



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

**INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD
INDUSTRIAL**

2018

Presentación

La presente Guía Simple de Archivos es la estructura general de las series y sub-series documentales en posesión de cada unidad administrativa, de la misma forma indica los datos generales de los responsables y la localización física de los archivos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI), que se basa conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, es un documento de consulta para todas las unidades administrativas. La siguiente Guía Simple de Archivos es parte de los Instrumentos de control y consulta archivística, previsto en el artículo 19 de la Ley Federal de Archivos publicado en el D.O.F. 23 de enero de 2012, que indica:

Artículo 19. Los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

- I. El cuadro general de clasificación archivística;
- II. El catálogo de disposición documental;
- III. Los inventarios documentales;
 - a. General,
 - b. De transferencia; y
 - c. De baja; y
- IV. La guía simple de archivos.

En razón de lo anterior, la presente Guía Simple de Archivos, anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

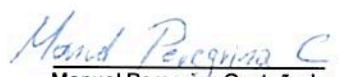
FONDO:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Miguel Ángel Margáin
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	Lucia Álvarez Fernández Especialista "B" en Propiedad Industrial
DOMICILIO:	Periférico Sur 3106 Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Demarcación Álvaro Obregón, Ciudad de México.
TELEFONO:	5624-0400 Ext. 11111
CORREO ELECTRÓNICO:	lucia.alvarez@impi.gob.mx
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10C Control y auditoría de actividades públicas

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2016	Volumen de expedientes generados en 2017	Volumen de expedientes generados en 2018	Bajas Documentales	Total de expedientes
10C.15	Entrega – recepción	Acta entrega-recepción del servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión el Instituto.	2011-2017	5	1	0	0	6

ELABORÓ


Lucia Álvarez Fernández
Responsable del Archivo de Trámite

APROBÓ


Manuel Peregrina Castañeda
Secretario Particular de la Dirección General del
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

FONDO:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Divisional de Administración
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Enrique Montaudon Ramírez
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	Alma Rosa López Huerta Subdirectora Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales
DOMICILIO:	Periférico Sur 3106 Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Demarcación Álvaro Obregón, Ciudad de México.
TELEFONO:	5624-0400 Ext. 11021
CORREO ELECTRÓNICO:	alma.lopez@impi.gob.mx
ÁREA GENERADORA:	Subdirección Divisional de Recursos Humanos, Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales y Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto
SECCIÓN DOCUMENTAL:	3C Programación, Organización y Presupuestación 4C Recursos Humanos 5C Recursos Financieros 6C Recursos Materiales y Obra Pública 7C Servicios Generales 10C Control y auditoría de actividades públicas

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2016	Volumen de expedientes generados en 2017	Volumen de expedientes generados en 2018	Bajas Documentales	Total de expedientes
3C.1	Disposiciones en materia de programación	Normatividad en materia de programación.	2012 - 2018	5	1	1	0	7
3C.13	Acciones de modernización administrativa (Mejora Regulatoria)	Expediente que contiene las acciones realizadas de simplificación y modernización administrativa de servicios y procesos institucionales.	2012 - 2018	5	1	1	0	7
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	Documentación sobre normatividad en materia de presupuestación.	2012 - 2018	5	1	1	0	7
3C.21	Sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interno	Carpetas de actas, convocatorias, acuerdos, informes de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Mejora Regulatoria Interno.	2012 - 2015	4	0	0	0	4
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	Normatividad en materia de Recursos Humanos.	2012 - 2018	11	1	1	0	13
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	Registro de los programas y proyectos que lleva a cabo la institución en materia de recursos humanos.	2012 - 2018	21	2	2	0	25
4C.3	Integración del expediente único de personal	Documentos generados por cada empleado de la institución a lo largo de su trayectoria laboral.	1994 - 2018	2,160	92	16	0	2,268
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	Documentos en los cuales se tiene el registro de los puestos y plazas del personal con el que cuenta el Instituto.	2012 - 2018	23	1	1	0	25
4C.5	Nómina de pago de personal	Registro quincenal del pago de sueldos y salarios del personal del Instituto.	2012 - 2018	94	25	14	0	133
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	Documentos que soportan los trámites de reclutamiento y selección de personal.	2012 - 2018	18	2	2	0	22



Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2016	Volumen de expedientes generados en 2017	Volumen de expedientes generados en 2018	Bajas Documentales	Total de expedientes
4C.7	Identificación y acreditación del personal	Documentos que sustentan la expedición de la identificación de todo el personal del Instituto.	2012 - 2018	10	2	1	0	13
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	Seguimiento de los reportes de asistencia e incidencias del personal de la plantilla, vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, días económicos, permisos y omisiones de checado.	1994 - 2018	2,160	92	16	0	2,268
4C.11	Otorgamiento de estímulos y recompensas	Expediente en el cual se encuentra información con respecto a los estímulos y recompensas que se proporcionan al personal del Instituto.	2012 - 2018	8	2	2	0	12
4C.12	Evaluaciones y promociones	Programas y acciones relativos a la evaluación del desempeño del personal operativo del Instituto y las promociones del mismo.	2015 - 2018	4	1	1	0	6
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	Documentos relacionados a los programas de evaluación de los mandos medios de la Institución.	2015 - 2018	4	1	1	0	6
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Expediente de movimientos de afiliación, pagos anuales realizados al ISSSTE, notificaciones de bajas del personal.	2012 - 2018	5	1	1	0	7
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	Expediente en el que se registra el seguro de gastos médicos, de separación individualizado, seguro de vida, potenciación, seguro de separación, fondo de retiro y fondo de ahorro.	2012 - 2018	47	6	6	0	59
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	Documentos que contienen las actuaciones entre el Sindicato y el Instituto.	2016 - 2018	2	2	2	0	6
4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	Registro de los programas y actividades recreativas, culturales, de seguridad e higiene.	2012 - 2018	42	2	3	0	47
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	Programas y cursos de capacitación impartidos al personal de la Institución.	2012 - 2018	212	43	38	0	293
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	Expedientes del personal que acude a la institución a realizar su servicio social o prácticas profesionales.	2012 - 2018	344	290	203	0	837
4C.29	Sesiones del Comité de ética	Carpetas de actas, convocatorias, acuerdos, informes de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de ética.	2012 - 2018	5	1	1	0	7



Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2016	Volumen de expedientes generados en 2017	Volumen de expedientes generados en 2018	Bajas Documentales	Total de expedientes
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	Normatividad en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental.	2012 - 2018	5	1	1	0	7
5C.5	Libros contables	Documento en que se asientan las operaciones financieras efectuadas por el Instituto.	2012 - 2018	2	1	1	0	7
5C.17.1	Egresos	Registro de las erogaciones o pagos de algún bien o servicio adquirido.	2012 - 2018	16	1	1	0	18
5C.17.2	Ingresos	Registro de los recursos que obtiene el organismo por la venta de bienes y servicios	2012 - 2018	16	1	1	0	18
5C.17.3	Diario	Registro de operaciones que no involucran movimientos de efectivo.	2012 - 2018	16	1	1	0	18
5C.22	Control de cheques	Registro y control de los cheques expedidos por la Institución.	2012 - 2018	5	1	1	0	7
5C.23	Conciliaciones	Registro detallado en el cual se cuadrán las cifras contables, aclarando las diferencias existentes (bancarias, clientes, activo fijo, etc.)	2012 - 2018	59	12	6	0	77
5C.24	Estados financieros	Documento que designa la situación económica y los resultados netos de la Institución en un periodo determinado.	2012 - 2018	30	1	8	0	39
5C.28	Pago de derechos	Expediente de comprobantes de las contribuciones que capta el Instituto por el uso, goce o aprovechamientos de los servicios prestados.	2012 - 2018	5	1	1	0	7
5C.29.1	Fondo Rotatorio o Revolvente	Importe o monto que se destina a cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles.	2012 - 2018	5	1	1	0	7
6C.4.1	Licitación Publica	Procesos de contratación de bienes y servicios y enajenación por licitaciones públicas.	2012 -2018	115	60	30	0	205
6C.4.2	Invitación a cuando menos tres personas	Procesos de contratación de bienes y servicios y enajenación por invitación a cuando menos tres personas.	2012 -2018	52	6	11	0	69
6C.4.3	Adjudicación directa	Procesos de contratación de bienes y servicios y enajenación por adjudicación directa.	2012 -2018	817	133	96	0	1,046
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	Cálculo de penas convencionales por incumplimiento de contrato, correspondientes a los proveedores y prestadores de servicios.	2012 -2018	52	7	0	0	59

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2016	Volumen de expedientes generados en 2017	Volumen de expedientes generados en 2018	Bajas Documentales	Total de expedientes
6C.7	Seguros y fianzas	Pólizas de seguros de bienes patrimoniales, del parque vehicular, autos, camiones y camionetas, motocicletas, transporte y empresarial del Organismo, expedientes de siniestros, como son, incendios, inundaciones, colisión, falla en los equipos de cómputo, cristales rotos o cualquier avería en los inmuebles, fianzas a contratistas por concepto de obra pública.)	2012 -2018	16	3	2	0	21
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	Documentación relacionada con la suspensión, rescisión y terminación de obra.	2013, 2016	2	0	0	0	2
6C.23	Sesiones del Comité y Subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios	Carpetas de actas, convocatorias, acuerdos, informes de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité y sub comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	2012 -2018	10	2	2	0	14
6C.25	Sesiones del Comité de obra pública	Carpetas de actas, convocatorias, acuerdos, informes de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de obra pública.	2012 -2018	10	2	2	0	14
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	Normatividad en materia de servicios generales	2012 -2018	241	42	27	0	312
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales	Registro de los programas y proyectos que lleva a cabo la institución en materia de servicios generales.	2012 -2018	27	1	2	0	30
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	Documentación administrativa que deriva del control y administración del contrato de servicios básico, luz, agua, predio, etc.	2012 -2018	57	5	4	0	66
7C.4	Servicios de embalaje, fletes y maniobras	Documentación administrativa que deriva de los servicios contratados de embalaje, fletes y maniobras.	2012 -2018	0	3	0	0	3
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	Documentación administrativa que deriva de los servicios contratados de seguridad y vigilancia de los inmuebles de la Institución.	2012 -2018	31	8	6	0	45
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	Documentación administrativa que deriva de los servicios contratados de lavandería, limpieza, higiene y fumigación.	2012 -2018	47	10	6	0	63
7C.7	Servicios de transportación	Expedientes administrativos de control de transportación: solicitud de vehículo solo o con chofer y salidas de vehículos.	2013 -2018	9	1	1	0	11
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	Expedientes administrativos de control de los servicios contratados de telefonía, telefonía celular y radiolocalización.	2012 -2018	36	5	6	0	47
7C.9	Servicio postal	Expedientes administrativos de control de los servicios contratados de servicio postal.	2012 -2018	17	4	4	0	25
7C.10	Servicios especializados de mensajería	Expedientes administrativos de control de los servicios contratados de mensajería.	2012 -2018	16	1	2	0	19



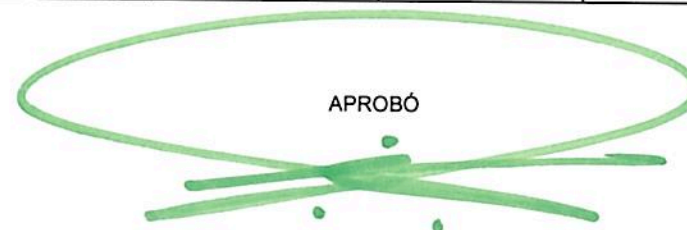
Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2016	Volumen de expedientes generados en 2017	Volumen de expedientes generados en 2018	Bajas Documentales	Total de expedientes
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	Registros e informes sobre mantenimiento, conservación, e instalación de mobiliario y equipo de oficina.	2012 -2018	183	29	23	0	235
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	Registros e informes sobre mantenimiento, conservación, e instalación de mobiliario y equipo de cómputo.	2013 - 2015	10	0	0	0	10
7C.13	Control de parque vehicular	Expedientes de automóviles y camiones: relación de kilometraje, tenencias, multas, facturas, verificación, pago de derechos y relación anual del parque vehicular.	2012 -2018	26	2	1	0	29
7C.14	Control de combustible	Control de la dotación de combustible al parque vehicular de la Institución.	2012 -2018	16	2	5	0	23
7C.16	Protección civil	Programas, acciones y estrategias en materia de protección civil.	2013 -2017	7	2	0	0	9
10C.3	Auditoría	Expedientes relativos a las auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control, así como los informes correspondientes, incluyendo las realizadas por otras instancias fiscalizadoras como la ASF y auditoría gubernamental, entre otras.	2012 -2018	5	1	1	0	7
10C.15	Entrega – recepción	Expedientes de actas de entrega-recepción de las áreas del Instituto.	2014	13	2	0	0	15
10C.16	Elaboración e integración de libros blancos y memorias documentales	Registro de los documentos públicos gubernamentales –libro blanco y memoria documental- en la administración pública.	2018	0	0	1	0	1

ELABORÓ



Alma Rosa López Huerta
Responsable del Archivo de Trámite

APROBÓ



Enrique Montaudon Ramírez
Director Divisional de Administración

FONDO:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Divisonal de Oficinas Regionales
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alma Elena Domínguez Batista
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	Guillermo Cerón Reyes Especialista "A" en Propiedad Industrial
DOMICILIO:	Periférico Sur 3106 Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Demarcación Álvaro Obregón, Ciudad de México.
TELEFONO:	5624-0400 Ext. 11124
CORREO ELECTRÓNICO:	guillermo.ceronr@impi.gob.mx
SECCIÓN DOCUMENTAL:	3C Programación, organización y presupuestación 9C Comunicación social 10C Control y auditoría de actividades públicas

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2016	Volumen de expedientes generados en 2017	Volumen de expedientes generados en 2018	Bajas Documentales	Total de expedientes
3C.7	Programas operativos anuales	Expedientes que contienen los objetivos, metas, indicadores y proyectos a realizarse durante el año fiscal correspondiente.	2015 - 2018	2	1	1	0	4
9C.14	Organización de actos y eventos oficiales	Reuniones Nacionales, Congresos y Conferencias, Cursos, Seminarios, talleres, ferias y exposiciones.	2013 - 2018	4	1	1	0	6
10C.3	Auditoría	Auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control, así como los informes correspondientes, incluyendo las realizadas por otras instancias fiscalizadoras como la Auditoría Superior de la Federación y Auditoría Gubernamental, entre otras.	2014	1	0	0	0	1
10C.15	Entrega – recepción	Acta entrega-recepción del servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión el Instituto.	2014	2	0	0	0	2

ELABORÓ



Guillermo Cerón Reyes
Responsable del Archivo de Trámite

APROBÓ



Alma Elena Domínguez Batista
Directora Divisonal de Oficinas Regionales

FONDO:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Divisonal de Oficinas Regionales
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alma Elena Domínguez Batista
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	Guillermo Cerón Reyes Especialista "A" en Propiedad Industrial
DOMICILIO:	Vía Atlixcayotl No. 5208, Col. Unidad Territorial Atlixcayotl, C.P. 72810, 2da Torre de las Torres JV, Pent-house, San Andrés Cholula, Puebla.
TELEFONO:	5624-0400 Ext. 11124
CORREO ELECTRÓNICO:	guillermo.ceronr@impi.gob.mx
ÁREA GENERADORA:	Oficina Centro
SECCIÓN DOCUMENTAL:	9C Comunicación social 10C Control y auditoría de actividades públicas


Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2016	Volumen de expedientes generados en 2017	Volumen de expedientes generados en 2018	Bajas Documentales	Total de expedientes
9C.14	Organización de actos y eventos oficiales	Reuniones Nacionales, Congresos y Conferencias, Cursos, Seminarios, talleres, ferias y exposiciones.	2015 - 2018	1	0	0	0	1
10C.3	Auditoría	Auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control, así como los informes correspondientes, incluyendo las realizadas por otras instancias fiscalizadoras como la Auditoría Superior de la Federación y Auditoría Gubernamental, entre otras.	2014, 2015, 2017, 2018	1	1	0	0	1
10C.15	Entrega – recepción	Acta entrega-recepción del servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión el Instituto.	2008, 2013, 2015	4	0	2	0	6

ELABORÓ



Karla Patricia Piña Kurczyn
Titular de la Oficina Regional Centro

RESVISÓ



Guillermo Cerón Reyes
Responsable del Archivo de Trámite

APROBÓ



Alma Elena Domínguez Batista
Directora Divisonal de Oficinas Regionales

FONDO:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Divisonal de Oficinas Regionales
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alma Elena Domínguez Batista
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	Guillermo Cerón Reyes Especialista "A" en Propiedad Industrial
DOMICILIO:	Boulevard Puerta de Hierro Núm.. 5200 Piso 1 Local 8 y P.B. Local 1, Fraccionamiento Puerta de Hierro, C.P. 451116, Zapopan, Jalisco.
TELEFONO:	5624-0400 Ext. 11124
CORREO ELECTRÓNICO:	guillermo.ceronr@impi.gob.mx
ÁREA GENERADORA:	Oficina Occidente
SECCIÓN DOCUMENTAL:	9C Comunicación social 10C Control y auditoría de actividades públicas

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2016	Volumen de expedientes generados en 2017	Volumen de expedientes generados en 2018	Bajas Documentales	Total de expedientes
9C.14	Organización de actos y eventos oficiales	Reuniones Nacionales, Congresos y Conferencias, Cursos, Seminarios, talleres, ferias y exposiciones.	2012, 2013, 2017	2	1	0	0	3
10C.3	Auditoría	Auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control, así como los informes correspondientes, incluyendo las realizadas por otras instancias fiscalizadoras como la Auditoría Superior de la Federación y Auditoría Gubernamental, entre otras.	2013, 2014, 2016, 2017	2	0	0	0	2
10C.15	Entrega – recepción	Acta entrega-recepción del servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión el Instituto.	2013 - 2017	6	1	0	0	7

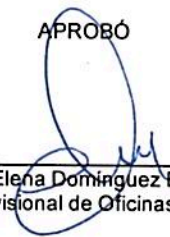
ELABORÓ


Ricardo Ramirez Gamboa
Titular de la Oficina Regional Occidente

RESVISÓ


Guillermo Cerón Reyes
Responsable del Archivo de Trámite

APROBÓ


Alma Elena Domínguez Batista
Directora Divisonal de Oficinas Regionales

FONDO:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Divisonal de Oficinas Regionales
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alma Elena Domínguez Batista
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	Guillermo Cerón Reyes Especialista "A" en Propiedad Industrial
DOMICILIO:	Avenida Fundidora Núm. 501, 1er Nivel, Local 66, Edificio Cintermex, Colonia Obrera, C.P.64010, Nuevo León, Monterrey.
TELEFONO:	5624-0400 Ext. 11124
CORREO ELECTRÓNICO:	guillermo.ceronr@impi.gob.mx
ÁREA GENERADORA:	Oficina Norte
SECCIÓN DOCUMENTAL:	9C Comunicación social 10C Control y auditoría de actividades públicas

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2016	Volumen de expedientes generados en 2017	Volumen de expedientes generados en 2018	Bajas Documentales	Total de expedientes
9C.14	Organización de actos y eventos oficiales	Reuniones Nacionales, Congresos y Conferencias, Cursos, Seminarios, talleres, ferias y exposiciones.	2014 - 2018	3	1	1	0	5
10C.3	Auditoría	Auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control, así como los informes correspondientes, incluyendo las realizadas por otras instancias fiscalizadoras como la Auditoría Superior de la Federación y Auditoría Gubernamental, entre otras.	2013 - 2017	3	0	0	0	3
10C.15	Entrega – recepción	Acta entrega-recepción del servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión el Instituto.	2015 - 2016	4	1	0	0	5

ELABORÓ



Jorge Gabriel Covarrubias Ortiz
Titular de la Oficina Regional Norte

REVISÓ



Guillermo Cerón Reyes
Responsable del Archivo de Trámite

APROBÓ



Alma Elena Domínguez Batista
Directora Divisonal de Oficinas Regionales

FONDO:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Divisonal de Oficinas Regionales
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alma Elena Domínguez Batista
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	Guillermo Cerón Reyes Especialista "A" en Propiedad Industrial
DOMICILIO:	Calle 33 Núm.. 501-A Departamento 3, Colonia Gonzalo Guerrero, C.P. 97118, Mérida, Yucatán.
TELEFONO:	5624-0400 Ext. 11124
CORREO ELECTRÓNICO:	guillermo.ceronr@impi.gob.mx
ÁREA GENERADORA:	Oficina Sureste
SECCIÓN DOCUMENTAL:	9C Comunicación social 10C Control y auditoría de actividades públicas

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2016	Volumen de expedientes generados	Volumen de expedientes generados en 2018	Bajas Documentales	Total de expedientes
9C.14	Organización de actos y eventos oficiales	Reuniones Nacionales, Congresos y Conferencias, Cursos, Seminarios, talleres, ferias y exposiciones.	2012 - 2018	5	1	1	0	7
10C.3	Auditoría	Auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control, así como los informes correspondientes, incluyendo las realizadas por otras instancias fiscalizadoras como la Auditoría Superior de la Federación y Auditoría Gubernamental, entre otras.	2015 - 2016	1	0	0	0	1

ELABORÓ


Jesús Vega Herrera
Titular de la Oficina Regional Sureste

RESVISÓ


Guillermo Cerón Reyes
Responsable del Archivo de Trámite

APROBÓ


Alma Elena Domínguez Batista
Directora Divisonal de Oficinas Regionales

FONDO:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Divisonal de Oficinas Regionales
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alma Elena Domínguez Batista
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	Guillermo Cerón Reyes Especialista "A" en Propiedad Industrial
DOMICILIO:	Av. Paseo del Moral Núm.. 106, Piso 3, Colonia Jardines del Moral, C.P. 37160, León, Guanajuato.
TELEFONO:	5624-0400 Ext. 11124
CORREO ELECTRÓNICO:	guillermo.ceronr@impi.gob.mx
ÁREA GENERADORA:	Oficina Bajo
SECCIÓN DOCUMENTAL:	9C Comunicación social 10C Control y auditoría de actividades públicas

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2016	Volumen de expedientes generados	Volumen de expedientes generados en 2018	Bajas Documentales	Total de expedientes
9C.14	Organización de actos y eventos oficiales	Reuniones Nacionales, Congresos y Conferencias, Cursos, Seminarios, talleres, ferias y exposiciones.	2016 - 2017	2	0	0	0	2
10C.3	Auditoría	Auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control, así como los informes correspondientes, incluyendo las realizadas por otras instancias fiscalizadoras como la Auditoría Superior de la Federación y Auditoría Gubernamental, entre otras.	2015 - 2017	1	1	0	0	2
10C.15	Entrega – recepción	Acta entrega-recepción del servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión el Instituto.	2013 - 2015, 2017	4	1	0	0	5

ELABORÓ



Alejandro Raúl Casas Domínguez
Titular de la Oficina Regional Bajo

RESVISÓ



Guillermo Cerón Reyes
Responsable del Archivo de Trámite

APROBÓ



Alma Elena Domínguez Batista
Directora Divisonal de Oficinas Regionales

FONDO:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Nestor Garcia Aguilar
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	Samantha Estela Andrade Chavarria Subdirector Divisional de Legislación y Consulta
DOMICILIO:	Periférico Sur 3106 Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, C.P. 01900, Demarcación Álvaro Obregón, Ciudad de México.
TELEFONO:	5624-0400 Ext. 11140
CORREO ELECTRÓNICO:	samantha.andrade@impi.gob.mx
ÁREA GENERADORA:	Subdirección Divisional de Legislación y Consulta, Subdirección Divisional de Representación Legal
SECCIÓN DOCUMENTAL:	2C Asuntos Jurídicos 10C Control y auditoría de actividades públicas 1S Gobierno

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2016	Volumen de expedientes generados en 2017	Volumen de expedientes generados en 2018	Bajas Documentales	Total de expedientes
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	Normatividad en materia de asuntos jurídicos.	2012 - 2018	38	11	19	0	68
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	Registro de los programas y proyectos que lleva a cabo la institución en materia de asuntos jurídicos.	2013, 2015 - 2018	26	8	2	0	36
2C.3	Registro y certificación de firmas	Registro de firmas de los servidores públicos que cuentan con poder para representar a la Institución.	2012 - 2018	5	1	1	0	7
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia (registro general de poderes RGP)	Registro de las personas que cuentan con poder para representar legalmente a sus empresas.	2013 - 2018	7,426	2,666	462	0	10,554
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	Documentación generada con base a la representación que en materia jurídica, algún servidor público del IMPI tenga con base en sus atribuciones	2014 - 2018	75	39	0	0	114
2C.6	Asistencia, consulta y asesoría	Registro documental derivado de la proporción de asistencias, consultas, asesorías en materia legal.	2012 - 2018	52	14	9	0	75
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	Documentos relacionados con el desahogo de estudios, dictámenes y asesorías en materia legal.	2013 - 2018	20	0	0	0	20
2C.9.1	Juicios de amparo	Demandas, Emplazamiento, Contestación, Constancias de Audiencia, Recursos, Incidentes, Resoluciones Interlocutorias, Autos, Sentencias, Demandas de Amparo Directo e Indirecto en materia laboral, Administrativa, Civil y Mercantil.	2014 - 2018	740	170	153	0	1,063

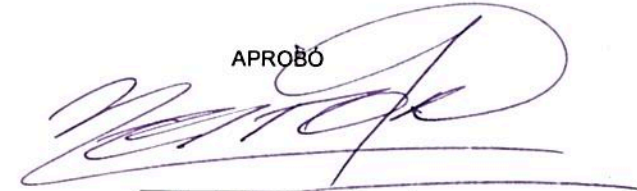
Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2016	Volumen de expedientes generados en 2017	Volumen de expedientes generados en 2018	Bajas Documentales	Total de expedientes
2C.9.2	Contencioso administrativo federales	Demandas, Emplazamiento, Contestación, Constancias de Audiencia, Recursos, Incidentes, Resoluciones Interlocutorias, Autos, Sentencias, Demandas de Amparo Directo e Indirecto en materia laboral, Administrativa, Civil y Mercantil.	2015 - 2018	6,911	2,026	1,255	0	10,192
2C.12	Opiniones Técnico Jurídicos	Opiniones sobre Iniciativas de Ley, Iniciativas con Proyecto de Decreto, Proposiciones con Puntos de Acuerdo.	2012 - 2018	84	37	12	0	133
2C.17	Delitos y faltas	Registro documental de hechos que han constituido un delito o una falta administrativa.	2013- 2018	17	8	5	0	30
2C.19	Requerimientos de otras autoridades	Solicitud de información que hacen constantemente otras dependencias o autoridades administrativas al IMPI.	2013- 2018	2,939	1,403	975	0	5,317
2C.20	Elaboración de instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdo, etc.)	Instrumentos jurídicos que la Institución ha establecido con otros países, de los que se derivan derechos y obligaciones en asuntos competentes a las atribuciones del IMPI.	2013- 2019	337	91	60	0	488
10C.3	Auditoría	Expedientes relativos a las auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control, así como los informes correspondientes, incluyendo las realizadas por otras instancias fiscalizadoras como la ASF y auditoría gubernamental, entre otras.	2012, 2014, 2016	4	0	0	0	4
1S.1	Sesiones de la Junta de Gobierno	Carpetas de actas, convocatorias, acuerdos, informes de sesiones ordinarias y extraordinarias de las sesiones de la Junta de Gobierno.	2012 -2018	106	18	20	0	144

ELABORÓ



Samantha Estela Andrade Chavarria
Responsable del Archivo de Trámite

APROBÓ



Nestor Garcia Aguilar
Director Divisonal de Asuntos Jurídicos

FONDO:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Nestor Garcia Aguilar
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	Samantha Estela Andrade Chavarria Subdirector Divisonal de Legislación y Consulta
DOMICILIO:	Periférico Sur 6509, Pueblo Santa María Tepepan, C.P. 16020, Demarcación Xochimilco, Ciudad de México
TELEFONO:	5624-0400 Ext. 11242
CORREO ELECTRÓNICO:	samantha.andrade@impi.gob.mx
ÁREA GENERADORA:	Unidad de Transferencia
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12C Transparencia y Acceso a la Información

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2016	Volumen de expedientes generados en 2017	Volumen de expedientes generados en 2018	Bajas Documentales	Total de expedientes
12C.5	Sesiones del Comité de información	Carpetas de actas, convocatorias, acuerdos, informes de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Información	2012 - 2018	5	1	1	0	7
12C.6	Atención a solicitudes de acceso a la información	Registro de solicitudes de acceso a la información (oficio de la solicitud y oficio de la respuesta del área correspondiente).	2013 - 2018	4,943	1,491	1,106	0	7,540
12C.7	Publicaciones en el portal de transparencia	Actualizaciones y cambios en el portal de transparencia.	2014 - 2018	5	1	1	0	7
12C.8	Clasificación de información reservada	Índices de información clasificada como reservada de acuerdo a la normatividad correspondiente.	2015 - 2018	5	1	1	0	7
12C.10	Sistemas de datos personales	Es el conjunto ordenado de datos personales que se encuentran en posesión del Instituto, físicos o automatizados.	2012 - 2018	5	1	1	0	7

ELABORÓ



Samantha Estela Andrade Chavarria
Responsable del Archivo de Trámite

APROBÓ



Nestor Garcia Aguilar
Director Divisonal de Asuntos
Jurídicos

FONDO:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación de Planeación Estratégica
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Andrea López de León Ibarra
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	Ricardo Phillips Rivas Especialista "A" en Propiedad Industrial
DOMICILIO:	Periférico Sur 3106 Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Demarcación Alvaro Obregón, Ciudad de México.
TELEFONO:	5624-0400 Ext.11254
CORREO ELECTRÓNICO:	ricardo.philips@impi.gob.mx
ÁREA GENERADORA:	Subdirección Divisonal de Planeación y Subdirección Divisonal de Evaluación
SECCIÓN DOCUMENTAL:	3C Programación, organización y presupuestación 10C Control y auditoría de actividades públicas 11C Planeación, información, evaluación y políticas 12C Transparencia y acceso a la información

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2016	Volumen de expedientes generados en 2017	Volumen de expedientes generados en 2018	Bajas Documentales	Total de expedientes
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	Proyectos institucionales, metas registradas por sus avances.	2012 - 2018	19	0	1	0	20
3C.7	Programas operativos anuales	Expedientes que contienen los objetivos, metas, indicadores y proyectos a realizarse durante el año fiscal correspondiente.	2012 - 2018	7	0	1	0	8
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	Documentación relativa a la integración y desarrollo de manuales de organización del Instituto debidamente validados.	2012 - 2018	4	1	1	0	6
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	Documentación relativa a la integración y desarrollo de manuales de normas y lineamientos de procesos y procedimientos del Instituto debidamente validados.	2012 - 2018	4	1	2	0	7
3C.13	Acciones de modernización administrativa	Expediente que contiene las acciones realizadas de simplificación y modernización administrativa de servicios y procesos institucionales.	2012 - 2018	17	0	1	0	18
10C.3	Auditoría	Auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control, así como los informes correspondientes, incluyendo las realizadas por otras instancias fiscalizadoras como la Auditoría Superior de la Federación y Auditoría Gubernamental, entre otras.	2016, 2017	4	1	0	0	5
10C.15	Entrega – recepción	Acta entrega-recepción del servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión el Instituto.	2012 - 2018	7	2	0	0	9
11C.6	Planes nacionales	Expedientes con información relativa al desarrollo de planes nacionales (Plan Nacional de Desarrollo) en materia de registro y protección de la propiedad industrial	2016	1	0	0	0	1

[Handwritten signature]

G1

[Handwritten mark]

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2016	Volumen de expedientes generados en 2017	Volumen de expedientes generados en 2018	Bajas Documentales	Total de expedientes
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia	Estadísticas generadas por la institución.	2013, 2014, 2016	3	0	0	0	3
11C.15	Evaluación de programas de acción	Informe de medición y evaluación de resultados de los programas. Reportes periódicos de los programas de acción que permiten determinar el nivel de cumplimiento.	2012 - 2018	32	8	7	0	47
11C.16	Informe de labores	Reporte de las acciones plasmadas en el programa de trabajo institucional con respecto a las metas establecidas para cada acción.	2012 - 2018	24	4	5	0	33
11C.17	Informe de ejecución	Información analítica con argumentos cualitativos de las principales acciones del programa de trabajo de la Institución, así como los resultados obtenidos y su impacto logrado y/o esperado en cada una de las acciones y las dificultades enfrentadas	2013, 2015, 2017	5	4	0	0	9
11C.18	Informe de gobierno	Reportes y documentos para el informe de gobierno presidencial	2014, 2016, 2017, 2018	2	1	1	0	4
11C.19	Indicadores	Instrumentos que permiten medir y cuantificar los resultados alcanzados por las acciones programadas por el Instituto.	2012 - 2018	7	2	2	0	11

ELABORÓ



Ricardo Phillips Rivas
Responsable del Archivo de Trámite

APROBÓ



Andrea López de León Ibarra
Coordinadora de Planeación Estratégica

FONDO:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación de Proyectos Especiales
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Adrian Ramírez Pérez Sandi
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	Claudia Ortiz Villalpando Especialista "B" en Propiedad Industrial
DOMICILIO:	Periférico Sur 3106 Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Demarcación Álvaro Obregón, Ciudad de México.
TELEFONO:	5624-0400 Ext. 11168
CORREO ELECTRÓNICO:	claudia.ortiz@impi.gob.mx
SECCIÓN DOCUMENTAL:	3C Programación Organización y Presupuestación 10C Control y auditoría de actividades públicas


Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2016	Volumen de expedientes generados en 2017	Volumen de expedientes generados en 2018	Bajas Documentales	Total de expedientes
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	Registro de los programas y proyectos que lleva a cabo la institución en materia de presupuestación.	2003 - 2018	74	5	3	0	82
10C.3	Auditoría	Auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control, así como los informes correspondientes, incluyendo las realizadas por otras instancias fiscalizadoras como la Auditoría Superior de la Federación y Auditoría Gubernamental, entre otras.	2004 - 2018	14	2	1	0	17
10C.15	Entrega – recepción	Acta entrega-recepción del servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión el Instituto.	2011	1	0	0		1

ELABORÓ



Claudia Ortiz Villalpando
Responsable del Archivo de Trámite

APROBÓ



Adrián Ramírez Pérez Sandi
Coordinador de Proyectos Especiales

FONDO:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación de Proyectos Especiales
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Adrian Ramirez Pérez Sandi
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	Claudia Ortiz Villalpando Especialista "B" en Propiedad Industrial
DOMICILIO:	Periférico Sur 3106 Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Demarcación Álvaro Obregón, Ciudad de México.
TELEFONO:	5624-0400 Ext.
CORREO ELECTRÓNICO:	claudia.ortiz@impi.gob.mx
ÁREA GENERADORA:	Coordinación de Archivos
SECCIÓN DOCUMENTAL:	8C Tecnologías y servicios de información 10C Control y auditoría de actividades públicas

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2016	Volumen de expedientes generados en 2017	Volumen de expedientes generados en 2018	Bajas Documentales	Total de expedientes
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	Programas y cursos de capacitación impartidos al personal de la Institución.	2016 - 2018	2	0	0	0	2
8C.16.1	Registro de las designaciones de los responsables de archivos	Expedientes con designación de los responsables de archivo y de los miembros del grupo interdisciplinario.	2013 -2018	2	0	0	0	2
8C.16.2	Elaboración de instrumentos de control y consulta archivística	Expedientes con información relativa a la organización del Sistema Institucional de Archivos como son Plana Anual de Desarrollo Archivístico, Criterios específicos para la organización y conservación de los archivos institucionales.	2015 - 2017	3	1	0	0	4
8C.16.7.1	Baja documental	Expedientes con las solicitudes de baja documental.	2016 -2017	0	5	2	0	7
10C.3	Auditoría	Auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control, así como los informes correspondientes, incluyendo las realizadas por otras instancias fiscalizadoras como la Auditoría Superior de la Federación y Auditoría Gubernamental, entre otras.	2017	0	1	0	0	1

ELABORÓ


Claudia Ortiz Villalpando
Responsable del Archivo de Trámite

APROBÓ


Adrian Ramirez Perez Sandi
Coordinador de Proyectos Especiales


FONDO:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Divisonal de Marcas
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Eliseo Montiel Cuevas
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE	Juan Carlos Zambrano Hernández Coordinador Departamental de Archivos de Marcas
DOMICILIO:	Periférico Sur 6509, Pueblo Santa María Tepepan, C.P. 16020, Demarcación Xochimilco, Ciudad de México
TELEFONO:	5334-0700 Ext.10201
CORREO ELECTRÓNICO:	juan.zambrano@impi.gob.mx
ÁREA GENERADORA:	Subdirección Divisonal de Procesamiento Administrativo de Marcas, Subdirección Divisonal de Examen de Signos Distintivos "A", Subdirección Divisonal de Examen de Signos Distintivos "B", Subdirección Divisonal de Servicios Legales Registrales e Indicaciones Geográficas.
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10C Control y auditoría de actividades públicas 2S Propiedad Industrial

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2016	Volumen de expedientes generados en 2017	Volumen de expedientes generados en 2018	Bajas Documentales	Total de expedientes
10C.3	Auditoría	Auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control, así como los informes correspondientes, incluyendo las realizadas por otras instancias fiscalizadoras como la Auditoría Superior de la Federación y Auditoría Gubernamental, entre otras.	2012 - 2017	5	1	0	0	6
10C.15	Entrega – recepción	Acta entrega - recepción del servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión en el Instituto.	2011, 2014, 2017	6	11	0	0	17
2S.3.1	Marcas	Solicitud de registros de marcas, que se tramiten de acuerdo con lo previsto en las disposiciones aplicables en la materia.	1898 - 2018	1,720,916	151,592	94,793	1	1,967,301
2S.3.2	Avisos comerciales	Solicitud de registros de avisos comerciales, que se tramiten de acuerdo con lo previsto en las disposiciones aplicables en la materia.	1972 - 2018	77,161	7,914	5,357	1	90,432
2S.3.3	Nombres comerciales	Solicitud de las publicaciones de nombres comerciales, que se tramiten de acuerdo con lo previsto en las disposiciones aplicables en la materia.	1940 - 2018	5,398	102	54	1	5,554
2S.4	Recepción y trámite de solicitudes de denominación de origen	Solicitud de las declaraciones de protección de las denominaciones de origen y sus respectivas autorizaciones de uso, que se tramiten de acuerdo con lo previsto en las disposiciones aplicables en la materia.	1973 - 2018	21	0	1	0	22

ELABORÓ

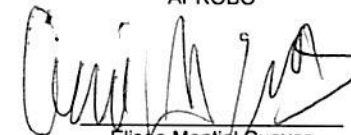

Juan Carlos Zambrano Hernández
Responsable del Archivo de Trámite

APROBÓ


Pedro Damián Alarcón Romero
Subdirector Divisonal de
Procesamiento Administrativo de

Coordinación de Archivos

APROBÓ


Eliseo Montiel Cuevas
Director Divisonal de Marcas

FONDO:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Divisonal de Patentes
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Nahanny Marisol Canal Reyes
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	César Enrique Rodríguez Hernández Coordinador Departamental de Archivos de Patentes
DOMICILIO:	Periferico Sur 6509, Col. Pueblo Santa María Tepepan, C.P. 16020, Demarcación Xochimilco, Ciudad de México
TELEFONO:	5334-0700 Ext. 10108
CORREO ELECTRÓNICO:	cesar.rodriguez@impi.gob.mx
ÁREA GENERADORA:	Dirección Divisonal de Patentes, Subdirección Divisonal de Procesamiento Administrativo de Patentes, Subdirección Divisonal de Examen de Fondo de Patentes, Áreas Mecánica, Eléctrica y de Registro de Diseños Industriales y Modelos de Utilidad; Subdirección Divisonal de Examen de Fondo de Patentes, Áreas Biotecnológica, Farmacéutica y Química.
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10C Control y auditoría de actividades públicas 2S Propiedad Industrial

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2016	Volumen de expedientes generados en 2017	Volumen de expedientes generados en 2018	Bajas Documentales	Total de expedientes
10C.3	Auditoría	Auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control, así como los informes correspondientes, incluyendo las realizadas por otras instancias fiscalizadoras como la Auditoría Superior de la Federación y Auditoría Gubernamental, entre otras.	2006 - 2018	7	0	1	0	8
10C.15	Entrega – recepción	Expedientes de actas de entrega-recepción de las áreas del Instituto.	1997 - 2018	28	1	0	0	29
2S.5.1	Patentes	Recibir las solicitudes de patentes, llevar a acabo los trámites necesarios en lo previsto en las disposiciones aplicables en la materia para el otorgamiento de la patente.	1962 - 2018	359,042	17,184	12,498	1	388,724
2S.5.2.1	Modelos de utilidad	Recibir las solicitudes de modelo de utilidad, llevar a acabo los trámites necesarios en lo previsto en las disposiciones aplicables en la materia para el otorgamiento de la patente.	1991 - 2018	13,212	619	584	1	14,415
2S.5.2.2	Diseños industriales	Recibir las solicitudes de diseños industriales, llevar a acabo los trámites necesarios en lo previsto en las disposiciones aplicables en la materia para el otorgamiento de la patente.	1976 - 2018	66,797	4,233	3,054	1	74,084
2S.5.2.3	Esquemas de Trazados de Circuitos Integrados	Recibir las solicitudes de esquemas de trazados de circuitos integrados, llevar a acabo los trámites necesarios en lo previsto en las disposiciones aplicables en la materia para el otorgamiento de la patente.	2003 - 2018	38	3	4	0	45
2S.5.3	Trámite de una solicitud internacional bajo el Tratado de Cooperación en materia de Patentes (PCT)	Presentación y tramitación de solicitudes de patente internacionales de acuerdo con lo previsto en las disposiciones aplicables en la materia, así como substanciar y resolver cualquier procedimiento establecido y previsto en el PCT.	1995 - 2018	2,725	199	126	0	3,050

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2016	Volumen de expedientes generados en 2017	Volumen de expedientes generados en 2018	Bajas Documentales	Total de expedientes
2S.5.4	Consulta de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	Recepción de solicitudes de información de la Comisión federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios sobre la posible correspondencia entre la materia protegida por patentes vigentes y solicitudes de registros sanitarios para medicamentos alopáticos y emisión de opiniones técnicas del Instituto sobre dicha correspondencia.	2004 - 2018	431	299	150	0	880

ELABORÓ

César Enrique Rodríguez Hernández
Responsable del Archivo de Trámite

APROBÓ


Nahanny Marisol Canal Reyes
Director Divisional de Patentes

FONDO:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Divisonal de Protección a la Propiedad Intelectual
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Irely Aquique Pineda
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	Javier Raúl Romero García Coordinador Departamental de Control y Procesamiento de Documentos
DOMICILIO:	Periférico Sur 6501, Pueblo Santa María Tepepan, C.P. 16020, Demarcación Xochimilco, Ciudad de México
TELEFONO:	5624-0400 Ext. 11146
CORREO ELECTRÓNICO:	javier.romero@impi.gob.mx
ÁREA GENERADORA:	Subdirección Divisonal de Prevención de la Competencia Desleal, Subdirección Divisonal de Procesos de Propiedad Industrial, Subdirección Divisonal de Marcas Notorias, Investigación, Control y Procesamiento de Documentos.
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10C Control y auditoría de actividades públicas 2S Propiedad Industrial

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2016	Volumen de expedientes generados en 2017	Volumen de expedientes generados en 2018	Bajas Documentales	Total de expedientes
10C.3	Auditoría	Auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control, así como los informes correspondientes, incluyendo las realizadas por otras instancias fiscalizadoras como la Auditoría Superior de la Federación y Auditoría Gubernamental, entre otras.	2012 - 2018	18	4	5	0	27
10C.15	Entrega – recepción	Acta entrega-recepción del servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión el Instituto.	2012 - 2018	5	1	0	0	6
2S.6.1	De nulidad, caducidad y cancelación	Información relacionada con la protección a la propiedad intelectual.	2012 - 2018	7,064	2,092	1,439	0	10,595
2S.6.2	De infracción de derechos de propiedad industrial	Información relacionada con la protección a la propiedad intelectual.	2012 - 2018	2,409	740	515	0	3,664
2S.6.3	De infracción en materia de comercio	Resoluciones relacionadas con los procedimientos de declaración administrativa sustanciados conforme a la Ley y en su caso, a la Ley Federal de Derechos de Autor.	2012 - 2018	2,694	656	526	0	3,876
2S.6.4	De marca notoria o famosa	Emisión de declaratoria de notoriedad o fama de marcas.	2012 - 2018	70	20	19	0	119
2S.7	Realización de visitas de inspección de oficio	Observancia de los derechos de propiedad intelectual, seguimiento con diversas autoridades	2012 - 2018	12,601	3,243	2,408	0	18,252
2S.8	Emisión de los recursos de revisión presentados en contra de las resoluciones emitidas dentro del procedimiento	Tramites y emisiones de las resoluciones en cumplimiento a lo establecido por las sentencias emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.	2012 - 2018	1,006	227	226	0	1,459

ELABORO

Javier Raúl Romero García
Responsable de Archivo de Trámite

APROBO

Irely Aquique Pineda
Directora Divisonal de Protección a la
Propiedad Intelectual

FONDO:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Mónica Villela Grobet
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	Carolina Galán Martínez Especialista "A" en Propiedad Industrial
DOMICILIO:	Periférico Sur 3106 Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Demarcación Álvaro Obregón, Ciudad de México.
TELÉFONO:	5624-0400 Ext.11182
CORREO ELECTRÓNICO:	carolina.galan@impi.gob.mx
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10C Control y auditoría de actividades públicas

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes generados hasta 2016	Volumen de expedientes generados en 2017	Volumen de expedientes generados en 2018	Bajas Documentales	Total de expedientes
10C.15	Entrega – recepción	Acta entrega-recepción del servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión el Instituto.	2006 - 2015	5	0	0	0	5

ELABORÓ



Carolina Galán Martínez
Responsable del Archivo de Trámite

APROBÓ



Mónica Villela Grobet
Directora General Adjunta de Servicios de Apoyo

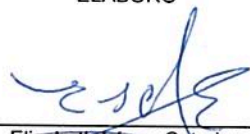
FONDO:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnologías de la Información.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Lorena Butrón Téllez Giron
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	Elizabeth López Catarino Secretaría Ejecutiva
DOMICILIO:	Periférico Sur 6501, Pueblo Santa María Tepepan, C.P. 16020, Demarcación Xochimilco, Ciudad de México
TELEFONO:	5334-0700 Ext. 10003
CORREO ELECTRÓNICO:	elizabeth.lopez@impi.gob.mx
ÁREA GENERADORA:	Subdirección Divisonal de Soporte a Sistemas, Subdirección Divisonal de Desarrollo de Sistemas y Subdirección Divisonal de Productos de Información Tecnológica.
SECCIÓN DOCUMENTAL:	8C Tecnología y Servicios de la Información 10C Control y auditoría de actividades públicas

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2016	Volumen de expedientes generados en 2017	Volumen de expedientes generados en 2018	Bajas Documentales	Total de expedientes
8C.3	Normatividad tecnológica	Documentos que regulan la operación de tecnologías de la información en el Instituto.	2012	1	0	0	0	1
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	Registro de la infraestructura y desarrollo de telecomunicaciones del Instituto.	2009 - 2013	3	0	0	0	3
8C.6	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz	Control de los servicios de comunicación de datos y voz: expedientes en conmutador, entregable y reporte, así como solicitudes de servicio, atención de incidentes y servicios.	2013	1	0	0	0	1
8C.9	Desarrollo informático	Capacitación y actualización informática, participación en los asuntos informáticos del Instituto.	2013 - 2016	2	1	0	0	3
8C.10	Seguridad informática	Políticas de seguridad y de protección a los sistemas y la protección de los equipos, componentes de las redes y de las aplicaciones y sus bases de datos.	2011 - 2018	7	2	1	0	10
8C.11	Desarrollo de sistemas	Diseño de la información necesaria a través del desarrollo e implementación de sistemas, portales y soluciones informáticas para la atención y gestión educativa así como para los servicios administrativos en los diferentes niveles institucionales.	2012 - 2018	32	8	3	0	43
8C.12	Automatización de procesos	Documentación relativa al desarrollo de aplicaciones que permitan automatizar procesos dentro de la Institución.	2012 - 2018	22	9	10	0	41

ELC

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2016	Volumen de expedientes generados en 2017	Volumen de expedientes generados en 2018	Bajas Documentales	Total de expedientes
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo y red de comunicaciones. Inventario de licencias y equipos informáticos. Registro de las licencias de software y control del mantenimiento del equipo informático del Instituto.	2012 - 2018	20	3	4	0	27
8C.20	Administración y Preservación de Acervos Digitales	Documentación relacionada con la administración y preservación de los acervos digitales.	2012 - 2017	1	1	0	0	2
10C.3	Auditoría	Auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control, así como los informes correspondientes, incluyendo las realizadas por otras instancias fiscalizadoras como la Auditoría Superior de la Federación y Auditoría Gubernamental, entre otras.	2013 - 2016	5	0	0	0	5
10C.15	Entrega – recepción	Acta entrega-recepción del servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión en el Instituto.	2011, 2013 - 2016	14	0	0	0	15

ELABORÓ



Elizabeth López-Catarino
Responsable del Archivo de Trámite

APROBÓ



Lorena Buitón Téllez Giron
Directora Divisonal de Sistemas y
Tecnología de la Información

FONDO:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Divisional de Relaciones Internacionales
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Fernando Arnulfo Portugal Pescador
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	Juan Carlos Moreno Vargas Subdirector Divisional de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional
DOMICILIO:	Periférico Sur 3106 Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Demarcación Álvaro Obregón, Ciudad de México.
TELEFONO:	5624-0400 Ext.11249
CORREO ELECTRÓNICO:	juancarlos.morales@impi.gob.mx
ÁREA GENERADORA:	Subdirección Divisional de Negociaciones y Legislación Internacional, Subdirección Divisional de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional
SECCIÓN DOCUMENTAL:	1C Legislación 9C Comunicación Social 10C Control y auditoría de actividades públicas 2S Propiedad Industrial

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2016	Volumen de expedientes generados en 2017	Volumen de expedientes generados en 2018	Bajas Documentales	Total de expedientes
1C.5	Convenios y tratados internacionales.	Instrumentos jurídicos que la Institución ha establecido con otros países, de los que se derivan derechos y obligaciones en asuntos competentes a las atribuciones del IMPI.	2012 - 2018	332	51	45	0	428
9C.14	Organización de actos y eventos oficiales	Reuniones Nacionales e Internacionales, Congresos y Conferencias, Cursos, Seminarios, talleres, ferias y exposiciones.	2012 - 2018	154	24	24	0	202
10C.3	Auditoría	Auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control, así como los informes correspondientes, incluyendo las realizadas por otras instancias fiscalizadoras como la Auditoría Superior de la Federación y Auditoría Gubernamental, entre otras.	2016	1	0	0	0	1
2S.6	Declaraciones de protección de las denominaciones de origen y sus respectivas autorizaciones de uso	Solicitud de las declaraciones de protección de las denominaciones de origen y sus respectivas autorizaciones de uso, que se tramitan de acuerdo con lo previsto en las disposiciones aplicables en la materia.	2012 - 2018	21	1	1	0	23

ELABORÓ



Juan Carlos Morales Vargas
Responsable del Archivo de Trámite

APROBÓ



Fernando Arnulfo Portugal Pescador
Director Divisional de Relaciones Internacionales

FONDO:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Marina Tavares Avendaño.
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	Maricarmen Ruiz Castaño. Coordinador Departamental de Acervos Documentales.
DOMICILIO:	Periférico Sur 6509, Pueblo Santa María Tepepan, C.P. 16020, Demarcación Xochimilco, y Periférico Sur 3106 Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Demarcación Álvaro Obregón C.P. 01900, Ciudad de México.
TELEFONO:	53340747 Ext.10107
CORREO ELECTRÓNICO:	maricarmen.ruiz@impi.gob.mx
ÁREA GENERADORA:	Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica.
SECCIÓN DOCUMENTAL:	8C Tecnologías y Servicios de la Información. 9C Comunicación Social. 10C Control y Auditoría de Actividades Públicas.

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes generados hasta 2016	Volumen de expedientes generados en 2017	Volumen de expedientes generados en 2018	Bajas Documentales	Total de expedientes
8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales.	Documentos relacionados con la administración del Centro de Documentación del Instituto.	2012 - 2018	5	1	1	0	7
8C.21	Instrumentos de consulta.	Documentos relacionados con las solicitudes de servicios de información tecnológica (Búsqueda de información técnica, vigilancias tecnológicas, consulta y reproducción de acervos).	2012 - 2018	10	2	2	0	14
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social y relaciones públicas.	Documentos relacionados con disposiciones emitidas para comunicación social por la Secretaría de Gobernación y por la Secretaría de Economía.	2012 - 2018	10	2	2	0	14
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social.	Documentos relacionados con el programa de comunicación social.	2012 - 2018	5	1	1	0	7
9C.4	Material Multimedia.	Documentos relacionados con redes sociales, evaluación del sitio web Institucional, requerimientos de publicaciones en página web, disposiciones del sistema de internet de la presidencia.	2013 - 2018	10	3	3	0	16
9C.5	Publicidad Institucional.	Documentos relacionados con testigos de medios de comunicación.	2012-2018	0	0	0	0	0
9C.6	Boletines y entrevistas para medios.	Documentos relacionados con comunicados de prensa.	2012-2018	10	2	2	0	14
9C.14	Actos y eventos oficiales.	Documentos relacionados con actividades de promoción a solicitud y cursos programados por la Dirección Divisional.	2012 - 2018	5	1	1	0	7
10C.3	Auditoría.	Auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control, así como los informes correspondientes, incluyendo las realizadas por otras instancias fiscalizadoras como la Auditoría Superior de la Federación y Auditoría Gubernamental, entre otras.	2013, 2014, 2016, 2017	4	1	0	0	5
10C.15	Entrega – recepción.	Acta entrega-recepción del servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión el Instituto.	2012 - 2016	5	0	0	0	5

ELABORÓ

Maricarmen Ruiz Castaño
Responsable del Archivo de Trámite.

REVISÓ

Angélica Elia Silis Reyes
Subdirectora Divisional de Servicios de Información Tecnológica.

APROBÓ

Marina Tavares Avendaño
Directora Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica.