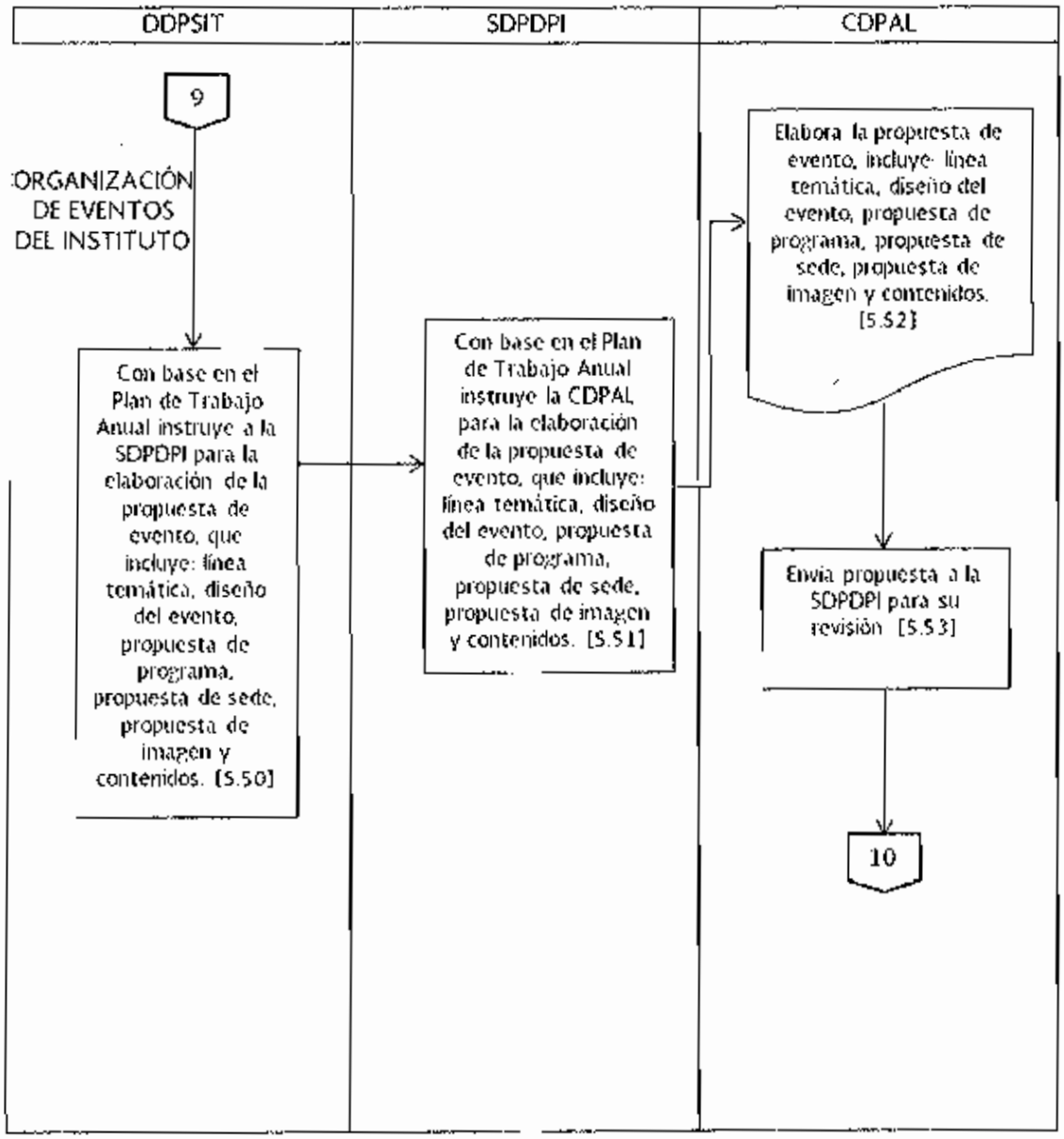
Procedimiento	**PR-DDPSIT-03**	Organización y participación en actividades de promoción	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet



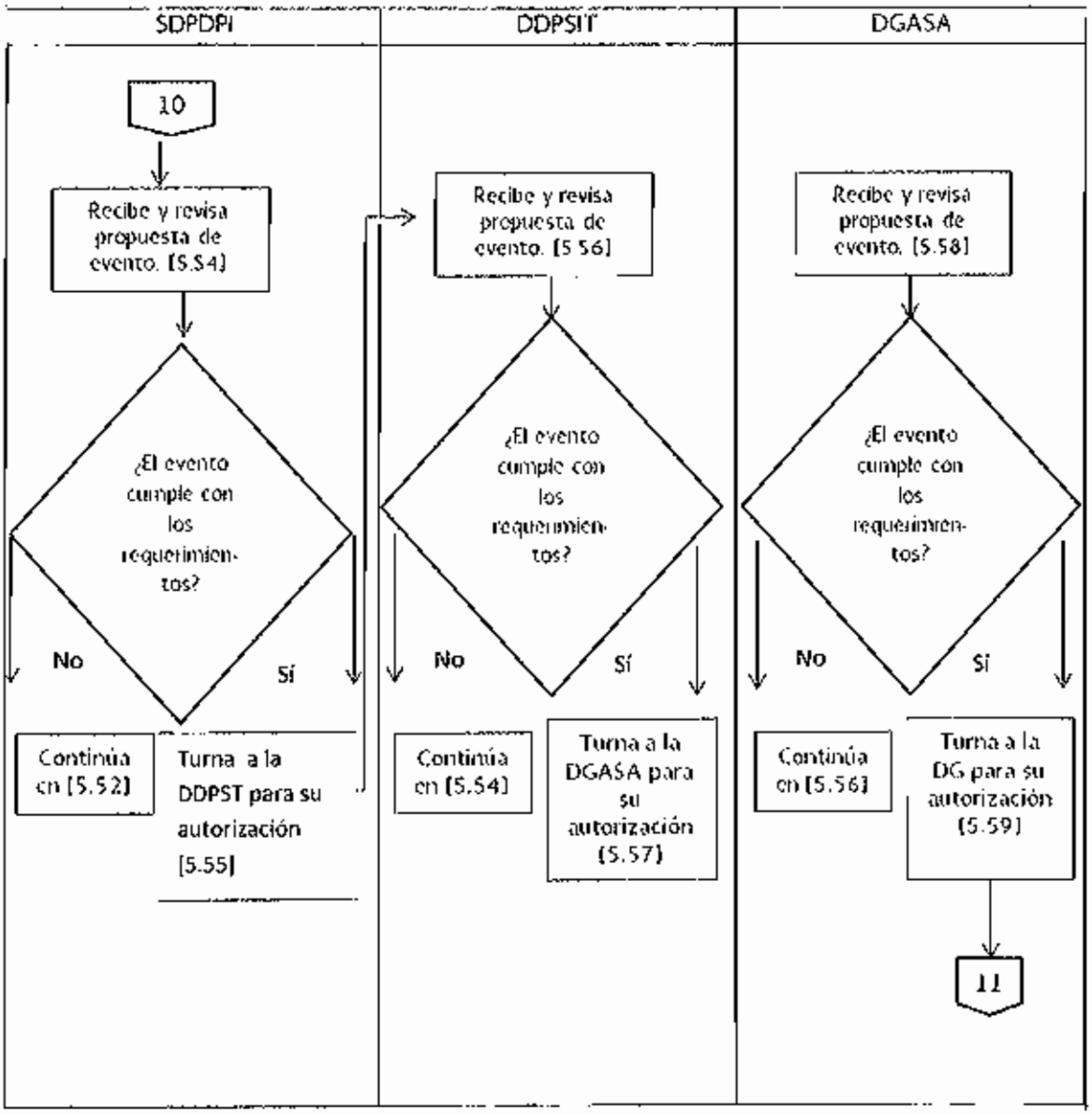
Procedimiento	PR-DDPSIT-03	Organización y participación en actividades de promoción	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



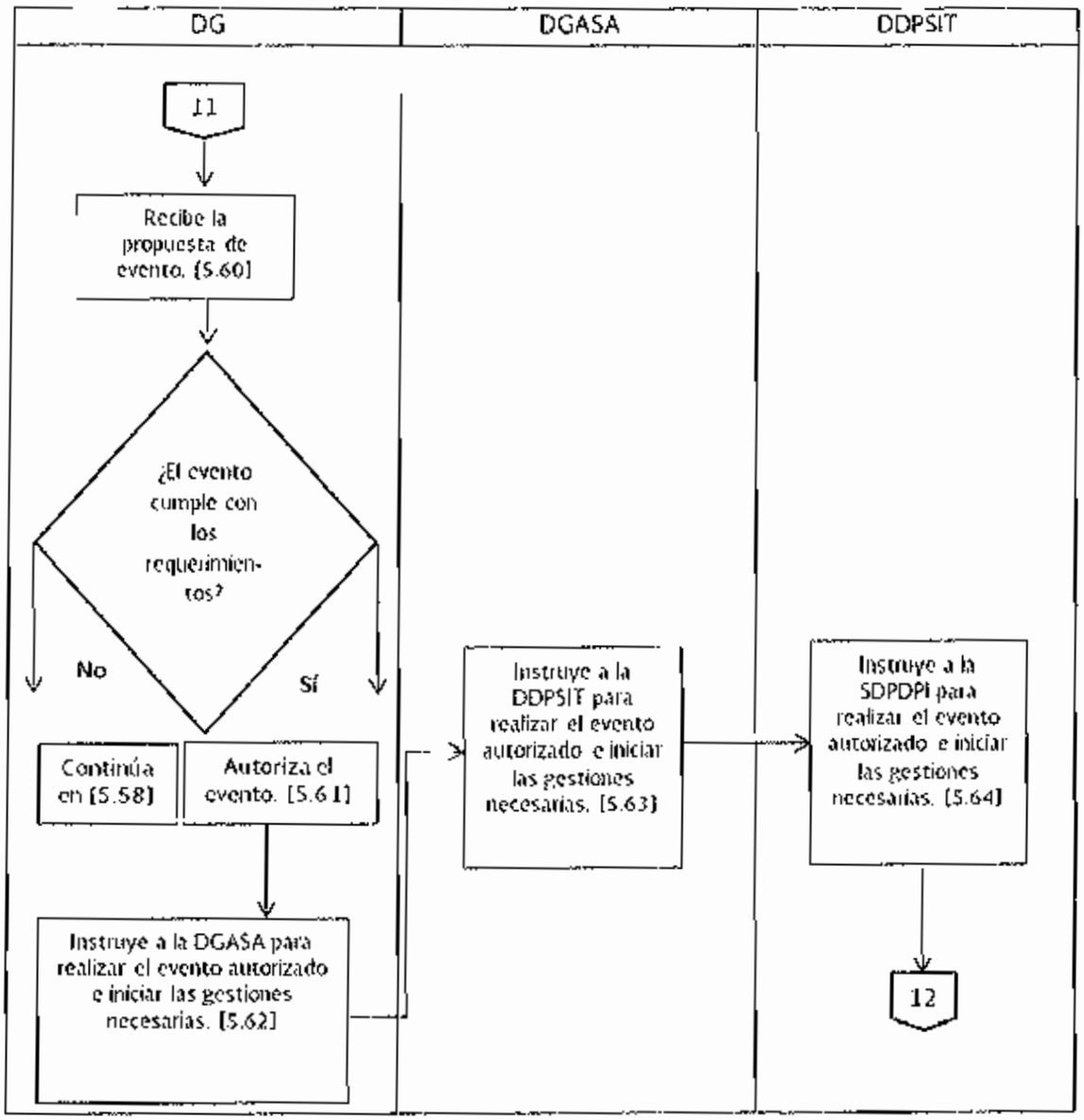
Procedimiento	PR-DDPSIT-03	Organización y participación en actividades de promoción	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



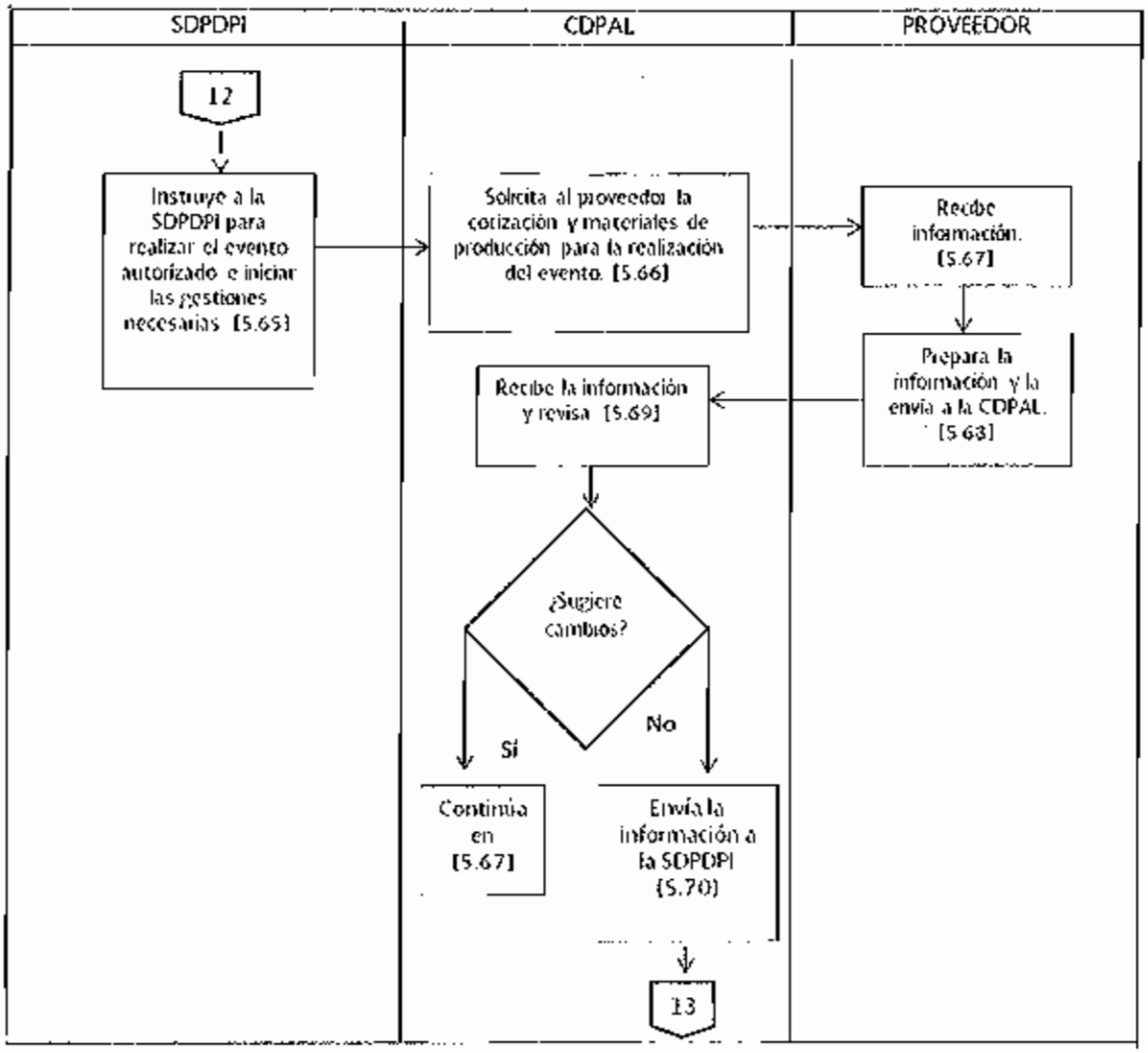
Procedimiento	PR-DDPSIT-03	Organización y participación en actividades de promoción	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



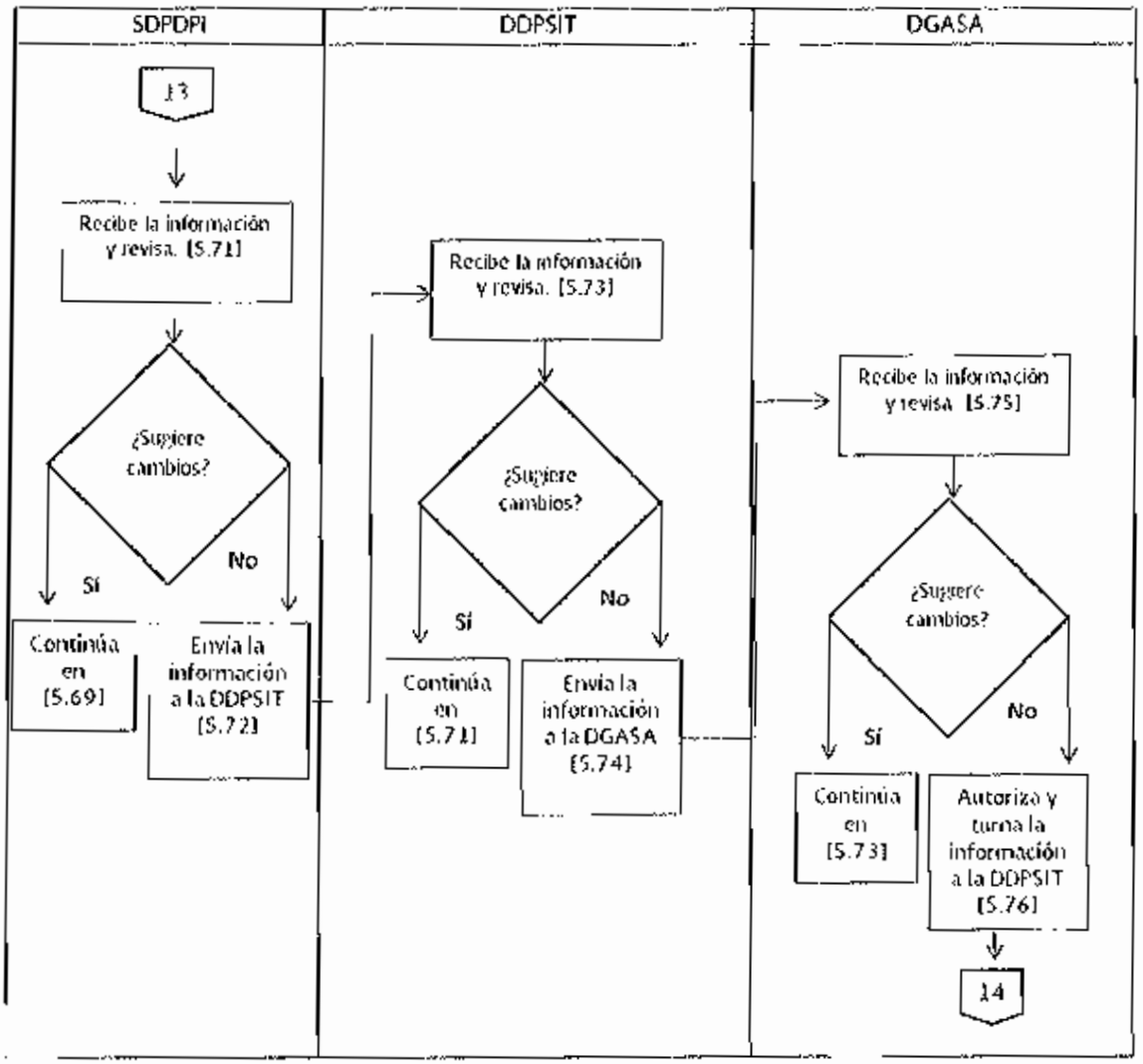
Procedimiento	**PR-DDPSIT-03** Organización y participación en actividades de promoción		
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet



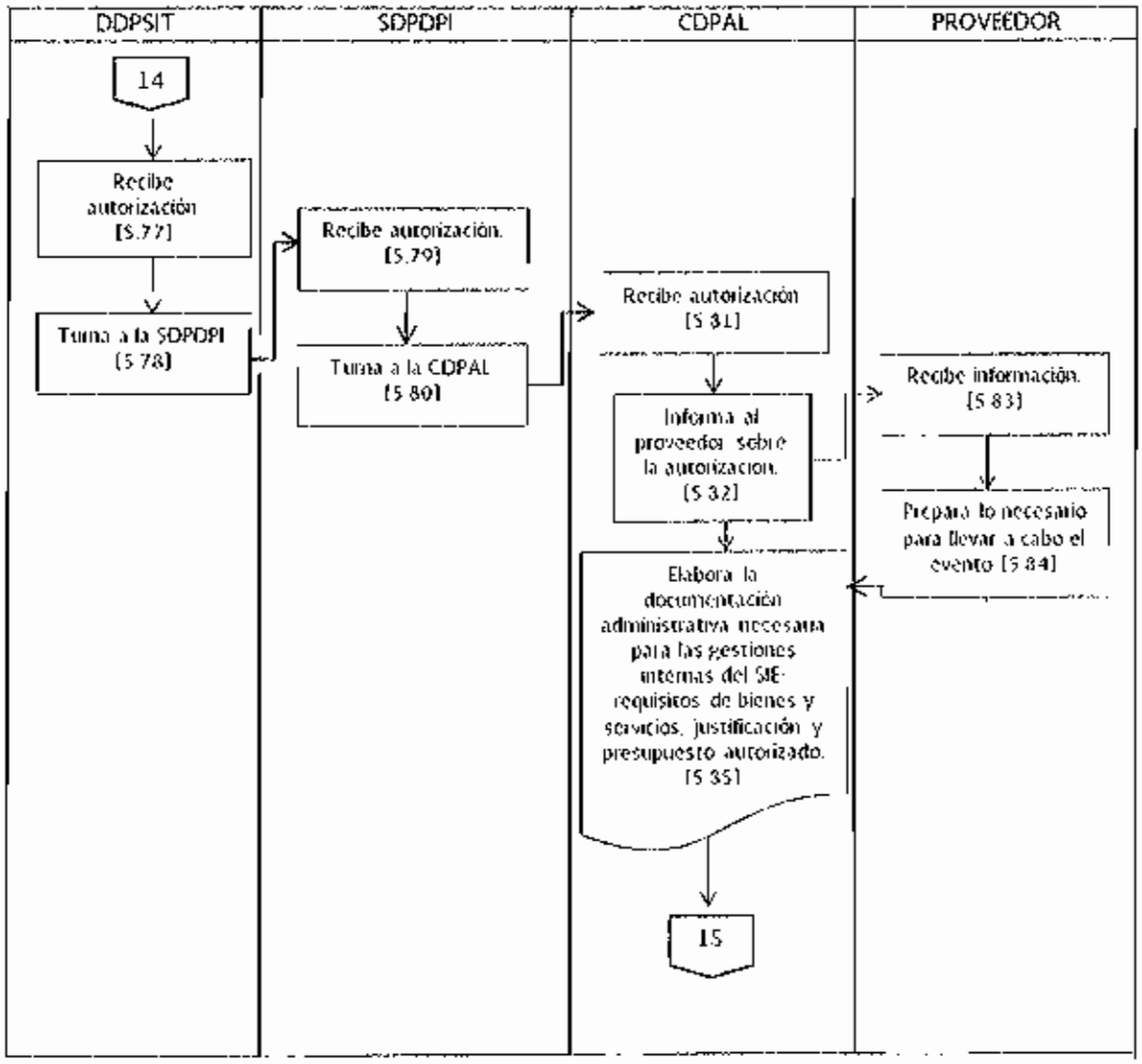
Procedimiento	PR-DDPSIT-03	Organización y participación en actividades de promoción	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



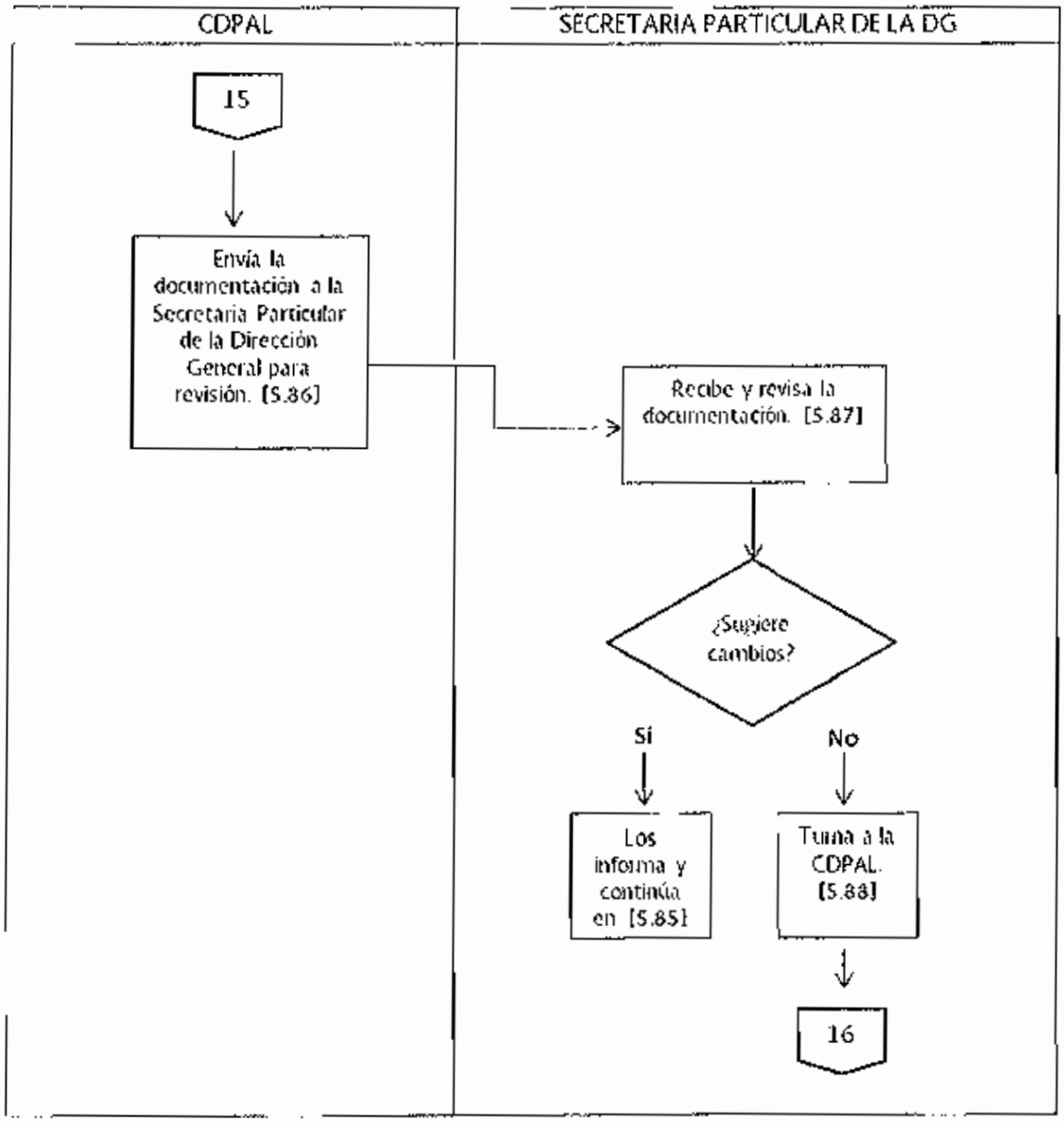
Procedimiento	**PR-DDPSIT-03**	Organización y participación en actividades de promoción	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet



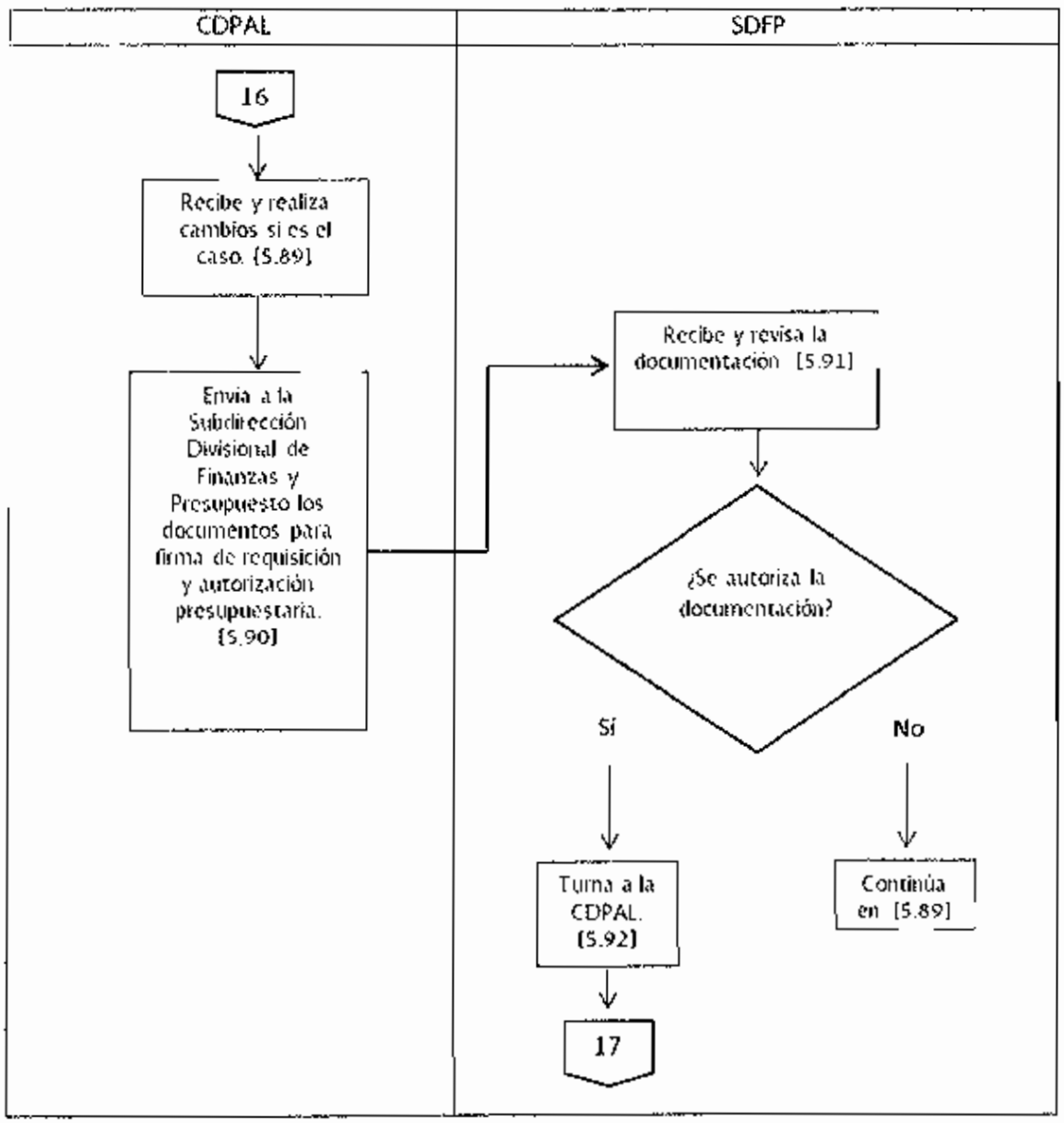
Procedimiento	PR-DDPSIT-03	Organización y participación en actividades de promoción	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



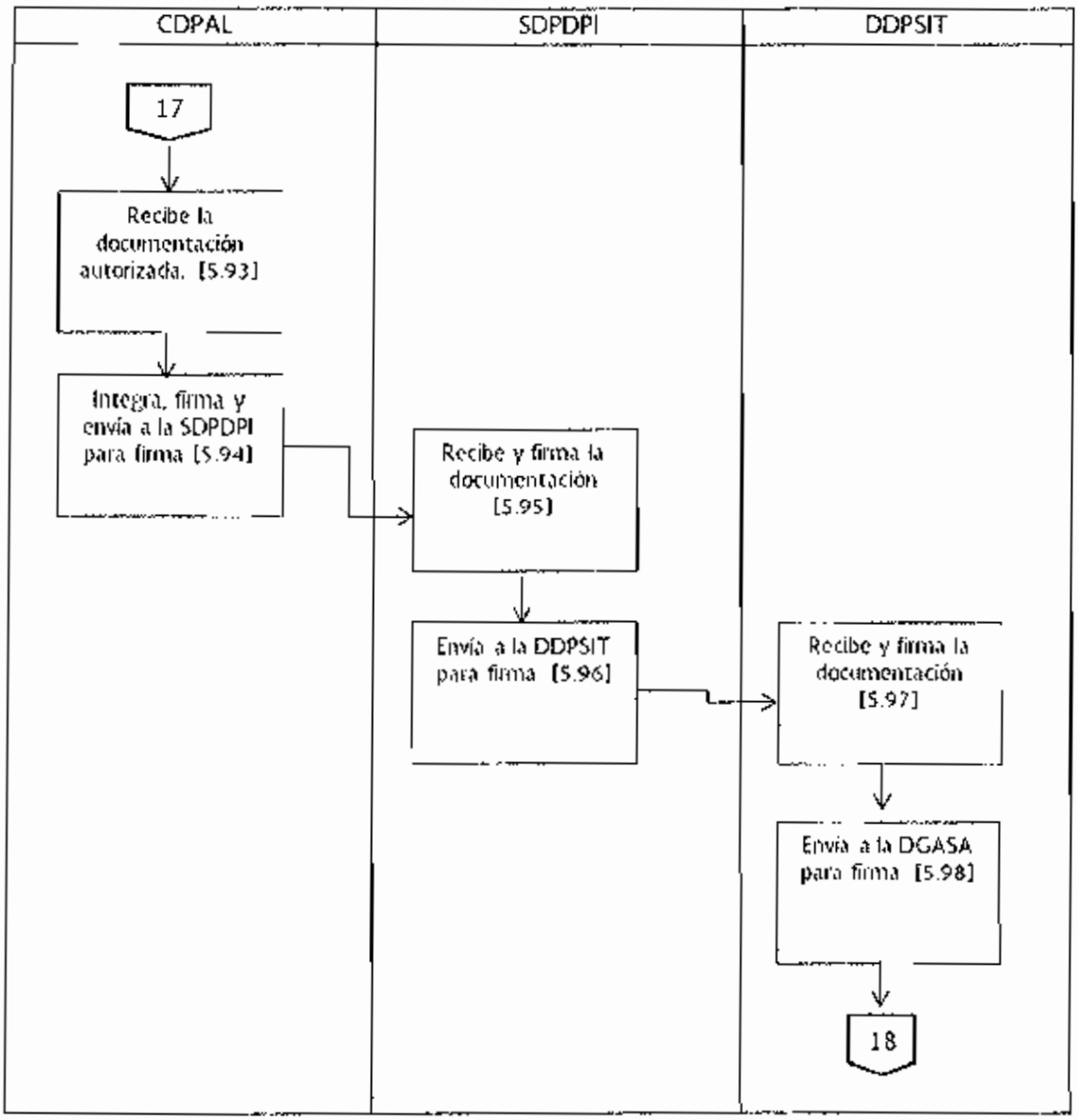
Procedimiento	**PR-DDPSIT-03**	Organización y participación en actividades de promoción	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet



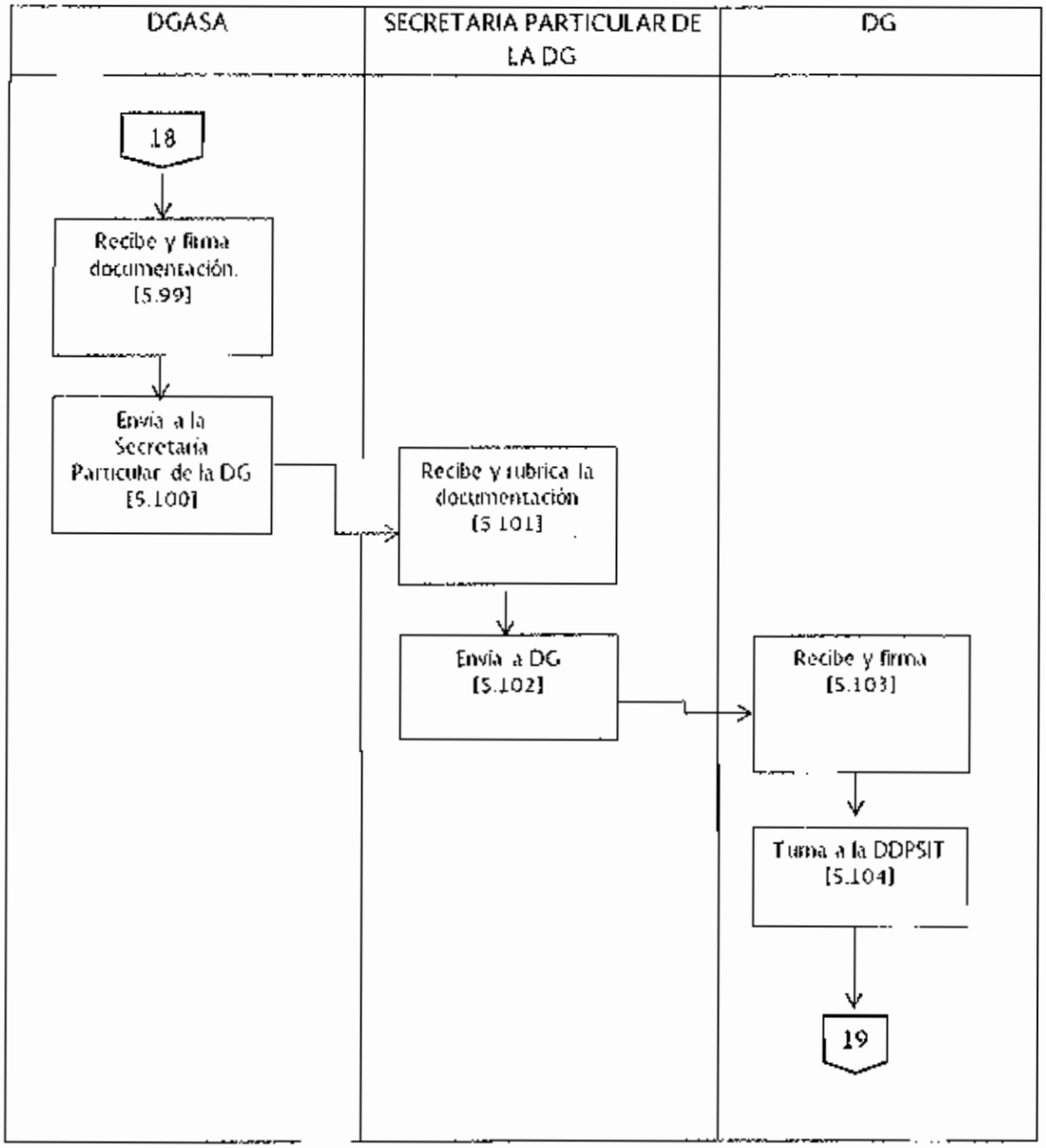
Procedimiento	**PR-DDPSIT-03**	Organización y participación en actividades de promoción	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet



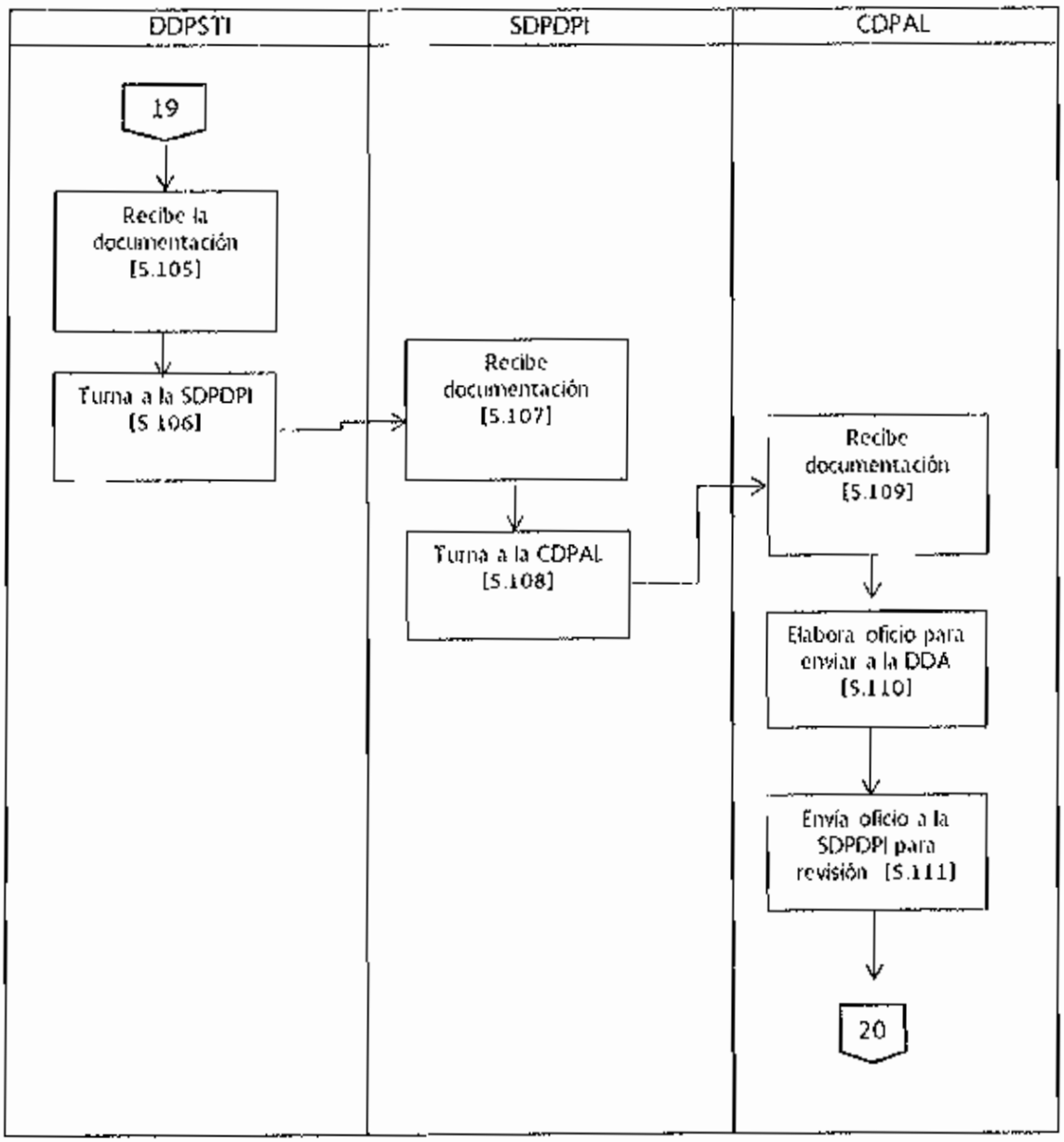
Procedimiento	**PR-DDPSIT-03** Organización y participación en actividades de promoción		
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet



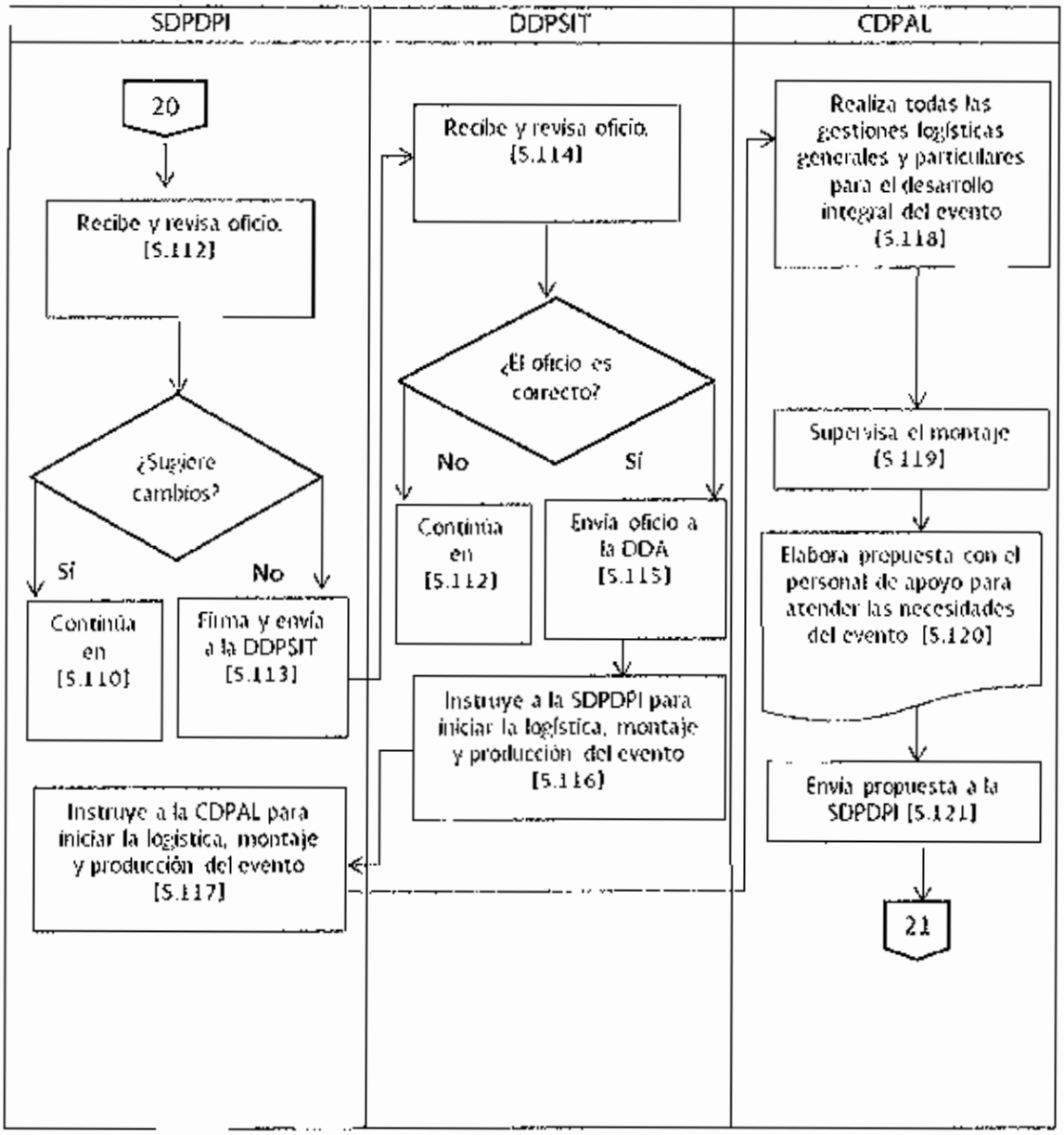
Procedimiento	PR-DDPSIT-03	Organización y participación en actividades de promoción	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



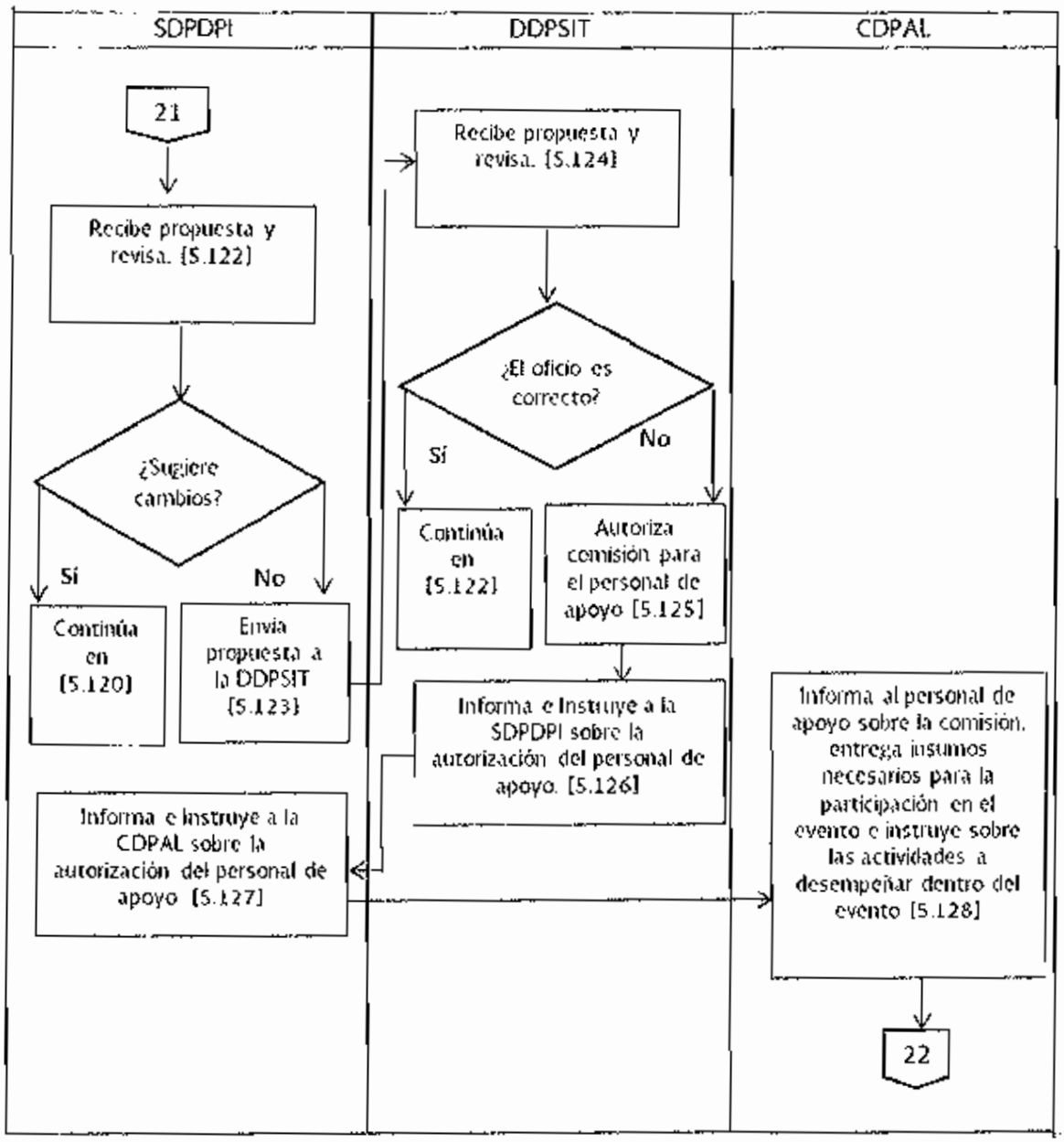
Procedimiento	**PR-DDPSIT-03**	Organización y participación en actividades de promoción	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet



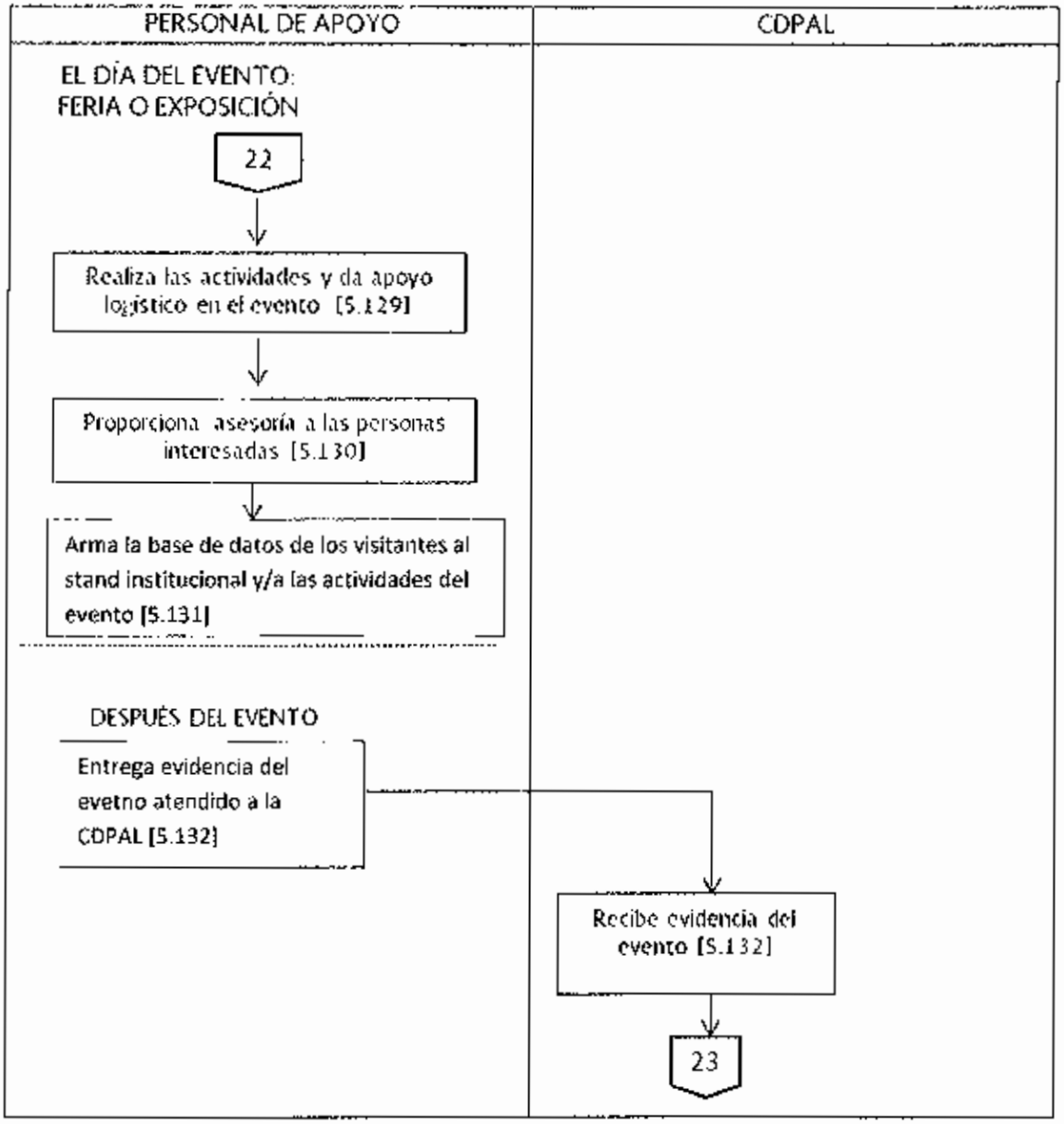
Procedimiento	PR-DDPSIT-03	Organización y participación en actividades de promoción	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



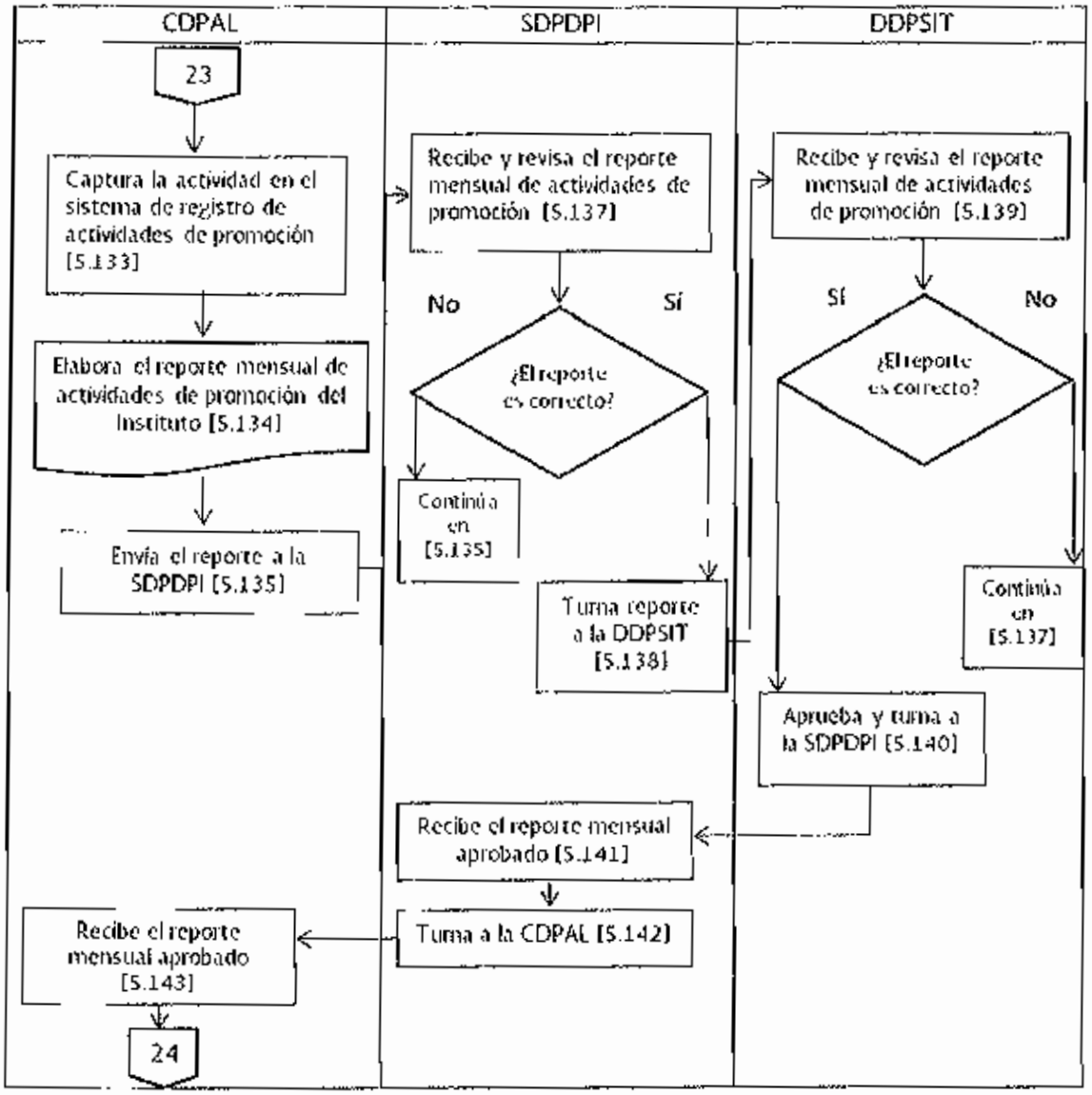
Procedimiento	**PR-DDPSIT-03**	Organización y participación en actividades de promoción	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet



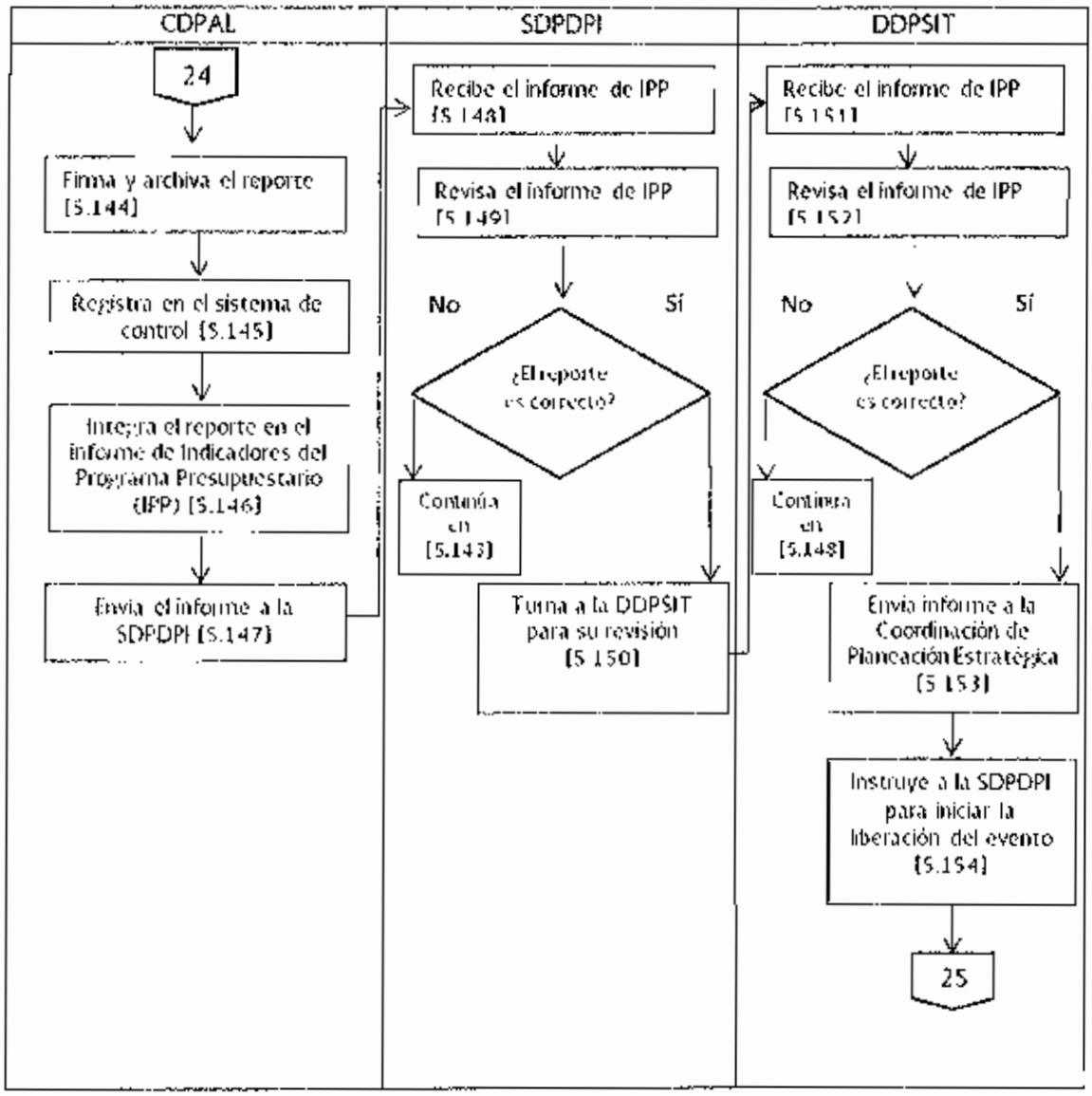
Procedimiento	PR-DDPSIT-03	Organización y participación en actividades de promoción	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



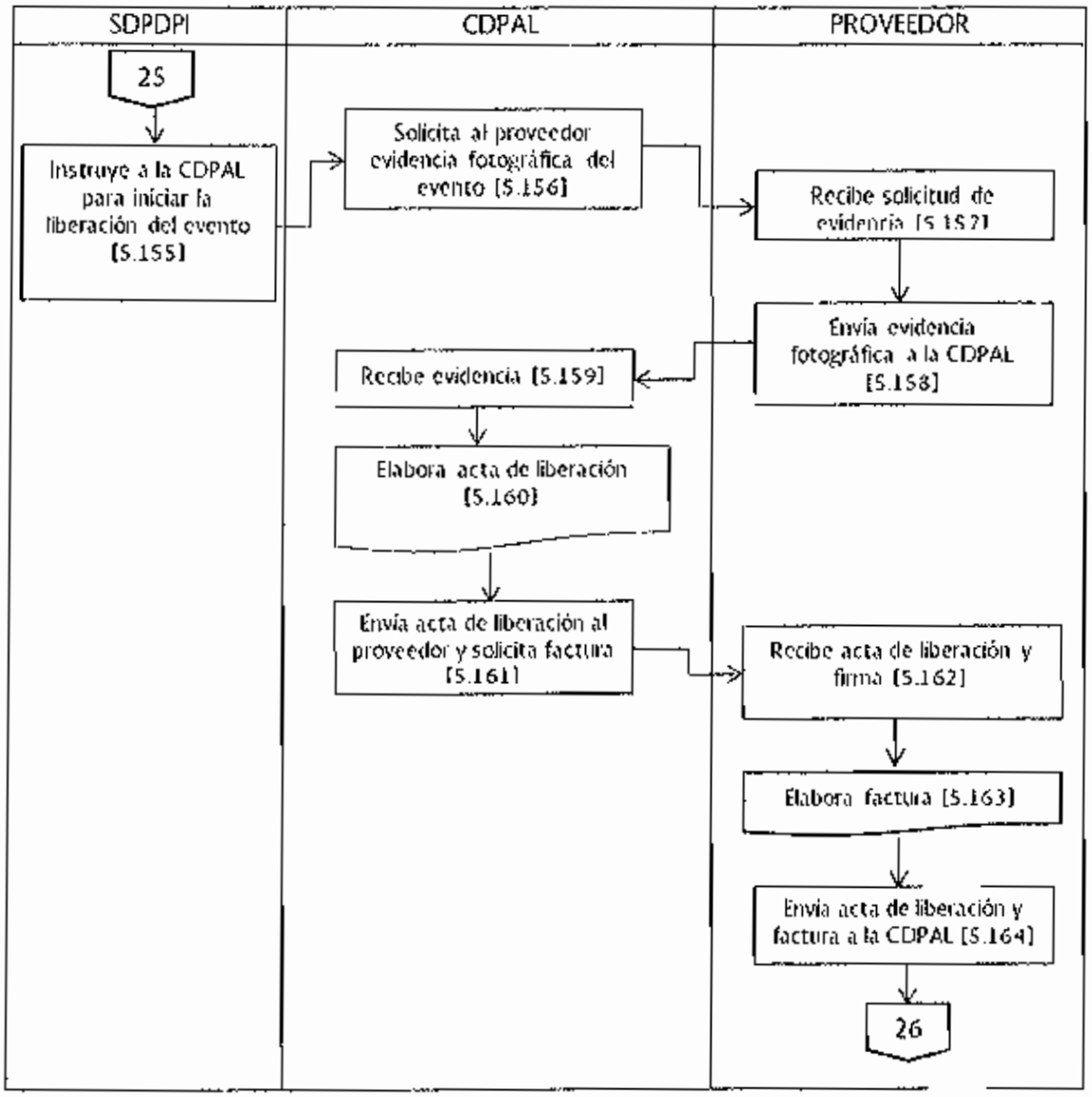
Procedimiento	**PR-DDPSIT-03**	Organización y participación en actividades de promoción	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet



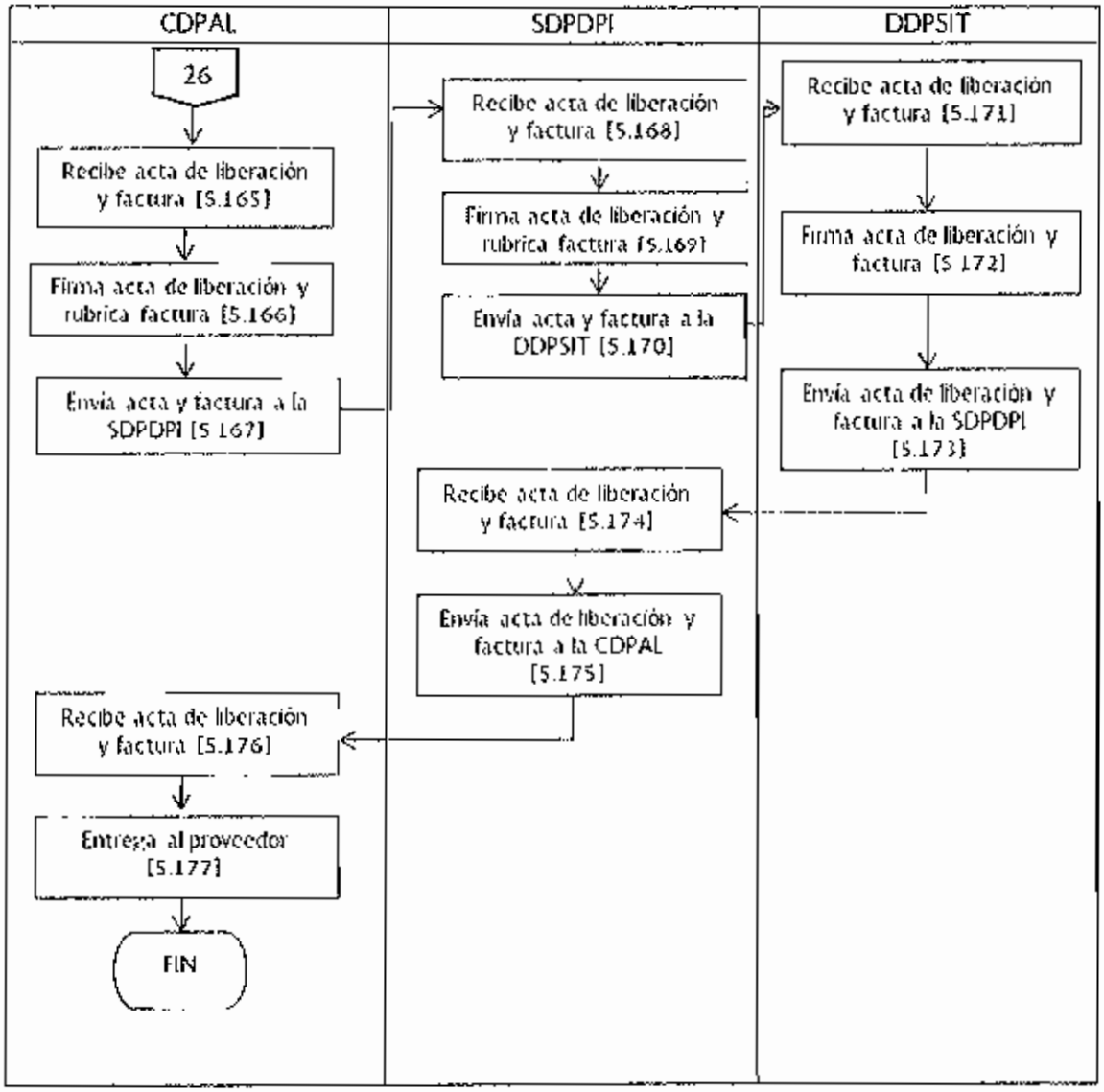
Procedimiento	PR-DDPSIT-03	Organización y participación en actividades de promoción	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



Procedimiento	**PR-DDPSIT-03**	Organización y participación en actividades de promoción	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet



Procedimiento	**PR-DDPSIT-03**	Organización y participación en actividades de promoción	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet



Procedimiento	**PR-DDPSIT-04**	Gestión de convenios para fomentar la protección de la propiedad industrial	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet

P-DDPSIT-02 Vinculación interinstitucional a través de acuerdos de cooperación nacionales

PR-DDPSIT-04 Gestión de convenios para fomentar la protección de la propiedad industrial.

1. Objetivo

Fomentar la cultura de protección de la propiedad industrial, a través de la celebración de convenios de colaboración con diversas instituciones públicas y privadas.

2. Políticas

Propiciar la suscripción de convenios de cooperación, coordinación y colaboración con instituciones públicas y privadas para promover y fomentar la protección de la propiedad industrial.

3. Alcance

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica.

4. Responsabilidad

4.1. Dirección General

4.2. Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

4.2.1. Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

4.2.1.1. Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

4.2.1.1.1. Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

4.3. Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

4.4. Unidades administrativas que tengan competencia

Procedimiento	**PR-DDPSIT-04**	Gestión de convenios para fomentar la protección de la propiedad industrial	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet

5. Detalle del Procedimiento

Solicitante - Institución interesada

5.1. Manifiesta a la DDPSIT su interés para celebrar un convenio de colaboración, con el objetivo de fomentar la cultura de la protección y respeto a los derechos de propiedad industrial entre su comunidad.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.2. Analiza la viabilidad de la suscripción del convenio de colaboración.

¿Es viable la suscripción del convenio?

No: [Informa al solicitante interesado]

[Fin del proceso]

Sí: ¿El convenio de colaboración puede ser operado por la DDPSIT?

Sí: [Continúa en 5.3]

No: [Continúa en 5.4]

5.3. Instruye a la SDPDPI para realizar las gestiones correspondientes para la suscripción del convenio.

[Continúa en la actividad 5.6]

5.4. Envía la solicitud de convenio de colaboración a la Unidad Administrativa correspondiente.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.5. Recibe instrucción para realizar las gestiones correspondientes para la suscripción del convenio.

5.6. Instruye a la CDPAL.

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

5.7. Recibe instrucción y contacta al solicitante para analizar el proyecto de convenio.

Solicitante

5.8. Elabora un proyecto de convenio de colaboración y lo envía a la CDPAL.

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

5.9. Recibe y revisa el proyecto de convenio.

¿Sugiere modificaciones?

No: [Continúa en 5.10]

Sí: [Continúa en 5.8]

5.10. Turna el proyecto a la SDPDPI.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.11. Recibe y revisa el proyecto de convenio.

¿Sugiere modificaciones?

No: [Continúa en 5.12]

Sí: [Continúa en 5.9]

5.12. Turna el proyecto de convenio a la DDPSIT.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.13. Recibe y revisa el proyecto de convenio.

¿Sugiere modificaciones?

No: [Continúa en la actividad 5.14]

Sí: [Regresa a la actividad 5.11]

5.14. Turna el proyecto de convenio a la DGASA para revisión.

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

5.15. Revisa el proyecto convenio.

¿Sugiere modificaciones?

No: [Continúa en 5.16]

Sí: [Continúa en 5.13]

5.16. Turna convenio a la DDPSIT.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.17. Recibe proyecto de convenio

5.18. Turna proyecto de convenio a la DDAJ.

Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

5.19. Recibe y revisa el proyecto de convenio.

¿Sugiere modificaciones?

No: [Continúa en 5.20]

Sí: [Continúa en 5.13]

5.20. Turna convenio validado a la DDPSIT.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica y/o Unidad Administrativa

5.21. Recibe convenio de colaboración validado.

5.22. Turna convenio de colaboración a la SDPDP/ Turna a la unidad correspondiente.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.23. Recibe convenio de colaboración validado.

5.24. Turna proyecto de convenio a la CDPAL.

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

5.25. Recibe el proyecto de convenio validado.

5.26. Envía convenio de colaboración al solicitante.

Solicitante

5.27. Recibe convenio de colaboración.

¿Aprueba el convenio?

No: [Informa a la CDPAL]

Fin del procedimiento.

Sí: [Continúa en 5.28]

5.28. Turna el convenio a la CDPAL.

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

5.29. Recibe convenio aprobado por el solicitante.

5.30. Turna convenio a la SDPDPI.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.31. Recibe convenio de colaboración.

5.32. Turna el convenio a la DDPSIT.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.33. Recibe convenio de colaboración.

5.34. Gestiona con la DGASA la firma del convenio de colaboración.

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

5.35. Gestiona con la DG y la DDPSIT la firma del convenio de colaboración.

UNA VEZ FIRMADO EL CONVENIO

5.36. Instruye a la DDPSIT para dar seguimiento al convenio de colaboración.
¿El convenio de colaboración es operado por la DDPSIT?
No: [Continúa en 5.37]
Sí: [Continúa en 5.38]

5.37. Envía convenio de colaboración a la Unidad Administrativa correspondiente.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.38. Recibe original del convenio de colaboración suscrito (siempre que la DDPSIT sea responsable del seguimiento del convenio de colaboración).

5.39. Envía original a la DDAJ para su resguardo.

5.40. Supervisa el seguimiento y cumplimiento del convenio.

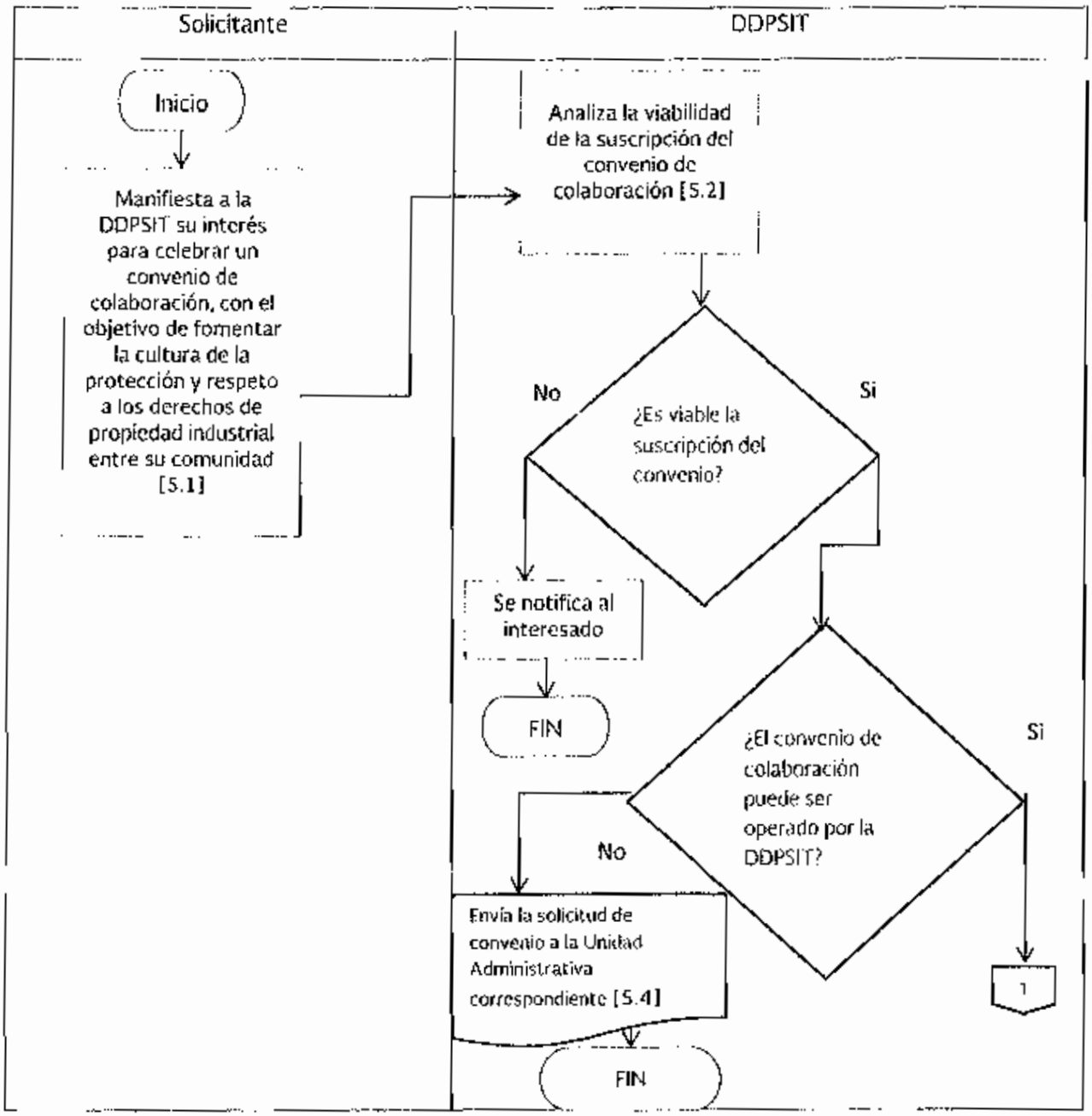
Fin del procedimiento.

6. Relación de formas y/o formatos

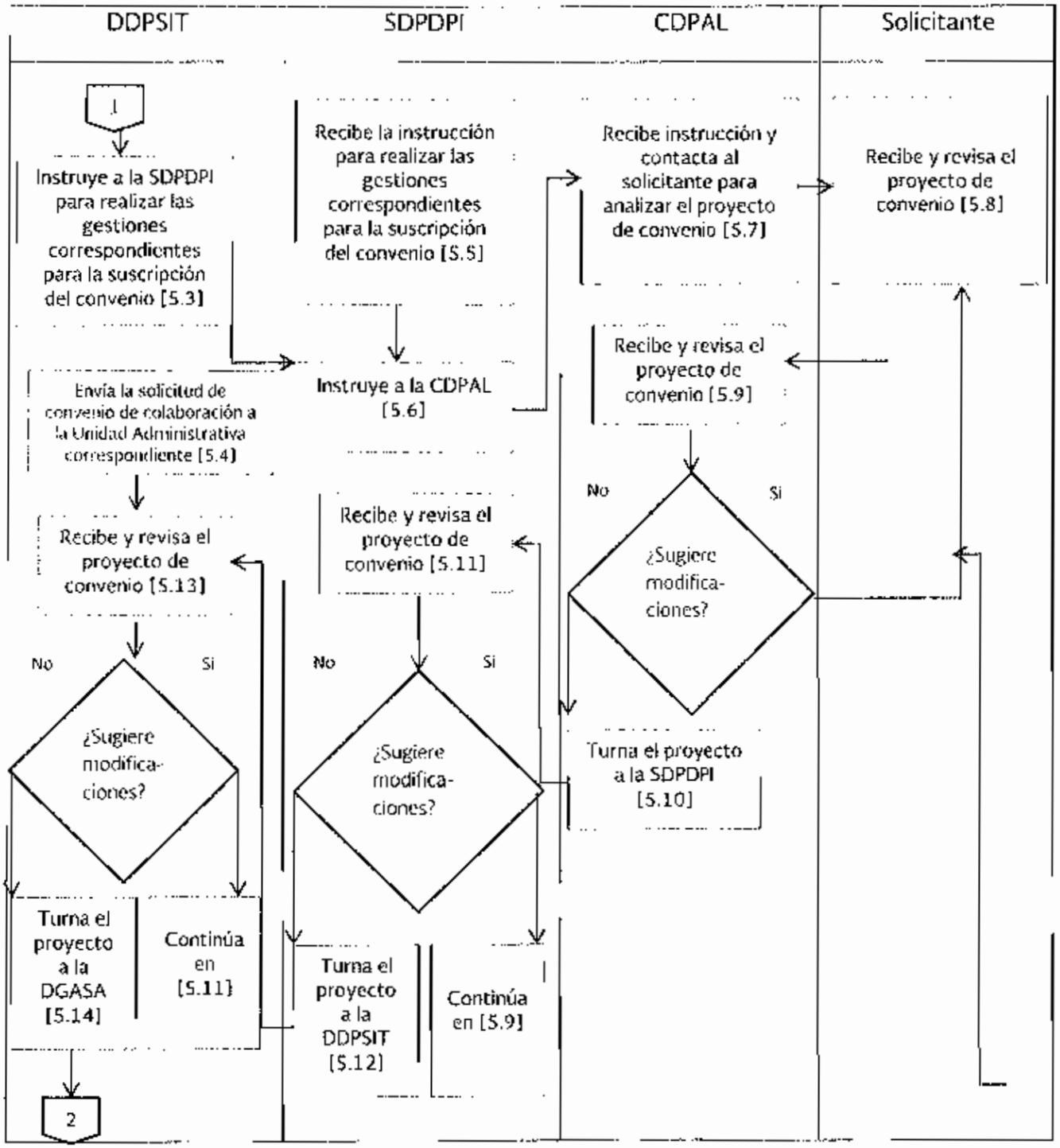
N/A

Procedimiento	**PR-DDPSIT-04**	Gestión de convenios para fomentar la protección de la propiedad industrial	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet

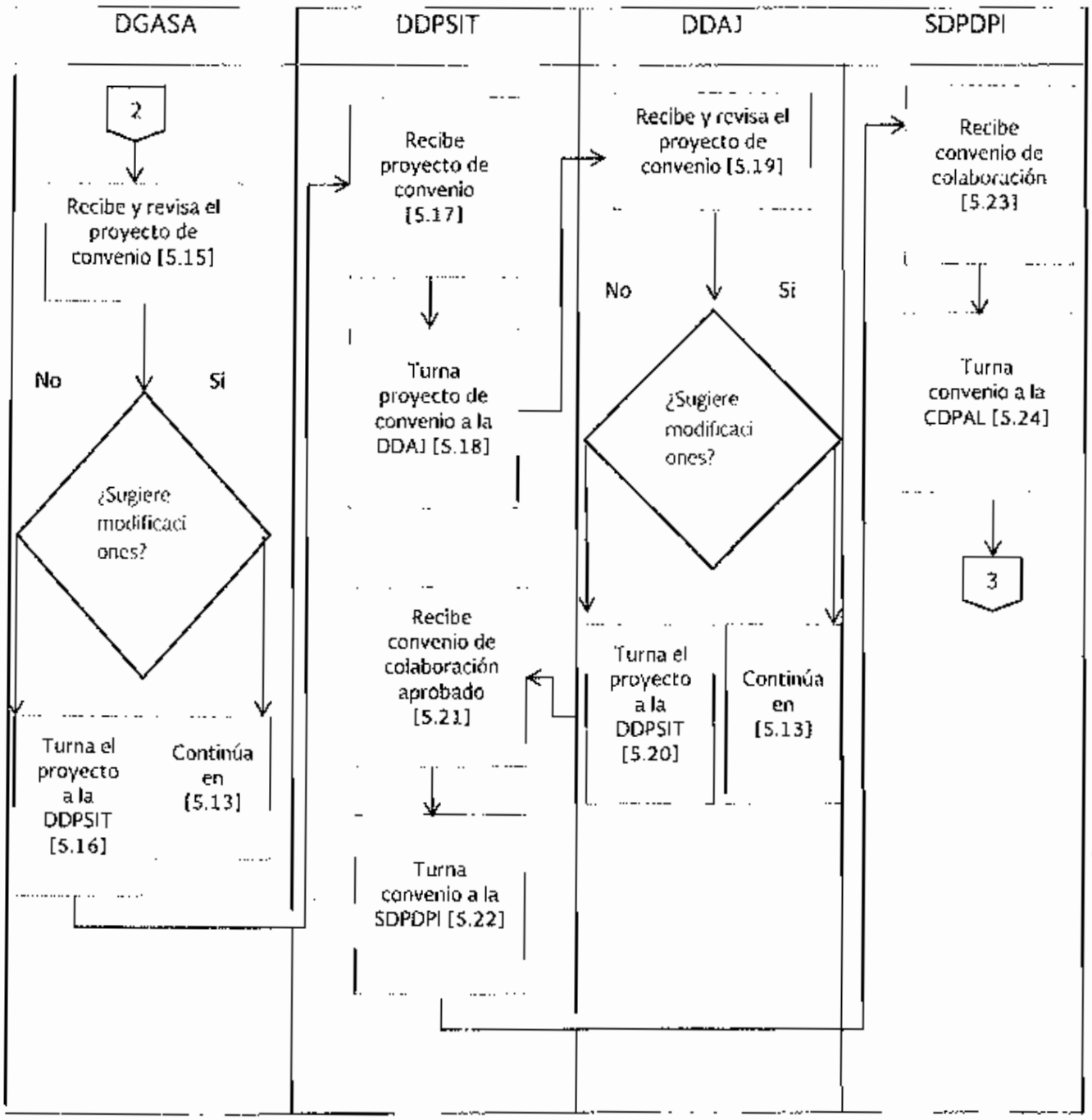
7. Diagrama de Flujo PR-DDPSIT-04



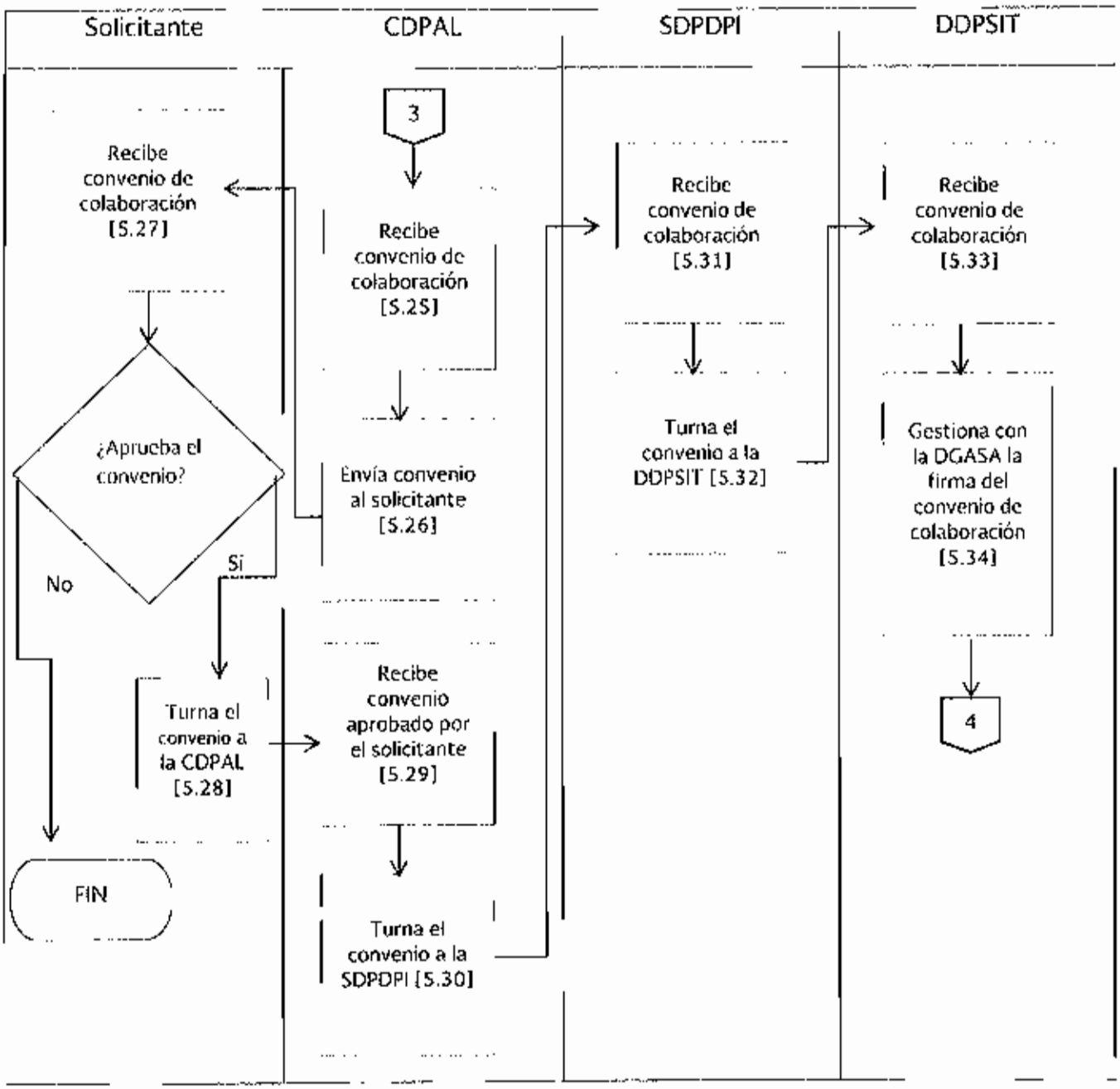
Procedimiento	PR-DDPSIT-04	Gestión de convenios para fomentar la protección de la propiedad industrial	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



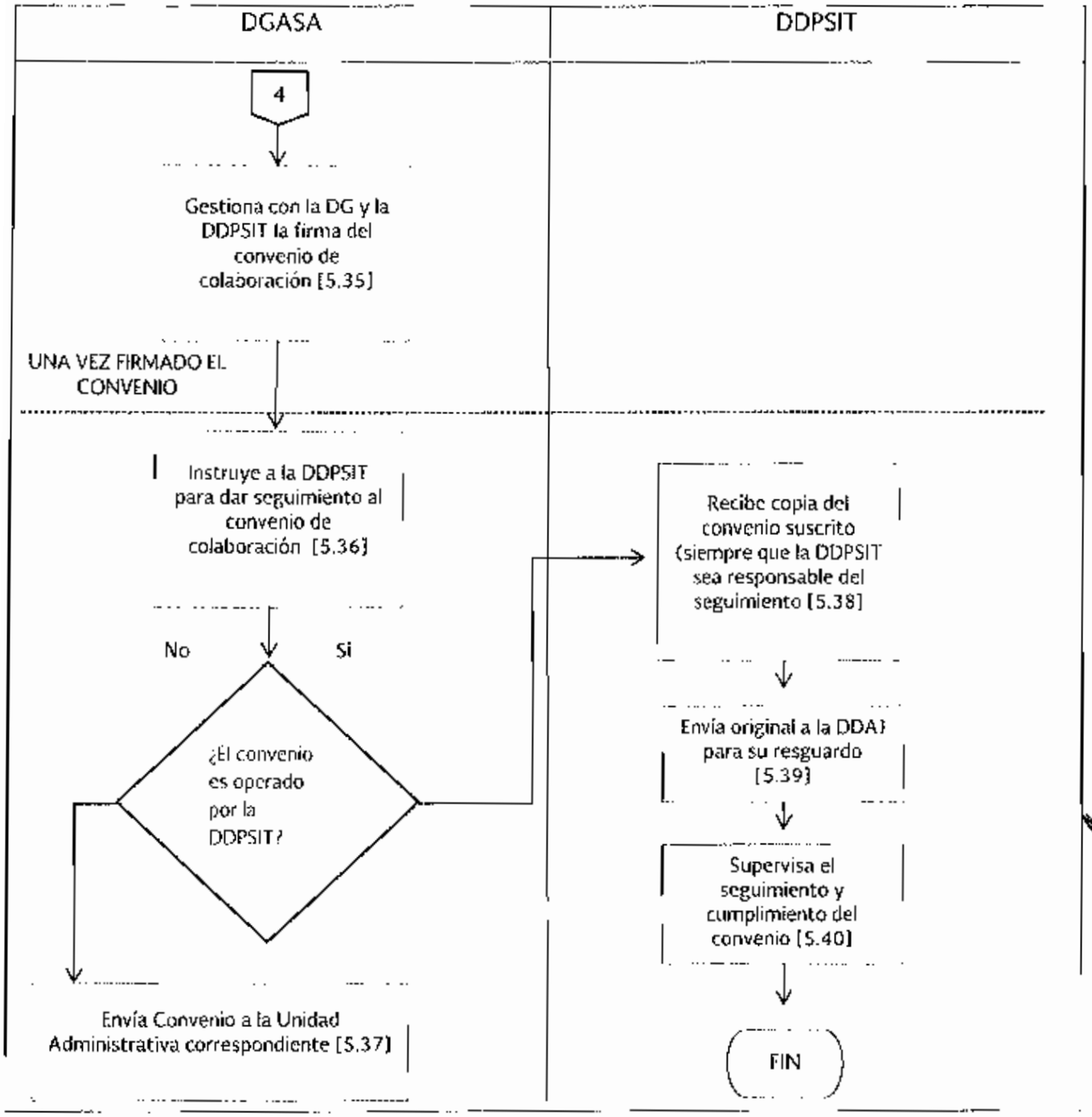
Procedimiento	**PR-DDPSIT-04**	Gestión de convenios para fomentar la protección de la propiedad industrial	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet



Procedimiento	**PR-DDPSIT-04**	Gestión de convenios para fomentar la protección de la propiedad industrial	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet



Procedimiento	**PR-DDPSIT-04**	Gestión de convenios para fomentar la protección de la propiedad industrial	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet



P-DDPSIT-03 Comunicación Social

PR-DDPSIT-05 Elaboración y coordinación de la estrategia y programa de comunicación social.

1. Objetivo

Difundir el quehacer institucional del Instituto a través de los medios de comunicación externos para informar la importancia de proteger los signos distintivos, invenciones e innovaciones a micro empresarios, investigadores, comerciantes, productores, inventores, estudiantes y usuarios en general.

2. Políticas

2.1. El monto de actuación del Programa de Comunicación Social debe ser aprobado por la coordinadora de sector orientarán y coordinarán la planeación, programación, presupuesto, control y evaluación del gasto en materia de comunicación social del Instituto. El control presupuestario se sujetará a las políticas y disposiciones generales que determine la SHCP.

2.2. Los recursos presupuestarios deberán estar previamente autorizados y asignados a las partidas de gasto 36101 y 36201 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, por la Junta de Gobierno que está facultada para tales efectos.

2.3. Las erogaciones de dichos recursos deberán sujetarse con base a los criterios de austeridad y racionalidad del gasto contenidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente, y las contrataciones respectivas; así como a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, y demás disposiciones de aplicación supletoria. Las contrataciones se llevarán a cabo bajo la estricta responsabilidad del Instituto.

2.4. No se podrá convenir el pago de créditos fiscales, ni de cualquier otra obligación de pago a favor del Instituto a través de la prestación de servicios de publicidad, impresiones, inserciones

y demás relativos a las actividades de comunicación social. Los Medios públicos podrán convenir con los medios comerciales, la prestación recíproca de servicios de publicidad observando, en el caso de medios impresos, que éstos estén registrados en el Padrón Nacional de Medios Impresos.

2.5. Si se realizan erogaciones de recursos a través de radio, televisión, prensa, medios digitales y los distintos medios complementarios, deberá justificar la contratación sujetándose a criterios de calidad que aseguren congruencia con el contenido del mensaje, la población objetivo y la oferta programática. Asimismo, se deberá verificar que los recursos se administren con eficiencia, legalidad, eficacia, economía, transparencia, honestidad e imparcialidad.

2.6. No se podrá realizar erogaciones por concepto de notas, entrevistas o imágenes con fines periodísticos. Las publicaciones que realicen con cargo a recursos públicos deberán estar directamente vinculadas con las funciones de las mismas y de sus campañas de comunicación social o de promoción y publicidad.

2.7. De conformidad con la normatividad interna del IMPI, es responsabilidad DDPSIT las contrataciones para la implementación de las campañas, mismas que deberán llevarse a cabo con base en criterios objetivos, imparciales, claros y transparentes. De igual forma, atenderán lo establecido en los artículos 25 y 56 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en concordancia con el artículo 7 fracción XIII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Además de contar con los soportes documentales que acrediten las contrataciones.

2.8. La DDPSIT procurará que en la contratación de medios de difusión se apliquen las mismas tarifas a todas las entidades coordinadas en su sector.

2.9. Para la contratación de medios de comunicación y servicios se deberán verificar que no se encuentren sancionados por la SFP.

2.10. En el proceso de contratación deberá garantizarse la transparencia y el fácil acceso a toda información relacionada con los recursos destinados a la implementación de las campañas de comunicación social.

3. Alcance

3.1. Dirección General

3.2. Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

4. Responsabilidad

4.1. Dirección General

4.1.1. Es la responsable en aprobar la versión del Programa de Comunicación Social que se enviará a la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación para su autorización.

4.2. Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

4.2.1. Es la responsable en autorizar la versión del Programa de Comunicación Social que se enviará a la Dirección General para su autorización.

4.3. Dirección Divisional de Administración

4.3.1. Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales

4.3.1.1. Es responsable de realizar las gestiones para la contratación de los servicios necesarios para la ejecución del Programa de Comunicación Social.

4.4. Dirección General de Comunicación Social de la Secretaria de Economía

4.4.1. Es responsable de orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto en materia de comunicación social de las Dependencias y Entidades coordinadas.

4.4.2. Es la responsable de entregar los documentos propios y de todas sus entidades coordinadas a la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación (DGNC).

4.4.3. Es la responsable de solicitar la autorización de la difusión de sus Dependencias y Entidades coordinadas a la DGNC, en un plazo mínimo de 10 días hábiles previos a la difusión de materiales, a través del oficio de solicitud y los formatos establecidos debidamente firmados por la o el titular del área de comunicación social o equivalente.

4.5. Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación

4.5.1. Es la responsable de emitirá las observaciones pertinentes o, en su caso, las autorizará en un plazo no mayor a 10 días hábiles el Programa y Estrategia de Comunicación Social.

4.5.2. Es la responsable de emitir la autorización por cada Campaña registrada en dicho programa.

5. Detalle del Procedimiento

Dirección General de Normatividad de Comunicación de la SEGOB

5.1 Publica la normatividad vigente en comunicación social en el D.O.F. y coloca en la página web de la SEGOB los cuadros y formatos en los que se deberá especificar el Programa de Comunicación Social.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.2 Revisa la normatividad vigente publicada y turna a la SDPDPI.

5.3 Solicita a la Dirección Divisional de Administración informe del presupuesto aprobado para Comunicación Social.

5.4 Recibe de la Dirección Divisional de Administración el monto del presupuesto aprobado para Comunicación Social.

5.5 Obtiene de la página web de la SEGOB los cuadros y formatos en los que se deberá especificar el Programa de Comunicación Social y turna a la SDPDPI.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.6 Recibe la normatividad vigente publicada para Comunicación Social y turna a la CDEDPI.

5.7 Recibe el informe del presupuesto asignado para Comunicación Social y turna a la CDEDPI.

5.8 Recibe los cuadros y formatos para Comunicación Social y turna a la CDEDPI.

Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial

5.9 Recibe la normatividad vigente publicada, el informe del presupuesto asignado y los cuadros y formatos.

5.10 Elabora investigación de mercado para los posibles medios a utilizar.

5.11 Propone el (los) tipo(s) de campaña(s), objetivos, medios de comunicación, público objetivo, costos y alcance.

5.12 Elabora el Programa de Comunicación Social en los cuadros y formatos, considerando el monto del presupuesto, la normatividad publicada e incluyendo la(s) campaña(s) propuesta(s).

5.13 Turna el Programa de Comunicación Social a la SDPDPI para su revisión.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.14 Recibe y revisa el Programa de Comunicación Social.

¿El Programa de Comunicación Social cumple con la norma?

No: [Continúa en 5.12]

Sí: [Continúa en 5.15]

5.15 Turna a la DDPSIT para su revisión.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.16 Recibe y revisa el Programa de Comunicación Social.

¿El Programa de Comunicación Social cumple con la norma?

No: [Continúa en 5.14]

Sí: [Continúa en 5.17]

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

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

5.18 Recibe y revisa el Programa de Comunicación Social.

¿El Programa de Comunicación Social cumple con la norma?

No: [Continúa en 5.16]

Sí: [Continúa en 5.19]

5.19 Turna el Programa de Comunicación Social a la DDPSIT e instruye.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.20 Recibe el Programa de Comunicación Social aprobado.

5.21 Elabora oficio de envío correspondiente.

5.22 Envía el Programa y Estrategia de Comunicación Social a la Secretaría de Economía para rubrica y a la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la SEGOB para su aprobación.

5.23 Envía el Programa de Comunicación Social vía la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos, a la Junta de Gobierno del IMPI para su aprobación.

5.24 Recibe oficio con las observaciones o en su caso la autorización de la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la SEGOB y de la Junta de Gobierno del IMPI.

5.25 Comunica a la DGASA las autorizaciones recibidas del Programa de Comunicación Social.

5.26 Turna oficio de autorizaciones a la SDPDPI e instruye.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.27 Recibe oficio de autorizaciones.

5.28 Turna oficio de autorizaciones a la CDEDPI e instruye.

Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial

5.29 Recibe oficio de autorizaciones del Programa de Comunicación Social.

5.30 Plasma en el formato de presentación de campañas de la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la SEGOB la o las campañas contempladas en el Programa de Comunicación Social aprobado que incluye medios de difusión a utilizar, montos por medio, material por producir, estudios de opinión propuestos, etc.

5.31 Turna el formato de presentación de campañas a la SDPDPI para su revisión.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.32 Recibe y revisa el formato de presentación de campañas.

¿El formato de presentación de campañas cumple con la norma?

No: [Continúa en 5.31]

Sí: [Continúa en 5.33]

5.33 Turna a DDPSIT para su revisión.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.34 Recibe y revisa el formato de presentación de campañas.

¿El formato de presentación de campañas cumple con la norma?

No: [Continúa en 5.32]

Sí: [Continúa en 5.35]

5.35 Turna a la DGASA para su revisión.

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

5.36 Recibe y revisa el formato de presentación de campañas.

¿El formato de presentación de campañas cumple con la norma?

No: [Continúa en 5.34]

Sí: [Continúa en 5.37]

5.37 Turna el formato de presentación de campañas aprobado a la DDPSIT e instruye.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.38 Recibe el formato de presentación de campañas aprobado.

5.39 Elabora oficio de envío correspondiente.

5.40 Envía el formato de presentación de campañas a la Secretaría de Economía para rubrica y a la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la SEGOB para su aprobación.

5.41 Recibe oficio de observaciones o en su caso la autorización de la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la SEGOB de la o las campañas plasmadas en el formato de presentación de campañas.

5.42 Comunica a la DGASA la autorización recibida del formato de presentación de campañas.

5.43 Turna oficio de autorización a la SDPDPI e instruye.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.44 Recibe oficio de autorizaciones.

5.45 Turna oficio de autorizaciones a la CDEDPI e instruye.

Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial

5.46 Recibe oficio de autorización del formato de presentación de campañas.

5.47 Elabora la documentación correspondiente para la contratación de los proveedores necesarios para llevar a cabo la o las campañas de difusión plasmadas en los formatos de presentación de campañas al amparo del Programa de Comunicación Social.

5.48 Elabora oficio de envío de la documentación para la contratación de los proveedores a la Dirección Divisional de Administración.

5.49 Envía oficio y documentación a la SDPDPI para su revisión.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.50 Recibe oficio de envío y la documentación para la contratación de los proveedores y revisa.

¿La documentación correspondiente para la contratación de proveedores, para llevar a cabo la campaña de difusión, cumple con la norma?

No: [Continúa en 5.48]

Sí: [Continúa en 5.51]

5.51 Turna oficio de envío y la documentación para la contratación de los proveedores a la DDPSIT para su revisión.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.52 Recibe oficio de envío y la documentación para la contratación de los proveedores y revisa.

¿La documentación correspondiente para la contratación de proveedores, para llevar a cabo la campaña de difusión, cumple con la norma?

No: [Continúa en 5.50]

Sí: [Continúa en 5.53]

5.53 Envía oficio de envío y la documentación para la contratación de los proveedores a la Dirección Divisional de Administración.

Dirección Divisional de Administración (DDA)

5.54 Recibe oficio y la documentación para la contratación de los proveedores de la o las campañas de difusión del Programa de Comunicación Social.

5.55 Realiza las gestiones necesarias para la contratación de proveedores.

5.56 Notifica mediante oficio a los proveedores adjudicados que se desea contratar sus servicios para llevar a cabo la o las campañas de difusión bajo el Programa de Comunicación Social y marca copia a la DDPSIT.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.57 Recibe oficio de notificación de los proveedores adjudicados para llevar a cabo la o las campañas de difusión bajo el Programa de Comunicación Social.

5.58 Envía oficio de notificación a la SDPDPI e instruye.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.59 Recibe oficio de notificación a los proveedores para llevar a cabo la o las campañas de difusión bajo el Programa de Comunicación Social.

5.60 Envía oficio de notificación a la CDEDPI e instruye.

Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial

5.61 Recibe oficio de notificación a los proveedores para llevar a cabo la o las campañas de difusión bajo el Programa de Comunicación Social.

5.62 Establece contacto con los proveedores adjudicados, les envía los insumos necesarios para el desarrollo de los servicios requeridos (spots, inserciones, banners, etc.) y los planes de medios de ser el caso.

5.63 Proveedores envían las propuestas de materiales.

5.64 Turna los materiales a la SDPDPI para su revisión.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.65 Recibe y revisa los materiales.

¿Los materiales cumplen con lo establecido?

No: [Continúa en 5.62]

Sí: [Continúa en 5.66]

5.66 Turna a la DDPSIT para su revisión.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.67 Recibe y revisa los materiales elaborados.

¿Los materiales cumplen con lo establecido?

No: [Continúa en 5.65]

Sí: [Continúa en 5.68]

5.68 Turna a la DGASA para su revisión.

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

5.69 Recibe y revisa los materiales elaborados.

¿Los materiales elaborados cumplen con lo establecido?

No: [Continúa en 5.67]

Sí: [Continúa en 5.70]

5.70 Turna los materiales elaborados a la DDPSIT e instruye.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.71 Recibe los materiales aprobados.

5.72 Envía los materiales a la Secretaría de Economía y a la Dirección General de Comunicación Social de la Presidencia de la República para su aprobación.

5.73 Recibe la aprobación en su caso, de los materiales, por parte de la Secretaría de Economía y de la Dirección General de Comunicación Social de la Presidencia de la República, y lo informa a la DGASA.

5.74 Turna la aprobación de los materiales de difusión elaborados a la SDPDPI e instruye.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.75 Recibe la aprobación de los materiales.

5.76 Envía aprobación de los materiales a la CDEDPI e instruye.

Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial

5.77 Recibe aprobación de los materiales.

5.78 Envía los materiales aprobados a los proveedores contratados para llevar a cabo la o las campañas de difusión del Programa de Comunicación Social. Se inician la o las campañas de difusión.

5.79 Lleva a cabo el seguimiento de la difusión contenida en la o las campañas de difusión del Programa de Comunicación Social.

5.80 Elabora la o las actas para llevar a cabo la liberación de los servicios contratados ante la DDA, una vez concluida la o las campañas de difusión, y entregado por parte de los proveedores, los testigos y documentación correspondiente.

5.81 Elabora la documentación correspondiente para la contratación del proveedor que llevará a cabo el estudio de opinión para medir la efectividad de la o las campañas de difusión realizadas.

5.82 Turna la o las actas de liberación a la SDPDPI para su revisión.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.83 Recibe y revisa la o las actas de liberación para llevar a cabo la liberación de los servicios contratados de difusión.

¿Las actas de liberación cumplen con lo establecido?

No: [Continúa en 5.80]

Sí: [Continúa en 5.84]

5.84 Turna la o las actas de liberación a la DDPSIT para llevar a cabo la liberación de los servicios contratados de difusión.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.85 Recibe y revisa la o las actas de liberación para llevar a cabo la liberación de los servicios contratados de difusión.

¿Las actas de liberación cumplen con lo establecido?

No: [Continúa en 5.83]

Sí: [Continúa en 5.86]

5.86 Entrega las actas de liberación al proveedor.

Dirección Divisional de Administración

5.87 Lleva a cabo la contracción del proveedor que realizará el estudio de opinión.

5.88 Notifica al proveedor seleccionado que se solicitan sus servicios para realizar el estudio de opinión y marca copia a la DDPSIT.

Sí: [Continúa en 5.99]

5.99 Turna oficio de envío a la Secretaría de Economía y los formatos de resultados del estudio de opinión de la Dirección General de Normatividad de Comunicación a la DDPSiT para su revisión.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.100 Recibe oficio de envío a la Secretaría de Economía y los formatos de resultados del estudio de opinión de la Dirección General de Normatividad de Comunicación y revisa.

¿El oficio y formatos de resultados son correctos?

No: [Continúa en 5.98]

Sí: [Continúa en 5.101]

5.101 Envía los formatos de resultados del estudio de opinión a la Secretaría de Economía para rubrica y a la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación para consideración.

5.102 Recibe oficio con los comentarios por parte de la DGN de Comunicación de la Secretaria de Gobierno para las próximas campañas.

5.103 Instruye a la SDPDPI para proceder con la liberación del servicio.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.104 Instruye a la CDEDPI para proceder con la liberación del servicio.

Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial

5.105 Elabora actas de liberación de servicios contratados.

5.106 Envía las actas de liberación para su revisión a la SDPDPI.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.89 Recibe oficio de notificación al proveedor seleccionado que se solicitan sus servicios para realizar el estudio de opinión.

5.90 Envía el oficio de notificación a la SDPDPI e instruye.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.91 Recibe oficio de notificación al proveedor seleccionado que se solicitan sus servicios para realizar el estudio de opinión.

5.92 Envía oficio de notificación a la CDEDPI e instruye.

Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial

5.93 Recibe oficio de notificación del proveedor seleccionado donde se solicitan sus servicios para realizar el estudio de opinión.

5.94 Establece contacto con el proveedor contratado y le envía los insumos e información necesaria para la realización del estudio de opinión. Se lleva acabo el estudio de opinión.

5.95 Recibe el estudio de opinión y sus resultados.

5.96 Elabora oficio de envío a la Secretaría de Economía y los formatos de resultados del estudio de opinión de la Dirección General de Normatividad de Comunicación.

5.97 Turna oficio y formatos de resultados del estudio de opinión a la SDPDPI.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.98 Recibe oficio de envío a la Secretaría de Economía y los formatos de resultados del estudio de opinión de la Dirección General de Normatividad de Comunicación.

¿El oficio y formatos de resultados son correctos?

No: [Continúa en 5.96]

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.107 Recibe y revisa las actas de liberación.

¿Las actas de liberación cumplen con lo establecido?

No: [Continúa en 5.105]

Sí: [Continúa en 5.108]

5.108 Turna la o las actas de liberación a la DDPSIT para llevar a cabo la liberación de los servicios contratados de difusión.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.109 Recibe y revisa la o las actas de liberación para llevar a cabo la liberación de los servicios contratados de difusión.

¿Las actas de liberación cumplen con lo establecido?

No: [Continúa en 5.107]

Sí: [Continúa en 5.110]

5.110 Entrega las actas de liberación al proveedor.

Fin del procedimiento.

6 Relación de formas y/o formatos

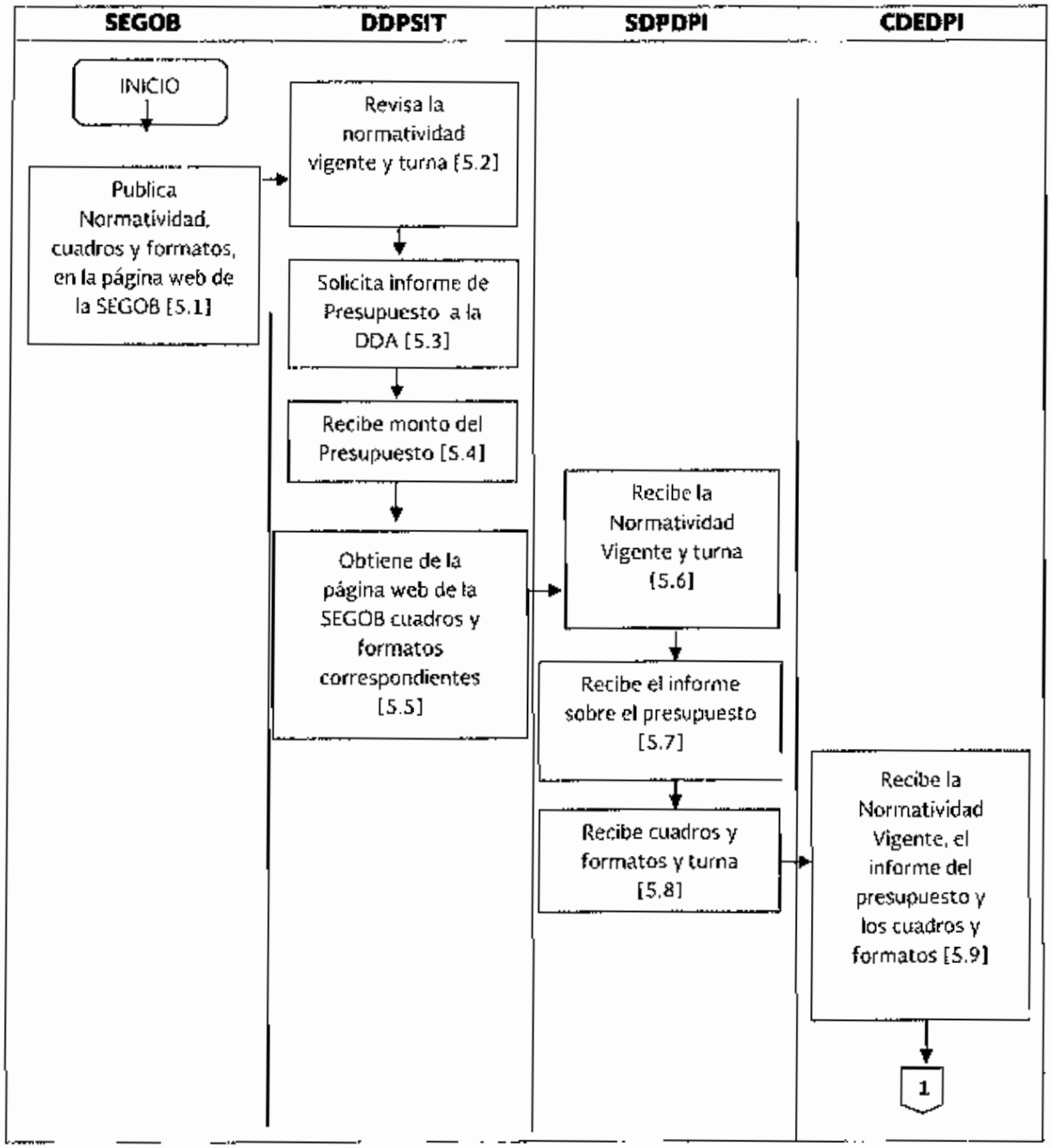
6.1 Formato de Estrategia y Programa de Comunicación Social – Sistema de Información de Normatividad de Comunicación (SINC).

6.2 Formato Único 2015 – Partidas 36101, 36201 y 33605.

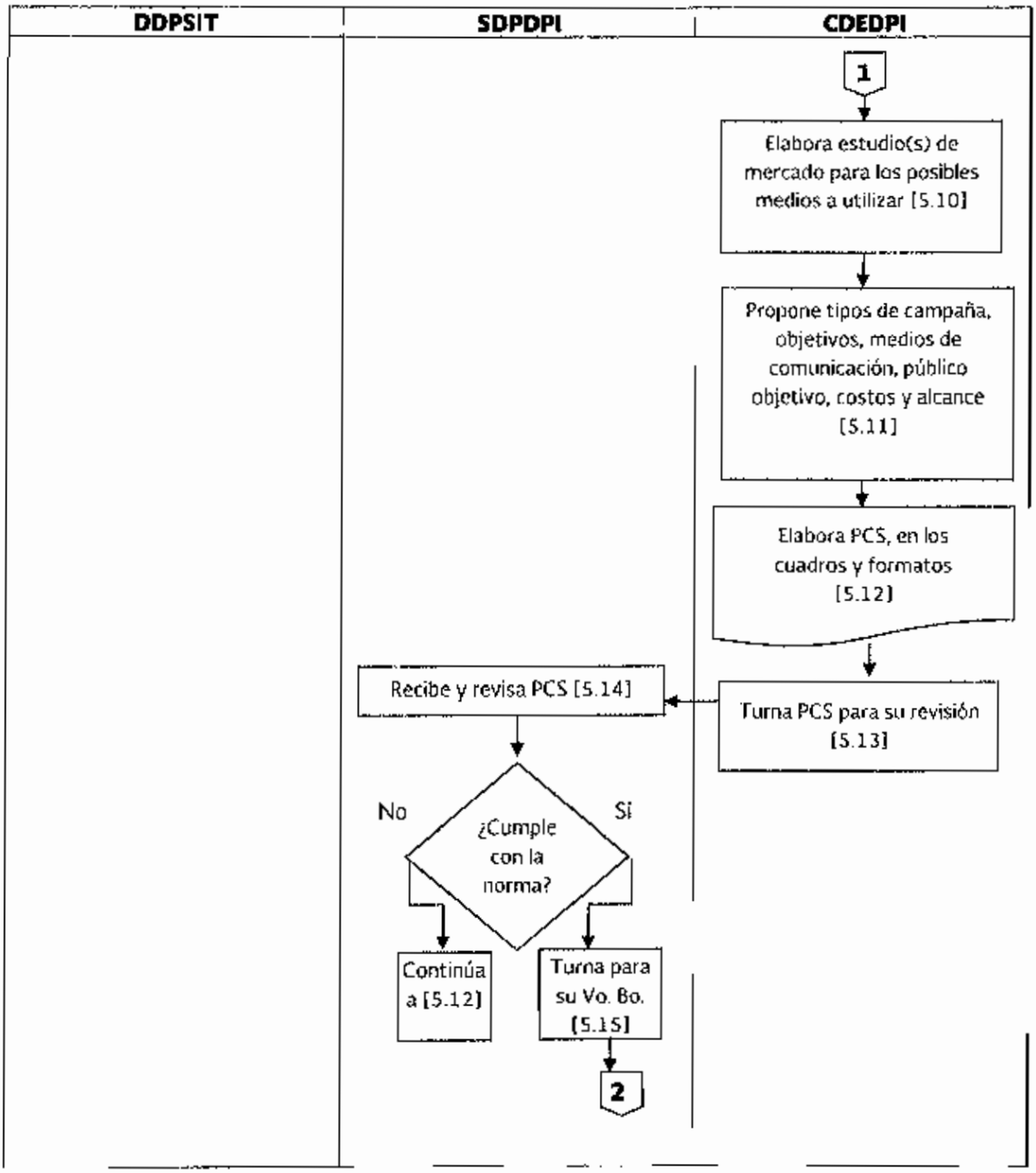
6.3 Presentación de Resultados de Estudios en Comunicación Social.

Procedimiento	PR-DDPSIT-05	Elaboración y coordinación de la estrategia y programa de comunicación social	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet

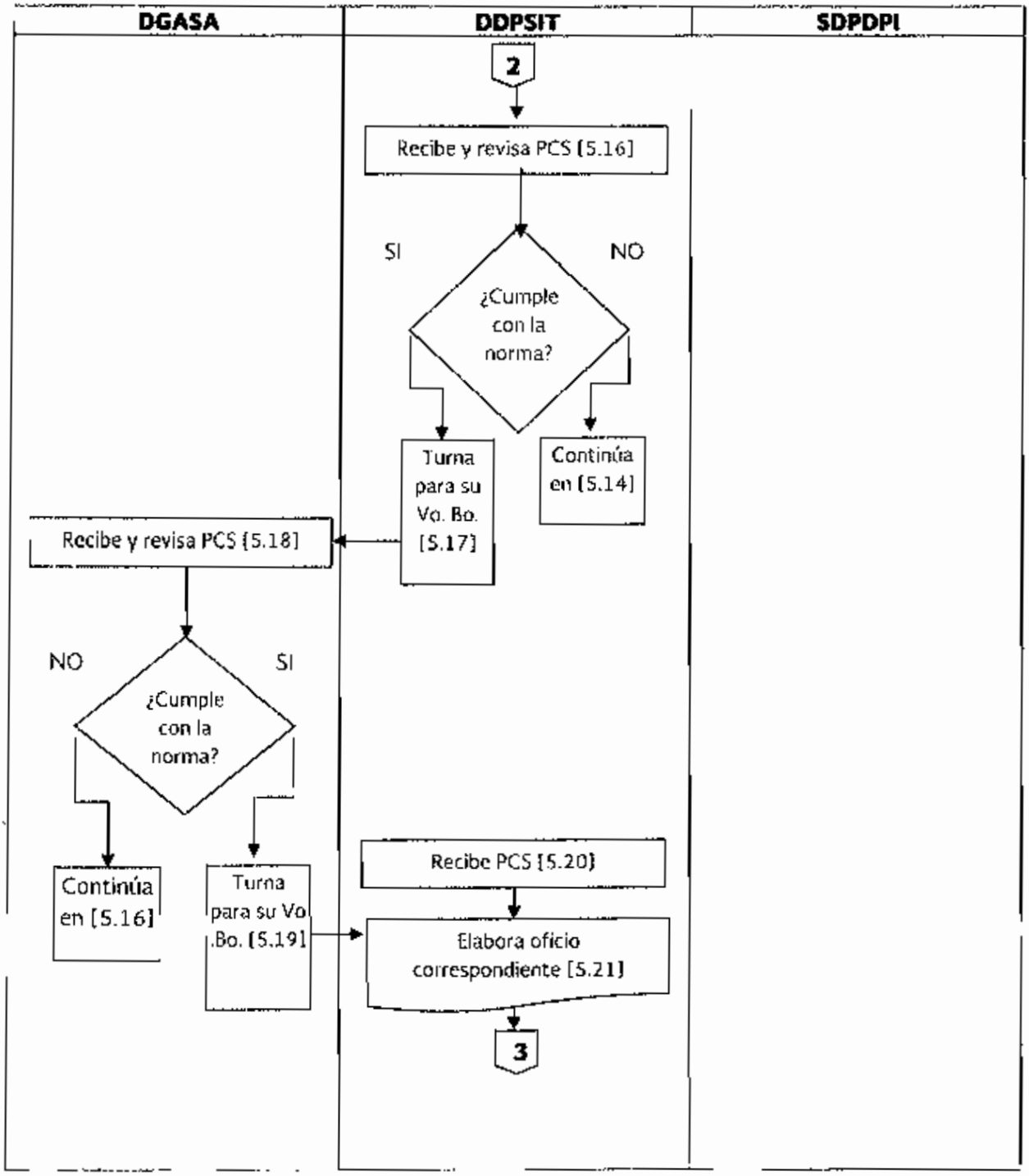
- **Diagrama de Flujo PR-DDPSIT-05**



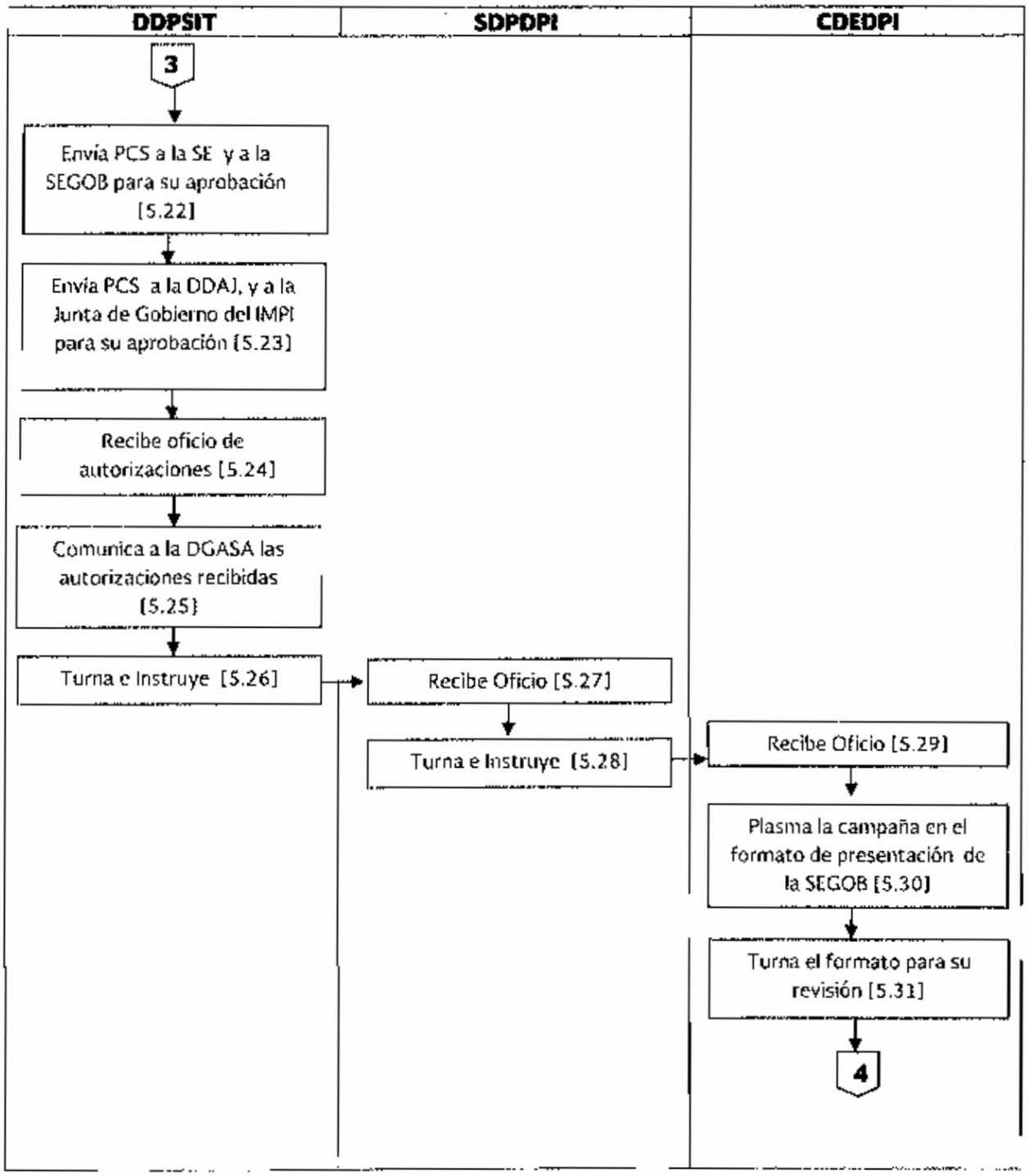
Procedimiento	PR-DDPSIT-05	Elaboración y coordinación de la estrategia y programa de comunicación social	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



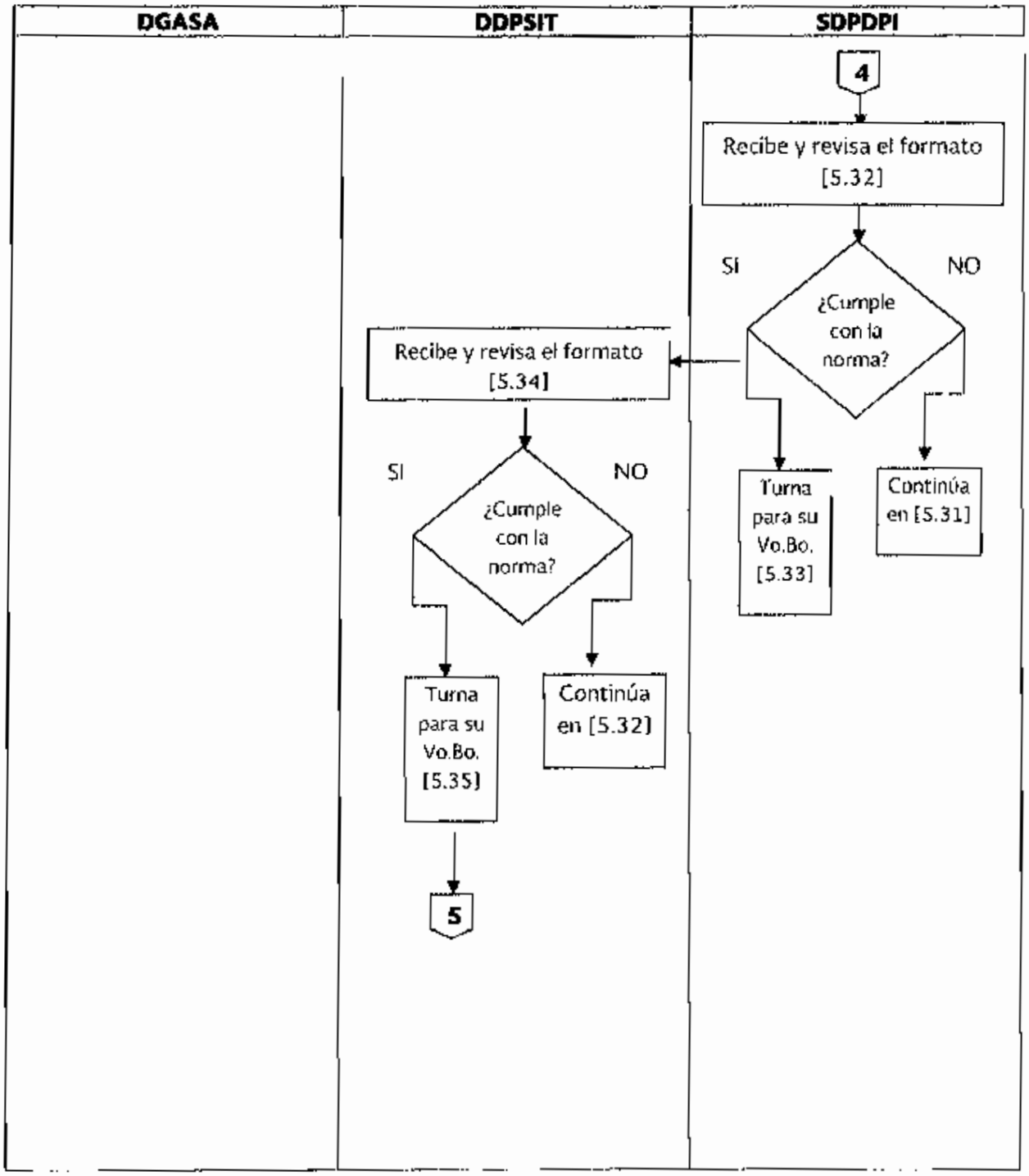
Procedimiento	**PR-DDPSIT-05**	Elaboración y coordinación de la estrategia y programa de comunicación social	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet



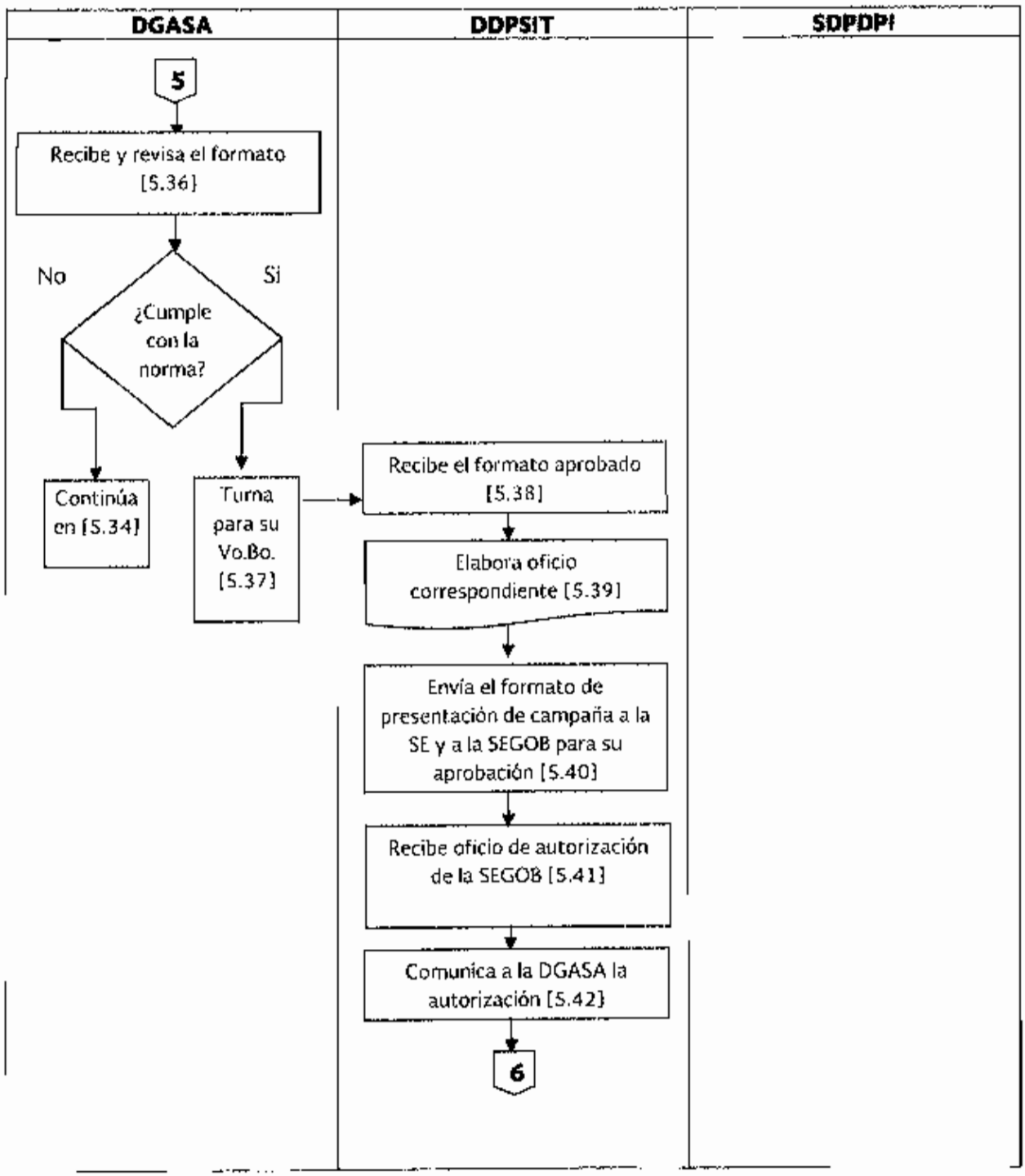
Procedimiento	PR-DDPSIT-05	Elaboración y coordinación de la estrategia y programa de comunicación social	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



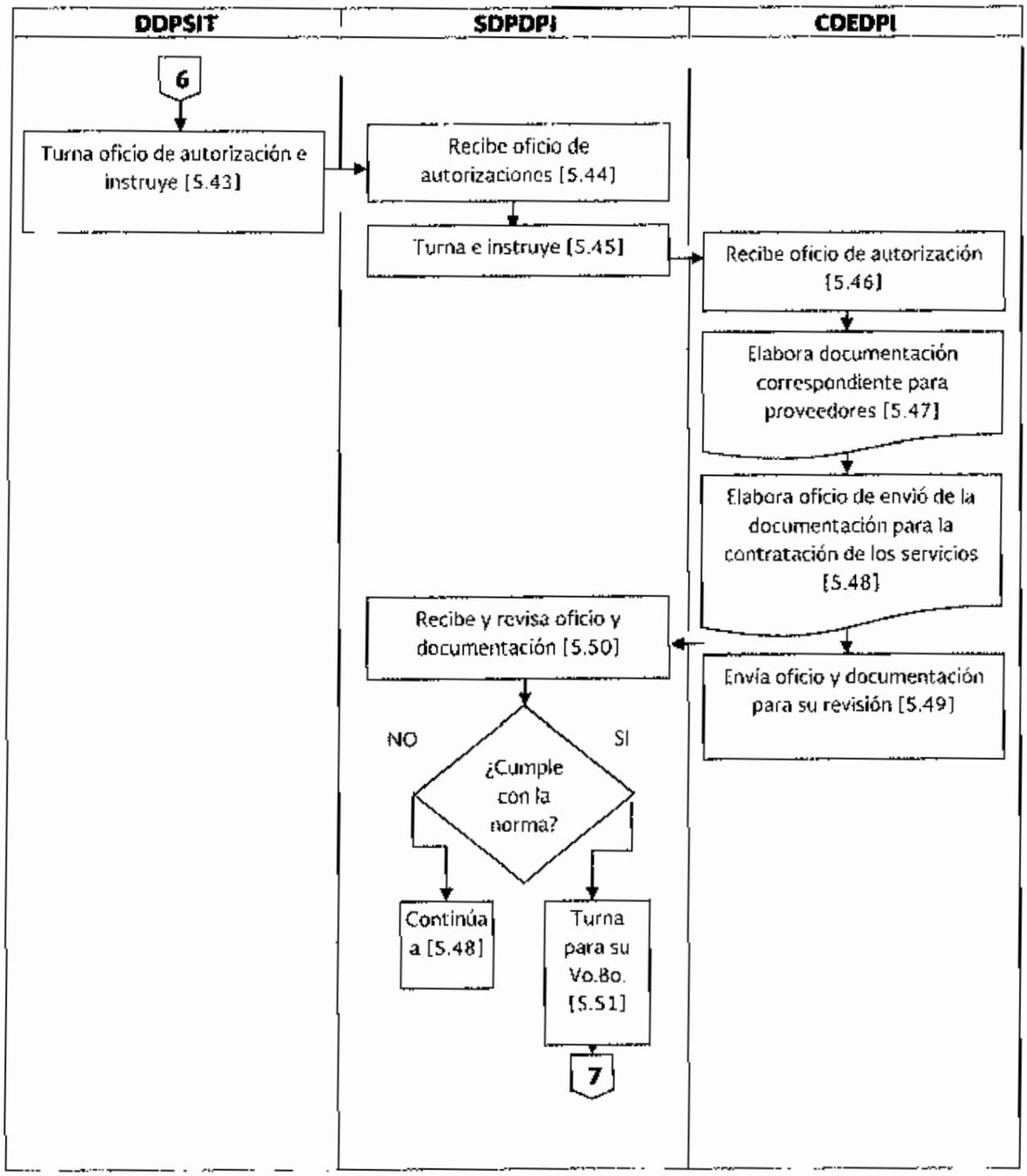
Procedimiento	PR-DDPSIT-05	Elaboración y coordinación de la estrategia y programa de comunicación social	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



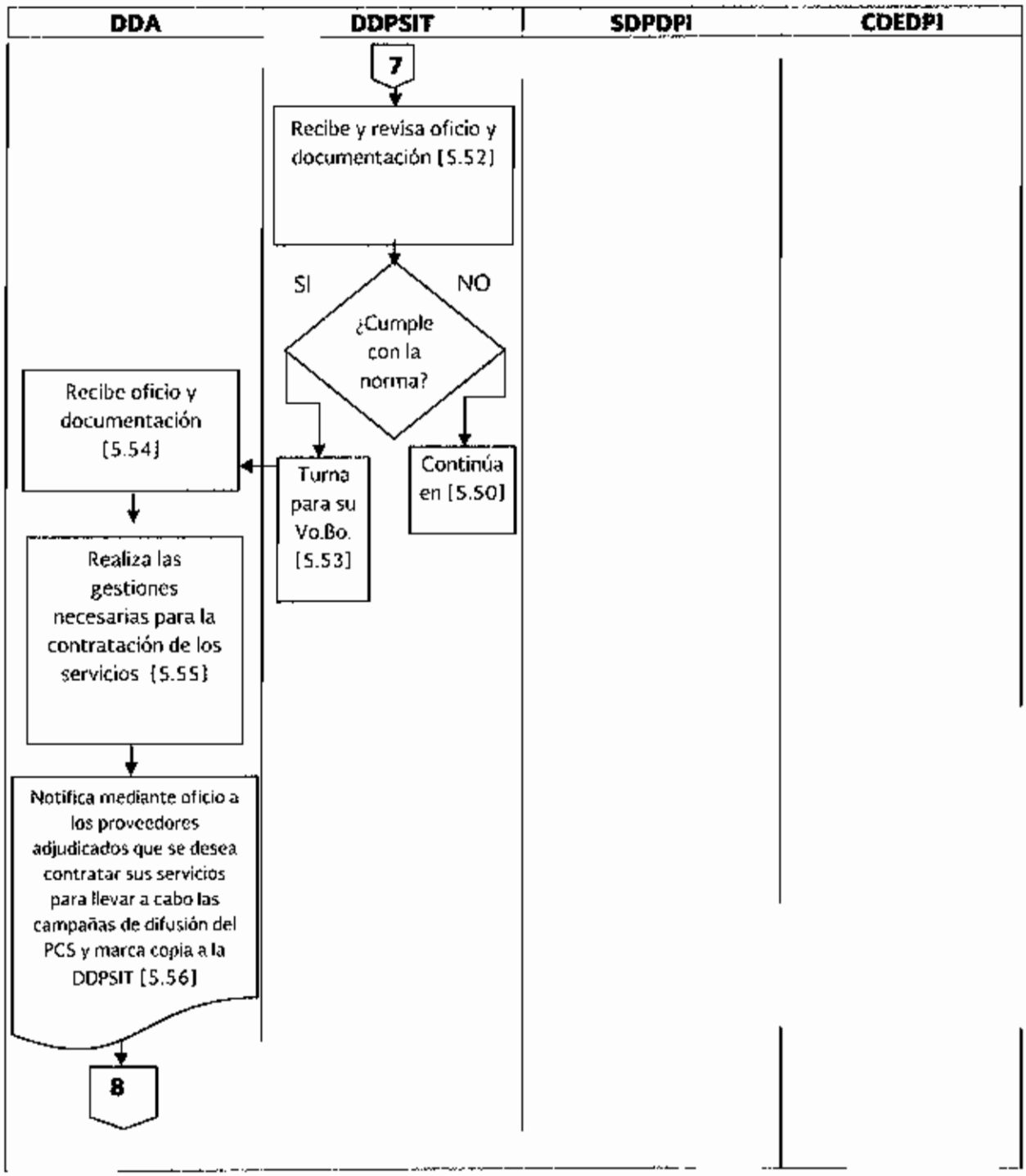
Procedimiento	PR-DDPSIT-05	Elaboración y coordinación de la estrategia y programa de comunicación social	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



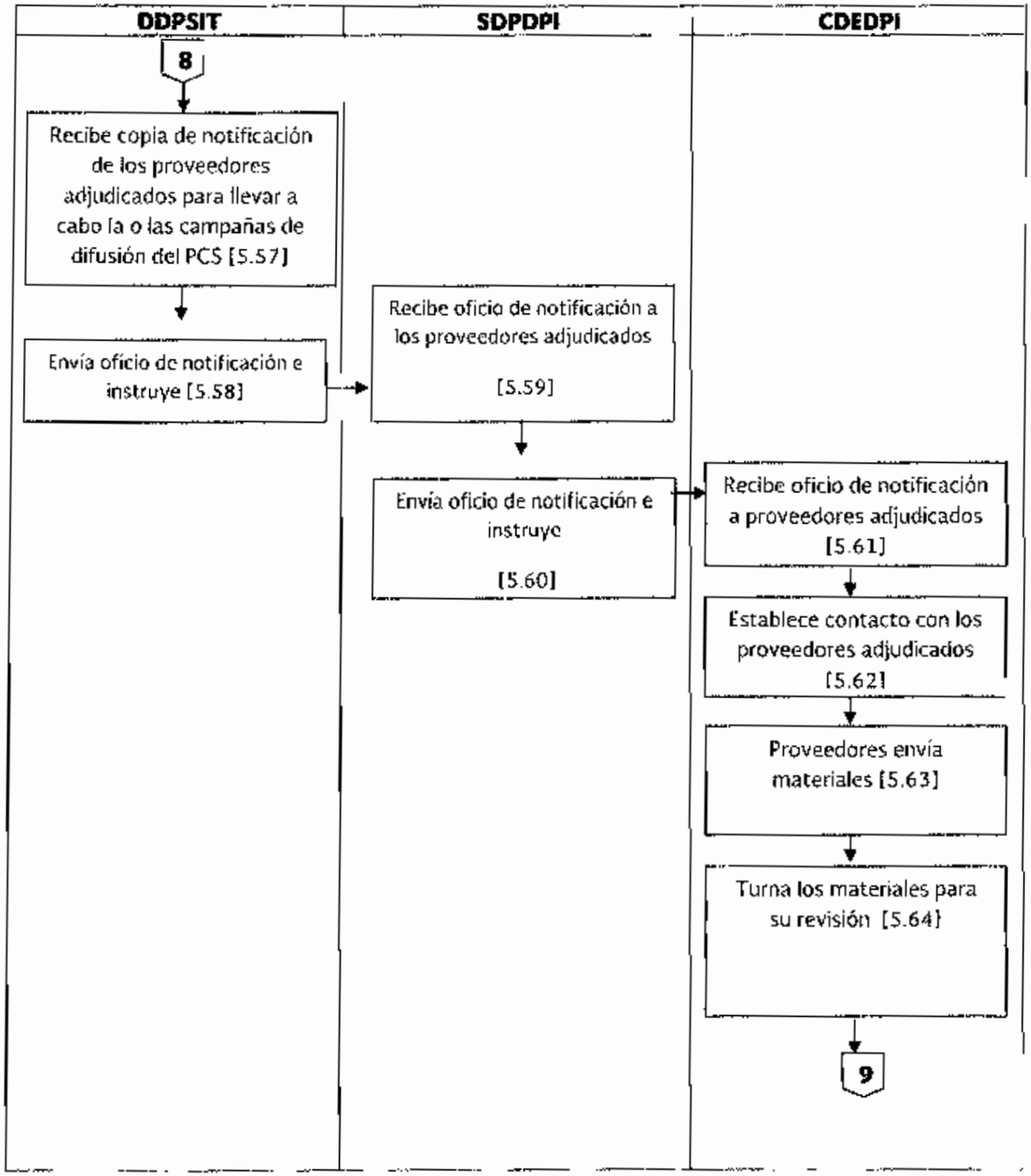
Procedimiento	PR-DDPSIT-05	Elaboración y coordinación de la estrategia y programa de comunicación social	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



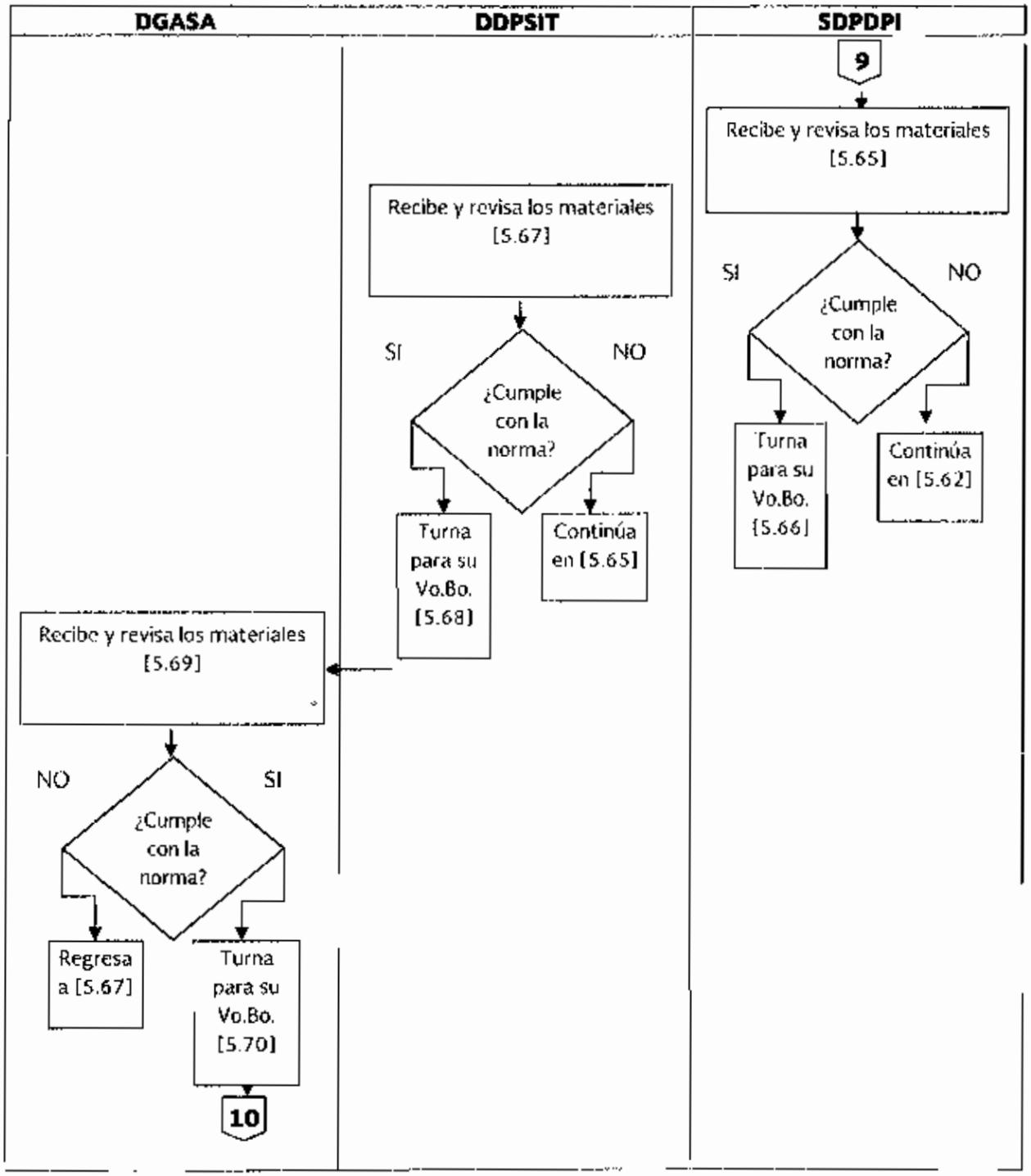
Procedimiento	PR-DDPSIT-05	Elaboración y coordinación de la estrategia y programa de comunicación social	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



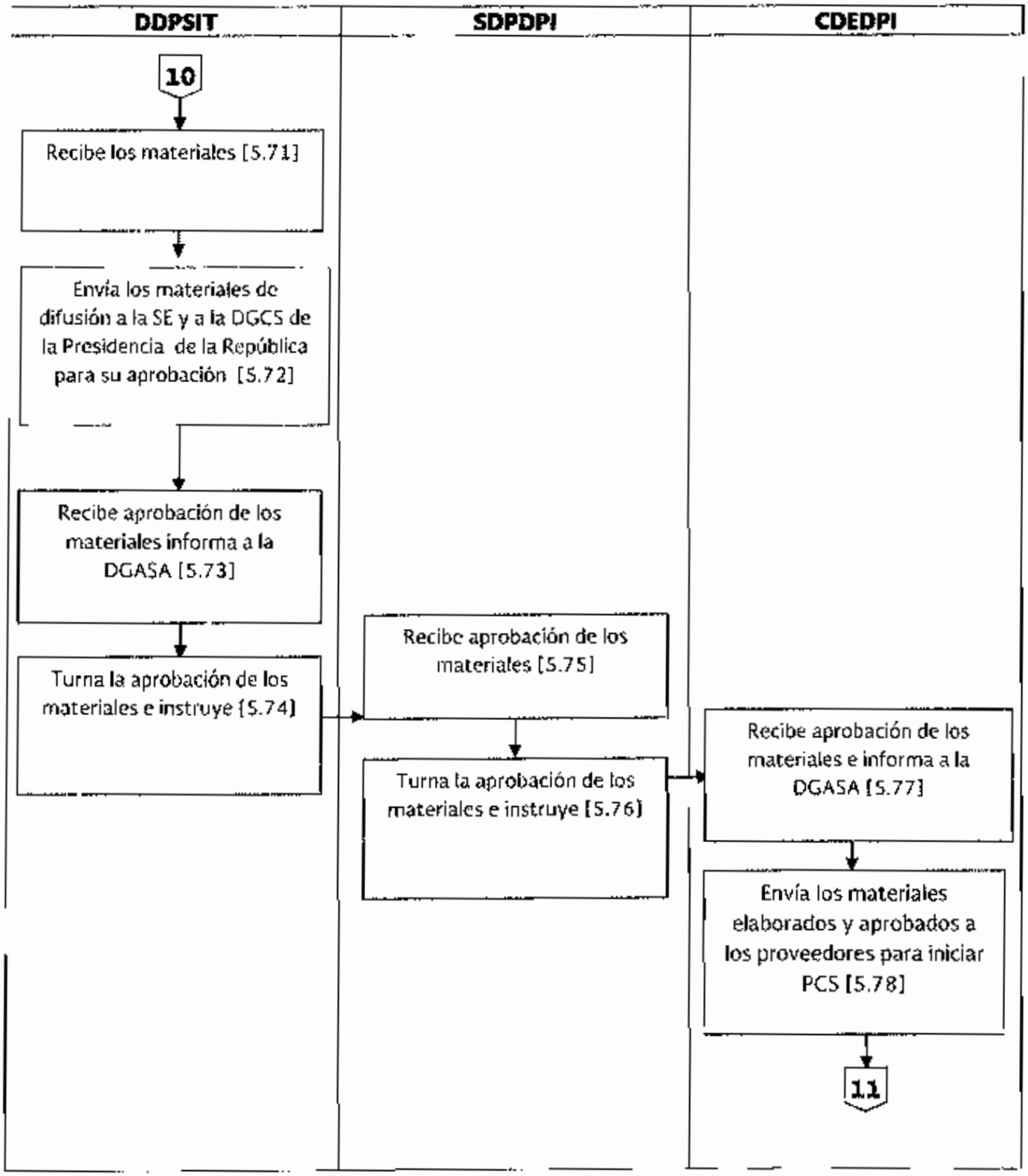
Procedimiento	PR-DDPSIT-05	Elaboración y coordinación de la estrategia y programa de comunicación social	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



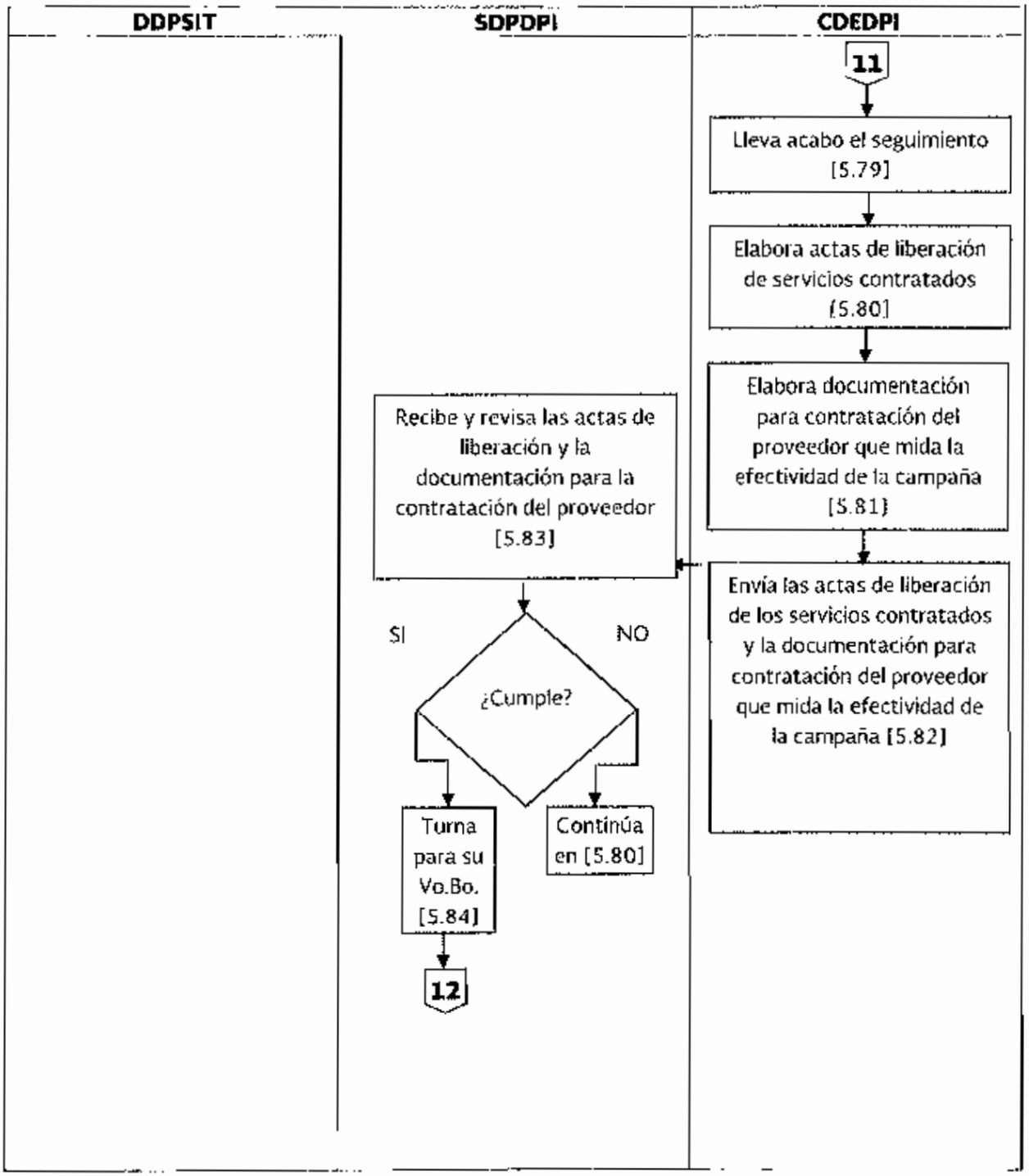
Procedimiento	PR-DDPSIT-05	Elaboración y coordinación de la estrategia y programa de comunicación social	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



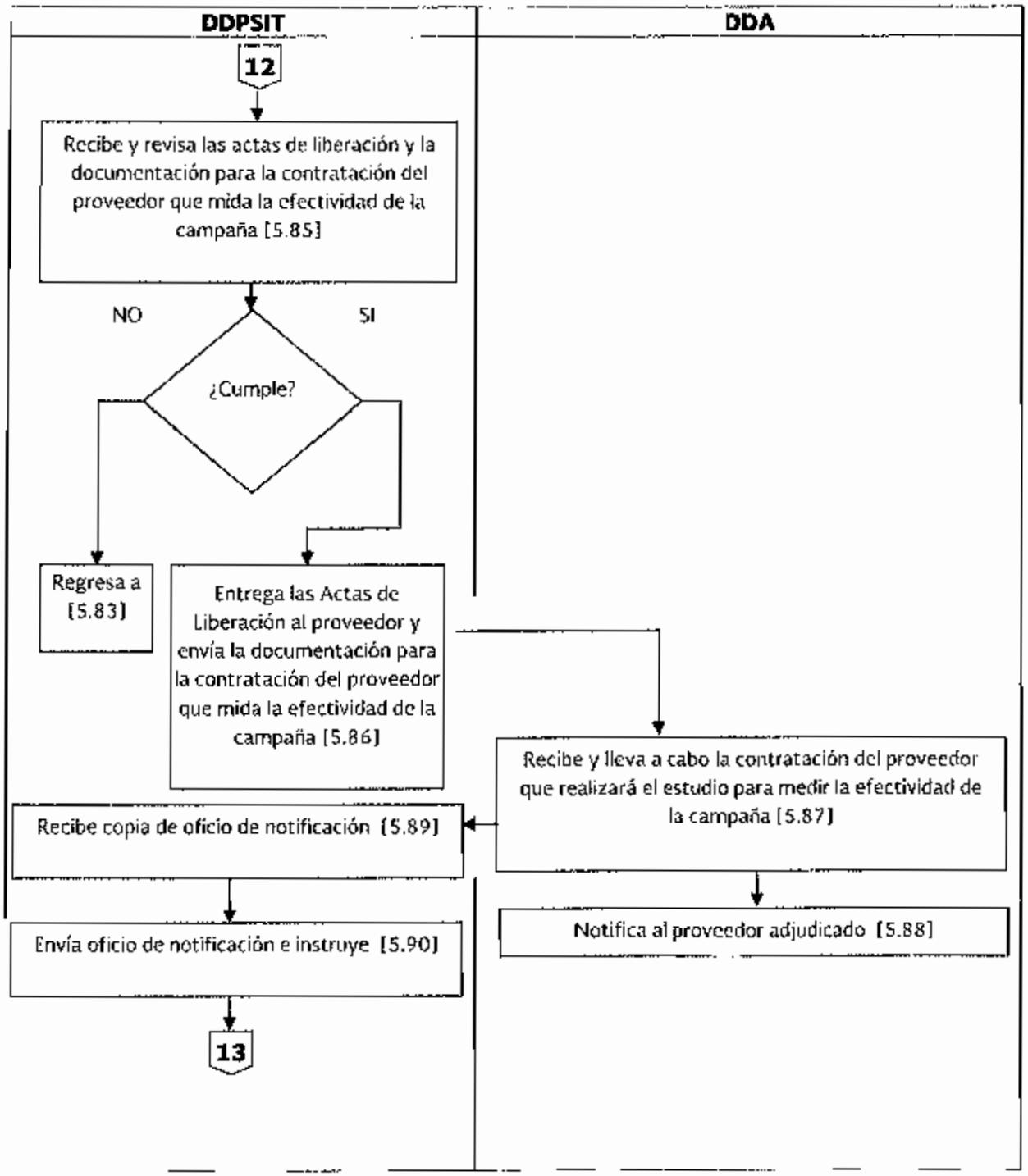
Procedimiento	PR-DDPSIT-05	Elaboración y coordinación de la estrategia y programa de comunicación social	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



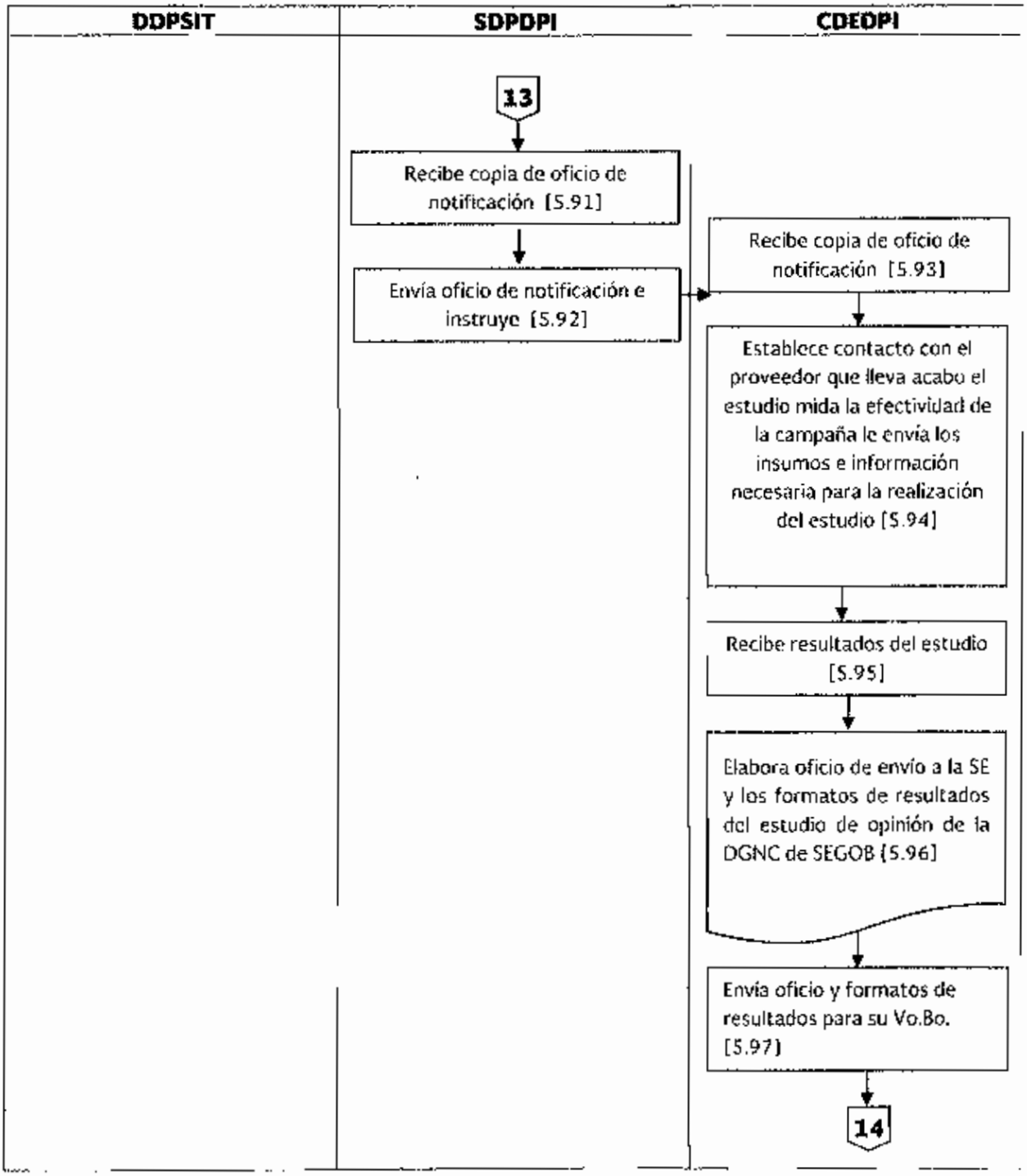
Procedimiento	PR-DDPSIT-05	Elaboración y coordinación de la estrategia y programa de comunicación social	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



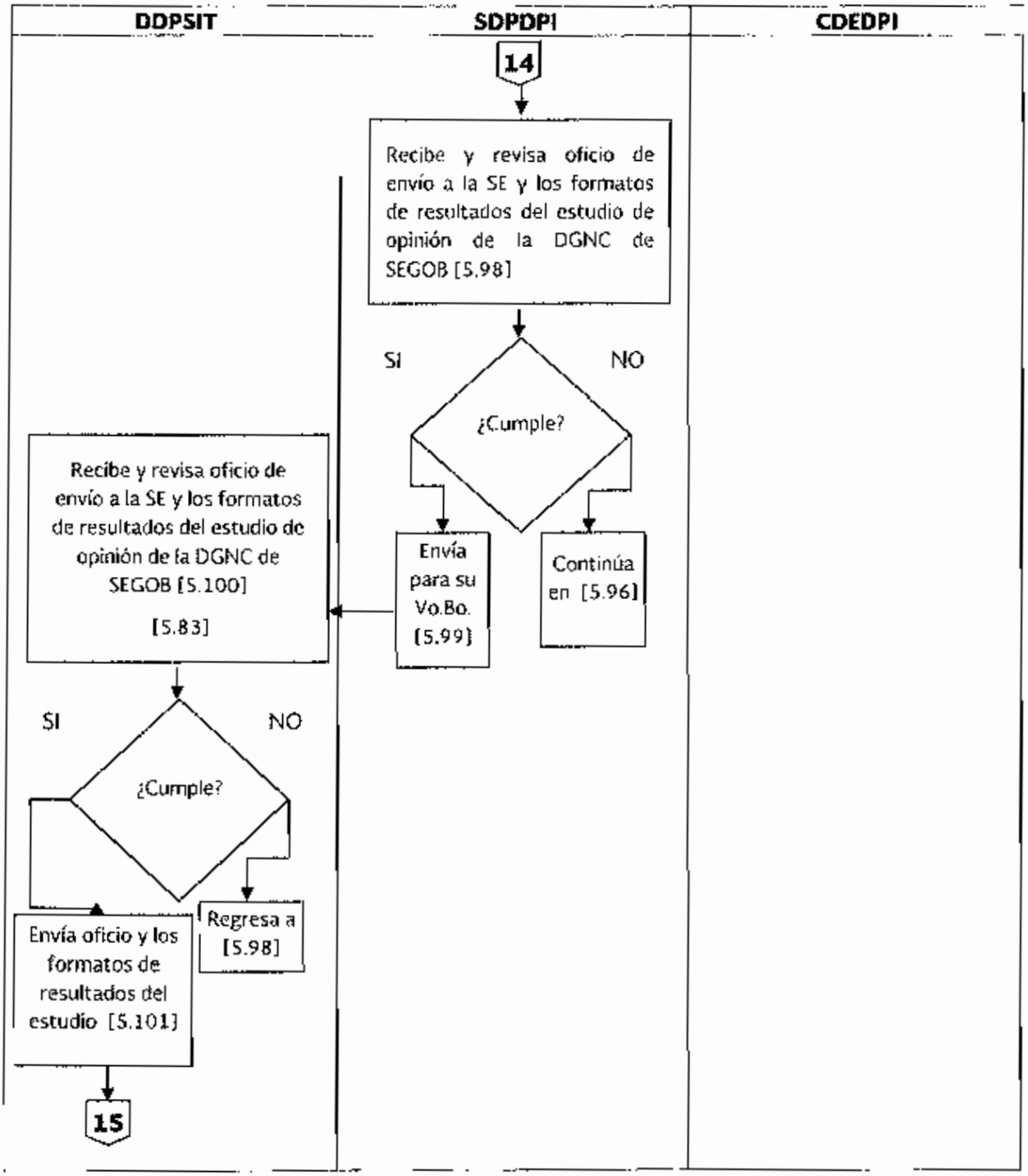
Procedimiento	PR-DDPSIT-05	Elaboración y coordinación de la estrategia y programa de comunicación social	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



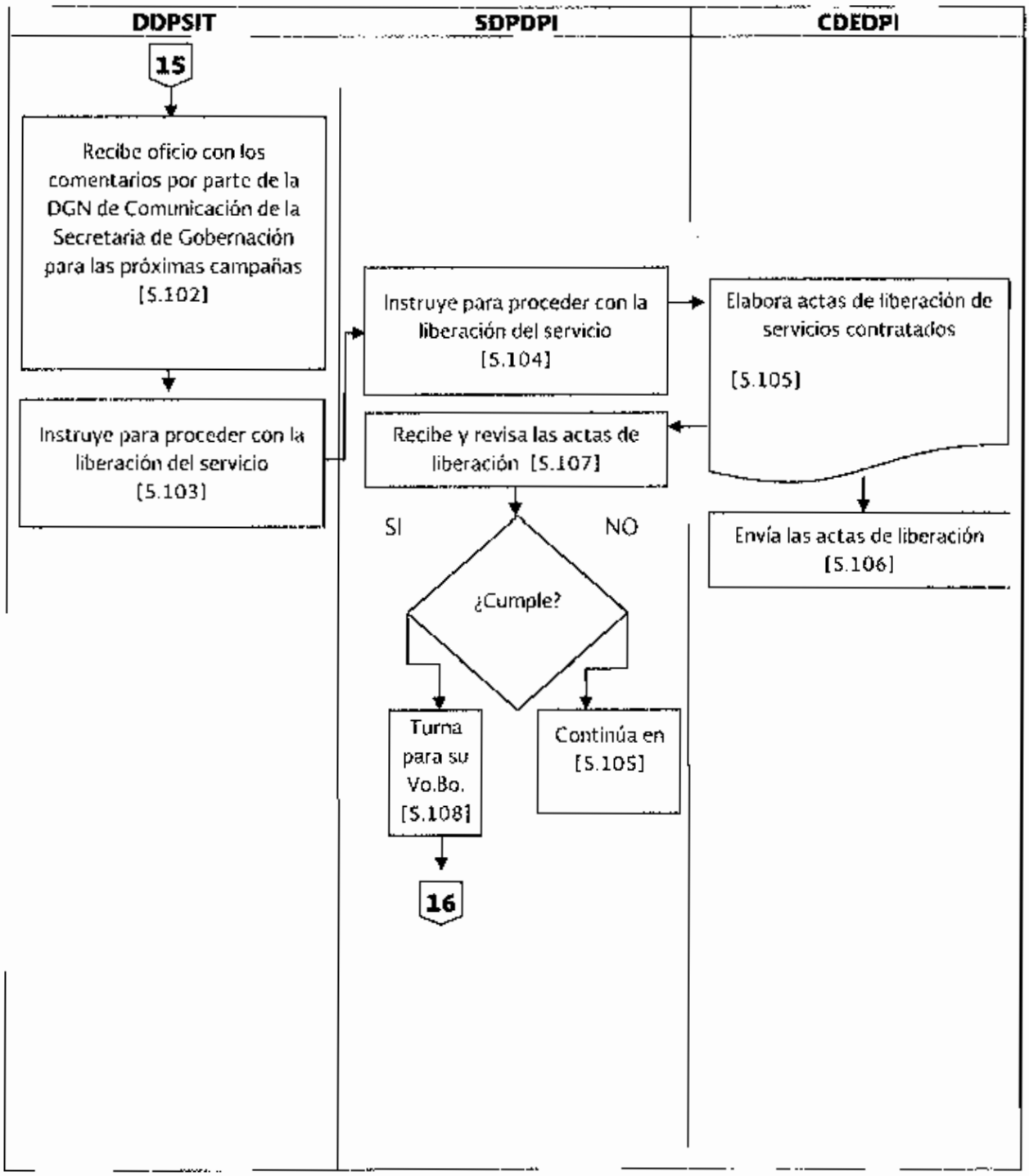
Procedimiento	**PR-DDPSIT-05**	Elaboración y coordinación de la estrategia y programa de comunicación social	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet



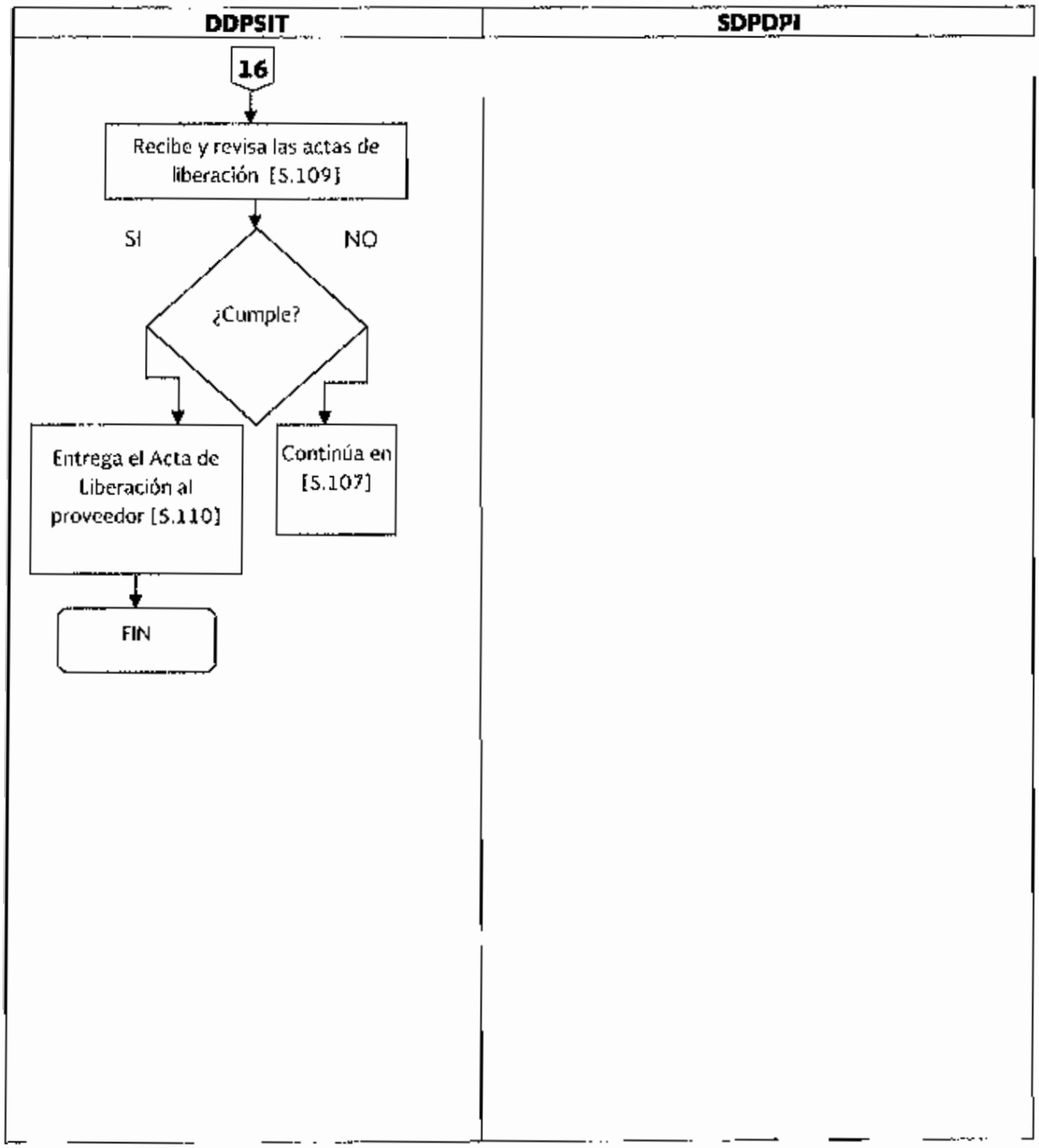
Procedimiento	**PR-DDPSIT-05**	Elaboración y coordinación de la estrategia y programa de comunicación social	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet



Procedimiento	PR-DDPSIT-05	Elaboración y coordinación de la estrategia y programa de comunicación social	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



Procedimiento	PR-DDPSIT-05	Elaboración y coordinación de la estrategia y programa de comunicación social	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



Procedimiento	**PR-DDPSIT-06**	Vinculación con medios de comunicación	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet

P-DDPSIT-03 Comunicación Social

PR-DDPSIT-06 Vinculación con medios de comunicación.

1. Objetivo

Vincular y consolidar al IMPI como la Institución encargada de proteger los derechos de propiedad industrial en nuestro país, mediante la realización de entrevistas en medios de comunicación que contribuyan a difundir las funciones y actividades que lleva a cabo.

2. Política

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

3. Alcance

Todos las Unidades Administrativas con competencia.

4. Responsabilidad

4.1. Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo (DGASA).

4.1.1. Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT)

4.1.1.1. Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial (SDPDPI)

4.1.1.1.1. Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial (CDEDPI)

Procedimiento	**PR-DDPSIT-06**	Vinculación con medios de comunicación	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet

5. Detalle del Procedimiento

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.1. Recibe solicitud de entrevista del medio de comunicación, con funcionario del instituto.

5.2. Evalúa solicitud de entrevista y determina área y/o funcionario, dependiendo del tema solicitado por el medio de comunicación.

5.3. Canaliza vía correo electrónico la petición de entrevista al funcionario y/o área previamente determinada, especificándo detalles de la misma como medio, tema, fecha de realización, tipo de entrevista y material de apoyo para la misma.

Unidad administrativa

5.4. Recibe solicitud de entrevista enviada por la DDPSIT y envía respuesta a la DDPSIT.

¿Acepta la entrevista?

Si (Continúa en 5.5)

No. (Informa a DDPSIT – Fin del Procedimiento)

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.5. Recibe confirmación por parte del área sobre la entrevista solicitada.

5.6. Confirma al medio que puede realizarse la entrevista.

5.7. Turna confirmación de entrevista a la SDPDPI para seguimiento de la misma y solicita, en caso de requerirse la elaboración de cifras estadísticas y/o material de apoyo.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.8. Recibe confirmación de entrevista.

5.9. Turna a la CDEDPI confirmación de entrevista para seguimiento y solicita en caso de requerirse la elaboración de cifras estadísticas y/o material de apoyo.

5.10. Solicita a la CDEDPI contactar al medio de comunicación para coordinar los detalles del enlace de la entrevista telefónica o presencial.

Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial

5.11. Elabora cifras estadísticas y/o material de apoyo para entrevista y envía a la SDPDPI.

5.12. Contacta al medio de comunicación para coordinar los detalles del enlace de la entrevista telefónica o presencial.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.13. Recibe cifras estadísticas y/o material de apoyo para entrevista y revisa.

¿La información es correcta?

No: [Continúa en 5.11]

Sí: [Continúa en 5.14]

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

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.15. Recibe cifras estadísticas y/o material de apoyo para entrevista y revisa.

¿La información es correcta?

No: [Continúa en 5.11]

Sí: [Continúa en 5.16]

5.16. Turna e instruye a la SDPDPI.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.17. Recibe cifras estadísticas y/o material de apoyo para entrevista e instruye a la CDEDPI para su envío al medio de comunicación.

Coordinación de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial

5.18. Recibe cifras estadísticas y/o material de apoyo para entrevista y envía al medio de comunicación.

5.19. Realiza enlace telefónico de entrevista con el medio y funcionario (grabación de entrevista) y/o asiste a la entrevista presencial con el funcionario del Instituto.

5.20. Monitoreo de entrevista realizada y recopilación de testigo.

5.21. Envía a la SDPDPI el testigo de la entrevista realizada.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.22. Recibe y envía a la DDPSIT el testigo de la entrevista realizada.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.23. Recibe testigo de la entrevista.

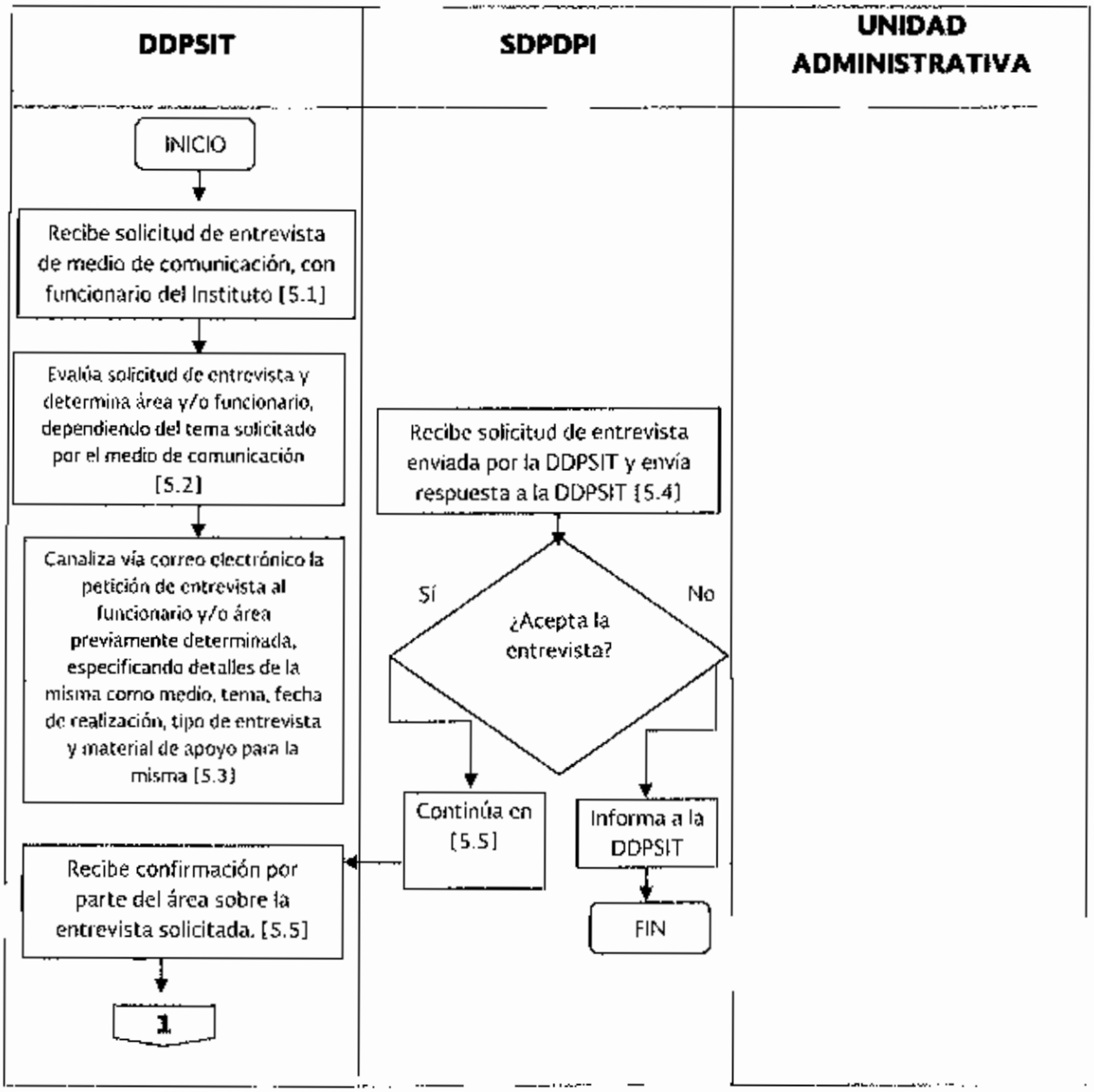
Fin del procedimiento.

6. Relación de formas y/o formatos

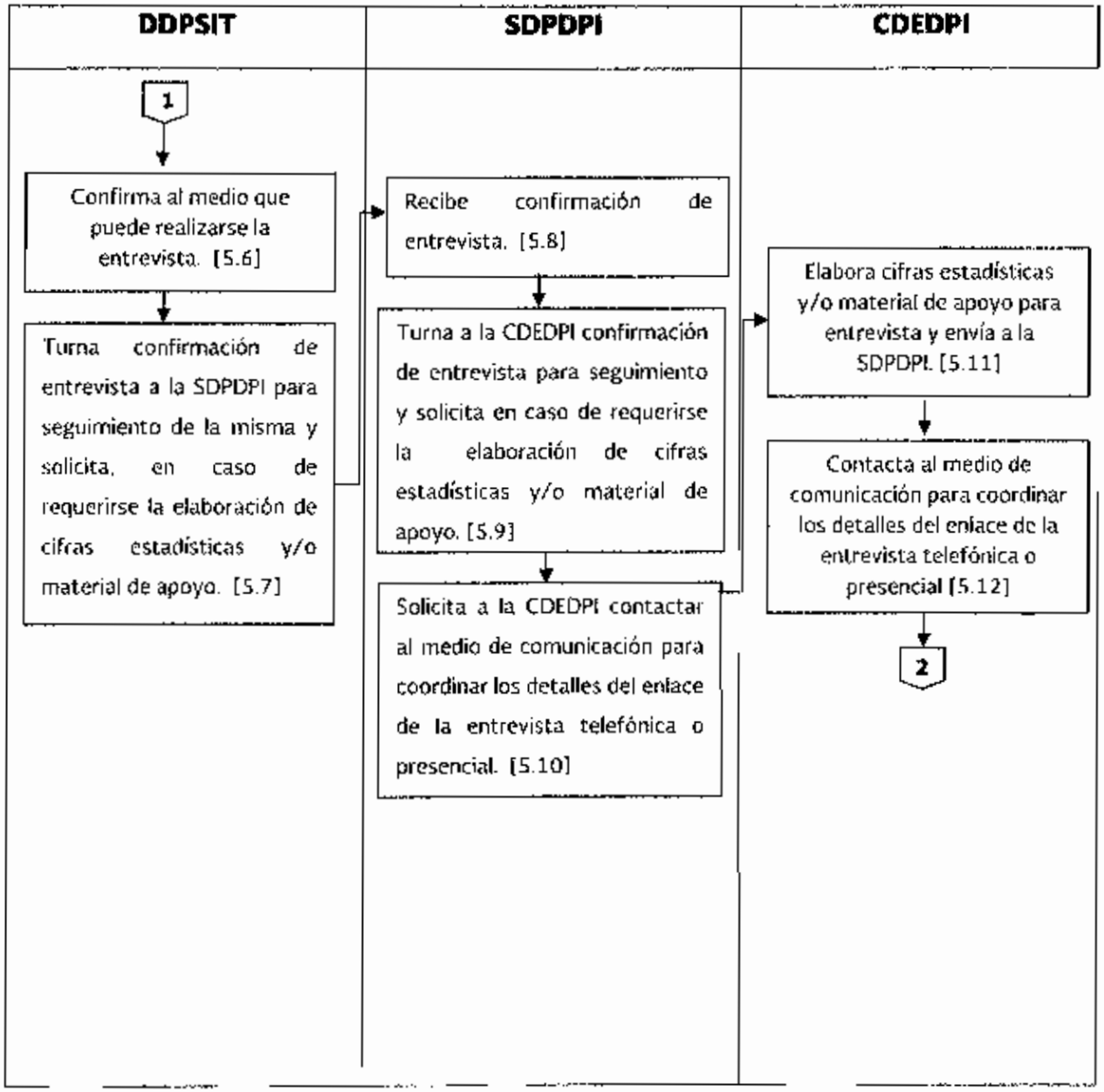
N.A

Procedimiento	PR-DDPSIT-06	Vinculación con medios de comunicación	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet

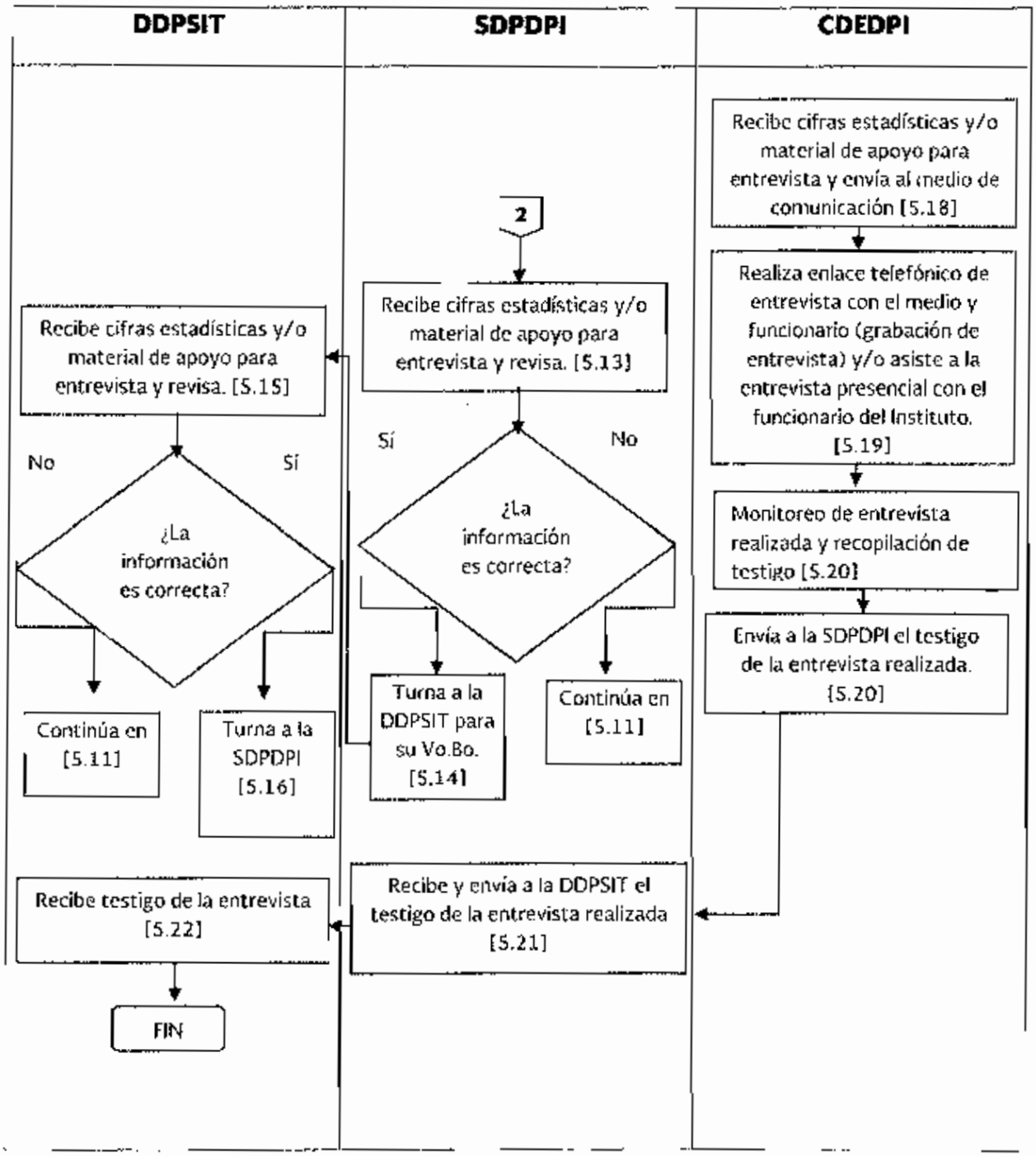
7. Diagrama de Flujo PR-DDPSIT 06



Procedimiento	**PR-DDPSIT-06** Vinculación con medios de comunicación		
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet



Procedimiento	PR-DDPSIT-06	Vinculación con medios de comunicación	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



Procedimiento	PR-DDPSIT-07	Elaboración y difusión de información periodística en materia de propiedad industrial	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet

P-DDPSIT-03 Comunicación Social

PR-DDPSIT-07 Elaboración y difusión de información periodística en materia de propiedad industrial.

1. Objetivo

Elaborar y distribuir boletines de prensa relacionados con eventos o actividades organizadas por el IMPI.

2. Política

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

3. Alcance

Dirección General

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

4. Responsabilidad

4.1. Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo (DGASA).

4.1.1. Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT).

4.1.1.1 Subdirección Divisional de Promoción de Difusión de la Propiedad Industrial (SDPDPI).

4.1.1.1.1 Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial (CDEDPI).

5. Detalle del Procedimiento

Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial

5.1. Elabora un boletín de prensa o nota informativa sobre algún tema importante y/o actividad relevante del Instituto que sea susceptible de darse a conocer en medios de comunicación, el cual será previamente analizado para su difusión por la DDPSIT.

5.2. Turna boletín a la SDPDPI para su Vo. Bo.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.3. Recibe el boletín o nota informativa y lo revisa

¿El boletín es correcto?

No: [Continúa en 5.1]

Sí: [Continúa en 5.4]

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

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.5. Recibe y revisa el boletín.

¿El boletín es correcto?

No: [Continúa en 5.3]

Sí: [Continúa en 5.6]

5.6. Turna a la DGASA para su Vo. Bo.

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

5.7. Recibe el boletín y lo revisa.

¿El boletín es correcto?

No: [Continúa en 5.5]

Sí: [Continúa en 5.8]

5.8. Turna e instruye a la DDPSIT.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.9. Recibe boletín, turna e instruye a la SDPDPI.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.10. Recibe boletín, turna e instruye a la CDEDPI para su distribución.

Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial

5.11. Recibe boletín de prensa.

5.12. Envía el boletín a los medios, vía correo electrónico.

5.13. Publica el boletín en la página web.

5.14. Informa a la SDPDPI que el boletín fue enviado y publicado en le página web.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.15. Informa a la DDPSIT y pregunta si se requiere seguimiento de la información.

¿Requiere seguimiento de la información?

No: [Fin del procedimiento]

Sí: [Continúa en 5.16]

5.16. Envia a la DDPSIT.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.17. Instruye a la SDPDPI para iniciar el seguimiento noticioso correspondiente.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.18. Instruye a la CDEDPI para iniciar el seguimiento noticioso correspondiente.

Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial

5.19. Realiza un seguimiento de la información publicada en medios impresos y electrónicos referentes al boletín enviado.

5.20. Envía al SDPDPI el seguimiento de las notas publicadas en medios impresos y electrónicos referentes al boletín publicado.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.21. Recibe y envía a la DDPSIT el reporte de las notas publicadas en medios impresos y electrónicos referentes al boletín publicado.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.22. Recibe y envía el seguimiento de las notas publicadas en medios impresos y electrónicos referentes al boletín publicado a las Direcciones Generales Adjuntas y a la DG.

Direcciones Generales Adjuntas y Dirección General

5.23. Recibe las notas publicadas.

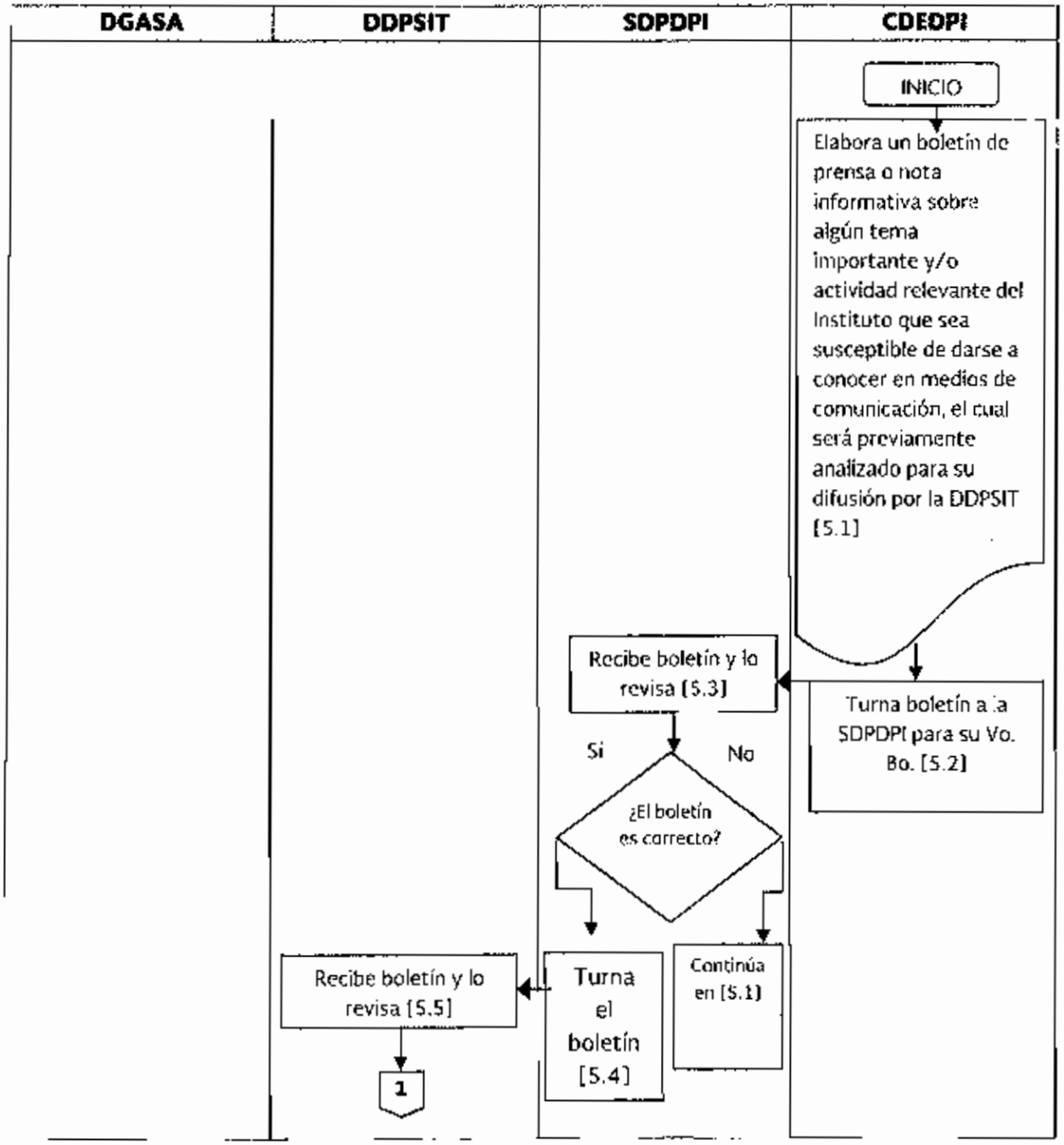
Fin del procedimiento.

6. Relación de formas y/o formatos

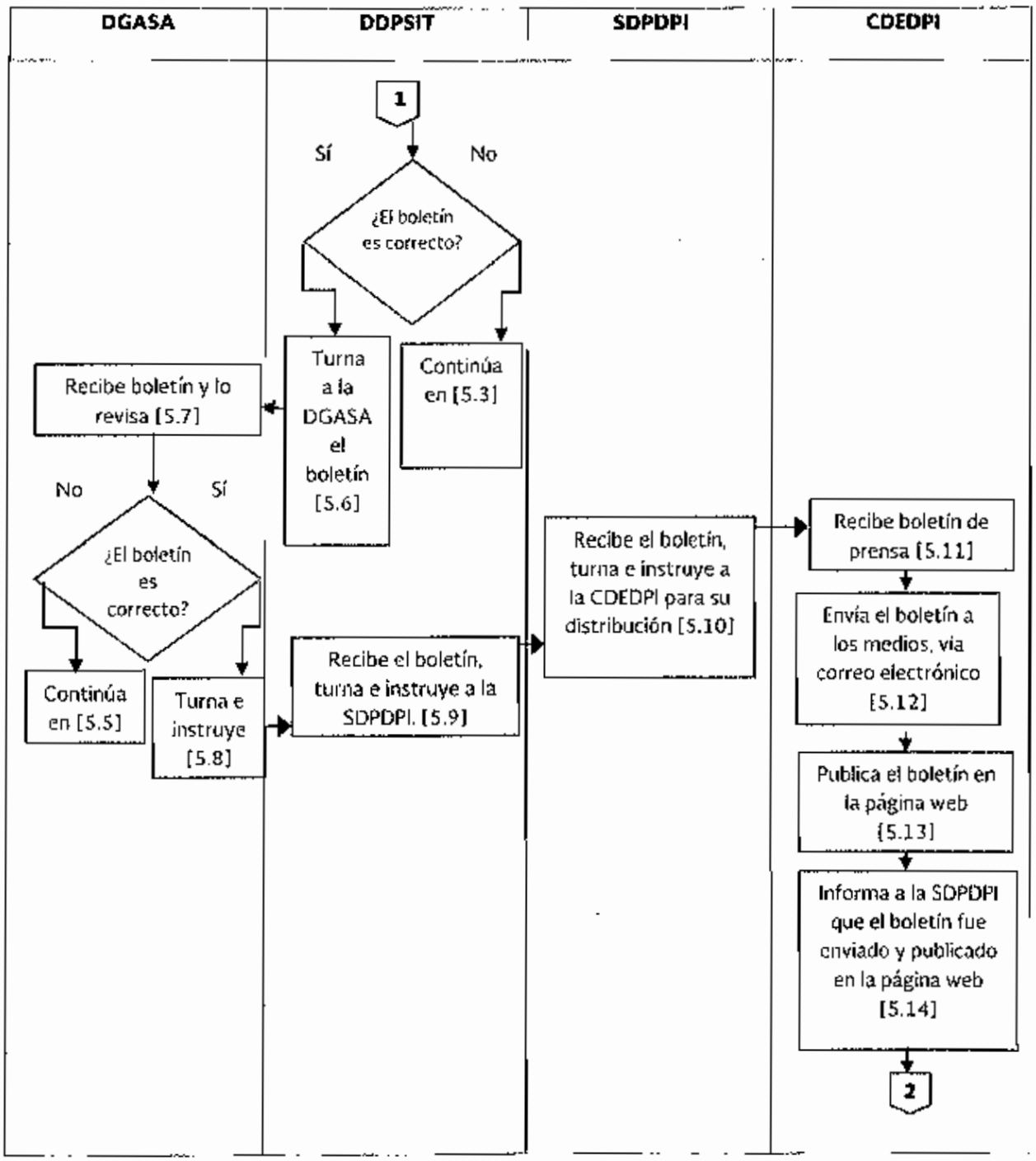
N.A.

Procedimiento	PR-DDPSIT-07	Elaboración y difusión de información periodística en materia de propiedad industrial	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet

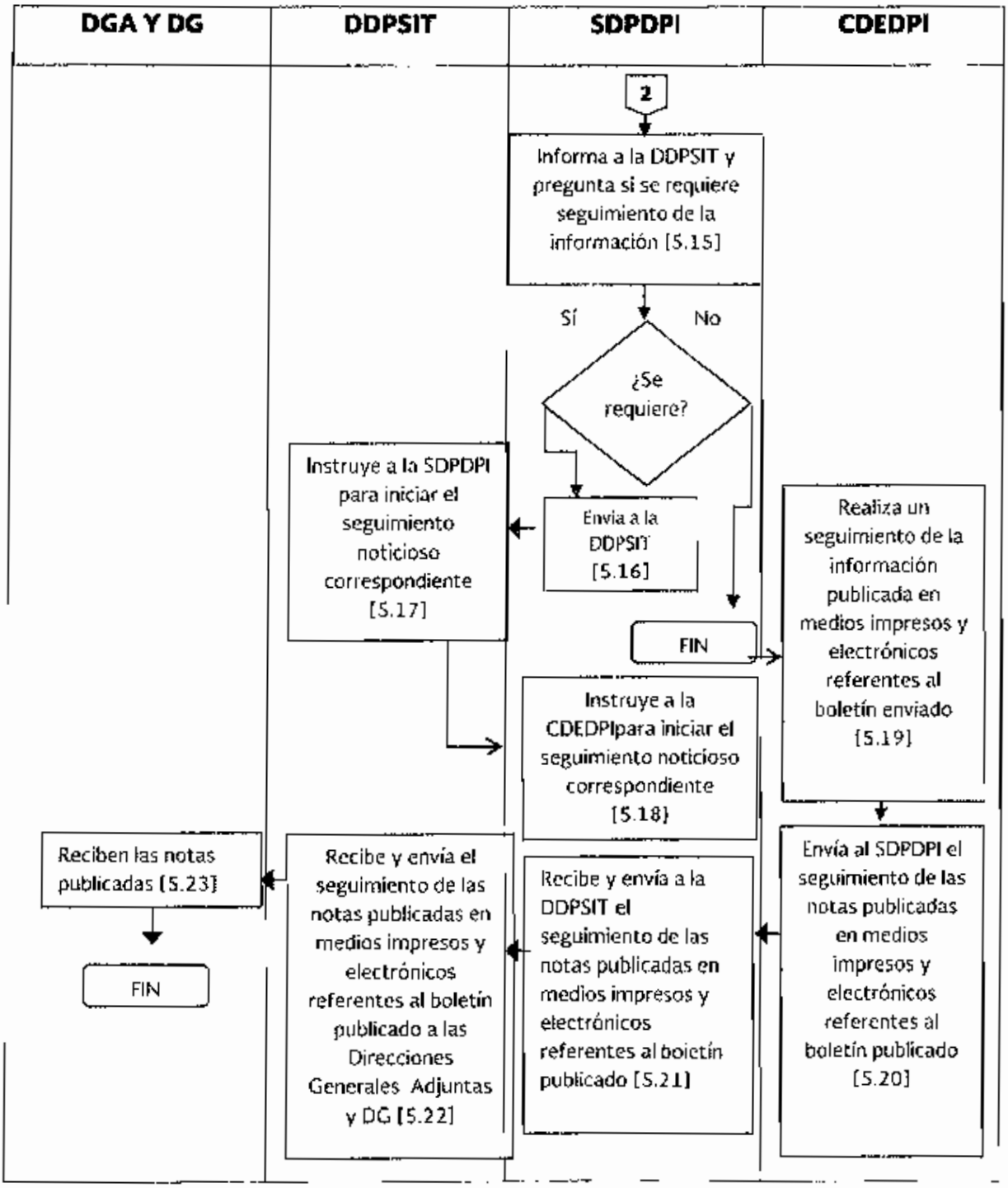
7. Diagrama de Flujo PR-DDPSIT-07



Procedimiento	PR-DDPSIT-07	Elaboración y difusión de información periodística en materia de propiedad industrial	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



Procedimiento	**PR-DDPSIT-07**	Elaboración y difusión de información periodística en materia de propiedad industrial	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet



Procedimiento	PR-DDPSIT-08	Realización de ruedas de prensa	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet

P-DDPSIT-03 Comunicación Social

PR-DDPSIT-08 Realización de ruedas de prensa

1. Objetivo

Planear y coordinar ruedas de prensa en eventos organizados por el IMPI.

2. Política

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

3. Alcance

Dirección General

Dirección General de los Servicios de Apoyo

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

4. Responsabilidad

4.1. Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo (DGASA).

4.1.1. Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT)

4.1.1.1 Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial (SDPDPI)

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

Procedimiento	**PR-DDPSIT-08**	Realización de ruedas de prensa	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet

5. Detalle del Procedimiento

Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial

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

5.2. Turna invitación de prensa a la SDPDPI para su Vo. Bo.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.3. Recibe la invitación y la revisa.

¿La invitación es correcta?

No: [Regresa a 5.1]

Sí: [Continúa en 5.4]

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

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.5. Recibe y revisa la invitación.

¿La invitación es correcta?

No: [Regresa a 5.3]

Sí: [Continúa en 5.6]

5.6 Turna e instruye a la SDPDPI

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.7 Recibe invitación, turna e instruye a la CDEDPI para su distribución.

Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial

5.8 Recibe invitación de prensa.

5.9 Envía invitación por e-mail a las redacciones de los distintos medios de comunicación (radio, televisión, periódico, etc), con el fin de que se dé cobertura al evento.

Redacciones de los distintos medios de comunicación

5.10 Reciben la invitación.

Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial

5.11 Solicita confirmación telefónicamente y/o vía correo electrónico a las redacciones de los medios de su asistencia a la rueda de prensa.

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

5.13 Turna boletín a la SDPDPI para su Vo. Bo.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.14 Recibe el boletín y lo revisa.

¿El boletín está correcto?

No: [Regresa a 5.12]

Sí: [Continúa en 5.15]

5.15 Turna a la DDPSIT para su Vo. Bo.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.16 Recibe y revisa el boletín.

¿El boletín está correcto?

No: [Regresa a 5.14]

Sí: [Continúa en 5.17]

5.17 Turna a la DGASA para su Vo. Bo.

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

5.18 Recibe el boletín y lo revisa.

¿El boletín está correcto?

No: [Regresa a 5.16]

Sí: [Continúa en 5.19]

5.19 Turna e instruye a la DDPSIT.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.20 Recibe boletín, turna e instruye a la SDPDPI.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.21 Recibe boletín, turna e instruye a la CDEDPI para su distribución.

Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial

5.22 Recibe boletín de prensa.

EL DÍA DEL EVENTO

5.23 Registra asistencia de los representantes de medios de comunicación.

5.24 Entrega el boletín a los reporteros durante la rueda de prensa.

DESPUÉS DEL EVENTO.

5.25 Envía boletín de prensa a las redacciones de los distintos medios (radio, televisión, periódico, etc), para reforzar difusión del evento realizado.

5.26 Publica el boletín en la página web.

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

5.28 Envía al SDPDPI el seguimiento de las notas publicadas en medios impresos y electrónicos referentes a la conferencia de prensa realizada.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.29 Recibe y envía a la DDPSIT el reporte de las notas publicadas en medios impresos y electrónicos referentes a la conferencia de prensa realizada.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.30 Recibe y envía el reporte de las notas publicadas en medios impresos y electrónicos referentes a la conferencia de prensa realizada, a DGA y DG.

Dirección General y Direcciones Generales Adjuntas

5.31 Reciben las notas publicadas.

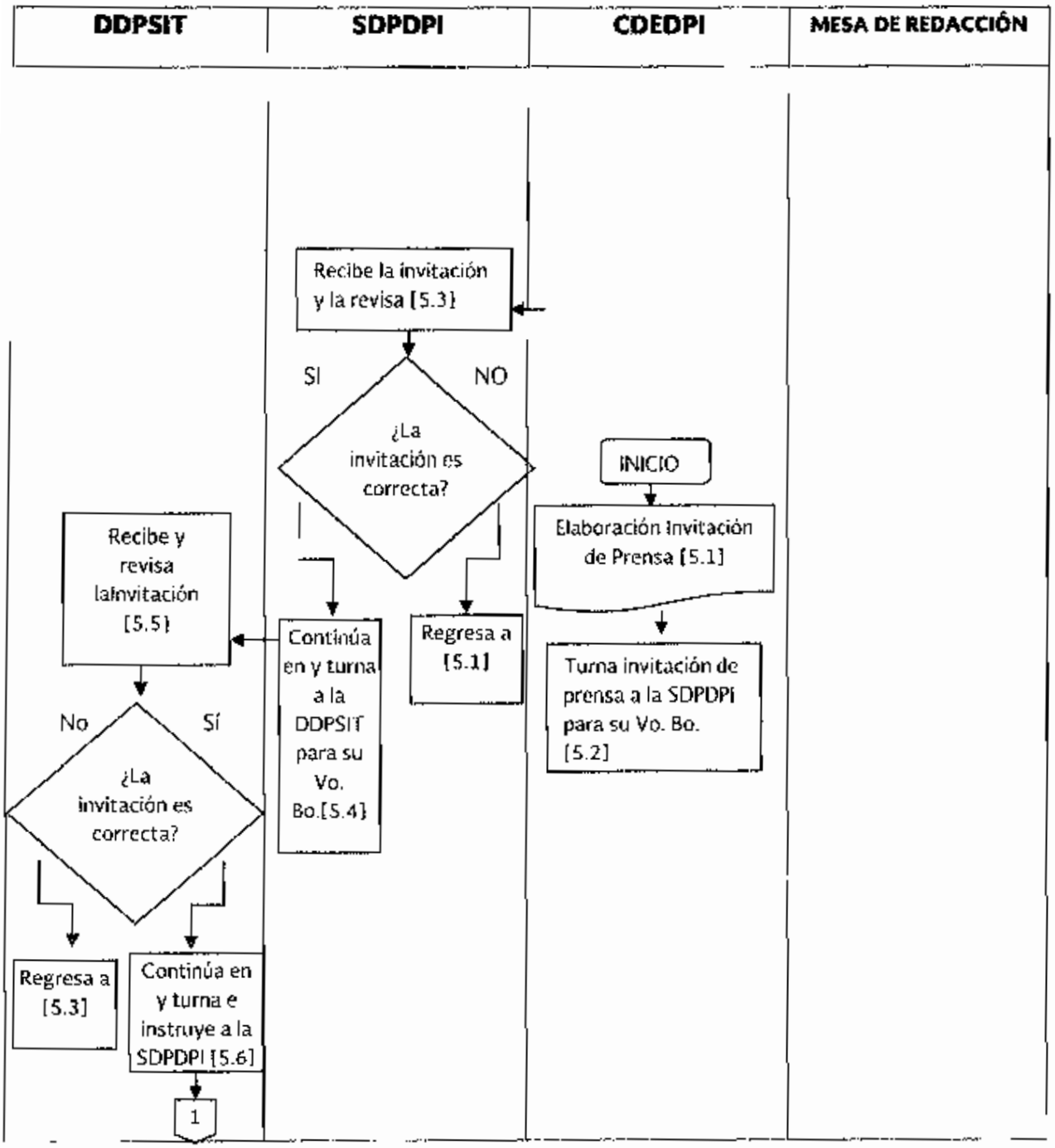
Fin del procedimiento.

6. Relación de formas y/o formatos

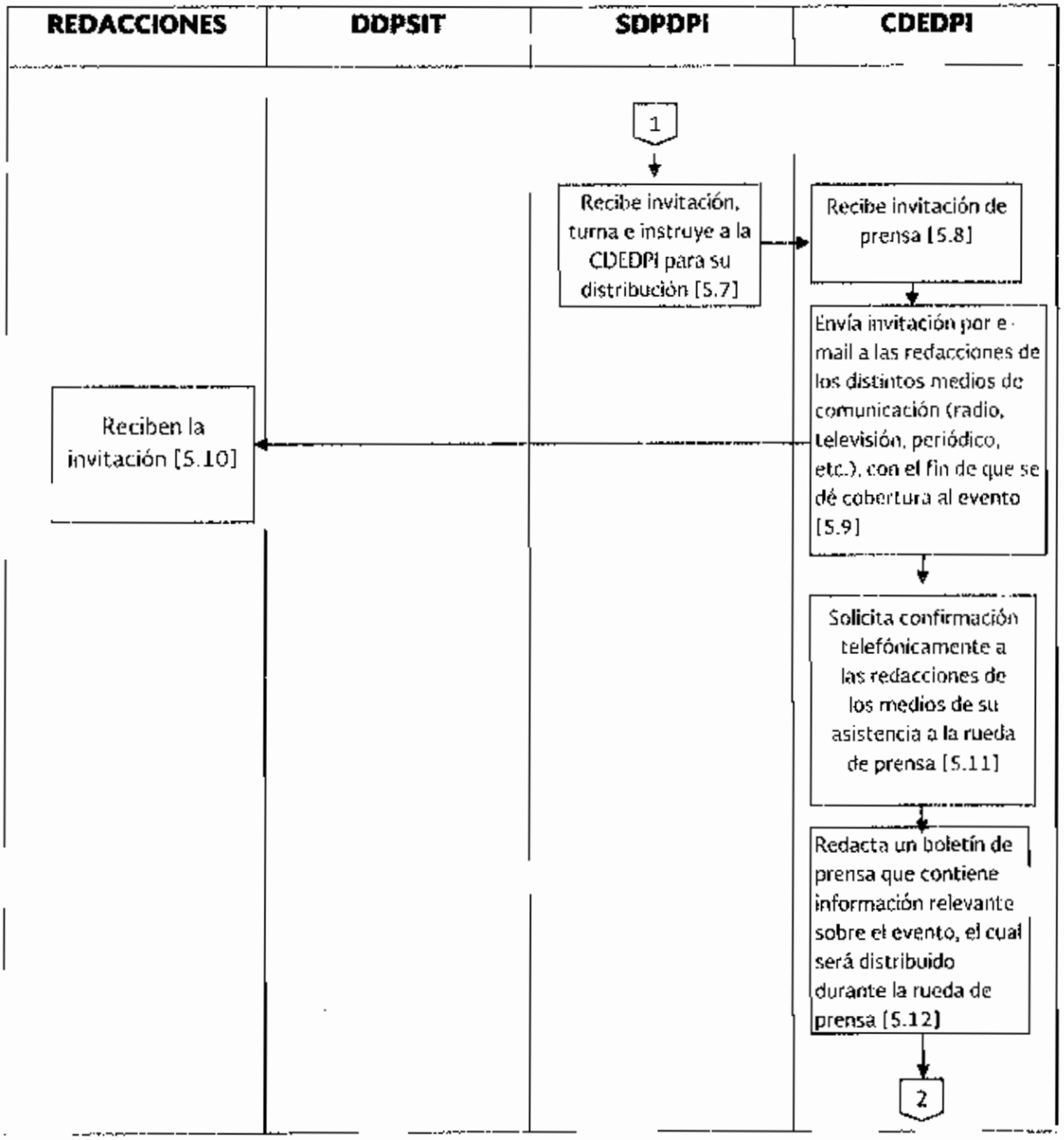
N.A.

Procedimiento	**PR-DDPSIT-08**	Realización de ruedas de prensa	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet

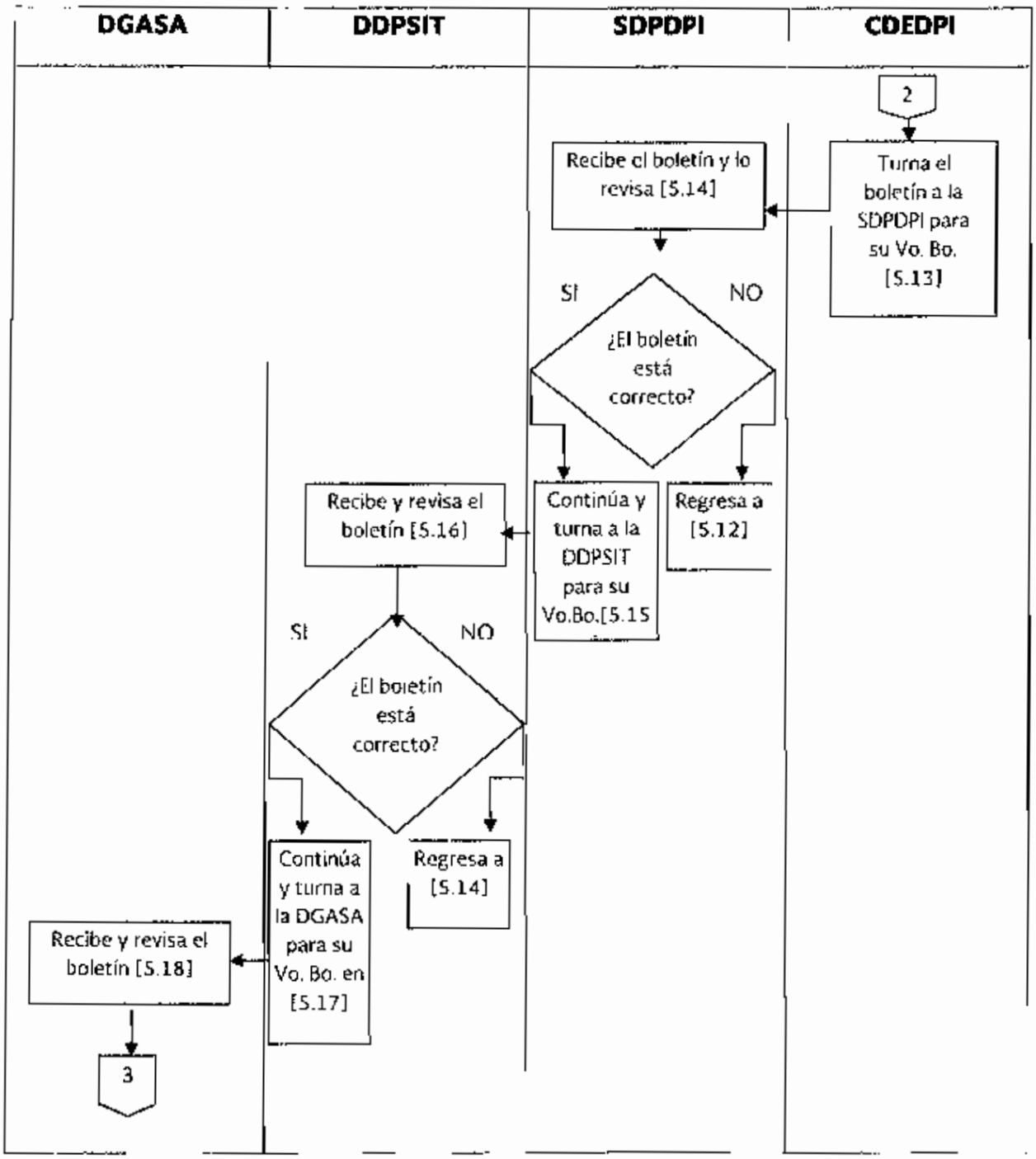
7. Diagrama de flujo PR-DDPSIT-08



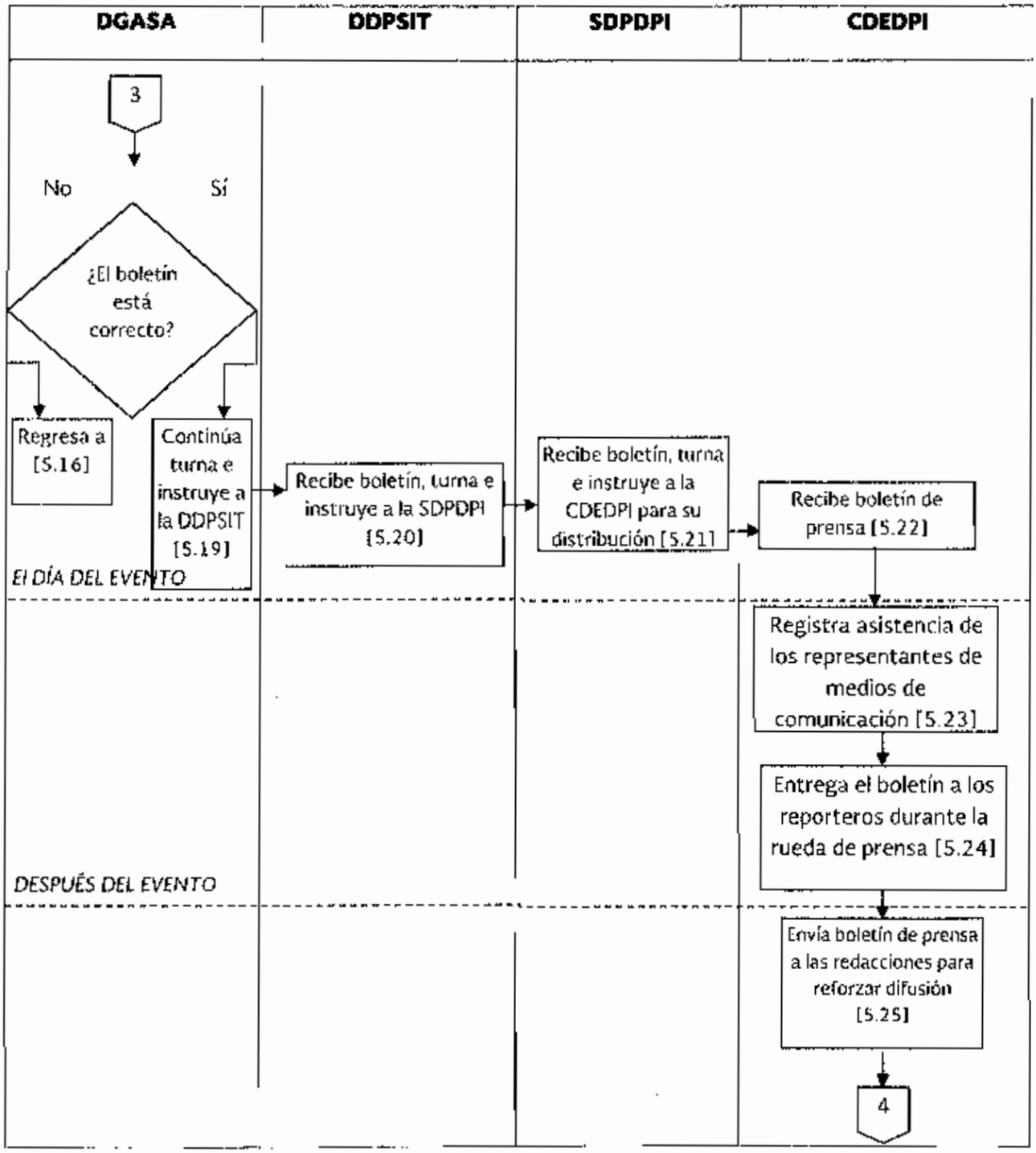
Procedimiento	PR-DDPSIT-08	Realización de ruedas de prensa	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



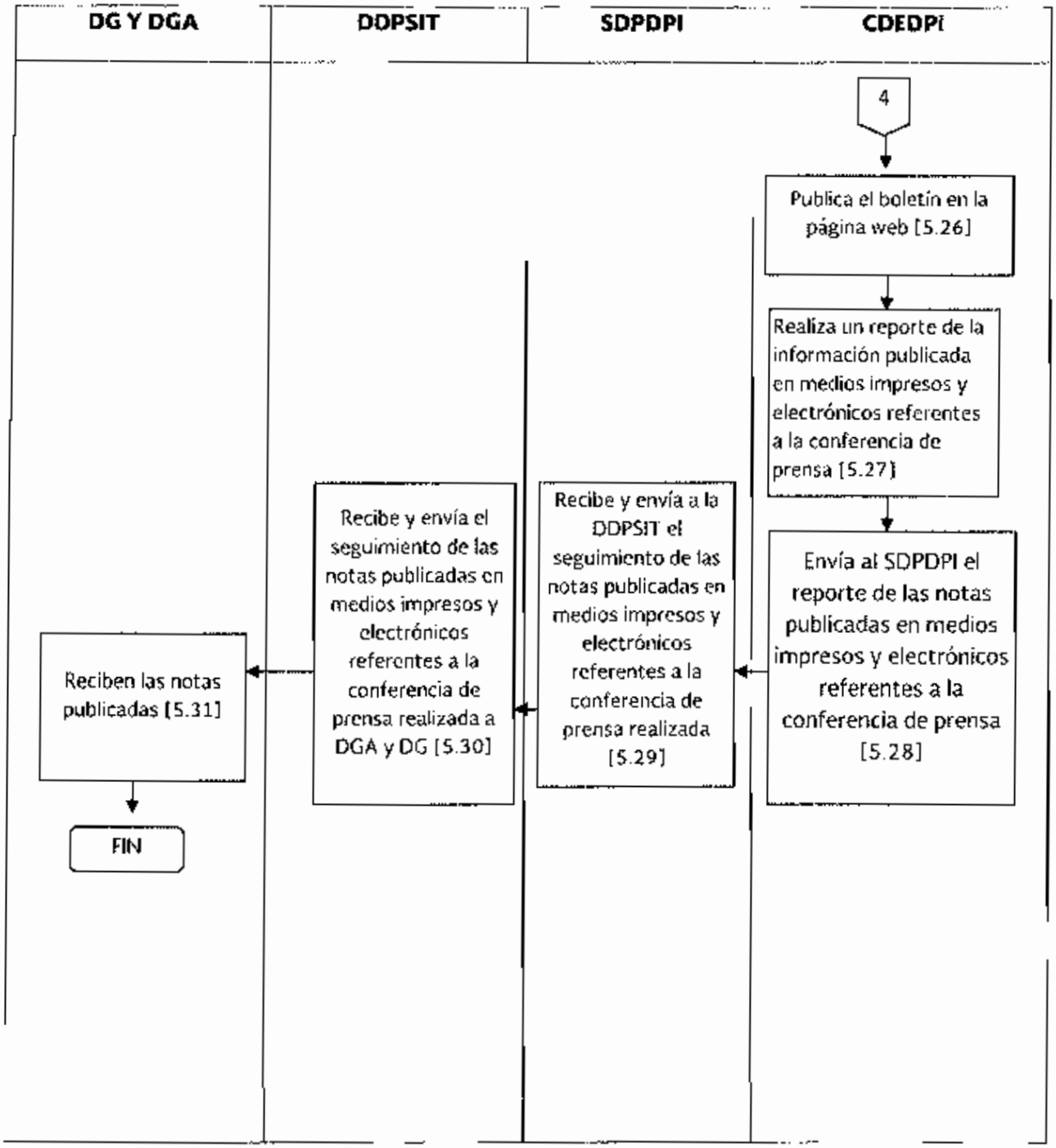
Procedimiento	PR-DDPSIT-08	Realización de ruedas de prensa	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



Procedimiento	PR-DDPSIT-08	Realización de ruedas de prensa	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



Procedimiento	PR-DDPSIT-08	Realización de ruedas de prensa	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



P-DDPSIT-03 Comunicación Social

PR-DDPSIT- 09 Administración de los contenidos de la página web del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

1. Objetivo

Mantener actualizado la página web del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

2. Política

4.1. Las modificaciones y adecuaciones que se realicen en la página web del IMPI, deberán alinearse a las directrices establecidas por la Secretaría de Economía y la Unidad de Gobierno Digital de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico (CIDGE).

4.2. Cada área del Instituto será responsable de la información publicada en la página web del IMPI. Con lo anterior, se da por entendido que éstas serán las encargadas de enviar a la DDPSIT en tiempo y forma los documentos para su oportuna publicación (por parte de esta).

3. Alcance

3.1. Todas las Unidades Administrativas con competencia.

4. Responsabilidad

4.1. Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT).

4.1.1. Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial (SDPDPI).

4.1.1.1. Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial (CDEDPI)

4.2. Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información (DDSTI).

6. Detalle del Procedimiento

Área solicitante

5.1. Solicita el apoyo de la DDPSIT para la publicación y/o actualización de la información correspondiente al área en la página web del IMPI, mediante oficio o en su defecto, vía correo electrónico con un lapso de 3 días de antelación.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.2. Recibe y revisa la solicitud.

5.3. Turna a la SDPDPI e instruye.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.4. Recibe, revisa la solicitud.

5.5. Turna a la CDEDPI e instruye.

Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial

5.6. Recibe la solicitud.

5.7. Adapta y publica la información requerida en la debida sección de la página web del Instituto.

5.8. Envía la evidencia de los cambios realizados a la SDPDPI para su aprobación.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.9. Recibe la evidencia y la revisa.

¿La evidencia cumple con las especificaciones?

No: [Continúa en 5.7]

Sí: [Continúa en 5.10]

5.10. Turna la evidencia.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.11. Recibe la evidencia y la revisa.

¿La evidencia cumple con las especificaciones?

No: [Continúa en 5.9]

Sí: [Continúa en 5.12]

5.12. Envía la evidencia al área solicitante para su revisión.

Área solicitante

5.13. Recibe evidencia y revisa.

¿La evidencia cumple con las especificaciones?

No: [Continúa en 5.11]

Sí: [Continúa en 5.14]

5.14. Envía mail u oficio de conformidad con los cambios realizados.

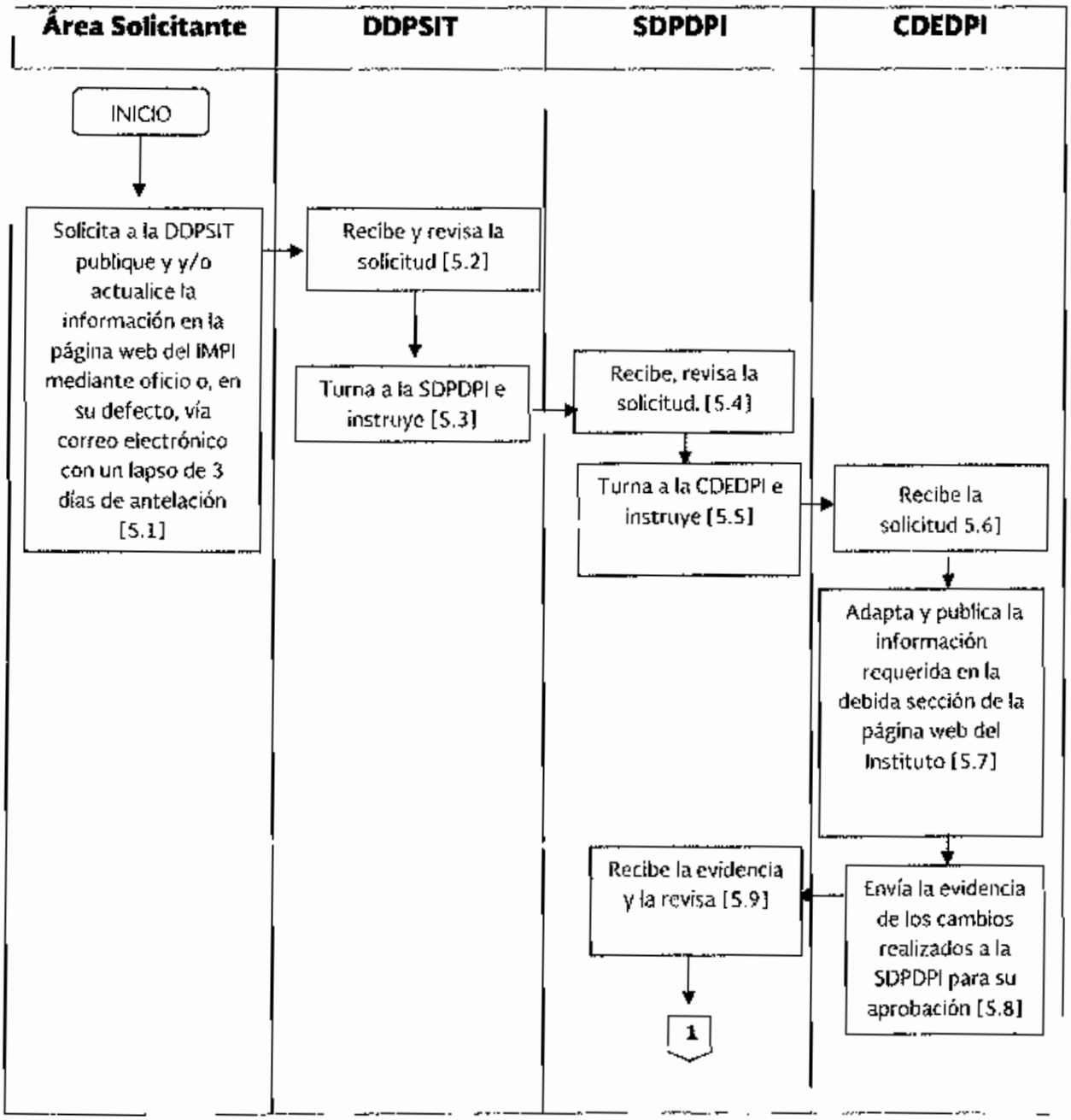
Fin del procedimiento.

7. Relación de formas y/o formatos

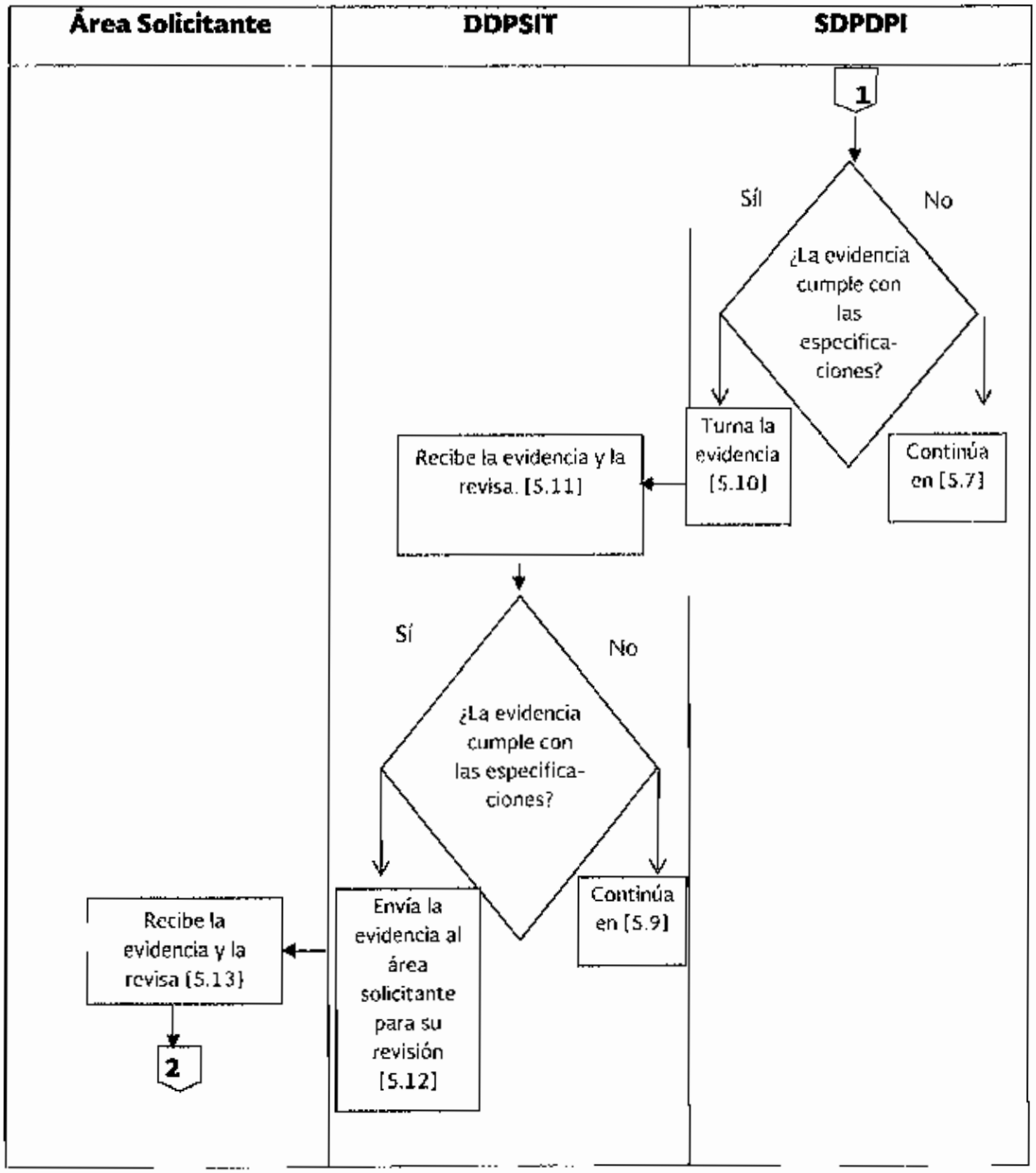
N.A.

Procedimiento	PR-DDPSIT-09	Administración elaboración y publicación de contenidos de la página web del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet

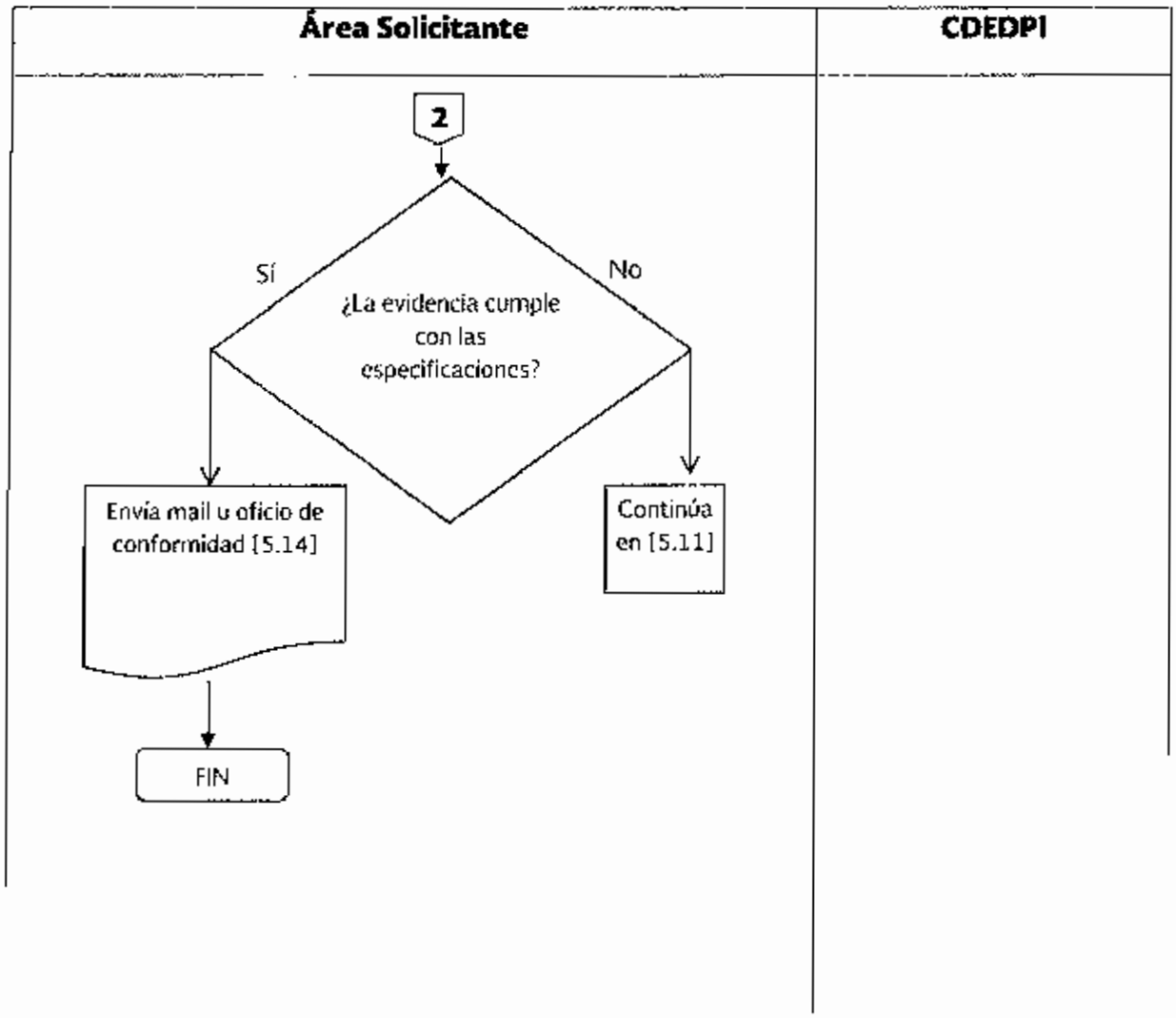
8. Diagrama de flujo PR-DDPSIT-09



Procedimiento	PR-DDPSIT-09	Administración elaboración y publicación de contenidos de la página web del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



Procedimiento	**PR-DDPSIT-09**	Administración elaboración y publicación de contenidos de la página web del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet



Procedimiento	**PR-DDPSIT-10**	Administración elaboración y publicación de contenidos en redes sociales del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet

P-DDPSIT-03 Comunicación Social

PR-DDPSIT- 10 Administración, elaboración y publicación de contenidos en redes sociales del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

1. Objetivo

Generar, gestionar, publicar y mantener actualizadas las plataformas sociales del Instituto enfocando los mensajes en comunicar: *Que las actividades industriales y comerciales del país utilicen el sistema de Propiedad Industrial como un elemento de protección legal en la distinción y perfeccionamiento de sus bienes y servicios.*

2. Política

2.1 Las publicaciones que se realicen en las plataformas sociales digitales con las que cuenta el IMPI, deberán alinearse a las directrices establecidas por la Secretaría de Economía y la Unidad de Gobierno Digital de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico (CIDGE).

2.2 Cada área del Instituto será responsable de proveer información de valor para ser publicada en las plataformas sociales digitales. La DDPSIT será responsable de la gestión, ilustración y publicación de los contenidos que las áreas proporcionen.

2.3 Alinear los mensajes de comunicación a la Estrategia Digital planteada por la CDEDPI y la Estrategia Digital interna aprobada por la DDPSIT.

3. Alcance

3.1 Todas las Unidades Administrativas con competencia.

Procedimiento	PR-DDPSIT-10	Administración elaboración y publicación de contenidos en redes sociales del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet

4. Responsabilidad

4.1. Dirección General (DG).

4.1.1 Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo (DGASA)

4.1.1.1 Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT).

4.1.1.1.1 Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial (SDPDPI).

4.1.1.1.1.1 Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial (CDEDPI).

4.1.1.2 Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información (DDSTI).

5. Procedimiento

ESTRATEGIA Y DESARROLLO DE CONTENIDOS INTERNOS

Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial

5.1. Elabora el documento "Estrategia Digital Interna".

5.2. Envía el documento a la SDPDPI para su revisión.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.3. Recibe, revisa el documento "Estrategia Digital Interna".

¿El documento cumple con los objetivos de la Estrategia de Comunicación del IMPI?
No: [Continúa en 5.1]

Sí: [Continúa en 5.4]

5.4. Envía el documento "Estrategia Digital Interna" a la DDPSIT.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.5. Recibe, revisa el documento "Estrategia Digital Interna".

¿El documento cumple con los objetivos de la Estrategia de Comunicación del IMPI?
No: [Continúa en 5.3]

Sí: [Continúa en 5.6]

5.6. Envía el documento "Estrategia Digital Interna" a la DGASA.

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

5.7. Recibe, revisa el documento "Estrategia Digital Interna".

¿El documento cumple con los objetivos de la Estrategia de Comunicación del IMPI?
No: [Continúa en 5.6]

Sí: [Continúa en 5.8]

5.8. Envía el documento "Estrategia Digital Interna" a la DG.

Dirección General

5.9. Recibe, revisa el documento "Estrategia Digital Interna".

¿El documento cumple con los objetivos de la Estrategia de Comunicación del IMPI?
No: [Continúa en 5.9]

Sí: [Continúa en 5.10]

5.10. Envía el documento "Estrategia Digital Interna" a la DGASA e instruye.

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

5.11. Recibe el documento "Estrategia Digital Interna".

5.12. Envía el documento "Estrategia Digital Interna" a la DDPSIT e instruye.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.13. Recibe el documento "Estrategia Digital Interna".

5.14. Envía el documento "Estrategia Digital Interna" a la SDPDPI e instruye.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.15. Recibe el documento "Estrategia Digital Interna".

5.16. Envía el documento "Estrategia Digital Interna" a la CDEDPI e instruye.

[Continúa en 5.26]

PUBLICACIONES POR SOLICITUD

Área solicitante

5.17. Solicita a la DDPSIT publique y/o modifique la información en redes sociales correspondientes, mediante oficio o correo electrónico con copia para la SDPDPI.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.18. Recibe y revisa la solicitud.

5.19. Turna a la SDPDPI e instruye.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.20. Recibe y revisa la solicitud.

5.21. Turna a la CDEDPI e instruye.

Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial

5.22. Recibe la solicitud.

5.23. Adapta o genera, ilustra y publica la información proporcionada de acuerdo a los lineamientos expuestos en la estrategia digital.

¿La publicación o parrilla de contenidos está correcta?

No: [Continúa en 5.26]

Sí: [Continúa en 5.24]

5.24. Envía evidencia digital de las publicaciones a la SDPDPI.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.25. Recibe evidencia digital de las publicaciones.

5.26. Informa de las publicaciones a la DDPSIT.

Fin del procedimiento.

Procedimiento	**PR-DDPSIT-10**	Administración elaboración y publicación de contenidos en redes sociales del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet

NORMAS DE OPERACIÓN

- Las publicaciones que se realicen en las plataformas sociales digitales con las que cuenta el IMPI, deberán alinearse a las directrices establecidas por la Secretaría de Economía y la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico (CIDGE).
- El área que solicite la colocación y/o cambios, deberá enviar la información correspondiente mediante archivo electrónico a la SDPDPI.
- Las plataformas digitales sociales con las que cuenta el IMPI 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

El tipo de información que se deberá publicar en 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 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 Cartel Universitario.
- 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 contingencia.
- Noticias relevantes de temas de propiedad intelectual (citando fuente).
- Información sobre propiedad industrial.
- Servicios que brinda el IMPI en apoyo a los usuarios.

La frecuencia de publicación obedecerá a lo planteado en el documento "Estrategia Digital" (ver 2.3).

Las estadísticas se tomarán de las siguientes fuentes:

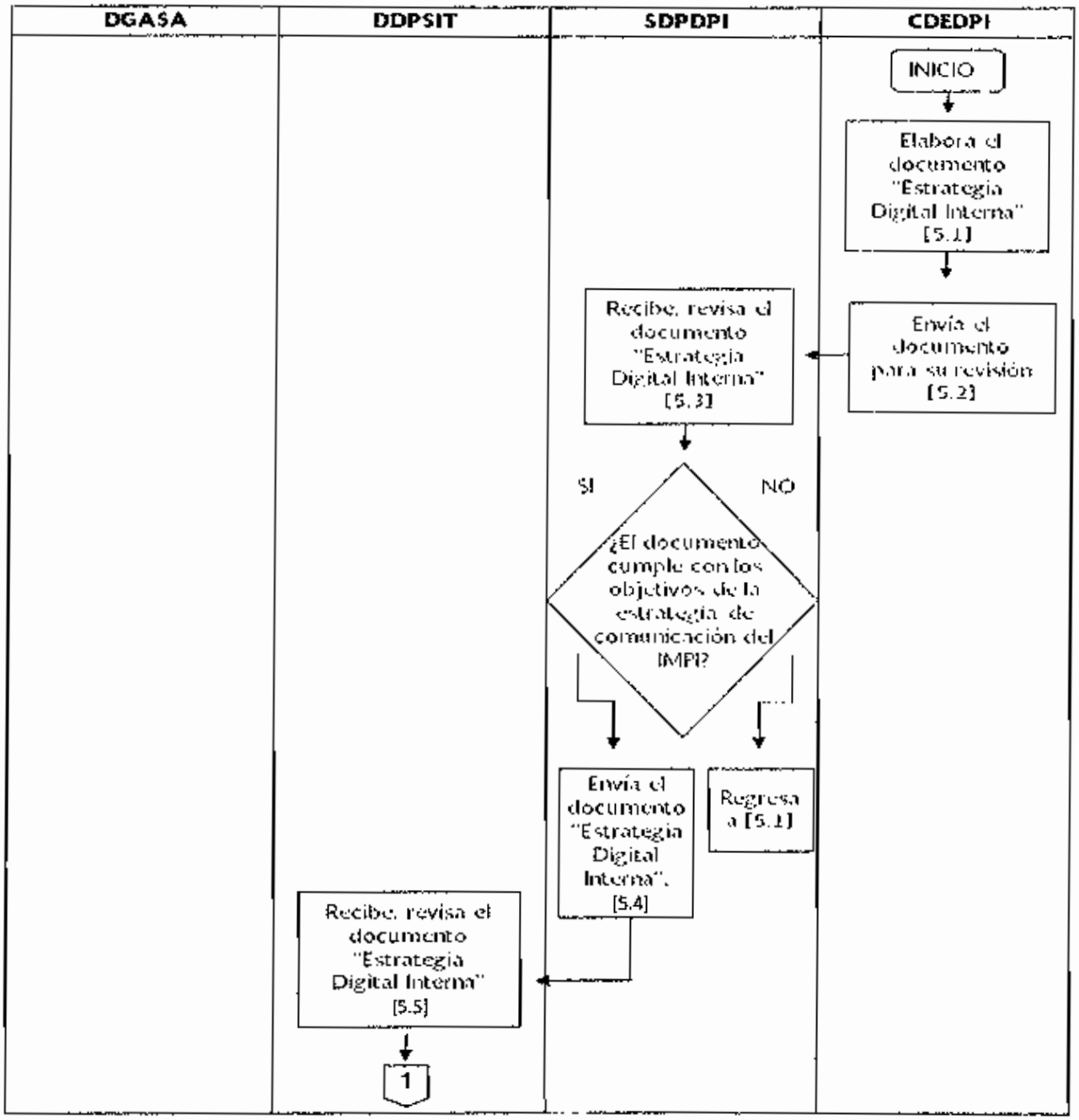
- *Facebook* Estadísticas generadas por Facebook para la página del IMPI.
- *Twitter* Estadísticas generadas por Twitter para el perfil de @impi_mexico.
- *YouTube* Estadísticas generadas por YouTube para la cuenta del IMPI.
- *Foursquare* Estadísticas generadas por Foursquare para cada Venue del IMPI.

6. Relación de formas y/o formatos

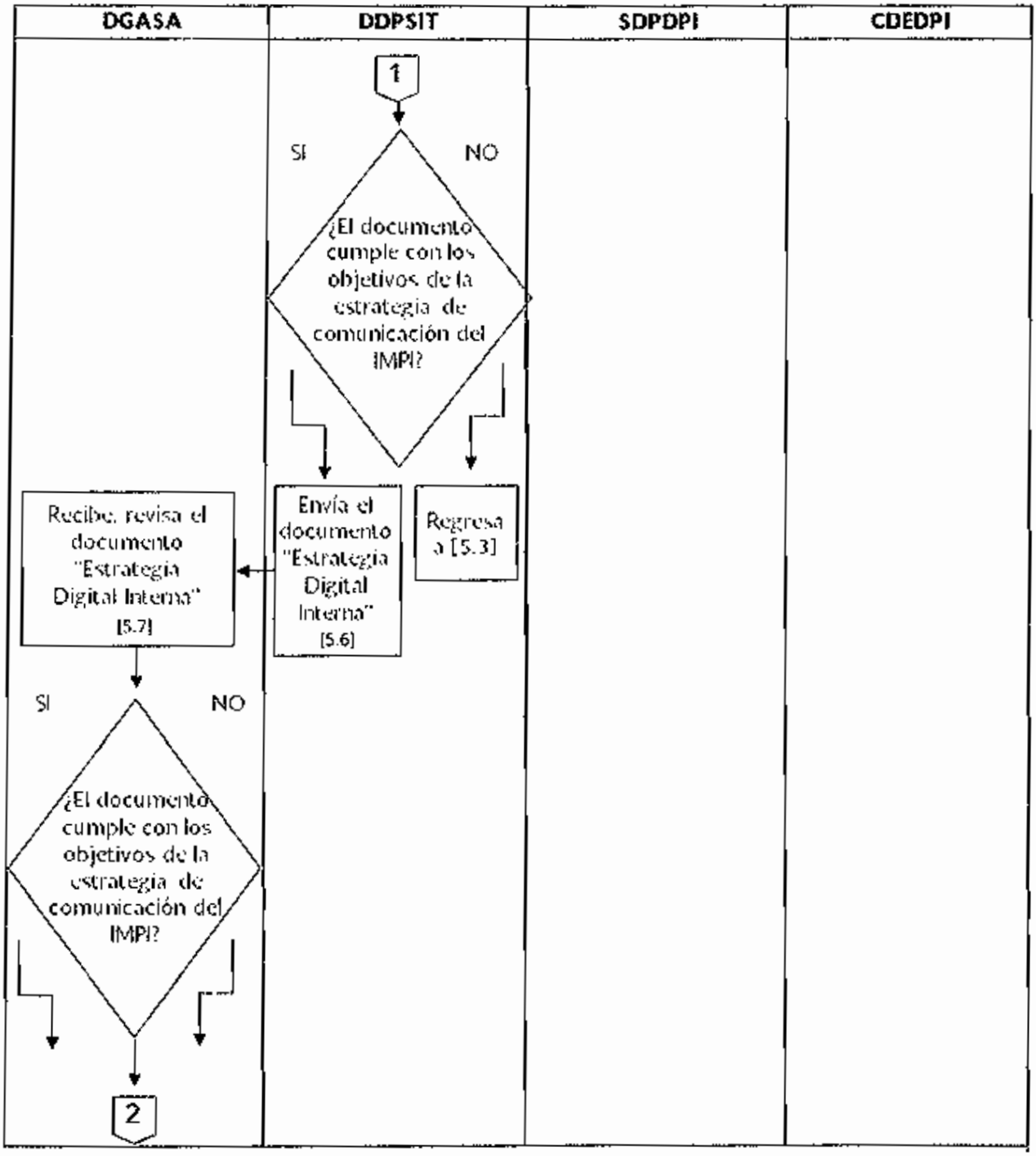
N.A.

Procedimiento	PR-DDPSIT-10	Administración elaboración y publicación de contenidos en redes sociales del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet

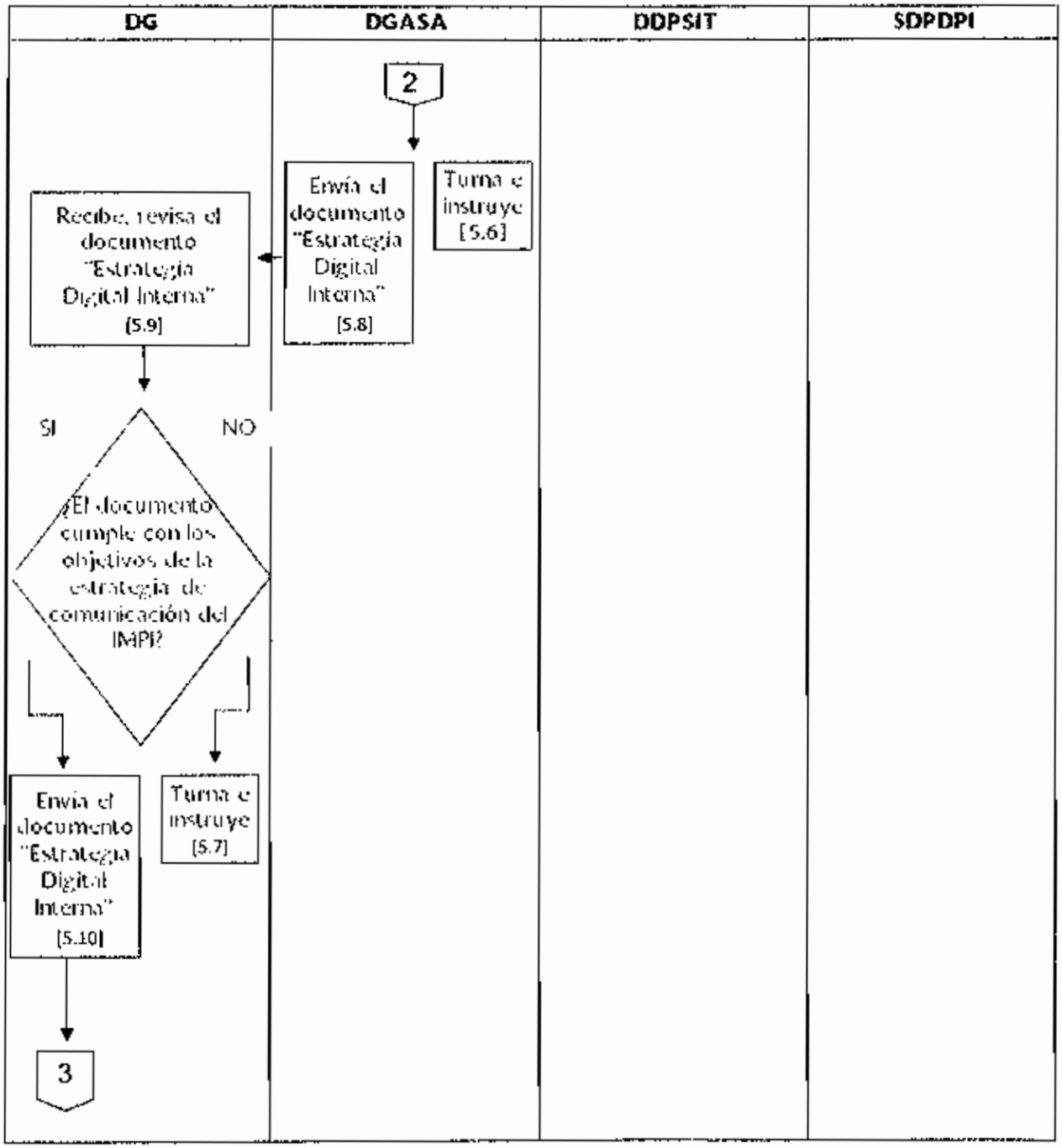
7. Diagrama de flujo PR-DDPSIT-10



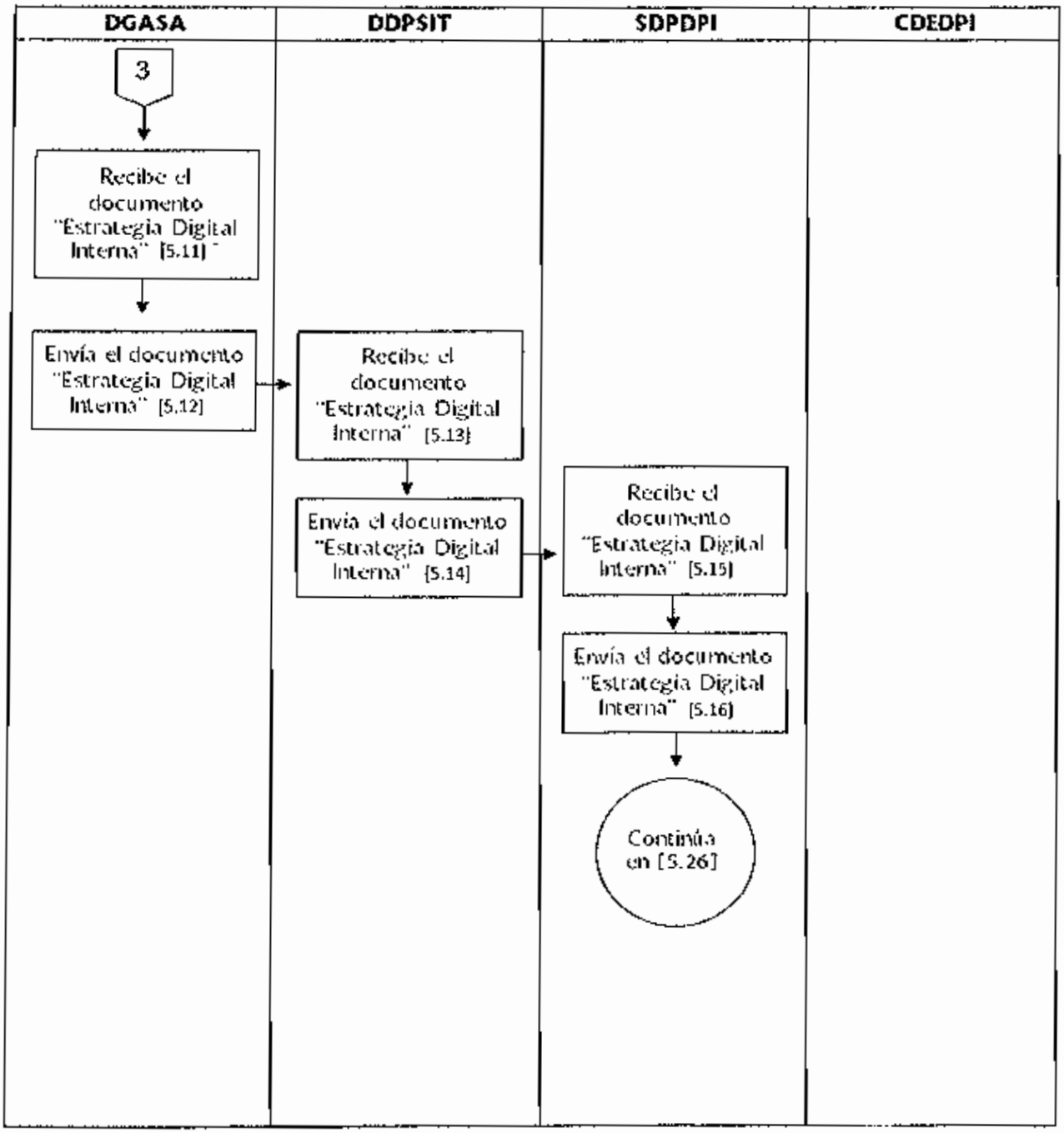
Procedimiento	**PR-DDPSIT-10**	Administración elaboración y publicación de contenidos en redes sociales del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet



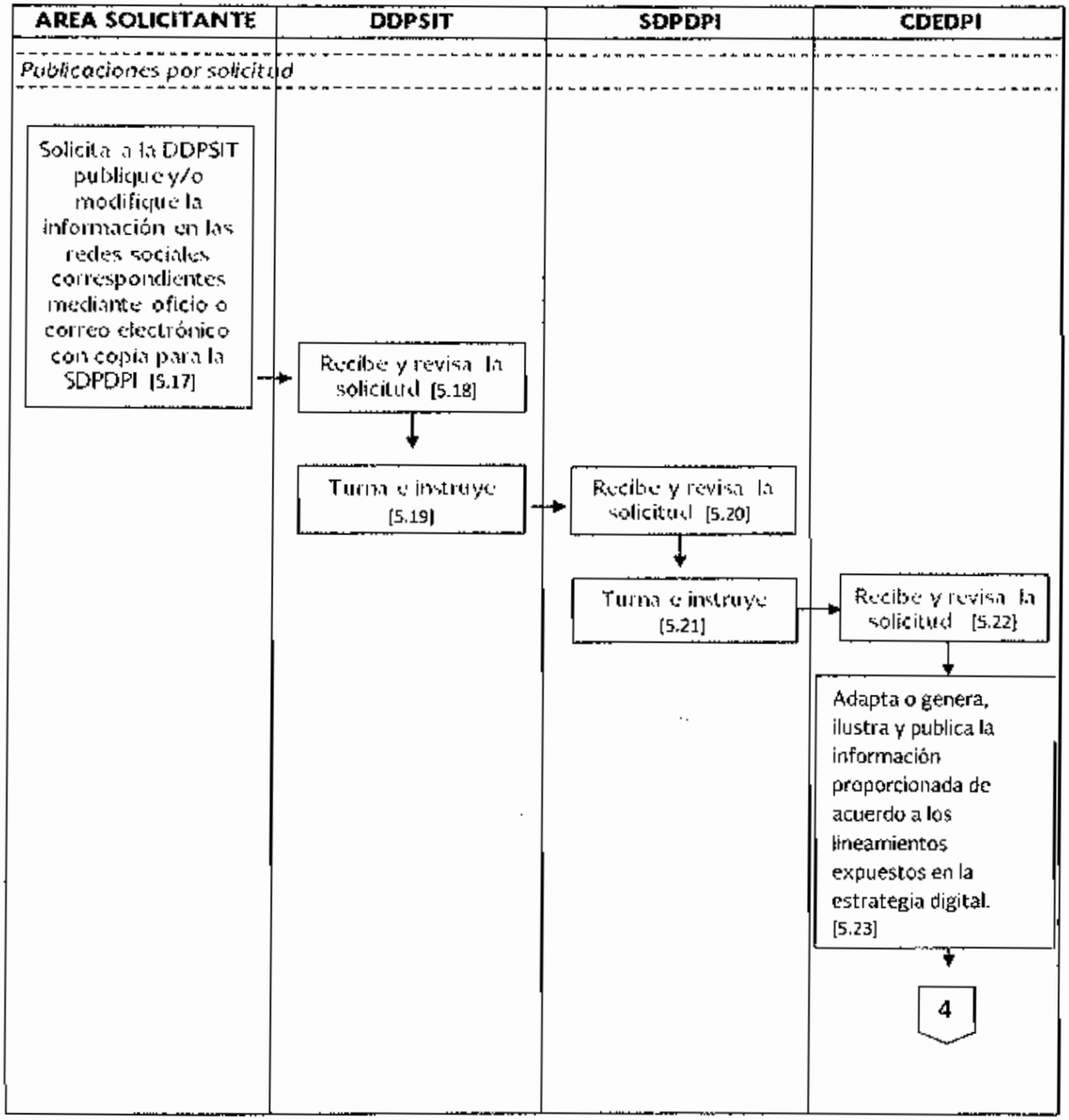
Procedimiento	PR-DDPSIT-10	Administración elaboración y publicación de contenidos en redes sociales del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



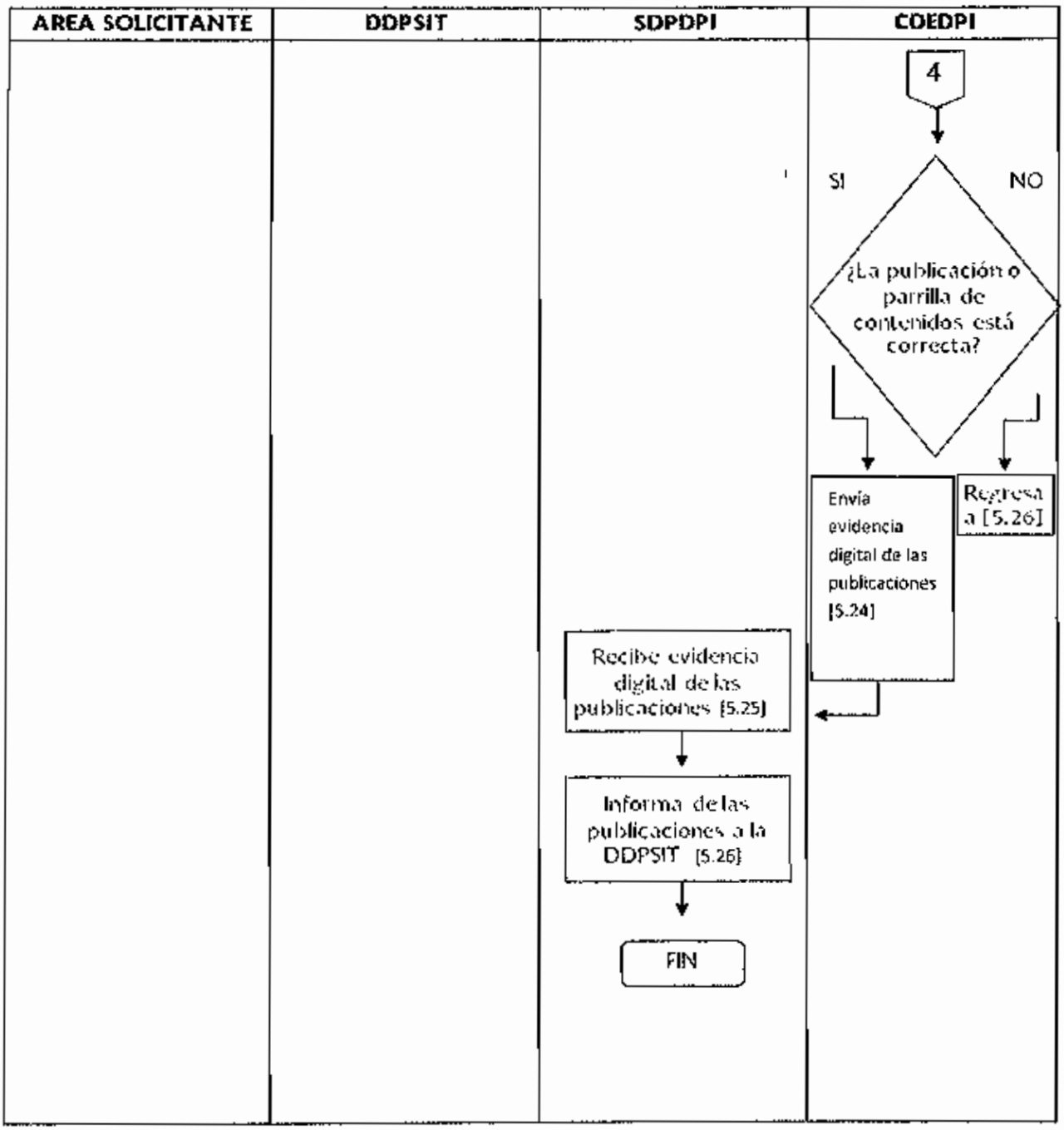
Procedimiento	**PR-DDPSIT-10**	Administración elaboración y publicación de contenidos en redes sociales del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet



Procedimiento	**PR-DDPSIT-10**	Administración elaboración y publicación de contenidos en redes sociales del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet



Procedimiento	**PR-DDPSIT-10**	Administración elaboración y publicación de contenidos en redes sociales del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet



Procedimiento	PR-DDPSIT-11	Elaboración de material gráfico para uso interno del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet

P-DDPSIT-04 Elaboración de materiales de difusión de la propiedad industrial.

PR-DDPSIT- 11 Elaboración de material gráfico para uso interno del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

1. Objetivo

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

2. Política

Los materiales que se elaboren deberán alinearse a las directrices establecidas en el Manual de Identidad Gráfica 2013-2018, del Gobierno de La República.

3. Alcance

Todas las Unidades Administrativas con competencia.

4. Responsabilidad

4.1 Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT).

4.1.1 Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial (SDPDPI).

4.1.1.1 Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial (CDEDPI).

5 Detalle del Procedimiento

Procedimiento	PR-DDPSIT-11	Elaboración de material gráfico para uso interno del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet

Área solicitante

5.1. Solicita el apoyo de la DDPSIT para el desarrollo del material gráfico, incluyendo especificaciones y características.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.2. Recibe y revisa la solicitud.

5.3. Turna a la SDPDPI e instruye.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.4. Recibe, revisa la solicitud.

5.5. Turna a la CDEDPI e instruye.

Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial

5.6. Recibe la solicitud.

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

5.8. Elabora y diseña la propuesta visual.

5.9. Envía propuesta a la SDPDPI para su aprobación.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.10. Recibe propuesta y la revisa.

¿La propuesta cumple con las especificaciones?

No: [Continúa en 5.7]

Sí: [Continúa en 5.11]

5.11. Turna propuesta a la DDPSIT.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.12. Recibe propuesta y la revisa.

¿La propuesta cumple con las especificaciones?

No: [Continúa en 5.10]

Sí: [Continúa en 5.13]

5.13. Envía la propuesta al área solicitante para su revisión.

Área solicitante

5.14. Recibe propuesta y revisa.

¿La propuesta cumple con las especificaciones?

No: [Continúa en 5.12]

Sí: [Continúa en 5.15]

5.15. Devuelve propuesta aprobada.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.16. Recibe la propuesta aprobada.

5.17. Turna e instruye.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.18. Recibe la propuesta aprobada.

5.19. Turna e instruye.

Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial

5.20. Recibe la propuesta aprobada.

5.21. Realiza el número de impresos solicitados por el área solicitante.

5.22. Entrega el material diseñado e impreso al usuario.

Área solicitante

5.23. Recibe el material.

Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial

5.24. Coloca un ejemplar en el portafolio de diseños.

5.25. Notifica a la SDPDPI.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.26. Recibe notificación e informa a la DDPSIT.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.27. Recibe notificación.

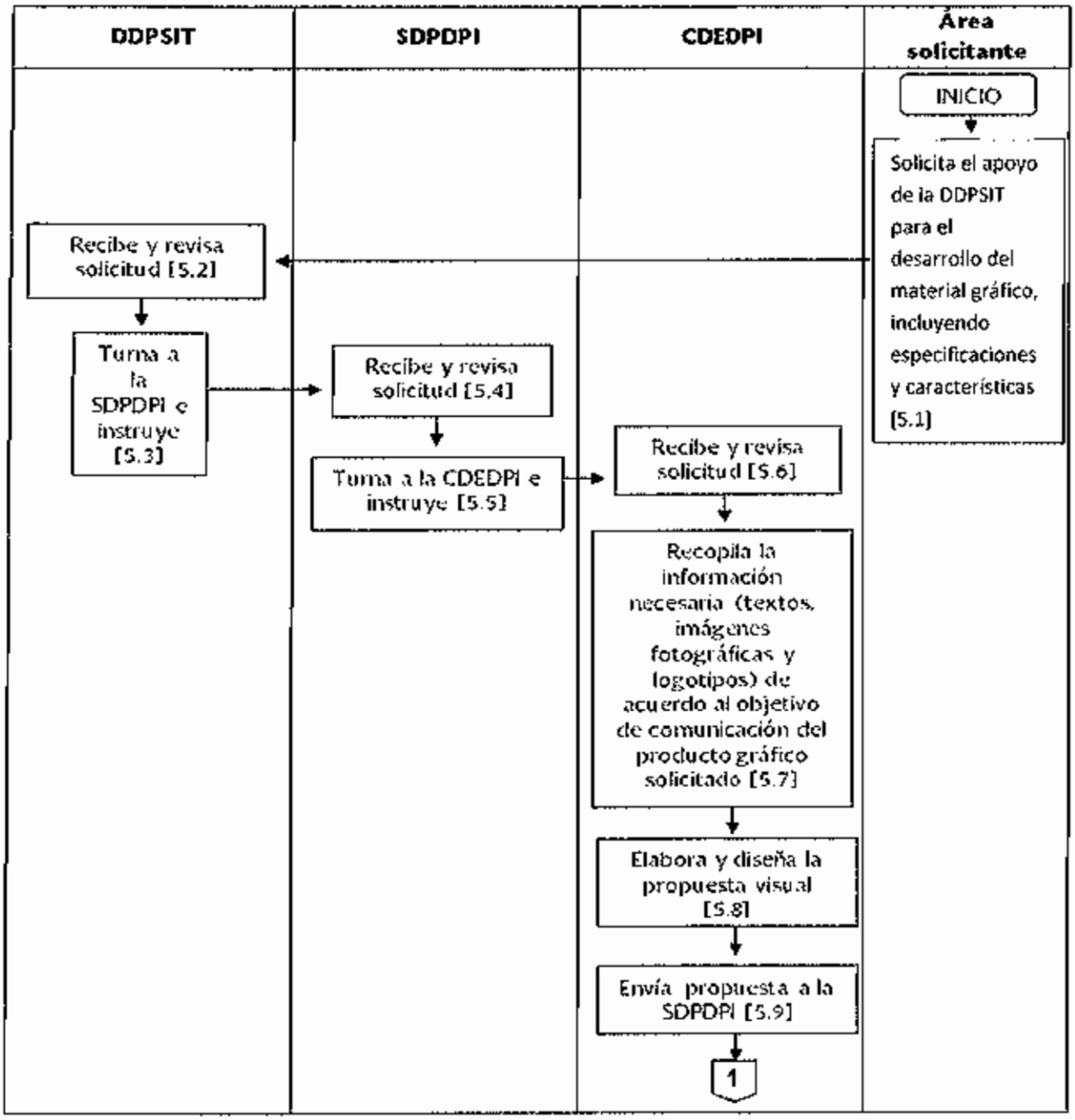
Fin del procedimiento.

6 Relación de Formas y/o formatos

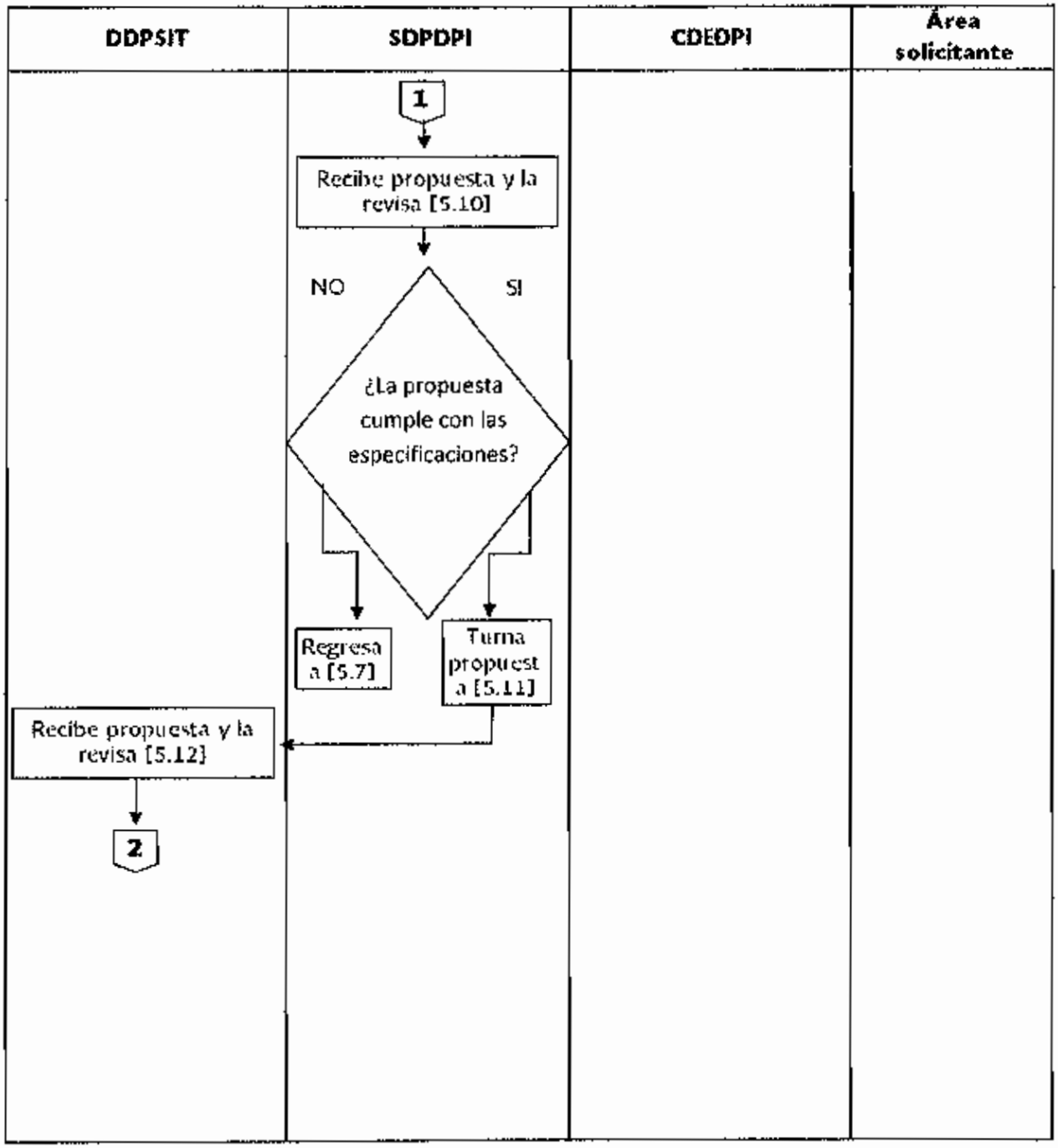
N/A

Procedimiento	**PR-DDPSIT-11**	Elaboración de material gráfico para uso interno del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet

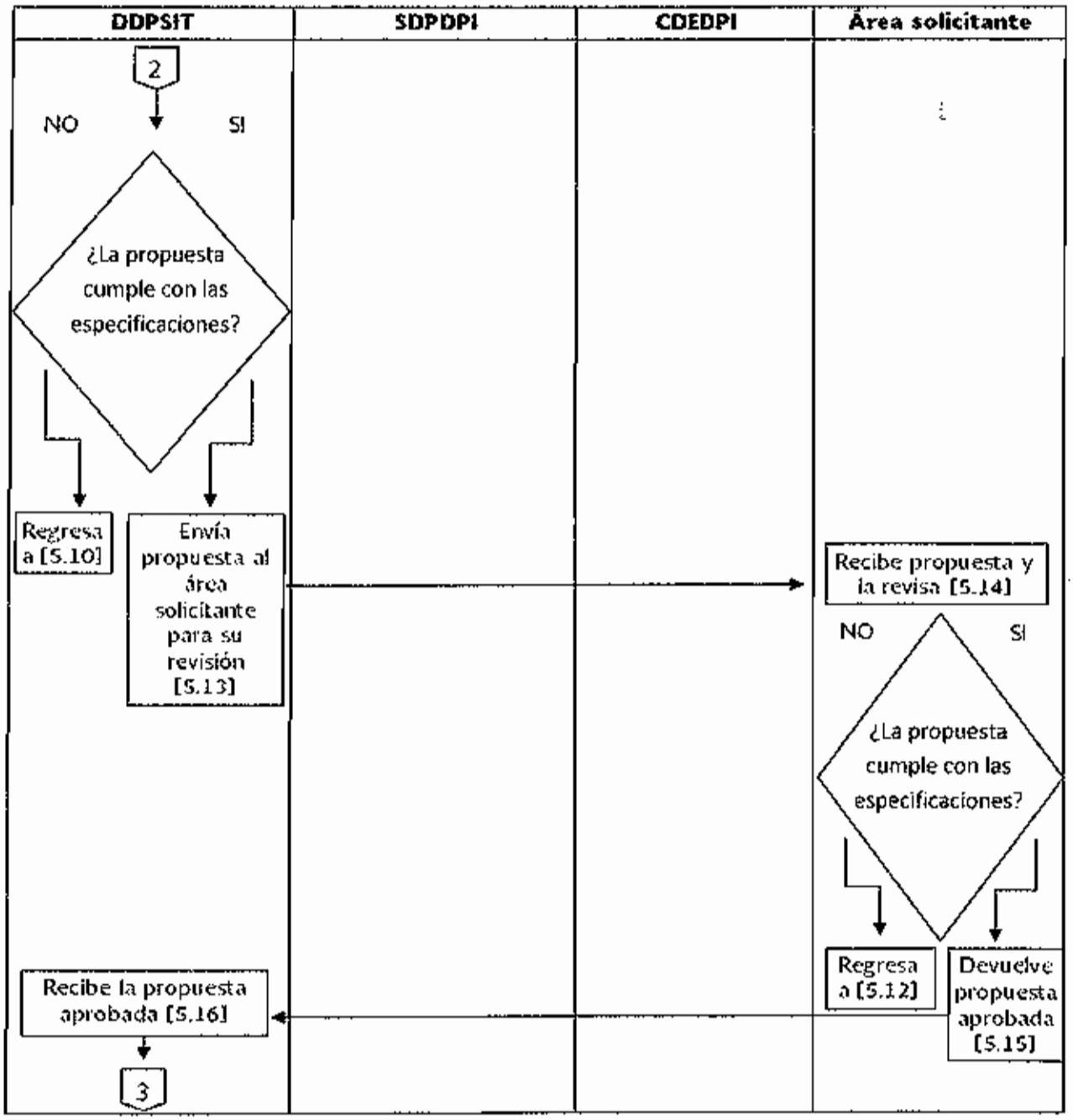
7 Diagrama de flujo PR-DDPSIT-11



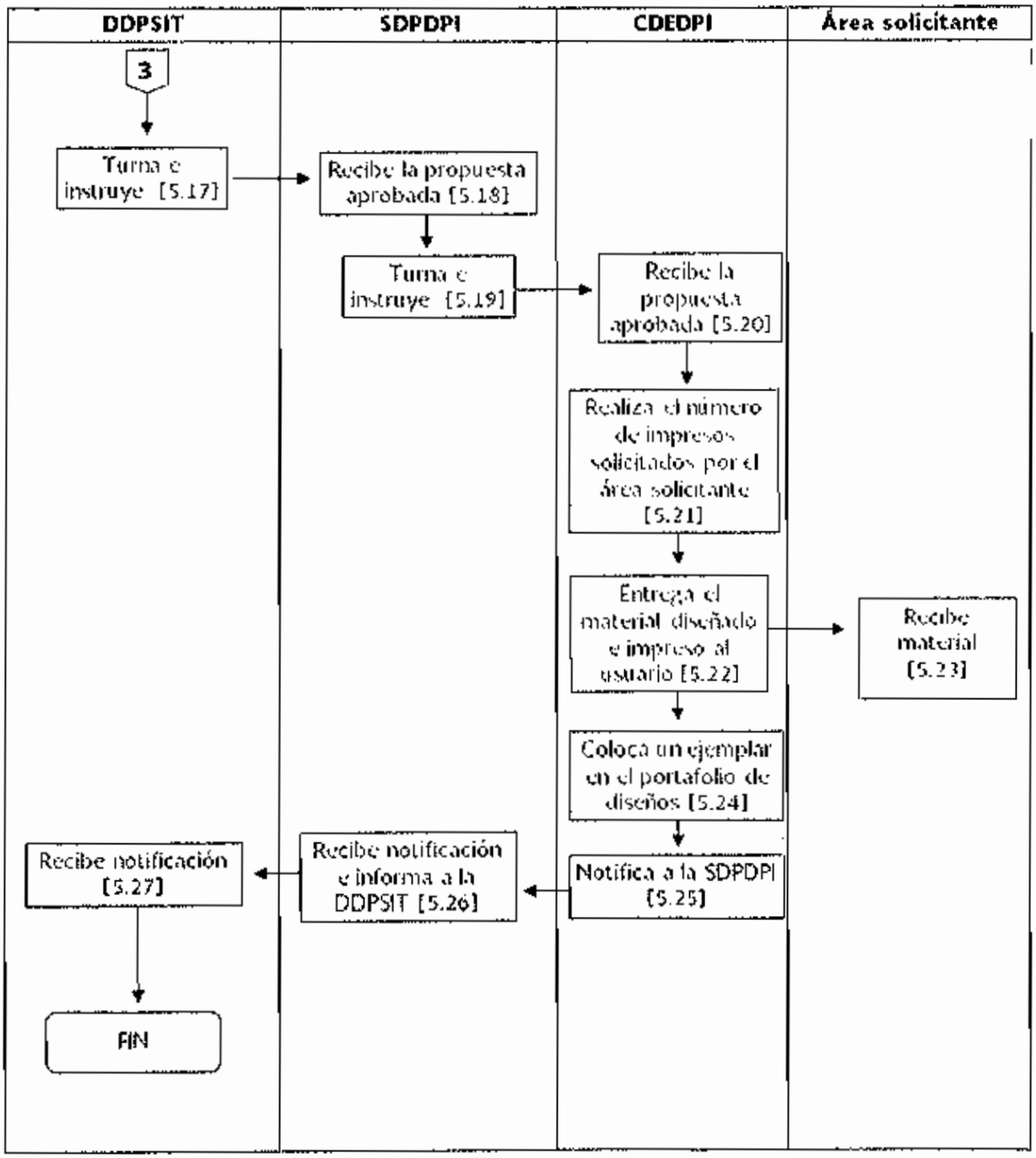
Procedimiento	PR-DDPSIT-11	Elaboración de material gráfico para uso interno del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



Procedimiento	PR-DDPSIT-11	Elaboración de material gráfico para uso interno del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



Procedimiento	**PR-DDPSIT-11**	Elaboración de material gráfico para uso interno del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet



Procedimiento	**PR-DDPSIT-12**	Gestión de publicaciones en materia de propiedad industrial	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet

P-DDPSIT-04 Elaboración de materiales de difusión de la propiedad industrial

PR-DDPSIT-12 Gestión de publicaciones en materia de propiedad industrial.

1. Objetivo

Diseñar y elaborar publicaciones cuyo objetivo sea difundir el sistema de propiedad industrial mexicano.

2. Política

Las publicaciones que se elaboren deberán alinearse a las directrices establecidas en el Manual de Identidad Gráfica 2013-2018 del Gobierno de La República.

3. Alcance

Todas las Unidades Administrativas con competencia

4. Responsabilidad

4.1 Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT)

4.11 Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial (SDPDPI)

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

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.11 Recibe propuesta de oficio.

¿Aprueba oficio?

No: [Continúa en 5.9.]

Sí: [Continúa en 5.12.]

5.12 Suscribe y envía oficio a las unidades administrativas que corresponden.

Unidades Administrativas

5.13 Reciben oficio.

5.14 Integran y envían la información a la DDPSIT.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.15 Recibe oficio e información de las unidades administrativas.

5.16 Turna oficio e información de las unidades administrativas a la SDPDPI e instruye.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.17. Recibe oficio e información de las unidades administrativas.

5.18. Turna oficio e información de las unidades administrativas a la CDEDPI e instruye.

5 Detalle del Procedimiento

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.1. Define proyecto de elaboración de la publicación que se trate (Informe anual, IMPI en cifras, IMPInforma o alguna otra publicación).

5.2. Turna a la SDPDPI e instruye.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.3. Recibe propuesta de publicación de la DDPSIT.

5.4. Turna a la CDEDPI e instruye.

Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial

5.5. Recibe propuesta de publicación y lineamientos de la SDPDPI.

5.6. Estructura documento y sus alcances.

5.7 Elabora propuesta de oficio para solicitar la información relevante a las áreas.

5.8 Turna propuesta de oficio a la SDPDPI.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.9 Recibe propuesta de oficio.

¿El oficio cumple con las especificaciones?

No: [Continúa en 5.7.]

Sí: [Continúa en 5.10.]

5.10. Turna oficio a la DDPSIT.

Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial

5.19. Recibe oficio e información de las unidades administrativas.

5.20. Elabora proyecto de publicación (según sea el caso por medio de la página web o impresión).

5.21. Envía proyecto de publicación a la SDPDPI para su aprobación.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.22. Recibe proyecto de publicación y lo revisa.

¿La propuesta cumple con las especificaciones?

No: [Continúa en 5.20.]

Sí: [Continúa en 5.23.]

5.23. Turna propuesta de publicación a DDPSIT.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.24. Recibe proyecto de publicación y lo revisa.

¿La propuesta cumple con las especificaciones?

No: [Continúa en 5.22.]

Sí: [Continúa en 5.25.]

5.26. Envía a las Unidades Administrativas el proyecto de publicación y solicita su respectiva autorización. (textos, cifras, etc)

Unidades Administrativas

5.26. Recibe proyecto de publicación y lo autorizan.

¿La información de la competencia de cada Unidad Administrativa es autorizada?

No: [Continúa en 5.24.]

Sí: [Continúa en 5.27.]

5.27. Turna propuesta de publicación a DDPSIT.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.28. Aprueba proyecto de publicación para su difusión (según sea el caso por medio de la página web o impresión).

5.29. Turna proyecto de publicación a la DGASA.

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

5.30. Recibe proyecto de publicación y lo revisa

¿La propuesta cumple con las especificaciones?

No: [Continúa en 5.24.]

Sí: [Continúa en 5.31.]

5.31. Turna proyecto de publicación a la DG

Dirección General

5.32. Recibe proyecto de publicación y lo revisa (solo aplica para el Informe Anual).

¿La propuesta cumple con las especificaciones?

No: [Continúa en 5.30.]

Sí: [Continúa en 5.33.]

5.33. Aprueba proyecto de publicación para su difusión.

5.34. Turna proyecto de publicación aprobado a la DGASA e instruye.

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

5.35. Recibe proyecto de publicación aprobado

5.36. Turna proyecto de publicación aprobado a la DDPSIT e instruye

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.37. Recibe proyecto de publicación aprobado.

5.38. Turna proyecto de publicación aprobado a la SDPDPI e instruye.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.39. Recibe proyecto de publicación.

5.40. Turna propuesta de publicación CDEDPI e instruye.

Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial

5.41. Recibe proyecto de publicación con indicaciones para su difusión.

¿La difusión es por medio de la página web del IMPI?

No: [Continúa a 5.43]

Sí: [Continúa en 5.42]

5.42. Se coloca en la página web del IMPI para su difusión (IMPI en cifras o Informe anual).

5.43. Se imprime el proyecto de publicación (Informe anual y cualquier otra publicación)

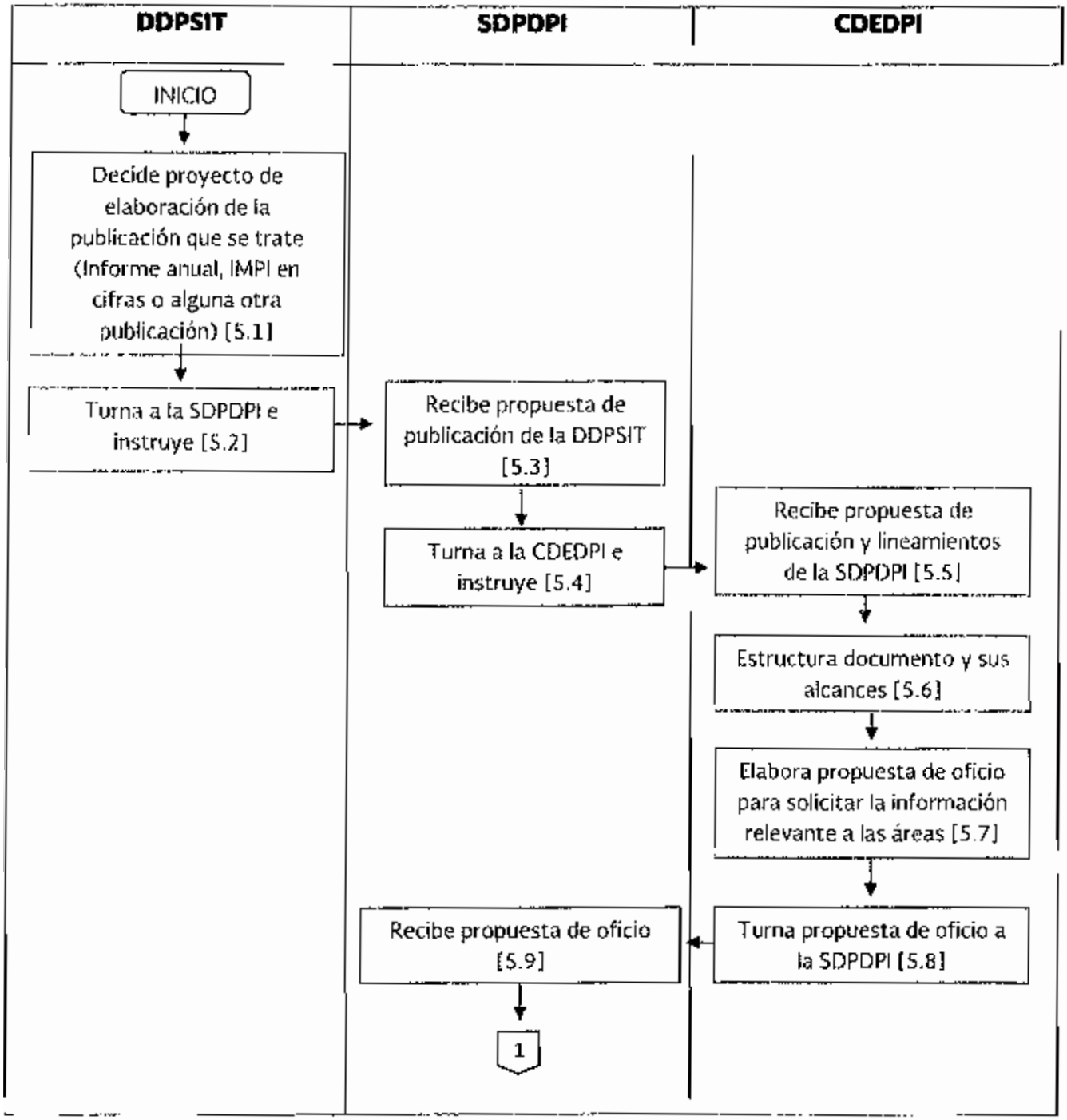
En caso de que la publicación se requeire realizar externamente, se realizarán las gestiones necesarias ante la DDA de acuerdo a lo que marca en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Fin del procedimiento.

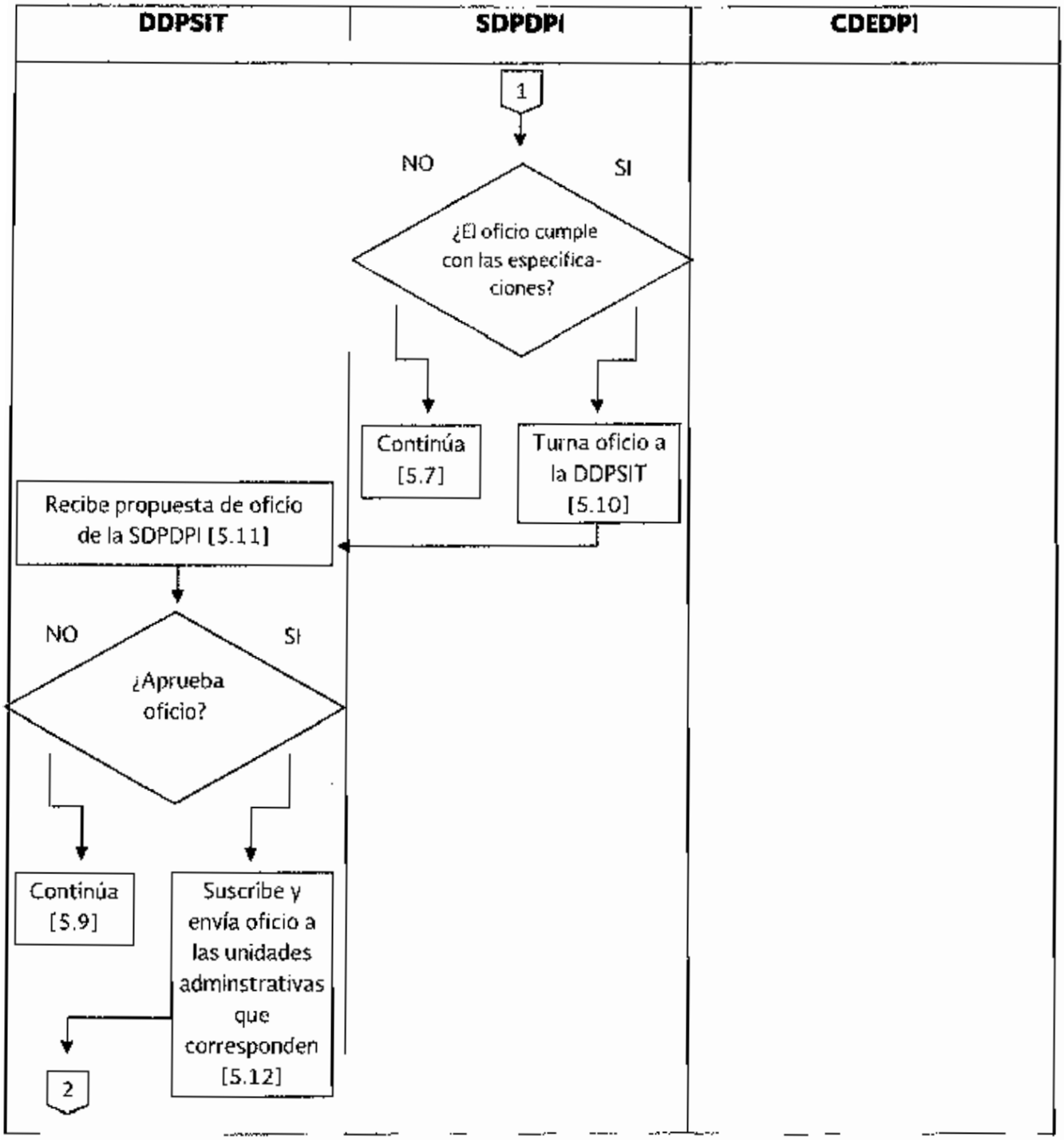
6. Relación de Formas y/o formatos

Procedimiento	**PR-DDPSIT-12** Gestión de publicaciones en materia de propiedad industrial		
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet

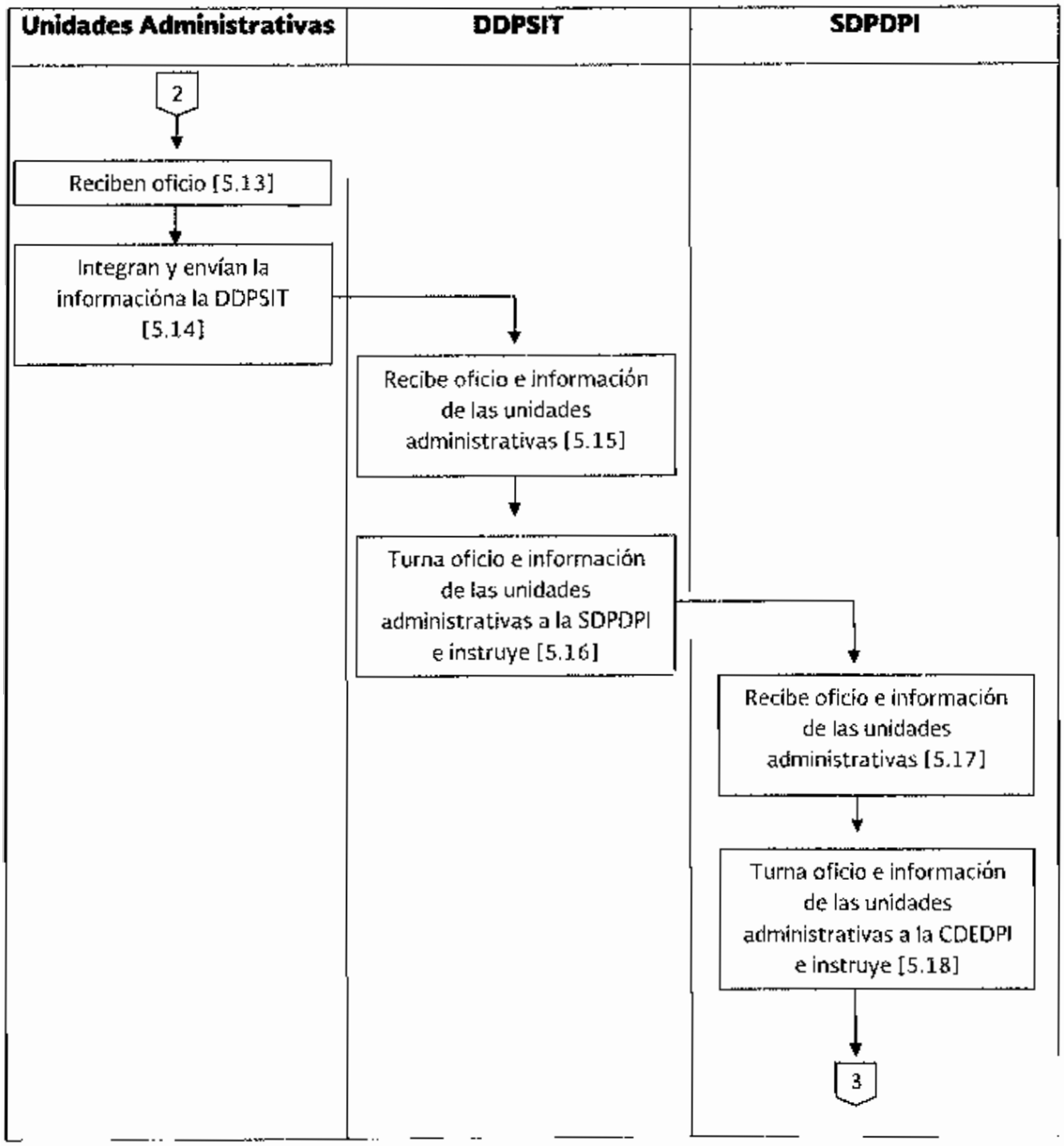
7. Diagrama de flujo PR-DDPSIT-12



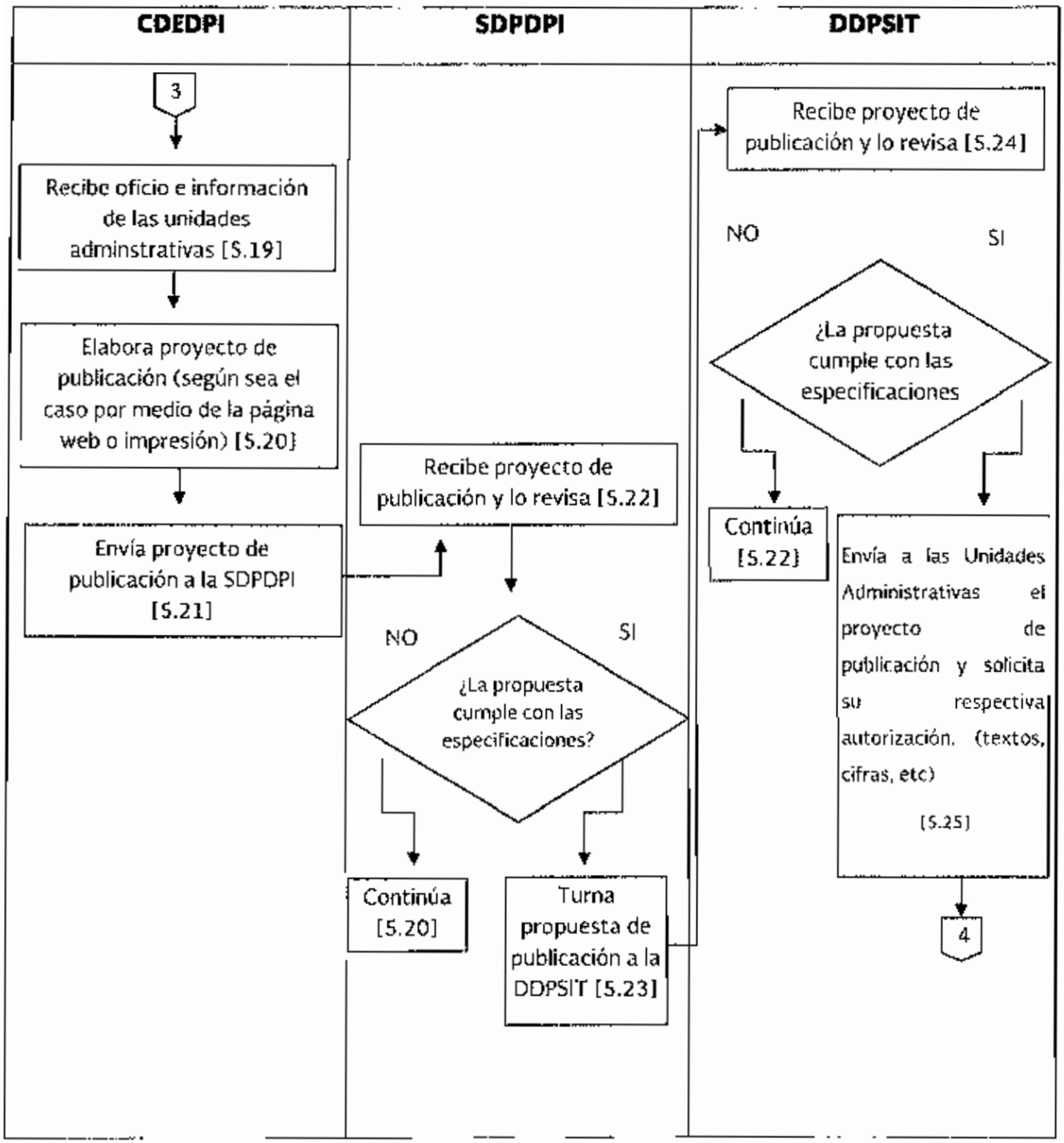
Procedimiento	**PR-DDPSIT-12**	Gestión de publicaciones en materia de propiedad industrial	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet



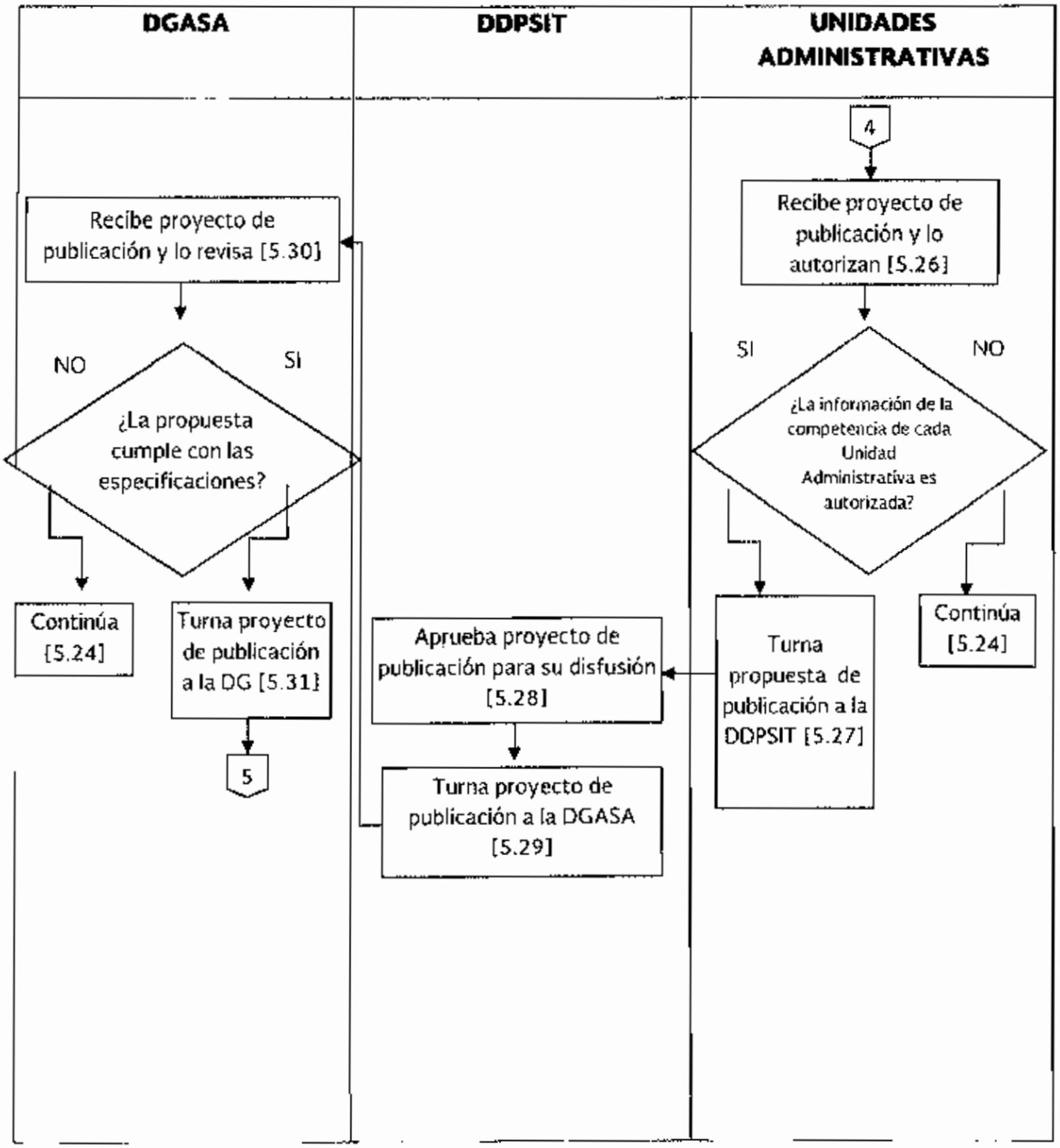
Procedimiento	PR-DDPSIT-12	Gestión de publicaciones en materia de propiedad industrial	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



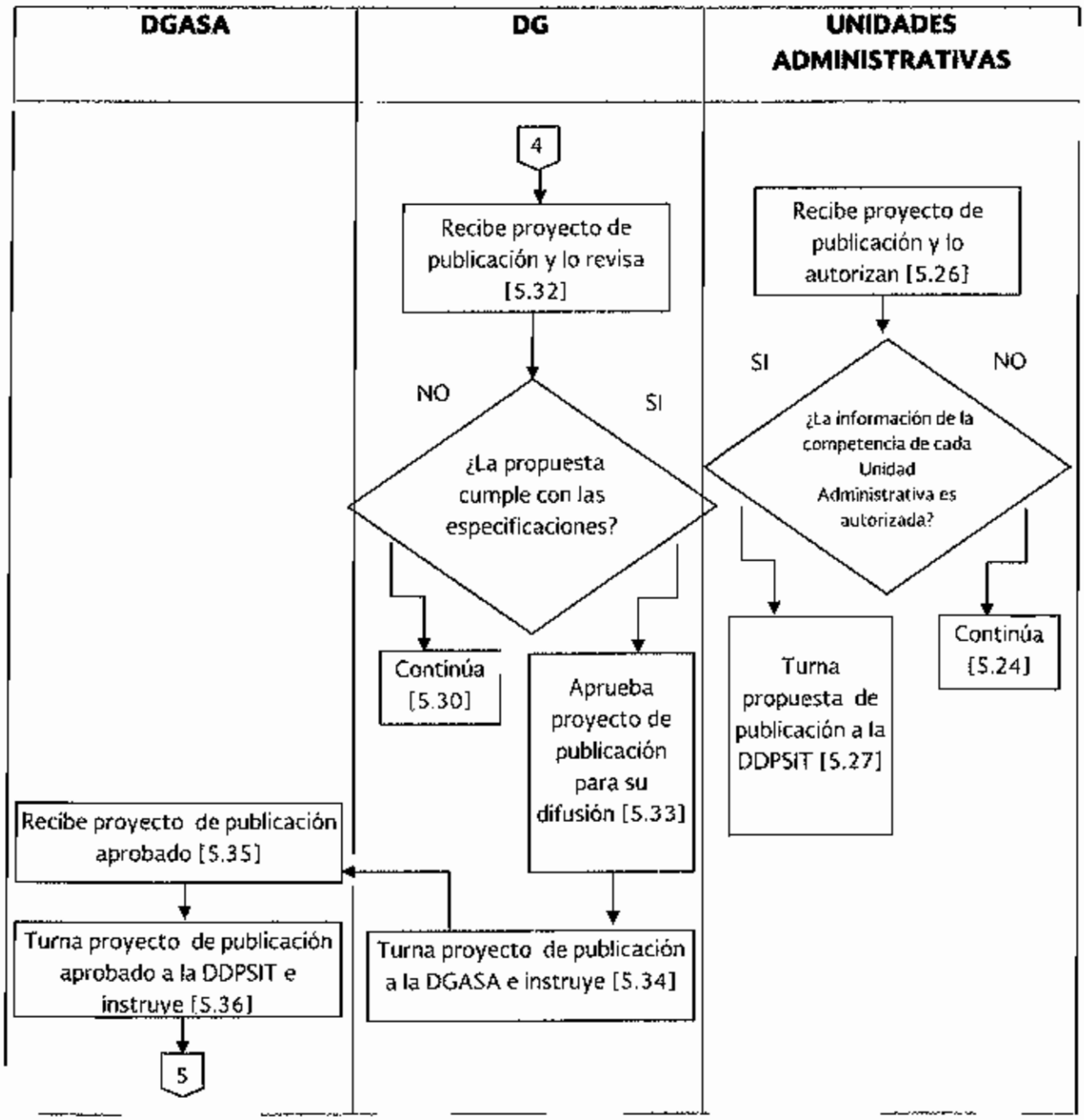
Procedimiento	PR-DDPSIT-12	Gestión de publicaciones en materia de propiedad industrial	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



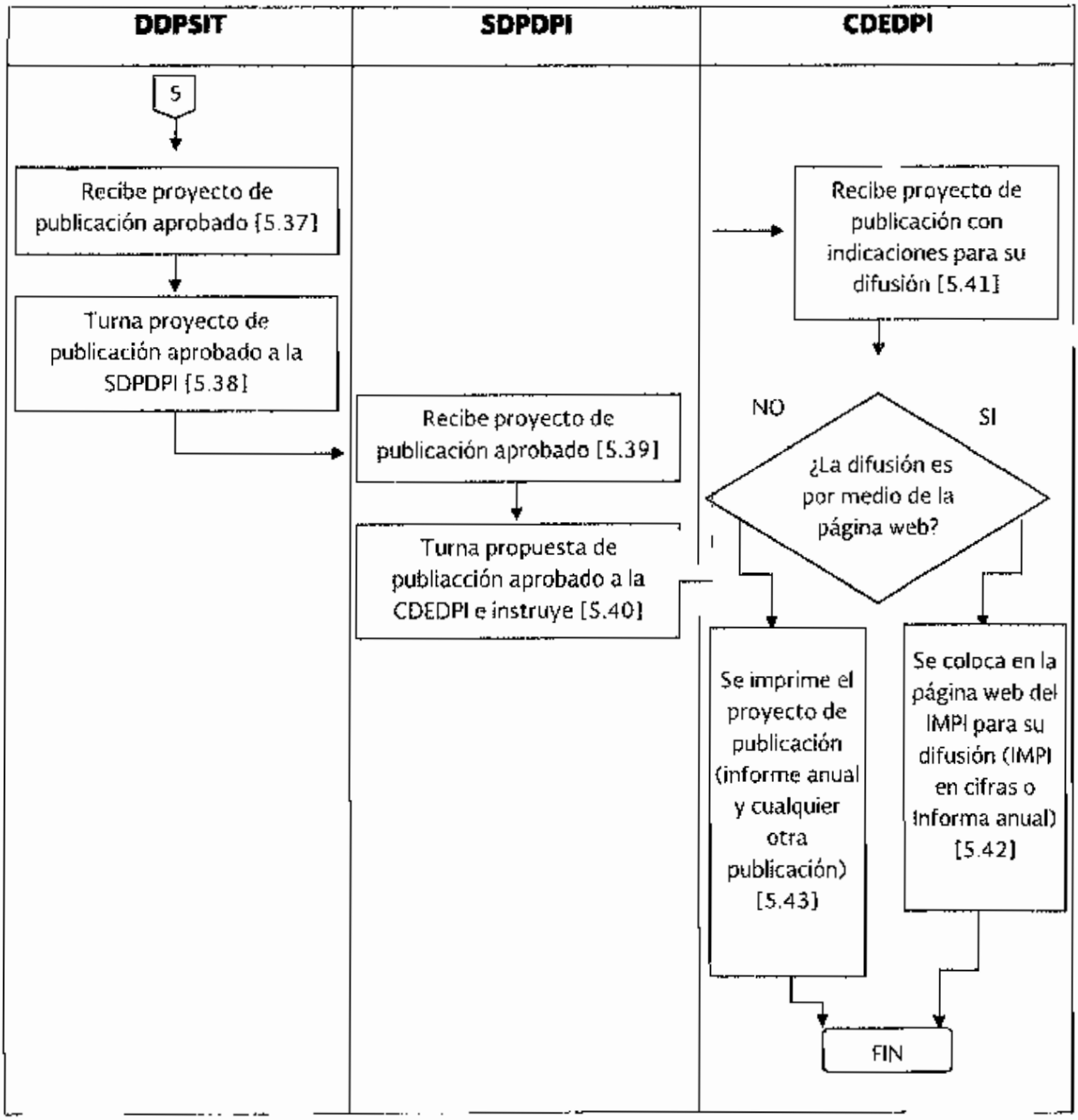
Procedimiento	PR-DDPSIT-12	Gestión de publicaciones en materia de propiedad industrial	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



Procedimiento	**PR-DDPSIT-12**	Gestión de publicaciones en materia de propiedad industrial	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



Procedimiento	**PR-DDPSIT-12**	Gestión de publicaciones en materia de propiedad industrial	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet



Procedimiento	PR-DDPSIT-13	Recepción de solicitudes de búsqueda de información tecnológica, vigilancia tecnológica, alerta tecnológica y alerta tecnológica complementaria	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet

P-DDPSIT-05 Recepción y atención de solicitudes de información tecnológica.

PR-DDPSIT-13 Recepción de solicitudes de búsqueda de información tecnológica, vigilancia tecnológica, alerta tecnológica y alerta tecnológica complementaria.

1. Objetivo

Proporcionar los servicios de información tecnológica que contemplan las solicitudes de búsqueda de información tecnológica, vigilancia tecnológica, alerta tecnológica y alerta tecnológica complementaria a los usuarios para contribuir con el desarrollo tecnológico del país.

2. Políticas

2.1 Divulgar la información tecnológica contenida en acervos documentales sobre invenciones publicadas en el país o en el extranjero a través de los servicios de búsqueda de información tecnológica, vigilancia tecnológica, alerta tecnológica y alerta tecnológica complementaria.

2.2 Recibir las solicitudes de búsqueda de información tecnológica, vigilancia tecnológica, alerta tecnológica y alerta tecnológica complementaria de conformidad con la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento.

3. Alcance

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

4. Responsabilidad

4.1 Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT).

4.1.1 Es responsable de la revisión y aprobación de este procedimiento.

4.2 Dirección Divisional de Oficinas Regionales (DDOR).

4.2.1 Es responsable de la recepción de las solicitudes de búsqueda de información tecnológica vigilancia tecnológica, alerta tecnológica y alerta tecnológica complementaria que se presenten en las representaciones Federales de la Secretaría de Economía o directamente en las ventanillas de recepción de las Oficinas Regionales del IMPI.

4.2.2 Es responsable del ingreso en el sistema de gestión "SIT en la Línea" y de la revisión del correcto llenado de los formatos de solicitudes "IMPI-00-011" e "IMPI-00-013, que se reciban en las representaciones Federales de la Secretaría de Economía o directamente en las ventanillas de las Oficinas Regionales del IMPI.

4.3 Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica (SDSIT).

4.3.1 Responsable de supervisar la operación de este procedimiento.

4.4 Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica (CDCIT).

4.4.1 Es responsable de la atención de las solicitudes de búsqueda de información tecnológica, vigilancia tecnológica, alerta tecnológica y alerta tecnológica complementaria ingresadas en el sistema de gestión "SIT en Línea".

Procedimiento	**PR-DDPSIT-13**	Recepción de solicitudes de búsqueda de información tecnológica, vigilancia tecnológica, alerta tecnológica y alerta tecnológica complementaria	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet

5. Detalle del Procedimiento

Los servicios de información tecnológica se solicitan mediante los formatos:

1. IMPI-00-011 Solicitud de Información Tecnológica
2. IMPI-00-013 Solicitud de Vigilancia Tecnológica, Alerta Tecnológica y Alerta Tecnológica Complementaria.

5.1 Genera y/o descarga formato de solicitud

¿Genera formato en el sistema de gestión "SIT en Línea"?

SI: Continúa en 5.2.1

NO: Descarga el formato de la página del IMPI (www.gob.mx/impi)

Continúa en 5.3

5.2 Formato de solicitud generado mediante el sistema de gestión "SIT en Línea".

Interesado

5.2.1 Ingresa a su cuenta del sistema de gestión "SIT en Línea" (www.gob.mx/impi), captura los datos de la solicitud y selecciona alguno de los dos tipos de proceso para presentación de la solicitud (Solicitud electrónica/ Solicitud con firma autógrafa).

¿El interesado acepta la revisión de la solicitud?

SI: Continúa en la acción 5.2.2

NO: Continúa en la Actividad 5.2.4

Revisión de la solicitud

Supervisor

5.2.2 Revisa la solicitud y anexos.

¿Observaciones?

SI: Continúa en 5.2.3

NO: Continúa en la acción 5.2.4

Interesado

5.2.3 Atiende observaciones y envía la solicitud a revisión.

Regresa a 5.2.2

Pago de la solicitud

Interesado

5.2.4 Genera el folio FEPS asociado a la solicitud desde cuenta de "SIT en Línea" y realiza el pago en ventanilla bancaria o transferencia electrónica.

Presentación de la solicitud

Interesado

5.2.5 Ingresa a su cuenta de "SIT en Línea" en la sección de solicitudes en preparación:

¿Es solicitud electrónica?

SI. Descarga el acuse de recibo correspondiente.

Continúa en 5.4

NO. Imprime la solicitud y la firma

Continúa acción 5.3.1

Solicitudes en formato de papel

Interesado

5.3 Requisita formato de solicitud, integra anexos y realiza el pago correspondiente.

Nota: se podrán presentar solicitudes por transmisión telefónica facsimilar, siempre que la solicitud, anexos originales, comprobante de pago y acuse de recibo de la transmisión facsimilar se presenten en las oficinas del IMPI al día siguiente hábil de haberse efectuado la transmisión.

5.3.1 Presenta solicitud y anexos en alguna de las siguientes ventanillas recepción del IMPI:

- ✓ Ventanilla de Oficina Central
- ✓ Ventanilla de Oficina Regional: Oficina Regional Occidente, Oficina Regional Centro, Oficina Regional Sureste, Oficina Regional Norte, Oficina Regional Centro.
  - o Oficina de recepción alterna: Representaciones federales de la Secretaría de Economía*.

**Nota: las solicitudes que se depositen en las representaciones federales de la Secretaría de Economía, serán ingresadas en "SIT en Línea" por las Oficinas Regionales del IMPI.*

Ventanilla de Oficina Central/Oficina Regional

5.3.2 Recibe solicitud y anexos

¿Formato de solicitud generado en el sistema de gestión "SIT en Línea"

SI. Continúa en 5.3.3

NO. Continúa en 5.3.4

Ventanilla de Oficina Central/Oficina Regional

5.3.3 En "SIT en Línea" ingresa el ID de la solicitud, coteja original de la solicitud y anexos con la solicitud generada en el sistema.

Continúa en 5.3.6

Ventanilla de Oficina Central/Oficina Regional

5.3.4 Revisa la solicitud, anexos y el formato de pago y escanea toda la documentación en un solo archivo.

5.3.5 Valida pago en "SIT en Línea" e ingresa los datos de la solicitud y adjunta el archivo escaneado.

5.3.6 Descarga acuse de recibió en dos tantos: entrega uno al solicitante y el otro lo adjunta a la solicitud.

5.3.7 Entrega solicitud, acuse y anexos a la Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica.

Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica

5.3.8 Recibe solicitud y anexos y los archiva.

Continúa en 5.4

Elaboración de Reportes

Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica

5.4 Descarga datos del "Reporte Ejecutivo" en "SIT en Línea".

5.4.1 Registra en control de indicadores los datos correspondientes a la recepción de solicitudes de información tecnológica.

5.4.2 Elabora reporte mensual de Actividades de la Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica (CDCIT).

5.4.3 Entrega reporte a la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica.

Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica

5.4.4 Recibe y revisa el reporte de actividades de la CDCIT.

5.4.5 Integra la información del reporte de actividades de la CDCIT en el Reporte de Actividades de la SDSIT.

5.4.6 Envía reporte de la SDSIT a la DDPSIT.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.4.7 Recibe reporte de actividades y usa la información para elaboración de diferentes informes.

5.4.8 Archiva Reporte de Actividades de la SDSIT.

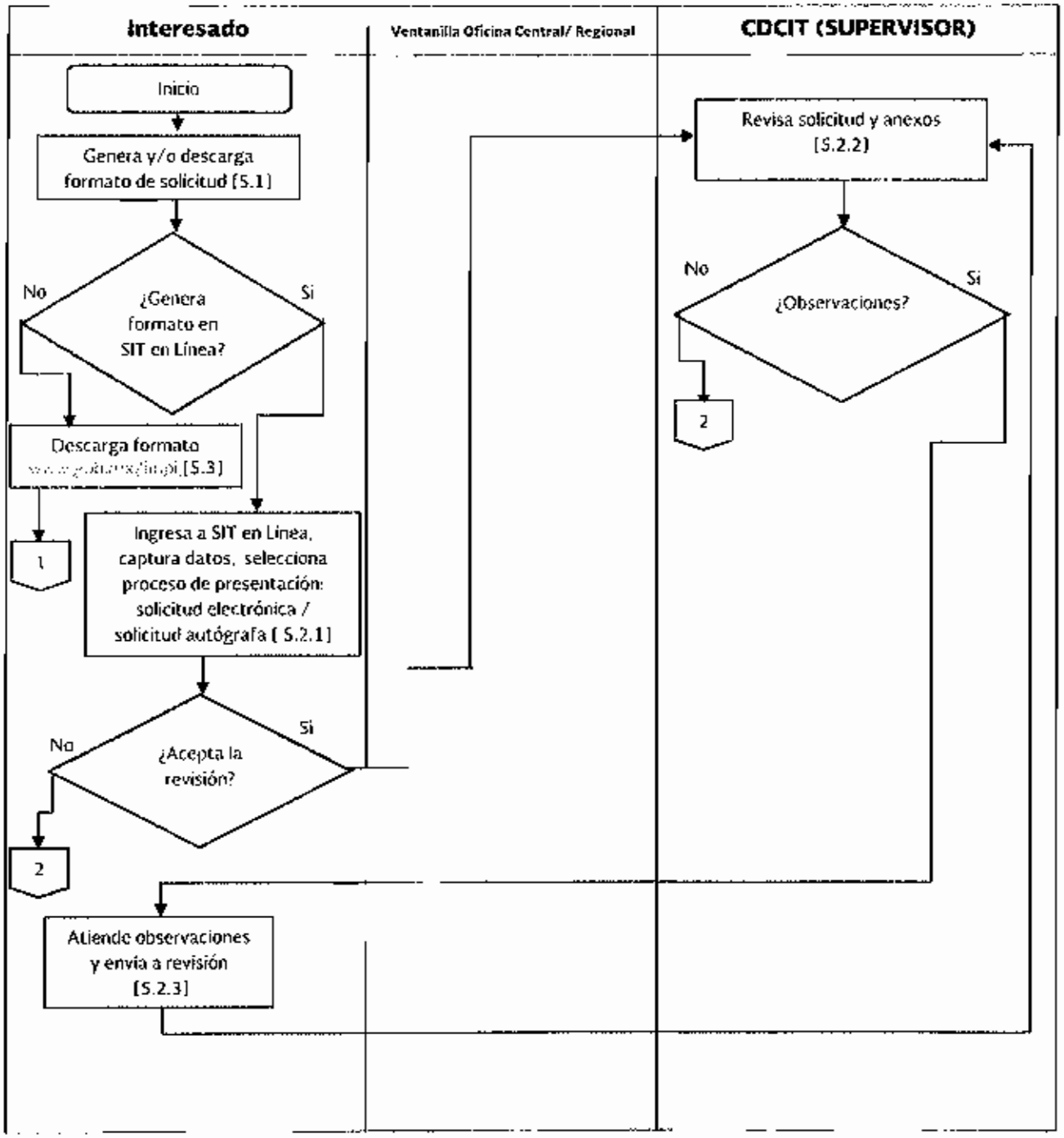
Fin del procedimiento.

6 Relación de formas y/o formatos

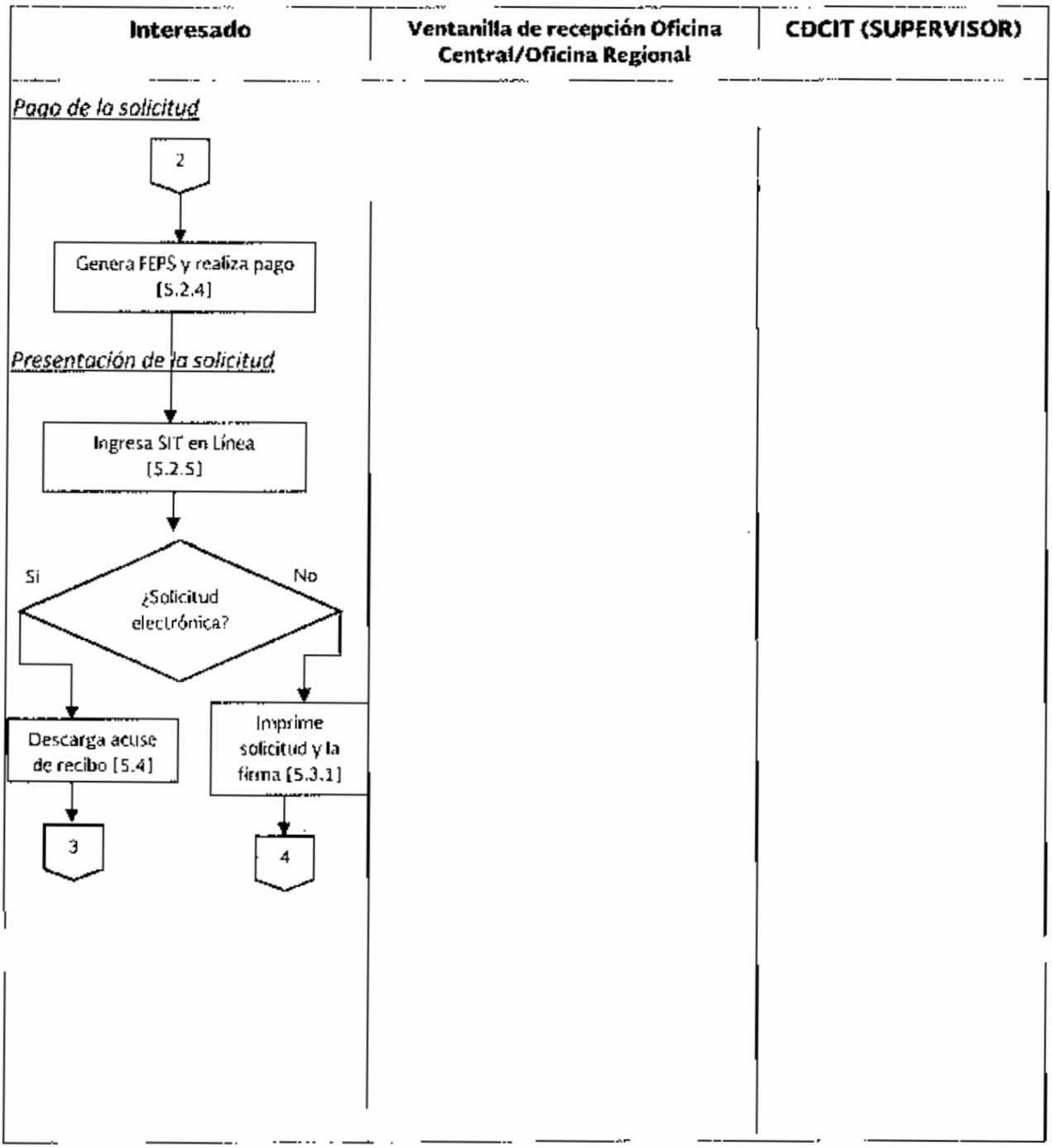
3. IMPI-00-011 Solicitud de Información Tecnológica.
4. IMPI-00-013 Solicitud de Vigilancia Tecnológica, Alerta Tecnológica y Alerta Tecnológica Complementaria.

Procedimiento	PR-DDPSIT-13	Recepción de solicitudes de búsqueda de información tecnológica, vigilancia tecnológica, alerta tecnológica y alerta tecnológica complementaria	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet

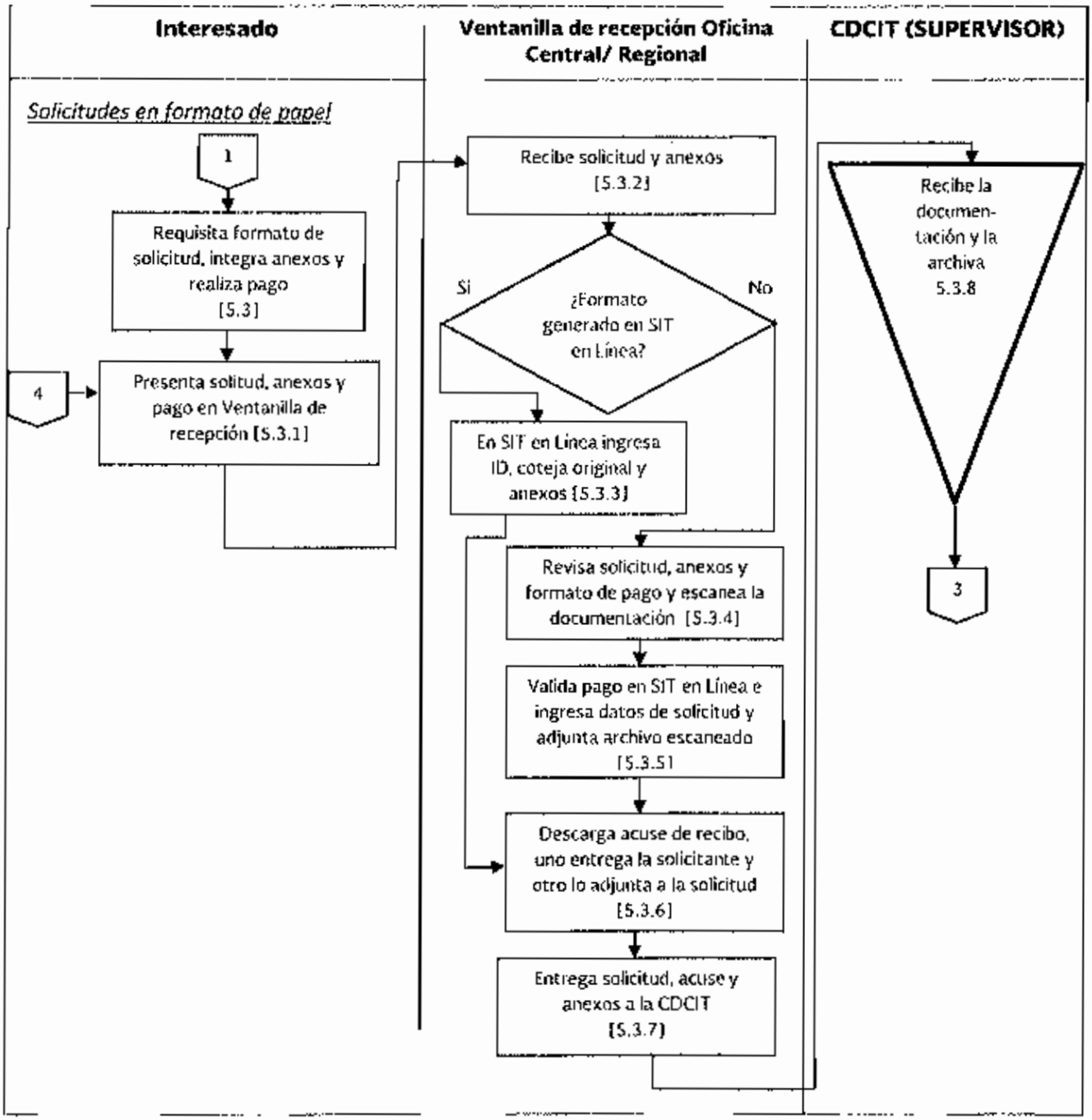
7 Diagrama de Flujo PR-DDPSIT-13



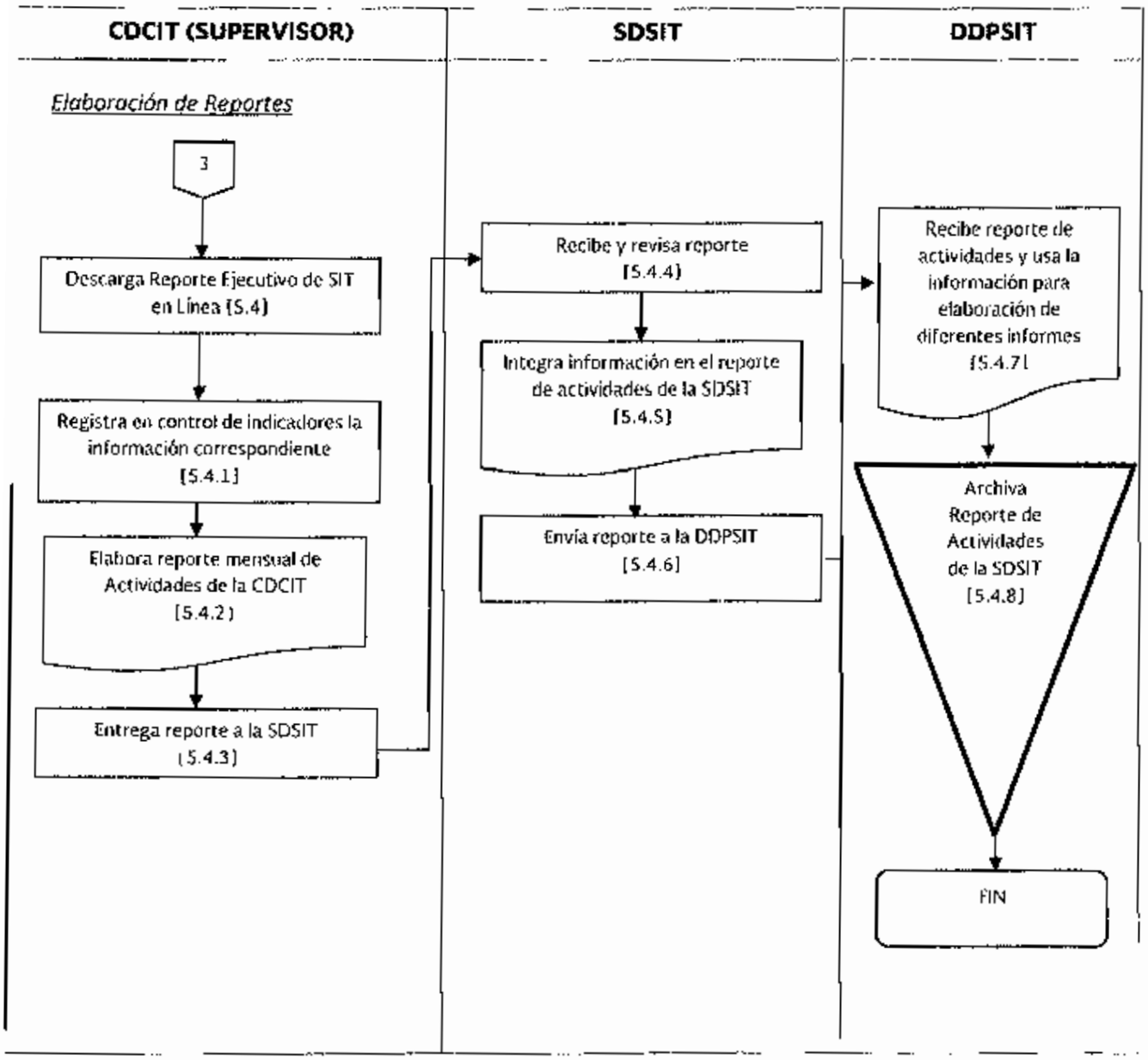
Procedimiento	**PR-DDPSIT-13**	Recepción de solicitudes de búsqueda de información tecnológica, vigilancia tecnológica, alerta tecnológica y alerta tecnológica complementaria	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet



Procedimiento	**PR-DDPSIT-13**	Recepción de solicitudes de búsqueda de información tecnológica, vigilancia tecnológica, alerta tecnológica y alerta tecnológica complementaria	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet



Procedimiento	PR-DDPSIT-13	Recepción de solicitudes de búsqueda de información tecnológica, vigilancia tecnológica, alerta tecnológica y alerta tecnológica complementaria	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



P-DDPSIT-05 Recepción y atención de solicitudes de información tecnológica.

PR-DDPSIT-14 Resolución de solicitudes de búsqueda de información tecnológica.

1. Objetivo

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

2. Políticas

2.1. Atender las solicitudes de búsqueda de información tecnológica que se ingresen en el Instituto mediante las siguientes formas de presentar: autógrafa, papel y electrónica, a través del sistema de Servicios de Información Tecnológica en Línea (SIT en Línea).

2.2. Presentada o ingresada la solicitud el Instituto realizará la búsqueda de información tecnológica con base en la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento y de acuerdo la información proporcionada por el interesado (solicitante).

3. Alcance

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

4. Responsabilidad

4.1. Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT).

4.1.1. Es responsable de la revisión y aprobación de este procedimiento.

4.2. Dirección Divisional de Oficinas Regionales (DDOR):

4.2.1. Es responsable de la recepción de las solicitudes que se ingresen en las Oficinas Regionales del IMPI y en las Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaria de Economía y de su envío a la Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica para su resolución.

4.2.2. Es responsable de la entrega de los resultados de las solicitudes de búsqueda de información tecnológica que ingresen mediante las Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, y directamente en las Oficinas Regionales.

4.3. Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica (SDSIT).

4.3.1. Es responsable de supervisar el cumplimiento de este procedimiento.

4.4. Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica (CDCIT).

Es responsable del seguimiento y resolución de las solicitudes que se ingresen mediante las siguientes formas de presentación: autógrafa, papel y electrónica, a través del SIT en Línea.

[Este Procedimiento continúa del PR-DDPSIT-13]

5. Detalle del Procedimiento

Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica (Titular del CDCIT)

5.1. El SIT en Línea asigna las búsquedas de manera automática, de acuerdo al área técnica, a la carga de trabajo de cada buscador y a su perfil.

- Química
- Biotecnología

- Mecánica
- Eléctrica
- Electrónica
- Otros

a) Tipo de búsqueda solicitada:

- Búsqueda a partir de datos bibliográficos:
  - i. Nacional
  - ii. Internacional
- Búsqueda a partir de datos técnicos
  - i. Nacional
  - ii. Internacional
- Búsqueda del Estado de la Técnica.

b) Carga de trabajo del especialista.

Especialista (buscador)

5.1.1 Recibe la solicitud y anexos a través del SIT en Línea.

5.1.2 Procesa la búsqueda de acuerdo al número de folio y fecha de recepción

5.1.3 Plantea la estrategia de búsqueda y realiza la búsqueda en las bases de datos de acuerdo al tipo de búsqueda solicitada:

a) Búsquedas Nacionales: busca la información en la base de datos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

b) Búsquedas Internacionales: busca en las bases de datos de la Oficina de Propiedad Industrial de México, Oficina Europea de Patentes, Oficina Norteamericana de Patentes y Marcas, España y Japón (entre otros).

c) Búsquedas de Diseños: adicionalmente busca en las bases de datos de la Oficina de Propiedad Industrial de Austria, Hungría y Reino Unido (entre otros).

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

5.1.5 Elabora la Hoja de Respuesta dentro del SIT en Línea, indicando la estrategia planteada, las bases de datos consultadas y el número de documentos recuperados.

¿Es búsqueda del Estado de la Técnica?

SI. Continúa en la actividad 5.1.6.

No. Continúa en la actividad 5.1.7.

5.1.6 Incluye en el Resumen Ejecutivo, el cual sube al SIT en Línea. Clasifica los documentos seleccionados como relevantes y destaca de cada uno el problema técnico a solucionar y la solución propuesta. Incluye gráficas de inventores, compañías, año de publicación, clasificación y países, por lo menos.

5.1.7 Envía la búsqueda a 'supervisión', a través del SIT en Línea.

Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica

5.1.8 Revisa la búsqueda enviada por el buscador

¿Búsqueda correcta?

SI. Continúa en la actividad 5.1.9

NO. Continúa en la actividad 5.1.6. Siguiendo observaciones hechas por supervisor en el SIT en Línea.

Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica

5.1.9 Firma digitalmente la búsqueda

¿Es solicitud presentada en papel?

SI. Continúa en la actividad 5.2 Resolución de Solicitudes presentadas en papel.

NO. Continúa en la actividad 5.3 Resolución de solicitudes ingresadas como autógrafas o electrónicas.

5.2 Resolución de Solicitudes presentadas en papel

Ventanilla

5.2.1 Imprime Hoja de Respuesta y graba en disco los documentos recuperados.

Usuario

5.2.2 Recibe aviso y acude a ventanilla por sus resultados.

Fin de procedimiento.

5.3 Resolución de solicitudes ingresadas como autógrafas o electrónicas

Usuario

5.3.1 Recibe aviso y descarga los resultados directamente del SIT en Línea.

Fin de procedimiento.

5.4 Elaboración de Reportes

Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica

5.4.1 Usa los reportes generados por el SIT en Línea paras elaborar tarjetas informativas.

5.4.2 Entrega reporte a la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica.

Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica

5.4.3 Recibe reporte de actividades de la CDCIT.

5.4.4 Integra la información del reporte de actividades de la CDCIT en el Reporte de Actividades de la SDSIT.

5.4.5 Envía reporte de la SDSIT a la DDPSIT.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.4.6 Recibe el reporte de actividades y usa la información para elaboración de diferentes informes.

5.4.7 Archiva Reportes de Actividades de la SDSIT.

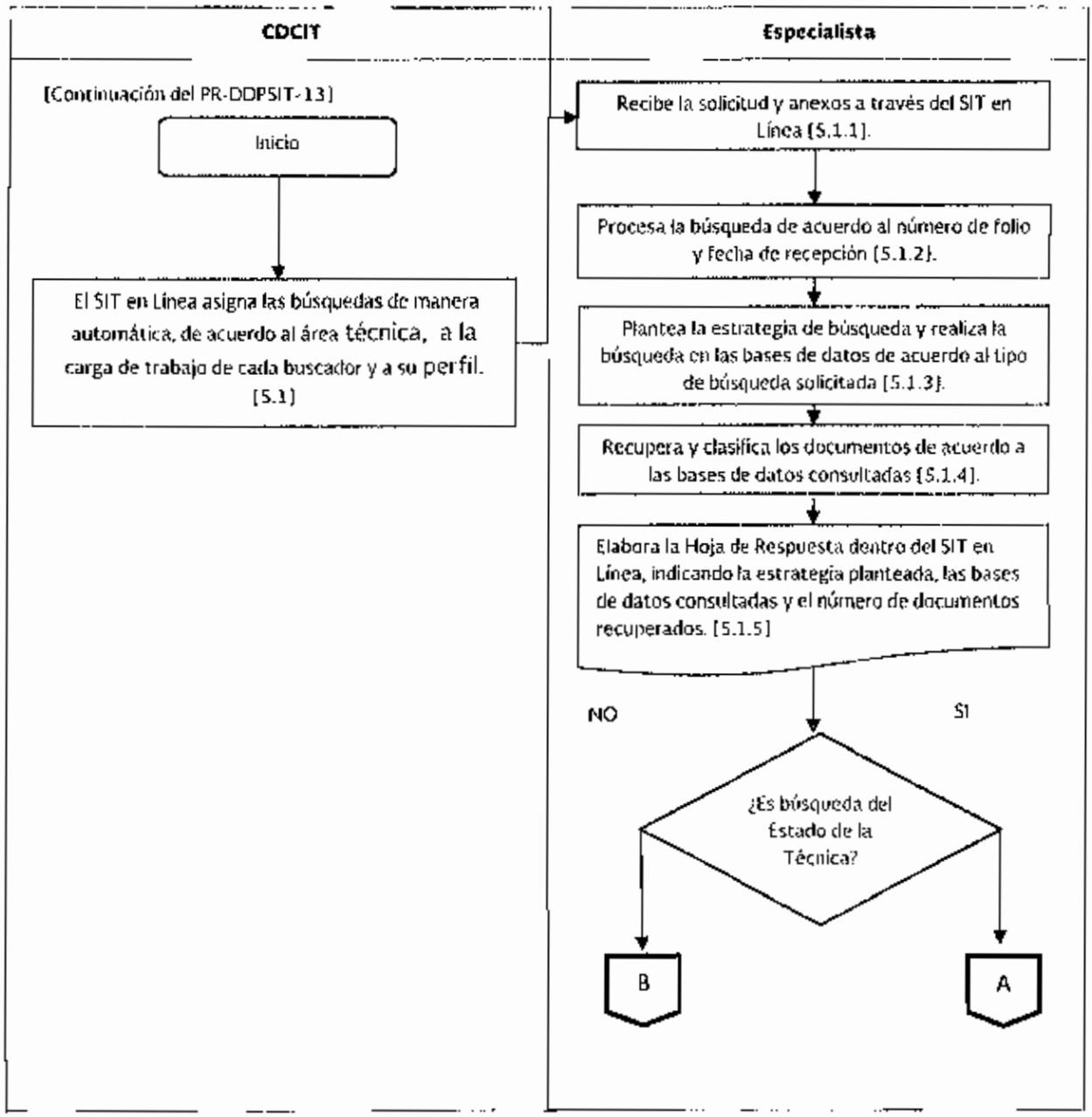
Fin del procedimiento.

6 Relación de formas y/o formatos

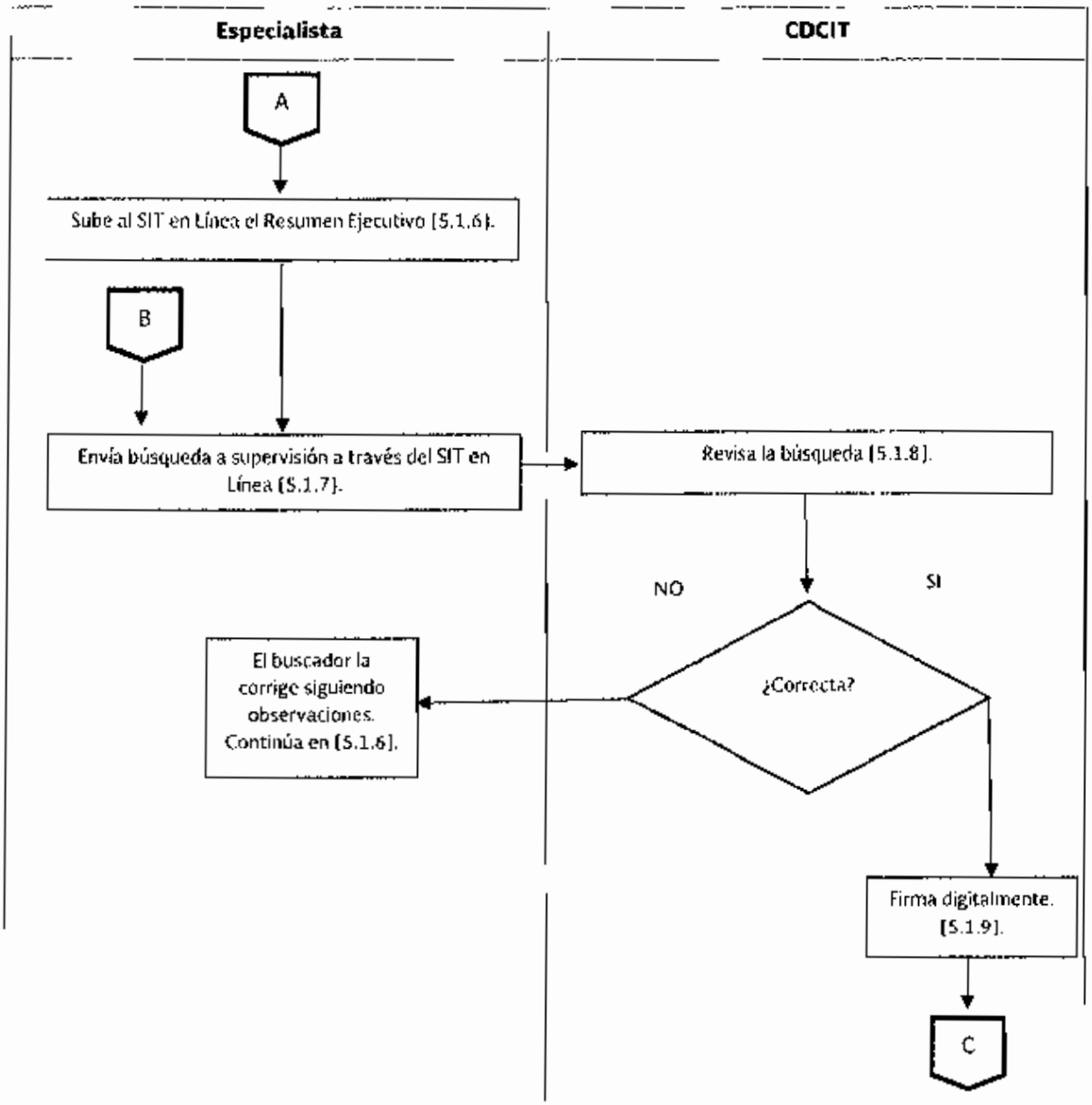
5. Reporte de Información Tecnológica.

Procedimiento	PR-DDPSIT-14	Resolución de Solicitudes de Información Tecnológica	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet

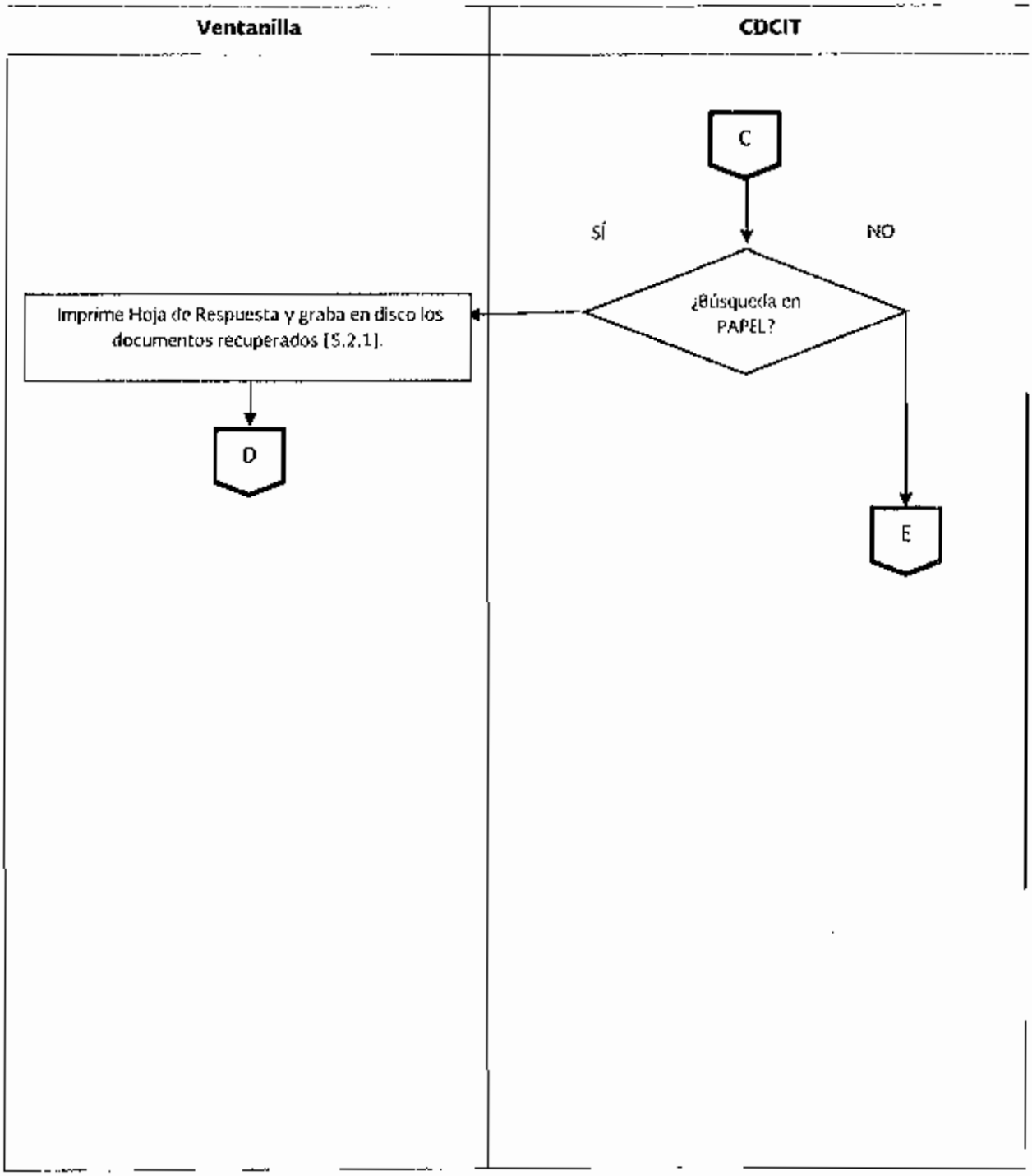
7 Diagrama de Flujo PR-DDPSIT-14



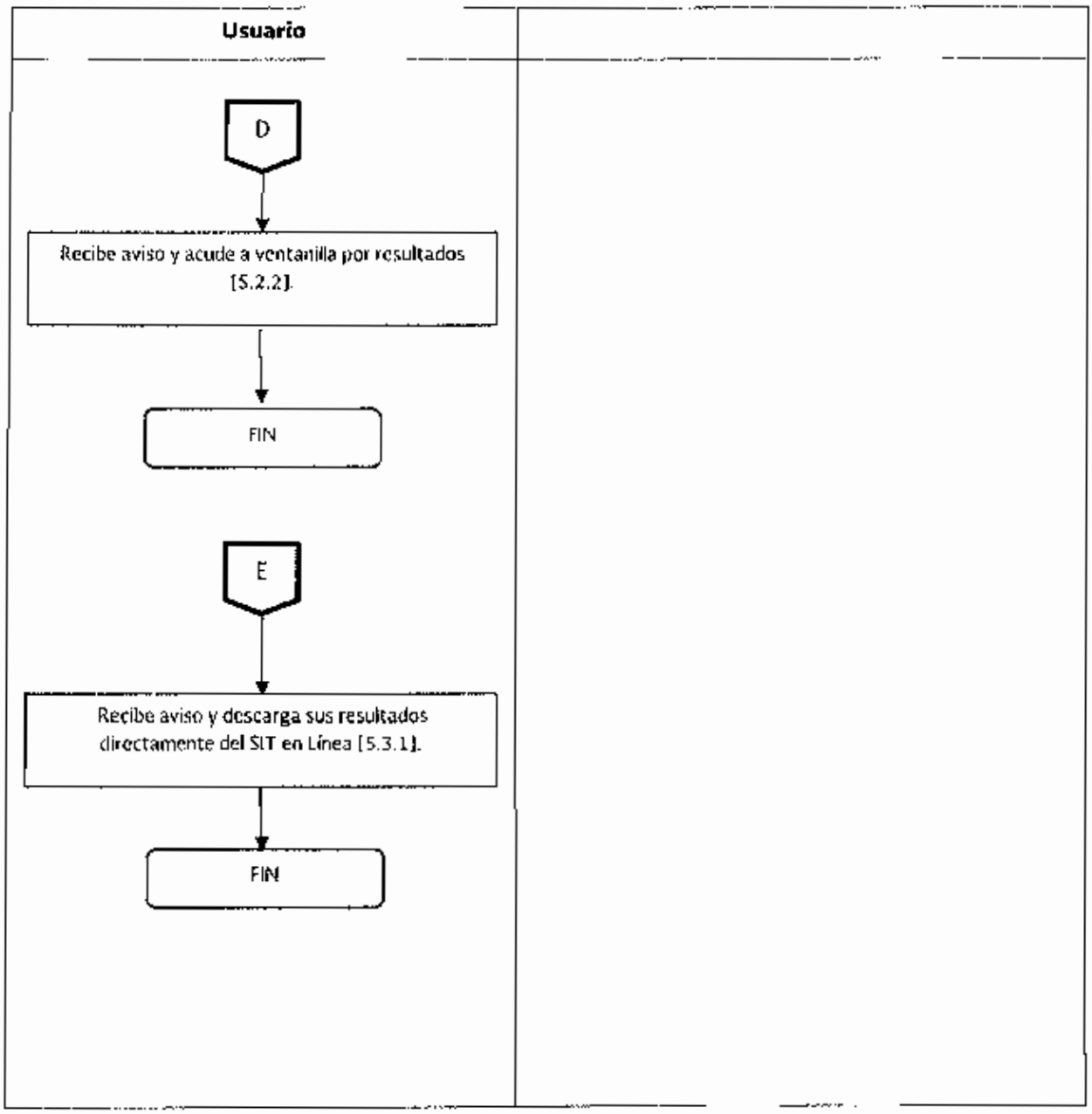
Procedimiento	**PR-DDPSIT-14**	Resolución de Solicitudes de Información Tecnológica	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet



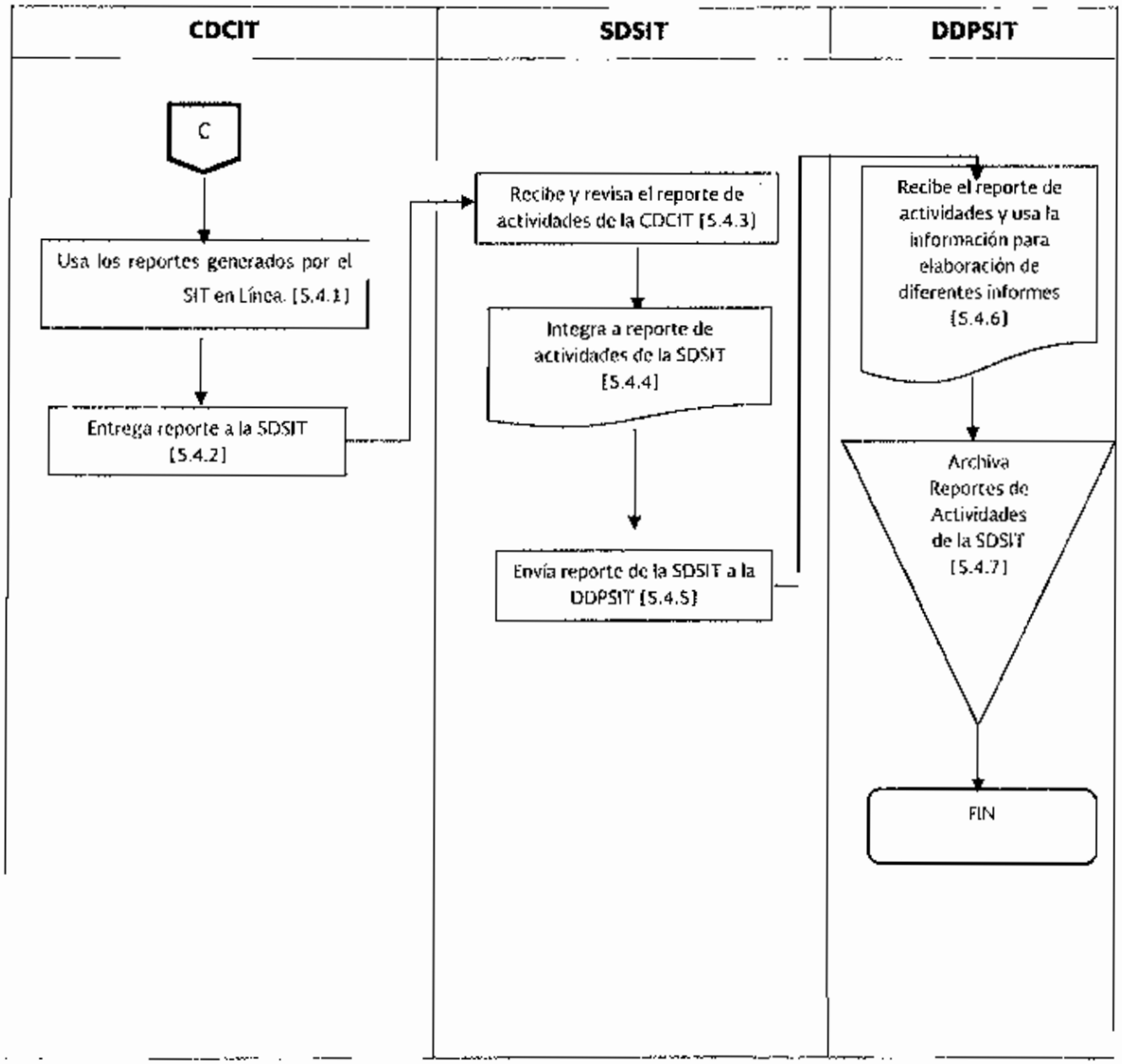
Procedimiento	PR-DDPSIT-14	Resolución de Solicitudes de Información Tecnológica	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



Procedimiento	PR-DDPSIT-14	Resolución de Solicitudes de Información Tecnológica	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



Procedimiento	**PR-DDPSIT-14**	Resolución de Solicitudes de Información Tecnológica	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet



P-DDPSIT-05 Recepción y atención de solicitudes de información tecnológica.

PR-DDPSIT-15 Resolución de solicitudes de vigilancia tecnológica, alerta tecnológica y alerta tecnológica complementaria.

1. Objetivo

1.1.1. Dar solución a las solicitudes de información tecnológica en su modalidad de vigilancia tecnológica, alerta tecnológica y alerta tecnológica complementaria, para satisfacer las necesidades de protección y toma de decisiones de los solicitantes del servicio.

2. Políticas

2.1.1. Atender las solicitudes de vigilancia tecnológica, alerta tecnológica y alerta tecnológica complementaria que se ingresen de forma autógrafa, electrónica o en papel.

2.1.2. Presentada la solicitud el Instituto procesará el reporte de vigilancia tecnológica, alerta tecnológica o alerta tecnológica complementaria en base a la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento y de acuerdo la información proporcionada por el interesado (solicitante).

3. Alcance

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

4. Responsabilidad

4.1.1. Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT).

4.1.2. Es responsable de la revisión y aprobación de este procedimiento.

4.1.3. Dirección Divisional de Oficinas Regionales (DDOR):

4.1.4. Es responsable de la recepción de las solicitudes que ingresen en las Oficinas Regionales del IMPI y en las Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía y de su envío a la Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica para su resolución.

4.1.5. Es responsable de la entrega de los resultados de las solicitudes de vigilancia tecnológica, alerta tecnológica y alerta tecnológica complementaria que ingresen mediante las Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, o directamente en las Oficinas Regionales.

4.1.6. Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica (SDSIT).

4.1.7. Es responsable de supervisar el cumplimiento de este procedimiento.

4.2. Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica (CDCIT).

4.2.1. Es responsable del seguimiento y resolución de las solicitudes que se ingresen mediante la presentación del formato IMPI-00-013 en la Ventanilla de Recepción de la SDSIT y de las que sean canalizadas por las Oficinas Regionales del IMPI.

5. Detalle del Procedimiento

[Este Procedimiento continúa del PR-DDPSIT-13]

Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica (Titular del CDCIT)

5.1 Analiza junto con el usuario y un equipo multidisciplinario el tema y los segmentos de:

- Vigilancia Tecnológica (VT)
- Alerta Tecnológica (AT)
- Alerta Tecnológica Complementaria (ATC)

5.2 Una vez definidos el tema principal y los segmentos se procede a ingresar el servicio en el SIT en Línea.

5.3 El SIT en Línea asigna de manera automática los segmentos y designa al líder y al graficador, con base en la carga de trabajo, área tecnológica y perfil.

Especialista (buscador)

5.4 Recibe la solicitud, los segmentos y los anexos, en su caso.

5.5 Procesa la VT o AT o ATC de acuerdo al número de folio y fecha de recepción, considerando:

a) Definición del tema principal de la tecnología.

b) Periodo de estudio señalado por el interesado.

- Vigilancia Tecnológica: 5 años
- Alerta Tecnológica: 3 meses
- Alerta Tecnológica Complementaria: 3 meses

c) Segmentos definidos en la solicitud

5.6 Plantea estrategias para recuperar la información utilizando al menos, las siguientes bases: bases de datos de la Oficina de Propiedad Industrial de México, Oficina Española de Patentes y Marcas , Oficina Europea de Patentes, Oficina Norteamericana de Patentes y Marcas y Japón (entre otros).

5.7 Recupera y clasifica los documentos:

a) Si es Vigilancia Tecnológica:

- Clasifica los documentos en secciones (mínimo 7) de acuerdo a lo descrito por el usuario en la solicitud.
- Recupera los antecedentes de todas las tecnologías involucradas.
- 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.
- Recupera información de otras fuentes alternas a los documentos de patente.
- Analiza toda la Información obtenida y elabora gráficas acordes a los intereses del usuario.
- Elabora recomendaciones y conclusiones.
- Sube la información al SIT en Línea

b) Si es Alerta Tecnológica:

- Clasifica los documentos en secciones (máximo 10) de acuerdo a lo descrito por el usuario en la solicitud.
- Recupera los antecedentes de todas las tecnologías involucradas.
- 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.
- Recupera información de otras fuentes alternas a los documentos de patente.

- Analiza toda la Información obtenida y elabora gráficas acordes a los intereses del usuario.
- Elabora recomendaciones y conclusiones.
- Elabora una descripción breve de la tecnología involucrada y su aplicación en la industria de cada documento recuperado.
- Se acompaña a cada documento reportado de una descripción breve de la tecnología involucrada y su aplicación en la industria.
- Sube la información al SIT en Línea.

c) Si es Alerta Tecnológica Complementaria:

- Clasifica los documentos en secciones (máximo 10) de acuerdo a lo descrito por el usuario en la solicitud.
- 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.
- Recupera información de otras fuentes alternas a los documentos de patente.
- Analiza toda la Información obtenida y elabora gráficas acordes a los intereses del usuario.
- Elabora Recomendaciones y Conclusiones.
- Elabora una descripción breve de la tecnología involucrada y su aplicación en la industria de cada documento recuperado, además de un extracto, de la descripción y/o reivindicaciones, que contiene información relevante.
- Sube la información al SIT en Línea.

Graficador

Prepara las gráficas globales para el líder, en base a la información proporcionada por los buscadores.

Líder

5.8 Revisa estrategias y gráficas

¿Estrategias y gráficas correctas?

SÍ Continúa en 5.9

NO Devuelve documentación a buscador, en su caso.

Continúa en 5.6

5.9 Valida la información

Buscador.

5.10 Sube información al SIT en Línea

Líder

5.11 Prepara y envía Resumen Ejecutivo a través del SIT en Línea

Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica

5.12 Recibe y revisa el reporte.

¿Es correcto el reporte?

Sí. Continúa en la actividad 5.13

No. Continúa en la actividad 5.11

5.13 Firma el reporte digitalmente.

5.14 Prepara presentación final para el usuario.

Ventanilla

5.15 Entrega al interesado el reporte de VT, AT o ATC y recaba firma de recepción.

5.16 Entrega acuse a la CDCIT.

Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica

5.17 Usa los reportes generados por el SIT en Línea para preparar tarjetas informativas.

5.18 Entrega tarjetas a la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica.

Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica

5.19 Recibe y revisa el reporte de actividades de la CDCIT.

5.20 Integra la información del reporte de actividades de la CDCIT en el Reporte de Actividades de la SDSIT.

5.21 Envía reporte de la SDSIT a la DDPSIT.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.22 Recibe reporte de actividades y usa la información para elaboración de diferentes informes de la DDPSIT.

5.23 Archiva Reporte de Actividades de la SDSIT.

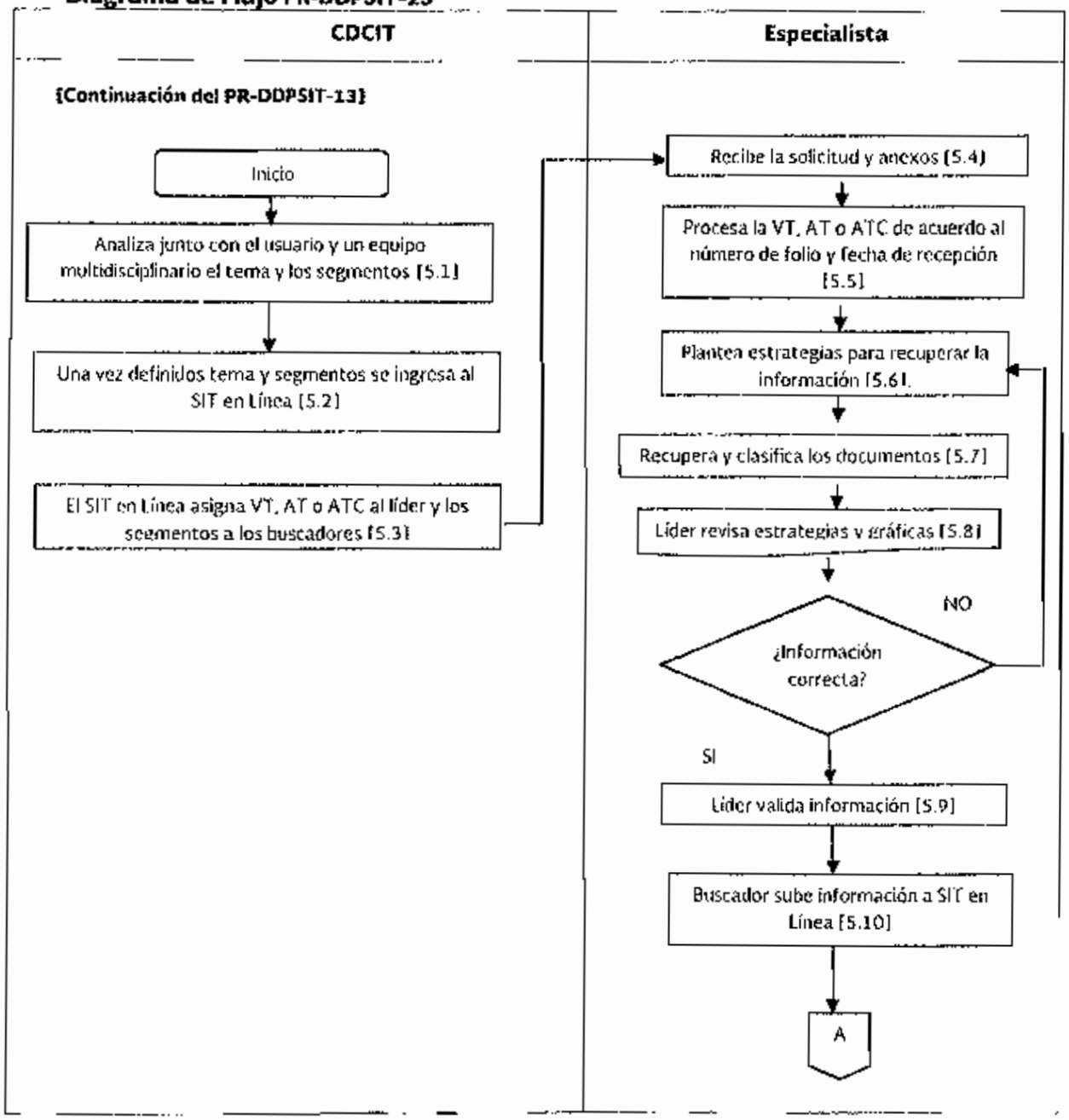
Fin del procedimiento.

6 Relación de formas y/o formatos

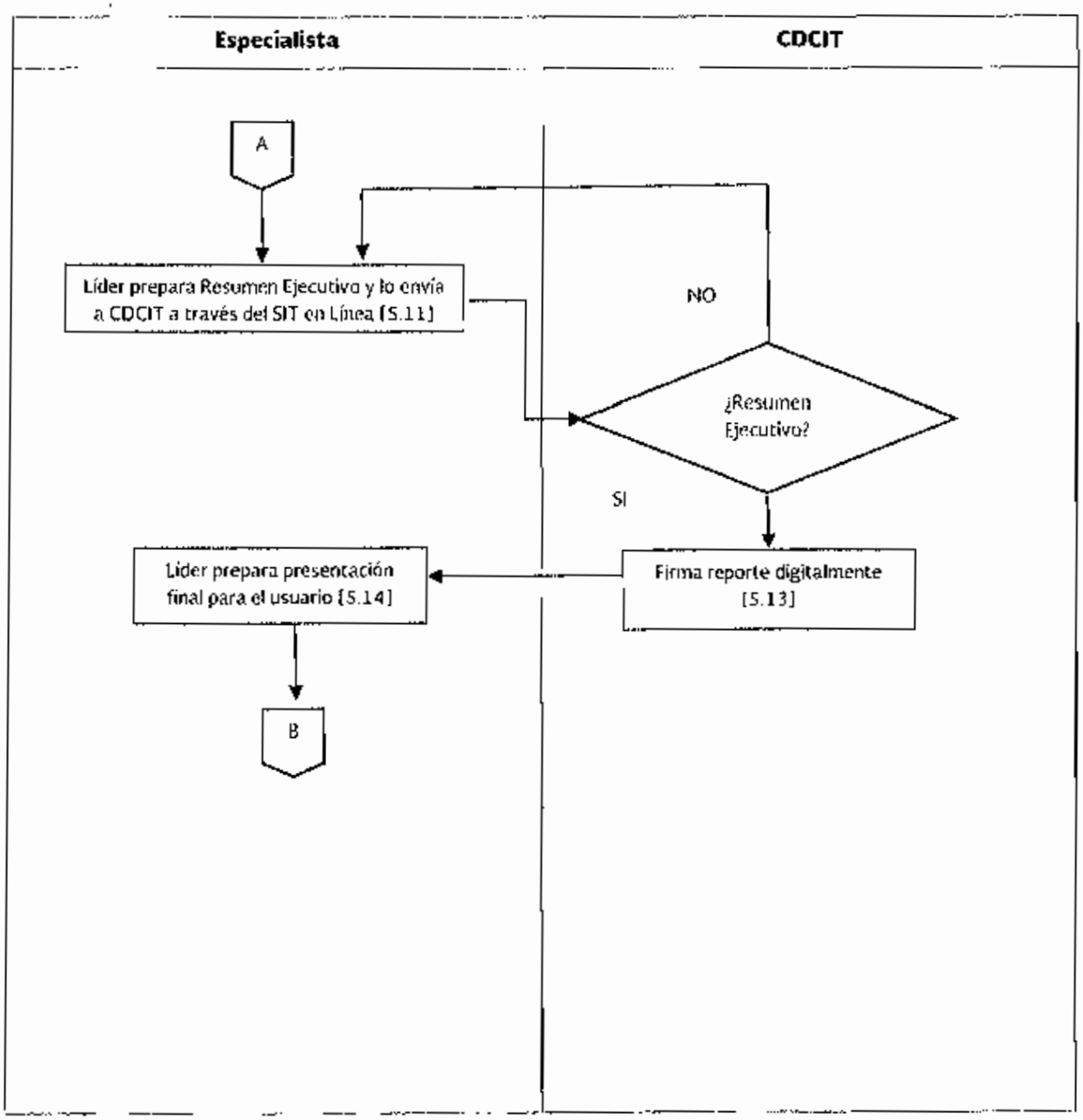
6. IMPI-001-013 Solicitud de Vigilancia Tecnológica, Alerta Tecnológica y Alerta Tecnológica Complementario.

Procedimiento	PR-DDPSIT-15	Resolución de solicitudes de vigilancia tecnológica, alerta tecnológica y alerta tecnológica complementaria.	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet

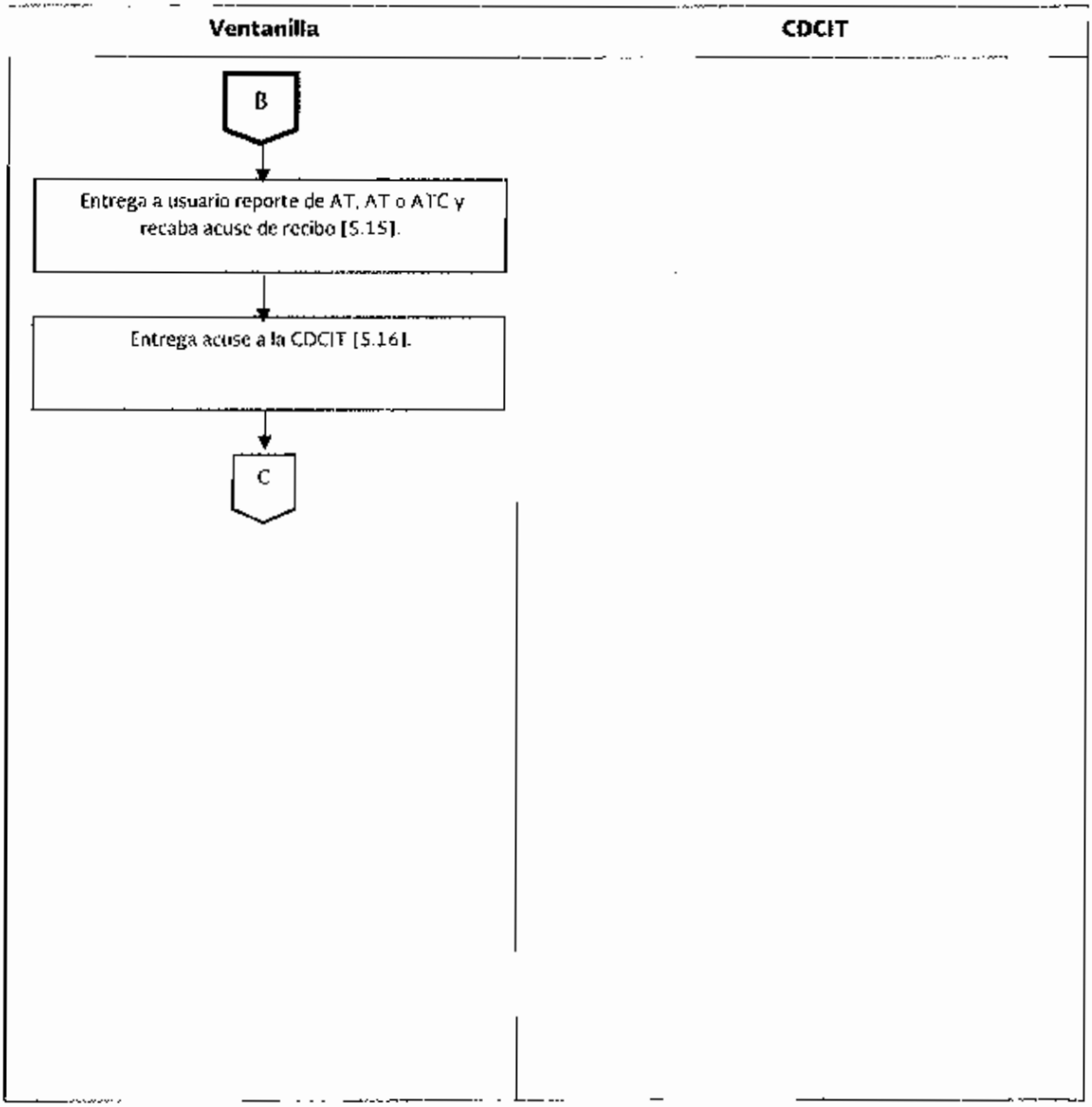
7 Diagrama de Flujo PR-DDPSIT-15



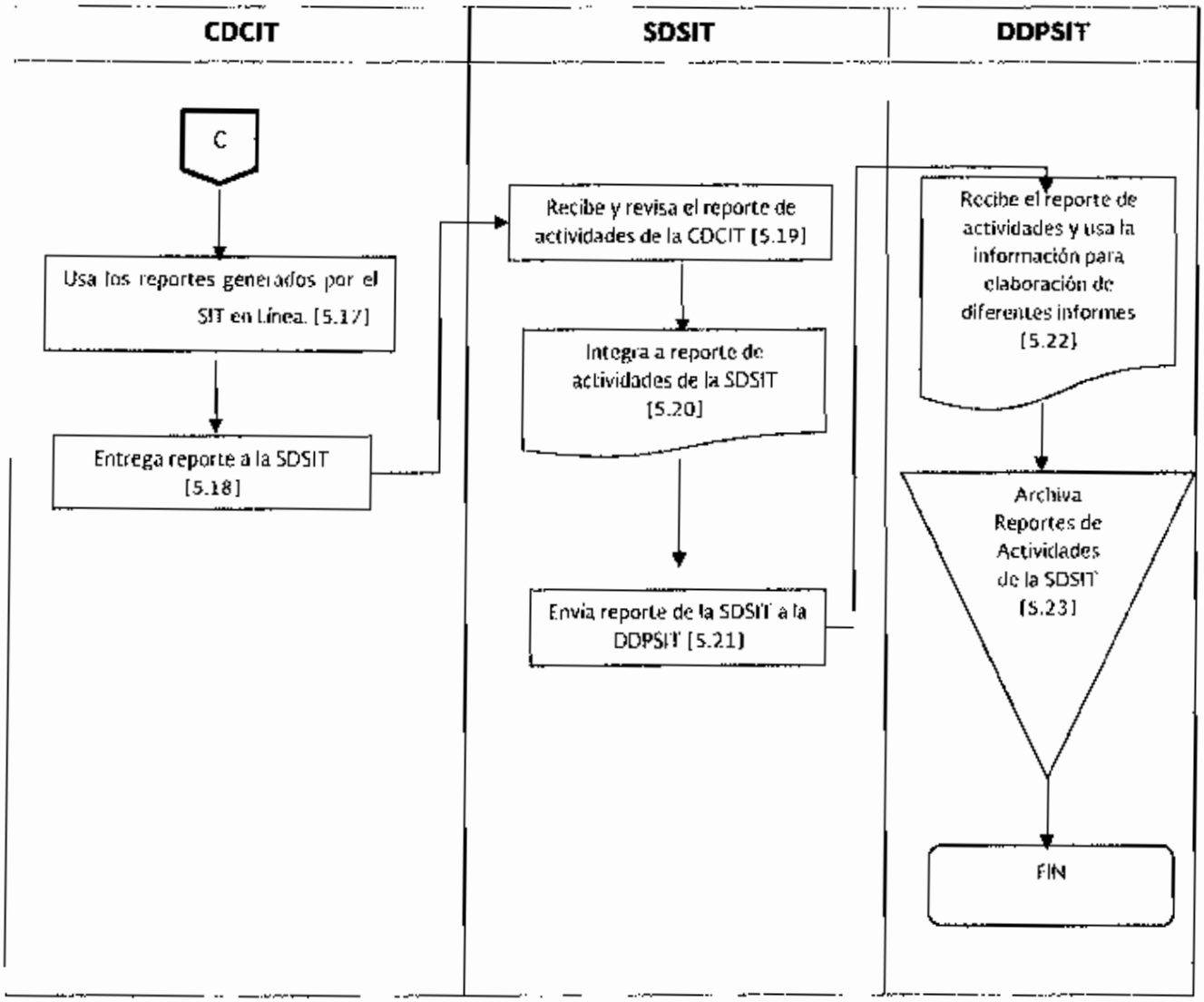
Procedimiento	**PR-DDPSIT-15**	Resolución de solicitudes de vigilancia tecnológica, alerta tecnológica y alerta tecnológica complementaria.	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet



Procedimiento	**PR-DDPSIT-15**	Resolución de solicitudes de vigilancia tecnológica, alerta tecnológica y alerta tecnológica complementaria.	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet



Procedimiento	**PR-DDPSIT-15**	Resolución de solicitudes de vigilancia tecnológica, alerta tecnológica y alerta tecnológica complementaria.	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet



Procedimiento	PR-DDPSIT-16	Recepción y administración de material documental	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet

P-DDPSIT-06 Administración del acervo documental del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

PR-DDPSIT-16 Recepción y administración de material documental

1. Objetivo

Administrar los acervos documentales recibidos.

2. Políticas

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.

3. 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.

4. Responsabilidad

4.1 Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT).

4.1.1 Es responsable de la revisión y aprobación de este procedimiento.

4.1.2 Es responsable de la recepción de los acervos documentales.

4.2 Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica (SDSIT).

4.2.1 Es responsable de la supervisión de que se lleve a cabo este procedimiento.

4.3 Coordinación Departamental de Acervos Documentales (CDAD).

4.3.2 Es responsable de que se ordene y clasifique el material recibido.

4.3.3 Es responsable de integrar el reporte de los acervos recibidos.

5. Detalle del Procedimiento

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.1 Recibe publicaciones nacionales e internacionales de las distintas áreas del Instituto.

5.2 Turna via oficio publicaciones a la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica e instruye para que el acervo recibido sea integrado al acervo documental del Instituto.

Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica

5.3 Recibe relación de los acervos recibidos y las publicaciones correspondientes.

5.4 Turna relación de los acervos recibidos y las publicaciones correpondientes e instruye CDAD.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

5.5 Recibe la relación de los acervos y publicaciones correspondiente de parte de la SDSIT.

5.6 Selecciona el acervo documental de acuerdo al tipo de soporte en que se encuentra.

5.7 Ordena y clasifica el acervo documental de acuerdo al tipo de soporte en que se encuentra.

5.8 Registra en el aplicativo de Acervos Documentales (AD), según sea el caso, los acervos recibidos.

5.9 Digitaliza la portada del acervo recibido para incluirla en el aplicativo de AD.

5.10 Coloca el acervo documental en el anaquel de acuerdo al orden y localización topográfica.

5.11 Emite reporte del acervo recibido, por país, colección, año y tipo de información y lo integra en el Reporte Trimestral de Actividades de la CDAD.

5.12 Envía reporte Trimestral de Actividades a la SDSIT.

Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica

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

5.14 Integra la información del Reporte Trimestral de Actividades de la CDAD al Reporte de Actividades de la SDSIT.

5.15 Envía Reporte de Actividades de la SDSIT a la DDPSIT.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.16 Recibe Reporte de Actividades de la SDSIT y usa la información para la elaboración de los diferentes informes.

5.17 Archiva Reporte de Actividades de la SDSIT.

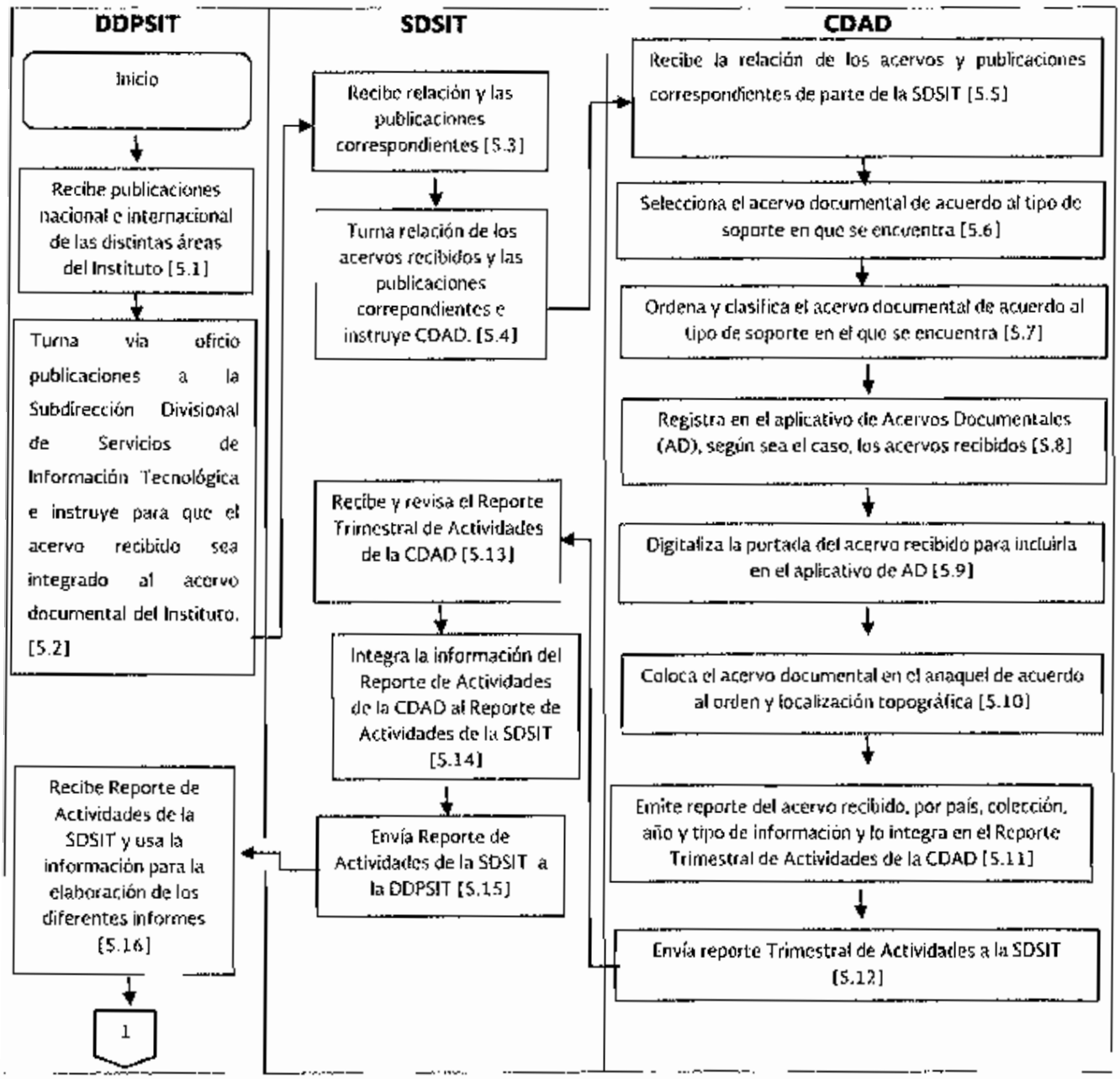
Fin del procedimiento.

6 Relación de formas y formatos

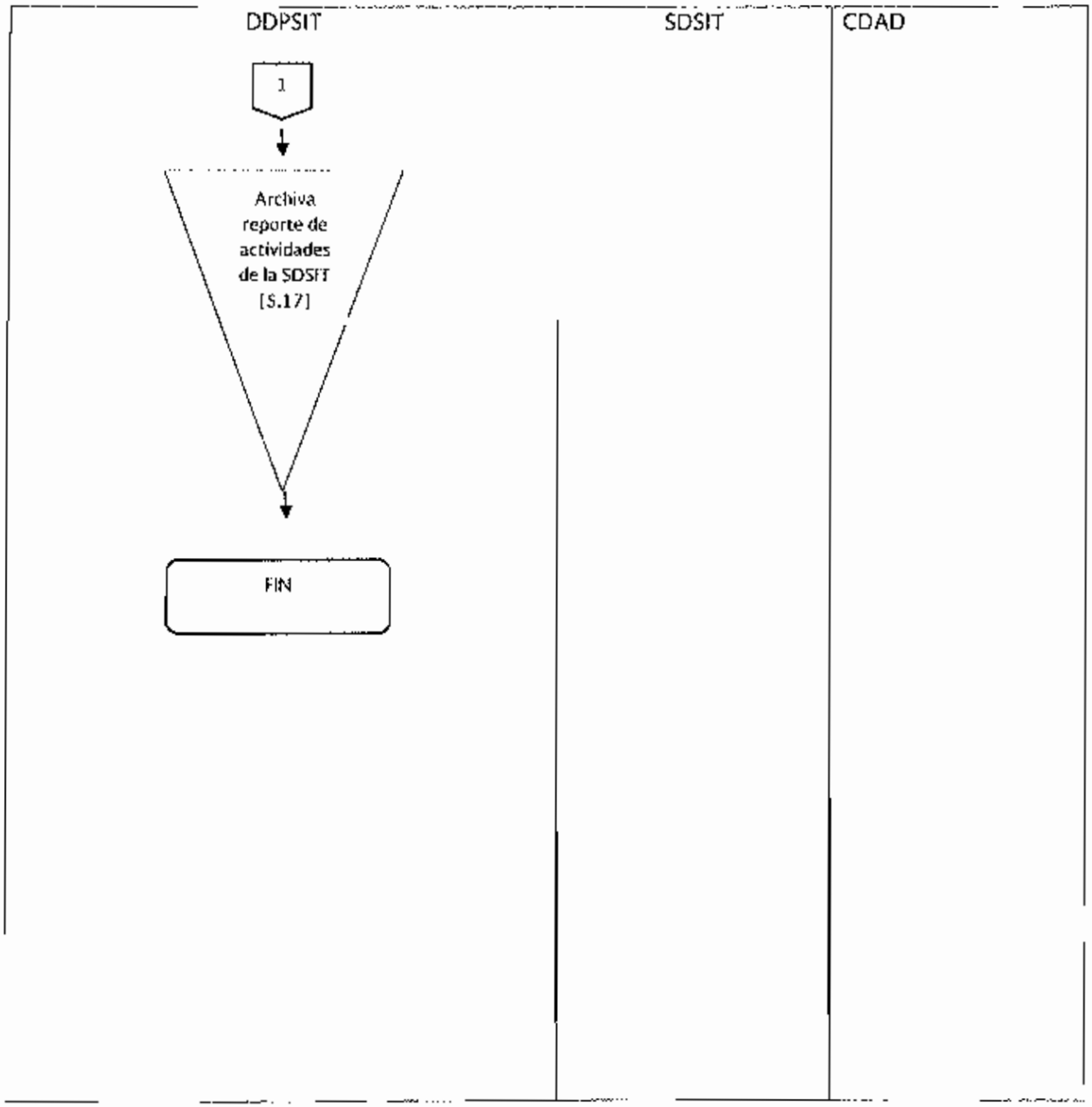
NA

Procedimiento	**PR-DDPSIT-16**	Recepción y administración de material documental	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet

7. Diagrama de Flujo PR-DDPSIT-16



Procedimiento	**PR-DDPSIT-16**	Recepción y administración de material documental	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet



Procedimiento	PR-DDPSIT-17	Coordinación de la consulta del acervo documental	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet

P-DDPSIT-6 Administración del acervo documental del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

PR-DDPSIT-17. Coordinación de la consulta del acervo documental.

1. Objetivo

Permitir la consulta del acervo documental para difundir los avances tecnológicos y el material histórico y documental con que cuenta el Instituto.

2. Políticas

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 del acervo de información tecnológica resguardado y administrado por la Coordinación Departamental de Acervos Documentales.

3. Alcance

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

4. Responsabilidad

4.1 Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT).

4.1.1 Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica (SDSIT).

4.1.1.1. Coordinación Departamental de Acervos Documentales (CDAD).

Procedimiento	PR-DDPSIT-17	Coordinación de la consulta del acervo documental	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet

5. Detalle del Procedimiento

Solicitante

5.1 Acude a la ventanilla de recepción a solicitar el acervo documental.

Ventanilla de recepción

5.2 Proporciona al interesado la "boleta de servicio de consulta de acervo" (BSCA).

Solicitante

5.3 Llena BSCA y la entrega con los datos debidamente requisitados a la ventanilla de recepción. Si es solicitante externo, entrega además identificación oficial vigente.

Ventanilla de recepción de la SDSIT

5.4 Recibe la BSCA e identificación oficial, (en su caso) y verifica que los datos estén completos y correctos.

¿La consulta es electrónica/microfilm?

No: [Continúa en 5.5]

Si: [Continúa en 5.14]

5.5 Solicita a la CDAD el acervo a consultar.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

5.6 Recaba acervo a consultar y entrega a ventanilla de recepción.

Ventanilla de recepción

5.7 Recibe el acervo a consultar y entrega al interesado.

Solicitante

5.8 Consulta el acervo y al terminar comunica a ventanilla de recepción.

Ventanilla de recepción

5.9 Recibe y registra en la BSCA la entrega/consulta del acervo. Verifica que esté completo y en las mismas condiciones en que fue prestado y devuelve identificación oficial, en su caso.

5.10 Con las BSCA integra reporte mensual de actividades de ventanilla de recepción.

5.11 Archiva consecutivamente las BSCA.

5.12 Entrega el acervo a la CDAD para su colocación en el lugar de donde fue tomado.

5.13 Envía reporte mensual de actividades de ventanilla para la CDAD.

[Continúa en 5.16]

5.14 Asigna equipo de cómputo/microfilm al interesado para realizar la consulta.

Solicitante

5.15 Realiza la consulta electrónica y al terminar comunica a ventanilla de recepción

[Continúa en 5.9]

¿El solicitante requiere reproducción de documentos?

No: [Continúa en 5.9]

Si: [Continúa en PR-DDPSIT-18]

¿El solicitante es usuario interno y requiere préstamo de acervo documental?

No: [Continúa en 5.9]

Si: [Continúa en PR-DDPSIT-19]

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

5.16 Recibe reporte mensual de actividades de ventanilla, integra la información en el reporte trimestral de actividades la CDAD.

5.17 Envía reporte trimestral de actividades de la CDCIT a la SDSIT.

Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica

5.18 Recibe e integra el reporte trimestral de actividades de la CDAD al reporte de actividades de la SDSIT.

5.19 Envía reporte de actividades de la SDSIT a la DDPSIT.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.20 Recibe reporte de actividades de la SDSIT y usa la información para elaboración de diferentes informes de la DDPSIT.

5.21 Archiva reportes de actividades de la SDSIT.

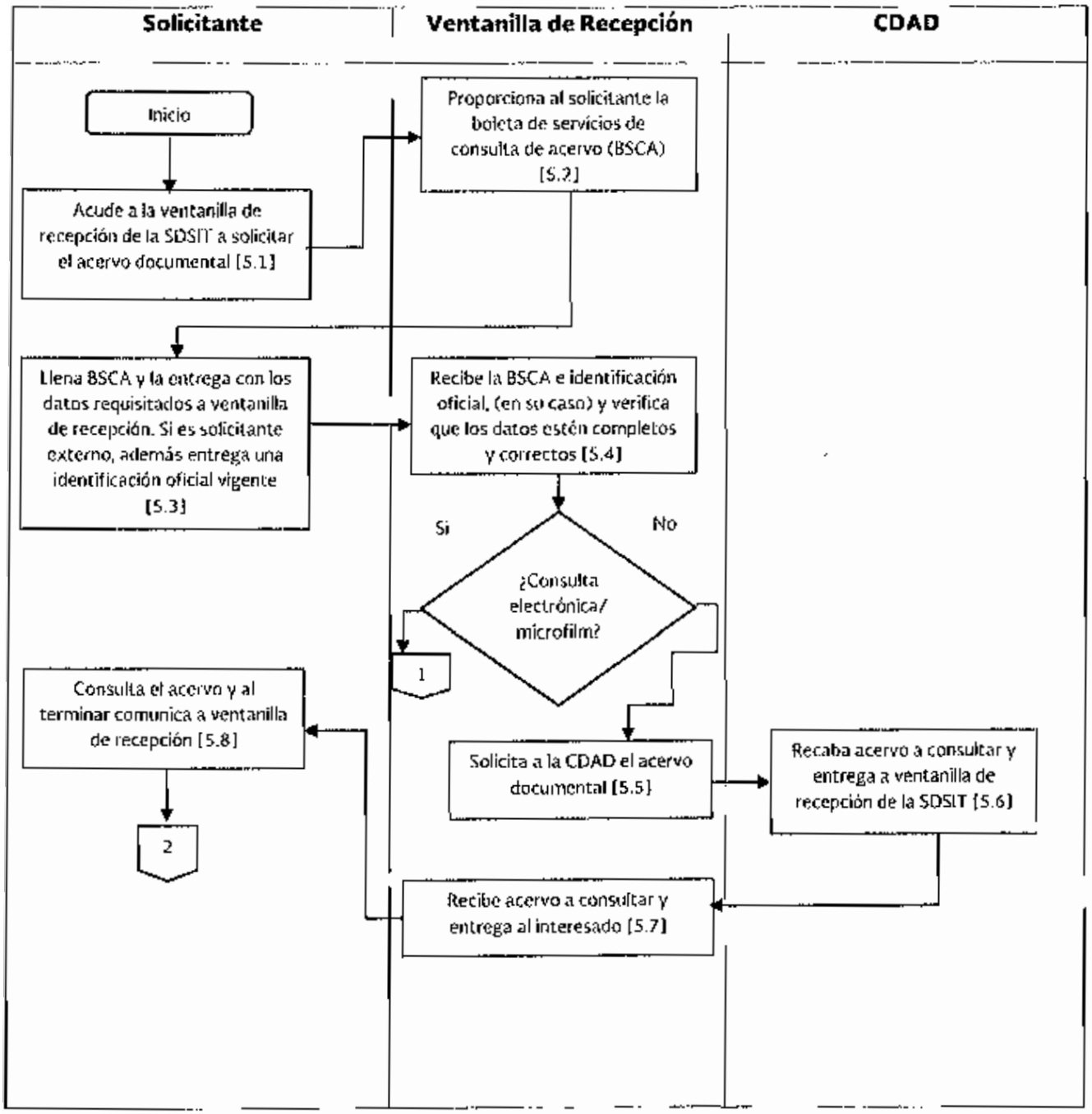
Fin de procedimiento.

6. Relación de formas y formatos

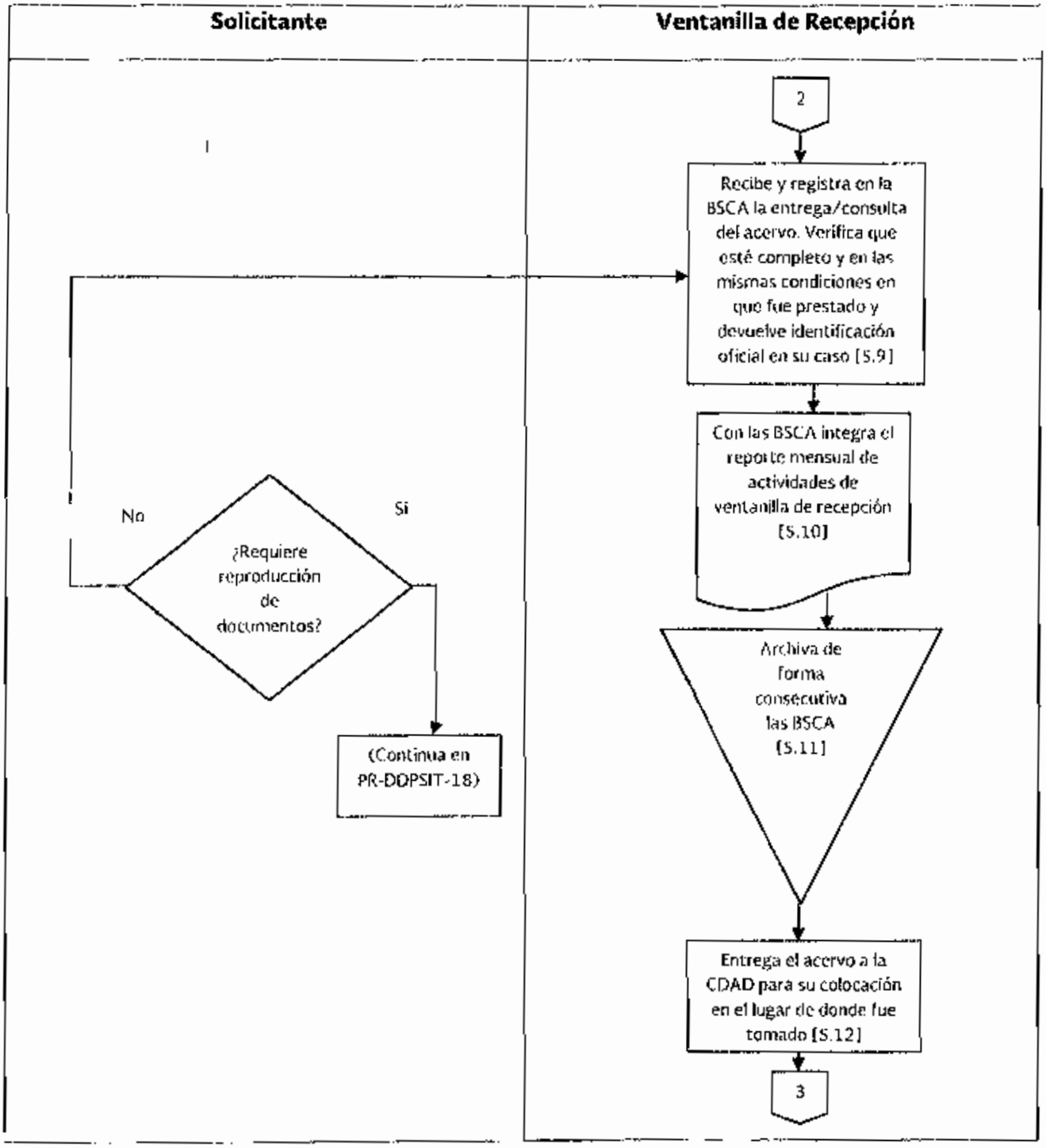
- Boleta de servicio de consulta de acervo.

Procedimiento	PR-DDPSIT-17	Coordinación de la consulta del acervo documental	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet

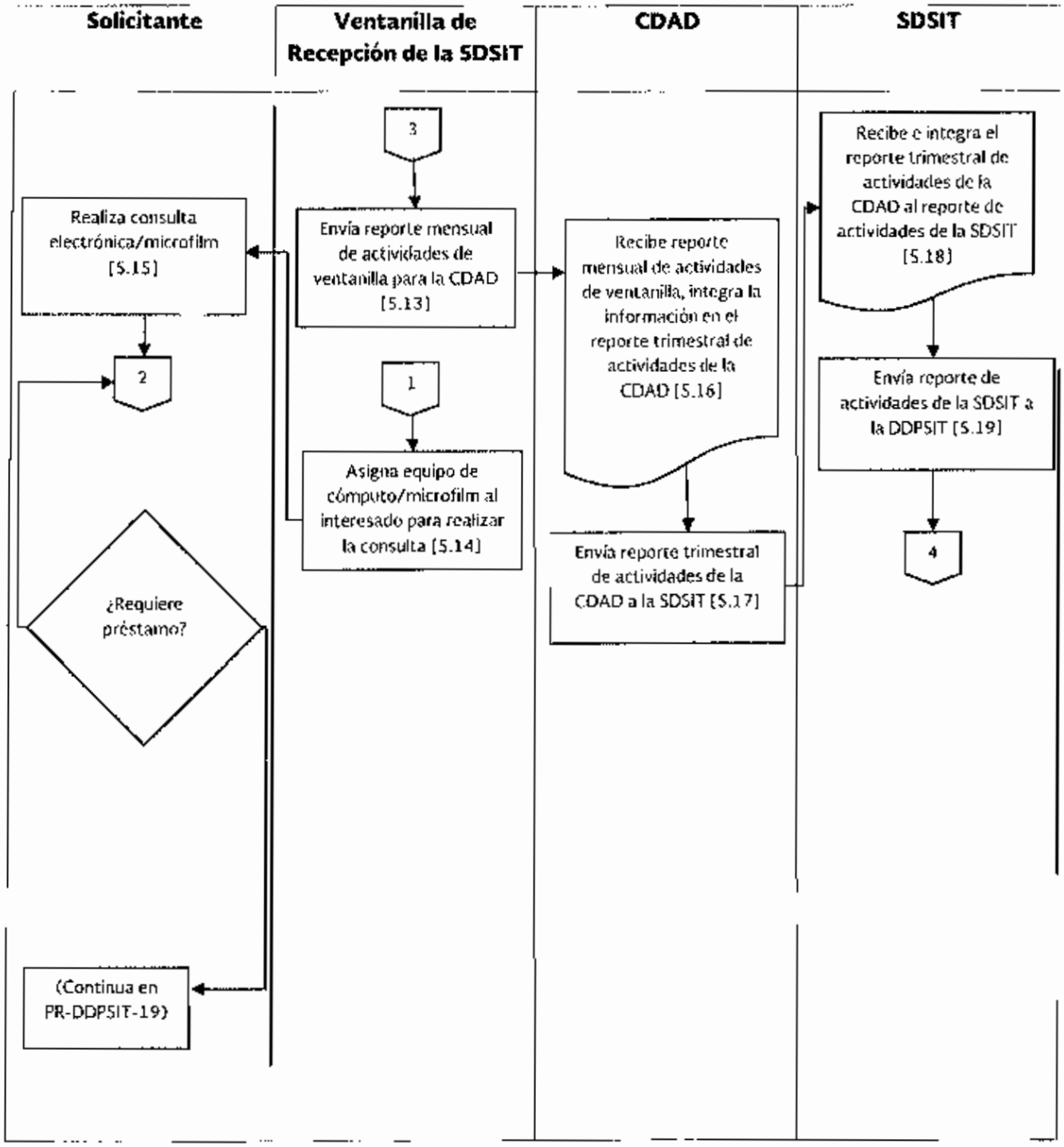
7. Diagrama de Flujo PR-DDPSIT-17



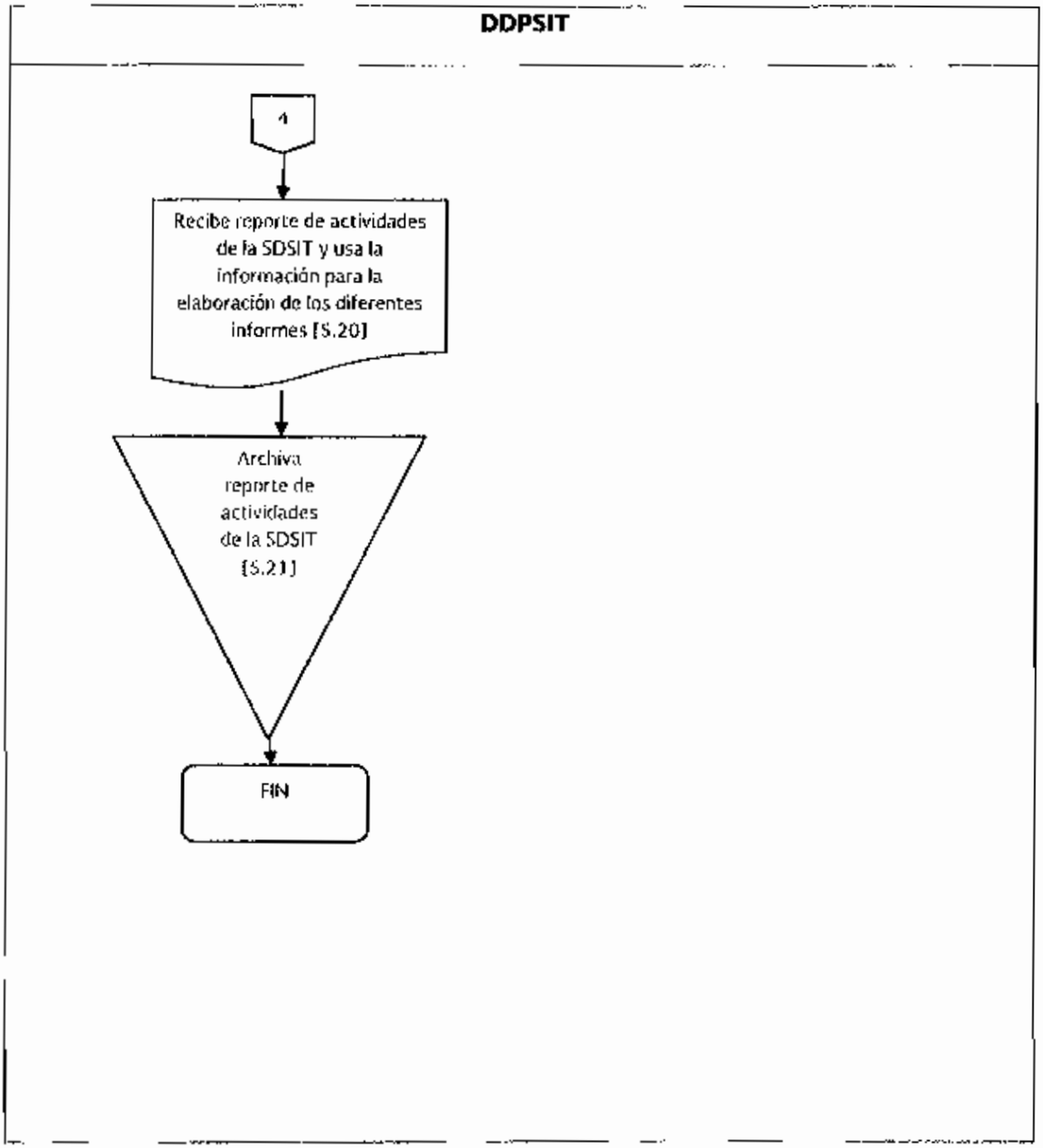
Procedimiento	PR-DDPSIT-17	Coordinación de la consulta del acervo documental	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



Procedimiento	PR-DDPSIT-17	Coordinación de la consulta del acervo documental	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



Procedimiento	**PR-DDPSIT-17**	Coordinación de la consulta del acervo documental	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet



P-DDPSIT-6 Administración del acervo documental del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

PR-DDPSIT-18. Reproducción del acervo documental.

1. 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.

2. Políticas

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.

3. 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.

4. Responsabilidad

4.1 Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT).

4.1.1 Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica (SDSIT).

4.1.1.1 .Coordinación Departamental de Acervos Documentales (CDAD).

4.1.1.2 Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica (CDCIT).

Procedimiento	PR-DDPSIT-18	Reproducción del acervo documental	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet

5. Detalle del Procedimiento

Interesado

5.1 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 (EPRD)) y el comprobante de pago, debidamente requisitado.

Ventanilla de Recepción

5.2 Recibe el EPRD y comprobante de pago.

¿Las copias son certificadas?

No: [Continua en 5.3]

Si: [Continua en 5.4]

5.3 Realiza la reproducción del acervo documental.

[Continúa en 5.9]

5.4 Realiza la reproducción del acervo y asigna número de folio, sella y pone la leyenda "sin texto" al reverso de cada una de las hojas.

5.5. Entrega las copias a la CDCIT para la certificación.

Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica

5.6 Recibe y coteja las copias con el acervo de la DDPSIT.

5.7 Certifica las copias.

5.8 Turna las copias certificadas a la ventanilla de recepción de la SDSIT para su entrega.

Ventanilla de Recepción de la SDSIT

5.9 Recibe las copias certificadas.

5.10 Entrega al solicitante las copias requeridas.

Solicitante

5.11 Recibe copias requeridas y las verifica.

5.12 Firma de conformidad el EPRD y entrega a ventanilla de recepción de la SDSIT.

Ventanilla de Recepción de la SDSIT

5.13 Recibe los EPRD y captura ingresos con el comprobante de pago en el sistema correspondiente.

5.14 Archiva en forma consecutiva los EPRD junto con los comprobantes de pago.

5.15 Elabora reporte mensual de actividades en ventanilla para la CDAD.

5.16 Envía reporte mensual de actividades en ventanilla a la CDAD.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

5.17 Recibe reporte mensual de actividades en ventanilla de recepción de la SDSIT y elabora reporte trimestral de actividades de la CDAD.

5.18 Envía reporte trimestral de actividades de la CDAD para la SDSIT.

Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica

5.19 Recibe e integra la información del reporte trimestral de actividades de la CDAD al reporte de actividades de la SDSIT.

5.20 Envía reporte de actividades de la SDSIT a la DDPSIT.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.21 Recibe reporte de actividades de la SDSIT y usa la información para la elaboración de los diferentes informes.

5.22 Archiva reporte de actividades de la SDSIT.

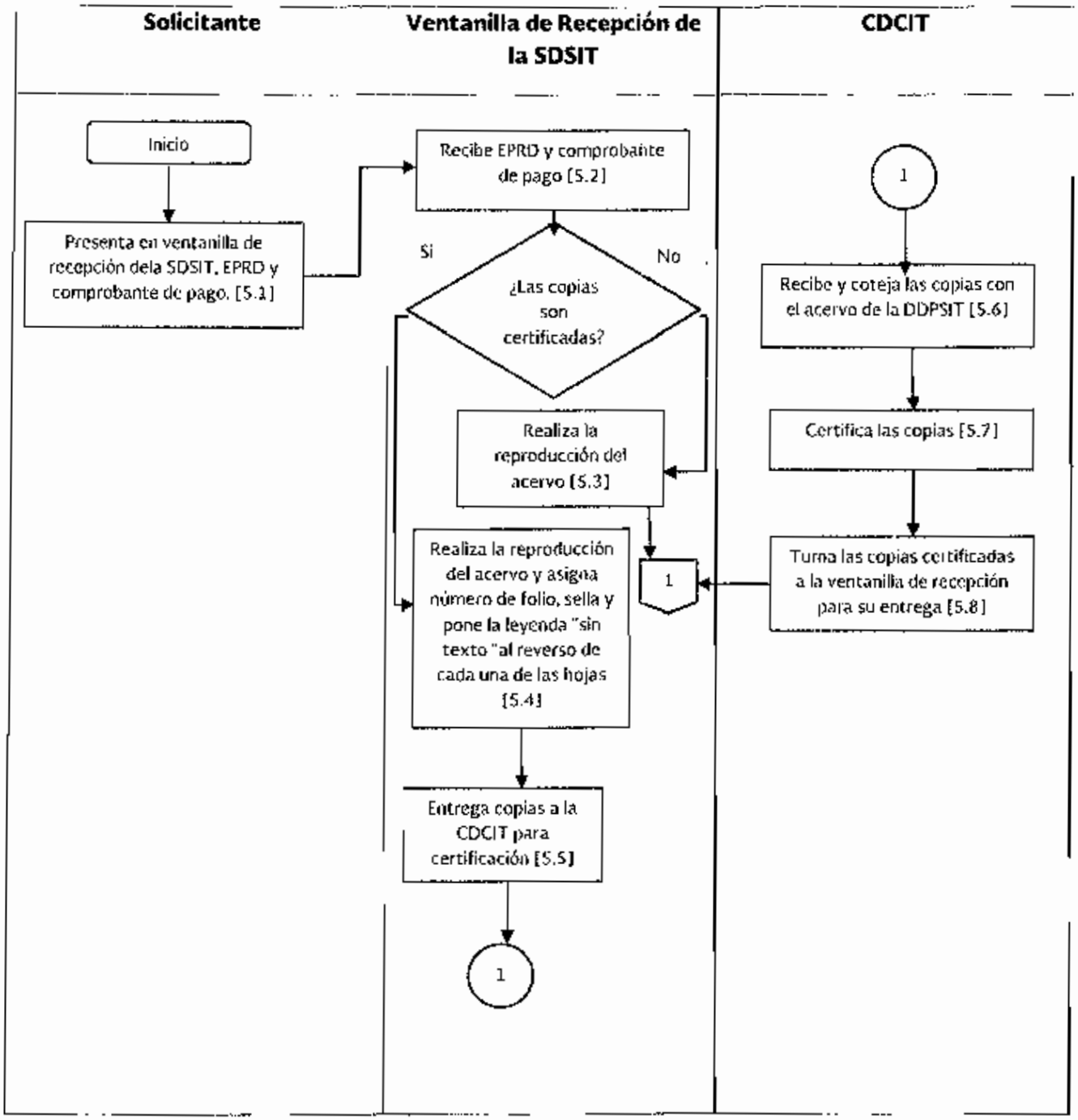
Fin del procedimiento.

6. Relación de formas y formatos

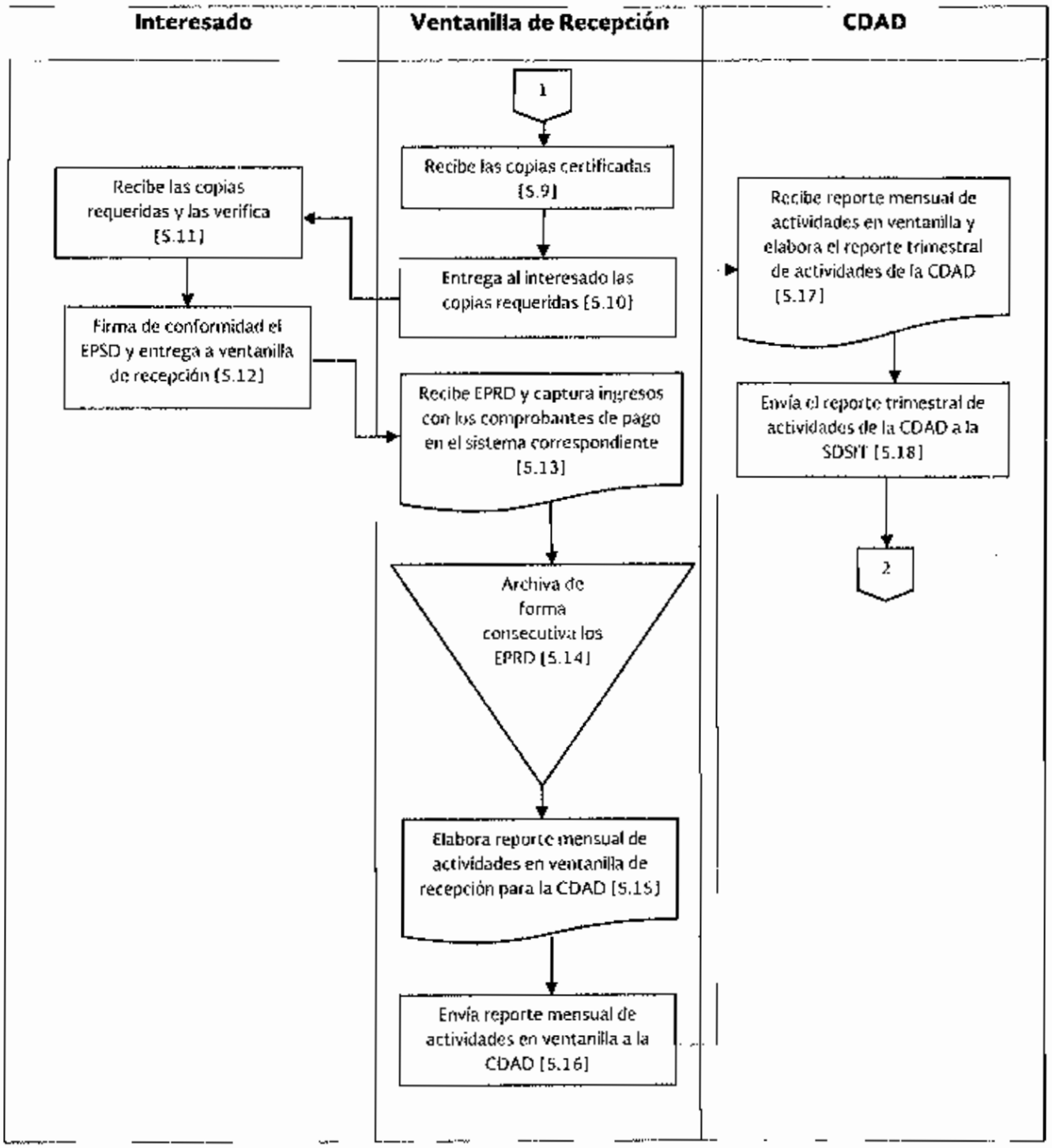
N/A

Procedimiento	PR-DDPSIT-18	Reproducción del acervo documental	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet

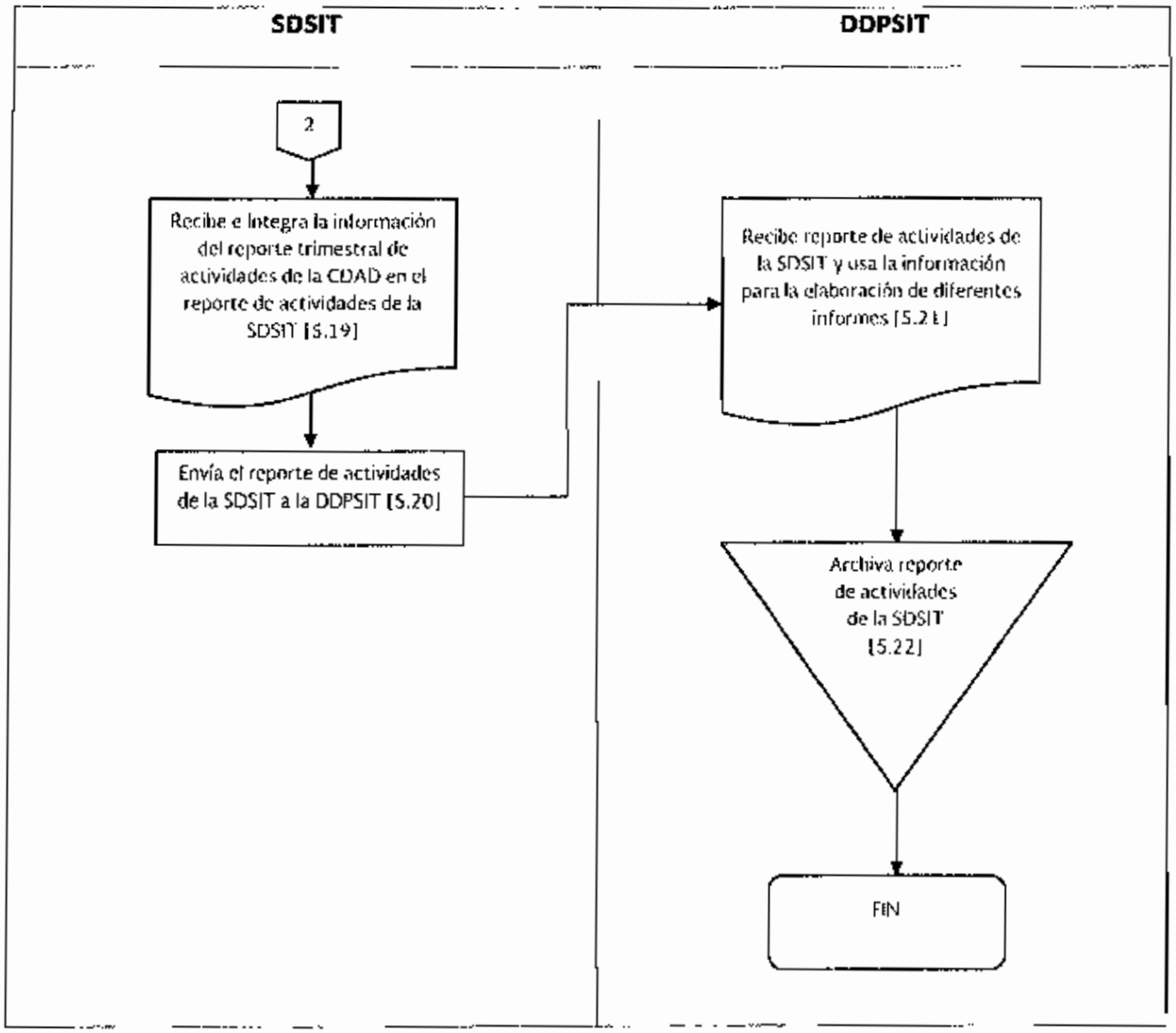
7. Diagrama de Flujo PR-DDPSIT-18



Procedimiento	PR-DDPSIT-18	Reproducción del acervo documental	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



Procedimiento	PR-DDPSIT-18	Reproducción del acervo documental	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



Procedimiento	**PR-DDPSIT-19**	Coordinación del préstamo del acervo documental.	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet

P-DDPSIT-06 Administración del acervo documental del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

PR-DDPSIT-19. Coordinación del préstamo del acervo documental.

1. Objetivo

Acercar el acervo documental con el que cuenta la DDPSIT a los usuarios internos del Instituto, a fin de que puedan contar con más fuentes de información.

2. Políticas

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 del acervo de información tecnológica resguardado y administrado por la Coordinación Departamental de Acervos Documentales.

3. 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.

4. Responsabilidad

4.1 Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT).

4.1.1 Es responsable de la revisión y aprobación de este procedimiento.

4.2 Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica (SDSIT).

4.2.1 Es responsable de la supervisión de que se lleve a cabo este procedimiento.

4.3 Coordinación Departamental de Acervos Documentales (CDAD).

4.3.1 Es responsable de brindar a los usuarios internos el servicio de préstamo del acervo documental con el que se cuenta.

4.3.2 Es responsable de integrar el reporte del acervo prestado.

5. Detalle del Procedimiento

Colaborador del IMPI

5.1 Acude a la ventanilla de recepción a solicitar el acervo documental.

No [Continua en 5.3]

Si [Continua en 5.2]

Ventanilla de Recepción

5.2 Solicita al colaborador del IMPI registre la solicitud de préstamo mediante el aplicativo "Acervos Documentales" (AD).

Colaborador del IMPI

5.3 Solicita el acervo documental de su interés mediante el aplicativo AD.

Procedimiento	**PR-DDPSIT-19**	Coordinación del préstamo del acervo documental.	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

5.4 Recibe la solicitud del acervo mediante el aplicativo AD y por correo electrónico el cual es generado automáticamente por el aplicativo

5.5 Localiza el acervo documental solicitado y lo entrega al colaborador del IMPI en su lugar.

5.6 Registra el préstamo del acervo en el aplicativo y determina la fecha de devolución del mismo, de acuerdo a las necesidades del colaborador.

Colaborador del IMPI

5.7 Recibe el acervo solicitado.

Una vez transcurrido el tiempo establecido para el préstamo.

5.8 Devuelve el acervo en préstamo.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

5.9 Recibe y registra en el aplicativo AD la entrega del acervo.

5.10 Verifica la condición del acervo y la registra en el aplicativo AD.

5.11 Reintegra el acervo al lugar físico que le corresponde.

Ventanilla de recepción

5.12 Con base en el aplicativo AD integra la información sobre préstamo de Acervos Documentales al reporte mensual de actividades de ventanilla de recepción.

5.13 Envía reporte mensual de actividades de ventanilla para la CDAD.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

5.14 Recibe reporte mensual de actividades de ventanilla, integra la información en el Reporte Trimestral de Actividades la CDAD.

5.15 Entrega Reporte Trimestral de actividades de la CDAD a la SDSIT.

Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica

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

5.17 Integra la información del Reporte Trimestral de Actividades de la CDAD al Reporte de Actividades de la SDSIT.

5.18 Envía Reporte de Actividades de la SDSIT a la DDPSIT.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.19 Recibe Reporte de Actividades de la SDSIT y usa la información para la elaboración de los diferentes informes.

5.20 Archiva Reporte de Actividades de la SDSIT.

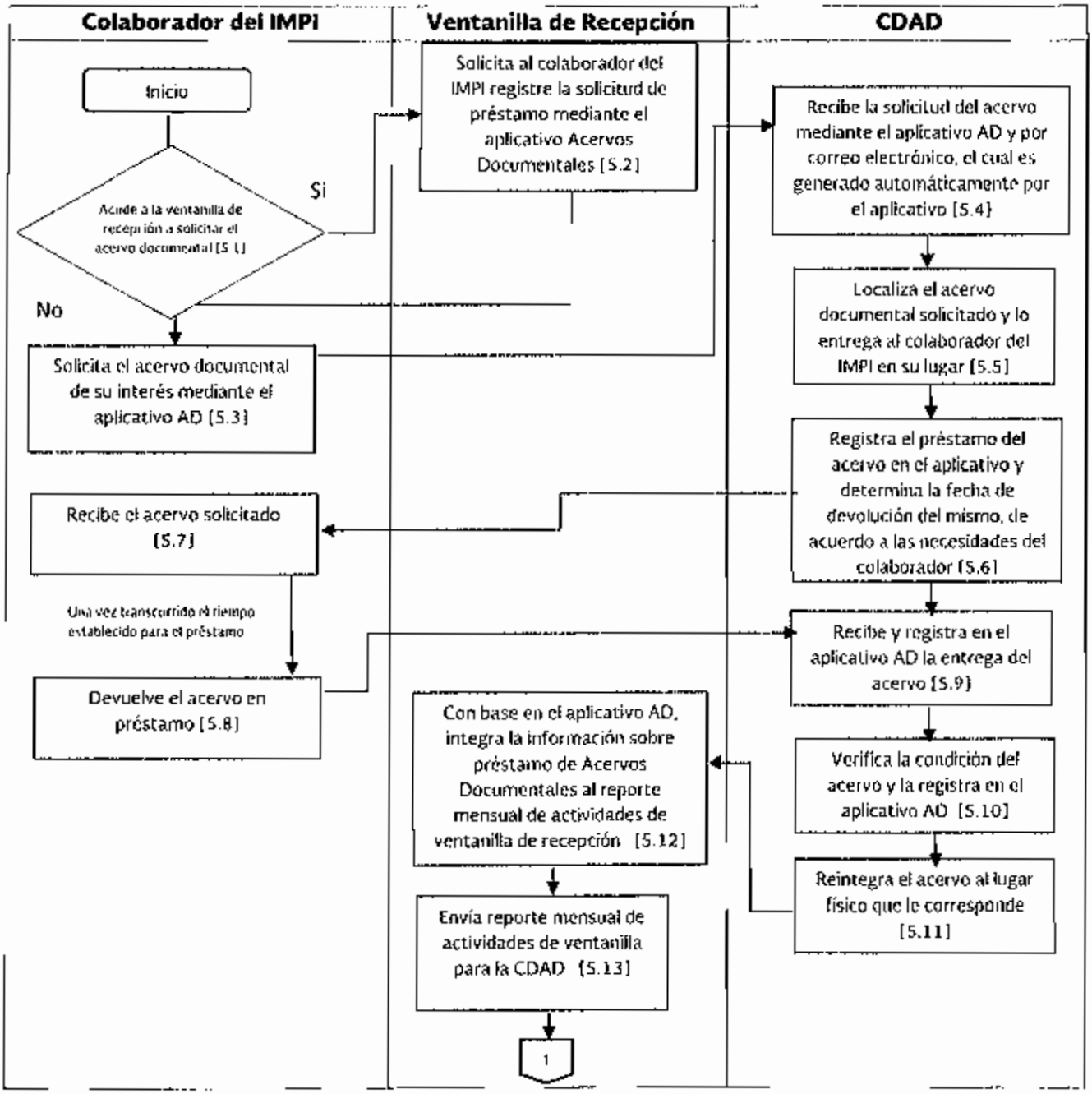
Fin de procedimiento.

6. Relación de formas y formatos

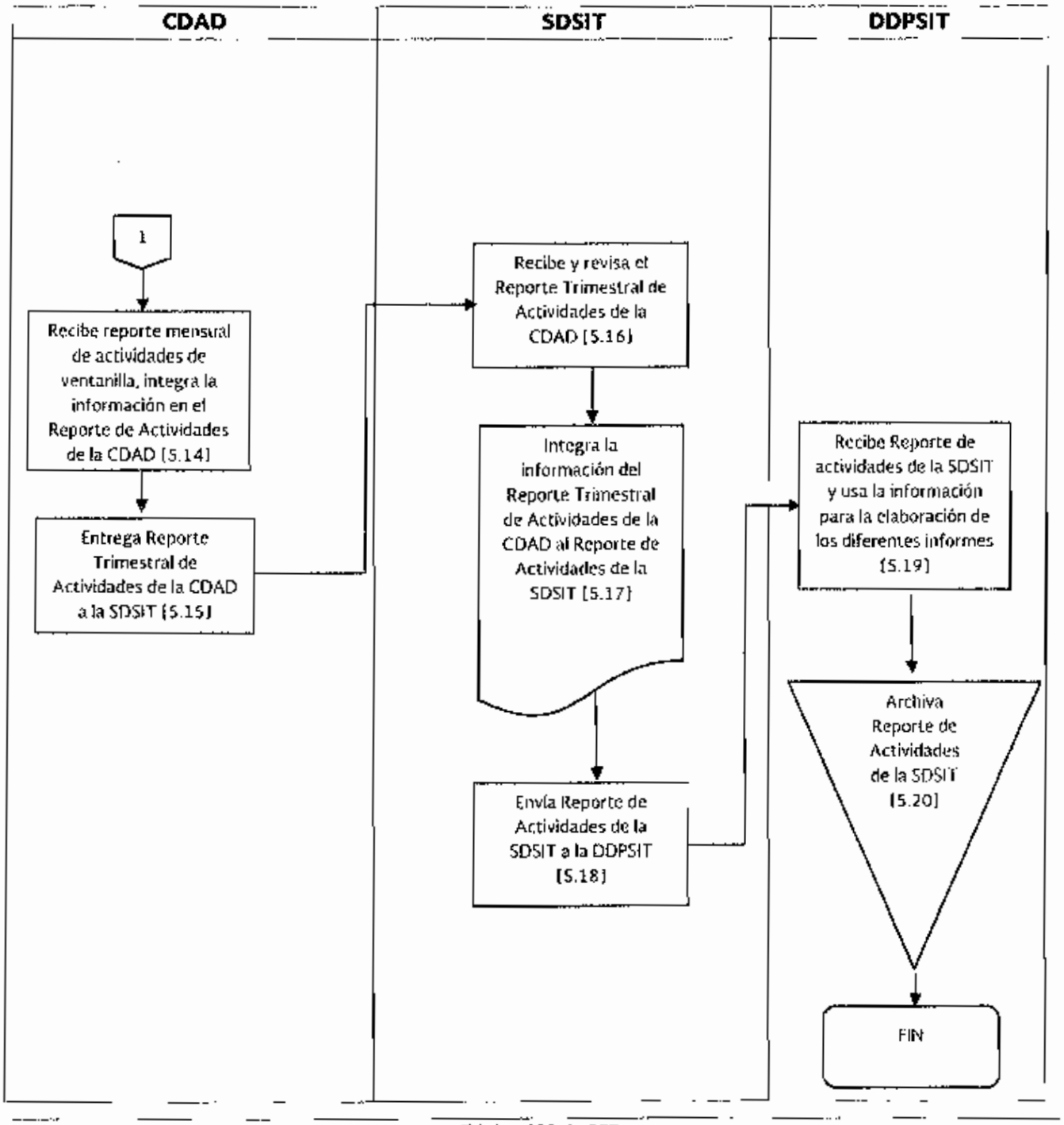
N/A

Procedimiento	PR-DDPSIT-19	Coordinación del préstamo del acervo documental.	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet

7. Diagrama de Flujo PR-DDPSIT-19



Procedimiento	PR-DDPSIT-19	Coordinación del préstamo del acervo documental.	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



P-DDPSIT-07 Asesoría en materia de propiedad industrial.

PR-DDPSIT- 20 Orientación y asistencia en materia de propiedad industrial.

1. Objetivo

Asesorar a los usuarios sobre la protección de los derechos de propiedad industrial.

2. Política

De acuerdo con 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 industrial en nuestro país.

3. Alcance

Unidades Administrativas que brinden asesoría al público.

4. Responsabilidad

4.1. Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT).

4.1.1. Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial (SDPSIT).

4.1.1.1. Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico (CDPAL).

4.1.1.2. Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial (CDEDPI).

4.1.2. Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica (SDSIT).

4.1.2.1. Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica (CDCIT).

4.2. Dirección Divisional de Patentes (DDP).

4.3. Dirección Divisional de Marcas (DDM).

4.4. Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información (DDSTI).

4.5. Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual (DDPPI).

4.6. Dirección Divisional de Oficinas Regionales (DDOR).

5. Detalle del Procedimiento

Interesado

5.1. Solicita asesoría al Instituto Mexicano de la Propiedad Industria .

Nota: la solicitud de asesoría puede ser:

- Solicitud de asesoría personalizada.
- Sistema de Citas SE.
- Solicitud de asesoría vía correo electrónico.
- Solicitud de asesoría vía telefónica.
- Solicitud de asesoría vía buzones a cargo de la DDPSIT (Buzón IMPI, Buzón CIT y Buzón PYMETEC).
- Solicitud de asesorías vía redes sociales.

Procedimiento	PR-DDPSIT-20	Orientación y asistencia en materia de propiedad industrial	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet

ASESORÍA PERSONALIZADA

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica

Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica

5.2. Recibe al interesado

¿La asesoría puede atenderse por el especialista de la UA que recibe al interesado?

No: [Se canaliza a la UA correspondiente]

Sí: [Continúa en 5.3]

Especialista

5.3. Recibe al interesado.

5.4. Identifica las necesidades del interesado.

5.5. Proporciona la información correspondiente. Puede incluir la entrega de material de apoyo.

5.6. Registra la asesoría.

5.7. Captura la información en el Sistema de Registro de Actividades de Promoción y Asesorías.

SISTEMA DE CITAS SE

Interesado

5.8. Ingresa al sistema de citas.

5.9. El interesado agenda su cita.

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

5.10. Se designa al especialista.

5.11. Se envían las designaciones mensuales a la DDOR para que procedan con el alta de cada especialista designado en el Sistema de Citas para Asesorías de PI en representaciones de la SE.

5.12. El especialista ingresa al Sistema de Citas para Asesorías de PI en representaciones de la SE para revisar sus citas.

5.13. Un día antes de la fecha designada, el especialista envía su relación de citas a la DDPSIT y a la Delegación de la SE.

5.14. El especialista asiste a la Delegación de la SE en la fecha designada y lleva un control de las asesorías brindadas y de las citas atendidas.

5.15. Al día siguiente el especialista captura en el Sistema de Citas para Asesorías de PI en representaciones de la SE las asesorías realizadas.

5.16. Genera el reporte y lo envía a la DDPSIT y a la Delegación de la SE.

5.17. El especialista captura las asesorías en el Sistema de Registro de Actividades de Promoción y Asesorías.

ASESORÍA VÍA CORREO ELECTRÓNICO

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica

Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica

5.18. Recibe la petición del interesado.

¿La asesoría puede atenderse por el especialista de la UA que recibe la petición?

No: [Se canaliza a la UA correspondiente]

Sí: [Continúa en 5.19]

Especialista

5.19. Atiende la petición.

5.20. Identifica las necesidades del interesado.

5.21. Proporciona la información correspondiente. Puede incluir el envío de material de apoyo.

5.22. Registra la asesoría.

5.23. Captura la información en el Sistema de Registro de Actividades de Promoción y Asesorías.

ASESORÍA VÍA TELEFÓNICA

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica

Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica

5.24. Atiende la llamada del interesado.

¿La asesoría puede atenderse por el especialista de la UA que recibe la llamada?

No: [Se canaliza a la UA correspondiente]

Sí: [Continúa en 5.25]

Especialista

5.25. Atiende la petición.

5.26. Identifica las necesidades del interesado.

5.27. Proporciona la información correspondiente. Puede incluir el envío de material de apoyo por correo electrónico.

5.28. Registra la asesoría.

5.29. Captura la información en el Sistema de Registro de Actividades de Promoción y Asesorías.

ASESORÍA VÍA BUZONES A CARGO DE LA DDPSIT (BUZÓN IMPI, BUZÓN CIT Y BUZÓN PYMETEC)

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico – Buzón IMPI

Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica - Buzón CIT

Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica - Buzón PYMETEC

5.30 Recibe la petición del interesado.

¿La asesoría puede atenderse por el especialista de la UA que recibe la petición?

No: [Se canaliza a la UA correspondiente]

Sí: [Continúa en 5.31]

Especialista

5.31 Atiende la petición.

5.32 Identifica las necesidades del interesado.

5.33 Proporciona la información correspondiente. Puede incluir el envío de material de apoyo.

5.34 Registra la asesoría.

5.35 Captura la información en el Sistema de Registro de Actividades de Promoción y Asesorías.

ASESORÍA VÍA REDES SOCIALES

Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial.

5.36 Recibe la petición del interesado.

¿La asesoría puede atenderse por el especialista de la UA que recibe la petición?

No: [Se canaliza a la UA correspondiente]

Sí: [Continúa en 5.37]

Especialista

5.37 Atiende la petición.

5.38 Identifica las necesidades del interesado.

5.39 Proporciona la información correspondiente. Puede incluir el envío de material de apoyo.

5.40 Registra la asesoría.

5.41 Captura la información en el Sistema de Registro de Actividades de Promoción y Asesorías.

ELABORACIÓN DE REPORTE

Dirección Divisional de Oficinas Regionales

5.42 Elabora el reporte mensual de asesorías de las Oficinas Regionales.

5.43 Envía el reporte a la DDPSIT.

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Infromación Tecnológica

5.44 Recibe el reporte de Oficinas Regionales.

5.45 Envía el reporte a la CDPAL.

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

5.46 Elabora el reporte mensual de asesorías de la DDPSIT y DDOR.

5.47 Envía el reporte a la SDPDPI.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.48 Recibe y revisa el reporte mensual de actividades de promoción.

¿El reporte es correcto?

No: [Continúa en 5.46]

Sí: [Continúa en 5.49]

5.49 Turna reporte a la DDPSIT

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.50 Recibe y revisa el reporte mensual de actividades de promoción.

¿El reporte es correcto?

No: [Continúa en 5.48]

Sí: [Continúa en 5.51]

5.51 Aprueba y turna a la SDPDPI.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.52 Recibe el reporte mensual aprobado

5.53 Turna a la CDPAL.

Coordinación Departamental de Promoción y Apoyo Logístico

5.54 Recibe el reporte mensual aprobado.

5.55 Firma y archiva el reporte.

5.56 Registra en el sistema de control.

5.57 Integra el reporte en el informe de Indicadores del Programa Presupuestario (IPP).

5.58 Envía el informe a la SDPDPI.

Subdirección Divisional de Promoción y Difusión de la Propiedad Industrial

5.59 Recibe el informe.

5.60 Revisa el informe.

¿El informe está correcto?

No: [Continúa en 5.57]

Sí: [Continúa en 5.61]

5.61 Turna el informe a la DDPSIT

Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.62 Recibe y revisa el informe de Indicadores del Programa Presupuestario (IPP).

¿El informe es correcto?

No: [Continúa en 5.60]

Sí: [Continúa en 5.63]

5.63 Aprueba y envía el informe de Indicadores del Programa Presupuestario (IPP) a la Coordinación de Planeación Estratégica.

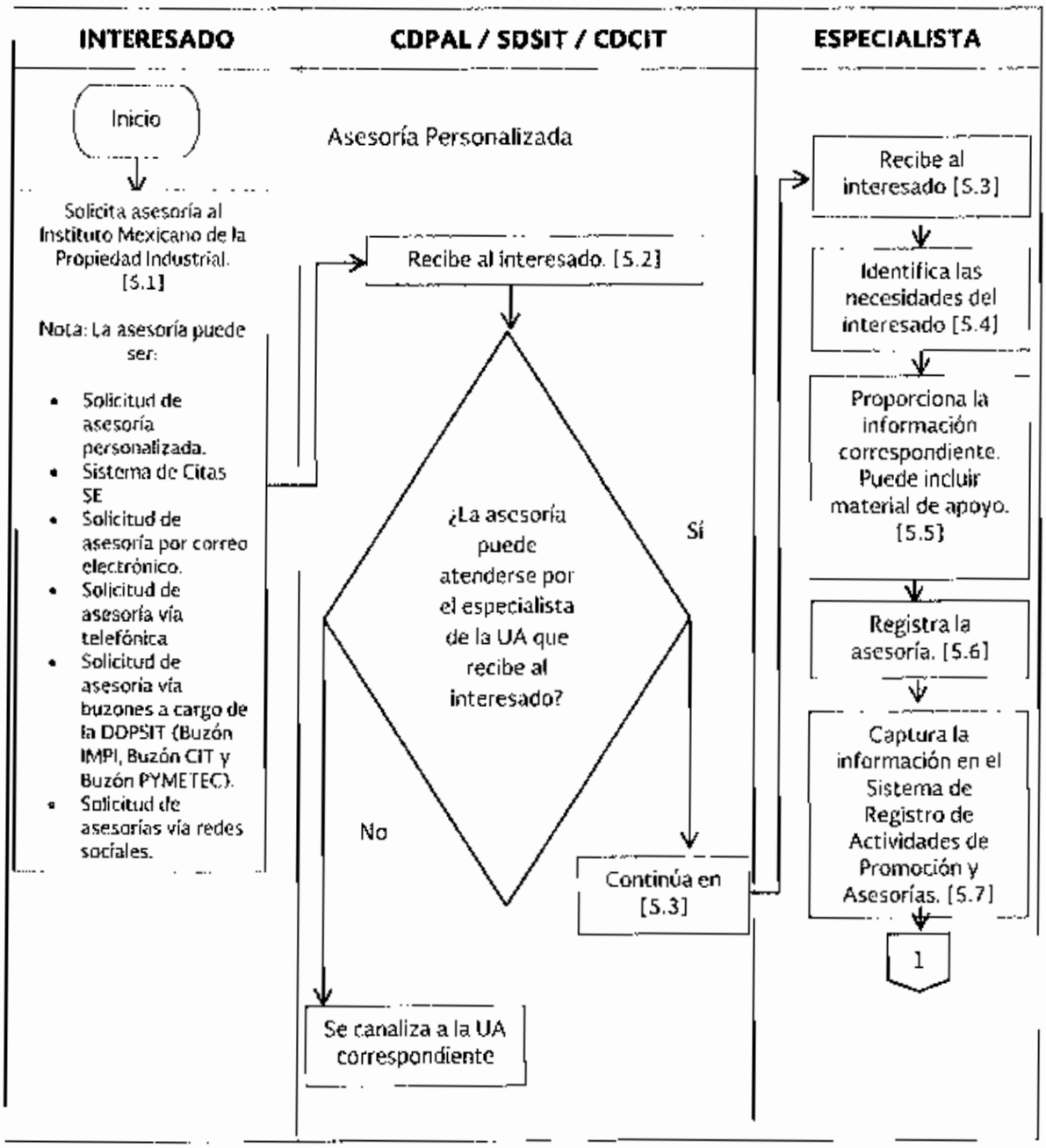
Fin del procedimiento.

6. Relación de formas y/o formatos

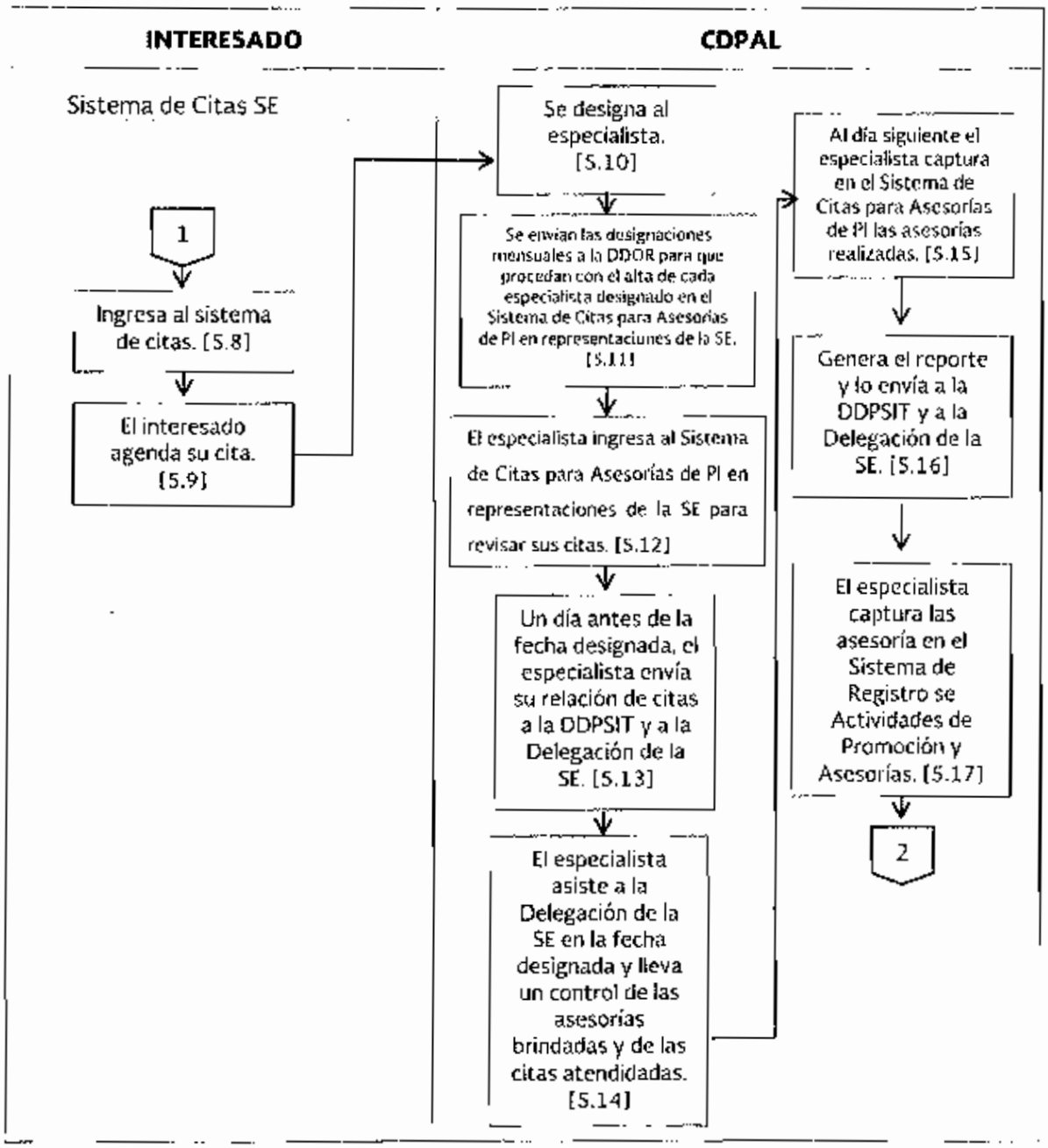
Formato de asesorías

Procedimiento	PR-DDPSIT-20	Orientación y asistencia en materia de propiedad industrial	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet

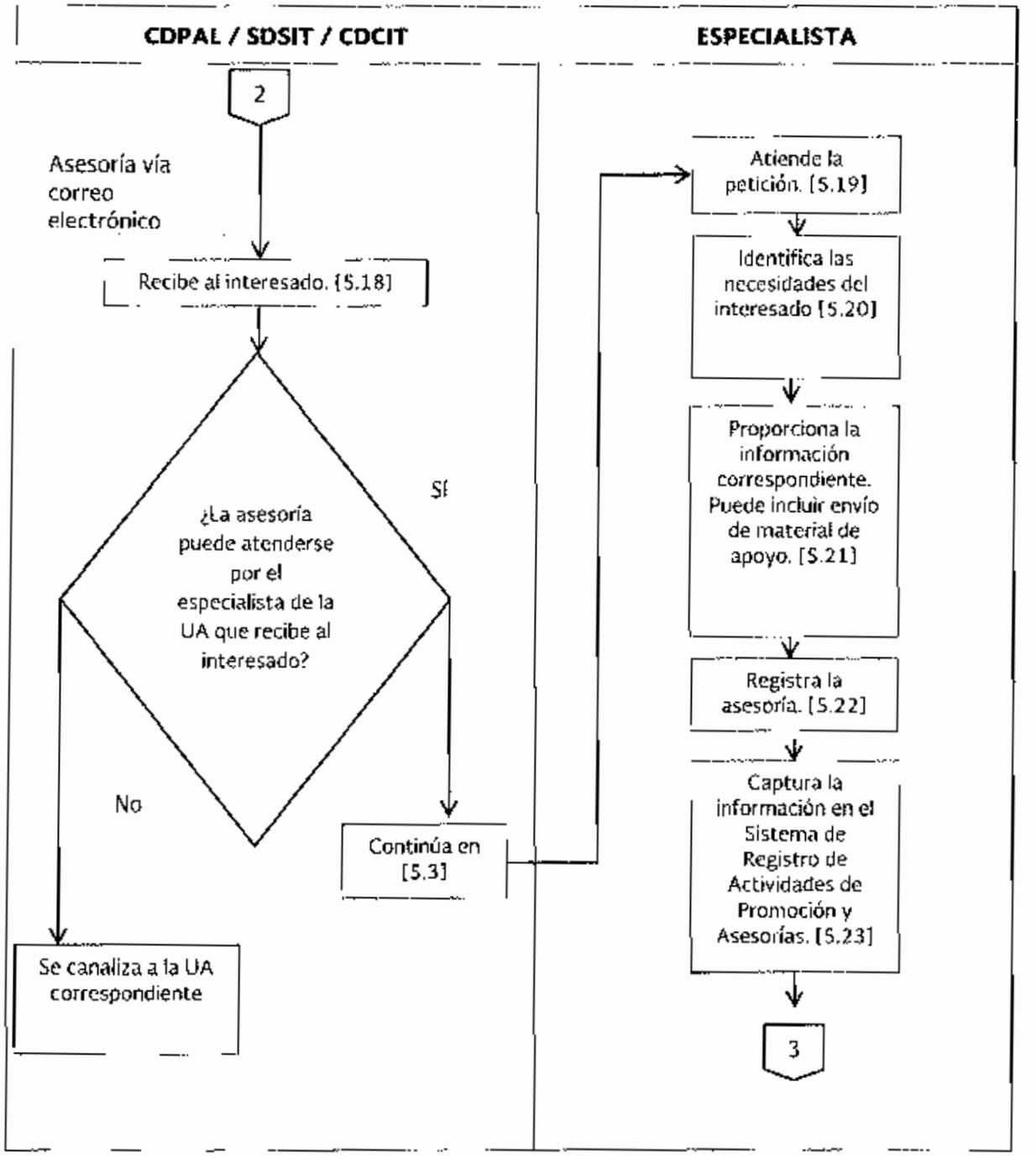
7. Diagrama de Flujo PR-DDPSIT-20



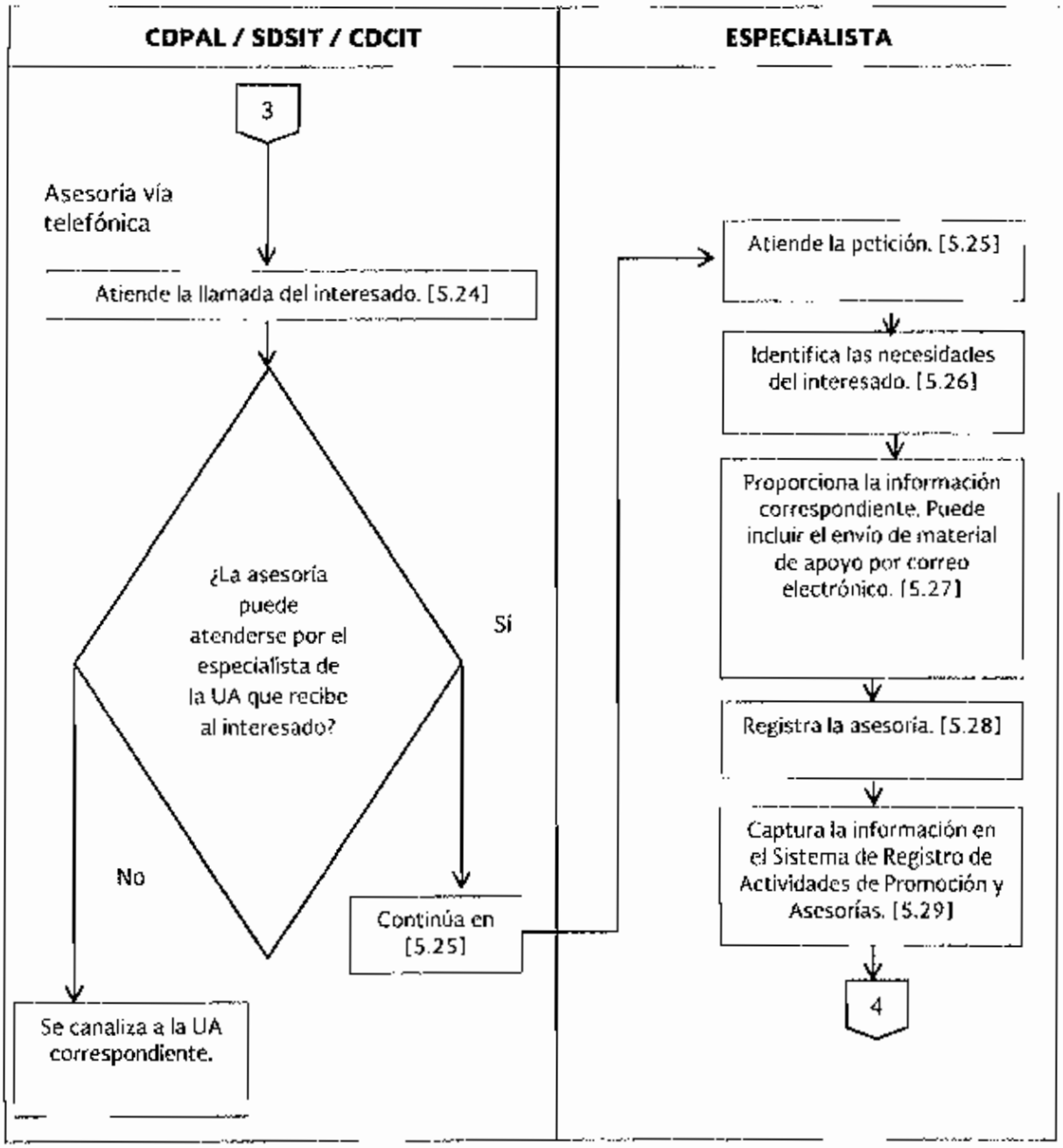
Procedimiento	PR-DDPSIT-20	Orientación y asistencia en materia de propiedad industrial	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



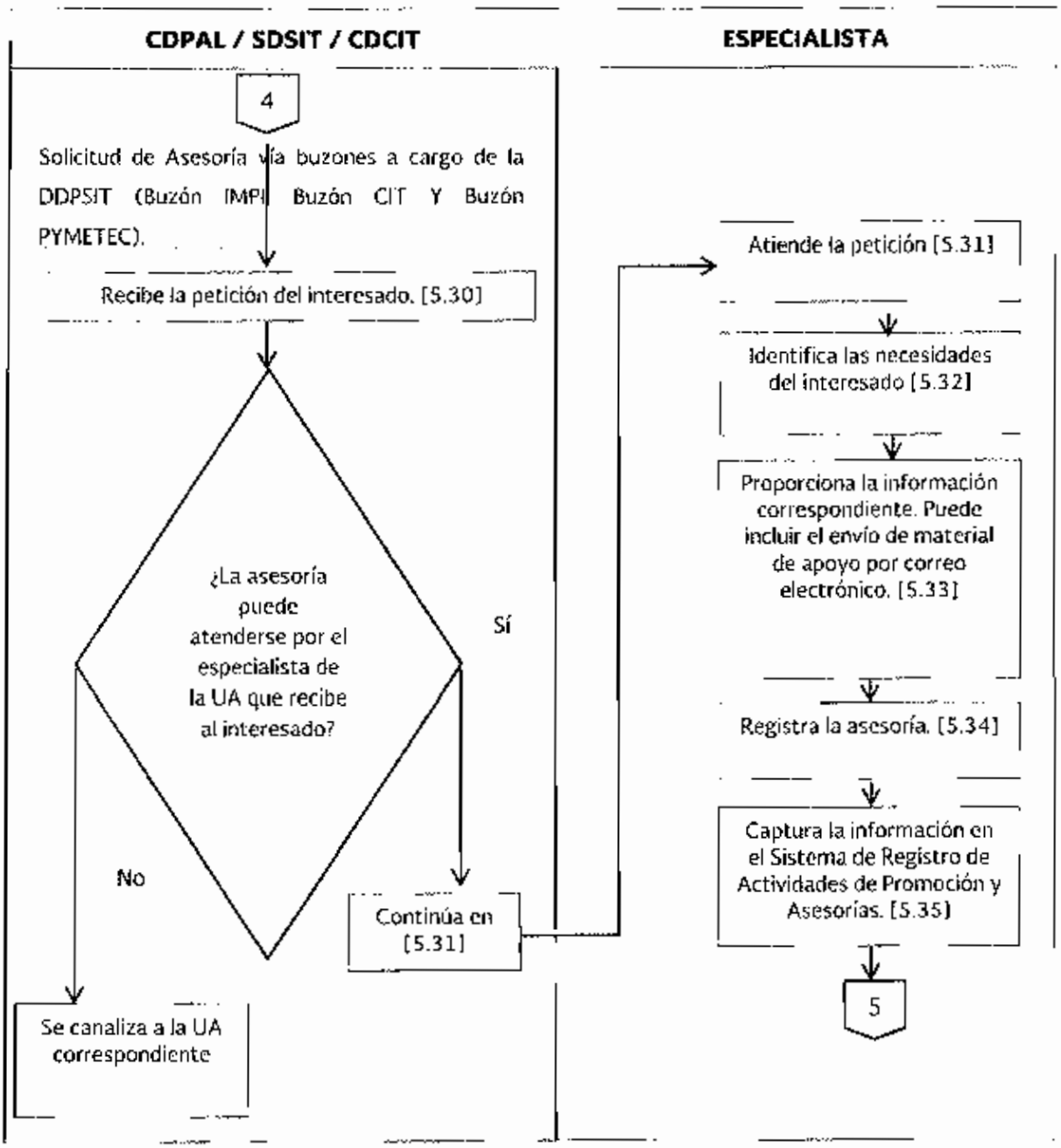
Procedimiento	PR-DDPSIT-20	Orientación y asistencia en materia de propiedad industrial	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



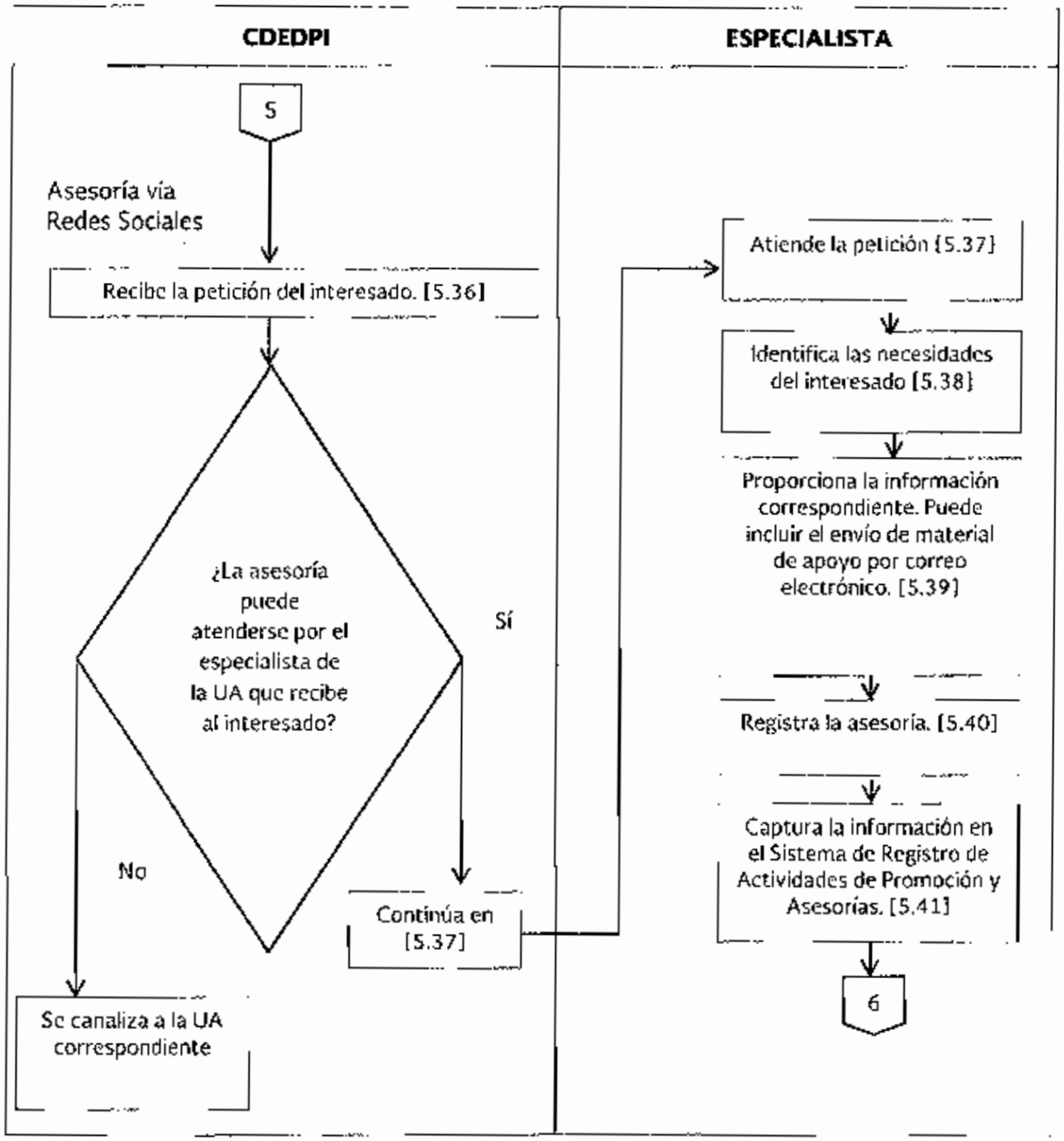
Procedimiento	PR-DDPSIT-20	Orientación y asistencia en materia de propiedad industrial	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



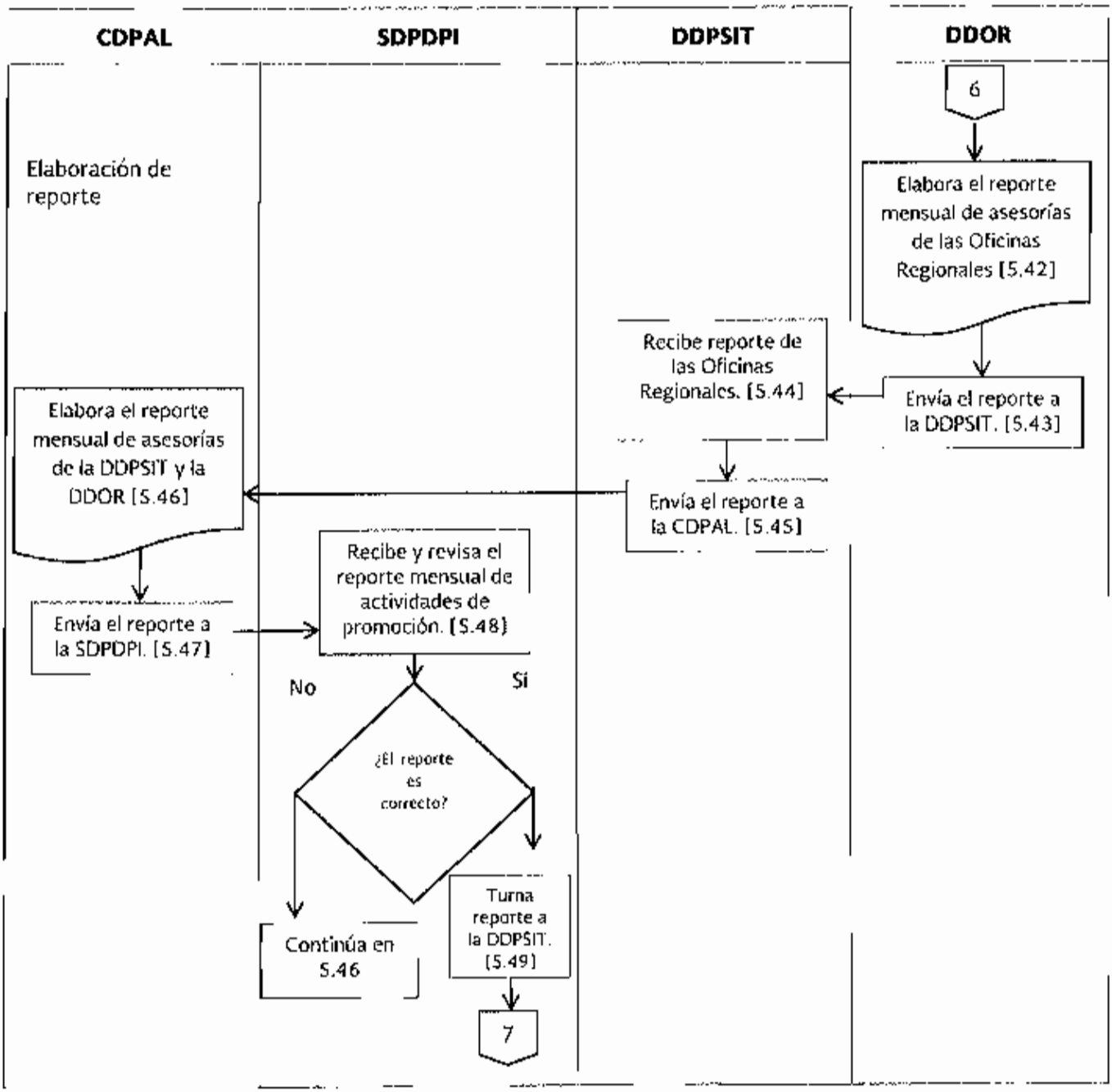
Procedimiento	PR-DDPSIT-20	Orientación y asistencia en materia de propiedad industrial	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



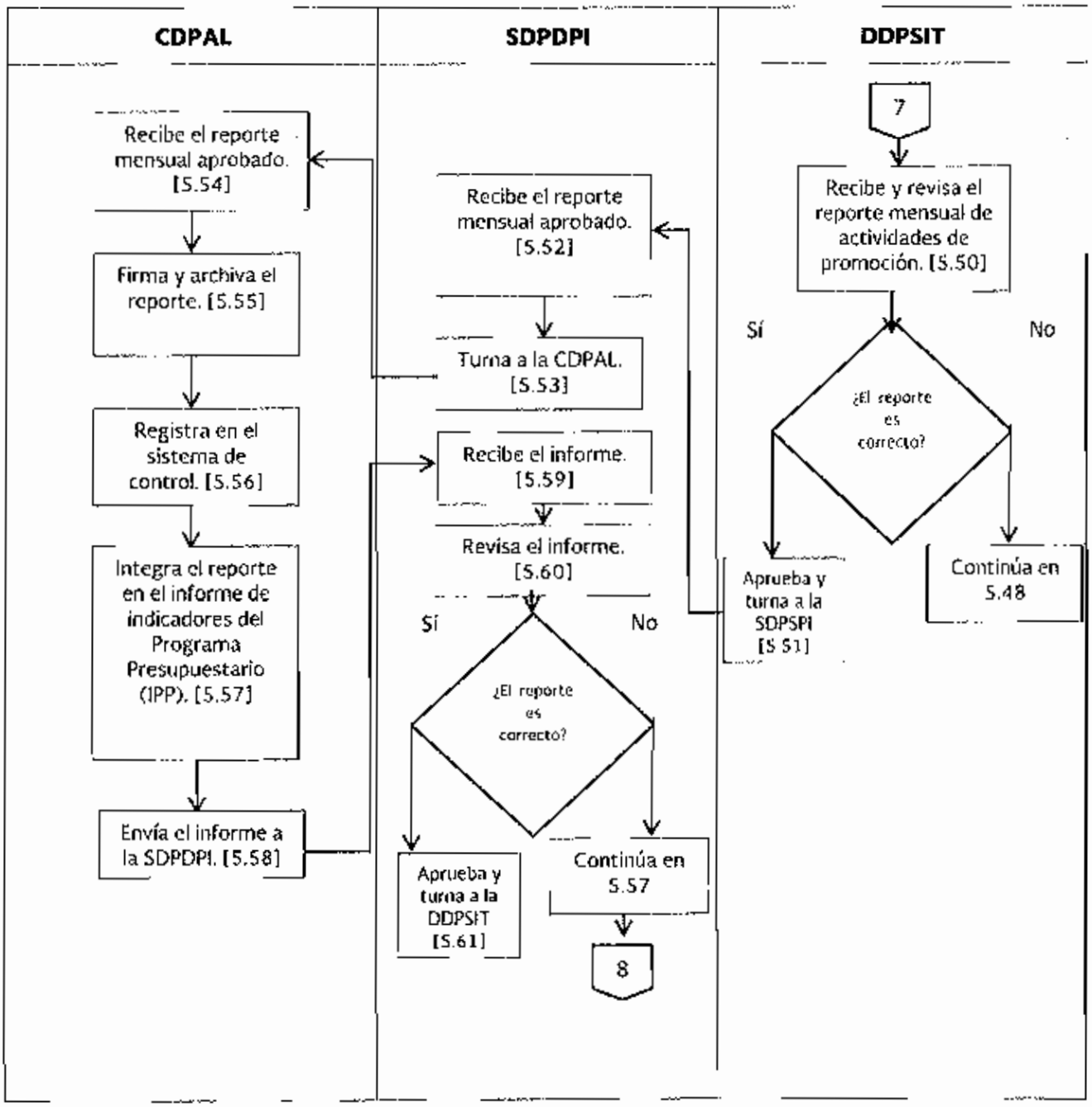
Procedimiento	**PR-DDPSIT-20**	Orientación y asistencia en materia de propiedad industrial	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet



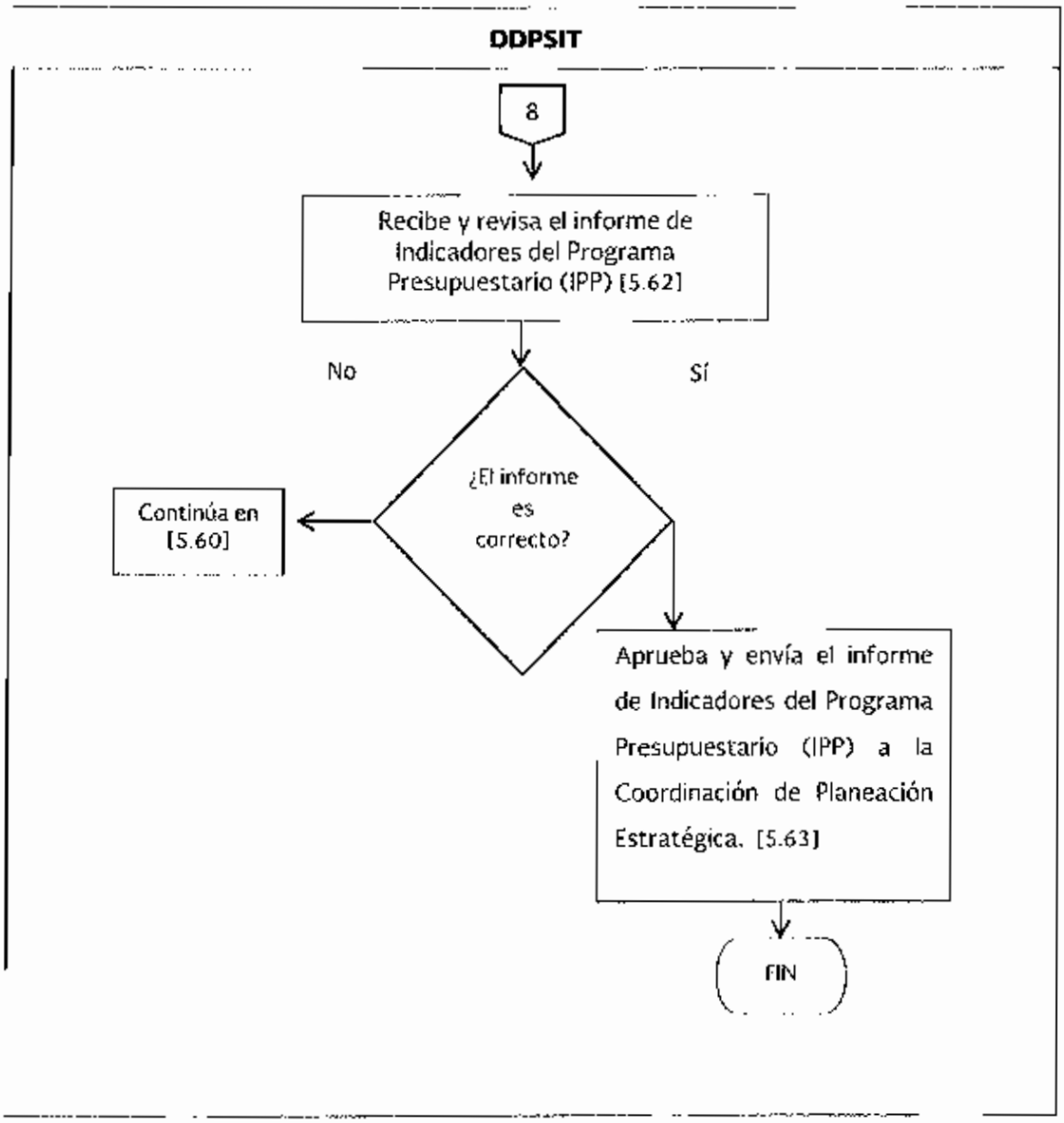
Procedimiento	PR-DDPSIT-20	Orientación y asistencia en materia de propiedad industrial	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



Procedimiento	PR-DDPSIT-20	Orientación y asistencia en materia de propiedad industrial	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	Aprobó	Mónica Villela Grobet



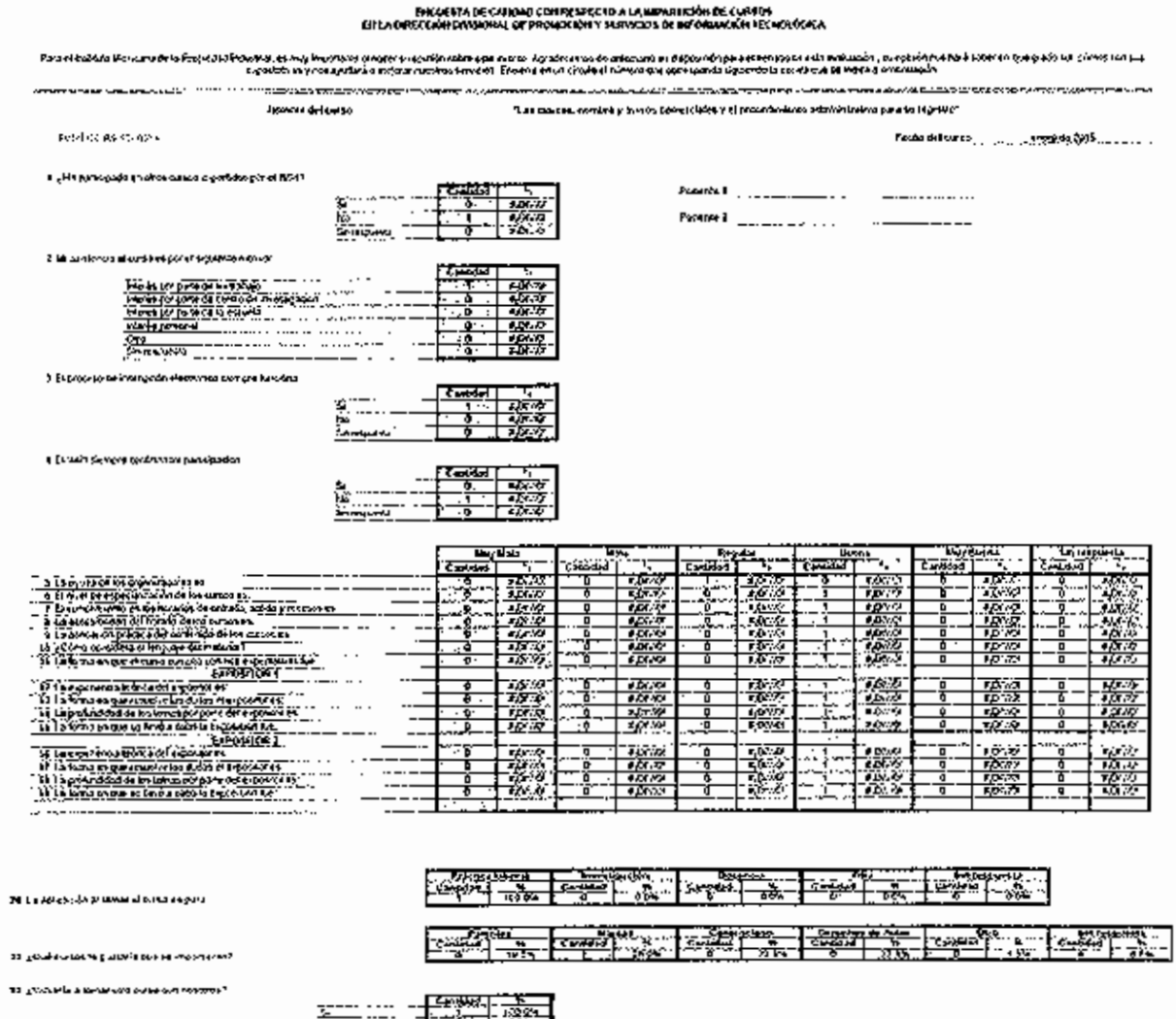
Procedimiento	**PR-DDPSIT-20**	Orientación y asistencia en materia de propiedad industrial	
Elaboró	Marina Tavares Avendaño	**Aprobó**	Mónica Villela Grobet



8. Anexos

PR-DDPSIT-01

- **Encuesta de calidad con respecto a la impartición de cursos en la dirección divisional de promoción y servicios de información tecnológica.**



ENCUESTA DE CALIDAD CON RESPECTO A LA IMPARTICIÓN DE CURSOS
EN LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROMOCIÓN Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA

Nombre del curso

"Las marcas, nombre y lemas comerciales y el procedimiento administrativo para su registro"

Fecha del curso: enero de 2015

1. ¿Ha participado en otros cursos ofertados por el IMPI?

	Cantidad	%
Sí	0	0.00%
No	1	0.00%
Sin respuesta	0	0.00%

Puntos 1
Puntos 2

2. Me enteré del curso por el siguiente medio

	Cantidad	%
Medio de un periódico nacional	0	0.00%
Medio por correo de difusión institucional	0	0.00%
Medio por la red IMPI	0	0.00%
Medio personal	0	0.00%
Otro	0	0.00%
Sin respuesta	0	0.00%

3. El proceso de inscripción electrónica con que he tenido

	Cantidad	%
Sí	1	0.00%
No	0	0.00%
Sin respuesta	0	0.00%

4. En mi área de trabajo he participado

	Cantidad	%
Sí	0	0.00%
No	1	0.00%
Sin respuesta	0	0.00%

	Muy Malo		Malo		Regular		Bueno		Muy Bueno		Excelente	
	Cantidad	%	Cantidad	%	Cantidad	%	Cantidad	%	Cantidad	%	Cantidad	%
5. La puntualidad del expositor es	0	0.00%	0	0.00%	1	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%
6. El nivel de especialización de los cursos es	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	1	0.00%	0	0.00%	0	0.00%
7. El material de exposición de entrada, salida y procesos es	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	1	0.00%	0	0.00%	0	0.00%
8. La atención del IMPI para cursos es	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	1	0.00%	0	0.00%	0	0.00%
9. La duración del curso y de cantidad de los cursos es	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	1	0.00%	0	0.00%	0	0.00%
10. ¿Cómo considera el lenguaje del maestro?	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	1	0.00%	0	0.00%	0	0.00%
11. ¿Me sirvió en que el curso cumplió con lo que esperaba?	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	1	0.00%	0	0.00%	0	0.00%
EXPOSITOR 1												
12. La organización de la clase expositiva es	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	1	0.00%	0	0.00%	0	0.00%
13. La forma en que muestra los datos el expositor es	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	1	0.00%	0	0.00%	0	0.00%
14. La profundidad de los temas por parte del expositor es	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	1	0.00%	0	0.00%	0	0.00%
15. La forma en que se refiere a cada participante es	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	1	0.00%	0	0.00%	0	0.00%
EXPOSITOR 2												
16. La organización de la clase expositiva es	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	1	0.00%	0	0.00%	0	0.00%
17. La forma en que muestra los datos el expositor es	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	1	0.00%	0	0.00%	0	0.00%
18. La profundidad de los temas por parte del expositor es	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	1	0.00%	0	0.00%	0	0.00%
19. La forma en que se refiere a cada participante es	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	1	0.00%	0	0.00%	0	0.00%

	Muy Bueno		Bueno		Regular		Malo		Muy Malo	
	Cantidad	%	Cantidad	%	Cantidad	%	Cantidad	%	Cantidad	%
20. La duración del curso es adecuada	0	100.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%

	Excelente		Muy Bueno		Bueno		Regular		Malo		Muy Malo	
	Cantidad	%	Cantidad	%	Cantidad	%	Cantidad	%	Cantidad	%	Cantidad	%
21. ¿Qué tan satisfecho se encuentra con el curso?	0	0.0%	1	100.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%

22. ¿Recomienda a otras personas este curso?

	Cantidad	%
Sí	1	100.0%
No	0	0.0%
Sin respuesta	0	0.0%

ATENTAMENTE

Entidad

Fecha enero de 2015

Lic. Jonathan Andal Aguilar Serrano
Coordinador Departamental de
Promoción y Apoyo Logístico

Comentarios de la entidad:

PR-DDPSIT-01

- **Encuesta de calidad con respecto a los cursos de la DDPSIT-2015.**

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROMOCIÓN Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA

ENCUESTA DE CALIDAD CON RESPECTO A LOS CURSOS DE LA DDPSIT - 2015

Para el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, es muy importante conocer su opinión sobre este evento. Agradecemos de antemano su disposición para el llenado de esta evaluación, su opinión nos hará saber en qué grado cumplimos con sus expectativas y nos ayudará a mejorar nuestros servicios. Encierre en un círculo el número que corresponda siguiendo la escala que se indica a continuación.

Curso:	"La marcas, nombre y avisos comerciales y el procedimiento administrativo para su registro"
Lugar:	Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica Periférico Sur 3106 Piso 2, Col. Jardines del Pedregal
Fecha de curso:	marzo de 2015

1. ¿Ha participado en otros cursos impartidos por el IMPI?

SI	1
NO	2

2. Mi asistencia al curso es por el siguiente motivo.

Interés por parte de un trabajo	1
Interés por parte de estudio de	2
Interés por parte de la escuela	3
Interés personal	4
Otro	

3. El proceso de inscripción electrónica siempre funciona

SI	NO
1	2

4. El IMPI siempre confirma mi participación

SI	NO
1	2

Cómo considera los siguientes aspectos.

	Muy Mala	Mala	Regular	Buena	Muy Buena
5. La ayuda de los organizadores es:	1	2	3	4	5
6. El nivel de especialización de los cursos es:	1	2	3	4	5
7. El cumplimiento en los horarios de entrada/salida y receso; es	1	2	3	4	5
8. La accesibilidad del horario de los cursos es.	1	2	3	4	5
9. La aplicación práctica del contenido de los cursos es:	1	2	3	4	5
10. ¿Cómo considera el lenguaje del material?	1	2	3	4	5
11. La forma en que el curso cubrió con mis expectativas fue.	1	2	3	4	5
EXPOSITOR 1					
12. La experiencia técnica del expositor es	1	2	3	4	5
13. La forma en que resuelve las dudas el expositor es:	1	2	3	4	5
14. La profundidad de los temas por parte del expositor es:	1	2	3	4	5
15. La forma en que se llevó a cabo la exposición fue:	1	2	3	4	5

	Muy Mala	Mala	Regular	Buena	Muy Buena
16. [illegible]	1	2	3	4	5
17. [illegible]	1	2	3	4	5
18. [illegible]	1	2	3	4	5
19. [illegible]	1	2	3	4	5

20. [illegible]

[illegible]	1
[illegible]	2
[illegible]	3
[illegible]	4
[illegible]	5

21. [illegible]

[illegible]	1
[illegible]	2
[illegible]	3
[illegible]	4
[illegible]	5

22. [illegible]

[illegible]	1
[illegible]	2

23. [illegible]

[illegible]

PR-DDPSIT-01

- **Lista de asistencia.**

		DATOS PERSONALES									
		Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Edad	Género	Procedencia	Empresa			
1	A										
2	A										
3	A										
4	A										
5	A										
6	A										
7	A										
8	A										
9	A										

PR-DDPSIT-02

PR-DDPSIT-20

- **Registro de asesoría.**

JUNIO 2015

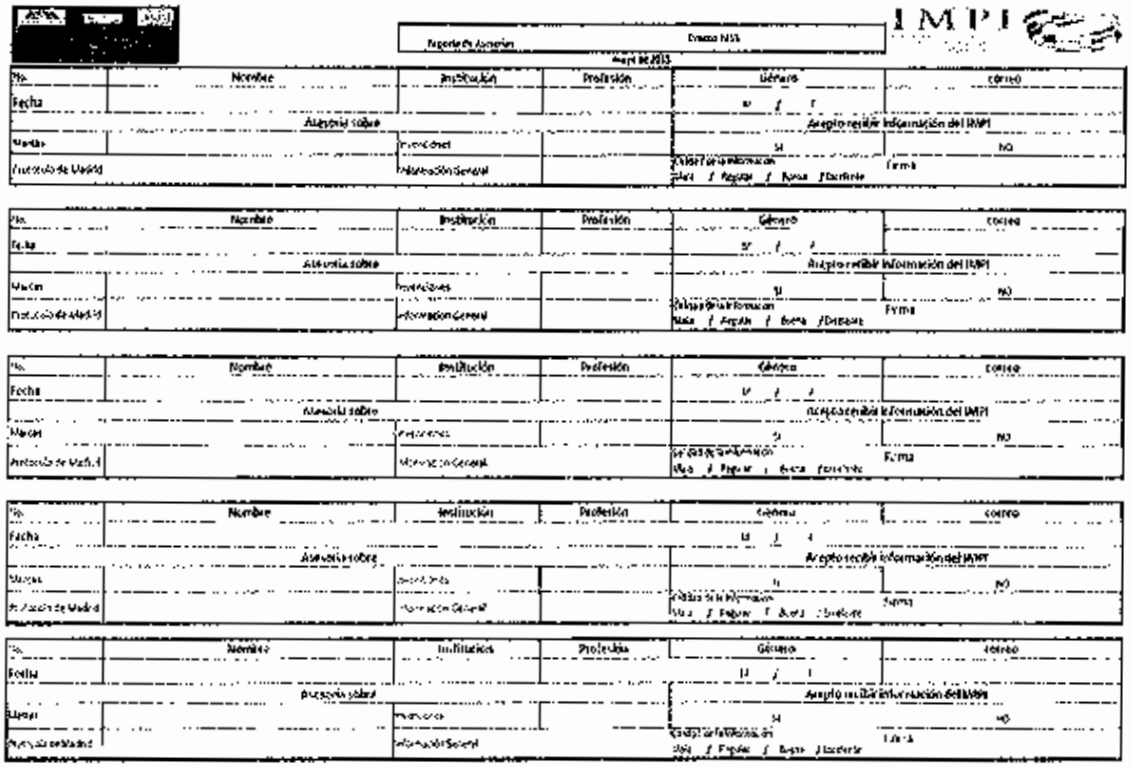
IMPI

No	Fecha	Nombre	Institución o Empresa	E-mail	Teléfono	Marca = M Patentes = P Inf. Gral. = IG	Calidad de la Respuesta	Firma
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

Los datos proporcionados solamente se utilizan con fines estadísticos y uso interno de la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

PR-DDPSIT-03

- **Registro de asistentes al evento.**



Reporte de Asistentes | Evento NSS

Mayo de 2013

	No.	Nombre	Institución	Profesión	Género	Correo
1	Fecha				M / F	
	Asesoría sobre				Acepto recibir información del IMPI	
	Marcas		Invenciones		SI	NO
	Protocolo de Madrid		Información General		Calidad de la información: Mala / Regular / Buena / Excelente	Firma

	No.	Nombre	Institución	Profesión	Género	Correo
2	Fecha				M / F	
	Asesoría sobre				Acepto recibir información del IMPI	
	Marcas		Invenciones		SI	NO
	Protocolo de Madrid		Información General		Calidad de la información: Mala / Regular / Buena / Excelente	Firma

	No.	Nombre	Institución	Profesión	Género	Correo
3	Fecha				M / F	
	Asesoría sobre				Acepto recibir información del IMPI	
	Marcas		Invenciones		SI	NO
	Protocolo de Madrid		Información General		Calidad de la información: Mala / Regular / Buena / Excelente	Firma

	No.	Nombre	Institución	Profesión	Género	Correo
4	Fecha				M / F	
	Asesoría sobre				Acepto recibir información del IMPI	
	Marcas		Invenciones		SI	NO
	Protocolo de Madrid		Información General		Calidad de la información: Mala / Regular / Buena / Excelente	Firma

	No.	Nombre	Institución	Profesión	Género	Correo
5	Fecha				M / F	
	Asesoría sobre				Acepto recibir información del IMPI	
	Marcas		Invenciones		SI	NO
	Protocolo de Madrid		Información General		Calidad de la información: Mala / Regular / Buena / Excelente	Firma

[illegible]

PR-DDPSIT-05

- **Presentación de campaña de comunicación social.**

Presentación de Campaña de Comunicación Social

Elige la Entidad ó Dependencia

SEGOB

Cabeza de Sector _____ Naturaleza Jurídica: _____

Entidad o Dependencia _____ Fecha de elaboración _____

INFORMACIÓN GENERAL DE LA CAMPAÑA

Nombre de la Campaña:

Versión (ex):

Clasificación de Campaña:

Comisión(es)

Objetivo institucional:

Objetivo de comunicación:

Meta a alcanzar:

Información de campaña

FALTA DEFINIR COBERTURA GEOGRÁFICA

Tipo Sexo Edad NSE

Población Objetivo:

Señalar características específicas:

PLANEACIÓN MEDIOS A UTILIZAR				
Medios de difusión a utilizar	Tiempos oficiales y comerciales	Recursos a erogar (miles de pesos M.N.A. Incluido)	Vigencia por tipo de medio	Formato del mensaje
Televisoras				
Radiodifusoras				
Diarios Editados en el D. F.				
Diarios Editados en los Estados				
Revistas				
Medios Complementarios				
- Cine				
Medios Impresos y Electrónicos Internacionales				
Medios Digitales				
Estudios (pre-campaña, post-campaña)				
Diseño, Producción, Preproducción, Post-producción y Copiado				

Presentación de Campaña de Comunicación Social

SECOB Cabeza de Sector _____ Naturaleza Jurídica _____

Entidad o Dependencia _____ Fecha de elaboración _____

VII. INFORMACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CAMPAÑA

Nombre de la Campaña:

Versión (es):

Clasificación de Campaña:

Contrato (es):

Objetivo Institucional:

Objetivo de comunicación:

Meta a alcanzar:

Cobertura: FALTA DETERMINAR COBERTURA GEOGRÁFICA

Vigencia general de la campaña

Población Objetivo: Sexo Edad NSE

Señalar características específicas :

Presentación de Campaña de Comunicación Social

SEGOB

Cabeza de Sector _____ Naturaleza Jurídica: _____

Entidad o Dependencia _____ Fecha de elaboración _____

PLAN DE MEDIOS A UTILIZAR

Medios de difusión a utilizar	Tiempos oficiales / comerciales	Relación a drogas (pago de gastos / I.V.A. incluido)	Vigencia por tipo de medio	Formato del mensaje
Televisoras		-		
Radiodifusoras		-		
Diarios Editados en el D. F.		-		
Diarios Editados en los Estados		-		
Revistas		-		
Medios Complementarios		-		
Medios Impresos y Electrónicos Internacionales		-		
Medios Digitales		-		
Estudios (pre-campaña, post campaña)		-		

Presentación de Campaña de Comunicación Social

SEGOB

Cabeza de Sector _____ Naturaleza Jurídica: _____

Entidad o Dependencia _____ Fecha de elaboración _____

Actividades Complementarias:

Razones para la Utilización de estos Medios:

AUTORIZACIONES

Autorización de la Coordinadora Sectorial

Autorización del Titular del Área de Comunicación Social

_____ Nombre y Firma

_____ Nombre y Firma

- **Presentación de resultados de estudios en comunicación social.**

PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DE ESTUDIOS EN COMUNICACIÓN SOCIAL 2016

Elige la Entidad o Dependencia

SEGOB

Órgano de Gestión: _____ Materia en que Gira: _____
Dependencia o Entidad: _____ No. oficio de Referencia: _____
No. oficio de autorización del estudio: _____

OBJETO DE ESTUDIO

Nombre de la campaña sometida a estudio:

Sección (es), cometido o acción:

Medios autorizados o en su difusión:

Actividades complementarias:

Información de la campaña

Clave de la campaña
Es la clave que otorgó la DGNC o RTC al momento de ser autorizada la difusión de la campaña.

Tipo de estudio por resultados

METODOLOGÍA

Objetivos del estudio:

Descripción del método empleado:

MUESTRA DEL ESTUDIO

Sistema de muestreo:

Cobertura geográfica del estudio:

Población evaluada

Señalar características específicas de la muestra:

Tamaño de la muestra:

APLICACIÓN DEL ESTUDIO

Fecha de levantamiento de información y de entrega de resultados:

Nombre, cargo, teléfono, fax y correo electrónico del responsable del estudio en dependencia o entidad:

Empresa, nombre, cargo, teléfono, fax y correo electrónico de la empresa que llevó a cabo la investigación:

Recursos presupuestarios que fueron incluidos:

RESULTADOS

Datos cuantitativos obtenidos (en caso de que aplique):

Datos cualitativos obtenidos (en caso de que aplique):

Conclusiones (descripción de los hallazgos derivados de la aplicación del estudio):

Descripción de los problemas detectados a través del estudio:

Planteamiento prospectivo:

Indicador del cumplimiento de metas de campaña:

ES NECESARIO ANEXAR EN LA ENTREGA DE RESULTADOS (MUESTRA DEL INSTRUMENTO, INFORME GRÁFICO Y REPORTE DETALLADO) TANTO IMPRESO COMO DIGITAL, ES NECESARIO COMPLETAR UN FORMATO POR CADA OBJETO DE ESTUDIO INVESTIGADO

Autorización del Titular del Área de Comunicación Social

Nombre _____ Firma _____

Autorización de la Coordinadora Sectorial

Nombre _____ Firma _____

- **Formato Único 2015 – Partidas 36101, 36201 y 33605.**

NEGOB

ESTRATEGIA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015

Dependencia o Entidad	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Naturaleza Jurídica	Organismo Descentralizado
Cabeza de sector	Secretaría de Economía
Fecha de elaboración	19 de febrero de 2015

Misión

[illegible]

Visión.

[illegible]

Objetivo Institucional

[illegible]

Objetivo de la estrategia de comunicación:

[illegible]

Metas Nacionales del PND (caja con una "x")

[ ]	1 [illegible]	[ ]	2 [illegible]
[ ]	3 [illegible]	[X]	4 [illegible]
[ ]	5 [illegible]		

Meta nacional (es) que regirán el programa de comunicación

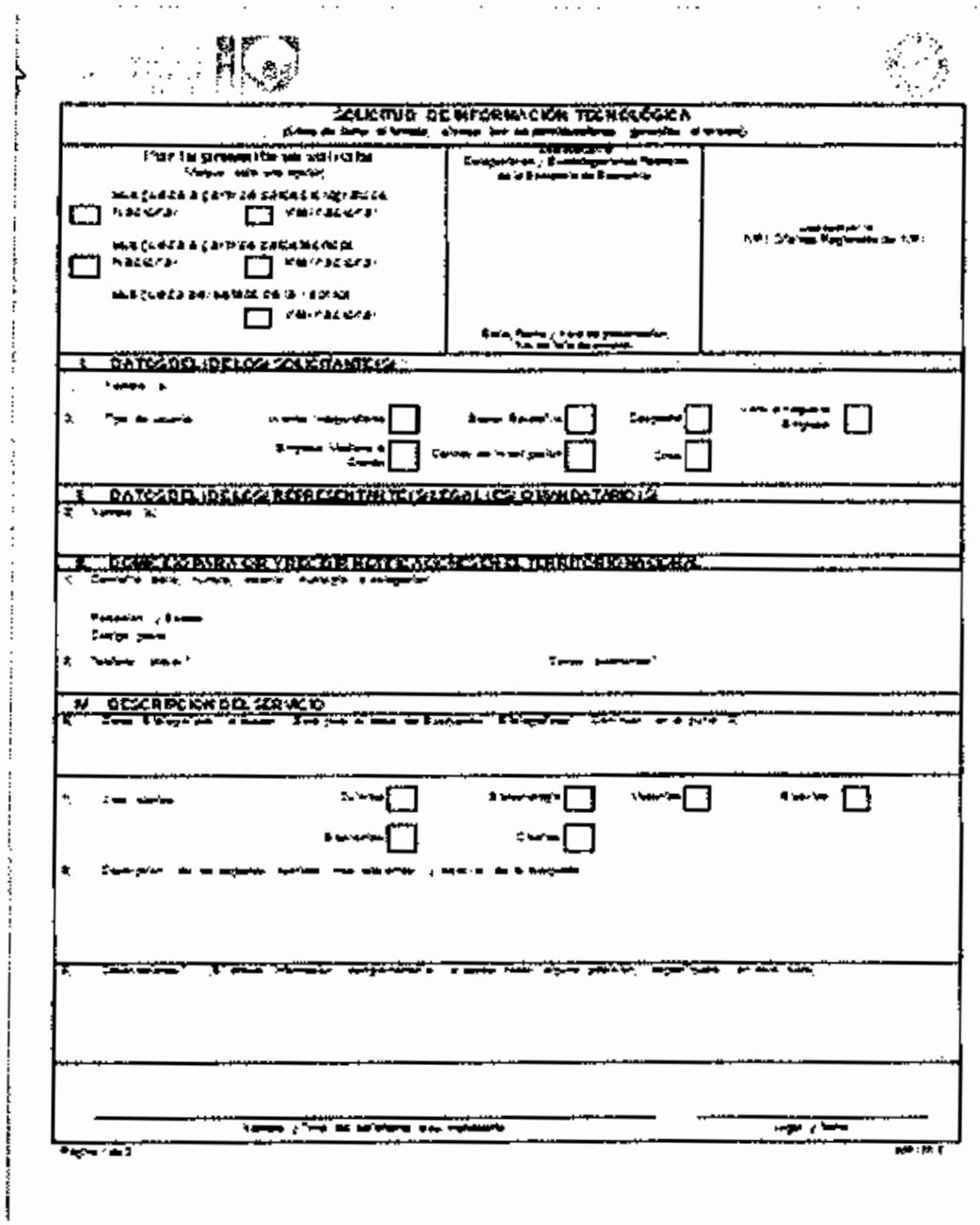
[illegible]

Lic. Oscar Ignorosa Mijangos
[illegible]

Lic. Rosa Marina Tavares Avendaño
[illegible]

PR-DDPSIT-13. Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica.

- **Solicitud de Información Tecnológica.**



SOLICITUD DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA

Por la presente se solicita

I. DATOS DEL (DE LOS) SOLICITANTE(S)

II. DATOS DEL (DE LOS) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES) O MANDATARIO(S)

III. DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL TERRITORIO NACIONAL

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- **Solicitud de Vigilancia Tecnológica, Alerta Tecnológica y Alerta Tecnológica Complementaria.**

SOLICITUD DE VIGILANCIA TECNOLÓGICA, ALERTA TECNOLÓGICA Y ALERTA TECNOLÓGICA COMPLEMENTARIA

Por la presente se solicita:
(Marque la(s) casilla(s))

- ☐ Solicitud de Vigilancia Tecnológica
- ☐ Solicitud de Alerta Tecnológica
- ☐ Solicitud de Alerta Tecnológica Complementaria

Número de folio de la solicitud de Alerta Tecnológica previa: _____

Sólo para uso de la Secretaría de Economía
Delegaciones, Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía

Sello, fecha y hora de presentación, no se sellará en blanco

Coordinación de Oficinas Regionales del IMPI

I. DATOS DEL (DE LOS) SOLICITANTE (S)

1) Nombre (s):

2) Tipo de usuario: Micro empresa ☐ Pequeña empresa ☐ Mediana empresa ☐ Gran empresa ☐ Persona física con actividad empresarial ☐ Cámara de Industriales ☐ Otro ☐

II. DATOS DEL (DE LOS) REPRESENTANTE (S) LEGAL (LEGAL MANDATARIO (S))

3) Nombre (s):

III. DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL TERRITORIO NACIONAL

4) Domicilio (calle, número, colonia, municipio o delegación):

Población y Estado:
Código postal:

5) Teléfono (clave)*: Correo electrónico*:

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6) Definición de tema principal de la Tecnología:

7) Periodo de estudio: Día Mes Año – Día Mes Año

8) Observaciones* (Si anexa información complementaria o desea hacer alguna precisión, especifíquelo en este rubro):

9) Segmentos en los que se podría desagregar el área o tema principal de la tecnología*:

Segmento 1	
Segmento 2	
Segmento 3	
Segmento 4	
Segmento 5	
Segmento 6	
Segmento 7	
Segmento 8	
Segmento 9	
Otro	

Nombre y firma autógrafa del solicitante: _____ Lugar y fecha: _____

Página 1 de 2 IMPI-00-01-1

PR-DDPSIT-14 Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica.

- **Reporte de Información Tecnológica.**

IMPI
INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

IT/S/2016/000259

DIRECCION DIVISIONAL DE PROMOCION Y SERVICIOS DE INFORMACION TECNOLOGICA
SUBDIRECCION DIVISIONAL DE SERVICIOS DE INFORMACION TECNOLOGICA
COORDINACION DEPARTAMENTAL DEL CENTRO DE INFORMACION TECNOLOGICA

Folio de Salida: IT/S/2016/000259
Folio de Solicitud: IT/E/2016/000464
Folio del Expediente: IT/E/2016/000267

Ciudad de México, 25 de julio de 2016

REPORTE DE BÚSQUEDA DEL ESTADO DE LA TÉCNICA

INDUSTRIAS XXX

Presente

En relación a su solicitud de búsqueda de información tecnológica con fecha de presentación 14 de julio de 2016, correspondiente a:

Producto y procesos de bombas de velocidad variable con arranque de velocidad de cero de flujo

A continuación se presentan los resultados que se incluyen en el Reporte de Información Tecnológica:

BASE DE DATOS	ESTRATEGIA DE BÚSQUEDA	DOCUMENTOS ENCONTRADOS
[illegible]	[illegible]	33
[illegible]	[illegible]	2
[illegible]	[illegible]	15
[illegible]	[illegible]	1
	TOTAL DE DOCUMENTOS ENCONTRADOS	51

El presente informe no corresponde al dictamen técnico al que se refiere el artículo 225 de la Ley de la Propiedad Industrial, tampoco constituye una opinión legal, ni sirve de base para el examen al que se ajustan las solicitudes para el otorgamiento de un derecho de propiedad industrial.

ATENTAMENTE

Firma Digital del Supervisor [illegible]

EL COORDINADOR DEPARTAMENTAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA
ANGELICA ELIA SILIS REYES

Anexo: Reporte de Información Tecnológica

Búsqueda elaborada por: José Carlos Anaya Aguas
bucanoit@impi.gob.mx Teléfonos 5334 07 00 Ext 10046

PR-DDPSIT-15 Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica.

- **Reporte de Vigilancia Tecnológica.**

IMPI

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROMOCIÓN Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA
SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA

Foto de Salida: IT-S/2016/000454
Foto de Solicitud: IT-V/2016/000002
Foto del Expediente: IT-E/2016/000104

Ciudad de México, 25 de agosto de 2016

REPORTE DE VIGILANCIA TECNOLÓGICA

INDUSTRIAS XXX

Presente

En relación a su solicitud de Vigilancia Tecnológica con fecha de presentación 24 de junio de 2016 que comprende el periodo de estudio del 24 de junio de 2011 - 24 de junio de 2016, relativa a

VEHÍCULOS ELÉCTRICOS

Se adjunta Cuadro de Resultados, Reporte de Vigilancia Tecnológica y anexos.

Cabe aclarar, que el presente informe no corresponde al dictamen técnico al que se refiere el artículo 225 de la Ley de la Propiedad Industrial, tampoco constituye una opinión legal, ni sirve de base para el examen al que se ajustan las solicitudes para el otorgamiento de un derecho de propiedad industrial.

ATENTAMENTE

Firma Digital del Supervisor: [illegible]

EL COORDINADOR DEPARTAMENTAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA

LEONARDO GOMEZ BAUTISTA

Anexo: Reporte de Información Tecnológica

Reporte elaborado por: Héctor Iván Ramírez Barrita
buzonit@impi.gob.mx Teléfonos 5334 07 00 Ext 10046

IMPI
INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

CUADRO DE RESULTADOS: En relación al tema de su VIGILANCIA TECNOLÓGICA, se llevó la combinación de palabras clave y/o tecnónimos o sinónimos y/o códigos de clasificación, en las diferentes bases de datos obteniendo el total de documentos reportados en el siguiente cuadro y anexados a este reporte

SEGMENTO		DOCUMENTOS
1	MOTORES PARA VEHÍCULOS ELÉCTRICOS	1371
2	BATERÍAS PARA VEHÍCULOS ELÉCTRICOS	2909
3	CONTROLES PARA VEHÍCULOS ELÉCTRICOS	910
4	PLATAFORMAS O CHASIS PARA VEHÍCULOS ELÉCTRICOS	365
5	KITS DE CONVERSIÓN PARA VEHÍCULOS ELÉCTRICOS	314
6	SISTEMAS DE NAVEGACIÓN PARA VEHÍCULOS	562
	TOTAL	6331

Nota: La presente "VIGILANCIA TECNOLÓGICA" fue realizada en base a la información proporcionada por el solicitante del servicio

RECOMENDACIONES:

- La presente investigación obtiene los documentos que fueron publicados en las bases de datos dentro del periodo señalado en la solicitud, quedando fuera de nuestro alcance las solicitudes que se encuentran en proceso de estudio aún sin publicarse
-Es importante contemplar que puedan existir productos o procesos que se encuentren en el mercado sin existir un registro de los mismos y los cuales fueron hechos públicos por otros medios de comunicación, motivo por el cual se sugiere acudir a otros medios documentales, tales como revistas y/o journals (publicaciones especializadas), congresos, entre otros

- **Reporte de Alerta Tecnológica.**

IT/S/2016/000454

IMPI

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROMOCIÓN Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA
SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA

Folio de Salida: IT/S/2016/000454
Folio de Solicitud: IT/E/2016/000002
Folio del Expediente: IT/E/2016/000104

Ciudad de México, 25 de agosto de 2016

REPORTE DE ALERTA TECNOLÓGICA

INDUSTRIAS XXX

Presente

En relación a su solicitud de Vigilancia Tecnológica con fecha de presentación 24 de junio de 2016 que comprende el periodo de estudio del 24 de junio de 2011 - 24 de junio de 2016, relativa a

VEHÍCULOS ELÉCTRICOS

Se adjunta Cuadro de Resultados, Reporte de Vigilancia Tecnológica y anexos

Cabe aclarar, que el presente informe no corresponde al dictamen técnico al que se refiere el artículo 225 de la Ley de la Propiedad Industrial, tampoco constituye una opinión legal, ni sirve de base para el examen al que se ajustan las solicitudes para el otorgamiento de un derecho de propiedad industrial.

ATENTAMENTE

Firma Digital del Supervisor [illegible]

EL COORDINADOR DEPARTAMENTAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA

LEONARDO GOMEZ BAUTISTA

Anexo: Reporte de Información Tecnológica

Reporte elaborado por: Héctor Iván Ramírez Barrita
buzonc2@impi.gob.mx Teléfonos 5334 07 00 Ext 10046

IMPI
INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

CUADRO DE RESULTADOS: En relación al tema de su ALERTA TECNOLÓGICA se utilizó la combinación de palabras clave y/o tecnicismos o sinónimos y/o códigos de clasificación, en las diferentes bases de datos, obteniendo el total de documentos reportados en el siguiente cuadro y analizados en el reporte

SEGMENTO		DOCUMENTOS
1	MOTORES PARA VEHÍCULOS ELÉCTRICOS	1321
2	BATERÍAS PARA VEHÍCULOS ELÉCTRICOS	2900
3	CONTROLES PARA VEHÍCULOS ELÉCTRICOS	930
4	PLATAFORMA O CHASIS PARA VEHÍCULOS ELÉCTRICOS	305
5	KITS DE CONVERSIÓN PARA VEHÍCULOS ELÉCTRICOS	314
6	SISTEMAS DE NAVEGACIÓN PARA VEHÍCULOS	502
	TOTAL	6371

Nota: La presente "VIGILANCIA TECNOLÓGICA" fue realizada en base a la información proporcionada por el solicitante del servicio

RECOMENDACIONES:

-La presente investigación contiene los documentos que fueron publicados en las bases de datos dentro del periodo señalado en la solicitud, quedando fuera de nuestro alcance las solicitudes que se encuentran en proceso de estudio aún sin publicarse

-Es importante contemplar que pueden existir productos o procesos que se encuentren en el mercado sin existir un registro de los mismos y los cuales fueron hechos públicos por otros medios de comunicación, motivo por el cual se sugiere acudir a otras fuentes documentales, tales como revistas y/o journals (publicaciones especializadas), enciclopedias, entre otros

- **Reporte de Alerta Tecnológica Complementaria.**

IT/S/2016/000434

IMPI

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROMOCIÓN Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA
SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA

Folio de Salida: IT/S/2016/000434
Folio de Solicitud: IT/S/2016/000002
Folio del Expediente: IT/E/2016/000104

Ciudad de México, 25 de agosto de 2016

REPORTE DE ALERTA TECNOLÓGICA COMPLEMENTARIA

INDUSTRIAS XXX

Presente

En relación a su solicitud de Vigilancia Tecnológica con fecha de presentación 24 de junio de 2016 que comprende el periodo de estudio del 24 de junio de 2011 - 24 de junio de 2016, relativa a

VEHÍCULOS ELÉCTRICOS

Se adjunta Cuadro de Resultados, Reporte de Vigilancia Tecnológica y anexos.

Cabe aclarar, que el presente informe no corresponde al dictamen técnico al que se refiere el artículo 225 de la Ley de la Propiedad Industrial, tampoco constituye una opinión legal, ni sirve de base para el examen al que se ajustan las solicitudes para el otorgamiento de un derecho de propiedad industrial.

ATENTAMENTE

Firma Digital del Supervisor [illegible]

EL COORDINADOR DEPARTAMENTAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA

LEONARDO GOMEZ BAUTISTA

Anexo: Reporte de Información Tecnológica

Reporte elaborado por: Héctor Iván Ramírez Barrita
buzonit@impi.gob.mx Teléfonos 5334 07 00 Ext 10046

IMPI
INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

CUADRO DE RESULTADOS: En relación al tema de su ALERTA TECNOLÓGICA COMPLEMENTARIA se utilizó la combinación de palabras clave y/o tecnicismos o sinónimos y/o códigos de clasificación, en las diferentes bases de datos, obteniendo el total de documentos reportados en el siguiente cuadro y anexados a este reporte

SEGMENTO		DOCUMENTOS
1	MOTORES PARA VEHÍCULOS ELÉCTRICOS	3121
2	BATERÍAS PARA VEHÍCULOS ELÉCTRICOS	2500
3	CONTROLES PARA VEHÍCULOS ELÉCTRICOS	930
4	PLATAFORMA O CHASIS PARA VEHÍCULOS ELÉCTRICOS	795
5	KITS DE CONVERSIÓN PARA VEHÍCULOS ELÉCTRICOS	314
6	SISTEMAS DE NAVEGACIÓN PARA VEHÍCULOS	507
	TOTAL	6874

Nota: La presente "VIGILANCIA TECNOLÓGICA" fue realizada en base a la información proporcionada por el solicitante del servicio

RECOMENDACIONES:

-La presente investigación contiene los documentos que fueron publicados en las bases de datos dentro del periodo señalado en la solicitud, quedando fuera de nuestro alcance los solicitados que se encuentran en proceso de estudiación sin publicarse

-Es importante contemplar que pueden existir productos o procesos que se encuentren en el mercado sin existir un registro de los mismos y los cuales fueron hechos públicos por otros medios de comunicación, motivo por el cual se sugiere acudir a otras fuentes documentales, tales como revistas (no journals (publicaciones especializadas)), enciclopedias, entre otros.

PR-DDPSIT-17

- **Boleta de Servicio de Consulta de Acervo.**

IMPI

BOLETA DE SERVICIO DE CONSULTA DE ACERVO

Usuario: → ☐ Interno ☐ Externo

Fecha de solicitud: _____

Área de procedencia/Institución: _____

Teléfono: _____ Ext: _____

Por medio del presente, me permito solicitar la consulta del acervo que se detalla a continuación:

Referencia del acervo (número de documento, título, etc.)	Formato						
	Microformato		Papel				Electrónico CD/CVD/SIGA/VIDoc
	Microfichas	Rollos	Libros	Revistas	Gacetas	Otros	

Nombre	Fecha	Firma

Devolución:

Recibido por:

Nombre	Fecha	Firma/Sello