



ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



IMPI
INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

**INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD
INDUSTRIAL**

2019



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 de Archivo Documental es parte de los Instrumentos de control y consulta archivística, previsto en el artículo 14 de la Ley General de Archivos publicado en el D.O.F. 15 de junio de 2018, que indica:

Artículo 14. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas.

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:	Juan Lozano Tovar
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.
TELÉFONO:	5624-0400 Ext. 11111
CORREO ELECTRÓNICO:	lucia.alvarez@impi.gob.mx
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10C Control y auditoría de actividades públicas

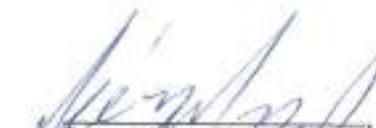
Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2018	Volumen de expedientes generados en 2019	Bajas Documentales	Total de expedientes
10C-15	Entrega – recepción	Acta entrega-recepción del servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión el Instituto.	2011-2019	11	6	0	17

ELABORÓ



Lucia Álvarez Fernández
Responsable del Archivo de Trámite

APROBÓ



Rene Alfonso Zoreda Zoreda
Dirección General del Instituto
Mexicano de la Propiedad

FONDO:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Divisinal de Administración
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Victor Manuel Terán Arias
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	Enrique Fernández Arias Subdirectora Divisinal de Recursos Materiales y Servicios Generales
DOMICILIO:	Penférico Sur 3106 Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Demarcación Álvaro Obregón, Ciudad de México.
TELEFONO:	5624-0400 Ext. 11021
CORREO ELECTRÓNICO:	enrique.fernandezj@impi.gob.mx
ÁREA GENERADORA:	Subdirección Divisinal de Recursos Humanos, Subdirección Divisinal de Recursos Materiales y Servicios Generales y Subdirección Divisinal 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 2018	Volumen de expedientes generados en 2019	Bajas Documentales	Total de expedientes
3C.1	Disposiciones en materia de programación	Normatividad en materia de programación.	2012 - 2019	7	0	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 - 2019	7	0	0	7
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	Documentación sobre normatividad en materia de presupuestación.	2012 - 2019	7	0	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	4
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	Normatividad en materia de Recursos Humanos.	2012 - 2019	13	1	0	14
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 - 2019	25	2	0	27
4C.3	Integración del expediente único de personal	Documentos generados por cada empleado de la institución a lo largo de su trayectoria laboral.	1994 - 2019	2,299	80	0	2,379
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 - 2019	25	1	0	26
4C.5	Nómina de pago de personal	Registro quincenal del pago de sueldos y salarios del personal del Instituto.	2012 - 2019	133	5	0	138
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	Documentos que soportan los trámites de reclutamiento y selección de personal.	2012 - 2019	22	2	0	24

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2018	Volumen de expedientes generados en 2019	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 - 2019	13	1	0	14
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 chequeo.	1994 - 2019	2398	80	0	2378
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 - 2019	12	1	0	13
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 - 2019	6	1	0	7
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	Documentos relacionados a los programas de evaluación de los mandos medios de la Institución.	2015 - 2019	6	1	0	7
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 - 2019	7	1	0	8
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 - 2019	59	3	0	62
4C.18	Programas de retiro voluntario	Documentos que dan seguimiento a los programas federales de retiro voluntario.	2003	1	0	0	1
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 - 2019	6	1	0	7
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 - 2019	47	2	0	49
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	Programas y cursos de capacitación impartidos al personal de la Institución.	2012 - 2019	293	18	0	311
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	Expedientes del personal que acude a la institución a realizar su servicio social o prácticas profesionales.	2012 - 2019	837	347	0	1184

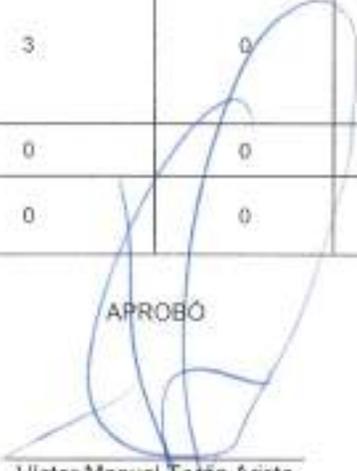
Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2018	Volumen de expedientes generados en 2019	Bajas Documentales	Total de expedientes
4C.29	Sesiones del Comité de ética	Carpetas de actas, convocatorias, acuerdos, informes de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de ética.	2012 - 2019	7	1	0	8
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	Normatividad en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental.	2012 - 2019	7	1	0	8
5C.5	Libros contables	Documento en que se asientan las operaciones financieras efectuadas por el Instituto.	2012 - 2019	7	1	0	8
5C.17.1	Egresos	Registro de las erogaciones o pagos de algún bien o servicio adquirido.	2012 - 2019	18	1	0	19
5C.17.2	Ingresos	Registro de los recursos que obtiene el organismo por la venta de bienes y servicios.	2012 - 2019	18	1	0	19
5C.17.3	Diario	Registro de operaciones que no involucran movimientos de efectivo.	2012 - 2019	18	1	0	19
5C.22	Control de cheques	Registro y control de los cheques expedidos por la Institución.	2012 - 2019	7	1	0	8
5C.23	Conciliaciones	Registro detallado en el cual se cuadrán las cifras contables, aclarando las diferencias existentes (bancarias, clientes, activo fijo, etc.)	2012 - 2019	78	12	0	90
5C.24	Estados financieros	Documento que designa la situación económica y los resultados netos de la Institución en un periodo determinado.	2012 - 2019	7	1	0	8
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 - 2019	7	1	0	8
5C.29.1	Fondo Rotatorio o Revolvente	Importe o monto que se destina a cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles.	2012 - 2019	7	1	0	8
6C.4.1	Licitación Pública	Procesos de contratación de bienes y servicios y enajenación por licitaciones públicas.	2012 - 2019	205	16	0	221
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 - 2019	66	7	0	73
6C.4.3	Adjudicación directa	Procesos de contratación de bienes y servicios y enajenación por adjudicación directa.	2012 - 2019	1,046	51	0	1097
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 - 2019	59	1	0	60

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2018	Volumen de expedientes generados en 2019	Bajas Documentales	Total de expedientes
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	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 - 2019	29	12	0	41
7C.14	Control de combustible	Control de la dotación de combustible al parque vehicular de la institución.	2012 - 2019	23	3	0	26
7C.16	Protección civil	Programas, acciones y estrategias en materia de protección civil.	2013 - 2017	9	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 - 2019	7	3	0	10
10C.15	Entrega - recepción	Expedientes de actas de entrega-recepción de las áreas del Instituto.	2014	15	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.	2016	1	0	0	1

ELABORÓ


 Enrique Fernández Arias
 Responsable del Archivo de Trámite

APROBÓ


 Victor Manuel Terán Arista
 Director Divisional de Administración

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 Chavarría Subdirector Divisonal de Legislación y Consulta
DOMICILIO:	Penférico Sur 3108 Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, C.P. 01900, Demarcación Álvaro Obregón, Ciudad de México.
TELEFONO:	55-5624-0400 Ext. 11140
CORREO ELECTRÓNICO:	samantha.andrade@impi.gob.mx
ÁREA GENERADORA:	Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos 2C Asuntos Jurídicos
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10C Control y auditoria de actividades públicas 1S Gobierno

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2018	Volumen de expedientes generados en 2019	Bajas Documentales	Total de expedientes
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	Normatividad en materia de asuntos jurídicos.	2012 - 2019	79	10	0	89
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 - 2019	36	2	0	38
2C.3	Registro y certificación de firmas	Registro de firmas de los servidores públicos que cuentan con poder para representar a la Institución.	2012 - 2019	7	1	0	8
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 - 2019	12,485	2,393	0	14,878
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 - 2019	117	15	0	132
2C.6	Asistencia, consulta y asesoría	Registro documental derivado de la proporción de asistencias, consultas, asesorías en materia legal.	2012 - 2019	70	3	0	73
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	Documentos relacionados con el desahogo de estudios, dictámenes y asesorías en materia legal.	2013 - 2019	20	2	0	22
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.	2012 - 2019	993	196	0	1,189

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2018	Volumen de expedientes generados en 2019	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.	2012 - 2019	8,812	2,308	0	11,118
2C.12	Opiniones Técnico Jurídicos	Opiniones sobre Iniciativas de Ley, Iniciativas con Proyecto de Decreto, Propositiones con Puntos de Acuerdo.	2012 - 2019	154	31	0	185
2C.17	Delitos y faltas	Registro documental de hechos que han constituido un delito o una falta administrativa.	2013- 2019	30	0	0	30
2C.19	Requerimientos de otras autoridades	Solicitud de información que hacen constantemente otras dependencias o autoridades administrativas al IMPI.	2013- 2019	5,980	1,638	0	7,618
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	526	42	0	574
3C.13	Acciones de modernización administrativa (Mejora Regulatoria)	Expediente que contiene las acciones realizadas de simplificación y modernización administrativa de servicios y procesos institucionales.	2018 - 2019	1	1	0	2
9C.4	Elaboración de 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.	2018 - 2019	1	1	0	2
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, 2018	5	0	0	5
10C.15	Entrega – recepción	Acta entrega-recepción del servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión el Instituto.	2018 - 2019	1	1	0	2
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 -2019	137	7	0	144

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2018	Volumen de expedientes generados en 2019	Bajas Documentales	Total de expedientes
-------------------------	--------------------	----------------------------	---------	-----------------------------------	--	--------------------	----------------------

ELABORÓ



Samantha E. Andrade Chavarría
Responsable del Archivo de Trámite

APROBÓ



Nestor Garcia Aguilar
Director Divisional de Asuntos
Jurídicos

FONDO:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Nestor García Aguilar
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	Adriana Cecilia Maya Cabrera Especialista "A" en Propiedad Industrial
DOMICILIO:	Arenal No. 550, Nivel -1, Pueblo Santa María Tepepan, C.P. 16020, Xochimilco, Ciudad de México
TELÉFONO:	5624-0400 Ext. 11242
CORREO ELECTRÓNICO:	adriana.maya@impi.gob.mx
ÁREA GENERADORA:	Unidad de Transparencia
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12C Transparencia y Acceso a la Información

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2018	Volumen de expedientes generados en 2019	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 - 2019	7	1	0	8
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 - 2019	7,540	1100	0	8,640
12C.7	Publicaciones en el portal de transparencia	Actualizaciones y cambios en el portal de transparencia.	2014 - 2018	7	1	0	8
12C.8	Clasificación de información reservada	Indices de información clasificada como reservada de acuerdo a la normatividad correspondiente.	2015 - 2019	7	1	0	8
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	7	1	0	8

ELABORÓ


Adriana Cecilia Maya Cabrera
Responsable del Archivo de Trámite

APROBÓ


Nestor García Aguilar
Director Divisional de Asuntos Jurídicos

FONDO:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Divisinal de Oficinas Regionales
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	
DOMICILIO:	Periférico Sur 3106 Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Demarcación Álvaro Obregón, Ciudad de México.
TELÉFONO:	55-5624-0400
CORREO ELECTRÓNICO:	
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 2018	Volumen de expedientes generados en 2019	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 - 2019	6	1	0	7
9C.14	Organización de actos y eventos oficiales	Reuniones Nacionales, Congresos y Conferencias, Cursos, Seminarios, talleres, ferias y exposiciones.	2013 - 2019	6	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.	2004 - 2014	16	0	0	16
10C.15	Entrega - recepción	Acta entrega-recepción del servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión al Instituto.	2014 - 2019	3	3	0	6

APROBO

Victor Manuel Terán Arista
Director Divisinal de Administración

Nota: La presente Guía de Archivo documental, es firmada por el Director Divisinal de Administración, en virtud de ser quien recibió el acta entrega-recepción de la Dirección Divisinal de Oficinas Regionales, con motivo de la desaparición del puesto, derivada de la modificación a la estructura orgánica del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial que fue aprobada mediante el acuerdo 21/2019/2*, en la Segunda Sesión de la Junta de Gobierno, de fecha 30 de mayo de 2019. Lo anterior, con el propósito de actualizarla hasta esa fecha, para los efectos que así convengan.

FONDO:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Divisonal de Oficinas Regionales
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	
DOMICILIO:	Via Atlixcayotl No. 5208, Col. Unidad Territorial Atlixcayotl, C.P. 72810, 2da Torre de las Torres JV, Pent-house, San Andrés Cholula, Puebla.
TELEFONO:	55-5824-0400 Ext. 11124
CORREO ELECTRÓNICO:	
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 2018	Volumen de expedientes generados en 2019	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	1	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, 2017	2	0	0	2
10C.15	Entrega - recepción	Acta entrega-recepción del servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión el Instituto.	2008 - 2019	7	3	0	10

APROBO

Victor Manuel Téran Arista
Director Divisonal de Administración

Nota: La presente Guía de Archivo documental, es firmada por el Director Divisonal de Administración, en virtud de ser quien recibió el acta entrega-recepción de la Dirección Divisonal de Oficinas Regionales, con motivo de la desaparición del puesto, derivada de la modificación a la estructura orgánica del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial que fue aprobada mediante el acuerdo 21/2019/2°, en la Segunda Sesión de la Junta de Gobierno, de fecha 30 de mayo de 2019. Lo anterior, con el propósito de actualizarla hasta esa fecha, para los efectos que así convengan.

FONDO:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Divisonal de Oficinas Regionales
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	
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:	55-5624-0400 Ext. 11124
CORREO ELECTRÓNICO:	
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 2018	Volumen de expedientes generados en 2019	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	3	0	0	3
10C.3	Auditoría	Auditorías realizadas por el Organó 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	2	0	0	2
10C.15	Entrega - recepción	Acta entrega-recepción del servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión el Instituto.	2013 - 2019	7	3	0	10

APROBO

Victor Manuel Téran Arista
Director Divisonal de Administración

Nota: La presente Guía de Archivo documental, es firmada por el Director Divisonal de Administración, en virtud de ser quien recibió el acta entrega-recepción de la Dirección Divisonal de Oficinas Regionales, con motivo de la desaparición del puesto, derivada de la modificación a la estructura orgánica del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial que fue aprobada mediante el acuerdo 21/2019/2', en la Segunda Sesión de la Junta de Gobierno, de fecha 30 de mayo de 2019. Lo anterior, con el propósito de actualizarla hasta esa fecha, para los efectos que así convengan.

FONDO:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Divisonal de Oficinas Regionales
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	
DOMICILIO:	Avenida Fundidora Núm. 501, 1er Nivel, Local 66, Edificio Cintemex, Colonia Obrera, C.P. 64010, Nuevo León, Monterrey.
TELEFONO:	55-5624-0400 Ext. 11124
CORREO ELECTRÓNICO:	
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 2018	Volumen de expedientes generados en 2019	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	5	0	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	3
10C.15	Entrega - recepción	Acta entrega-recepción del servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión el Instituto.	2015 - 2019	5	4	0	9

APROBÓ


Victor Manuel Páran Arista
Director Divisonal de Administración

Nota: La presente Guía de Archivo documental, es firmada por el Director Divisonal de Administración, en virtud de ser quien recibió el acta entrega-recepción de la Dirección Divisonal de Oficinas Regionales, con motivo de la desaparición del puesto, derivada de la modificación a la estructura orgánica del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial que fue aprobada mediante el acuerdo 21/2019/2*, en la Segunda Sesión de la Junta de Gobierno, de fecha 30 de mayo de 2019. Lo anterior, con el propósito de actualizarla hasta esa fecha, para los efectos que así convengan.

FONDO:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Divisonal de Oficinas Regionales
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	
DOMICILIO:	Av. Paseo del Moral Núm. 106, Piso 3, Colonia Jardines del Moral, C.P. 37160, León, Guanajuato.
TELEFONO:	55-5824-0400 Ext.
CORREO ELECTRÓNICO:	
ÁREA GENERADORA:	Oficina Bajío
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 2018	Volumen de expedientes generados en 2019	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	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	2	0	0	2
10C.15	Entrega - recepción	Acta entrega-recepción del servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión el Instituto.	2013 - 2019	5	3	0	8

APROBO

Victor Manuel Téran Arista
Director Divisonal de Administración

Nota: La presente Guía de Archivo documental, es firmada por el Director Divisonal de Administración, en virtud de ser quien recibió el acta entrega-recepción de la Dirección Divisonal de Oficinas Regionales, con motivo de la desaparición del puesto, derivada de la modificación a la estructura orgánica del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial que fue aprobada mediante el acuerdo 21/2019/2°, en la Segunda Sesión de la Junta de Gobierno, de fecha 30 de mayo de 2019. Lo anterior, con el propósito de actualizarla hasta esa fecha, para los efectos que así convergan.

FONDO:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Divisonal de Oficinas Regionales
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	
DOMICILIO:	Calle 33 Núm., 501-A Departamento 3, Colonia Gonzalo Guerrero, C.P. 97118, Mérida, Yucatán.
TELEFONO:	55-5624-0400 Ext. 11124
CORREO ELECTRÓNICO:	
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 2018	Volumen de expedientes generados en 2019	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 - 2019	8	1	0	9
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	1	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.	2002 - 2019	7	2	0	9

APROBO


Victor Manuel Téran Arista
Director Divisonal de Administración

Nota: La presente Guía de Archivo documental, es firmada por el Director Divisonal de Administración, en virtud de ser quien recibió el acta entrega-recepción de la Dirección Divisonal de Oficinas Regionales, con motivo de la desaparición del puesto, derivada de la modificación a la estructura orgánica del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial que fue aprobada mediante el acuerdo 21/2019/2°, en la Segunda Sesión de la Junta de Gobierno, de fecha 30 de mayo de 2019. Lo anterior, con el propósito de actualizarla hasta esa fecha, para los efectos que así convengan.

FONDO:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación de Planeación Estratégica
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Eduardo Velasquillo Herrera
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	Cesar Uriel López Flores 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.11254
CORREO ELECTRÓNICO:	cesar.lopez@impi.gob.mx
ÁREA GENERADORA:	Subdirección Divisinal de Planeación y Subdirección Divisinal 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 2018	Volumen de expedientes generados en 2019	Bajas Documentales	Total de expedientes
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	Proyectos institucionales, metas registradas por sus avances.	2012 - 2019	21	3	0	24
3C.7	Programas operativos anuales	Expedientes que contienen los objetivos, metas, indicadores y proyectos a realizarse durante el año fiscal correspondiente.	2012 - 2019	8	1	0	9
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 - 2019	7	2	0	9
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 - 2019	8	2	0	9
3C.13	Acciones de modernización administrativa	Expediente que contiene las acciones realizadas de simplificación y modernización administrativa de servicios y procesos institucionales.	2012 - 2018	22	0	0	22
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	5	0	0	5
3C.18	Proyectos en Materia de Presupuestación	Estructuras Programáticas de la entidad	2012 - 2014	3	0	0	3
3C.19	Análisis Financiera y Presupuestal	Cifras estadísticas	2019	0	1	0	1

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2018	Volumen de expedientes generados en 2019	Bajas Documentales	Total de expedientes
4C.22	Capacitación	Desarrollo Profesional del Personal de la Coordinación de Planeación de Estratégica	2013 - 2019	2	1	0	3
10C.3	Auditorías	Auditorías internas y externas realizadas a la Coordinación de Planeación de Estratégica	2013 - 2018	5	0	0	5
10C.15	Entrega - recepción	Acta entrega-recepción del servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión el Instituto	2012 - 2019	9	5	0	14
11C.8	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	2014 - 2024	2	1	0	3
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia	Estadísticas generadas por la institución.	2013 - 2019	4	1	0	5
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 - 2019	41	5	0	46
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 - 2019	35	3	0	38
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 - 2019	10	1	0	11
11C.18	Informe de gobierno	Reportes y documentos para el informe de gobierno presidencial	2012 - 2019	5	1	0	6
11C.19	Indicadores	Instrumentos que permiten medir y cuantificar los resultados alcanzados por las acciones programadas por el Instituto.	2012 - 2019	10	2	0	12

ELABORÓ



Cesar Uriel López Flores
Responsable del Archivo de Trámite

APROBO



Eduardo Velasquillo Herrera
Coordinador de Planeación

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
ARCHIVO DE TRÁMITE
2019**

FONDO:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación de Proyectos Especiales
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	
DOMICILIO:	Periférico Sur 3106 Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Demarcación Álvaro Obregón, Ciudad de México.
TELÉFONO:	55-5624-0400
CORREO ELECTRÓNICO:	
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 2018	Volumen de expedientes generados en 2019	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	82	0	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	17	0	0	17
10C.15	Entrega - recepción	Acta entrega-recepción del servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión en el Instituto.	2011 - 2019	1	2	0	3

APROBÓ



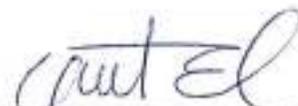
 Victor Manuel Terán Arista
 Director Divisional de Administración

Nota: La presente Guía de Archivo documental, es firmada por el Director Divisional de Administración, en virtud de ser quien recibió el acta entrega-recepción de la Coordinación de Proyectos Especiales, con motivo de la desaparición del puesto, derivada de la modificación a la estructura orgánica del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial que fue aprobada mediante el acuerdo 21/2019/2", en la Segunda Sesión de la Junta de Gobierno, de fecha 30 de mayo de 2019. Lo anterior, con el propósito de actualizarla hasta esa fecha, para los efectos que así convergan.

FONDO:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General Adjunta de Propiedad Industrial
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alfredo Carlos Rendón Algara
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	Nancy Cárdenas Hernández Especialista "B" en Propiedad Industrial
DOMICILIO:	Periférico Sur 3106 Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Demarcación Álvaro Obregón, Ciudad de México.
TELÉFONO:	5624-0400 Ext.11015
CORREO ELECTRÓNICO:	nancy.cardenas@impi.gob.mx
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10C Control y auditoría de actividades públicas

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Período	Volumen de expedientes generados hasta 2018	Volumen de expedientes generados en 2019	Bajas Documentales	Total de expedientes
10C.15	Entrega - recepción	Acta entrega-recepción del servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión el Instituto.	2019	0	3	0	3

ELABORÓ



Nancy Cárdenas Hernández
Responsable del Archivo de Trámite

APROBÓ



Alfredo Rendón Algara
Director General de Propiedad Industrial

FONDO:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Divisonal de Marcas
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Paola Franco Abarca
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	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:	5624-0400 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	Período	Volumen de expedientes hasta 2018	Volumen de expedientes generados en 2019	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- 2019	6	0	0	6
10C.15	Entrega – recepción	Acta entrega-recepción del servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión el Instituto.	2011, 2014, 2017, 2019	17	2	0	19
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 - 2019	1,967,301	150,734	1	2,118,035
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 - 2019	90,432	4,090	1	94,522
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.	1940-2019	5,554	125	1	5,679
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 - 2019	22	1	0	23

FONDO:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Divisonal de Marcas
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Paola Franco Abarca
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	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:	5624-0400 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 2018	Volumen de expedientes generados en 2019	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- 2019	6	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, 2019	17	2	0	19
2S.3.1	Marcas	Solicitud de registros de marcas, que se tramitan de acuerdo con lo previsto en las disposiciones aplicables en la materia.	1898 - 2019	1,967,301	150,734	1	2,118,035
2S.3.2	Avisos comerciales	Solicitud de registros de avisos comerciales, que se tramitan de acuerdo con lo previsto en las disposiciones aplicables en la materia.	1972 - 2019	90,432	4,090	1	94,522
2S.3.3	Nombres comerciales	Solicitud de las publicaciones de nombres comerciales, que se tramitan de acuerdo con lo previsto en las disposiciones aplicables en la materia.	1940-2019	5,554	125	1	5,679
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 tramitan de acuerdo con lo previsto en las disposiciones aplicables en la materia.	1973 - 2019	22	1	0	23

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2018	Volumen de expedientes generados en 2019	Bajas Documentales	Total de expedientes
-------------------------	--------------------	----------------------------	---------	-----------------------------------	--	--------------------	----------------------

ELABORÓ



Juan Carlos Zambrano Hernández

APROBÓ



Pedro Damían Alarcón Romero
Subdirector Divisional

APROBÓ



Paola Franco Abarca
Directora Divisional de Marcas

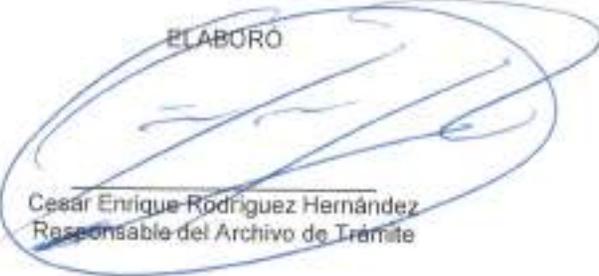
FONDO:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Divisinal de Patentes
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Eulalia Mendez Monroy
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	Cesar Enrique Rodríguez Hernández Coordinador Departamental de Archivos de Patentes
DOMICILIO:	Periférico Sur 6509, Pueblo Santa María Tepepan, C.P. 16020, Demarcación Xochimilco, Ciudad de México
TELEFONO:	5624-0400 Ext. 10108
CORREO ELECTRÓNICO:	cesar.rodriguez@impi.gob.mx
ÁREA GENERADORA:	Subdirección Divisinal de Procesamiento Administrativo de Patentes, Subdirección Divisinal de Examen de Fondo de Patentes, Áreas Mecánicas, Eléctrica y de Registro de Diseños Industriales y Modelos de Utilidad y Subdirección Divisinal 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 2018	Volumen de expedientes generados en 2019	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	8	1	0	9
10C.15	Entrega - recepción	Expedientes de actas de entrega-recepción de las áreas del Instituto.	1997 - 2019	29	5	0	34
2S.5.1	Patentes	Recibir las solicitudes de patentes, llevar a cabo los trámites necesarios en lo previsto en las disposiciones aplicables en la materia para el otorgamiento de la patente.	1962 - 2019	388,724	14,458	1	403,182
2S.5.2.1	Modelos de utilidad	Recibir las solicitudes de modelo de utilidad, llevar a cabo los trámites necesarios en lo previsto en las disposiciones aplicables en la materia para el otorgamiento de la patente.	1991 - 2019	14,415	604	1	15,091
2S.5.2.2	Diseños industriales	Recibir las solicitudes de diseños industriales, llevar a cabo los trámites necesarios en lo previsto en las disposiciones aplicables en la materia para el otorgamiento de la patente.	1976 - 2019	74,084	3,381	1	77,465
2S.5.2.3	Esquemas de Trazados de Circuitos Integrados	Recibir las solicitudes de esquemas de trazados de circuitos integrados, llevar a cabo los trámites necesarios en lo previsto en las disposiciones aplicables en la materia para el otorgamiento de la patente.	2003 - 2019	45	2	0	47



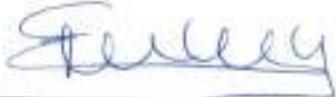
Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2018	Volumen de expedientes generados en 2019	Bajas Documentales	Total de expedientes
2S.5.3	Trámite de una solicitud Internacional bajo el Tratado de Cooperación en materia de Patentes (PCT)	Presentación 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 - 2019	3,050	161	0	3,211
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 - 2019	880	213	0	1,093

ELABORÓ



Cesar Enrique Rodríguez Hernández
Responsable del Archivo de Trámite

APROBÓ



Eulalia Mendez Monroy
Directora 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:	Aldo Arturo Fragoso Pastrana
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, Subdirección Divisonal de Infracciones en Materia de Comercio y Subdirección Divisonal de Cumplimiento de Ejecutorias
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 2018	Volumen de expedientes generados en 2019	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 - 2019	27	1	0	29
10C.15	Entrega – recepción	Acta entrega-recepción del servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión el Instituto.	2012 - 2019	6	2	0	8
2S.6.1	De nulidad, caducidad y cancelación	Información relacionada con la protección a la propiedad intelectual.	2012 - 2019	11,301	1,821	0	13,122
2S.6.2	De infracción de derechos de propiedad industrial	Información relacionada con la protección a la propiedad intelectual.	2012 - 2019	3,888	605	0	4,493
2S.6.3	De infracción en materia de comercio	Resoluciones relacionadas con los procedimientos de declaración administrativa sustentados conforme a la Ley y en su caso, a la Ley Federal de Derechos de Autor.	2012 - 2019	4,082	771	0	4,853
2S.6.4	De marca notoria o famosa	Emisión de declaratoria de notoriedad o fama de marcas.	2012 - 2019	117	16	0	133
2S.7	Realización de visitas de inspección de oficio	Observancia de los derechos de propiedad intelectual, seguimiento con diversas autoridades	2012 - 2019	19,058	3,058	0	22,116

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2018	Volumen de expedientes generados en 2019	Bajas Documentales	Total de expedientes
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 - 2019	1,613	346	0	1,959

ELABORÓ



Javier Raúl Romero García
Responsable del Archivo de Trámite

APROBÓ



Aído Arturo Fragoso Pastrana
Director Divisional 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	Claudia Anel Valencia Carmona
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	Período	Volumen de expedientes generados hasta 2018	Volumen de expedientes generados en 2019	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 - 2019	10	3	0	13

ELABORÓ



Carolina Galán Martínez
Responsable del Archivo de Trámite

APROBÓ



Claudia Anel Valencia Carmona
Directora General Adjunta de
Servicios de Apoyo

FONDO:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Viviana Huerta García
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	María Juísa del Carmen Aviles Hernández Secretaría Ejecutiva
DOMICILIO:	Periférico Sur 3106 Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México. Periférico Sur 6509, Pueblo Santa María Tepepan, C.P. 16020, Alcaldía Xochimilco, Ciudad de México.
TELEFONO:	5334-0747 Ext.11912
CORREO ELECTRÓNICO:	maria.aviles@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 2018	Volumen de expedientes generados en 2019	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 - 2019	7	0	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 - 2019	14	2	0	16
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 - 2019	14	2	0	16
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	Documentos relacionados con el programa de comunicación social.	2012 - 2019	7	1	0	8
9C.4	Elaboración de 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 - 2019	16	3	0	19
9C.6	Boletines y entrevistas para medios	Documentos relacionados con comunicados de prensa.	2012-2019	14	2	0	16
9C.14	Actos y eventos oficiales	Documentos relacionados con actividades de promoción a solicitud y cursos programados por la Dirección Divisional.	2012 - 2019	7	1	0	8
9.C.18	Encuestas de opinión	Documentos relacionados con el resultado de opinión para medir el alcance y la efectividad de los eventos de promoción.	2012-2017	7	0	0	7

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes generados hasta 2018	Volumen de expedientes generados en 2019	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	5	0	0	5
10C.15	Entrega – recepción	Acta entrega-recepción del servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión el Instituto.	2012 - 2019	17	1	0	18

ELABORÓ



María Julisa del Carmen Aviles
Hernández
Responsable del Archivo de Trámite

APROBÓ



Viviana Huerta García
Directora Divisional de Promoción y
Servicios de Información Tecnológica

Vo.Bo.



Alberto Oiguín Nava
Subdirector Divisional de Servicios
de Información Tecnológica

FONDO:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Agustín Fernando Bello Vázquez
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	Abigail Liliana Hernández Gómez Especialista "B" en Propiedad Industrial
DOMICILIO:	Periférico Sur 5501, Pueblo Santa María Tepepan, C.P. 16020, Demarcación Xochimilco, Ciudad de México
TELEFONO:	5334-0700 Ext. 11600
CORREO ELECTRÓNICO:	abigail_hernandez@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 2018	Volumen de expedientes generados en 2019	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	1
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	Registro de la infraestructura y desarrollo de telecomunicaciones del Instituto.	2009 - 2013	3	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	1
8C.9	Desarrollo informático	Capacitación y actualización informática, participación en los asuntos informáticos del Instituto.	2013 - 2016	3	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 - 2019	10	3	0	13
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 - 2019	43	3	0	46
8C.12	Automatización de procesos	Documentación relativa al desarrollo de aplicaciones que permitan automatizar procesos dentro de la Institución.	2012 - 2019	41	12	0	53

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2018	Volumen de expedientes generados en 2019	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 - 2019	27	4	0	31
8C.20	Administración y Preservación de Acervos Digitales	Documentación relacionada con la administración y preservación de los acervos digitales.	2012 - 2017	2	1	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 - 2016	5	0	0	5
10C.15	Entrega - recepción	Acta entrega-recepción del servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión el Instituto.	2011 - 2019	17	6	0	23

ELABORÓ



Abigail Liliana Hernández Gómez
Responsable del Archivo de Trámite

REVISÓ



J. Guadalupe Hernández Guzmán
Subdirector Divisional de Soporte a Sistemas

APROBÓ



Agustín Fernando Bello Vázquez
Director Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información

FONDO:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Divisiva de Sistemas y Tecnología de la Información.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Agustín Fernando Bello Vázquez
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	Abigail Liliana Hernández Gómez Especialista "B" en Propiedad Industrial
DOMICILIO:	Periférico Sur 6501, Pueblo Santa María Tepepan, C.P. 16020, Demarcación Xochimilco, Ciudad de México
TELEFONO:	5334-0700 Ext. 11600
CORREO ELECTRÓNICO:	abigail.hernandezg@impi.gob.mx
ÁREA GENERADORA:	Coordinación de Archivos
SECCIÓN DOCUMENTAL:	3C Programación, organización y presupuestación 4C Recursos humanos 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 generados en 2018	Volumen de expedientes generados en 2019	Bajas Documentales	Total de expedientes
3C.13	Acciones de modernización administrativa (Acciones de Mejora)	Expediente que contiene las acciones realizadas de simplificación y modernización administrativa de servicios y procesos institucionales.	2016	1	0	0	1
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	Programas y cursos de capacitación impartidos al personal de la Institución.	2016 - 2019	2	1	0	3
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 - 2019	2	1	0	3
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 - 2019	5	1	0	6
8C.16.7.1	Baja documental	Expedientes con las solicitudes de baja documental.	2016 - 2017	7	0	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	1	0	0	1

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes generados en 2018	Volumen de expedientes generados en 2019	Bajas Documentales	Total de expedientes
10C.15	Entrega-recepción	Acta entrega-recepción del servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión el Instituto.	2019	0	1	0	1

ELABORÓ



Abigail Liliana Hernández Gómez
Responsable del Archivo de Trámite

REVISÓ



J. Guadalupe Hernández Guzmán
Subdirector Divisional de Soporte a Sistemas

APROBÓ



Agustín Fernando Bello Vázquez
Director Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información

FONDO:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Diana Heredia García
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	Hosanna Margarita Mora González Coordinadora Departamental de Asuntos Multilaterales
DOMICILIO:	Periférico Sur 3108 Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Demarcación Álvaro Obregón, Ciudad de México.
TELEFONO:	5624-0400 Ext.11249
CORREO ELECTRÓNICO:	hosanna.mora@impi.gob.mx
ÁREA GENERADORA:	Subdirección Divisinal de Negociaciones y Legislación Internacional, Subdirección Divisinal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional
SECCIÓN DOCUMENTAL:	2C Asuntos Jurídicos 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 2018	Volumen de expedientes generados en 2019	Bajas Documentales	Total de expedientes
2C.20	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 - 2019	428	39	0	467
9C.14	Organización de actos y eventos oficiales	Reuniones Nacionales e Internacionales, Congresos y Conferencias, Cursos, Seminarios, talleres, ferias y exposiciones.	2012 - 2019	202	29	0	231
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.	2016-2019	1	2	0	3
10C.15	Entrega - recepción	Acta entrega-recepción del servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión el Instituto.	2019	0	6	0	6
2S.4	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 tramiten de acuerdo con lo previsto en las disposiciones aplicables en la materia.	2013 - 2019	23	1	0	24

ELABORÓ

Hosanna Margarita Mora González
Responsable del Archivo de Trámite

APROBÓ

Diana Heredia García
Directora Divisinal de Relaciones