



## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
Dirección General		
<b>2. ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO</b>		
Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos		
<b>3. NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO</b>		
Samantha Estela Andrade Chavarría, Subdirectora Divisional de Legislación y Consulta		
<b>4. DOMICILIO</b>		
Periférico Sur 3106, Piso 5, Col. Jardines del Pedregal, Del. Álvaro Obregón, México D.F., C.P. 01900		
<b>5. TELÉFONO</b>		
LADA: 0155	TELÉFONO: 56240400	EXTENSIÓN: 11140
<b>6. CORREO ELECTRÓNICO</b>		
<a href="mailto:samantha.andrade@impi.gob.mx">samantha.andrade@impi.gob.mx</a>		
<b>7. UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA O FONDO</b>		
Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos		
<b>8. SECCIÓN DOCUMENTAL</b>		
1C Legislación 2C Asuntos Jurídicos 12C Transparencia y Acceso a la Información		
<b>9. SERIES DOCUMENTALES</b>		
CLAVE	SERIE/SUB SERIE	DESCRIPCIÓN
1C.5	Convenios y tratados internacionales	Instrumentos jurídicos que México ha establecido con otros países, de los que se derivan derechos y obligaciones en asuntos cuya competencia corresponde al IMPI.
1C.10	Instrumentos jurídicos (contratos, convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	Instrumentos jurídicos que establecen derechos y obligaciones para las partes suscriptoras.
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	Normatividad en materia de asuntos jurídicos.
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.
2C.3	Registro de firmas ante Secretaría de Gobernación	Registro de firmas de los servidores públicos que cuentan con





### GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

		facultades para representar a la Institución.
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 Personas Morales en trámites ante el IMPI.
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
2C.6	Asistencia, consulta y asesoría	Registro documental derivado de la proporción de asistencias, consultas externas e internas en materia de propiedad intelectual, asesorías en materia legal.
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	Documentos relacionados con el desahogo de estudios, dictámenes y asesorías en materia legal.
2C.8	Juicios contra la dependencia	Demandas, Emplazamiento, Contestación, Notificaciones, Constancias de Audiencia, Incidentes, Recursos, Resoluciones Interlocutorias, Autos, Laudos, Sentencias, Demandas de Amparo Directo e Indirecto en materia Laboral, Administrativa, Civil y Mercantil.
2C.9	Juicios de la dependencia	Demandas, Emplazamiento, Contestación, Notificaciones, Constancias de Audiencia, Incidentes, Recursos, Resoluciones Interlocutorias, Autos, Laudos, Sentencias, Demandas de Amparo Directo e Indirecto en materia Laboral, Administrativa, Civil y Mercantil.
2C.10	Opiniones técnico jurídicas	Opiniones técnico- jurídicas emitidas internas o externas.
2C.11	Notificaciones	Notificaciones, oficios de Turno, comunicaciones judiciales y administrativas
2C.12	Delitos, actas administrativas o laborales	Registro documental de hechos que han constituido un delito, falta administrativa, actas administrativas o laborales.
2C.13	Derechos humanos (quejas y recomendaciones)	Expedientes en los que obran las quejas o recomendaciones realizadas por la Comisión de Derechos Humanos al IMPI.
2C.14	Requerimientos de otras autoridades	Solicitud de información que hacen constantemente otras dependencias o autoridades al IMPI.
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	Normatividad en materia de acceso a la información
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	Registro de los programas y proyectos que lleva a cabo la institución en materia de acceso a la información
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	Registro de los programas y proyectos que lleva a cabo la institución en materia de transparencia y combate a la





## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

		corrupción
12C.5	Comité de información	Carpetas de actas, convocatorias, acuerdos, informes de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Información
12C.6	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).
12C.7	Portal de transparencia	Actualizaciones y cambios en el portal de transparencia.
12C.8	Clasificación de información reservada	Índices de información clasificada como reservada de acuerdo a la normatividad correspondiente.
12C.9	Clasificación de información confidencial	Índices de información clasificada como confidencial de acuerdo a la normatividad correspondiente.
12C.10	Sistemas de datos personales	Es el conjunto ordenado de datos personales que se encuentran en posesión del Instituto, físicos o automatizados.
12C.12	Transición gubernamental (archivos del presidente electo)	Todos los documentos, que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título con relación a los apoyos para la transición gubernamental por parte del Instituto.
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.

### 10. FECHAS:

El expediente más antiguo que se tiene resguardado es del año 2002  
El expediente más reciente que se tiene resguardado es del año 2016

### 11. VOLUMEN:

Subdirección Divisional de Amparos  
- Juicios de Nulidad y Amparos:6,500 aproximadamente  
Subdirección Divisional de Representación Legal  
- Registro general de poderes:41 284 aproximadamente  
- Requerimiento de autoridades:2320 aproximadamente  
- Laborales y averiguaciones:100 aproximadamente  
- Convenios y contratos:400 aproximadamente  
Subdirección Divisional de Legislación y Consulta  
- Expedientes diversos: 57 aproximadamente

### 12. UBICACIÓN FÍSICA

La documentación se encuentra ordenada por el área que la generó y está ubicada en los espacios que fueron designados para tal efecto.

### OBSERVACIONES





## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
Dirección General		
<b>2. ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO</b>		
Dirección Divisional de Administración		
<b>3. NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO</b>		
Alma Rosa López Huerta, Especialista A en Propiedad Industrial		
<b>4. DOMICILIO</b>		
Periférico Sur 3106, Piso 8, Col. Jardines del Pedregal, Del. Álvaro Obregón, México D.F., C.P. 01900		
<b>5. TELÉFONO</b>		
LADA: 0155	TELÉFONO: 56240400	EXTENSIÓN: 11908
<b>6. CORREO ELECTRÓNICO</b>		
<a href="mailto:alma.lopez@impi.gob.mx">alma.lopez@impi.gob.mx</a>		
<b>7. UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA O FONDO</b>		
Dirección Divisional de Administración		
<b>8. SECCIÓN DOCUMENTAL</b>		
3C Programación, Organización y Presupuestación		
4C Recursos Humanos		
5C Recursos Financieros		
6C Recursos Materiales y Obra Pública		
7C Servicios Generales		
<b>9. SERIES DOCUMENTALES</b>		
CLAVE	SERIE/SUB SERIE	DESCRIPCIÓN
3C.1	Disposiciones en materia de programación	Normatividad en materia de programación.
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	Registro de los programas y proyectos que lleva a cabo la institución en materia de programación.
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	Proyectos institucionales, metas registradas por sus avances.
3C.6	Registro programático de proyectos especiales	Proyectos especiales, metas registradas por sus avances.
3C.7	Programas operativos anuales	Expedientes que contienen los objetivos, metas, indicadores y

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS 1

*Alma Rosa López Huerta*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*A*  
*[Handwritten mark]*  
*9*





## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
Dirección General		
<b>2. ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO</b>		
Dirección Divisional de Administración		
<b>3. NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO</b>		
Alma Rosa López Huerta		
<b>4. DOMICILIO</b>		
Periférico Sur 3106, Piso 8, Col. Jardines del Pedregal, Del. Álvaro Obregón, México D.F., C.P. 01900		
<b>5. TELÉFONO</b>		
LADA: 0155	TELÉFONO: 56240400	EXTENSIÓN: 11908
<b>6. CORREO ELECTRÓNICO</b>		
<a href="mailto:alma.lopez@impi.gob.mx">alma.lopez@impi.gob.mx</a>		
<b>7. UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA O FONDO</b>		
Dirección Divisional de Administración		
<b>8. SECCIÓN DOCUMENTAL</b>		
3C Programación, Organización y Presupuestación		
4C Recursos Humanos		
5C Recursos Financieros		
6C Recursos Materiales y Obra Pública		
7C Servicios Generales		
<b>9. SERIES DOCUMENTALES</b>		
CLAVE	SERIE/SUB SERIE	DESCRIPCIÓN
3C.1	Disposiciones en materia de programación	Normatividad en materia de programación.
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	Registro de los programas y proyectos que lleva a cabo la institución en materia de programación.
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	Proyectos institucionales, metas registradas por sus avances.
3C.6	Registro programático de proyectos especiales	Proyectos especiales, metas registradas por sus avances.
3C.7	Programas operativos anuales	Expedientes que contienen los objetivos, metas, indicadores y

*Alma Rosa López Huerta*

**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS 1**

*Alma Rosa López Huerta*

*Alma Rosa López Huerta*





## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

		proyectos a realizarse durante el año fiscal correspondiente.
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	Documentación relativa a la integración y desarrollo de manuales de organización del Instituto debidamente validados.
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.
3C.13	Acciones de modernización administrativa	Expediente que contiene las acciones realizadas de simplificación y modernización administrativa de servicios y procesos institucionales.
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	Documentación sobre normatividad en materia de presupuestación.
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.
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	Estudios relativos a la actividad financiera y presupuestaria de la institución.
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	Conciliaciones del presupuesto ejercido mensualmente.
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.
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	Normatividad en materia de Recursos Humanos.
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos (equidad de género, clima laboral)	Registro de los programas y proyectos que lleva a cabo la institución en materia de recursos humanos.
4C.3	Expediente único de personal	Documentos generados por cada empleado de la institución a lo largo de su trayectoria laboral.
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.
4C.5	Nómina de pago de personal	Registro quincenal del pago de sueldos y salarios del personal del Instituto.
4C.6	Reclutamiento y selección de personal (profesiogramas)	Documentos que soportan los trámites de reclutamiento y selección de personal.
4C.7	Identificación y acreditación del personal	Documentos que sustentan la expedición de la identificación de todo el personal del Instituto.
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

9  
A  
S  
C

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS 2**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
ROBON





## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

		checado.
4C.9	Control disciplinario	Registro de las faltas administrativas que el personal del Instituto ha cometido.
4C.11	Estímulos y recompensas	Expediente en el cual se encuentra información con respecto a los estímulos y recompensas que se proporcionan al personal del Instituto.
4C.12	Evaluaciones y promociones	Programas y acciones relativos a la evaluación del desempeño del personal operativo del Instituto y las promociones del mismo.
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	Documentos relacionados a los programas de evaluación de los mandos medios de la Institución.
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.
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.
4C.17	Jubilaciones y pensiones	Expediente en el que se encuentra la documentación soporte de las jubilaciones del personal del Instituto.
4C.18	Programas de retiro voluntario	Documentos que dan seguimiento a los programas federales de retiro voluntario.
4C.19	Becas	Registro y seguimiento a becas otorgadas al personal del Instituto o a sus familiares.
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.
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.
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	Programas y cursos de capacitación impartidos al personal de la Institución.
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	Expedientes del personal que acude a la institución a realizar su servicio social o prácticas profesionales.
4C.25	Censo de personal	Levantamiento de información al personal del Instituto de diversa índole.
4C.29	Sesiones del Comité de ética	Carpetas de actas, convocatorias, acuerdos, informes de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de ética.

*Atenciosamente*  
*Edgardo*

*[Handwritten signature]*

**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS 3**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*





## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	Normatividad en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental.
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	Registro de los programas y proyectos que lleva a cabo la institución en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental.
5C.5	Libros contables	Documento en que se asientan las operaciones financieras efectuadas por el Instituto.
5C.6	Registros contables (glosa)	Documento en el que se asientan las actividades relacionadas con el ingreso o egreso del patrimonio para el desarrollo de actividades del Instituto para alcanzar las metas y objetivos trazados.
5C.7	Valores financieros	Documentos que representan un valor monetario. Cédulas diarias de inversión y reporte diario de saldos de bancos.
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	Registro de las erogaciones o pagos de algún bien o servicio adquirido.
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	Registro de los recursos que obtiene el organismo por la venta de bienes y servicios
5C.19	Pólizas de diario	Registro de operaciones que no involucran movimientos de efectivo.
5C.22	Control de cheques	Registro y control de los cheques expedidos por la Institución.
5C.23	Conciliaciones	Registro detallado en el cual se cuadran las cifras contables, aclarando las diferencias existentes (bancarias, clientes, activo fijo, etc.)
5C.24	Estados financieros	Documento que designa la situación económica y los resultados netos de la Institución en un periodo determinado.
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.
5C.29	Declaraciones informativas en materia fiscal	Registro del pago de impuestos mensuales y anuales presentadas por el Instituto.
5C.30	Liberación de inversión	Expediente que contiene los documentos que autorizan la liberación de inversión para ser ejercida por el Instituto.
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública,	Normatividad en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento.

**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS 4**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

	conservación y mantenimiento	
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	Registro de los programas y proyectos que lleva a cabo la institución en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento.
6C.3	Licitaciones	Procesos de contratación de bienes y servicios y enajenación por licitaciones públicas.
6C.4	Adquisiciones	Documentos que amparan el proceso de adquisiciones de un bien, como: requisiciones, suficiencia presupuestal, autorizaciones presupuestales.
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.
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.)
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	Documentación relacionada con la suspensión, rescisión y terminación de obra.
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	Seguimiento del control de la infraestructura del centro en cuanto a su conservación y mantenimiento: reportes de requerimientos en inmuebles, muebles, instalaciones y equipos.
6C.15	Arrendamientos	Expedientes que contienen información de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran arrendados.
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	Documentación que se genera de los listados de control de bienes muebles de la Institución.
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	Documentación que se genera de los listados de control de bienes inmuebles de la Institución.
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	Controles, requisiciones, entradas de bienes a los almacenes, salidas de bienes, controles de entregas en sitio, etc.
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimientos de almacenes	Documentos que regulan el abastecimiento del almacén.
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	Seguimiento de construcción y remodelación de obra pública: reportes de avance en obra pública.
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones,	Carpetas de actas, convocatorias, acuerdos, informes de

**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS 5**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*





## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

	arrendamientos y servicios	sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité y sub comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	Carpetas de actas, convocatorias, acuerdos, informes de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de enajenación de bienes.
6C.25	Comité de obra pública	Carpetas de actas, convocatorias, acuerdos, informes de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de obra pública.
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	Normatividad en materia de servicios generales
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.
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.
7C.4	Servicios de embalaje, fletes y maniobras	Documentación administrativa que deriva de los servicios contratados de embalaje, fletes y maniobras.
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.
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	Documentación administrativa que deriva de los servicios contratados de lavandería, limpieza, higiene y fumigación.
7C.7	Servicios de transportación	Expedientes administrativos de control de transportación: solicitud de vehículo solo o con chofer y salidas de vehículos.
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	Expedientes administrativos de control de los servicios contratados de telefonía, telefonía celular y radiolocalización.
7C.9	Servicio postal	Expedientes administrativos de control de los servicios contratados de servicio postal.
7C.10	Servicios especializados de mensajería	Expedientes administrativos de control de los servicios contratados de mensajería.
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	Registros e informes sobre mantenimiento, conservación, e instalación de mobiliario y equipo de oficina.
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	Registros e informes sobre mantenimiento, conservación, e instalación de mobiliario y equipo de cómputo.
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.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS 6**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials and signatures: A, JCM, AS]*





### GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

7C.14	Control de combustible	Control de la dotación de combustible al parque vehicular de la Institución.
7C.16	Protección civil	Programas, acciones y estrategias en materia de protección civil.
<b>10. FECHAS:</b>		
<b>11. VOLUMEN:</b>		
<b>12. UBICACIÓN FÍSICA</b>		
La documentación se encuentra ordenada por el área que la generó y está ubicada en los espacios que fueron designados para tal efecto.		
<b>OBSERVACIONES</b>		

*Carolina Cruzera*

*OR*

*A*

*JOM*

*df* *A*

*legon*





## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
Dirección General		
<b>2. ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO</b>		
Dirección Divisional de Oficinas Regionales		
<b>3. NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO</b>		
Guillermo Cerón Reyes, Especialista A en Propiedad Industrial		
<b>4. DOMICILIO</b>		
Periférico Sur 3106, Piso 4, Col. Jardines del Pedregal, Del. Álvaro Obregón, México D.F., C.P. 01900		
<b>5. TELÉFONO</b>		
LADA: 0155	TELÉFONO: 56240400	EXTENSIÓN: 11124
<b>6. CORREO ELECTRÓNICO</b>		
guillermo.ceronr@impi.gob.mx		
<b>7. UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA O FONDO</b>		
Dirección Divisional de Oficinas Regionales		
<b>8. SECCIÓN DOCUMENTAL</b>		
3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		
9C COMUNICACIÓN SOCIAL		
10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS		
11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS		
<b>9. SERIES DOCUMENTALES</b>		
CLAVE	SERIE/SUB SERIE	DESCRIPCIÓN
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	Proyectos institucionales, metas registradas por sus avances.
3C.7	Programas operativos anuales	Expedientes que contienen los objetivos, metas, indicadores y proyectos a realizarse durante el año fiscal correspondiente.
3C.13	Acciones de modernización administrativa	Expediente que contiene las acciones realizadas de simplificación y modernización administrativa de servicios y procesos institucionales.
9C.14	Actos y eventos oficiales	Reuniones Nacionales, Congresos y Conferencias, Cursos,



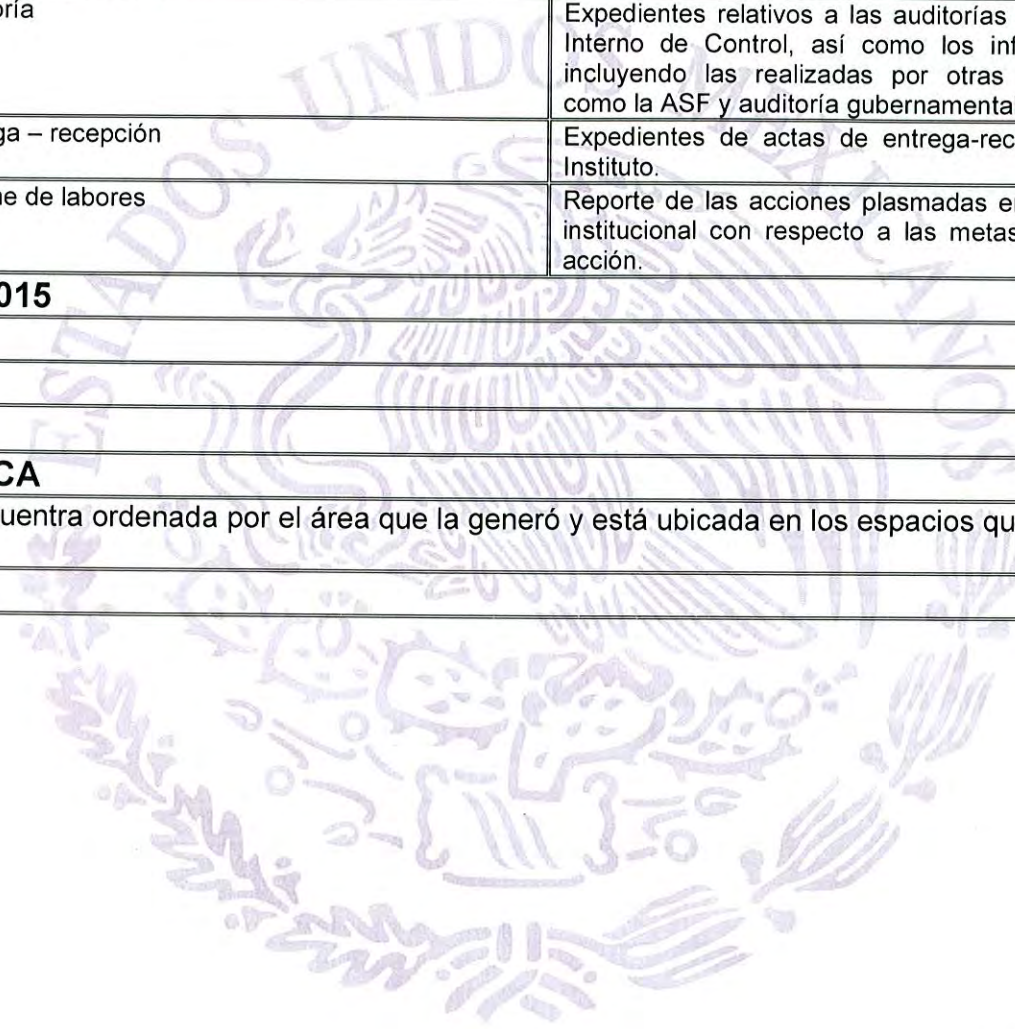


**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS**

		Seminarios, talleres, ferias y exposiciones.
9C.18	Encuestas de opinión	Sondeos, entrevistas, cuestionarios.
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.
10C.15	Entrega – recepción	Expedientes de actas de entrega-recepción de las áreas del Instituto.
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.
<b>10. FECHAS: 2014-2015</b>		
<b>11. VOLUMEN: 10</b>		
<b>12. UBICACIÓN FÍSICA</b>		
La documentación se encuentra ordenada por el área que la generó y está ubicada en los espacios que fueron designados para tal efecto.		
<b>OBSERVACIONES</b>		

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in black ink]*







## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo		
<b>2. ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO</b>		
Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información		
<b>3. NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO</b>		
Elizabeth López Catarino, Secretaria Ejecutiva		
<b>4. DOMICILIO</b>		
Arenal 550, Xochimilco, Pueblo Santa María Tepepan, 16020 Ciudad de México, D.F.		
<b>5. TELÉFONO</b>		
LADA: 0155	TELÉFONO: 53340700	EXTENSIÓN: 10003
<b>6. CORREO ELECTRÓNICO</b>		
elizabeth.lopez@impi.gob.mx		
<b>7. UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA O FONDO</b>		
Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información		
<b>8. SECCIÓN DOCUMENTAL</b>		
8C Tecnologías y Servicios de la Información		
<b>9. SERIES DOCUMENTALES</b>		
CLAVE	SERIE/SUB SERIE	DESCRIPCIÓN
8C.3	Normatividad tecnológica	Documentos que regulan la operación de tecnologías de la información en el Instituto.
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	Registro de la infraestructura y desarrollo de telecomunicaciones del Instituto.
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia	Registro y control del desarrollo del portal de internet de la institución.





### GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

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.
8C.9	Desarrollo informático	Capacitación y actualización informática, participación en los asuntos informáticos del Instituto.
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.
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.
8C.12	Automatización de procesos	Documentación relativa al desarrollo de aplicaciones que permitan automatizar procesos dentro de la Institución.
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.
8C.14	Administración y servicios de correspondencia	Documentación de entrada remitida por las diversas áreas del IMPI y salida de documentación generada por la Dirección y áreas que la conforman.
<b>10. FECHAS: 2014-2016</b>		


*Handwritten blue ink marks, possibly initials or a signature, located on the right margin of the page.*

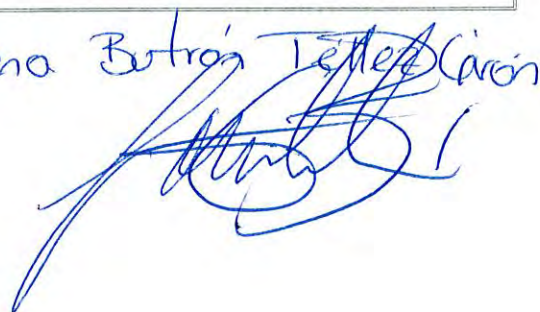




### GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

<b>11. VOLUMEN:</b> 101 carpetas
<b>12. UBICACIÓN FÍSICA:</b>
La documentación se encuentra ordenada por el área que la generó y está ubicada en los espacios que fueron designados para tal efecto.
<b>OBSERVACIONES:</b>

  
Elizabeth López Catarino

Lorena Botrán Téllez Carón  






### GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
Dirección General		
<b>2. ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO</b>		
Coordinación de Planeación Estratégica		
<b>3. NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO</b>		
Norma Albarrán Flores, Secretaria Ejecutiva		
<b>4. DOMICILIO</b>		
Periférico Sur 3106, Piso 6, Col. Jardines del Pedregal, Del. Álvaro Obregón, México D.F., C.P. 01900		
<b>5. TELÉFONO</b>		
LADA: 0155	TELÉFONO: 56240400	EXTENSIÓN: 11253
<b>6. CORREO ELECTRÓNICO</b>		
<a href="mailto:norma.albarran@impi.gob.mx">norma.albarran@impi.gob.mx</a>		
<b>7. UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA O FONDO</b>		
Coordinación de Planeación Estratégica		
<b>8. SECCIÓN DOCUMENTAL</b>		
3C Programación, Organización y Presupuestación		
11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas		
<b>9. SERIES DOCUMENTALES</b>		
CLAVE	SERIE/SUB SERIE	DESCRIPCIÓN
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	Registro de los programas y proyectos que lleva a cabo la institución en materia de programación.
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	Proyectos institucionales, metas registradas por sus avances.
3C.6	Registro programático de proyectos especiales	Proyectos especiales, metas registradas por sus avances.
3C.7	Programas operativos anuales	Expedientes que contienen los objetivos, metas, indicadores y proyectos a realizarse durante el año fiscal correspondiente.
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	Documentación relativa a la integración y desarrollo de manuales de organización del Instituto debidamente validados.
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.

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS





### GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

3C.13	Acciones de modernización administrativa	Expediente que contiene las acciones realizadas de simplificación y modernización administrativa de servicios y procesos institucionales.
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.
10C.15	Entrega – recepción	Expedientes de actas de entrega-recepción de las áreas del Instituto.
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
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia	Estadísticas generadas por la institución.
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.
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.
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
11C.18	Informe de gobierno	Reportes y documentos para el informe de gobierno presidencial
11C.19	Indicadores	Instrumentos que permiten medir y cuantificar los resultados alcanzados por las acciones programadas por el Instituto.
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	Registro de los programas y proyectos que lleva a cabo la institución en materia de transparencia y combate a la corrupción

**10. FECHAS:**

1994-2015

**11. VOLUMEN:**

**350 Expedientes**

**12. UBICACIÓN FÍSICA**

La documentación se encuentra ordenada por el área que la generó y está ubicada en los espacios que fueron designados para tal efecto.

**OBSERVACIONES**



## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo		
<b>2. ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO</b>		
Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica		
<b>3. NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO</b>		
Maricarmen Ruiz Castaño, Coordinador Departamental de Acervos Documentales		
<b>4. DOMICILIO</b>		
Arenal 550, S1, Xochimilco, Pueblo Santa María Tepepan, 16020 Ciudad de México, D.F.		
<b>5. TELÉFONO</b>		
LADA: 0155	TELÉFONO: 53340747	EXTENSIÓN: 10107
<b>6. CORREO ELECTRÓNICO</b>		
<a href="mailto:maricarmen.ruiz@impi.gob.mx">maricarmen.ruiz@impi.gob.mx</a>		
<b>7. UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA O FONDO</b>		
Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica		
<b>8. SECCIÓN DOCUMENTAL</b>		
8C Tecnologías y Servicios de la Información		
9C Comunicación Social		
<b>9. SERIES DOCUMENTALES</b>		
CLAVE	SERIE/SUB SERIE	DESCRIPCIÓN
8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales	Documentos relacionados con la administración del Centro de Documentación del Instituto.
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).
9C.01	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.
9C.02	Programa y proyectos de comunicación social	Documentos relacionados con el programa de comunicación social.





## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

9C.04	Materia 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.
9C.05	Publicidad institucional	Documentos relacionados con testigos de medios de comunicación.
9C.06	Boletines y entrevistas para medios	Documentos relacionados con comunicados de prensa.
9C.14	Actos y eventos oficiales	Documentos relacionados con actividades de promoción a solicitud y cursos programados por la DDPSIT.
<b>10. FECHAS:</b>	<b>8C.19</b> 2003-2015 <b>8C.21</b> 2003-2015 <b>9C.01</b> 2010-2015 <b>9C.02</b> 2010-2015 <b>9C.04</b> 2010-2015 <b>9C.05</b> 2010-2015 <b>9C.06</b> 2010-2015 <b>9C.14</b> 2003-2015	
<b>11. VOLUMEN:</b>	420 expedientes	
<b>12. UBICACIÓN FÍSICA</b>		
<p>La documentación se encuentra ordenada por el área que la generó y está ubicada en los espacios que fueron designados para tal efecto.</p> <p>La documentación correspondiente a las series <b>8C.19</b> y <b>8C.21</b> se encuentra ubicada en Arenal 550, S1, Xochimilco, Pueblo Santa María Tepepan, 16020 Ciudad de México, D.F., mientras que la documentación correspondiente a las series <b>9C.01</b>, <b>9C.02</b>, <b>9C.05</b>, <b>9C.06</b>, <b>9C.14</b> se encuentra ubicada en Periférico Sur 3106 2do. Piso Col. Jardines del Pedregal, 01900, Ciudad de México, D.F.</p>		
<b>OBSERVACIONES</b>		
<p>Se solicita se gestione la inclusión de las series: 9C.01, 9C.02, 9C.04, 9C.05, 9C.06, que no están consideradas en la guía autorizada por el AGN el 14 de diciembre de 2015. En el mismo sentido, de proceder y en el supuesto que la DDPSIT fuera la única unidad administrativa en hacer uso de las series: 8C.20, 9C.14, 9C.18 Y 2S3, se solicita su eliminación, debido a que dichas series no son utilizadas en el archivo de trámite de la DDPSIT.</p>		





## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
Dirección General		
<b>2. ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO</b>		
Coordinación de Proyectos Especiales		
<b>3. NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO</b>		
Claudia Ortiz Villalpando, Especialista "B" en Propiedad Industrial		
<b>4. DOMICILIO</b>		
Periférico Sur 3106, Piso 6, Col. Jardines del Pedregal, Del. Álvaro Obregón, México D.F., C.P. 01900		
<b>5. TELÉFONO</b>		
LADA: 0155	TELÉFONO: 56240400	EXTENSIÓN: 11168
<b>6. CORREO ELECTRÓNICO</b>		
<a href="mailto:claudia.ortiz@impi.gob.mx">claudia.ortiz@impi.gob.mx</a>		
<b>7. UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA O FONDO</b>		
Coordinación de Proyectos Especiales		
<b>8. SECCIÓN DOCUMENTAL</b>		
3C Programación, Organización y Presupuestación		
8C Tecnologías y Servicios de Información		
<b>9. SERIES DOCUMENTALES</b>		
CLAVE	SERIE/SUB SERIE	DESCRIPCIÓN
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.
8C.16	Administración y servicios de archivo	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.
8C.21	Instrumentos de consulta	Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guías Simples de Archivo e Inventarios Documentales.
<b>10. FECHAS:</b>		

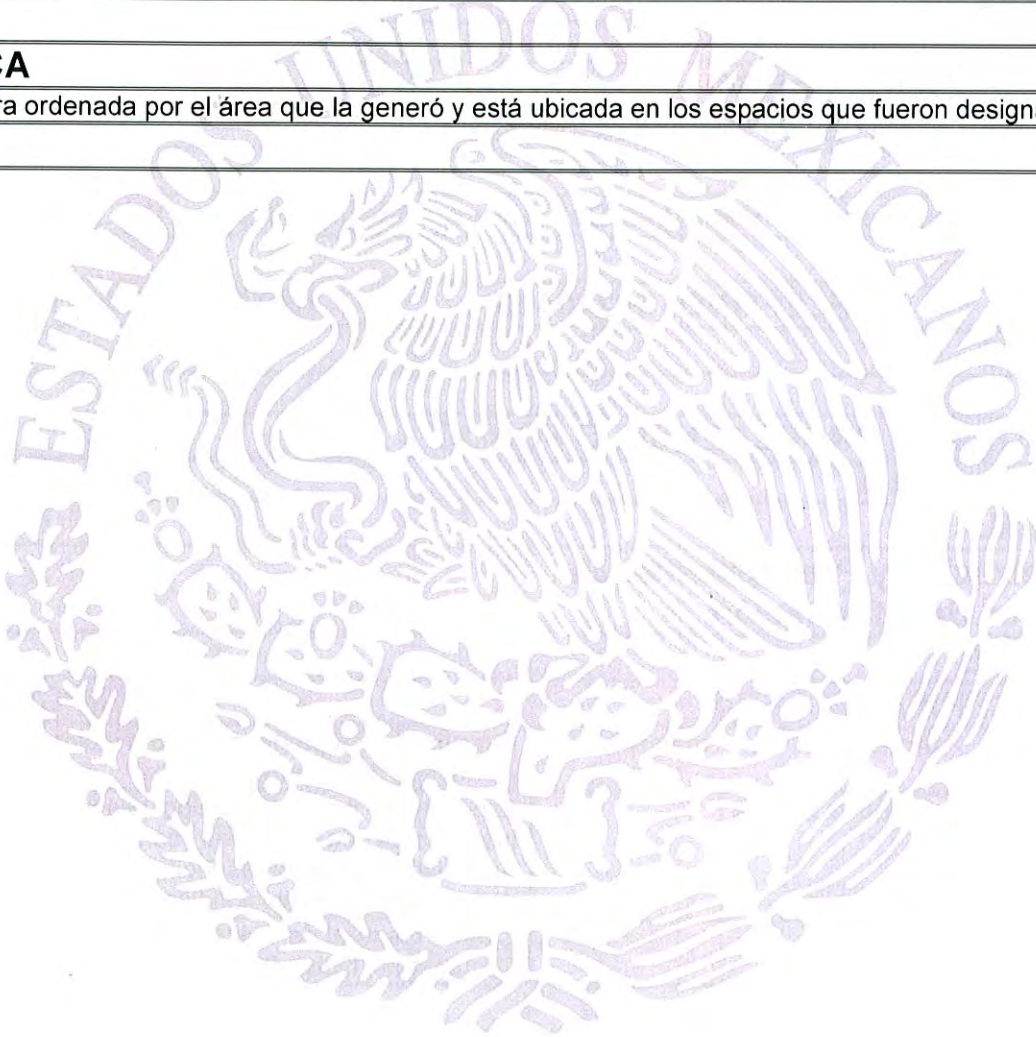




**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS**

<b>2014-2016</b>
<b>11. VOLUMEN:</b>
<b>Dos carpetas</b>
<b>12. UBICACIÓN FÍSICA</b>
La documentación se encuentra ordenada por el área que la generó y está ubicada en los espacios que fueron designados para tal efecto.
<b>OBSERVACIONES</b>

*[Handwritten signature]*







**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS**

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
Dirección General Adjunta de Propiedad Industrial		
<b>2. ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO</b>		
Dirección Divisional de Marcas		
<b>3. NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO</b>		
Juan Carlos Zambrano Hernández, Coordinador Departamental de Archivo de Marcas		
<b>4. DOMICILIO</b>		
Arenal 550, Pueblo Santa María Tepepan, Xochimilco, 16020 Ciudad de México, D. F.		
<b>5. TELÉFONO</b>		
LADA: 0155	TELÉFONO: 53340700	EXTENSIÓN: 10201
<b>6. CORREO ELECTRÓNICO</b>		
<a href="mailto:juan.zambrano@impi.gob.mx">juan.zambrano@impi.gob.mx</a>		
<b>7. UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA O FONDO</b>		
Dirección Divisional de Marcas		
<b>8. SECCIÓN DOCUMENTAL</b>		
2S Propiedad Industrial		
<b>9. SERIES DOCUMENTALES</b>		
CLAVE	SERIE/SUB SERIE	DESCRIPCIÓN
2S.4	Solicitud y registro de marcas, avisos comerciales, modelos de utilidad, diseños industriales y esquemas de trazado de circuitos integrados	Registro de marcas, avisos comerciales, modelos de utilidad, diseños industriales y esquemas de trazado de circuitos integrados.
2S.4.1	Marcas	Otorgar o negar los registros de marcas, que se tramiten de acuerdo con lo previsto en las disposiciones aplicables en la materia.
2S.4.2	Avisos comerciales	Otorgar o negar los registros de avisos comerciales, que se tramiten de acuerdo con lo previsto en las disposiciones aplicables en la materia.
2S.5	Solicitud y publicación de nombres comerciales	Otorgar o negar las publicaciones de nombres comerciales, que se tramiten de acuerdo con lo previsto en las disposiciones

**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS 1**





**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS**

		aplicables en la materia.
2S.6	Declaraciones de protección de las denominaciones de origen y sus respectivas autorizaciones de uso	Otorgar o negar 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.
<b>10. FECHAS:</b>		
<b>1891-2016</b>		
<b>11. VOLUMEN:</b>		
1,624,993		
<b>12. UBICACIÓN FÍSICA</b>		
La documentación se encuentra ordenada por el área que la generó y está ubicada en los espacios que fueron designados para tal efecto.		
<b>OBSERVACIONES</b>		





**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS**

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
Dirección General Adjunta de Propiedad Industrial		
<b>2. ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO</b>		
Dirección Divisional de Patentes		
<b>3. NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO</b>		
César Enrique Rodríguez Hernández, Coordinador Departamental de Archivo de Patentes		
<b>4. DOMICILIO</b>		
Arenal 550, Xochimilco, Pueblo Santa María Tepepan, 16020 Ciudad de México, D.F.		
<b>5. TELÉFONO</b>		
LADA: 0155	TELÉFONO: 53340700	EXTENSIÓN: 10108; 10109
<b>6. CORREO ELECTRÓNICO</b>		
cesar.rodriguez@impi.gob.mx		
<b>7. UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA O FONDO</b>		
Dirección Divisional de Patentes		
<b>8. SECCIÓN DOCUMENTAL</b>		
2S Propiedad Industrial		
<b>9. SERIES DOCUMENTALES</b>		
CLAVE	SERIE/SUB SERIE	DESCRIPCIÓN
2S.4	Solicitud y registro de marcas, avisos comerciales, modelos de utilidad, diseños industriales y esquemas de trazado de circuitos integrados	Registro de marcas, avisos comerciales, modelos de utilidad, diseños industriales y esquemas de trazado de circuitos integrados.
2S.4.3	Modelos de Utilidad	Otorgar o negar los registros de marcas, avisos comerciales, modelos de utilidad, diseños industriales y esquemas de trazado de circuitos integrados, que se tramiten de acuerdo con lo previsto en las disposiciones aplicables en la materia.
2S.4.4	Diseños Industriales	Otorgar o negar los registros de marcas, avisos comerciales, modelos de utilidad, diseños industriales y esquemas de trazado de circuitos integrados, que se tramiten de acuerdo con lo previsto en las disposiciones aplicables en la materia.

CEDIA

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE PATENTES





**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS**

2S.4.5	Esquemas de trazado de circuitos integrados	Otorgar o negar los registros de marcas, avisos comerciales, modelos de utilidad, diseños industriales y esquemas de trazado de circuitos integrados, que se tramiten de acuerdo con lo previsto en las disposiciones aplicables en la materia.
2S.7	Solicitud y otorgamiento de patentes de invención	Otorgar o negar las patentes de invención que se tramiten de acuerdo con lo previsto en las disposiciones aplicables en la materia, así como substanciar y resolver cualquier procedimiento establecido y previsto en la Ley respecto al otorgamiento de patentes.
2S.7.1	Solicitudes vía PCT (Tratado de Cooperación en Materia de Patentes)	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.
2S.9	Cooperación e intercambio de información técnica entre autoridades.	Cooperación para intercambio de información técnica entre autoridades referente a solicitudes de información y medicamentos alopáticos; así como 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, mediante el Formato de consulta intergubernamental sobre Patentes de Medicamentos Alopáticos COFEPRIS-IMPI, conforme acuerdo publicado en el DOF el 4 de febrero de 2005.

**10. FECHAS:**

**1966-2016**

**11. VOLUMEN:**

Aproximadamente 122,000 Expedientes (al 27 de enero de 2016)

**12. UBICACIÓN FÍSICA**

La documentación se encuentra ordenada por el área que la generó y está ubicada en los espacios que fueron designados para tal efecto.

**OBSERVACIONES: Diario se forman expedientes nuevos, con lo cual la cifra de expedientes en trámite varía día a día.**

CERIA





## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
Dirección General Adjunta de Propiedad Industrial		
<b>2. ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO</b>		
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual		
<b>3. NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO</b>		
Javier Raúl Romero García, Coordinador Departamental de Control y Procesamiento de Documentos		
<b>4. DOMICILIO</b>		
Arenal 550, Xochimilco, Pueblo Santa María Tepepan, 16020 Ciudad de México, D.F.		
<b>5. TELÉFONO</b>		
LADA: 0155	TELÉFONO: 53340700	EXTENSIÓN: 10110
<b>6. CORREO ELECTRÓNICO</b>		
javier.romero@impi.gob.mx		
<b>7. UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA O FONDO</b>		
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual		
<b>8. SECCIÓN DOCUMENTAL</b>		
2S Propiedad Industrial		
<b>9. SERIES DOCUMENTALES</b>		
CLAVE	SERIE/SUB SERIE	DESCRIPCIÓN
2S.8.1	Procedimientos de declaración administrativa	Resoluciones relacionadas con los procedimientos de declaración administrativa sustanciados conforme a la Ley de la propiedad industrial y en su caso, a la Ley Federal de Derechos de Autor.
2S.8.2	Cumplimiento de ejecutoria y recursos de revisión	Trámites y emisiones de las resoluciones en cumplimiento a lo establecido por las sentencias emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y por el Poder Judicial de la Federación. Trámite a los recursos de revisión presentados por los recurrentes, conforme a lo dispuesto a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS 1

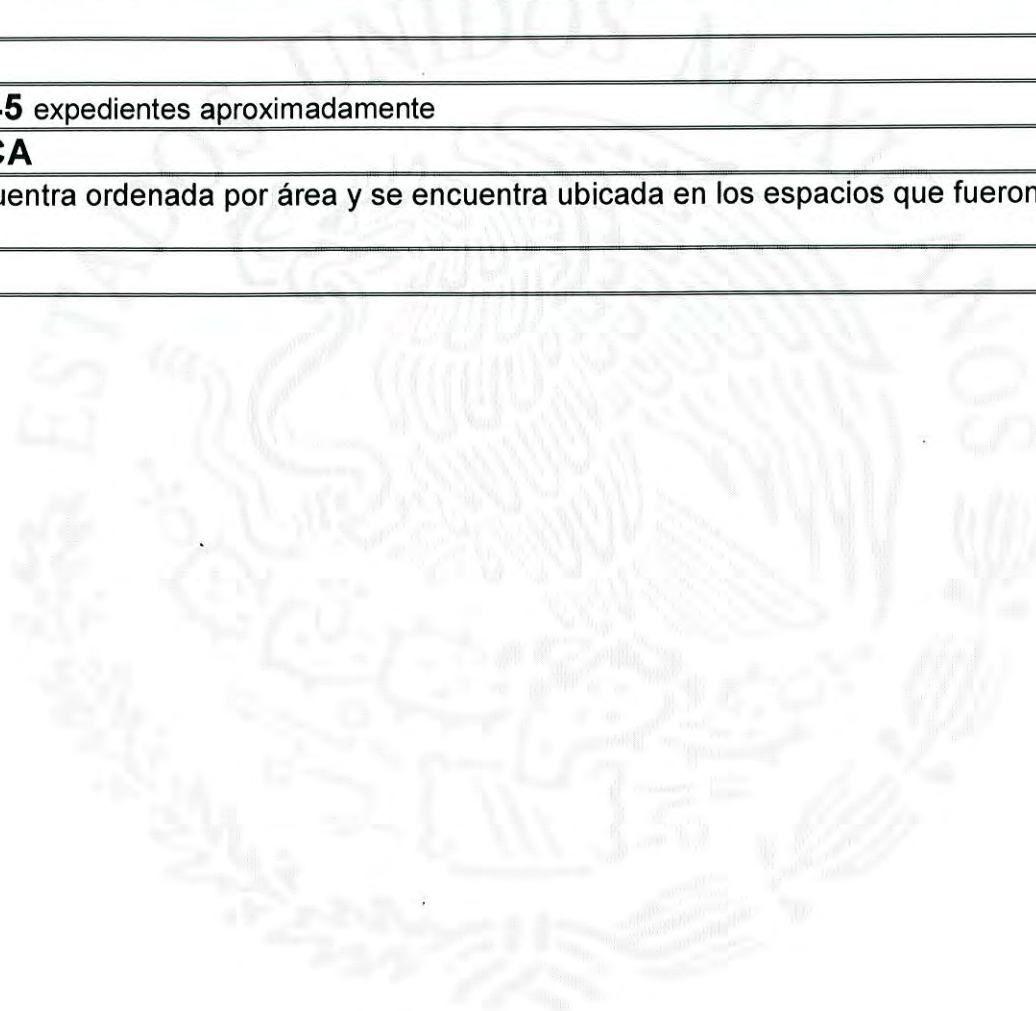






**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS**

2S.8.3	Declaratoria de notoriedad y fama	Emisión de declaratoria de notoriedad o fama de marcas.
2S.8.4	Visitas de oficio, investigación y vínculo con autoridades	Observancia de los derechos de propiedad intelectual, seguimiento con diversas autoridades
<b>10. FECHAS:</b>		
<b>1994-2016</b>		
<b>11. VOLUMEN: 252345</b> expedientes aproximadamente		
<b>12. UBICACIÓN FÍSICA</b>		
La documentación se encuentra ordenada por área y se encuentra ubicada en los espacios que fueron designados para tal efecto.		
<b>OBSERVACIONES</b>		







**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS**

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo		
<b>2. ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO</b>		
Dirección Divisional de Relaciones Internacionales		
<b>3. NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO</b>		
Juan Carlos Morales Vargas, Subdirector Divisional de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional		
<b>4. DOMICILIO</b>		
Periférico Sur 3106, Piso 4, Col. Jardines del Pedregal, Del. Álvaro Obregón, México D.F., C.P. 01900		
<b>5. TELÉFONO</b>		
LADA: 0155	TELÉFONO: 56240400	EXTENSIÓN: 11249
<b>6. CORREO ELECTRÓNICO</b>		
Juancarlos.morales@impi.gob.mx		
<b>7. UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA O FONDO</b>		
Dirección Divisional de Relaciones Internacionales		
<b>8. SECCIÓN DOCUMENTAL</b>		
1C LEGISLACIÓN 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN 9C COMUNICACIÓN SOCIAL 10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS 2S PROPIEDAD INDUSTRIAL		
<b>9. SERIES DOCUMENTALES</b>		
<b>CLAVE</b>	<b>SERIE/SUB SERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
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.
3C.7	Programas operativos anuales	Expedientes que contienen los objetivos, metas, indicadores y proyectos a realizarse durante el año fiscal correspondiente.

*JC*





**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS**

9C.14	Actos y eventos oficiales	Reuniones Nacionales e Internacionales, Congresos y Conferencias, Cursos, Seminarios, talleres, ferias y exposiciones.
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.
10C.15	Entrega – recepción	Expedientes de actas de entrega-recepción de las áreas del Instituto.
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.
2S.3	Asesorías y consultas	Documentación referente al otorgamiento de orientación y asesoría sobre los procedimientos para la protección y defensa de los derechos de propiedad industrial.
2S.6	Declaraciones de protección de las denominaciones de origen y sus respectivas autorizaciones de uso	Otorgar o negar 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.

**10. FECHAS: enero 2013 a diciembre de 2015**

**11. VOLUMEN: 362 expedientes**

**12. UBICACIÓN FÍSICA**

La documentación se encuentra ordenada por el área que la generó y está ubicada en los espacios que fueron designados para tal efecto.

**OBSERVACIONES**



## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

<b>1. UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
Dirección General Adjunta de Propiedad Industrial		
<b>2. ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO</b>		
Dirección Divisional de Marcas		
<b>3. NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO</b>		
Juan Carlos Zambrano Hernández, Coordinador Departamental de Archivo de Marcas		
<b>4. DOMICILIO</b>		
Arenal 550, Pueblo Santa María Tepepan, Xochimilco, 16020 Ciudad de México, D. F.		
<b>5. TELÉFONO</b>		
LADA: 0155	TELÉFONO: 53340700	EXTENSIÓN: 10201
<b>6. CORREO ELECTRÓNICO</b>		
juan.zambrano@impi.gob.mx		
<b>7. UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA O FONDO</b>		
Dirección Divisional de Marcas		
<b>8. SECCIÓN DOCUMENTAL</b>		
2S Propiedad Industrial		
<b>9. SERIES DOCUMENTALES</b>		
CLAVE	SERIE/SUB SERIE	DESCRIPCIÓN
2S.4	Solicitud y registro de marcas, avisos comerciales, modelos de utilidad, diseños industriales y esquemas de trazado de circuitos integrados	Registro de marcas, avisos comerciales, modelos de utilidad, diseños industriales y esquemas de trazado de circuitos integrados.
2S.4.1	Marcas	Otorgar o negar los registros de marcas, que se tramiten de acuerdo con lo previsto en las disposiciones aplicables en la materia.
2S.4.2	Avisos comerciales	Otorgar o negar los registros de avisos comerciales, que se tramiten de acuerdo con lo previsto en las disposiciones aplicables en la materia.
2S.5	Solicitud y publicación de nombres comerciales	Otorgar o negar las publicaciones de nombres comerciales, que se tramiten de acuerdo con lo previsto en las disposiciones

  
 COORDINACIÓN DE ARCHIVOS 1





**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS**

		aplicables en la materia.
2S.6	Declaraciones de protección de las denominaciones de origen y sus respectivas autorizaciones de uso	Otorgar o negar 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.
<b>10. FECHAS:</b>		
1891-2016		
<b>11. VOLUMEN:</b>		
1,624,993		
<b>12. UBICACIÓN FÍSICA</b>		
La documentación se encuentra ordenada por el área que la generó y está ubicada en los espacios que fueron designados para tal efecto.		
<b>OBSERVACIONES</b>		