

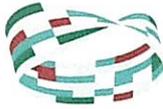
IMPI

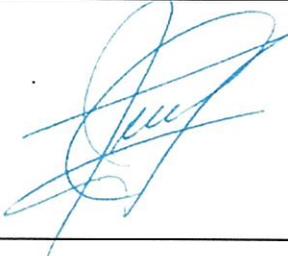
INSTITUTO MEXICANO
DE LA PROPIEDAD
INDUSTRIAL

| | |
|---|---|
| Tipo de Documento: | Manual de Procedimientos |
| Unidad Administrativa: | Dirección Divisinal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica |
| Fecha de Autorización ¹ : | 15 de agosto de 2023 |
| Fecha de la última revisión: | 22 de agosto de 2023 |
| Versión: | 1/2023 |
| Rúbrica de quien Certifica: |  Israel Peralta Mazariego Subdirector Divisinal de Planeación |
| Este documento consta de *183* fojas, incluyendo ésta. | |

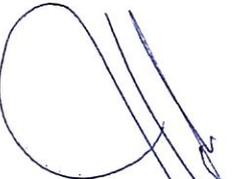
Autorizaciones

¹ Fecha en que el director general del IMPI firma de autorizado el Manual de Procedimientos, con base en el Acuerdo adoptado en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2011, del 28 de noviembre de 2011: 45/2011/4^o. Con fundamento en el Artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, se delega al director general del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial la facultad contenida en el Artículo 9 fracción II del Decreto por el que se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, por lo que se refiere a la aprobación del Manual de Organización General, los Manuales de Procedimientos y los de Servicios al Público.

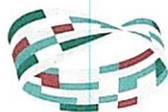


| AUTORIZÓ |
|---|
|  |
| José Sánchez Pérez Director General del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial |

| APROBÓ |
|--|
|  |
| Alberto Olguín Nava Director Divisinal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (En ausencia del Director General Adjunto de los Servicios de Apoyo, de conformidad con el artículo 43 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial) |

| ELABORÓ |
|---|
|  |
| Alberto Olguín Nava Directora Divisinal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica |

| REVISIÓN DE METODOLOGÍA |
|--|
|  |
| Israel Peralta Mazariego Subdirector Divisinal de Planeación |



Contenido

| | |
|---|-----|
| Presentación | 4 |
| Marco jurídico | 5 |
| Catálogo de Procesos y Procedimientos | 16 |
| P-DDPSIT-01 Participación y organización de actividades de promoción de la propiedad industrial: cursos, talleres, pláticas, ferias y exposiciones. | 19 |
| PR-DDPSIT-01 Elaboración y coordinación de pláticas, cursos y talleres, y actividades, que pueden ser llevadas a cabo de forma presencial o en línea. | 19 |
| PR-DDPSIT-02 Impartición de pláticas, cursos, talleres, a solicitud del público usuario. | 35 |
| PR-DDPSIT-03 Organización y participación en actividades de promoción, tales como: ferias y exposiciones. | 54 |
| P-DDPSIT-02 Orientación y asesoría en materia de propiedad industrial. | 73 |
| PR-DDPSIT- 04 Orientación y asistencia en materia de propiedad industrial. | 73 |
| P-DDPSIT-03 Organización de premios, certámenes, concursos, que estimulen la actividad creativa e inventiva. | 83 |
| PR-DDPSIT-05 Organización de premios, certámenes, concursos. | 83 |
| P-DDPSIT-04 Coordinación de las relaciones interinstitucionales de carácter nacional. | 95 |
| PR-DDPSIT-06 Gestión de convenios y acciones de colaboración interinstitucional en materia de propiedad industrial en el ámbito nacional. | 95 |
| P-DDPSIT-05 Ejecución de actividades de comunicación social. | 108 |
| PR-DDPSIT-07 Ejecución del programa institucional de comunicación social del IMPI. | 108 |
| P-DDPSIT-05 Ejecución de actividades de comunicación social. | 138 |
| PR-DDPSIT-08 Difusión de acciones del IMPI y temas de interés público a través de medios tradicionales. | 138 |
| P-DDPSIT-05 Ejecución de actividades de comunicación social. | 149 |
| PR-DDPSIT- 09 Difusión de contenidos a través de los canales institucionales. | 149 |
| P-DDPSIT-06 Prestación de los servicios de información tecnológica. | 159 |
| PR-DDPSIT-10 Recepción y gestión de las solicitudes de búsqueda de información tecnológica, vigilancia tecnológica, alerta tecnológica y alerta tecnológica complementaria. | 159 |
| P-DDPSIT-07 Administración del acervo documental de la DDPSIT. | 171 |
| PR-DDPSIT-11 Administración, consulta y reproducción del material documental. | 171 |

Presentación

La Dirección Divisinal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT) lleva a cabo acciones que promueven una cultura de protección y respeto de los derechos de propiedad industrial e informar sobre sus beneficios a la sociedad.

El presente Manual de Procedimientos tiene el objetivo de exponer, en forma resumida y gráfica, las actividades desarrolladas por esta Dirección Divisinal y la participación de la estructura organizacional en cada una de ellas, precisando los objetivos, políticas, alcances, responsabilidades y los servicios que se ofrecen. Esto, de acuerdo con las facultades que le confiere el Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, el Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, el Acuerdo Delegatorio de facultades del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y demás normatividad en la materia.

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

Los procedimientos están encaminados a la difusión, promoción, servicios de orientación y asesoría, vinculación interinstitucional y comunicación social para el fortalecimiento de la propiedad industrial, así como la administración y promoción de los acervos para su aprovechamiento, y el fomento del uso de información tecnológica.

El presente Manual será sujeto de revisiones continuas para actualizarlo, adecuándolo de conformidad a las reformas de las que pueda ser objeto la normativa aplicable, así como por las necesidades del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI).



Marco jurídico

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículos 28 y 89 fracción XV.

D.O.F. 5-II-1917.

Reforma (sólo se citan las reformas de los artículos conducentes): D.O.F. 24-XI-1923, 20-VIII-1928, 10-III-1944, 21-X-1966, 22-X-1966, 08-X-1974, 17-XI-1982, 28-XII-1982, 03-II-1983, 10-VIII-1987, 11-V-1988, 20-VIII-1993, 23-VIII-1993, 25-X-1993, 31-XII-1994, 02-III-1995, 05-IV-2004, 12-II-2007, 10-VI-2011, 09-VIII-2012, 11-VI-2013, 20-XII-2013, 07-II-2014, 10-II-2014, 27-V-2015, 29-I-2016, 26-III-2019 y 06-III-2020, 08-V-2020, 18-XII-2020, 24-XII-2020, 19-II-2021, 11-III-2021, 17-V-2021 y 28-V-2021.

TRATADOS

Convenio que establece la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual

D.O.F. 8-VII-1975.

Reforma: D.O.F. 8-V-2007.

Tratado de Nairobi sobre la Protección del Símbolo Olímpico

D.O.F. 2-VIII-1985.

Convenio de París para la Protección de la Propiedad Industrial

D.O.F. 27-VII-1976.

Tratado de Cooperación en Materia de Patentes

D.O.F. 31-XII-1994.

Reformas: D.O.F. 27-IV-2004 y 21-IX-2004.

Reglamento del Tratado de Cooperación en Materia de Patentes

D.O.F. 31-XII-1994.

Reformas: D.O.F. 27-IV-2004, 28-IV-2004, 29-IV-2004, 30-IV-2004, 8-VI-2004, 21-IX-2004, 26-IX-2005, 7-III-2008, 3-VIII-2009, 28-IX-2011 y 27-VI-2012.

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

D.O.F. 23-III-2001.

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

D.O.F. 23-III-2001.

Acuerdo de Viena por el que se establece una Clasificación Internacional de los Elementos Figurativos de las Marcas, establecido en Viena el 12 de junio de 1973 y enmendado el 1º de octubre de 1985.

D.O.F. 23-III-2001.

Arreglo de Estrasburgo relativo a la Clasificación Internacional de Patentes, del 24 de marzo de 1971 y enmendado el 28 de septiembre de 1979.

D.O.F. 23-III-2001.

Arreglo de Locarno que establece una Clasificación Internacional para los Dibujos y Modelos Industriales, firmado en Locarno el 8 de octubre de 1968 y enmendado el 28 de septiembre de 1979.

D.O.F. 23-III-2001.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Convención Interamericana sobre Derechos de Autor y Obras Literarias, Científicas y Artísticas.
D.O.F. 24-X-1947.

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

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

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

Protocolo de Nagoya sobre acceso a los Recursos Genéticos y Participación Justa y Equitativa en los Beneficios que se Deriven de su Utilización al Convenio sobre la Diversidad Biológica, adoptado en Nagoya el 29 de octubre de 2010.

D.O.F. 10-X-2014.

TRATADOS DE LIBRE COMERCIO RELACIONADOS CON PROPIEDAD INTELECTUAL

Tratado entre los Estados Unidos Mexicanos, los Estados Unidos de América y Canadá (T-MEC).
Capítulo 20 Derechos de Propiedad Intelectual.

D.O.F. 29-VI-2020.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia.
(antes Tratado de Libre Comercio del Grupo de los Tres G3 (Integrado por México, Colombia y Venezuela G3).

Capítulo XVIII Propiedad Intelectual.

D.O.F. 9-I-1995.

Reformas: D.O.F. 17-XI-2006 y 27-VII-2011.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Chile.

Quinta Parte: Propiedad Intelectual.

D.O.F. 28-VII-1999.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel.

Artículo 7-05 y Anexo 2-05.

D.O.F. 28-VI-2000.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio.

Capítulo VI.

D.O.F. 29-VI-2001.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Oriental del Uruguay.

Capítulo XV.

D.O.F. 14-VII-2004.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y las Repúblicas de Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua.

Capítulo XVI Propiedad Intelectual.

D.O.F. 31-VIII-2012.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Panamá, firmado en la ciudad de Panamá el 3 de abril de 2014.

Capítulo 15 Propiedad Intelectual.

D.O.F. 29-VI-2015.

Tratado Integral y Progresista de Asociación Transpacífico, hecho en Santiago de Chile, el 8 de marzo de 2018.

D.O.F. 29-XI-2018.

ACUERDOS DE COOPERACIÓN ECONÓMICA RELACIONADOS CON PROPIEDAD INTELECTUAL

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

D.O.F. 30-XII-1994.

Reforma: D.O.F. 07-III-2017.

Acuerdo Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y la Confederación Suiza.
Artículo 8.
D.O.F. 31-VIII-1951 y 30-XII-1994.

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

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

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

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

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

Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros.
Título V Propiedad Intelectual.
D.O.F. 26-VI-2000.

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

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

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

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

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



Acuerdo de Comercio y Cooperación Económica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Ucrania.

Artículo 5.
D.O.F. 6-V-2005.

Acuerdo de Complementación Económica No. 66 celebrado entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado Plurinacional de Bolivia.

Anexo al artículo 3-12.
D.O.F. 7-VI-2010.

Acuerdo de Integración Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Perú.

Capítulo V.
D.O.F. 30-I-2012.

LEYES

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
D.O.F. 01-VII-2020.

Ley de la Propiedad Industrial (en los casos que resulte aplicable).

D.O.F. 27-VI-1991.

Reformas y adiciones: D.O.F. 02-VIII-1994, 25-X-1996, 26-XII-1997, 17-V-1999, 26-I-2004, 16-VI-2005, 25-I-2006, 06-V-2009, 06-I-2010, 18-VI-2010, 28-VI-2010, 27-I-2012, 9-IV-2012, 01-VI-2016, 13-III-2018 y 18-V-2018.

Abrogación: 05-XI-2020.

Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24-XII-1996.

Reformas y adiciones: D.O.F. 19-V-1997, 23-VII-2003, 27-I-2012, 10-VI-2013, 14-VII-2014, 17-III-2015, 13-I-2016, 01-VI-2018, 15-VI-2018, 24-I-2020 y 01-VII-2020.

Ley Aduanera.

D.O.F. 15-XII-1995.

Reformas y adiciones: D.O.F. 15-XII-1995, 30-XII-1996, 31-XII-1998, 04-I-1999, 31-XII-2000, 01-I-2002, 25-VI-2002, 30-XII-2002, 23-I-2006, 02-II-2006, 27-I-2012, 9-IV-2012, 9-XII-2013, 01-VI-2018, 25-VI-2018, 24-XII-2018, 01-VII-2020 y 06-XI-2020.

Ley Federal de Variedades Vegetales.

D.O.F. 25-X-1996.

Reformas y adiciones: D.O.F. 9-IV-2012.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976.

Reformas y adiciones: D.O.F. Fe de erratas 02-II-1977, 08-XII-1978, 31-XII-1980, 04-I-1982, 29-XII-1982, 30-XII-1983, Fe de erratas 18-IV-1984, 21-I-1985, 26-XII-1985, 14-V-1986, 24-XII-1986, 04-I-1989, 22-VII-1991, 21-II-1992, 25-V-1992, 23-XII-1993, 28-XII-1994, 19-XII-1995, 15-V-1996, Aclaración 16-V-1996, 24-XII-1996, 04-XII-1997, Aclaración 11-II-1998, 04-I-1999, 18-V-1999, 30-XI-2000, 13-III-2002, 25-II-2003, 10-IV-2003, 21-V-2003, 10-VI-2005, 08-XII-2005, 24-IV-2006, 04-V-2006, 02-VI-2006 01-X-2007, 28-II-2008, 17-VI-2009, 15-XII-2011, 9-IV-2012, 14-VI-2012, 27-XII-2012, 2-I-2013, 15-XII-2013, 26-XII-2013, 18-VII-2016, 19-XII-2016, 19-V-2017, 09-III-2018, 24-IV-2018, 15-VI-2018, 30-XI-2018, 12-IV-2019, 09-VIII-2019 y 22-I-2020, 11-I-2021 y 20-X-2021.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986.

Reformas y adiciones: D.O.F. 24-VII-1992, 24-XII-1996, 23-I-1998, 04-I-2001, 04-VI-2002, 21-V-2003, 02-VI-2006, 21-VIII-2006, 28-XI-2008, 9-IV-2012, 14-VII-2014, 11-VIII-2014, 18-XI-2015, 15-VI-2018 y 01-III-2019.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18-VII-2016.

Reformas y adiciones: D.O.F. 12-IV-2019, 19-XI-2019, 13-IV-2020, 20-V-2021 y 22-XI-2021.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

DOF 31-XII-1982.

Reformas y adiciones: D.O.F. 11-I-1991; 14-I-1991; 21-VII-1992; 22-VII-1992; 10-I-1994; 26-V-1995, 12-XII-1995; 24-XII-1996; 04-XII-1997; 31-XII-2000; 13-III-2002; 13-VI-2003; 09-IV-2012; 24-XII-2013; 24-III-2016 y 18-VII-2016.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31-XII-2004.

Reformas y Adiciones: D.O.F. 30-IV-2009, 12-VI-2009 y 20-V-2021.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 4-VIII-1994.

Reformas y Adiciones: D.O.F. 24-XII-1996, 19-IV-2000, 30-V-2000, 15-12-2011, 9-IV-2012, 02-V-2017 y 18-V-2018.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04-V-2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-V-2016.

Reformas y Adiciones: D.O.F. 27-I-2017 y 20-V-2021.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

D.O.F. 01-XII-2005.

Reformas y Adiciones: D.O.F. 27-XII-2006, 23-I-2009, 12-VI-2009, 12-VI-2009, 28-I-2010, 10-XII-2010, 28-I-2011, 24-XII-2013, 13-VI-2016 y 27-I-2017.

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

D.O.F. 02-IV-2013.

Reformas y Adiciones: D.O.F. 14-07-2014, 18-XII-2015, 17-VI-2016, 19-I-2018, 15-VI-2018, 20-V-2021, 07-VI-2021 y 17-XI-2021.

Ley General de Archivos.

D.O.F. 15-VI-2018.

Ley General de Mejora Regulatoria.

D.O.F. 18-V-2018.

Ley General de Comunicación Social.

D.O.F. 11-V-2018.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 23-XI-1994.

Reformas y adiciones: D.O.F. 10-IX-2002, 19-IX-2003, 10-VI-2011 y 16-XII-2016.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 22-V-1998.

Reformas y adiciones: D.O.F.14-IX-2005.

Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 14-XII-1999.

Reformas y Adiciones: D.O.F. 1-VII-2002, 15-VII-2004, 28-VII-2004, 7-IX-2007 y 15-XII-2017.

Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales.

D.O.F. 24-IX-1998.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-I-1990.

Reformas y adiciones: D.O.F. 7-IV-1995 y 23-II-2010.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-VI-2003.

DECRETOS Y ESTATUTOS

Decreto por el que se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 10-XII-1993.

Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 27-XII-1999.

Reformas y Adiciones: D.O.F. 10-X-2002, 29-VII-2004, 4-VIII-2004, 13-IX-2007 y 02-I-2018.

ACUERDOS ADMINISTRATIVOS

Acuerdo por el que se da a conocer la tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 23-VIII-1995.

Reformas y adiciones: D.O.F. 28-XII-1995, 10-XII-1996, 2-V-1997, 4-V-1998, 23-II-1999, 11-X-2000, 17-X-2001, 13-XI-2001, 24-XII-2001, 27-II-2002, 14-III-2002, 14-XI-2002, 4-II-2003, 8-X-2003, 27-X-2004, 23-III-2005, 13-IX-2007, 1-VI-2009, 10-VIII-2009, 24-VIII-2009, 1-X-2010, 10-V-2011, 18-II-2013, 1-XI-2013, 19-X-2015, 30-XI-2015, 06-IV-2016, 26-VIII-2016, 15-XII-2016, 26-IV-2018, 07-VIII-2018, 20-XI-2018, 05-VI-2020, 06-I-2021 y 04-II-2021.

Acuerdo delegatorio de facultades del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 05-XI-2020.

Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de créditos fiscales determinados por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 04-XI-2021.

Acuerdo por el que se establecen las reglas y especificaciones para la presentación y trámite de solicitudes y documentación conforme al Arreglo de La Haya relativo al Registro Internacional de Dibujos y Modelos Industriales, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

D.O.F. 05-VI-2020.

Acuerdo por el que se da a conocer el horario de atención al público en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 8-V-2014.

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 14-XII-1994.

Reformas y adiciones: 22-III-1999, 14-XII-2000, 20-VI-2003, 11-VII-2003, 18-III-2010, 2-IV-2010, 10-I-2012, 23-VII-2012, 28-VII-2015, 28-VIII-2015, 31-I-2017, 09-VIII-2018, 03-IX-2019 y 18-XI-2020.

Acuerdo por el que se da a conocer la lista de instituciones reconocidas por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial para el depósito de material biológico.

D.O.F. 30-V-1997.

Reformas y adiciones: D.O.F. 06-IV-2016 y 11-05-2018.

Acuerdo por el que se establecen los plazos de respuesta a diversos trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 27-XII-2016.

Reformas y adiciones: D.O.F. 12-II-2018, 06-IX-2018 y 05-XI-2020.

Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones relativas a la integración funcionamiento y actualización del listado a que se refiere el Artículo 47-bis del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, así como el formato de consulta sobre patentes de medicamentos alopáticos. COFEPRIS-IMPI.

D.O.F. 4-II-2005.

Reformas y adiciones: 17-IV-2013 y 27-XI-2018.

Acuerdo por el que se establecen lineamientos en materia de servicios electrónicos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en los trámites que se indican

D.O.F. 16-VIII-2019.

Reformas y adiciones: 11-XI-2020.

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

D.O.F. 20-IX-2012.

Reformas y adiciones: 11-XI-2020.

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

D.O.F. 12-II-2013.

Reformas y adiciones: D.O.F. 12-II-2018, 06-IX-2018 y 11-XI-2020.

Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 14-VIII-2020.

DECLARACIONES GENERALES DE PROTECCIÓN DE DENOMINACIONES DE ORIGEN

Declaración General de Protección a la Denominación de Origen "Tequila".

D.O.F. 13-X-1977.

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

D.O.F. 3-XI-1999.

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

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

Declaración General de Protección a la Denominación de Origen "Mezcal".



D.O.F. 28-XI-1994.

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

D.O.F. 29-XI-2001.

Modificación a la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mezcal, publicada el 28 de noviembre de 1994.

D.O.F. 3-III-2003.

Modificación a la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mezcal, publicada el 28 de noviembre de 1994.

D.O.F. 22-XI-2012.

Modificación a la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mezcal, publicada el 28 de noviembre de 1994.

D.O.F. 02-IX- 2015.

Modificación a la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mezcal, publicada el 28 de noviembre de 1994.

D.O.F. 24-XII- 2015.

Resolución por la que se modifica la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mezcal, para incluir los municipios del Estado de Aguascalientes que en la misma se indican.

D.O.F. 08-VIII-2018.

Resolución por la que se modifica la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mezcal, para incluir los municipios del Estado de México que en la misma se indican.

D.O.F. 08-VIII-2018.

Resolución por la que se modifica la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mezcal, para incluir los municipios del Estado de Morelos que en la misma se indican.

D.O.F. 09-VIII-2018.

Resolución por la que se modifica la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mezcal, para incluir al municipio del Estado de Puebla que en la misma se indica.

D.O.F. 09-VIII-2018.

Resolución por la que se modifica la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mezcal, para incluir al municipio del Estado de Sinaloa que en la misma se indican.

D.O.F. 12-X-2021.

Resolución mediante la cual se otorga la protección prevista a la Denominación de Origen Olinalá, para ser aplicada a la artesanía de madera.

D.O.F. 28-XI-1994.

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

D.O.F. 17-III-1995.

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Talavera.

D.O.F. 11-IX-1997.

Modificación a la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Talavera, publicada el 17 de marzo de 1995 y modificada el 11 de septiembre de 1997.

D.O.F. 16-X-2003.

Declaratoria General de Protección a la Denominación de Origen Bacanora.
D.O.F. 6-XI-2000.

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Ámbar de Chiapas.
D.O.F. 15-XI-2000.

Declaratoria General de Protección a la Denominación de Origen Café Veracruz.
D.O.F. 15-XI-2000.

Declaración General de Protección a la Denominación de Origen Sotol.
DOF 8-VIII-2002.

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Café Chiapas.
D.O.F. 27-VIII-2003.

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Charanda.
D.O.F. 27-VIII-2003.

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

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Vainilla de Papantla.
D.O.F. 5-III-2009.

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

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

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Cacao Grijalva.
D.O.F. 29-VIII-2016.

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Yahualica.
D.O.F. 16-III-2018.

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Raicilla.
D.O.F. 28-VI-2019.

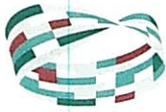
Declaración de Protección de la Denominación de Origen Pluma.
D.O.F. 04-II-2020.

OFICIO CIRCULAR

Oficio Circular relativo al informe de separación y la entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial que se señalan.
D.O.F. 03-VII-2018.

PROGRAMA INSTITUCIONAL

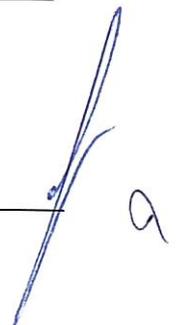
Programa Institucional del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 2020-2024.
D.O.F. 12-XI-2020.



[Handwritten signature]
C

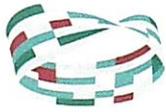
Catálogo de Procesos y Procedimientos

| PROCESO | | | PROCEDIMIENTO | |
|-------------|---|--|---------------|--|
| Código | Nombre | Objetivo | Código | Nombre |
| P-DDPSIT-01 | Participación y organización de actividades de promoción de la propiedad industrial, tales como: cursos, talleres, pláticas, ferias y exposiciones. | Fomentar el ejercicio de los derechos de propiedad industrial a través de diversas actividades de promoción, tales como: pláticas, cursos, talleres y ferias. | PR-DDPSIT-01 | Elaboración y coordinación de pláticas, cursos y talleres, que pueden ser llevadas a cabo de forma presencial o en línea. |
| | | | PR-DDPSIT-02 | Impartición de pláticas, cursos, talleres, a solicitud del público usuario. |
| | | | PR-DDPSIT-03 | Organización y participación en actividades de promoción, tales como: ferias y exposiciones. |
| P-DDPSIT-02 | Orientación y asesoría en materia de propiedad industrial. | Ofrecer servicios de orientación y asesoría sobre los trámites y procedimientos de los derechos de propiedad industrial. | PR-DDPSIT-04 | Orientación y asistencia en materia de propiedad industrial. |
| P-DDPSIT-03 | Organización de premios, certámenes y concursos que estimulen la actividad creativa e inventiva. | Organizar concursos y certámenes, y otorgar premios, que promuevan la propiedad industrial. | PR-DDPSIT-05 | Organización de premios, certámenes y concursos. |
| P-DDPSIT-04 | Coordinación de las relaciones interinstitucionales de carácter nacional. | Propiciar la celebración de convenios de cooperación, con los gobiernos de las entidades federativas, así como con instituciones públicas o privadas nacionales para promover y fomentar la propiedad industrial | PR-DDPSIT-06 | Gestión de convenios y acciones de colaboración interinstitucional en materia de propiedad industrial en el ámbito nacional. |



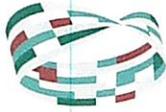


| PROCESO | | | PROCEDIMIENTO | |
|-------------|--|---|---------------|--|
| Código | Nombre | Objetivo | Código | Nombre |
| P-DDPSIT-05 | Ejecución de actividades de comunicación social. | Organizar actividades para la difusión de la propiedad industrial y formular y ejecutar el programa de comunicación social institucional. | PR-DDPSIT-07 | Ejecución del programa institucional de comunicación social del IMPI. |
| | | | PR-DDPSIT-08 | Difusión de acciones del IMPI y temas de interés público a través de medios tradicionales. |
| | | | PR-DDPSIT-09 | Difusión de contenidos a través de los canales institucionales. |
| P-DDPSIT-06 | Prestación de los servicios de información tecnológica | Tramitar y, en su caso, proporcionar la respuesta a las solicitudes de información tecnológica | PR-DDPSIT-10 | Recepción y gestión de las solicitudes de búsqueda de información tecnológica, vigilancia tecnológica, alerta tecnológica y alerta tecnológica complementaria. |
| P-DDPSIT-07 | Administración del acervo documental de la DDPSIT. | Divulgar los acervos documentales e información sobre propiedad industrial publicados en el país o en el extranjero y asesorar sobre su consulta y aprovechamiento. | PR-DDPSIT-11 | Administración, consulta y reproducción del material documental |



Procedimientos

a



| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-01 | Participación y organización de actividades de promoción de la propiedad industrial, tales como: cursos, talleres, pláticas, ferias y exposiciones. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

P-DDPSIT-01 Participación y organización de actividades de promoción de la propiedad industrial: cursos, talleres, pláticas, ferias y exposiciones.

PR-DDPSIT-01 Elaboración y coordinación de pláticas, cursos y talleres, y actividades, que pueden ser llevadas a cabo de forma presencial o en línea.

1. Objetivo

Fomentar el ejercicio de los derechos de propiedad industrial, a través de pláticas, cursos y talleres, entre otras actividades, que pueden ser llevadas a cabo de forma presencial o en línea.

2. Políticas

Las pláticas, cursos y talleres, entre otras actividades presenciales o en línea de este procedimiento, son organizadas por el IMPI periódicamente de acuerdo con el programa anual de trabajo de la DDPSIT.

3. Alcance

Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT), Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica (SDSIT), Coordinación Departamental de Acervos Documentales (CDAD) y Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial (CDEDPI).

4. Responsabilidad

- 4.1. La Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica es responsable de:
 - 4.1.1. Articular la estrategia para promover el ejercicio de los derechos de propiedad industrial a través de pláticas, cursos y talleres, entre otras actividades.
 - 4.1.2. Revisar y validar la programación periódica de pláticas, cursos y talleres, entre otras actividades.
 - 4.1.3. Recibir y validar el reporte de las actividades realizadas y enviarlo a la Coordinación de Planeación Estratégica.
- 4.2. La Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica es responsable de:
 - 4.2.1. Revisar la programación periódica de pláticas, cursos y talleres, entre otras actividades organizadas por la CDEDPI y la envía a la DDPSIT para validación.
 - 4.2.2. Supervisar la ejecución y revisar el reporte de pláticas, cursos y talleres, entre otras actividades.
 - 4.2.3. Revisar el reporte de actividades e integrar el Informe de avance de metas de los indicadores de programas presupuestarios (IPP) y enviarlo a la DDPSIT.
- 4.3. La Coordinación Departamental de Acervos Documentales es responsable de:
 - 4.3.1. Elaborar los materiales audiovisuales para las actividades.
 - 4.3.2. Elaborar el material de difusión de las actividades.
 - 4.3.3. Difundir la actividad en los canales disponibles y, en su caso, coordinar las transmisiones por redes sociales.
 - 4.3.4. Integrar el reporte de las actividades realizadas.
- 4.4. La Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial es responsable de:

| | | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|--|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-01 | Participación y organización de actividades de promoción de la propiedad industrial, tales como: cursos, talleres, pláticas, ferias y exposiciones. | | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala | |

- 4.4.1. Elaborar la propuesta de organización de pláticas, cursos y talleres, entre otras actividades, de acuerdo con el programa anual de trabajo de la DDPSIT y enviarla a la SDSIT para revisión.
- 4.4.2. Identificar a las personas de la DDPSIT, otra área del IMPI o externas que llevarán a cabo la actividad y solicitar su participación.
- 4.4.3. Revisar y validar los materiales de apoyo que serán utilizados por las personas ponentes en el desarrollo de las actividades.

5. Detalle del Procedimiento

Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

- 5.1. Instruye a la SDSIT a supervisar la implementación de la estrategia para promover el ejercicio de los derechos de propiedad industrial a través de pláticas, cursos y talleres, entre otras actividades ("las actividades"), en apego al programa anual de trabajo de la DDPSIT.

Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica

- 5.2. Instruye a la CDEDPI para que elabore una propuesta de programación periódica de las actividades, en apego al programa anual de trabajo de la DDPSIT.

Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial

- 5.3. Elabora la propuesta de programación de las actividades, presenciales o en línea, en apego al programa anual de trabajo de la DDPSIT. La propuesta incluye, entre otros datos, la siguiente información:
 - Nombre y tema de la actividad.
 - Fecha.
 - Modalidad: presencial o en línea.
 - Personas ponentes de la DDPSIT o externas.
- 5.4. Envía la propuesta a la SDSIT.

Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica

- 5.5. Recibe y revisa la propuesta de programación de las actividades.

¿Se requieren adecuaciones?
Sí [regresa a 5.3 con comentarios]
No [continúa en 5.6]

- 5.6. Envía la propuesta de programación de las actividades a la DDPSIT para validación.

Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

- 5.7. Recibe la programación de las actividades.

¿Se requieren adecuaciones?
Sí [regresa a 5.5 con comentarios]
No [continúa en 5.8]

| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-01 | Participación y organización de actividades de promoción de la propiedad industrial, tales como: cursos, talleres, pláticas, ferias y exposiciones. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

5.8. Valida e instruye a la SDSIT la ejecución de las actividades programadas.

Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica

5.9. Recibe la instrucción de la DDPSIT e instruye a la CDEDPI la ejecución de las actividades y a la CDAD la elaboración de materiales audiovisuales para cada una y su difusión.

Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial

5.10. Identifica a las personas de la DDPSIT que harán las tareas logísticas necesarias para la ejecución de las actividades (personas facilitadoras).

5.11. Identifica a las personas ponentes de la DDPSIT para las actividades o, en su caso, invita a personas externas. A las personas ponentes se les indica:

- Nombre y tema de la actividad.
- Fecha y hora prevista para la actividad.
- Modalidad: presencial o en línea.

En su caso, ¿las personas externas a la DDPSIT aceptaron participar?
Sí [continúa en 5.12]
No [regresa a 5.3]

5.12. Solicita a la persona ponente el material de apoyo que utilizará en la actividad.

Persona ponente de la DDPSIT

5.13. Elabora el material de apoyo para la actividad.
5.14. Envía el material de apoyo a la CDEDPI para validación.

Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial

5.15. Recibe y revisa el material.

¿El material cumple con lo requerido?
Sí [continúa en 5.16]
No [regresa a 5.12 con comentarios]

5.16. Envía a la persona ponente la versión validada del material.
5.17. Instruye a las personas facilitadoras que generen la encuesta de la actividad.

Persona facilitadora

5.18. Genera la encuesta de la actividad

¿La actividad requiere registro de personas asistentes?
Sí [continúa en 5.19]
No [continúa en 5.21]

Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial

| | | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|--|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-01 | Participación y organización de actividades de promoción de la propiedad industrial, tales como: cursos, talleres, pláticas, ferias y exposiciones. | | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala | |

5.19. Instruye a la persona facilitadora generar el formulario de registro.

Persona facilitadora

5.20. Abre el formulario de registro en alguno de los canales disponibles y genera un enlace que envía a la CDEDPI.

Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial

- 5.21. Confirma los detalles de la actividad de acuerdo con sus características, define si la actividad será transmitida en vivo, dónde registrarse (en caso de ser necesario)
5.22. Envía la información de la actividad a la CAD.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

5.23. Recibe la información y elabora los materiales para difundir la actividad (por ejemplo, *banners* promocionales). Publica los materiales en los canales disponibles. El material incluye, entre otros datos:

- **Nombre de la actividad.**
- **Fecha y hora.**
- **Modalidad: presencial o en línea.**
- **Datos del registro (en caso de ser necesario).**
- **Datos de la transmisión por redes sociales (en caso de ser necesario).**

¿Fue necesario el registro para la actividad?

Sí [continúa en 5.24]

No [continúa en 5.28]

Persona facilitadora

- 5.24. Recibe los registros.
5.25. Una vez alcanzado el cupo de inscripción, cierra el formulario.
5.26. Elabora la lista de personas inscritas para registrar su asistencia a la actividad.
5.27. Envía un recordatorio a las personas inscritas a la actividad, en el que incluye:

- Nombre y tema de la actividad.
- Fecha, hora, lugar o medio donde se llevará a cabo [continúa en 5.27].

Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial

5.28. Verifica que todos los detalles estén definidos, previo a la fecha de realización de la actividad (*check list*: materiales, sitio o plataforma, personas facilitadoras, etc.).

¿Cuál es la modalidad de la actividad?

Presencial [continúa en 5.29]

En línea [continúa en 5.42]

Modalidad de la actividad: presencial



9



| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-01 | Participación y organización de actividades de promoción de la propiedad industrial, tales como: cursos, talleres, pláticas, ferias y exposiciones. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial

5.29. Da seguimiento a la participación de la persona ponente y en su caso, resuelve sus dudas.

¿La actividad será transmitida en vivo por redes sociales?

Sí [continúa en 5.30]

No [continúa en 5.36]

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

5.30. Designa al personal que estará encargado de realizar la transmisión (persona encargada de transmisión).

5.31. Designa al personal que estará encargado de dar seguimiento a la transmisión y a los comentarios de la audiencia (persona facilitadora de la transmisión).

5.32. Realiza los materiales audiovisuales necesarios para llevar a cabo la transmisión (portada de transmisión, personificadores, cortinillas, entre otros).

DÍA DE LA ACTIVIDAD

Personas encargadas de la transmisión

5.33. Prepara la plataforma correspondiente para transmitir utilizando los materiales realizados.

Personas facilitadoras de la transmisión

5.34. Comparten con la audiencia la encuesta de la actividad.

5.35. Monitorean la calidad de la transmisión y responden los comentarios de la audiencia.

Persona facilitadora

5.36. Recibe a las personas participantes y les entrega la encuesta de la actividad.

5.37. Presenta a la persona ponente.

¿La actividad amerita la entrega de constancias de participación?

Sí [continúa en 5.38]

No [continúa en 5.59]

5.38. Elabora y turna para revisión las constancias de participación a la SDSIT.

Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica

5.39. Revisa las constancias de participación.

¿Las constancias son correctas?

Sí [continúa en 5.40]

No [regresa a 5.38 con comentarios]

| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-01 | Participación y organización de actividades de promoción de la propiedad industrial, tales como: cursos, talleres, pláticas, ferias y exposiciones. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

5.40. Firma las constancias de participación y las turna a la persona facilitadora.

Persona facilitadora

5.41. Entrega las constancias de participación [continúa en 5.59].

Modalidad de la actividad: en línea

Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial

5.42. Da seguimiento a la participación de la persona ponente y en su caso, resuelve sus dudas

¿La actividad será transmitida en vivo por redes sociales?

Sí [continúa en 5.43]

No [continúa en 5.49]

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

5.43. Designa al personal que estará encargado de realizar la transmisión (persona encargada de la transmisión).

5.44. Designa al personal que estará encargado de dar seguimiento a la transmisión y a los comentarios de la audiencia (persona facilitadora).

5.45. Realiza los materiales audiovisuales necesarios para llevar a cabo la transmisión (portada de transmisión, personificadores, cortinillas, entre otros).

DÍA DE LA ACTIVIDAD

Personas encargadas de la transmisión

5.46. Preparan la plataforma correspondiente para transmitir utilizando los materiales realizados.

Personas facilitadoras de la transmisión

5.47. Comparten con la audiencia la encuesta de la actividad.

5.48. Monitorean la calidad de la transmisión y responden los comentarios de la audiencia.

Persona facilitadora

5.49. Abre la sesión en la plataforma correspondiente.

5.50. Da la bienvenida a las personas participantes en la red social o plataforma correspondiente.

5.51. Comparte con las personas participantes la encuesta de la actividad.

5.52. Da la palabra a la persona ponente para que inicie su participación.

5.53. Responde las preguntas de las personas participantes o las turna a la persona ponente.

5.54. Despide la sesión y la finaliza.

¿La actividad amerita la entrega de constancias de participación?

Sí [continúa en 5.55]

No [continúa en 5.59]

| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-01 | Participación y organización de actividades de promoción de la propiedad industrial, tales como: cursos, talleres, pláticas, ferias y exposiciones. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

5.55. Elabora y turna para revisión las constancias de participación a la SDSIT.

Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica

5.56. Recibe y revisa las constancias de participación

¿Las constancias son correctas?

Sí [continúa en 5.57]

No [regresa a 5.55 con comentarios]

5.57. Firma las constancias de participación y las turna a la persona facilitadora.

Persona facilitadora

5.58. Envía o entrega las constancias de participación.

UNA VEZ TERMINADA LA ACTIVIDAD PRESENCIAL O EN LÍNEA

5.59. Recopila la encuesta de evaluación, registra el número de personas asistentes y elabora un reporte de la actividad.

5.60. Envía a la CDAD el reporte para su integración en las actividades de fomento del ejercicio de los derechos de propiedad industrial.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

5.61. Recibe y revisa el reporte.

¿La información remitida es correcta?

Sí [continúa en 5.62]

No [regresa a 5.59 con comentarios]

5.62. Integra la información en el reporte de actividades de fomento del ejercicio de los derechos de propiedad industrial.

5.63. Envía a la SDSIT un reporte trimestral de las actividades realizadas.

Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica

5.64. Recibe y revisa el reporte trimestral.

¿El reporte es correcto?

Sí [continúa en 5.65]

No [regresa a 5.62]

5.65. Integra el reporte y envía el informe de avance de metas de los Indicadores de Programas Presupuestarios (IPP) a la DDPSIT para su revisión y validación.

Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.66. Recibe el Informe de avance de metas de los indicadores de programas presupuestarios (IPP)

| | | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|--|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-01 | Participación y organización de actividades de promoción de la propiedad industrial, tales como: cursos, talleres, pláticas, ferias y exposiciones. | | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala | |

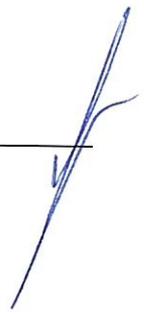
¿La información remitida es correcta?
Sí [continúa en 5.67]
No [regresa a 5.65 con comentarios]

5.67. Valida el informe y lo envía a la Coordinación de Planeación Estratégica.

Fin del procedimiento.

6. Relación de formas y/o formatos

- 6.1. Encuesta de evaluación de actividades.
- 6.2. Informe de avance de metas de los indicadores de programas presupuestarios (IPP).
- 6.3. Lista de personas inscritas

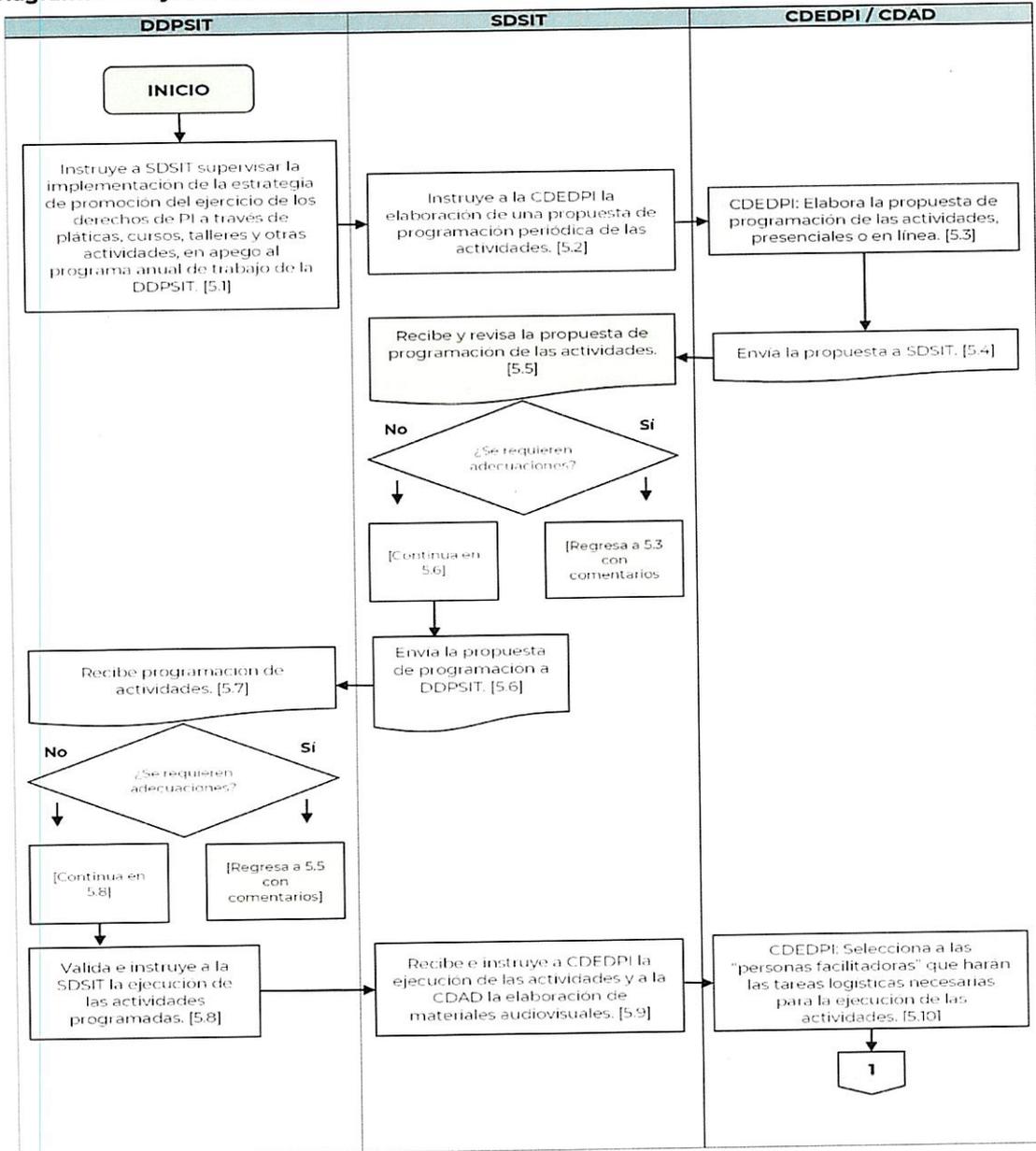


9



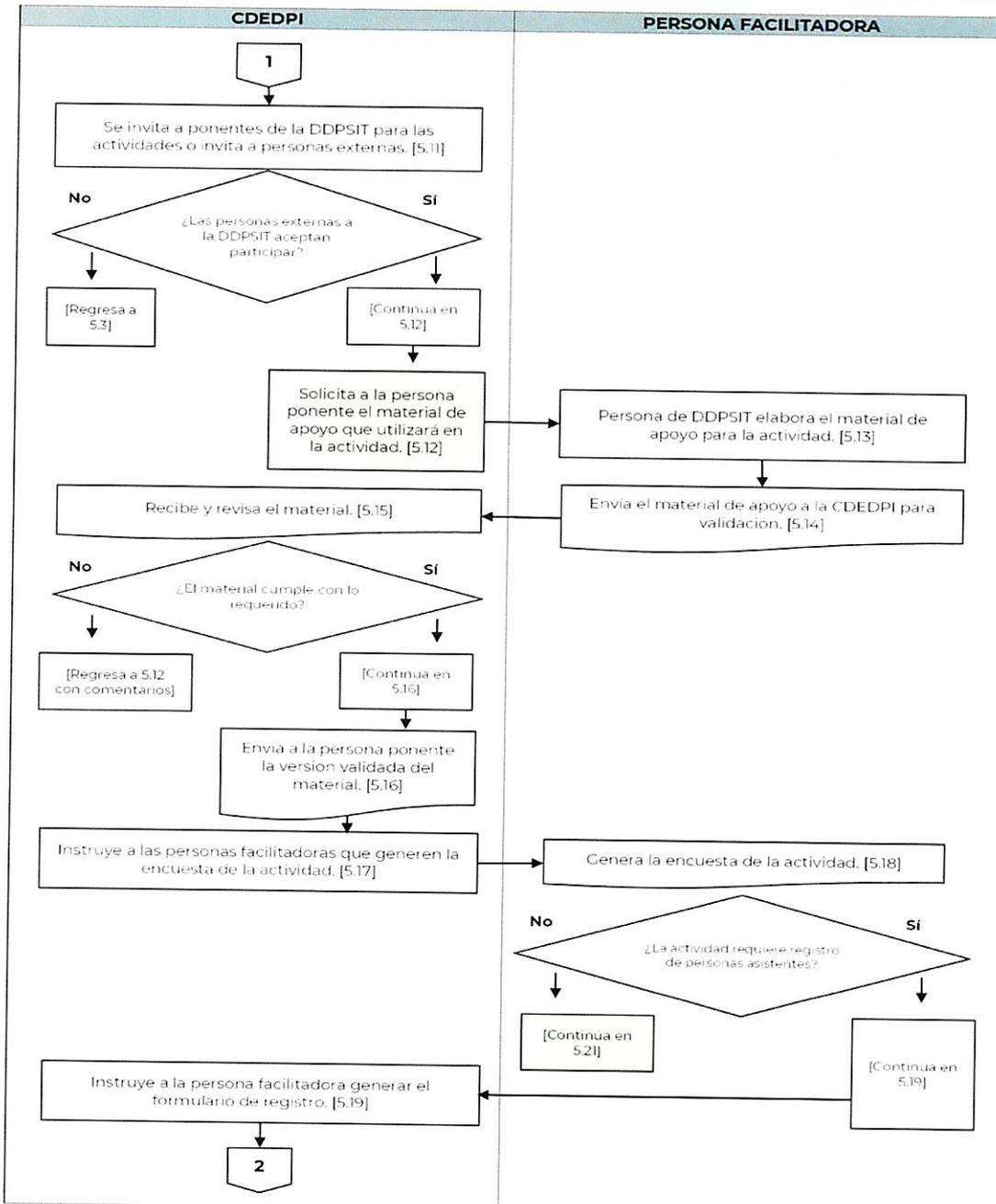
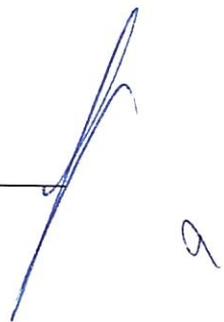
| | | | |
|----------------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-01 | Participación y organización de actividades de promoción de la propiedad industrial, tales como: cursos, talleres, pláticas, ferias y exposiciones. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

7. Diagrama de flujo PR-DDPSIT-01

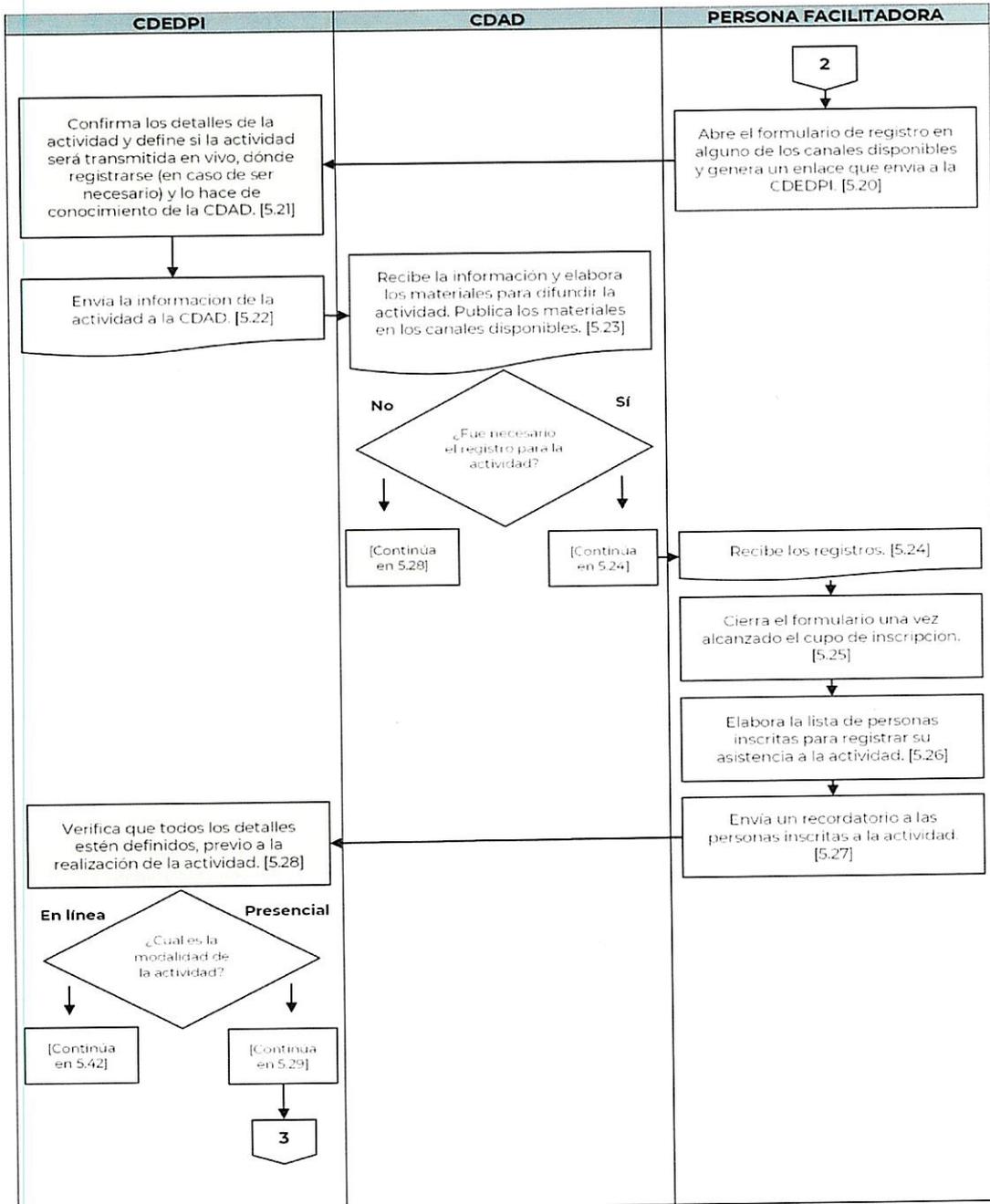


[Handwritten signature]

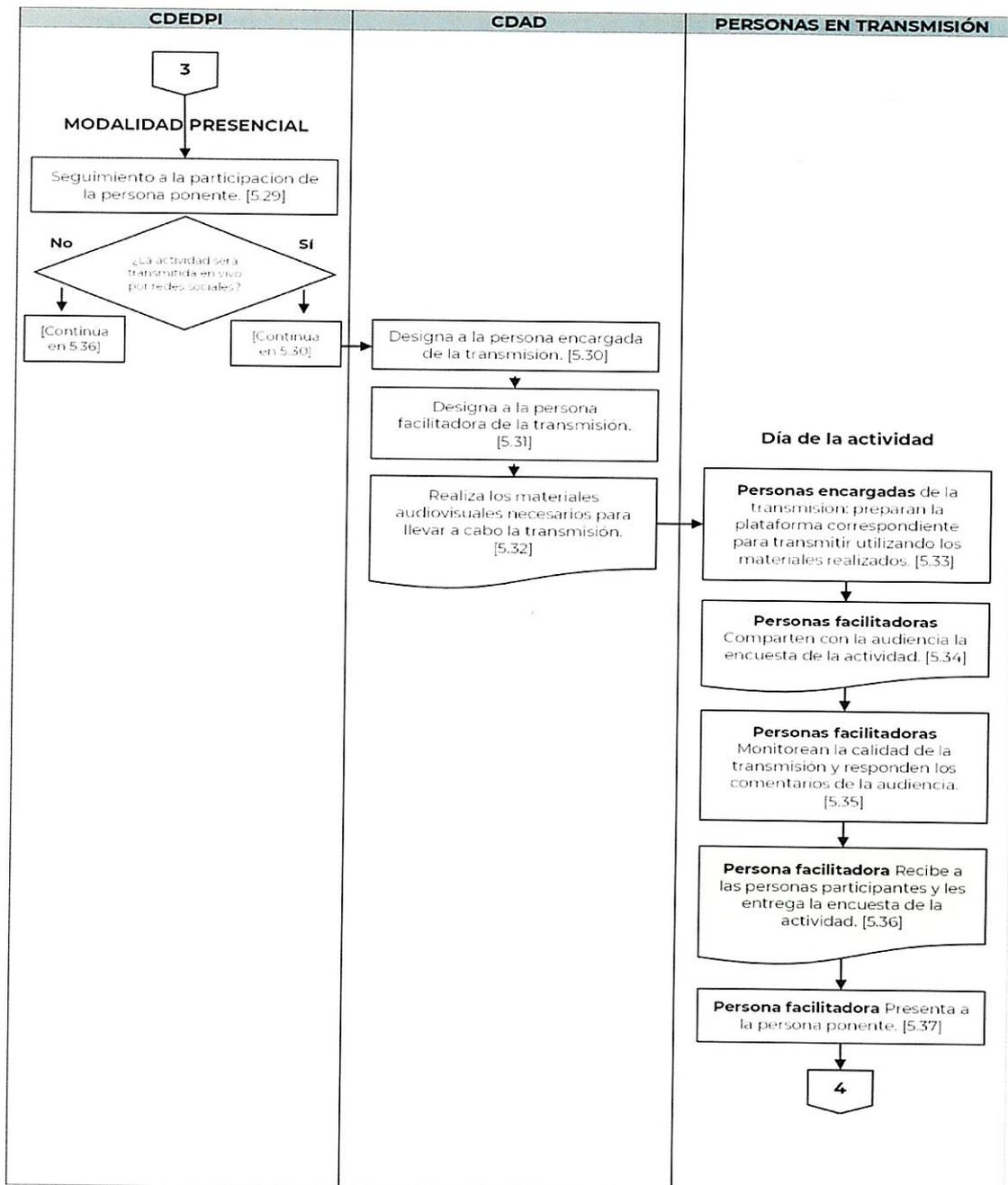
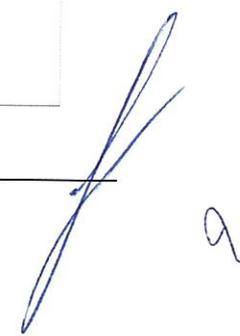
| | | | |
|----------------------|----------------------------|--|--------------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-01 | Participación y organización de actividades de promoción de la propiedad industrial, tales como: cursos, talleres, pláticas, ferias y exposiciones. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

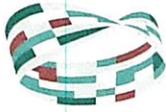



| | | | |
|----------------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-01 | Participación y organización de actividades de promoción de la propiedad industrial, tales como: cursos, talleres, pláticas, ferias y exposiciones. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

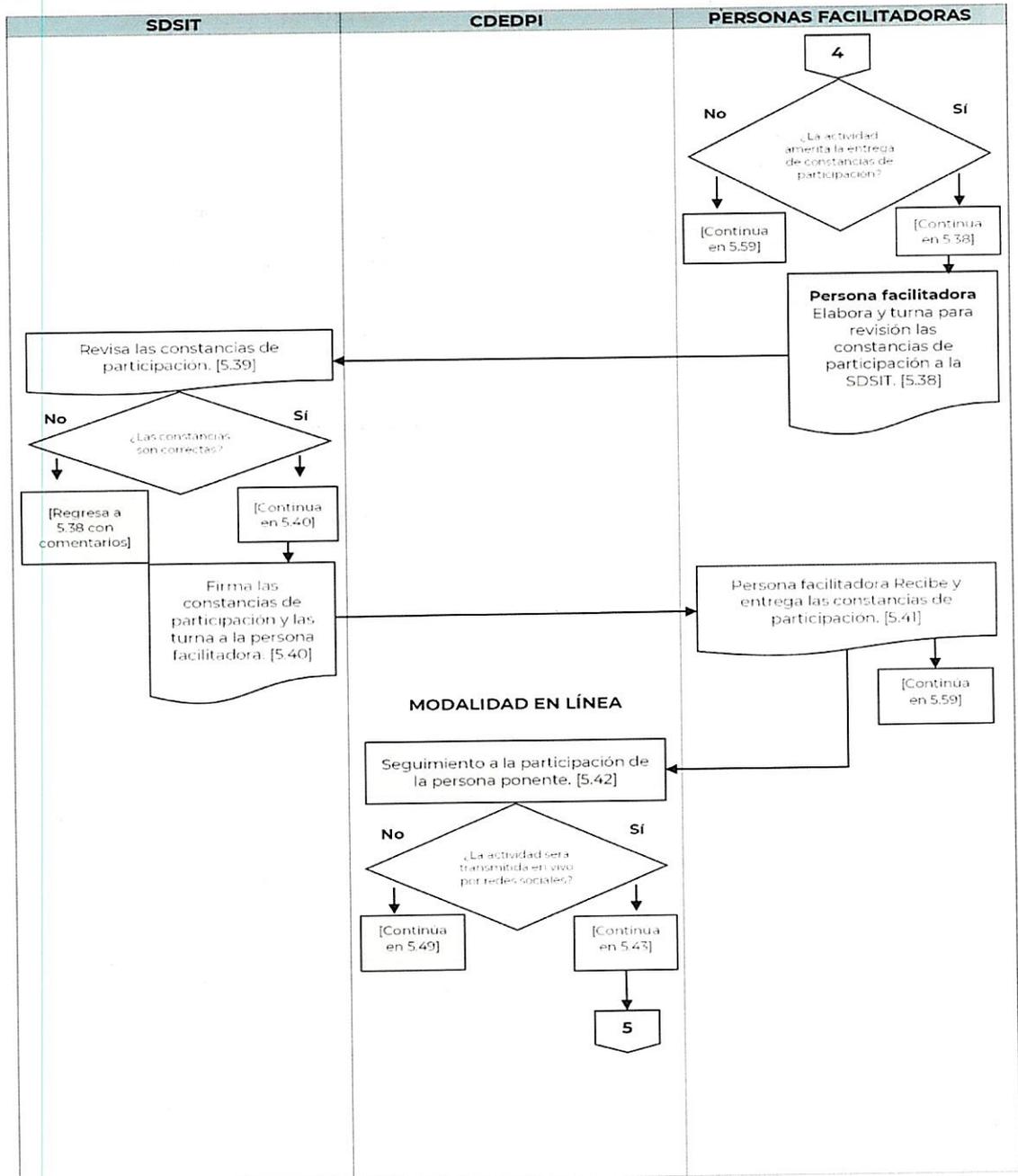


| | | | |
|----------------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-01 | Participación y organización de actividades de promoción de la propiedad industrial, tales como: cursos, talleres, pláticas, ferias y exposiciones. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

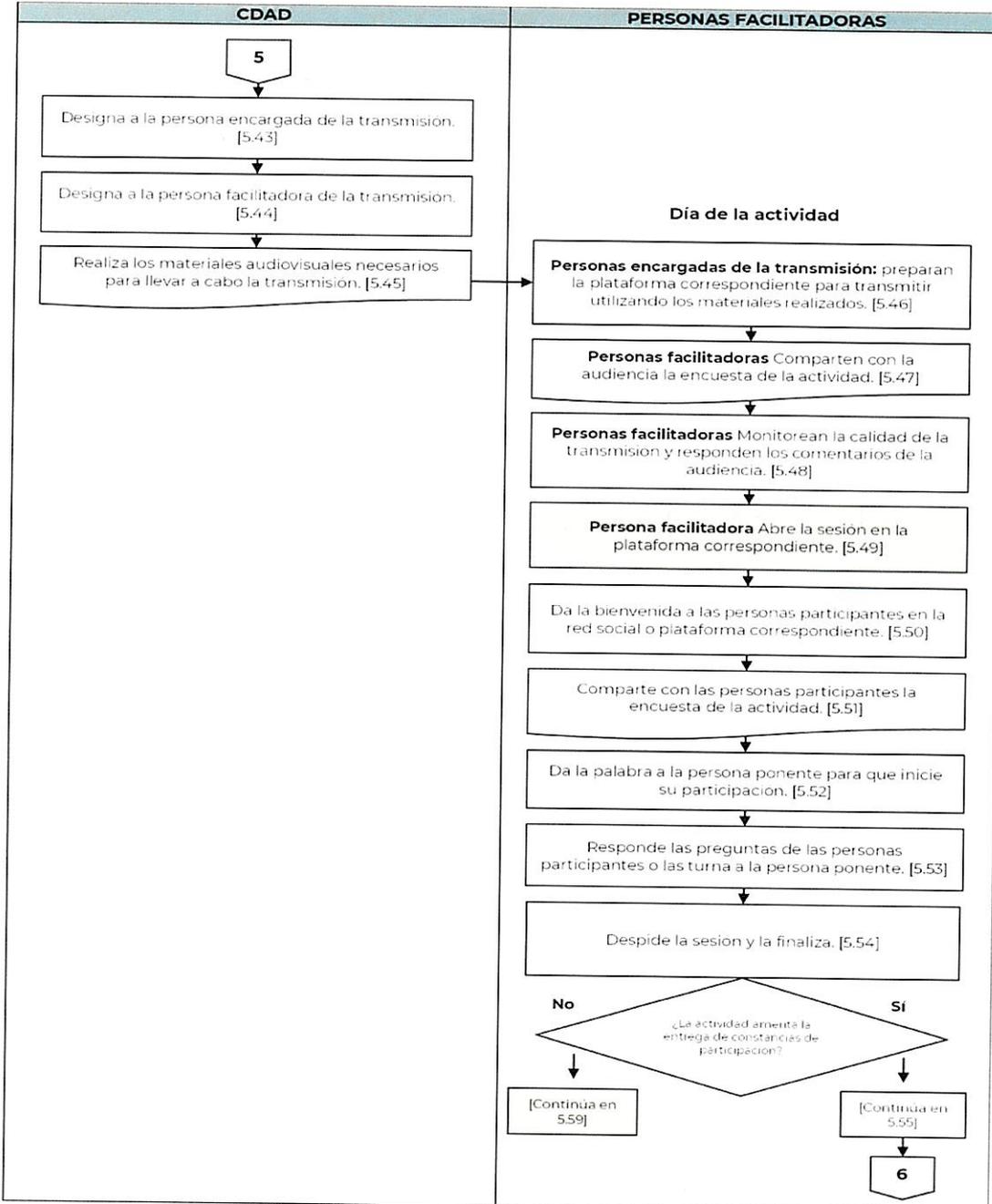





| | | | |
|----------------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-01 | Participación y organización de actividades de promoción de la propiedad industrial, tales como: cursos, talleres, pláticas, ferias y exposiciones. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

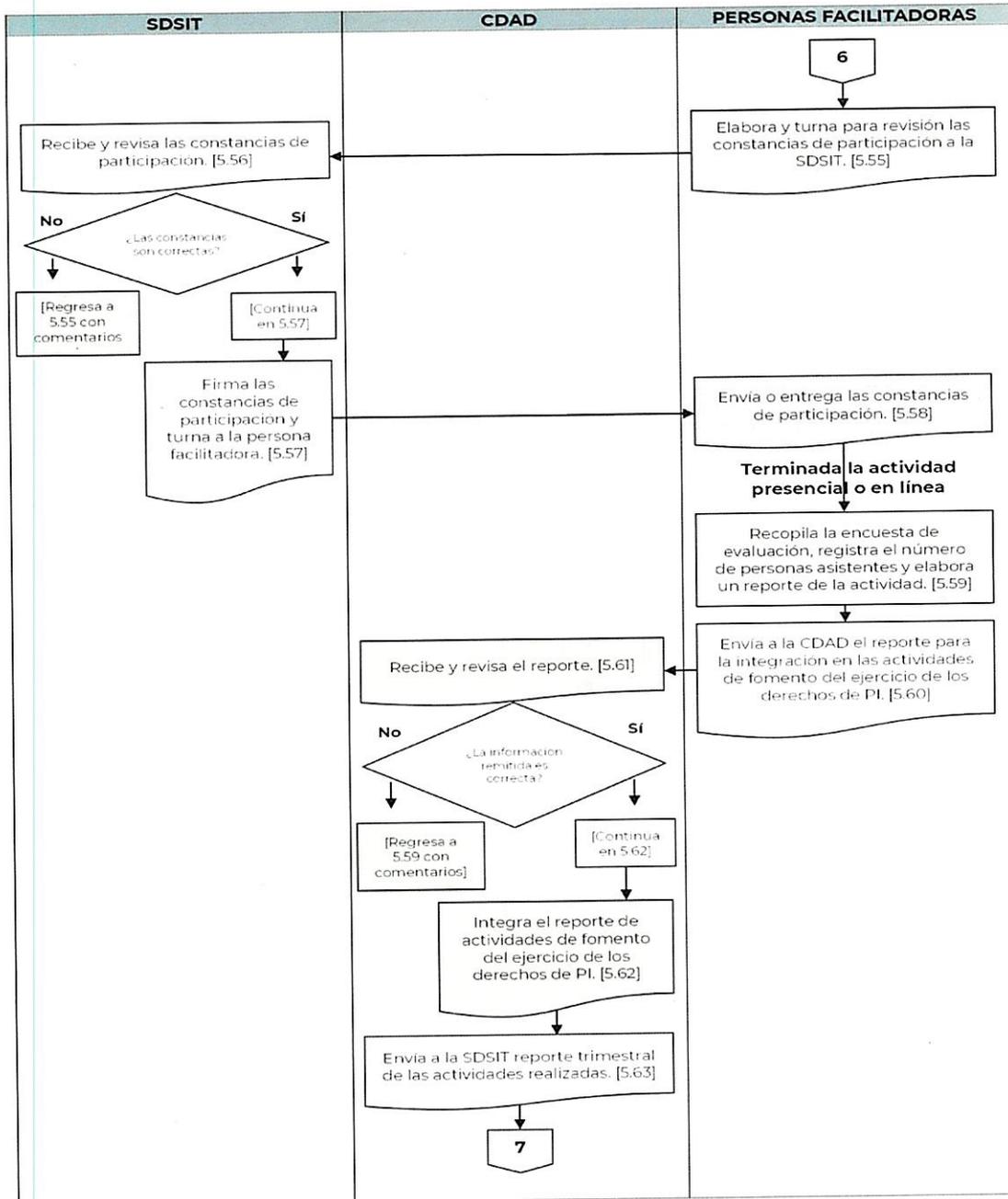
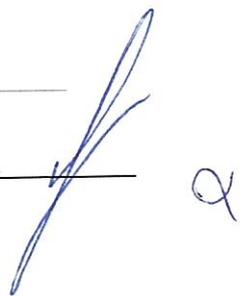


| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-01 | Participación y organización de actividades de promoción de la propiedad industrial, tales como: cursos, talleres, pláticas, ferias y exposiciones. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

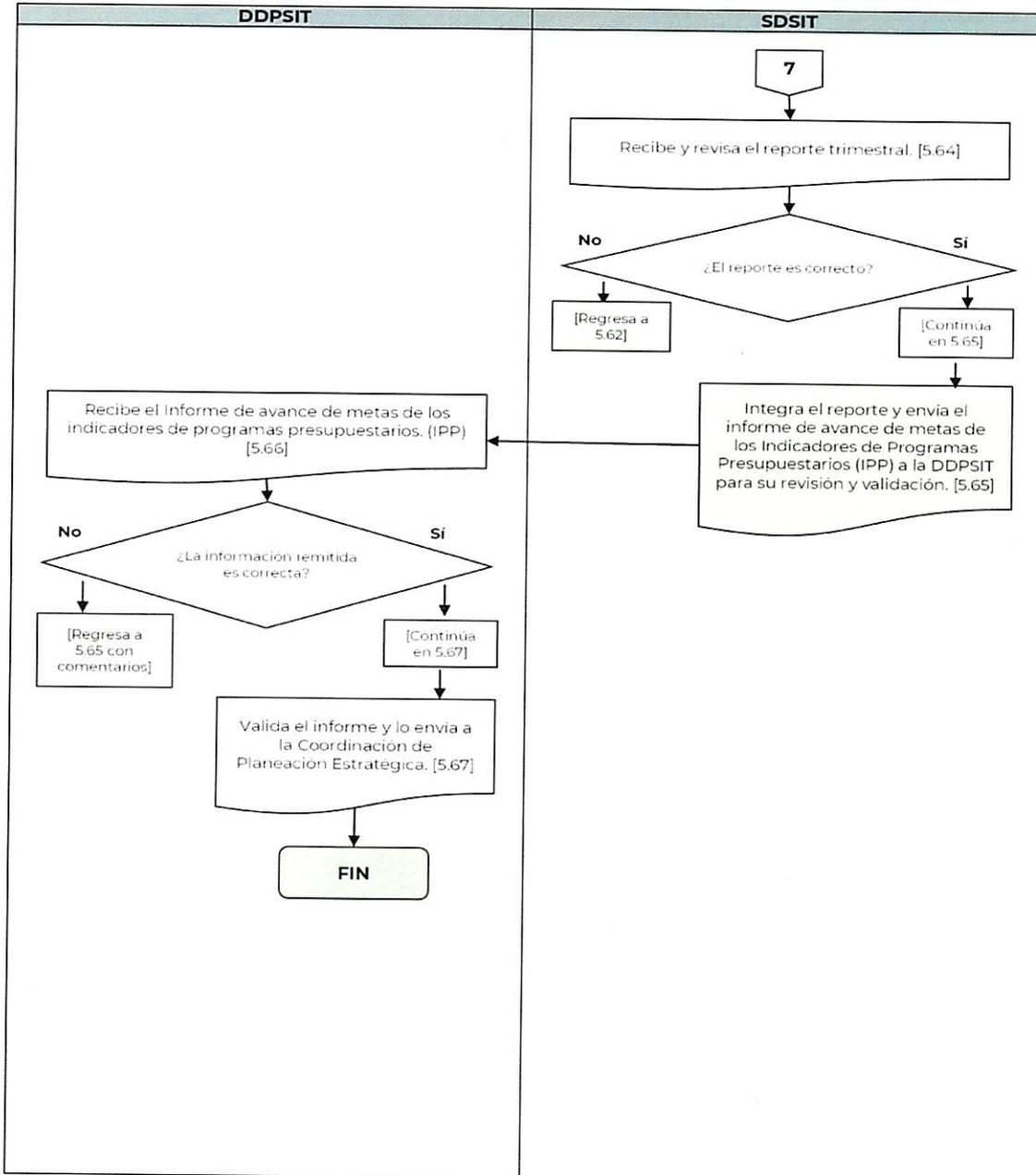
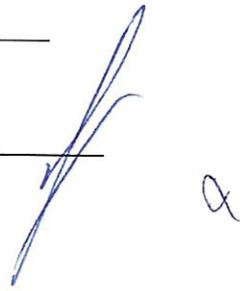



9

| | | | |
|----------------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-01 | Participación y organización de actividades de promoción de la propiedad industrial, tales como: cursos, talleres, pláticas, ferias y exposiciones. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-01 | Participación y organización de actividades de promoción de la propiedad industrial, tales como: cursos, talleres, pláticas, ferias y exposiciones. | |
| Elaboró | Alberto Olguín Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-02 | Impartición de pláticas, cursos, talleres, a solicitud del público usuario. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

P-DDPSIT-01 Participación y organización de actividades de promoción de la propiedad industrial, tales como: cursos, talleres, pláticas, ferias y exposiciones.

PR-DDPSIT-02 Impartición de pláticas, cursos, talleres, a solicitud del público usuario.

1. Objetivo

Fomentar el ejercicio de los derechos de propiedad industrial, a través de pláticas, cursos y talleres, entre otras actividades, que pueden ser llevadas a cabo de forma presencial o en línea, a solicitud del público usuario.

2. Políticas

Las pláticas, cursos o talleres, entre otras actividades, presenciales o en línea, de este procedimiento son a solicitud del público usuario.

3. Alcance

Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT), Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica (SDSIT), Coordinación Departamental de Acervos Documentales (CDAD) y Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial (CEDPI).

4. Responsabilidad

- 4.1. La Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica es responsable de:
 - 4.1.1. Articular la estrategia para promover el ejercicio de los derechos de propiedad industrial a través de pláticas, cursos y talleres, entre otras actividades.
 - 4.1.2. Revisar y validar la participación del Instituto en pláticas, cursos y talleres, entre otras actividades, a solicitud del público usuario.
 - 4.1.3. Recibir y validar el Informe de avance de metas de los Indicadores de Programas Presupuestarios (IPP) y enviarlo a la Coordinación de Planeación Estratégica.
- 4.2. La Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica es responsable de:
 - 4.2.1. Revisar la participación del Instituto en pláticas, cursos y talleres, entre otras actividades a solicitud del público usuario y enviar a la DDPSIT para validación.
 - 4.2.2. Supervisar la ejecución de pláticas, cursos y talleres, entre otras actividades.
 - 4.2.3. Revisar el reporte de actividades e integrar el Informe de avance de metas de los indicadores de programas presupuestarios (IPP) y enviarlo a la DDPSIT.
- 4.3. La Coordinación Departamental de Acervos Documentales es responsable de:
 - 4.3.1. Elaborar los materiales audiovisuales para las actividades.
 - 4.3.2. Elaborar el material de difusión de las actividades.
 - 4.3.3. Difundir la actividad en los canales disponibles y en su caso, coordinar las transmisiones por redes sociales.
 - 4.3.4. Integrar el reporte de las actividades realizadas.
- 4.4. La Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial es responsable de:
 - 4.4.1. Gestionar la participación del Instituto en pláticas, cursos y talleres, entre otras actividades a solicitud del público usuario, de acuerdo con lo que le instruya la SDSIT.

| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-02 | Impartición de pláticas, cursos, talleres, a solicitud del público usuario. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

4.4.2. Identificar a las personas de la DDPSIT que llevarán a cabo la actividad.

4.4.3. Revisar y validar los materiales de apoyo que serán utilizados por las personas ponentes en el desarrollo de las actividades.

5. Detalle del Procedimiento

Persona solicitante de la actividad

- 5.1. Contacta al IMPI por cualquier medio institucional disponible y manifiesta su interés de recibir una plática, curso o taller, entre otras actividades ("petición de actividad").

Personal del Instituto que recibe la solicitud

- 5.2. Recibe y turna la petición de actividad a la Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica.

Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica

- 5.3. Recibe la petición de actividad y revisa la viabilidad de participación, de acuerdo con la estrategia para promover el ejercicio de los derechos de propiedad industrial a través de pláticas, cursos y talleres, entre otras actividades (en adelante "la actividad") articulada por la DDPSIT.

¿Es viable la participación del Instituto en la actividad?

Sí [continúa en 5.4]

No [continúa 5.7]

- 5.4. Envía a la DDPSIT la petición de actividad para aprobación.

Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

- 5.5. Recibe la petición de actividad para aprobación y envía sus comentarios a la SDSIT.

Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica

- 5.6. Recibe los comentarios de la DDPSIT acerca de la actividad.

¿La DDPSIT aprueba la participación del Instituto en la actividad?

Sí [continúa en 5.8]

No [continúa 5.7]

- 5.7. Informa a la persona solicitante de la actividad y le indica la posibilidad de modificar la propuesta [regresa a 5.3].

- 5.8. Instruye a la CDEDPI para que realice la gestión necesaria y se lleve a cabo la actividad.

Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial

- 5.9. Recibe la instrucción e indica a la persona solicitante de la actividad los requerimientos para gestionar la solicitud y llevar a cabo la actividad, lo cual incluye, entre otros:

a



| | | | |
|----------------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-02 | Impartición de pláticas, cursos, talleres, a solicitud del público usuario. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

5.9. Recibe la instrucción e indica a la persona solicitante de la actividad los requerimientos para gestionar la solicitud y llevar a cabo la actividad, lo cual incluye, entre otros:

- Lugar o plataforma en línea, fecha, horario y tema de la actividad.
- Número de participantes.

Persona solicitante de la actividad

5.10. Envía la información requerida a la CDEDPI.

Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial

- 5.11. Recibe la información.
5.12. Revisa la agenda y corrobora la disponibilidad de fechas y espacios.

¿Es viable la realización de la actividad de acuerdo con la agenda?
Sí [continúa en 5.13]
No [regresa a 5.9 con comentarios]

5.13. Confirma a la persona solicitante de la actividad la realización de ésta y notifica a la SDSIT.

Subdirección Divisinal de Servicios de Información Tecnológica

5.14. Recibe la confirmación de la actividad e instruye a la CDEDPI a llevarla a cabo. En su caso, solicita a la CDAD la elaboración de materiales audiovisuales para cada una y su difusión.

Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial

- 5.15. Identifica a las personas de la DDPSIT que harán las tareas logísticas para la ejecución de las actividades (Personas facilitadoras).
5.16. Identifica a las personas ponentes de la DDPSIT para las actividades y se les indica, entre otros:
- Nombre y tema de la actividad.
 - Fecha y hora prevista para la actividad.
 - Modalidad: presencial o en línea.

5.17. Solicita a la persona ponente el material de apoyo que utilizará en la actividad.

Persona ponente

- 5.18. Elabora el material de apoyo para la actividad.
5.19. Envía el material de apoyo a la CDEDPI para validación.

Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial

5.20. Recibe y revisa el material.

¿El material cumple con lo requerido?
Sí [continúa en 5.21]
No [regresa a 5.17 con comentarios]

| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-02 | Impartición de pláticas, cursos, talleres, a solicitud del público usuario. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

5.21. Envía a la persona ponente la versión validada del material.

5.22. Instruye a las personas facilitadoras para que generen la encuesta de la actividad.

Persona facilitadora

5.23. Genera la encuesta de la actividad

¿La actividad requiere registro de personas asistentes?

Sí [continúa en 5.24]

No [continúa en 5.26]

Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial

5.24. Instruye a la persona facilitadora a elaborar el formulario de registro.

Persona facilitadora

5.25. Abre el formulario de registro en alguno de los canales disponibles y crea un enlace que remite a la CDEDPI.

Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial

5.26. Confirma los detalles de la actividad de acuerdo con sus características, define si la actividad será transmitida en vivo, dónde registrarse (en caso de ser necesario) y lo hace de conocimiento de la CDAD.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

5.27. Recibe la información y, en su caso, elabora los materiales para difundir la actividad (por ejemplo, *banners* promocionales). Si la actividad está confirmada, publica los materiales en los canales disponibles. El material incluye, entre otros datos:

- **Nombre de la actividad.**
- **Fecha y hora.**
- **Modalidad: presencial o en línea.**
- **Datos del registro (en caso de ser necesario).**
- **Datos de la transmisión por redes sociales (en caso de ser necesario).**

¿Fue necesario el registro para la actividad?

Sí [continúa en 5.28]

No [continúa en 5.32]

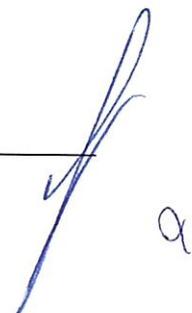
Persona facilitadora

5.28. Recibe los registros.

5.29. Una vez alcanzado el cupo de inscripción, cierra el formulario.

5.30. Elabora la lista de personas inscritas para registrar su asistencia a la actividad.

5.31. Envía un recordatorio a las personas inscritas, en el que incluye:



| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-02 | Impartición de pláticas, cursos, talleres, a solicitud del público usuario. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

- Nombre y tema de la actividad.
- Fecha, hora, lugar o medio donde se llevará a cabo [continúa en 5.32].

Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial

5.32. Verifica que todos los detalles estén definidos, previo a la fecha de realización de la actividad (*check list*: lugar, materiales, sitio o plataforma, personas facilitadoras, etc.).

¿Cuál es la modalidad de la actividad?

Presencial en las instalaciones del IMPI [continúa en 5.33]

Presencial fuera de las instalaciones del IMPI [continúa en 5.48]

En línea [continúa en 5.65]

Modalidad de la actividad: presencial en las instalaciones del IMPI

Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial

5.33. Da seguimiento a la participación de la persona ponente y en su caso, resuelve sus dudas.

¿La actividad será transmitida en vivo por redes sociales?

Sí [continúa en 5.34]

No [continúa en 5.40]

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

5.34. Designa al personal que estará encargado de realizar la transmisión (persona encargada de transmisión).

5.35. Designa al personal que estará encargado de dar seguimiento a la transmisión y a los comentarios de la audiencia (persona facilitadora de la transmisión).

5.36. Realiza los materiales audiovisuales necesarios para llevar a cabo la transmisión (portada de transmisión, personificadores, cortinillas, entre otros).

DÍA DE LA ACTIVIDAD

Personas encargadas de la transmisión

5.37. Preparan la plataforma correspondiente para transmitir utilizando los materiales realizados.

Personas facilitadoras de la transmisión

5.38. Distribuyen a la audiencia la encuesta de la actividad.

5.39. Monitorean la calidad de la transmisión y responden los comentarios.

Personas facilitadoras

5.40. Reciben a las personas participantes y les entrega la encuesta de la actividad.

5.41. Presentan a la persona ponente.



| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-02 | Impartición de pláticas, cursos, talleres, a solicitud del público usuario. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

¿La actividad amerita la entrega de constancias de participación?
Sí [continúa en 5.42]
No [continúa en 5.46]

5.42. Elabora y turna para revisión las constancias de participación a la SDSIT.

Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica

5.43. Revisa las constancias de participación.

¿Las constancias son correctas?
Sí [continúa en 5.44]
No [regresa a 5.42 con comentarios]

5.44. Firma las constancias de participación y las turna a la persona facilitadora.

Personas facilitadoras

5.45. Entregan las constancias de participación.

UNA VEZ TERMINADA LA ACTIVIDAD

5.46. Recopilan la encuesta de evaluación, registran el número de personas asistentes y elaboran un reporte de la actividad [continúa en 5.81].

Modalidad de la actividad: presencial fuera de las instalaciones del IMPI

Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial

5.47. Da seguimiento a la participación de la persona ponente y en su caso, resuelve sus dudas.

¿La actividad será transmitida en vivo por redes sociales?
Sí [continúa en 5.48]
No [continúa en 5.54]

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

5.48. Designa al personal que estará encargado de realizar la transmisión (persona encargada de transmisión).

5.49. Designa al personal que estará encargado de dar seguimiento a la transmisión y a los comentarios de la audiencia (persona facilitadora de la transmisión).

5.50. Realiza los materiales audiovisuales necesarios para llevar a cabo la transmisión (portada de transmisión, personificadores, cortinillas, entre otros).

DÍA DE LA ACTIVIDAD

Personas encargadas de la transmisión



| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-02 | Impartición de pláticas, cursos, talleres, a solicitud del público usuario. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

5.51. Prepara la plataforma correspondiente para transmitir utilizando los materiales realizados.

Personas facilitadoras de la transmisión

- 5.52. Comparten con la audiencia la encuesta de la actividad.
- 5.53. Monitorean la calidad de la transmisión y responden los comentarios de la audiencia.

Persona Ponente

- 5.54. Asiste al lugar en el que llevará a cabo la actividad.
- 5.55. Entrega la encuesta de la actividad a las personas asistentes.
- 5.56. Lleva a cabo la actividad.
- 5.57. Recopila la encuesta de evaluación.

UNA VEZ TERMINADA LA ACTIVIDAD

Persona facilitadora

- ¿La actividad amerita la entrega de constancias de participación?
Sí [continúa en 5.58]
No [continúa en 5.62]

5.58. Elabora y turna para revisión las constancias de participación a la SDSIT.

Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica

5.59. Revisa las constancias de participación

- ¿Las constancias son correctas?
Sí [continúa en 5.60]
No [regresa a 5.58 con comentarios]

5.60. Firma las constancias de participación y las turna a la persona facilitadora.

Persona facilitadora

- 5.61. Envía las constancias de participación.
- 5.62. Integra el reporte de la actividad en el que incluye evidencia de ésta [continúa en 5.81].

Modalidad de la actividad: en línea

Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial

5.63. Da seguimiento a la participación de la persona ponente y en su caso, resuelve sus dudas.

- ¿La actividad será transmitida en vivo por redes sociales?
Sí [continúa en 5.64]

| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-02 | Impartición de pláticas, cursos, talleres, a solicitud del público usuario. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

No [continúa en 5.70]

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

- 5.64. Designa al personal que estará encargado de realizar la transmisión (persona encargada de transmisión).
- 5.65. Designa al personal que estará encargado de dar seguimiento a la transmisión y a los comentarios de la audiencia (persona facilitadora).
- 5.66. Realiza los materiales audiovisuales necesarios para llevar a cabo la transmisión (portada de transmisión, personificadores, cortinillas, entre otros).

DÍA DE LA ACTIVIDAD

Persona encargada de la transmisión

- 5.67. Prepara la plataforma correspondiente para transmitir utilizando los materiales realizados.

Personas facilitadoras de la transmisión

- 5.68. Comparten con la audiencia la encuesta de la actividad.
- 5.69. Monitorean la calidad de la transmisión y responden los comentarios de la audiencia.

Persona facilitadora

- 5.70. Abre la sesión en plataforma correspondiente.
- 5.71. Da la bienvenida a las personas participantes en la red social o plataforma correspondiente.
- 5.72. Comparte con las personas participantes la encuesta de la actividad.
- 5.73. Da la palabra a la persona ponente para que inicie su participación.
- 5.74. Responde las preguntas de las personas participantes o las turna a la persona ponente.
- 5.75. Despide la sesión y la finaliza.

¿La actividad amerita la entrega de constancias de participación?
Sí [continúa en 5.76]
No [continúa en 5.80]

- 5.76. Elabora y turna para revisión las constancias de participación a la SDSIT.

Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica

- 5.77. Revisa las constancias de participación

¿Las constancias son correctas?
Sí [continúa en 5.78]
No [regresa a 5.76 con comentarios]

- 5.78. Firma las constancias de participación y las turna a la persona facilitadora.

Persona facilitadora

| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-02 | Impartición de pláticas, cursos, talleres, a solicitud del público usuario. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

5.79. Envía las constancias de participación.

UNA VEZ TERMINADA LA ACTIVIDAD PRESENCIAL O EN LÍNEA

- 5.80. Recopila la encuesta de evaluación, registra el número de personas asistentes y elabora un reporte de la actividad.
5.81. Envía a la CDAD el reporte para su integración en las actividades de fomento del ejercicio de los derechos de propiedad industrial

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

5.82. Revisa el reporte.

¿La información remitida es correcta?
Sí [continúa en 5.83]
No [regresa a 5.81 con comentarios]

- 5.83. Integra la información en el reporte de actividades de fomento del ejercicio de los derechos de propiedad industrial.
5.84. Envía a la SDSIT un reporte trimestral de las actividades realizadas.

Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica

5.85. Recibe y revisa el reporte trimestral.

¿El reporte es correcto?
Sí [continúa en 5.86]
No [regresa a 5.83]

- 5.86. Integra el reporte y envía el informe de avance de metas de los Indicadores de Programas Presupuestarios (IPP) a la DDPSIT para su revisión y validación.

Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.87. Recibe el Informe de avance de metas de los indicadores de programas presupuestarios (IPP)

¿La información remitida es correcta?
Sí [continúa en 5.88]
No [regresa a 5.86 con comentarios]

5.88. Valida el informe y lo envía a la Coordinación de Planeación Estratégica.

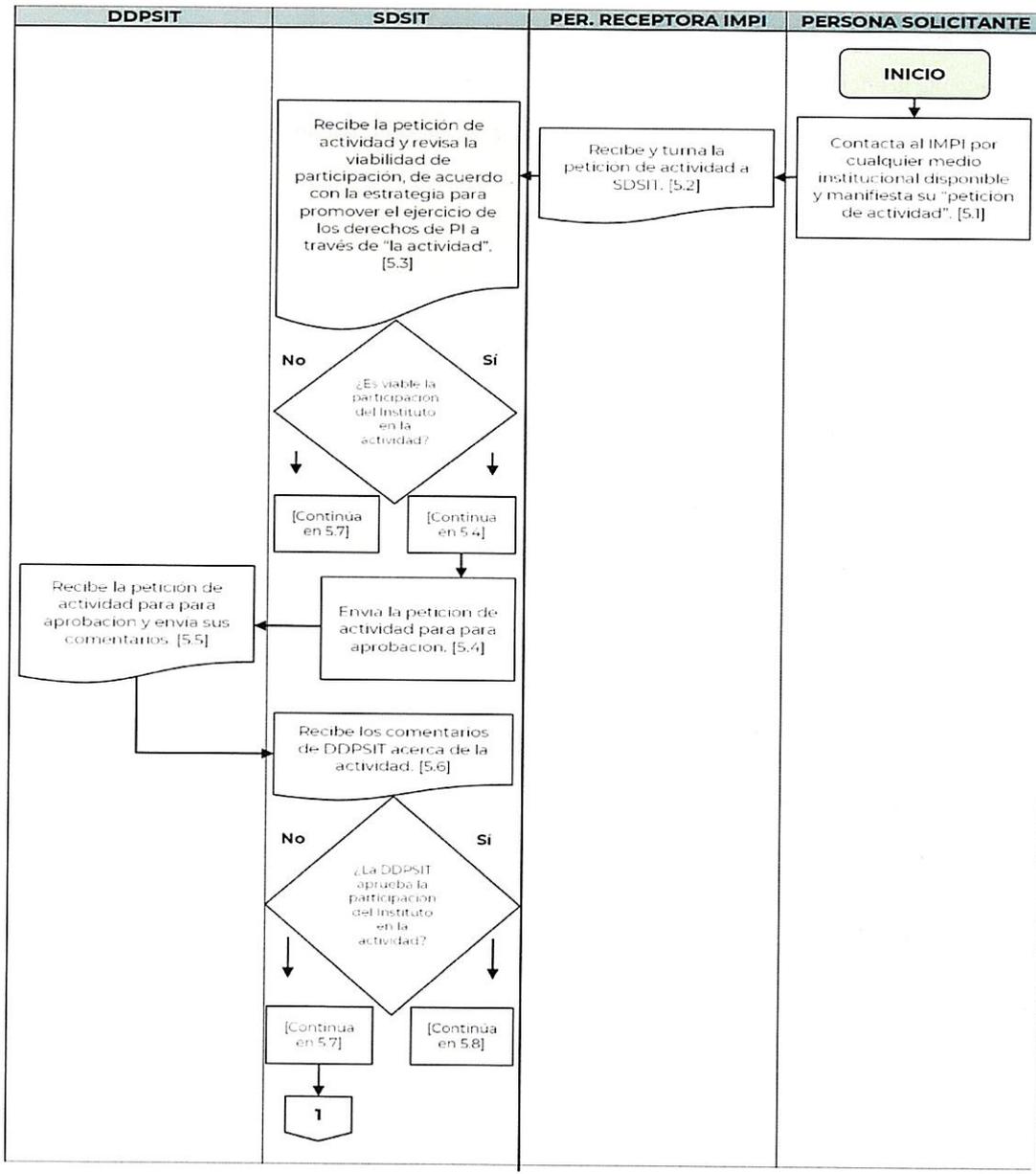
Fin del procedimiento.

6. Relación de formas y/o formatos

- 6.1. Encuesta de evaluación de actividades.
- 6.2. Informe de avance de metas de los indicadores de programas presupuestarios (IPP).
- 6.3. Lista de personas inscritas.

| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-02 | Impartición de pláticas, cursos, talleres, a solicitud del público usuario. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

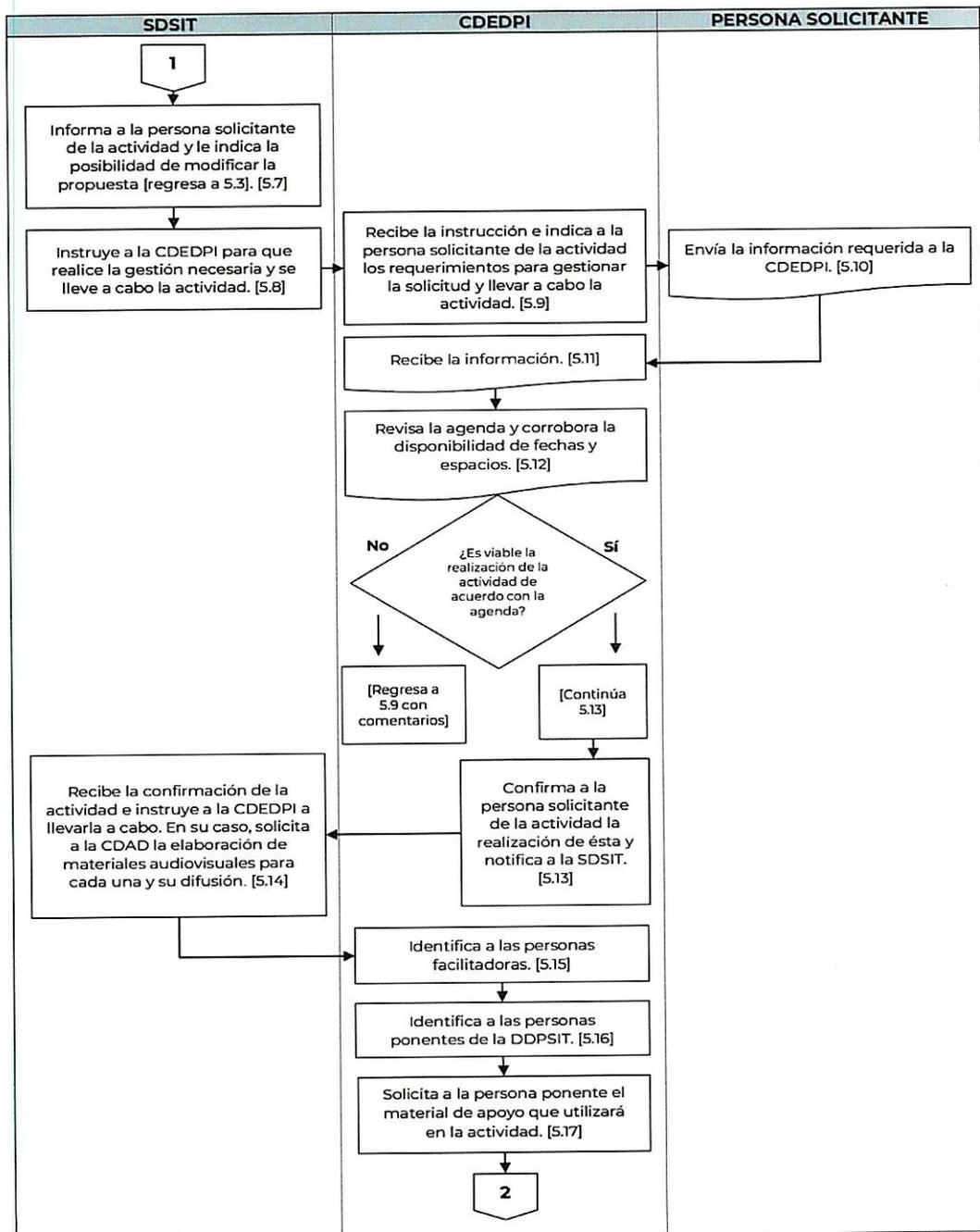
7. Diagrama de flujo PR-DDPSIT-02




α

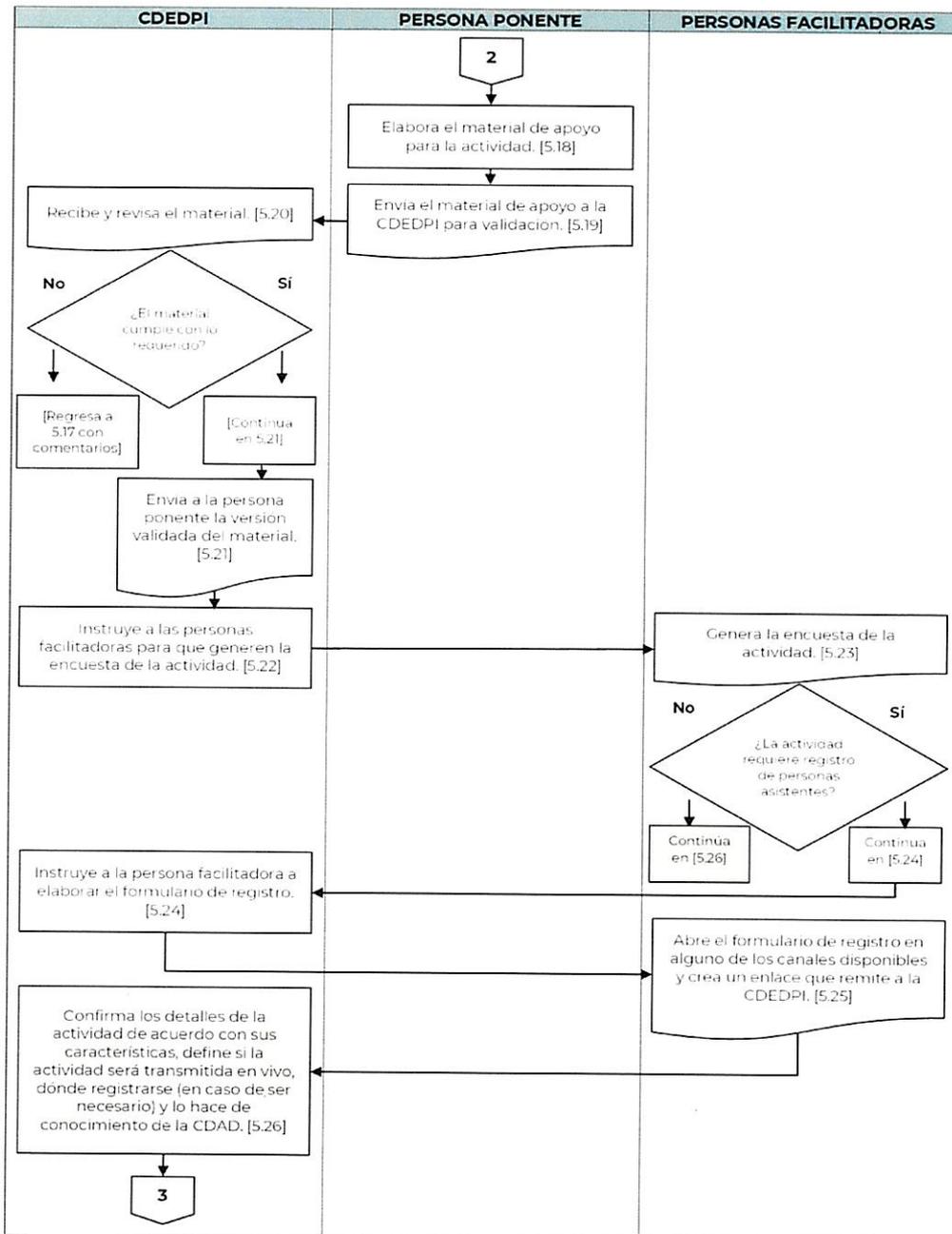
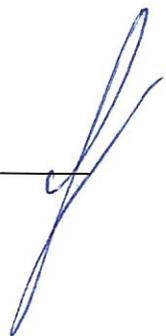


| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-02 | Impartición de pláticas, cursos, talleres, a solicitud del público usuario. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

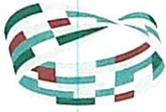


Q

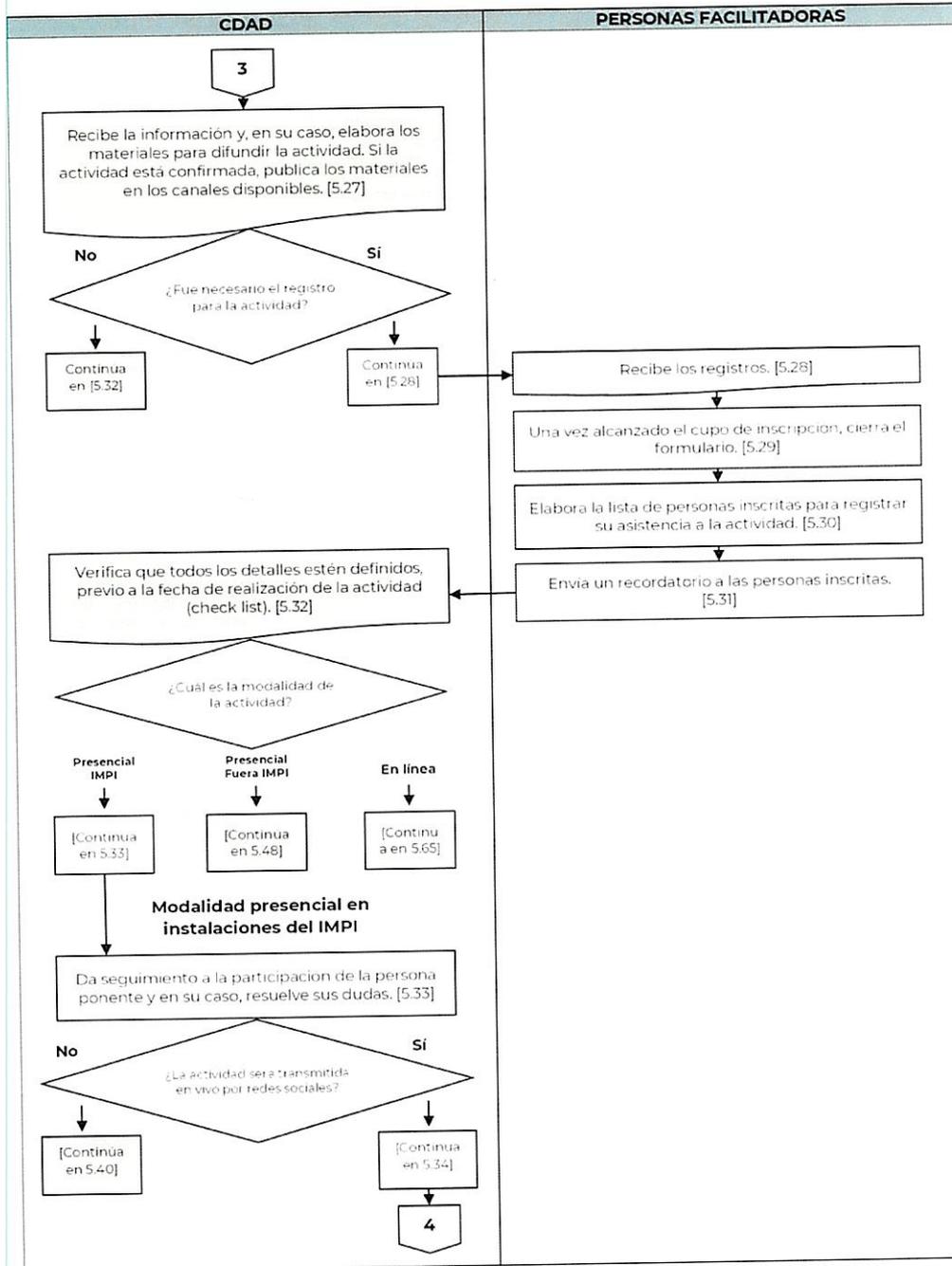
| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-02 | Impartición de pláticas, cursos, talleres, a solicitud del público usuario. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

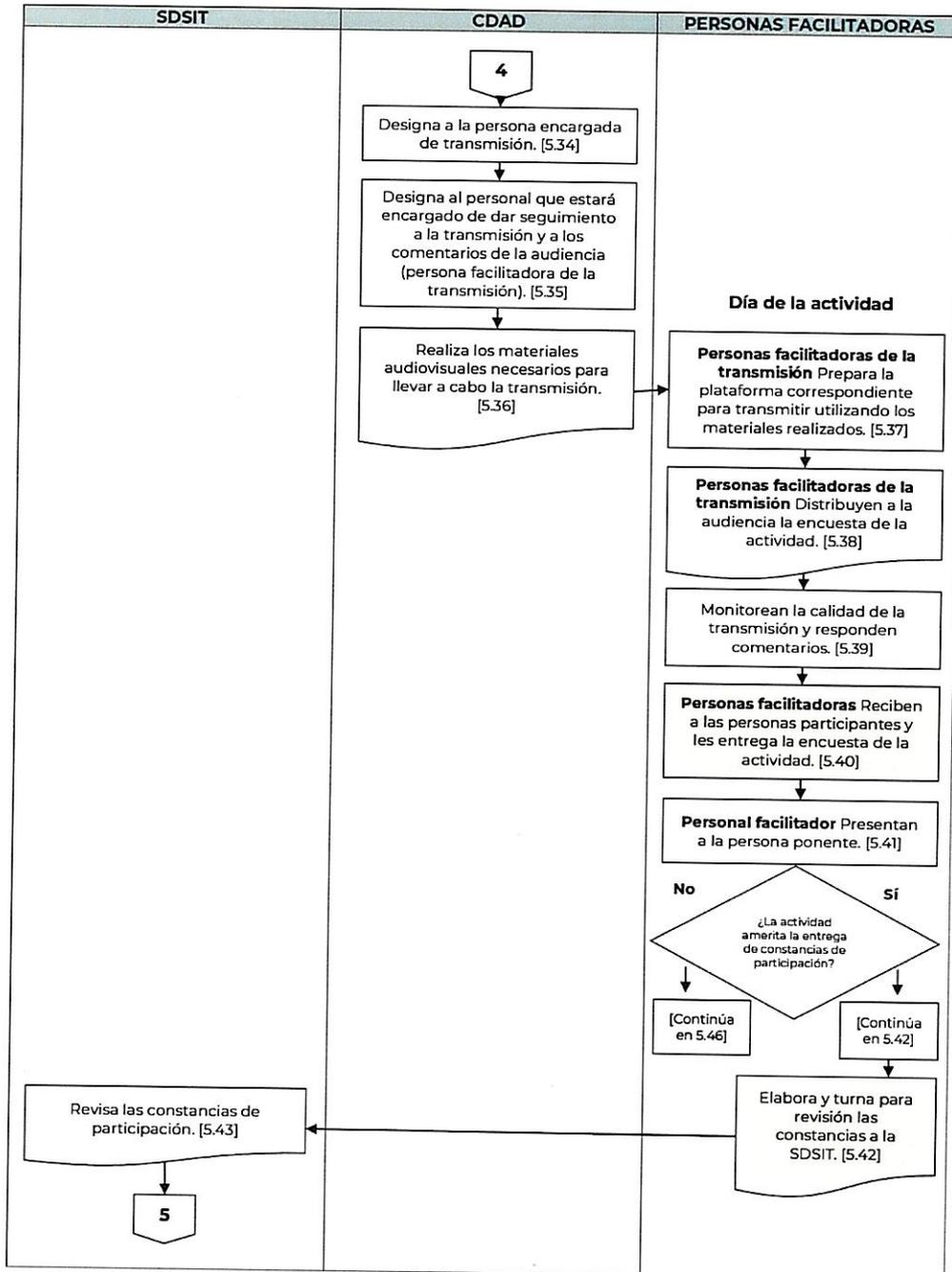
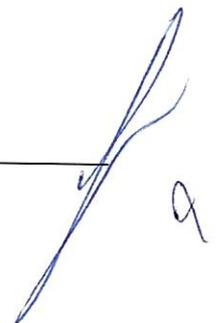
α



| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-02 | Impartición de pláticas, cursos, talleres, a solicitud del público usuario. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

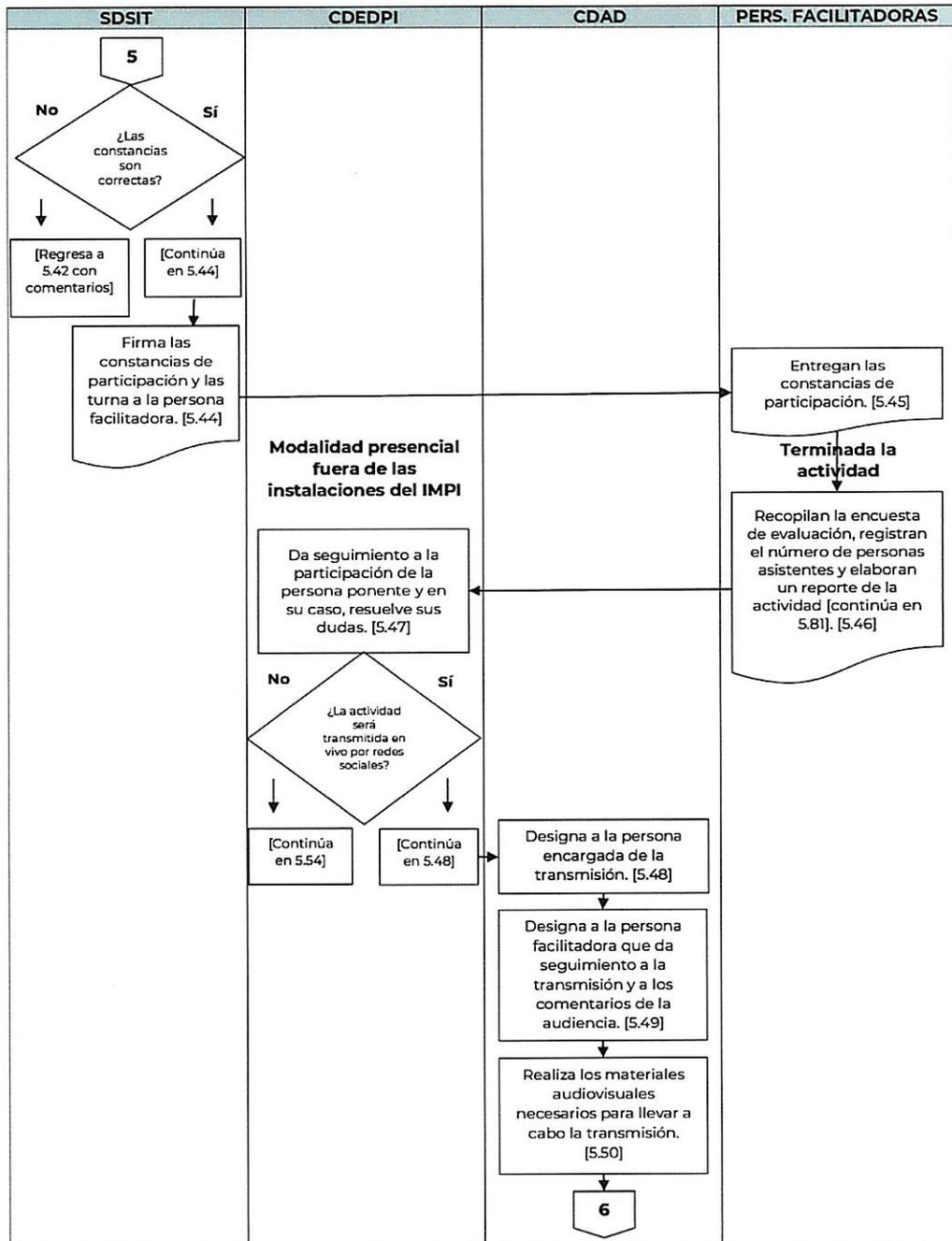


| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-02 | Impartición de pláticas, cursos, talleres, a solicitud del público usuario. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

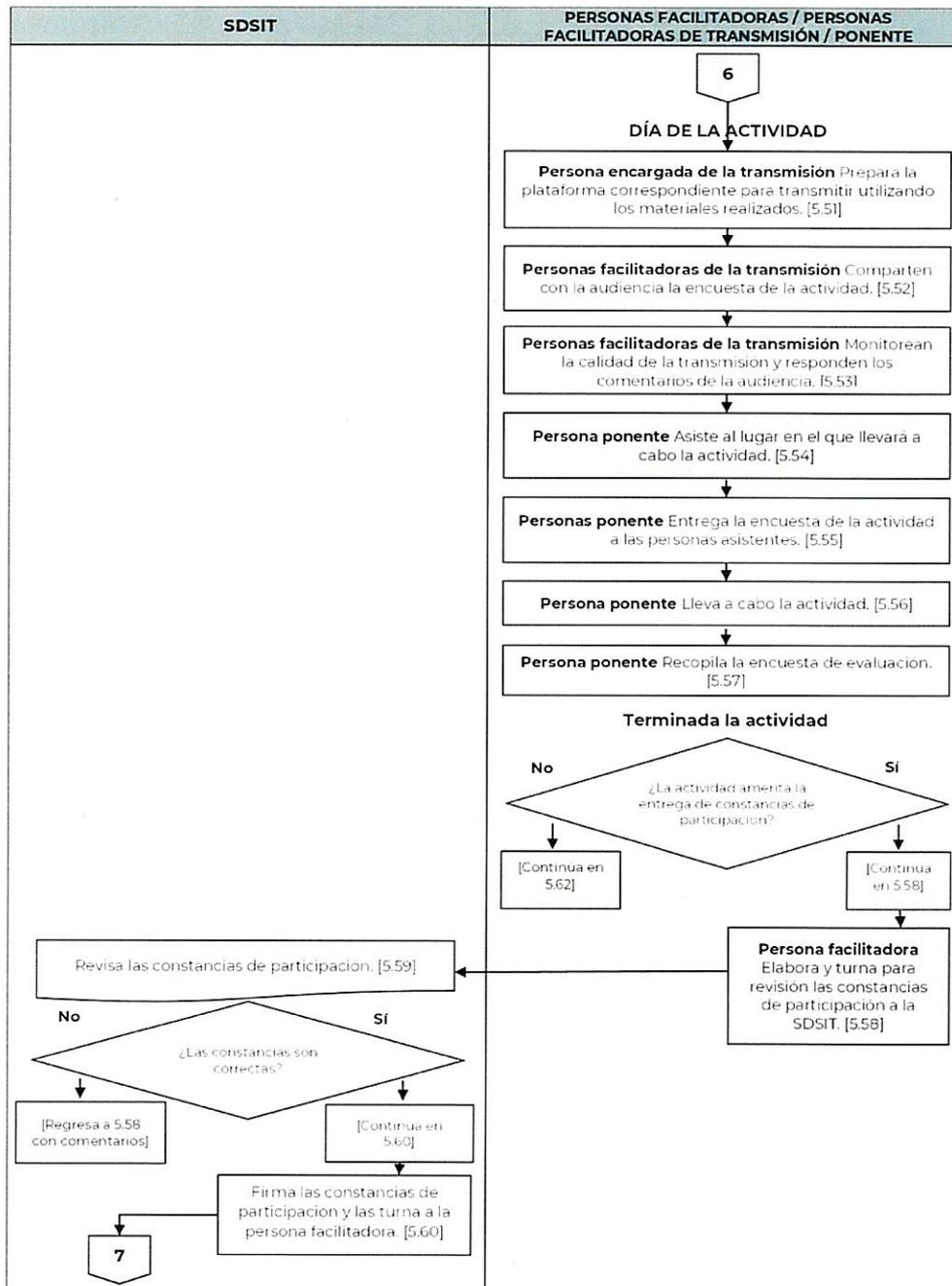
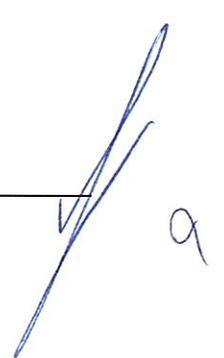





| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-02 | Impartición de pláticas, cursos, talleres, a solicitud del público usuario. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

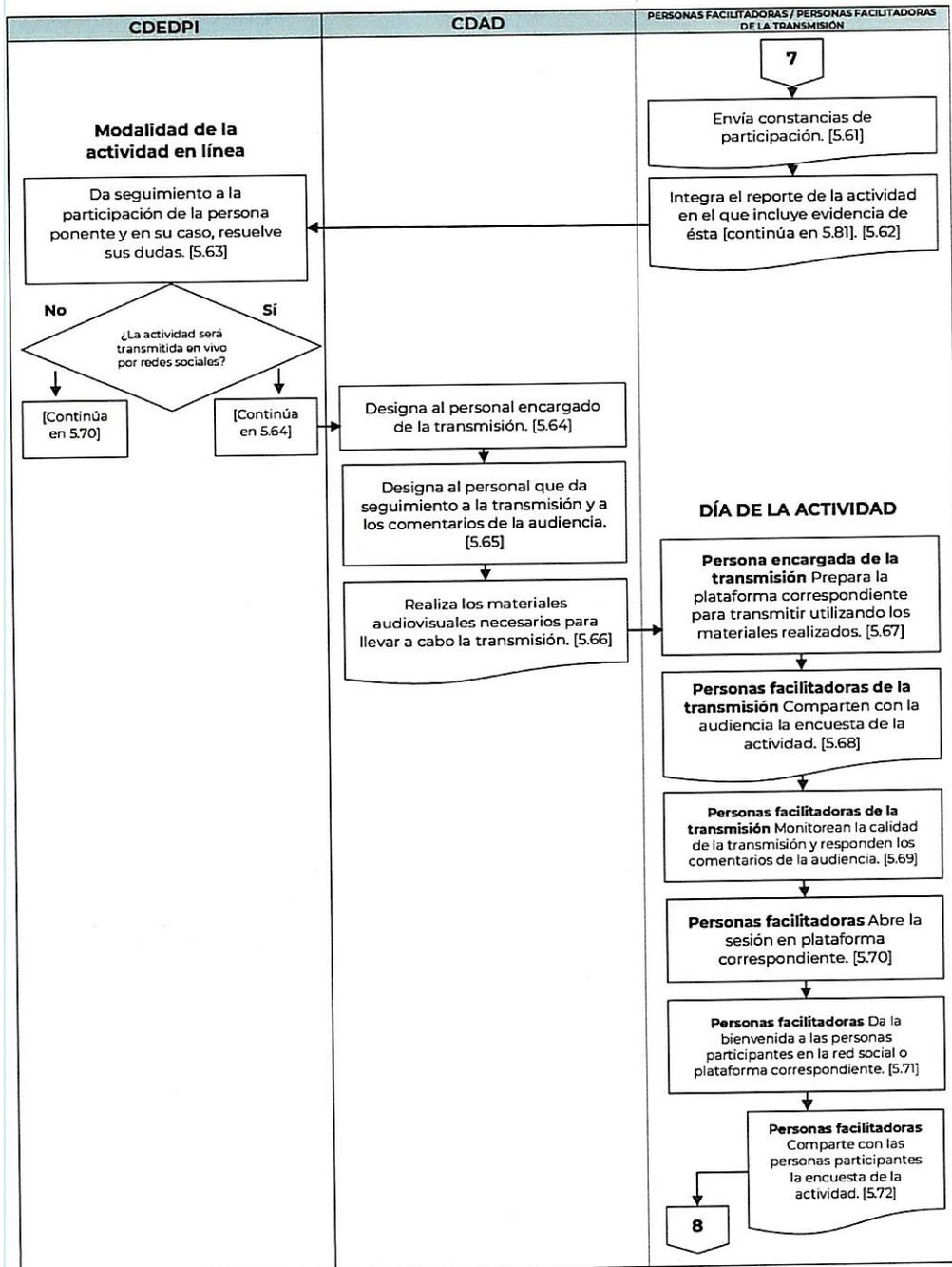


| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-02 | Impartición de pláticas, cursos, talleres, a solicitud del público usuario. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

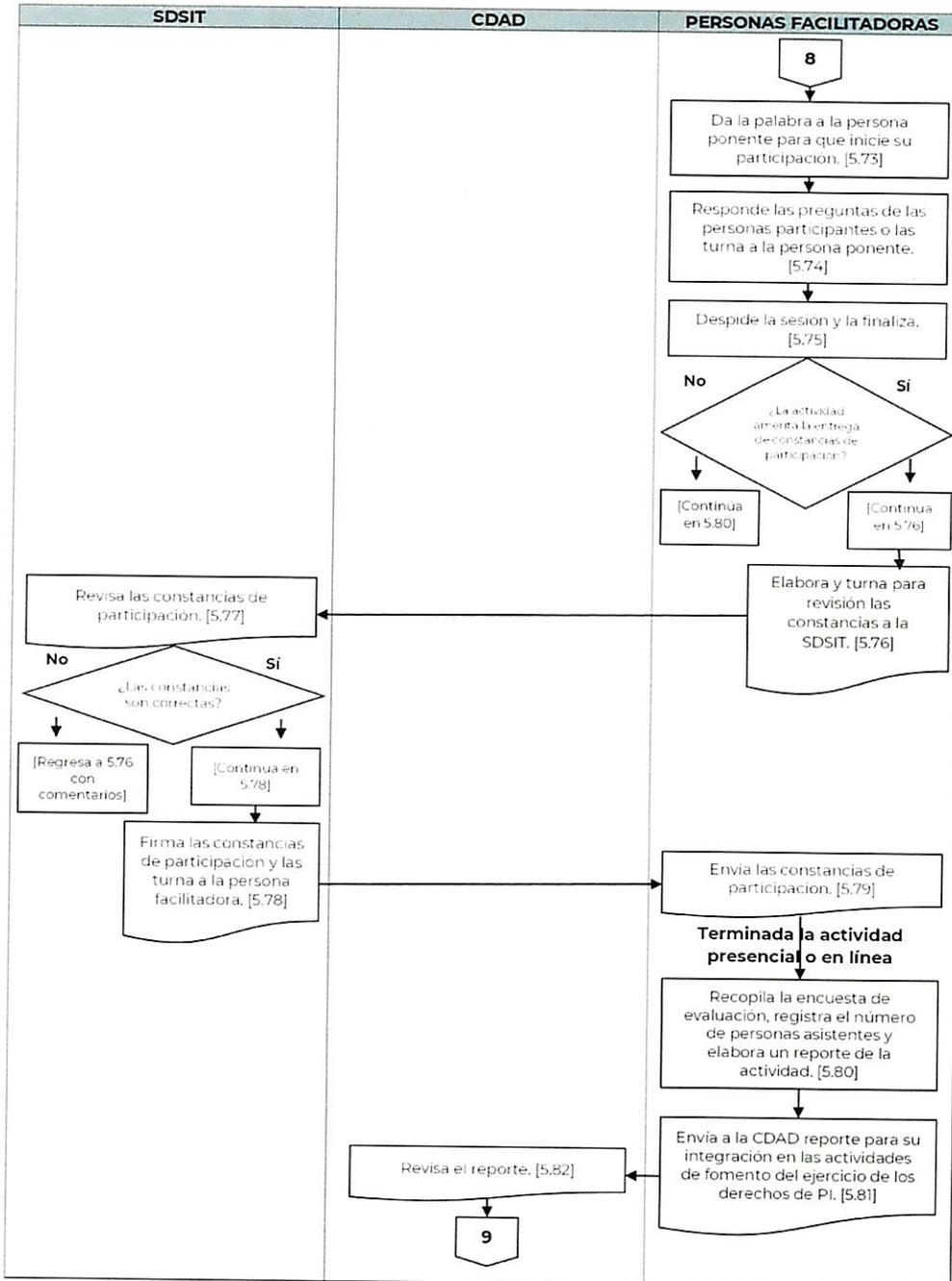
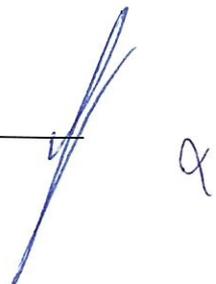



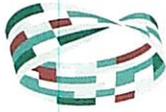


| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-02 | Impartición de pláticas, cursos, talleres, a solicitud del público usuario. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

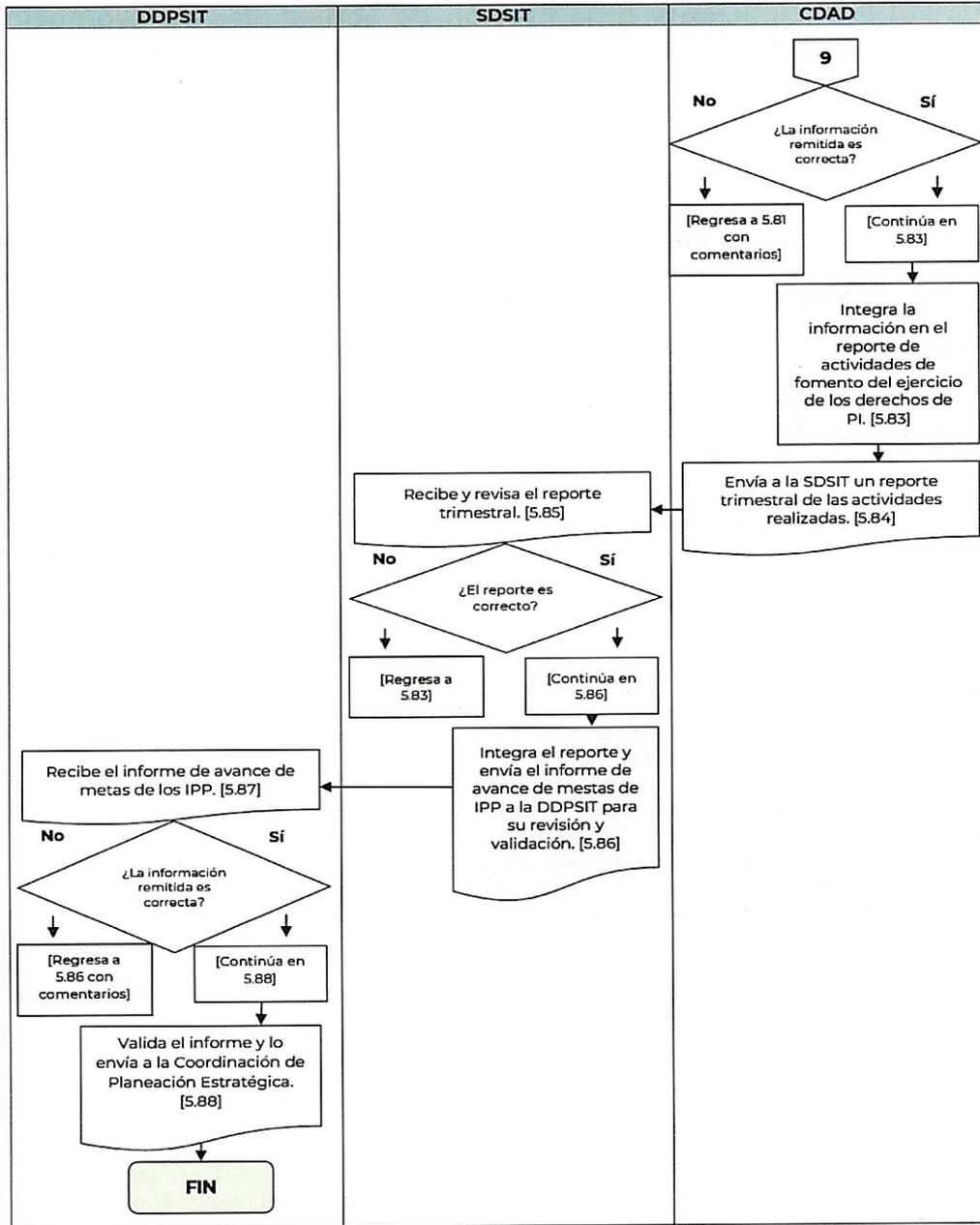


| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-02 | Impartición de pláticas, cursos, talleres, a solicitud del público usuario. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |



| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-02 | Impartición de pláticas, cursos, talleres, a solicitud del público usuario. | |
| Elaboró | Alberto Olguín Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |



| | | | |
|---------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-03 | Organización y participación en actividades de promoción, tales como: ferias y exposiciones. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

P-DDPSIT-01 Participación y organización de actividades de promoción de la propiedad industrial, tales como: cursos, talleres, pláticas, ferias y exposiciones.

PR-DDPSIT-03 Organización y participación en actividades de promoción, tales como: ferias y exposiciones.

1. Objetivo

Organizar la participación del IMPI en ferias y exposiciones, entre otras actividades, que pueden ser llevadas a cabo de forma presencial o en línea. Éstas pueden ser ofrecidas por el Instituto o a solicitud de personas usuarias, para fomentar el ejercicio de los derechos de propiedad industrial.

2. Políticas

Las ferias y exposiciones, entre otras actividades presenciales o en línea, vinculadas con temas de propiedad industrial de este procedimiento, son organizadas por el IMPI o éste participa por invitación.

3. Alcance

Dirección Adjunta de los Servicios de Apoyo (DGASA), Dirección Divisinal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT), Dirección Divisinal de Administración (DDA), Subdirección Divisinal de Servicios de Información Tecnológica (SDSIT), Coordinación Departamental de Acervos Documentales (CDAD) y Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial (CDEDPI).

4. Responsabilidad

- 4.1. La Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo (DGASA) es responsable de:
 - 4.1.1. Validar la participación del Instituto en ferias y exposiciones, entre otras actividades de promoción del uso de la propiedad industrial.
- 4.2. La Dirección Divisinal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT) es responsable de:
 - 4.2.1. Articular la estrategia para promover el ejercicio de los derechos de propiedad industrial a través de la organización y participación en ferias y exposiciones, entre otras actividades.
 - 4.2.2. Realizar las gestiones necesarias ante la Dirección Divisinal de Administración, en caso de la contratación de servicios prestados por terceros para la organización o participación en ferias y exposiciones, entre otras actividades.
 - 4.2.3. Validar el Informe de avance de metas de los Indicadores de Programas Presupuestarios (IPP) y enviarlo a la Coordinación de Planeación Estratégica.
- 4.3. La Dirección Divisinal de Administración (DDA) es responsable de:
 - 4.3.1. Revisar la documentación para la contratación de servicios prestados por externos.
 - 4.3.2. Realizar la gestión para la contratación del servicio.
- 4.4. La Subdirección Divisinal de Servicios de Información Tecnológica (SDSIT) es responsable de:
 - 4.4.1. Coordinar y supervisar la participación del Instituto en ferias y exposiciones, entre otras actividades.
 - 4.4.2. Revisar el reporte de actividades e integrar el Informe de avance de metas de los indicadores de programas presupuestarios (IPP) y enviarlo a la DDPSIT.



| | | | |
|---------------|--------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-03 | Organización y participación en actividades de promoción, tales como: ferias y exposiciones. | |
| Elaboró | Alberto Olgún Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

- 4.5. La Coordinación Departamental de Acervos Documentales es responsable de:
- 4.5.1. Elaborar el material audiovisual para el desarrollo y difusión de las actividades.
 - 4.5.2. Difundir la actividad en los canales disponibles, en su caso.
 - 4.5.3. Integrar el reporte de las actividades realizadas.
 - 4.5.4. Enviar el reporte de actividades a la SDSIT.
- 4.6. La Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial (CDEDPI) es responsable de:
- 4.6.1. Elaborar la propuesta de participación del Instituto en ferias y exposiciones, entre otras actividades y enviarla a la SDSIT para revisión.
 - 4.6.2. Identificar a las personas de la DDPSIT que llevarán a cabo la actividad.
 - 4.6.3. Revisar y validar los materiales de apoyo, en su caso, que utilizarán las personas de la DDPSIT en el desarrollo de las actividades.

5. Detalle del Procedimiento

Dirección Divisinal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

- 5.1. Articula la estrategia para promover el ejercicio de los derechos de propiedad industrial a través de la organización o participación del IMPI en ferias y exposiciones.

La feria, exposición u otra actividad:

Es organizada por una entidad externa e invita al IMPI a participar [continúa en 5.2]

Es organizada por el IMPI [continúa en 5.3]

ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR UNA ENTIDAD EXTERNA AL IMPI

Persona solicitante

- 5.2. Contacta a la DDPSIT y manifiesta su interés para que el IMPI participe en una feria, exposición u otra actividad ("la actividad"), ya sea de forma presencial o en línea.

Dirección Divisinal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

- 5.3. Evalúa si la invitación requiere autorización de la DGASA.

¿La invitación requiere autorización de la DGASA?

Sí [continúa en 5.4]

No [continúa en 5.8]

- 5.4. Hace de conocimiento de la DGASA la invitación.

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

- 5.5. Recibe la información de la invitación y emite sus comentarios a la DDPSIT.

Dirección Divisinal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

| | | | |
|---------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-03 | Organización y participación en actividades de promoción, tales como: ferias y exposiciones. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

5.6. Recibe la retroalimentación de la DGASA.

¿La participación del IMPI en la actividad es viable?

Sí [continúa en 5.8]

No [continúa en 5.7]

5.7. Contacta a la persona solicitante y hace de su conocimiento lo conducente [fin del procedimiento].

5.8. Canaliza a la SDSIT la solicitud de participación en la actividad para que instruya y supervise la participación del Instituto.

Subdirección Divisinal de Servicios de Información Tecnológica

5.9. Recibe la solicitud y confirma la participación del IMPI a la persona solicitante.

5.10. Define los puntos que se deben acordar con la persona solicitante y las tareas que tiene que realizar la CDEDPI para la participación del IMPI.

5.11. Instruye a la CDEDPI que requiera la información necesaria a la persona solicitante y haga las gestiones para que el IMPI participe en la actividad.

5.12. Instruye a la CDAD la elaboración de materiales audiovisuales para la participación del IMPI y en su caso, su difusión.

Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial

5.13. Recibe la instrucción y contacta a la persona solicitante para acordar los detalles de la participación del IMPI. La información acordada incluye, entre otros datos:

- Fecha, horario y tema de la actividad.
- Número estimado de participantes.
- Modalidad: presencial o en línea.
- Lugar o plataforma, público al que va dirigida la actividad.

Persona solicitante

5.14. Envía la información a la CDEDPI.

Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial

5.15. Recibe la información enviada por la persona solicitante.

5.16. Revisa la agenda y corrobora disponibilidad de fechas para la participación en la actividad.

¿Es posible participación del IMPI en las fechas propuestas por la persona solicitante?

Sí [continúa en 5.18]

No [continúa en 5.17]

5.17. Informa a la persona solicitante e indica, de ser el caso, la posibilidad de modificar la propuesta [regresa a 5.14].

5.18. Confirma con la persona solicitante la participación del IMPI.

5.19. Identifica al personal de la DDPSIT que desarrollará la actividad (personas ponentes).

| | | | |
|---------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-03 | Organización y participación en actividades de promoción, tales como: ferias y exposiciones. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

5.20. Si es necesario, solicita a las personas ponentes el material de apoyo que utilizarán para desarrollar la actividad (presentación u otros).

Personas ponentes

5.21. Elaboran y envían el material solicitado a la CDEDPI.

Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial

5.22. Recibe el material.

¿El material cumple con lo solicitado?

Sí [continúa en 5.23]

No [regresa a 5.21 con comentarios]

5.23. Comparte los detalles de la actividad con la CDAD para la elaboración de los materiales audiovisuales que sean necesarios.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

5.24. Recibe la información y elabora los recursos audiovisuales para la actividad y, en su caso, los materiales necesarios para difundirla (por ejemplo, *banners* promocionales). Si es necesario, publica los materiales en los canales disponibles. El material incluye, entre otros datos:

- Nombre de la actividad.
- Fecha y hora.
- Modalidad: presencial o en línea.
- Datos de la transmisión por redes sociales (en caso de ser necesario).

¿Cuál es la modalidad de la actividad?

Actividad en línea [continúa en 5.25]

Actividad presencial [continúa en 5.28]

MODALIDAD DE LA ACTIVIDAD: EN LÍNEA

DÍA DE LA ACTIVIDAD

Personas ponentes

5.25. Se conectan a la plataforma donde se llevará a cabo la actividad: stand virtual.

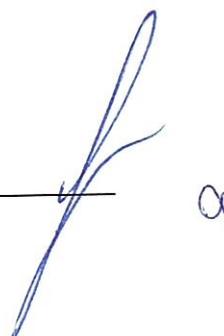
5.26. Recopilan la lista de personas asistentes a la actividad.

5.27. Realizan un reporte de la actividad [continúa en 5.84]

MODALIDAD DE LA ACTIVIDAD: PRESENCIAL

DÍA DE LA ACTIVIDAD

Personas ponentes



| | | | |
|---------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-03 | Organización y participación en actividades de promoción, tales como: ferias y exposiciones. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

- 5.28. Asisten al lugar donde se llevará a cabo la actividad.
5.29. Recopilan la lista de personas asistentes a la actividad.
5.30. Realizan un reporte de la actividad [continúa en 5.84]

ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR EL IMPI

Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

- 5.31. Evalúa si las ferias y exposiciones, entre otras actividades ("las actividades") planteadas en su programa de trabajo requieren autorización de la DGASA.

¿Las actividades requieren autorización de la DGASA?
Sí [continúa en 5.32]
No [continúa en 5.35]

- 5.32. Hace de conocimiento de la DGASA las actividades.

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

- 5.33. Recibe la información de las actividades y emite sus comentarios a la DDPSIT.

Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

- 5.34. Recibe la retroalimentación de la DGASA

¿La organización de la actividad es viable?
Sí [continúa en 5.35].
No [fin del procedimiento].

- 5.35. Instruye a la SDSIT para que elabore una propuesta de organización de la actividad.

Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica

- 5.36. Recibe la instrucción de la DDPSIT, realiza una lista de tareas para desarrollar la actividad y elabora una propuesta en la que incluye, entre otras:

- Lista de tareas.
- Modalidad: presencial o en línea.
- Lugar, fecha y, en su caso, plataforma.

- 5.37. Envía la propuesta a la DDPSIT para validación.

Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

- 5.38. Recibe y analiza la propuesta

¿La propuesta incluye lo necesario para desarrollar la actividad?
Sí [continúa en 5.39]
No [regresa a 5.36 con comentarios]



| | | | |
|----------------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-03 | Organización y participación en actividades de promoción, tales como: ferias y exposiciones. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

5.39. Instruye a la SDSIT para que haga las gestiones necesarias para el desarrollo de la actividad (contratos, convocatorias, confirmaciones, materiales de apoyo y difusión, intervenciones, entre otros).

Subdirección Divisinal de Servicios de Información Tecnológica

5.40. Recibe la instrucción de la DDPSIT.

¿La actividad de promoción requiere la contratación de algún servicio?
Sí [continúa en 5.41]
No [continúa en 5.61]

5.41. Elabora la documentación que establezca la DDA para la contratación de los servicios para la actividad de promoción.

5.42. Elabora el oficio de envío de la documentación para la contratación de los servicios a la DDA.

5.43. Envía el oficio y documentación a la DDPSIT para su revisión.

Dirección Divisinal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.44. Recibe y revisa el oficio de envío y la documentación para la contratación de los servicios.

¿La documentación cumple con los requisitos?
Sí [continúa en 5.45]
No [regresa a 5.41 con comentarios]

5.45. Envía a la DDA el oficio y la documentación que dicha dirección establezca para la contratación de los servicios.

Dirección Divisinal de Administración

5.46. Recibe el oficio y la documentación para la contratación de los servicios.

5.47. Realiza las gestiones necesarias para la contratación de los proveedores.

5.48. Notifica mediante oficio a los proveedores adjudicados para llevar a cabo los servicios y notifica a la DDPSIT.

5.49. Realiza los contratos y envía para su revisión a los proveedores.

Proveedores

5.50. Reciben y revisan los contratos.

¿Los contratos cumplen con los requisitos?
Sí [continúa en 5.51]
No [regresa a 5.49 con comentarios]

5.51. Da su visto bueno a la DDA para su firma.

Dirección Divisinal de Administración

5.52. Recibe el visto bueno del proveedor y notifica a la DDPSIT.

| | | | |
|---------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-03 | Organización y participación en actividades de promoción, tales como: ferias y exposiciones. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.53. Recibe el oficio de notificación de los proveedores adjudicados para llevar a cabo los servicios.

¿Los contratos cumplen con los requisitos?

Sí [continúa en 5.54]

No [regresa a 5.52 con comentarios]

5.54. Da su visto bueno a la DDA para su firma.

Dirección Divisonal de Administración

5.55. Envía los contratos para su firma a los proveedores y a la DDPSIT.

Proveedores

5.56. Reciben, firman y envían los contratos a la DDA.

Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.57. Recibe, firma y envía los contratos a la DDA.

5.58. Instruye a la SDSIT a coordinar la ejecución de los servicios contratados para el desarrollo de la actividad.

Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica

5.59. Contacta a los proveedores para coordinar la ejecución de los servicios contratados para el desarrollo de la actividad.

5.60. Supervisa que los servicios cumplan con los requerimientos solicitados.

5.61. Instruye a la CDEDPI para que realice las gestiones que sean necesarias.

5.62. Instruye a la CDAD la elaboración de materiales audiovisuales para el desarrollo de la actividad y, en su caso, difusión y transmisión.

Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial

5.63. Identifica al personal de la DDPSIT que participará en el desarrollo de la actividad y definirá sus funciones (personas facilitadoras).

¿La actividad será transmitida en vivo?

Sí [continúa en 5.64]

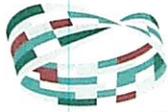
No [continúa en 5.70]

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

5.64. Designa al personal que estará encargado de realizar la transmisión (persona encargada de transmisión).

5.65. Designa al personal que estará encargado de dar seguimiento a la transmisión y a los comentarios de la audiencia (persona facilitadora de la transmisión).

9



| | | | |
|---------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-03 | Organización y participación en actividades de promoción, tales como: ferias y exposiciones. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

5.66. Realiza los materiales audiovisuales necesarios para llevar a cabo la transmisión (portada de transmisión, personificadores, cortinillas, entre otros).

DÍA DE LA ACTIVIDAD

Personas encargadas de la transmisión

5.67. Preparan la plataforma correspondiente para transmitir utilizando los materiales realizados.

Personas facilitadoras de la transmisión

5.68. Comparten con la audiencia la encuesta de la actividad.

5.69. Monitorean la calidad de la transmisión y responden los comentarios de la audiencia.

Personas facilitadoras

5.70. Realizan las funciones necesarias para llevar a cabo la actividad.

DESPUÉS DE LA ACTIVIDAD

5.71. Realizan un reporte de la actividad.

¿Fue necesaria la contratación de algún servicio?

Sí [continúa en 5.72]

No [continúa en 5.84]

Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica

5.72. Inicia la liberación del servicio contratado para la actividad.

5.73. Envía el acta de liberación y solicita la factura al proveedor.

Proveedor

5.74. Recibe el acta de liberación y firma.

5.75. Elabora la factura.

5.76. Envía el acta de liberación y la factura a la SDSIT y a la DDA.

Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica

5.77. Recibe el acta de liberación y la factura.

5.78. Revisa el acta de liberación y rubrica la factura.

5.79. Envía el acta y la factura a la DDPSIT.

Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.80. Recibe el acta de liberación y la factura.

5.81. Firma el acta de liberación y rubrica la factura.

5.82. Envía el acta y la factura a la SDSIT.

| | | | |
|---------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-03 | Organización y participación en actividades de promoción, tales como: ferias y exposiciones. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica

5.83. Recibe el acta de liberación y la factura para archivo.

Personas facilitadoras o personas ponentes

5.84. Envían a la CDAD el reporte de la actividad para su integración en las actividades de fomento del ejercicio de los derechos de propiedad industrial.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

5.85. Recibe y revisa el reporte.

¿La información remitida es correcta?
Sí [continúa en 5.86]
No [regresa a 5.84 con comentarios]

5.86. Integra la información en el reporte de actividades de fomento del ejercicio de los derechos de propiedad industrial.

5.87. Envía a la SDSIT un reporte trimestral de las actividades realizadas.

Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica

5.88. Recibe y revisa el reporte trimestral.

¿El reporte es correcto?
Sí [continúa en 5.89]
No [regresa a 5.86 con comentarios]

5.89. Integra el reporte y envía el informe de avance de metas de los Indicadores de Programas Presupuestarios (IPP) a la DDPSIT para su revisión y validación.

Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.90. Recibe el Informe de avance de metas de los indicadores de programas presupuestarios (IPP)

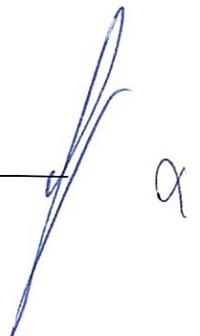
¿La información remitida es correcta?
Sí [continúa en 5.91]
No [regresa a 5.89 con comentarios]

5.91. Valida el informe y lo envía a la Coordinación de Planeación Estratégica.

Fin del procedimiento.

6. Relación de formas y/o formatos.

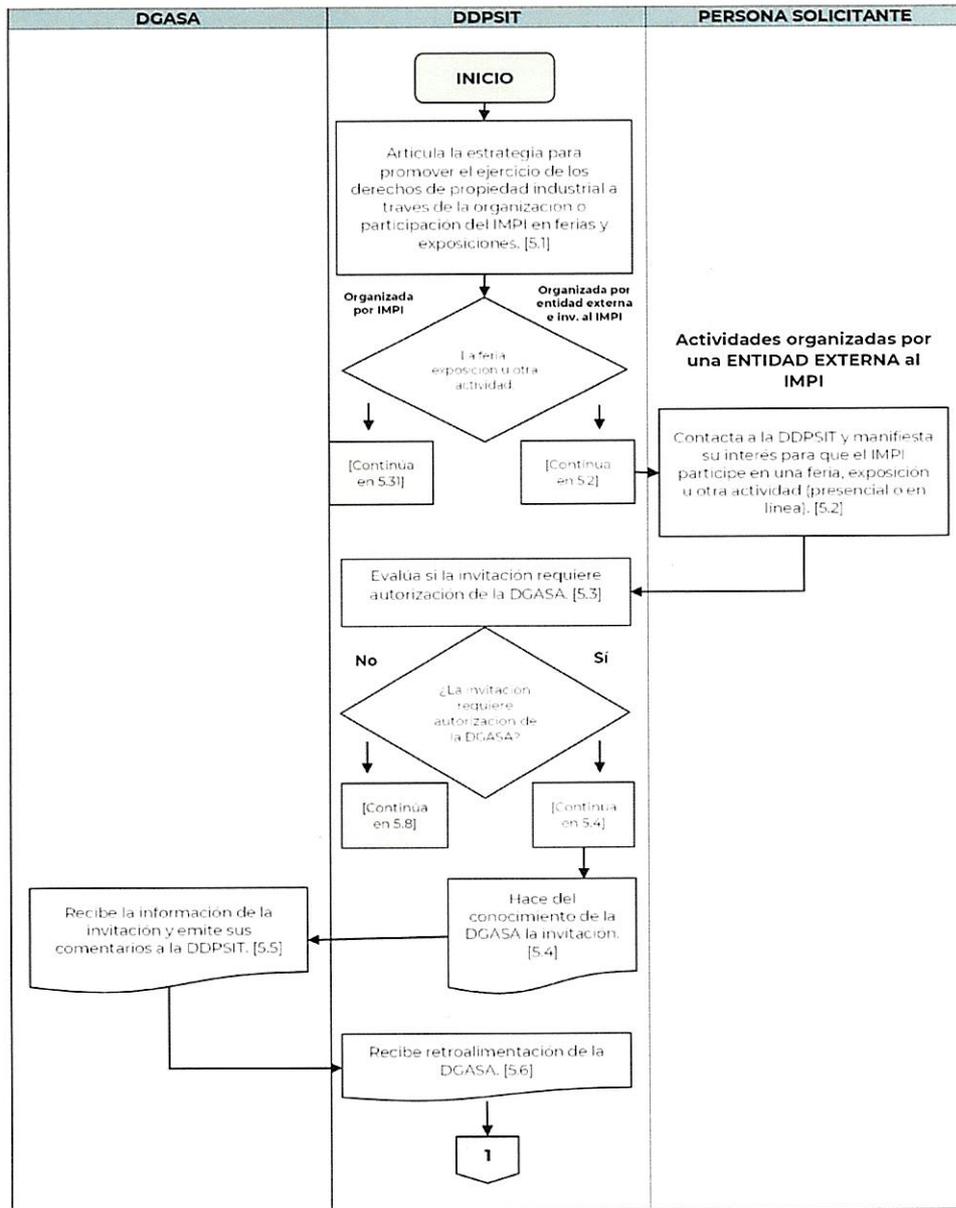
6.1. Informe de avance de metas de los indicadores de programas presupuestarios (IPP).



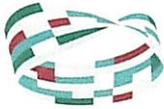


| | | | |
|---------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-03 | Organización y participación en actividades de promoción, tales como: ferias y exposiciones. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

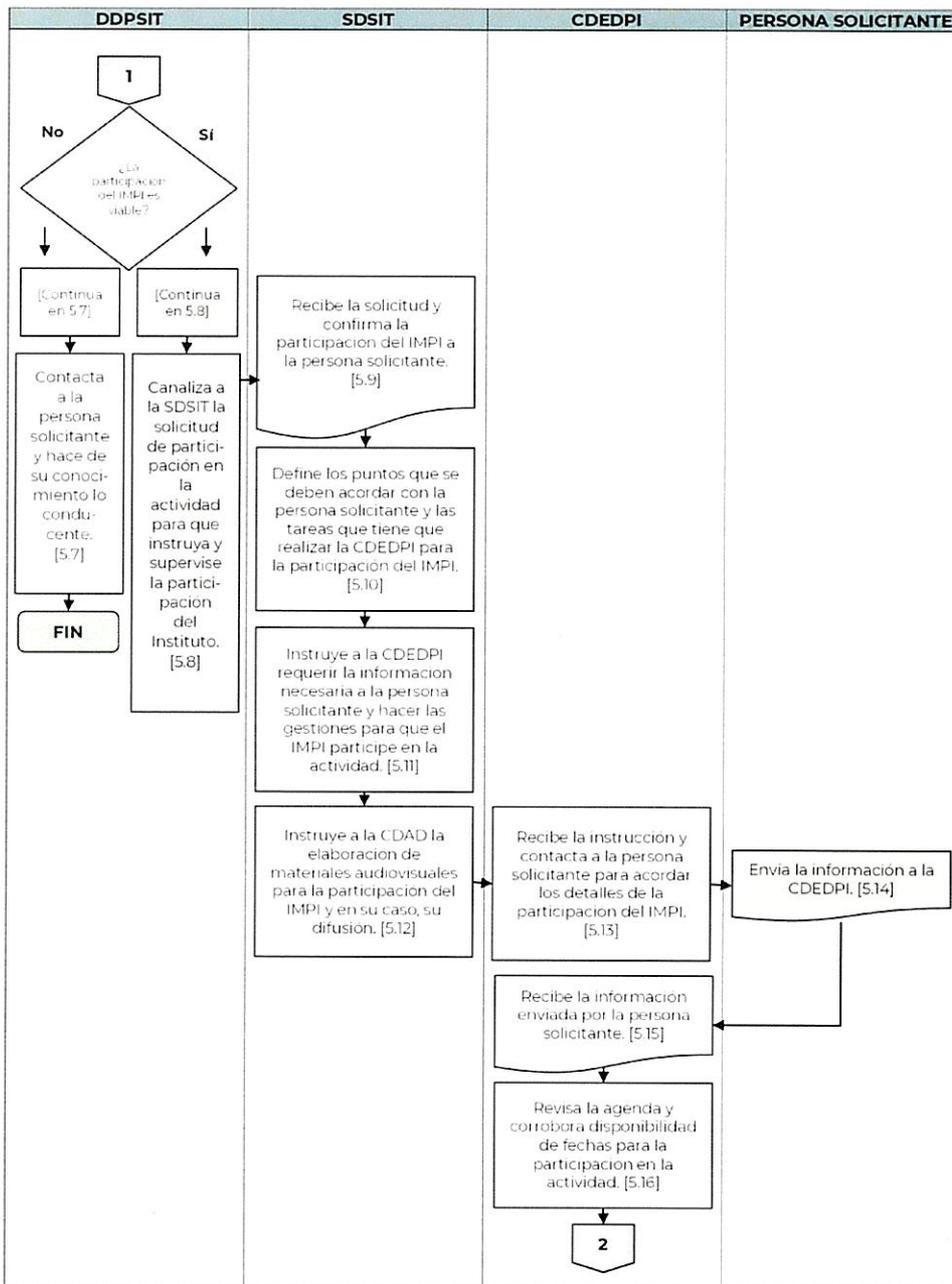
7. Diagrama de flujo PR-DDPSIT-03.



[Handwritten signature]

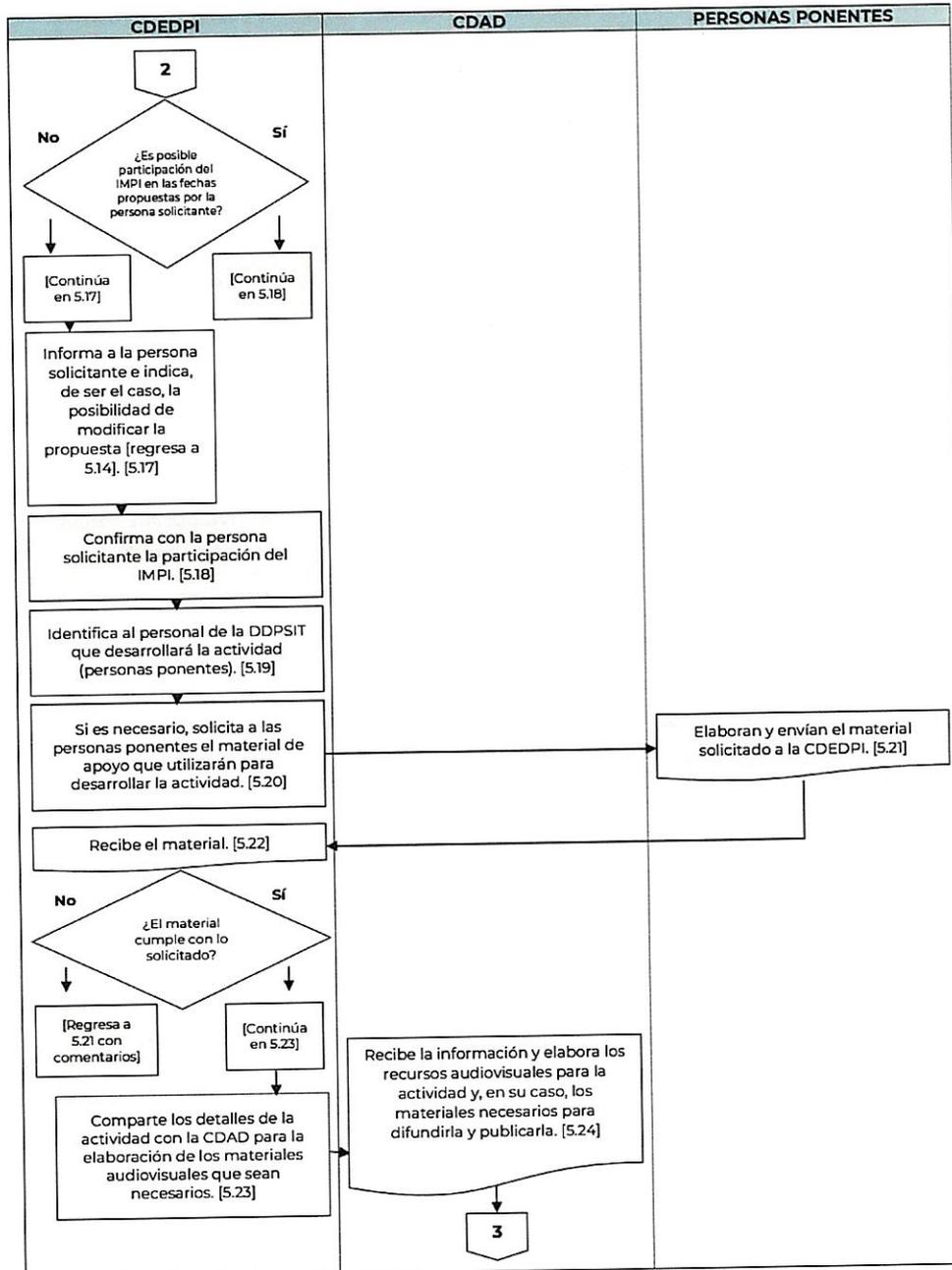


| | | | |
|---------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-03 | Organización y participación en actividades de promoción, tales como: ferias y exposiciones. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

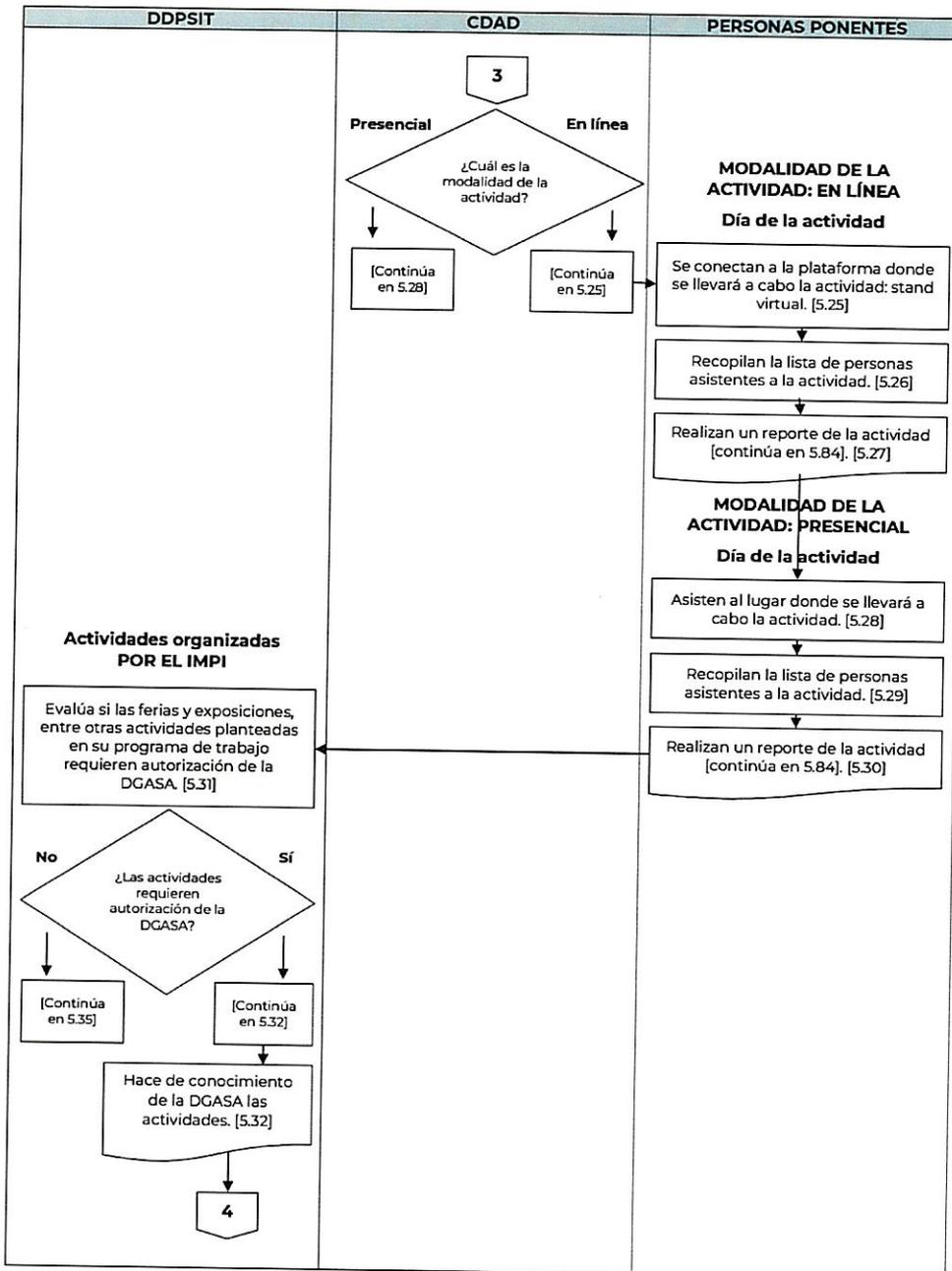
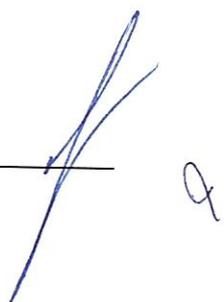




| | | | |
|----------------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-03 | Organización y participación en actividades de promoción, tales como: ferias y exposiciones. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

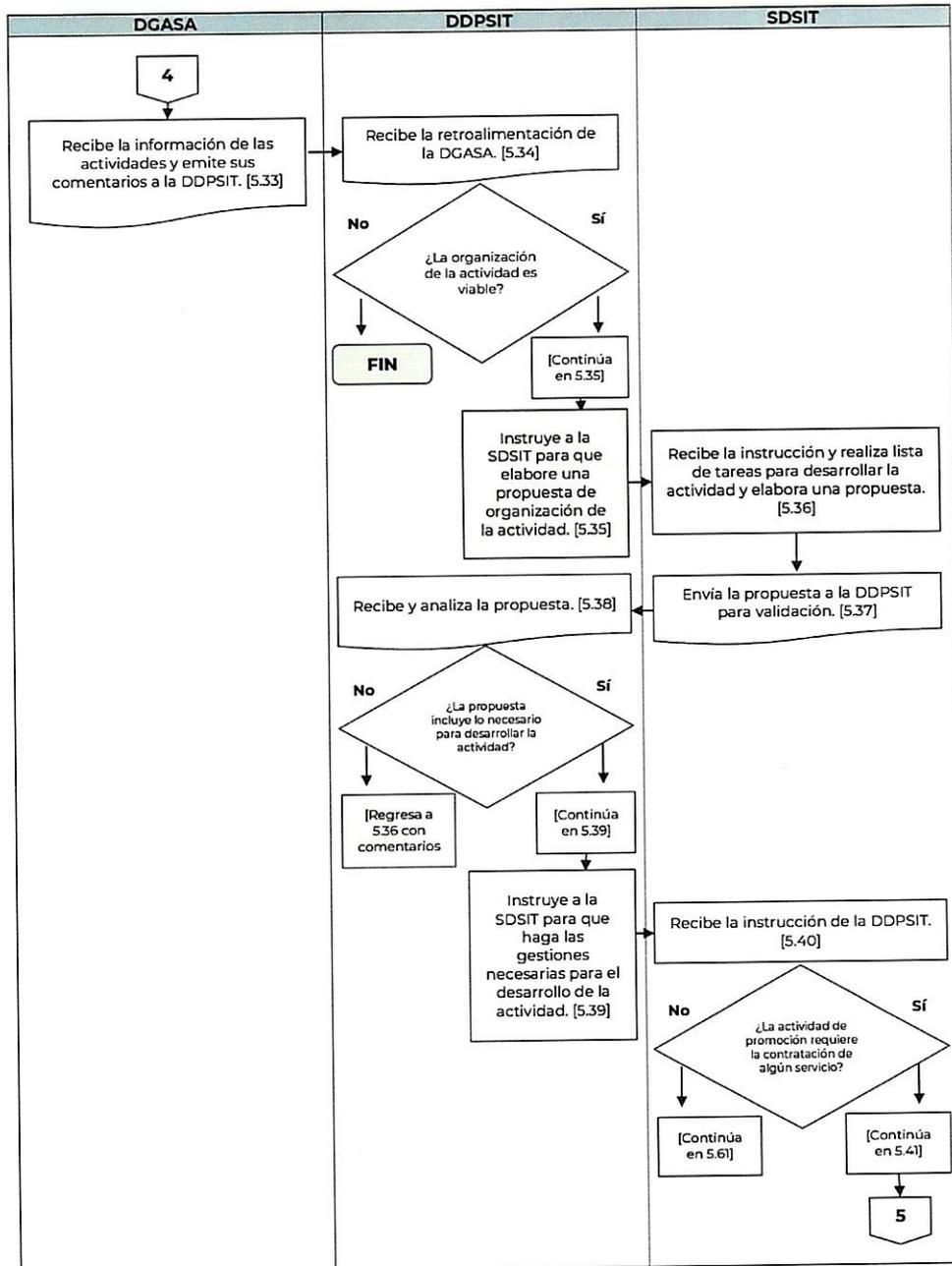


| | | | |
|---------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-03 | Organización y participación en actividades de promoción, tales como: ferias y exposiciones. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

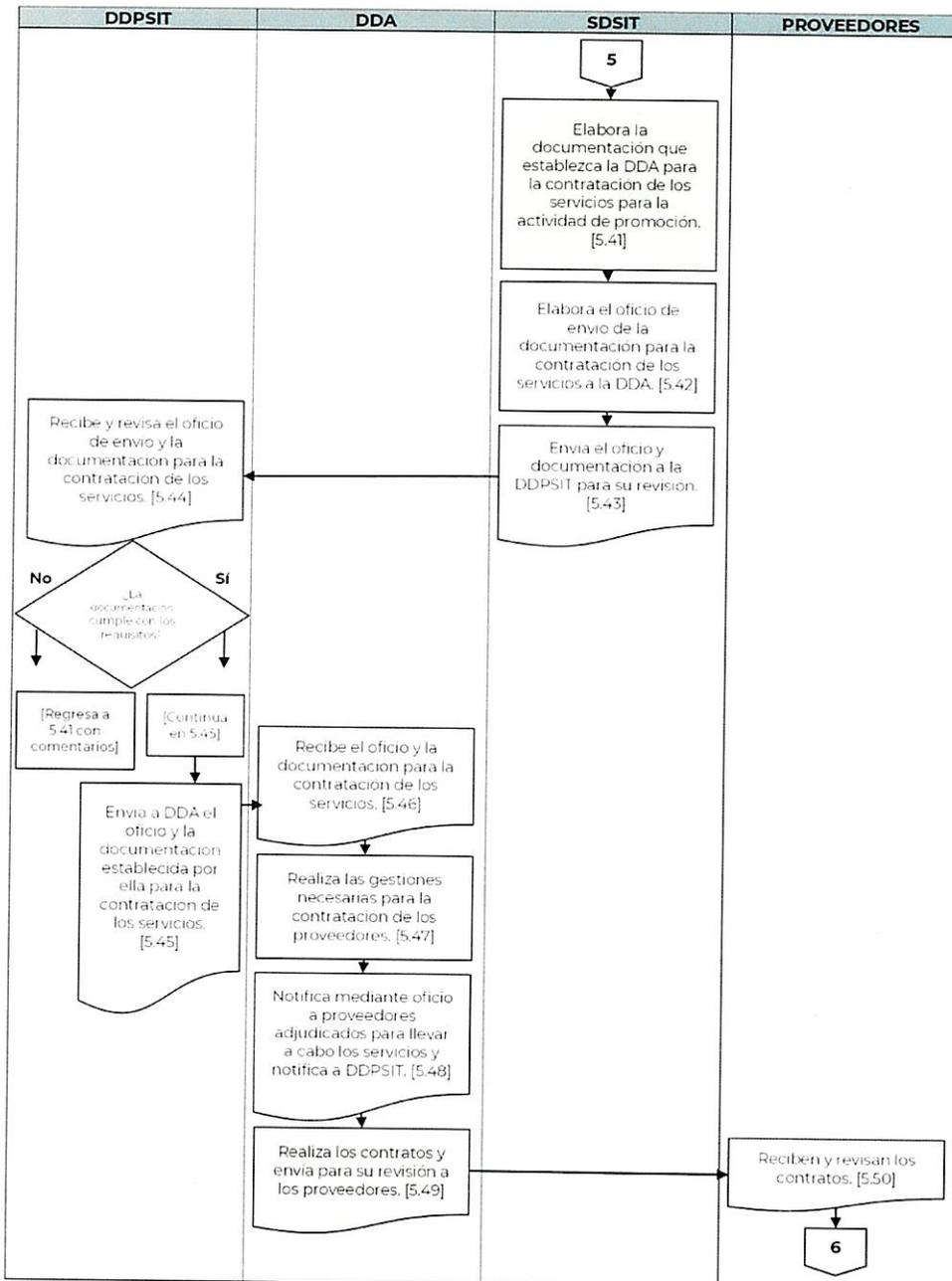
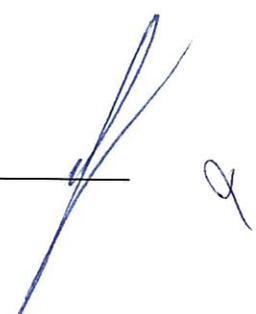





| | | | |
|---------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-03 | Organización y participación en actividades de promoción, tales como: ferias y exposiciones. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

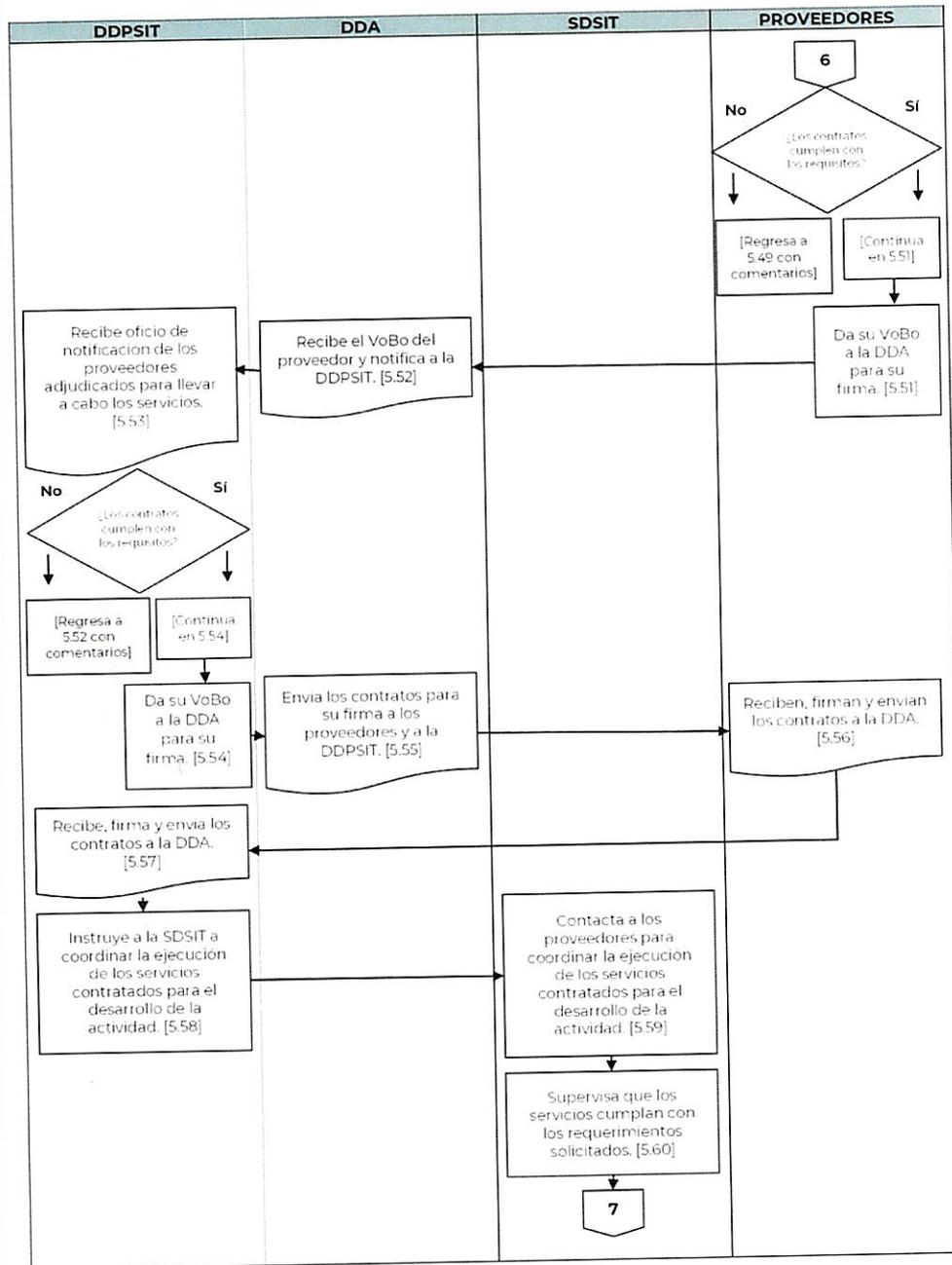


| | | | |
|---------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-03 | Organización y participación en actividades de promoción, tales como: ferias y exposiciones. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

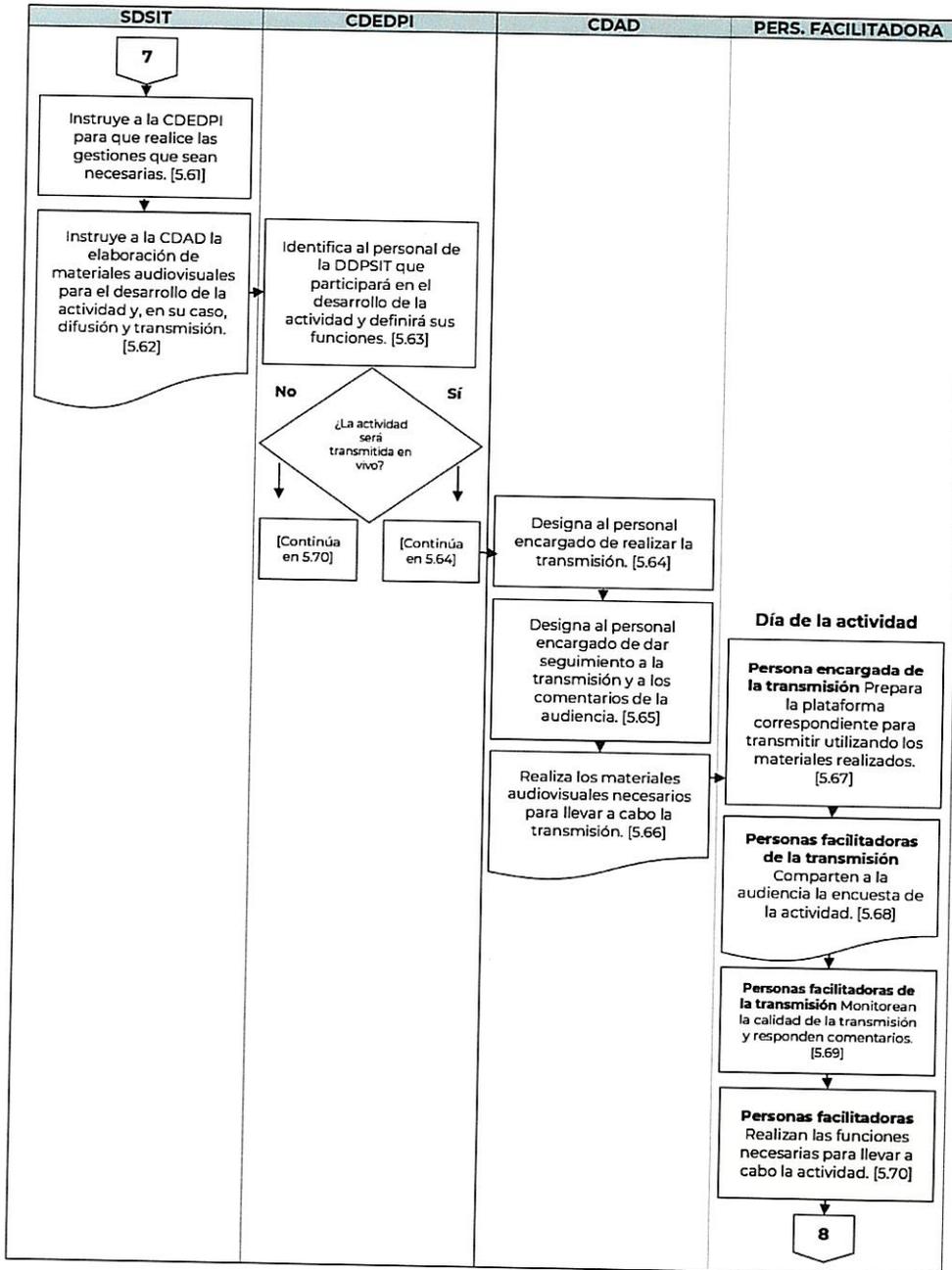
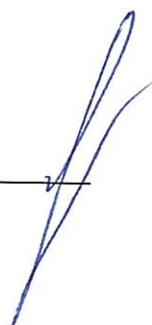


| | | | |
|----------------------|----------------------------|---|--------------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-03 | Organización y participación en actividades de promoción, tales como: ferias y exposiciones. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |



[Handwritten signature]

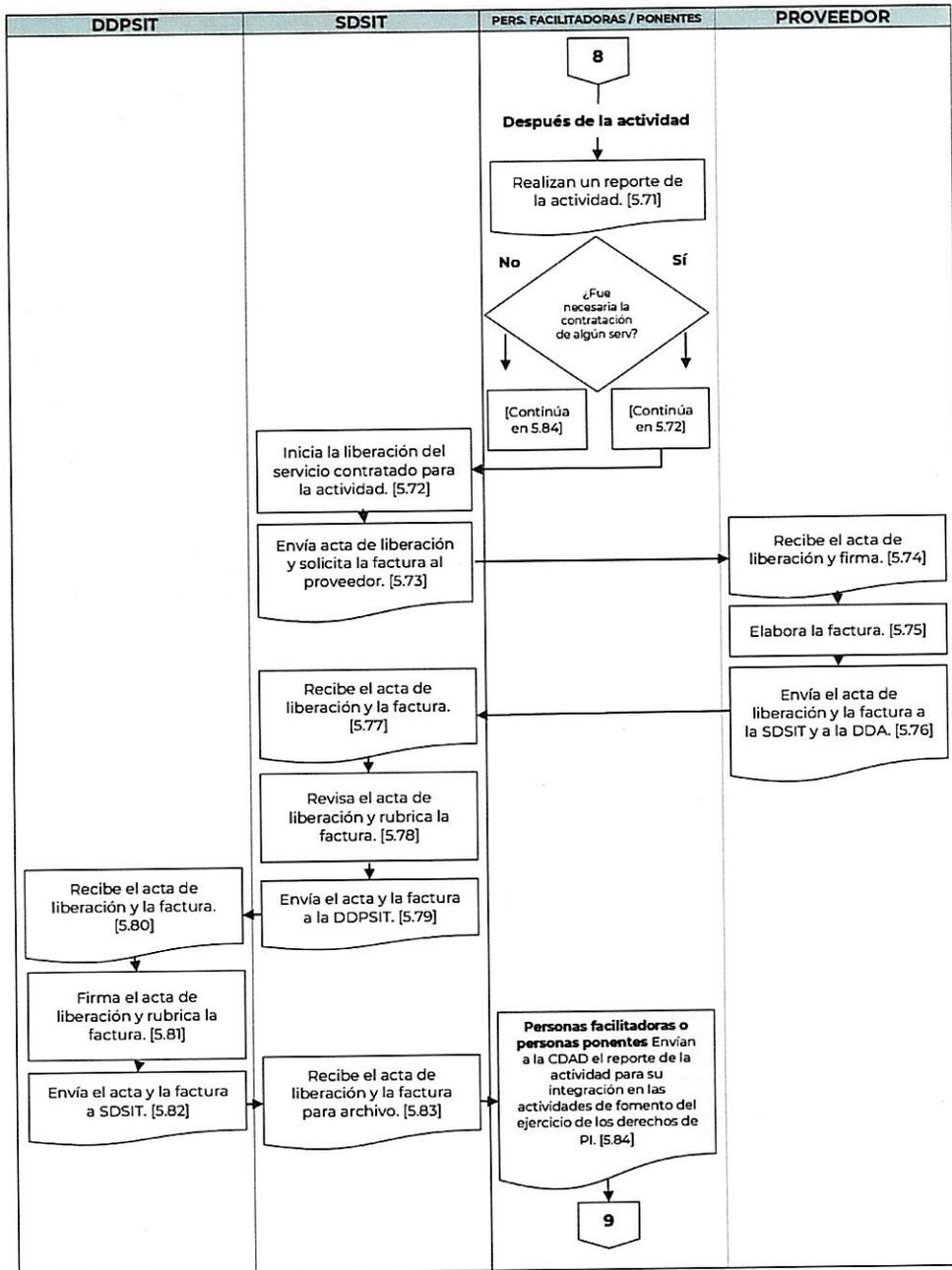
| | | | |
|---------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-03 | Organización y participación en actividades de promoción, tales como: ferias y exposiciones. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

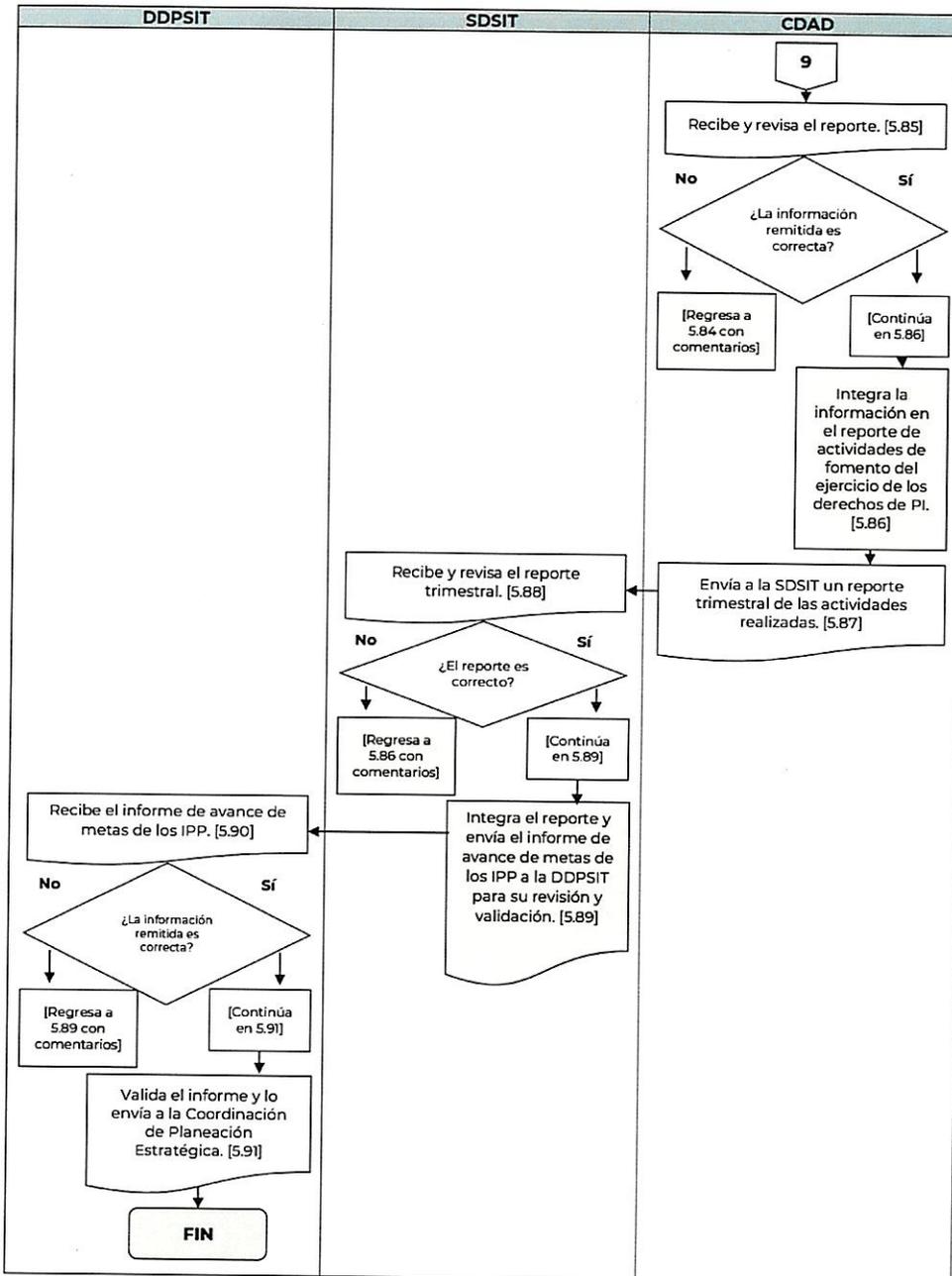
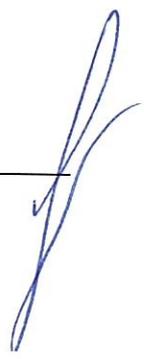
9



| | | | |
|---------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-03 | Organización y participación en actividades de promoción, tales como: ferias y exposiciones. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |



| | | | |
|---------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-03 | Organización y participación en actividades de promoción, tales como: ferias y exposiciones. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

9

| | | | |
|---------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-04 | Orientación y asistencia en materia de propiedad industrial. | |
| Elaboró | Alberto Olguín Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

P-DDPSIT-02 Orientación y asesoría en materia de propiedad industrial.

PR-DDPSIT- 04 Orientación y asistencia en materia de propiedad industrial.

1. Objetivo

Orientar y brindar asesoría de forma presencial o en línea a las personas usuarias para que ejerzan sus derechos de propiedad industrial.

2. Política

Las asesorías presenciales o en línea se llevan a cabo a solicitud del público usuario.

3. Alcance

Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT), Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica (SDSIT), y Coordinación Departamental de Acervos Documentales (CDAD).

4. Responsabilidad

- 4.1. La Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica es responsable de:
 - 4.1.1. Establecer las directrices del servicio de orientación y asesoría acerca de los trámites y procedimientos que las personas usuarias pueden presentar en el IMPI para ejercer sus derechos de propiedad industrial.
 - 4.1.2. Recibir y validar el Informe de avance de metas de los indicadores de programas presupuestarios (IPP) y enviarlo a la Coordinación de Planeación Estratégica.
- 4.2. La Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica es responsable de:
 - 4.2.1. Supervisar la prestación del servicio de orientación y asesoría acerca de los trámites y procedimientos que las personas usuarias pueden presentar en el IMPI para ejercer sus derechos de propiedad industrial.
 - 4.2.2. Revisar el reporte de actividades e integrar el Informe de avance de metas de los indicadores de programas presupuestarios (IPP) y enviarlo a la DDPSIT.
- 4.3. Coordinación Departamental de Acervos Documentales (CDAD).
 - 4.3.1. Coordinar la gestión de las dudas de las personas usuarias para su atención por los canales disponibles.
 - 4.3.2. Homologar los criterios de atención que deberán seguir las personas asesoras.
 - 4.3.3. Integrar el reporte de las actividades realizadas.

5. Detalle del Procedimiento

Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

- 5.1. Establece las directrices para asesorar a las personas usuarias acerca de los trámites y procedimientos que pueden presentar en el IMPI para ejercer sus derechos de propiedad industrial.
- 5.2. Instruye a la SDSIT a supervisar la prestación del servicio de asesorías por los canales disponibles.

| | | | |
|---------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-04 | Orientación y asistencia en materia de propiedad industrial. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica

- 5.3. Recibe la instrucción de la DDPSIT e instruye a la CDAD a gestionar y atender las dudas de las personas usuarias.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

- 5.4. Recibe la instrucción de la SDSIT.
5.5. Establece las reglas y los pasos a seguir para la atención de dudas de acuerdo con los canales disponibles.
5.6. Designa al personal de la DDPSIT que gestionará las dudas de las personas usuarias para su atención (personal de gestión).
5.7. Designa al personal que atenderá las dudas de las personas usuarias (personas asesoras).

Personal de gestión

- 5.8. Genera la encuesta de atención a la persona usuaria (en el caso de asesorías por correo electrónico buzon@impi.gob.mx, ésta se envía de manera automática).
5.9. Para las asesorías por videollamada. El personal abre, de manera periódica, calendarios de asesoría en materia de marcas, invenciones e información tecnológica en el portal <https://citas.impi.gob.mx/> y los pone a disposición del público para que programen una asesoría por videollamada.

Persona usuaria

- 5.10. Solicita asesoría al IMPI en alguno de los canales disponibles.

La asesoría fue solicitada en:

En línea por videollamada solicitada en <https://citas.impi.gob.mx/> [continúa en 5.11].

En línea por correo electrónico buzon@impi.gob.mx [continúa en 5.22].

Presencial [continúa en 5.30].

Por otros canales (redes sociales, vía telefónica, entre otros) [continúa en 5.36].

ASESORÍAS EN LÍNEA POR VIDEOLLAMADA SOLICITADA EN <https://citas.impi.gob.mx/>

Personal de gestión

- 5.11. Recibe las peticiones de asesoría por videollamada en el portal <https://citas.impi.gob.mx/>.
5.12. Asigna las peticiones de asesoría por videollamada a las personas asesoras y les envía, un día hábil antes, el horario en que se deben conectar en la plataforma en la que se llevará a cabo la asesoría.
5.13. Manda un correo electrónico a la persona usuaria en la que le confirma la fecha y hora de su asesoría por videollamada y le envía el enlace al que se debe conectar. Además, incluye el enlace de la encuesta de atención a la persona usuaria.

Persona asesora

- 5.14. Recibe diariamente las peticiones de asesoría por videollamada asignadas.
5.15. Se conecta a la hora de cada asesoría por videollamada asignada.

| | | | |
|---------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-04 | Orientación y asistencia en materia de propiedad industrial. | |
| Elaboró | Alberto Olguín Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

- 5.16. Recibe a la persona usuaria, se presenta y le pregunta cuál es su duda.
 5.17. Proporciona la información correspondiente y comparte los recursos de apoyo disponibles (guías de uso, videos e infografías, entre otros). En caso de que no pueda resolver por completo la duda de la persona usuaria, le solicita que envíe su duda a buzon@impi.gob.mx para que sea canalizada a la unidad administrativa correspondiente.
 5.18. Genera diariamente el reporte de asesorías atendidas.
 5.19. Envía diariamente su reporte al personal de gestión.

Personal de gestión

- 5.20. Recibe el reporte diario de cada persona asesora [continúa en 5.39].

ASESORÍAS EN LÍNEA POR CORREO ELECTRÓNICO buzon@impi.gob.mx

Personal de gestión

- 5.21. Ingresa al perfil "Turnar buzón" del Sistema de Gestión de Buzón.
 5.22. Abre la "Bandeja de entrada", selecciona cada correo y los asigna a las personas asesoras.

Persona asesora

- 5.23. Entra al perfil "Contestar buzón" del Sistema de Gestión de Buzón.
 5.24. Abre la "Bandeja de pendientes" y selecciona cada correo para dar respuesta.

¿Es necesario derivar la duda a otra unidad administrativa del IMPI?

Sí [Reasigna el correo a la carpeta correspondiente: marcas, patentes, pagos, protección, jurídico, o sistemas. Continúa en 5.25]

No [Proporciona la información correspondiente y comparte los recursos de apoyo disponibles (guías de uso, videos e infografías, entre otros). Continúa en 5.28]

Personal de gestión

- 5.25. Entra al perfil "Turnar buzón" del Sistema de Gestión de Buzón.
 5.26. Abre las bandejas "turnar a otras áreas" y revisa cada caso.

¿El correo tiene la información necesaria para enviarlo a otra unidad administrativa del IMPI?
 Sí [Hace comentarios y lo envía a la unidad administrativa que corresponde. Continúa en 5.27]

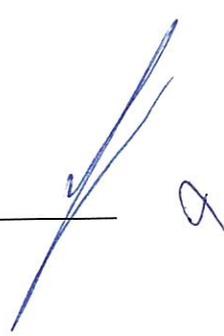
No [Hace comentarios y regresa el caso a la persona asesora para que solicite la información que corresponde a la persona usuaria. Regresa a 5.24].

- 5.27. Genera mensualmente el reporte de dudas atendidas por buzon@impi.gob.mx [continúa 5.39]

ASESORÍAS PRESENCIALES

Persona asesora

- 5.28. Recibe a la persona usuaria.



| | | | |
|---------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-04 | Orientación y asistencia en materia de propiedad industrial. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

5.29. Proporciona la información correspondiente y comparte los recursos de apoyo disponibles (guías de uso, videos e infografías, entre otros). En caso de que no pueda resolver por completo la duda de la persona usuaria, le solicita que envíe su duda a buzon@impi.gob.mx para que sea canalizada a la unidad administrativa correspondiente.

5.30. Registra la asesoría en el formato de registro de asesoría.

5.31. Genera un reporte diario de las asesorías atendidas y lo envía al personal de gestión.

Personal de gestión

5.32. Recibe el reporte diario de cada persona asesora [continúa en 5.39]

ASESORÍAS POR OTROS CANALES (REDES SOCIALES, VÍA TELEFÓNICA, ENTRE OTROS)

Persona asesora

5.33. Recibe la duda de la persona usuaria.

5.34. Proporciona la información correspondiente y comparte los recursos de apoyo disponibles (guías de uso, videos e infografías, entre otros). En caso de que no pueda resolver por completo la duda de la persona usuaria, le solicita que envíe su duda a buzon@impi.gob.mx para que sea canalizada a la unidad administrativa correspondiente.

5.35. Solicita una dirección de correo electrónico a la persona usuaria para enviarle la encuesta de atención.

5.36. Registra la asesoría en el formato de registro de asesoría.

5.37. Genera un reporte diario de las asesorías atendidas y lo envía al personal de gestión.

Personal de gestión

5.38. Recibe el reporte diario de cada persona asesora.

5.39. Integra un reporte mensual de asesorías atendidas y lo envía a la CDAD.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

5.40. Recibe y revisa el reporte.

¿La información remitida es correcta?

Sí [Continúa en 5.41]

No [Regresa a 5.38 con comentarios]

5.41. Integra la información en el reporte de actividades de fomento del ejercicio de los derechos de propiedad industrial.

5.42. Envía a la SDSIT un reporte trimestral de las actividades realizadas.

Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica

5.43. Recibe y revisa el reporte trimestral.

¿El reporte es correcto?

Sí [continúa en 5.44]

No [regresa a 5.41]

| | | | |
|---------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-04 | Orientación y asistencia en materia de propiedad industrial. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

5.44. Integra el reporte y envía el informe de avance de metas de los Indicadores de Programas Presupuestarios (IPP) a la DDPSIT para su revisión y validación.

Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.45. Recibe el Informe de avance de metas de los indicadores de programas presupuestarios (IPP).

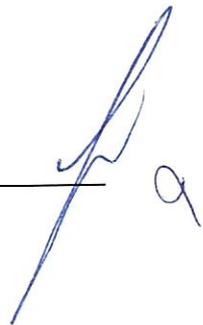
¿La información remitida es correcta?
Sí [continúa en 5.46]
No [regresa a 5.44 con comentarios]

5.46. Valida el informe y lo envía a la Coordinación de Planeación Estratégica.

Fin del procedimiento.

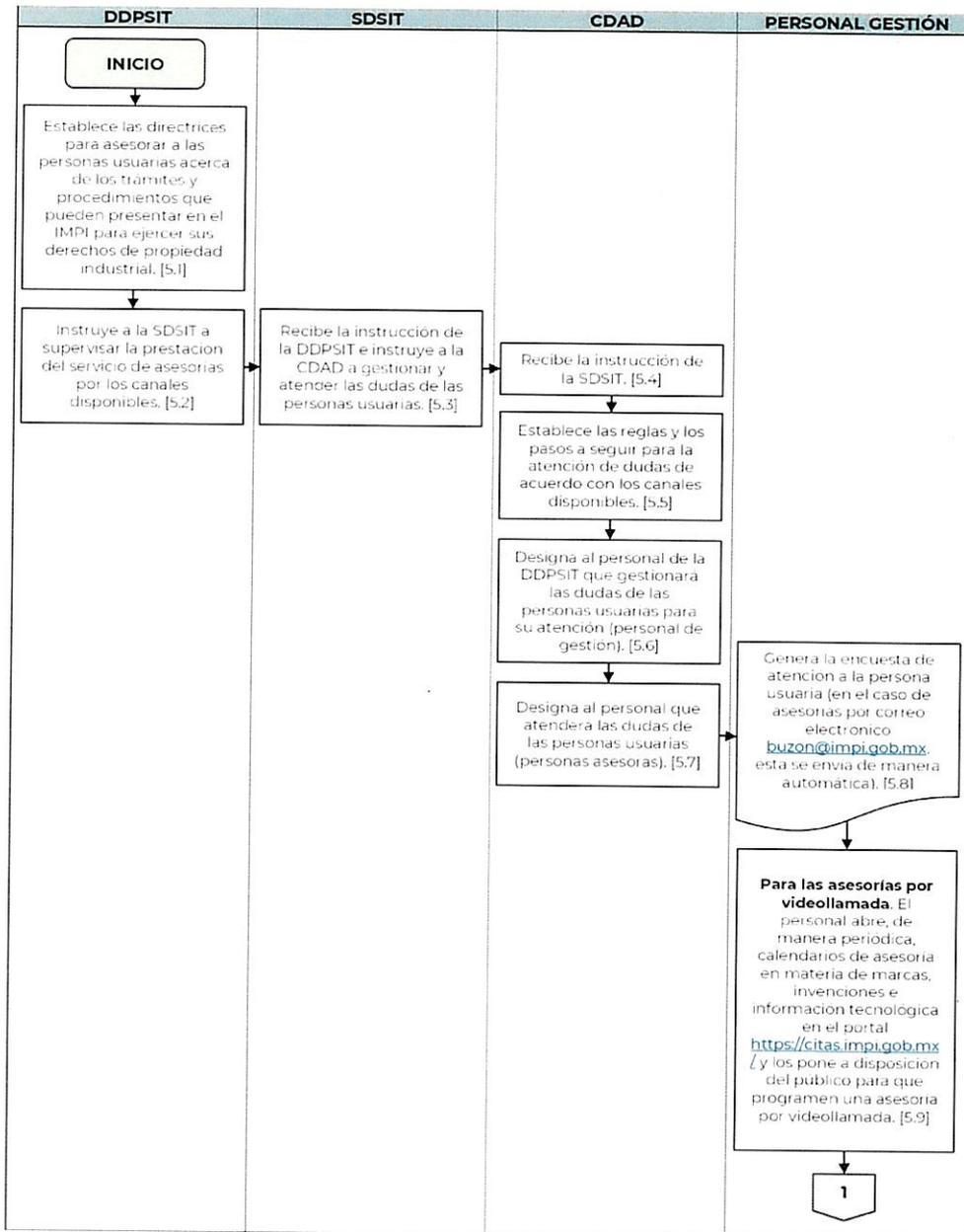
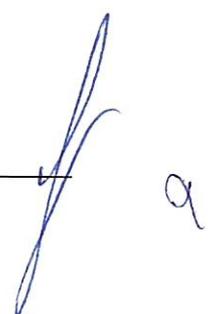
6. Relación de formas y/o formatos

- 6.1. Formato de registro de asesoría.
- 6.2. Encuesta de atención a la persona usuaria.
- 6.3. Informe de avance de metas de los indicadores de programas presupuestarios (IPP)

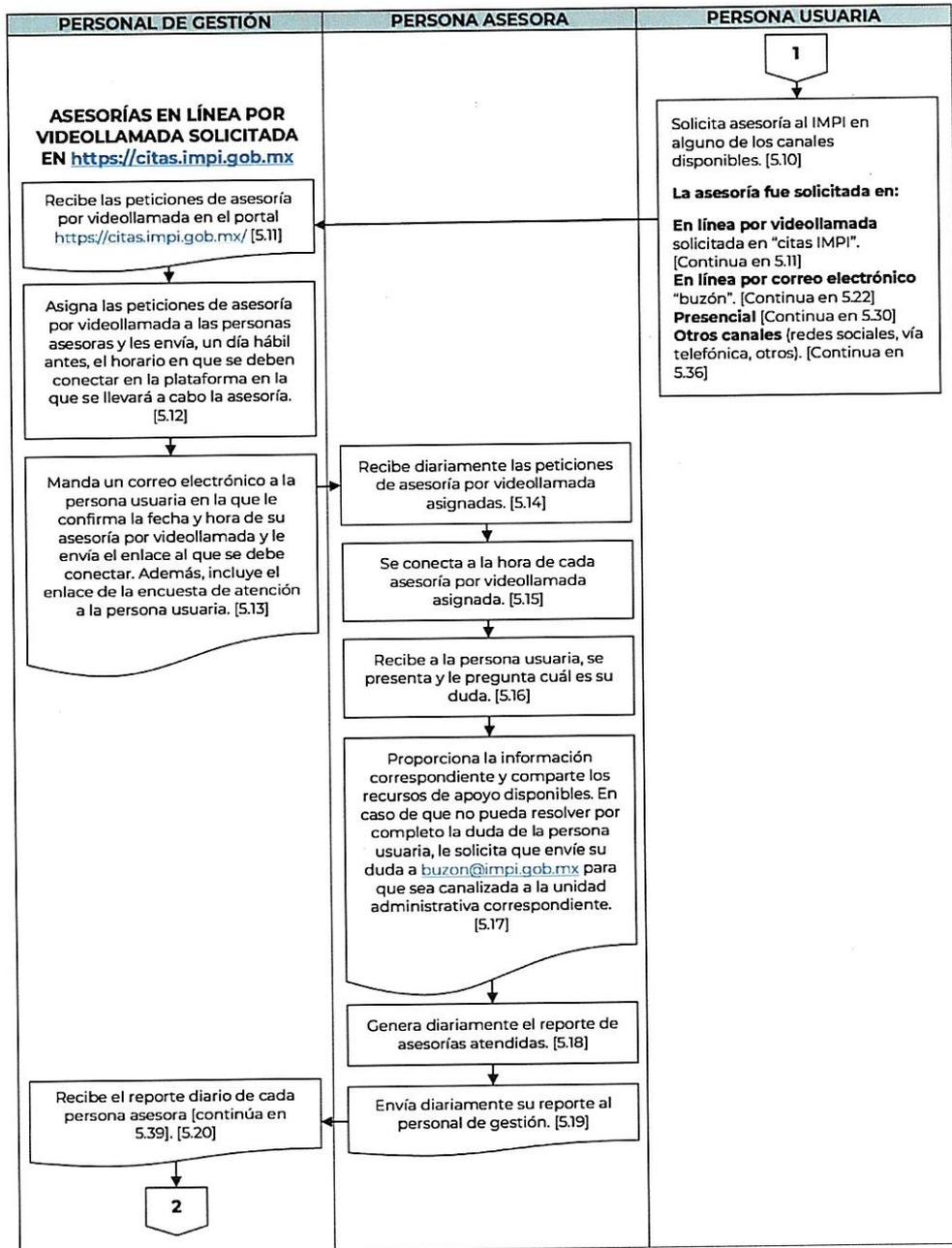
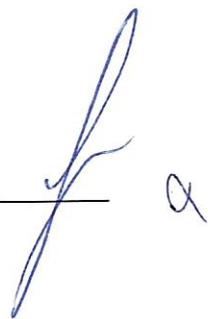


| | | | |
|---------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-04 | Orientación y asistencia en materia de propiedad industrial. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

7. Diagrama de flujo PR-DDPSIT-04

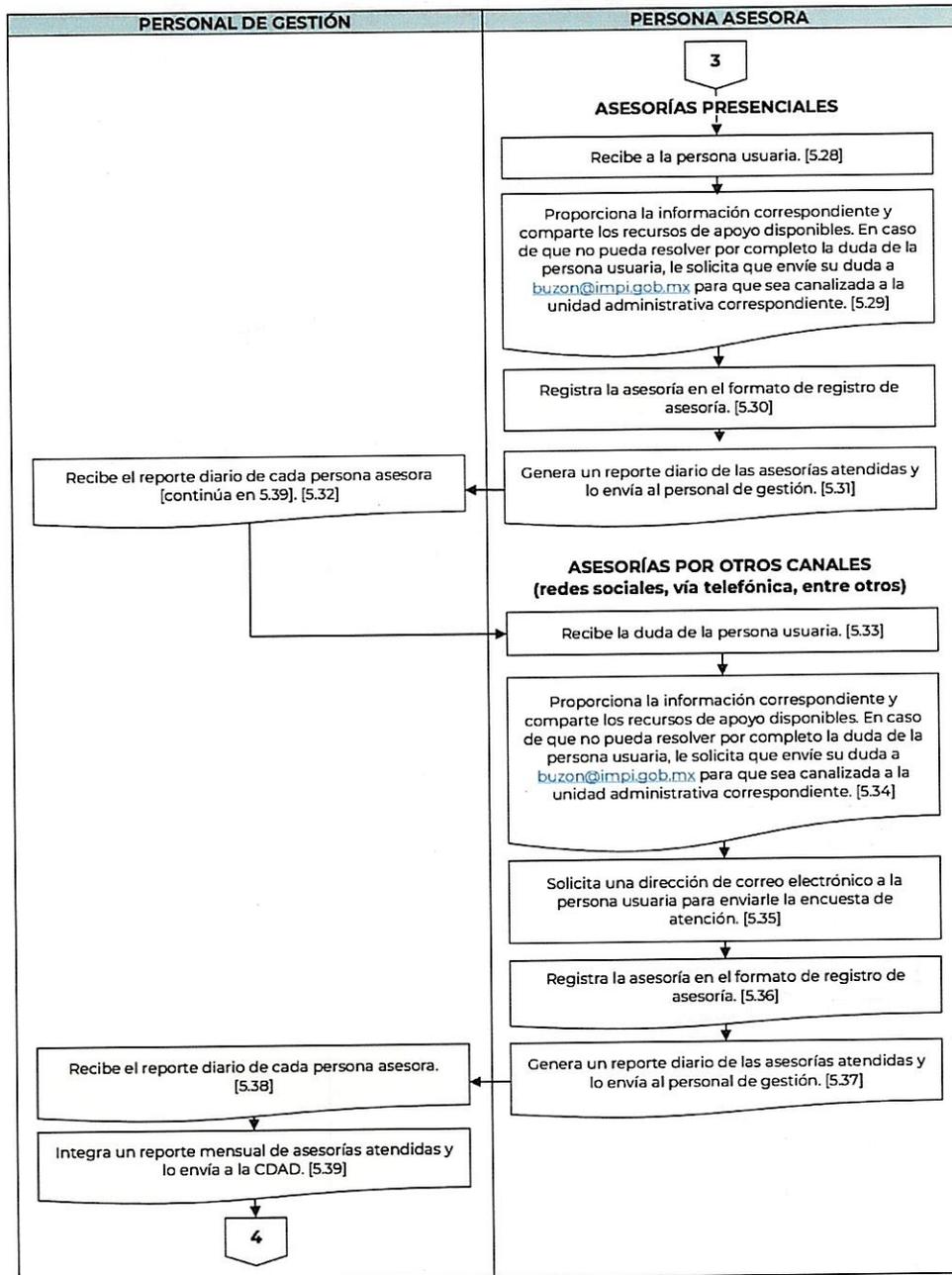



| | | | |
|---------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-04 | Orientación y asistencia en materia de propiedad industrial. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

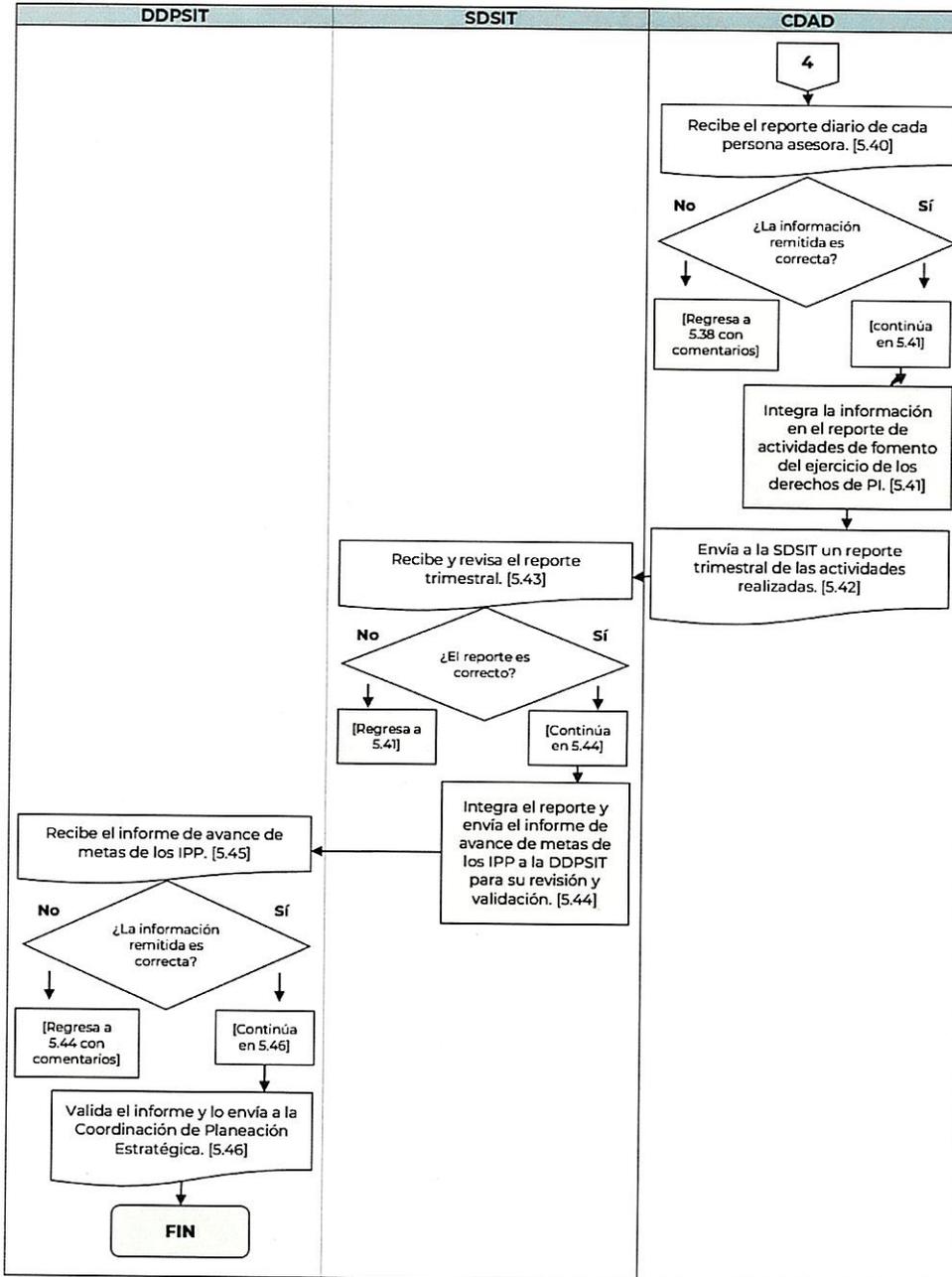
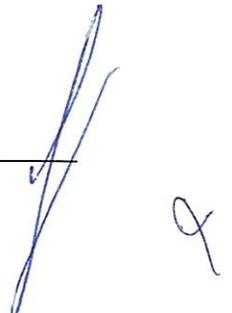



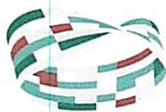


| | | | |
|---------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-04 | Orientación y asistencia en materia de propiedad industrial. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |



| | | | |
|---------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-04 | Orientación y asistencia en materia de propiedad industrial. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |



| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-05 | Organización de premios, certámenes, concursos. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

P-DDPSIT-03 Organización de premios, certámenes, concursos, que estimulen la actividad creativa e inventiva.

PR-DDPSIT-05 Organización de premios, certámenes, concursos.

1. Objetivo

Organizar premios, certámenes, concursos u otros, como contribución al fomento de la actividad creativa y la innovación.

2. Políticas

Los premios, certámenes, concursos u otros se deberán organizar con base en una convocatoria apegada a la normatividad vigente y someterlos a las autorizaciones correspondientes.

3. Alcance

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo (DGASA), Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT), Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica (SDSIT), Coordinación Departamental de Acervos Documentales (CDAD), Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial (CDEDPI) y Unidades administrativas del IMPI (en su caso).

4. Responsabilidad

- 4.1. La Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo (DGASA) es responsable de:
 - 4.1.1. Validar la organización de premios, certámenes y concursos, entre otros.
- 4.2. La Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT) es responsable de:
 - 4.2.1. Articular la estrategia para fomentar la actividad creativa y la innovación a través de la organización de premios, certámenes y concursos, entre otros.
 - 4.2.2. Dirigir las actividades para organizar los premios, certámenes y concursos, entre otros.
 - 4.2.3. Someter a validación de la Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo la organización de premios, certámenes y concursos, entre otros.
 - 4.2.4. Dirigir las gestiones que sean necesarias en caso de que el premio, certamen o concurso, requiera ser sometido a autorización de la Junta de Gobierno del IMPI.
- 4.3. La Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica (SDSIT) es responsable de:
 - 4.3.1. Realizar las gestiones que sean necesarias en caso de que el premio, certamen o concurso, requiera ser sometido a autorización de la Junta de Gobierno del IMPI.
 - 4.3.2. Elaborar la propuesta de actividades logísticas que se deben llevar a cabo para organizar premios, certámenes y concursos, entre otros.
 - 4.3.3. Supervisar la ejecución de las actividades logísticas.
 - 4.3.4. Revisar el informe de actividades realizadas.
- 4.4. Coordinación Departamental de Acervos Documentales (CDAD) es responsable de:
 - 4.4.1. Elaborar el material de difusión para convocar al público a participar en el premio, certamen o concurso.

| | | | | |
|----------------------|---------------------|--|-------------------|--|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-05 | Organización de premios, certámenes, concursos. | | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala | |

4.4.2. Difundir el premio, certamen o concurso en los canales disponibles y en su caso, coordinar las transmisiones por redes sociales.

4.4.3. Integrar el informe de las actividades realizadas.

4.5. Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial (CDEDPI) es responsable de:

4.5.1. Ejecutar las actividades logísticas para organizar el premio, certamen o concurso.

4.5.2. Elaborar un informe de las actividades.

5. Detalle del Procedimiento

Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.1. Articula la estrategia para fomentar la actividad creativa y la innovación a través de la organización de premios, certámenes y concursos ("los concursos").

5.2. Instruye a la SDSIT para que elabore la propuesta de organización de los concursos con apego a los lineamientos y normatividad aplicable al Instituto en la materia.

Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica

5.3. Recibe la instrucción y elabora una propuesta de organización de los concursos.

5.4. Envía la propuesta a la DDPSIT para revisión.

Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.5. Recibe la propuesta de la organización de los concursos.

¿La propuesta cumple con los objetivos establecidos en la estrategia?

Sí [continúa en 5.6]

No [regresa a 5.3 con comentarios]

5.6. Envía la propuesta de organización de los concursos a la DGASA para validación.

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

5.7. Recibe y analiza la propuesta.

¿La propuesta cumple con los objetivos de fomento de la actividad creativa y la innovación del IMPI?

Sí [Continúa en 5.8]

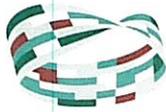
No [Regresa a 5.5 con comentarios]

5.8. Valida la propuesta e instruye a la DDPSIT a la organización de los concursos.

Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.9. Recibe la validación.

¿La actividad requiere autorización de la Junta de Gobierno del IMPI (pagos extraordinarios con cargo al presupuesto para cubrir los premios)?



| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-05 | Organización de premios, certámenes, concursos u otros. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

Sí: [continúa en 5.10]
No: [continúa en 5.16]

5.10. Instruye a la SDSIT a realizar las gestiones para solicitar las autorizaciones correspondientes (Acuerdo para la junta de gobierno, entre otros que sean necesarios).

Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica

- 5.11. Recibe la instrucción de la DDPSIT.
- 5.12. Prepara la documentación correspondiente para solicitar la autorización.
- 5.13. Envía la documentación a la DDPSIT para su validación.

Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.14. Recibe y revisa la documentación correspondiente.

¿La documentación cumple con la normatividad?
Sí: [continúa en 5.15]
No: [regresa a 5.12 con comentarios]

5.15. Envía la documentación a la DDAJ para que sea presentada en la sesión de la Junta de Gobierno.

5.16. Define si será necesaria la participación de alguna unidad administrativa del IMPI para llevar a cabo los concursos.

¿El premio, certamen, concurso u otro requiere la intervención de otra unidad administrativa del IMPI?
Sí: [continúa en 5.17]
No: [continúa en 5.18]

5.17. Gestiona con la unidad administrativa del IMPI su intervención y le explica en qué consistirá ésta.

5.18. Instruye a la SDSIT para que organice y supervise la ejecución de las actividades necesarias para realizar los concursos.

Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica

5.19. Instruye a la CDEDPI para que realice las actividades logísticas necesarias (convocatoria, responder dudas, entre otras) y a la CDAD para que realice los materiales audiovisuales necesarios y su difusión.

Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial

- 5.20. Elabora la convocatoria.
- 5.21. Realiza las actividades logísticas necesarias para que se lleven a cabo los concursos.
- 5.22. Informa y somete a validación de la SDSIT del avance de las actividades y la convocatoria.

Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica

5.23. Recibe y revisa el avance de actividades y la convocatoria.

| | | | |
|----------------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-05 | Organización de premios, certámenes, concursos u otros. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

¿El avance de las actividades y la convocatoria corresponde a lo instruido?

Sí [continúa en 5.24]

No [regresa a 5.20 con comentarios]

Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial

5.24. Recibe la validación de la SDSIT.

5.25. Informa a la CDAD los detalles de los concursos, que son, entre otros: fechas de recepción de postulaciones, público al que está dirigido, etc. Y le envía la convocatoria validada.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

5.26. Recibe los detalles de los concursos.

5.27. Elabora la propuesta de materiales audiovisuales necesarios para la difusión de los concursos.

5.28. Elabora una propuesta de estrategia de difusión de la convocatoria.

5.29. Envía la propuesta de materiales y de estrategia de difusión a la SDSIT para su validación.

Subdirección Divisinal de Servicios de Información Tecnológica

5.30. Recibe y revisa la propuesta de materiales y de estrategia de difusión.

¿Las propuestas cumplen con los detalles requeridos?

Sí [continúa en 5.31]

No [regresa a 5.27 con comentarios]

5.31. Instruye a la CDAD que difunda los materiales y convocatoria en los canales disponibles de acuerdo con la estrategia de difusión.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

5.32. Publica los materiales para dar a conocer al público los concursos.

Público en general

5.33. Consulta la convocatoria por los distintos medios institucionales disponibles.

5.34. Revisa las bases, condiciones generales y requisitos.

5.35. Envía sus postulaciones, propuestas, entre otros, según sea el caso.

Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial

5.36. Recibe las postulaciones.

5.37. Acusa de recibo a las personas postulantes.

5.38. Clasifica las postulaciones recibidas de acuerdo con las categorías establecidas en la convocatoria.

5.39. Guarda en un repositorio electrónico las postulaciones recibidas y envía los datos de acceso a la SDSIT.

Subdirección Divisinal de Servicios de Información Tecnológica

5.40. Recibe los datos de acceso al repositorio y verifica que las postulaciones estén debidamente clasificadas.

| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-05 | Organización de premios, certámenes, concursos u otros. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

¿La clasificación de las postulaciones es correcta?
Sí [continúa en 5.41]
No [regresa a 5.38 con comentarios]

5.41. Envía a la DDPSIT el acceso al repositorio validado.

Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.42. Integra el comité evaluador.
5.43. Envía el acceso al repositorio al comité evaluador.

Comité evaluador

5.44. Revisa las postulaciones o propuestas, en apego a los criterios a evaluar asentados en la convocatoria.
5.45. Emite los resultados de la evaluación y los entrega a la DDPSIT.

Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.46. Recibe los resultados de las evaluaciones de las postulaciones.
5.47. Instruye a la SDSIT para que organice las actividades para la premiación y la difusión de las postulaciones ganadoras.

Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica

5.48. Instruye a la CDEDPI para que realice las actividades logísticas necesarias para la premiación.
5.49. Instruye a la CDAD para que difunda en los canales institucionales disponibles las postulaciones ganadoras en la fecha que estipule la convocatoria.

Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial

5.50. Hace las actividades necesarias para la entrega de premios a las postulaciones ganadoras.
Si la premiación requiere la organización de una actividad de promoción, ver el procedimiento PR-DDPSIT-03, inciso B "Organización de actividades de promoción por el Instituto" del presente manual.
5.51. Informa del avance de las actividades a la SDSIT.
5.52. Elabora un informe de los concursos y lo envía a la SDSIT.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

5.53. Recibe la instrucción y elabora los materiales necesarios para la difusión de las postulaciones ganadoras de acuerdo con lo que establece el procedimiento PR-DDPSIT-09 "Difusión y elaboración de contenidos a través de los canales institucionales" del presente manual.
5.54. Elabora un informe de la difusión de los materiales y lo envía a la SDSIT.

Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica

| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-05 | Organización de premios, certámenes, concursos u otros. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

- 5.55. Recibe los informes e integra el Informe de Labores del director general para la Junta de Gobierno.
5.56. Envía a la DDPSIT el Informe de Labores del director general para la Junta de Gobierno.

Dirección Divisinal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

- 5.57. Recibe y revisa el informe.

¿La información remitida es correcta?
Sí [continúa en 5.58]
No [regresa a 5.55 con comentarios]

- 5.58. Envía el Informe de Labores del director general para la Junta de Gobierno a la CPE.

Fin del procedimiento.

6. Relación de formas y/o formatos

- 6.1. Acuerdo para la aprobación de la Junta de Gobierno.

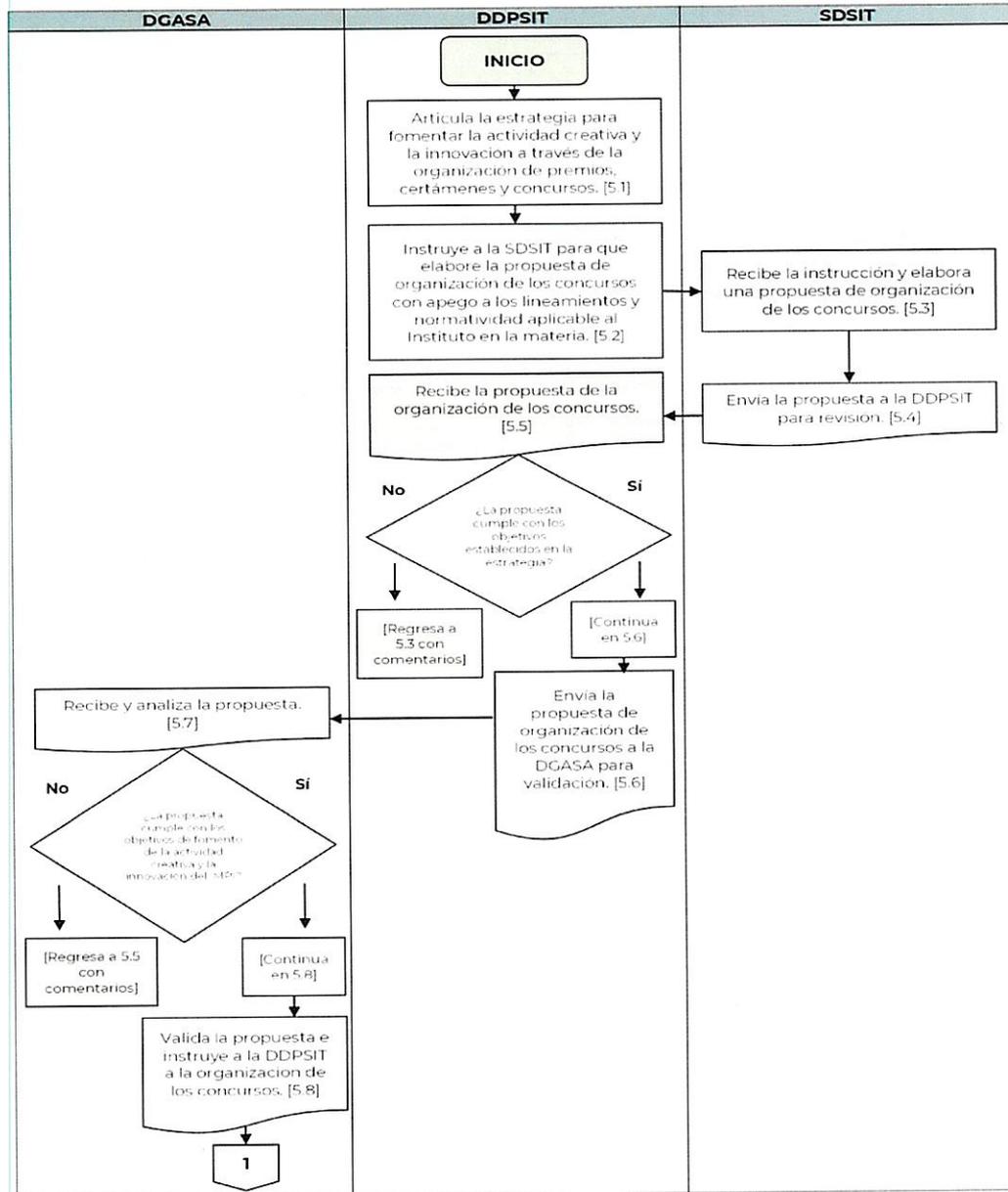


Q

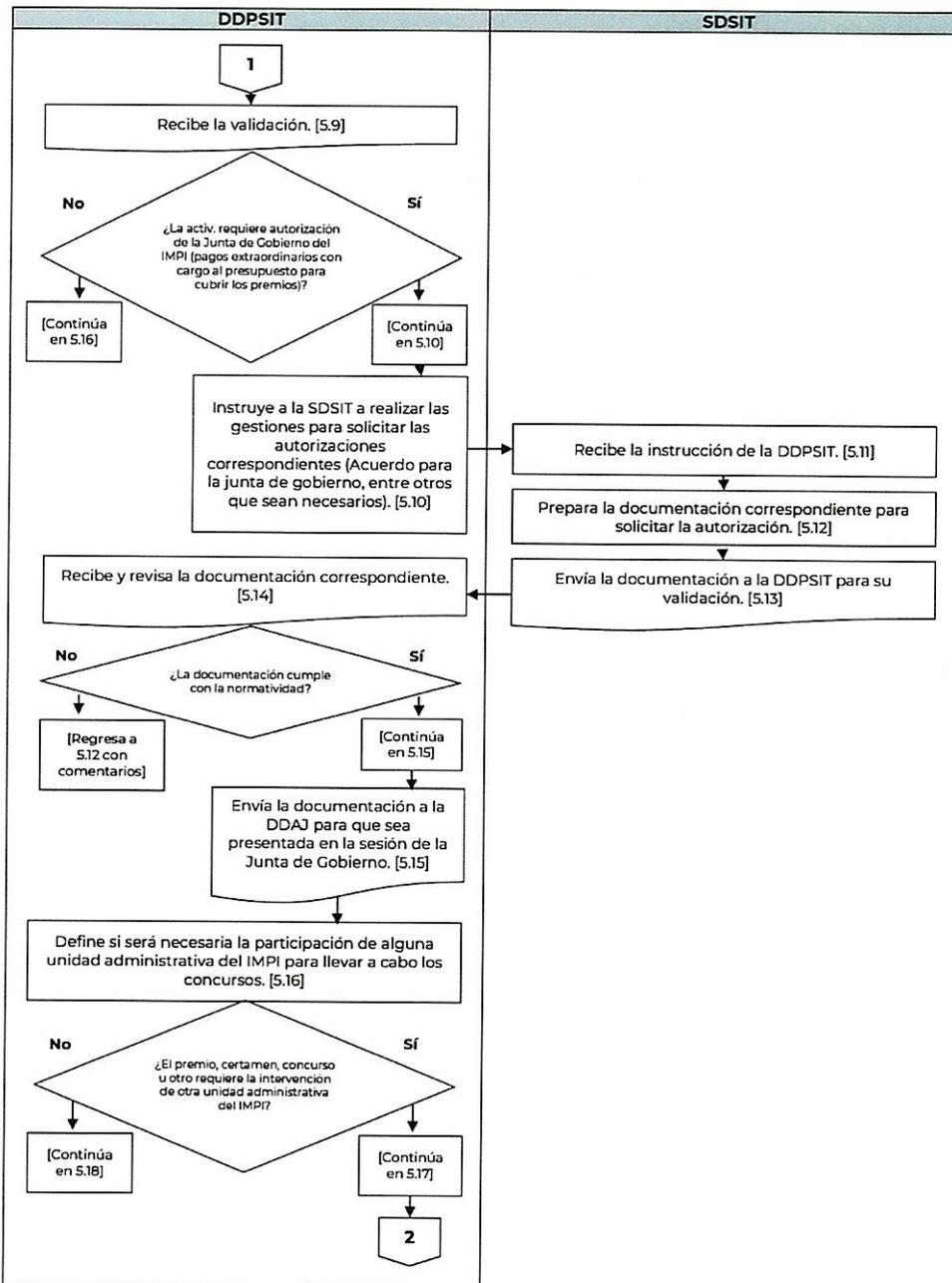
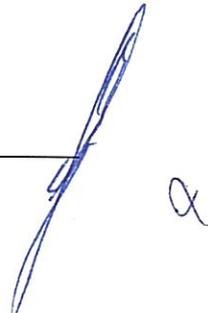


| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-05 | Organización de premios, certámenes, concursos u otros. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

7. Diagrama de flujo PR-DDPSIT-05

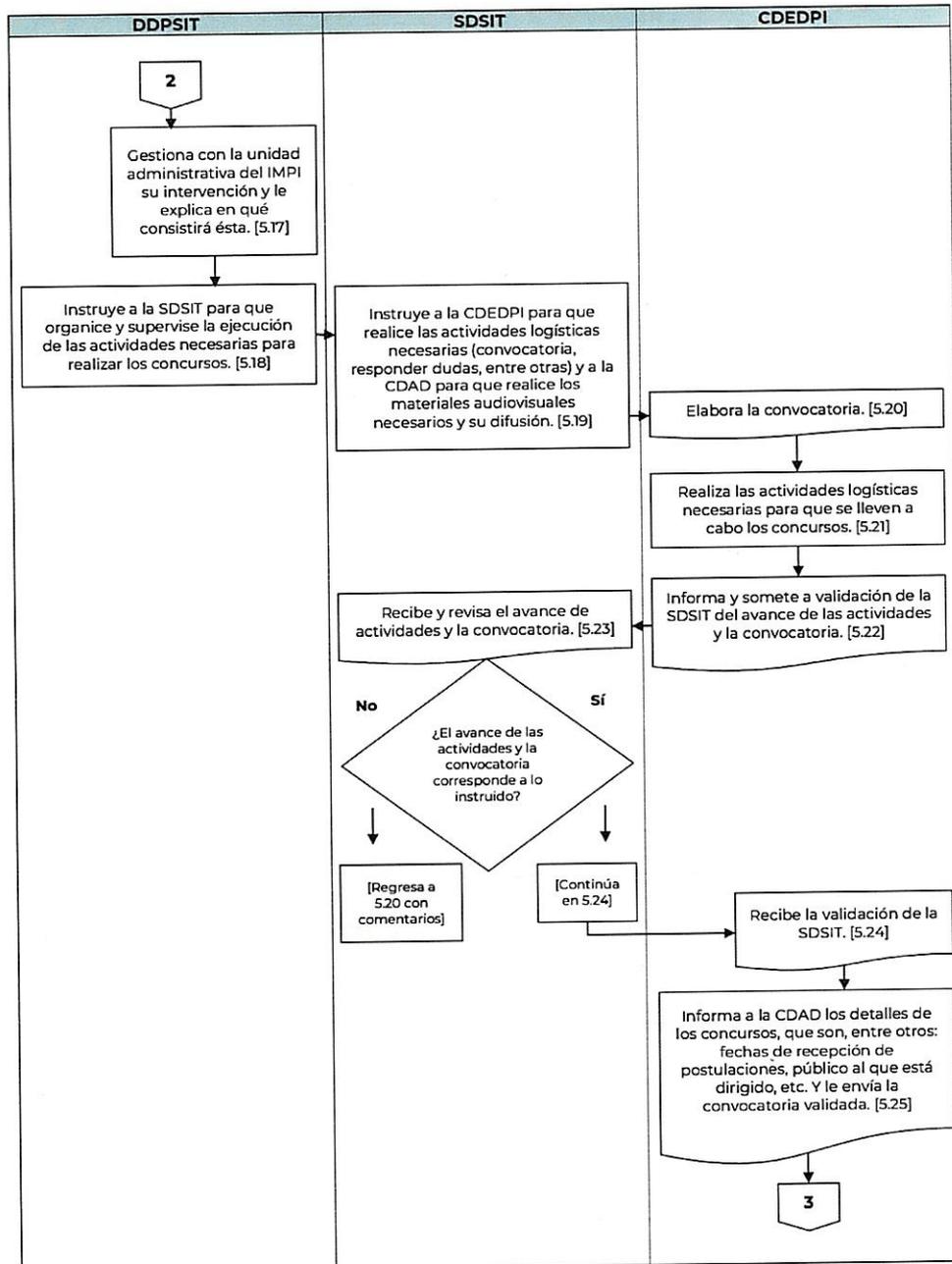


| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-05 | Organización de premios, certámenes, concursos u otros. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

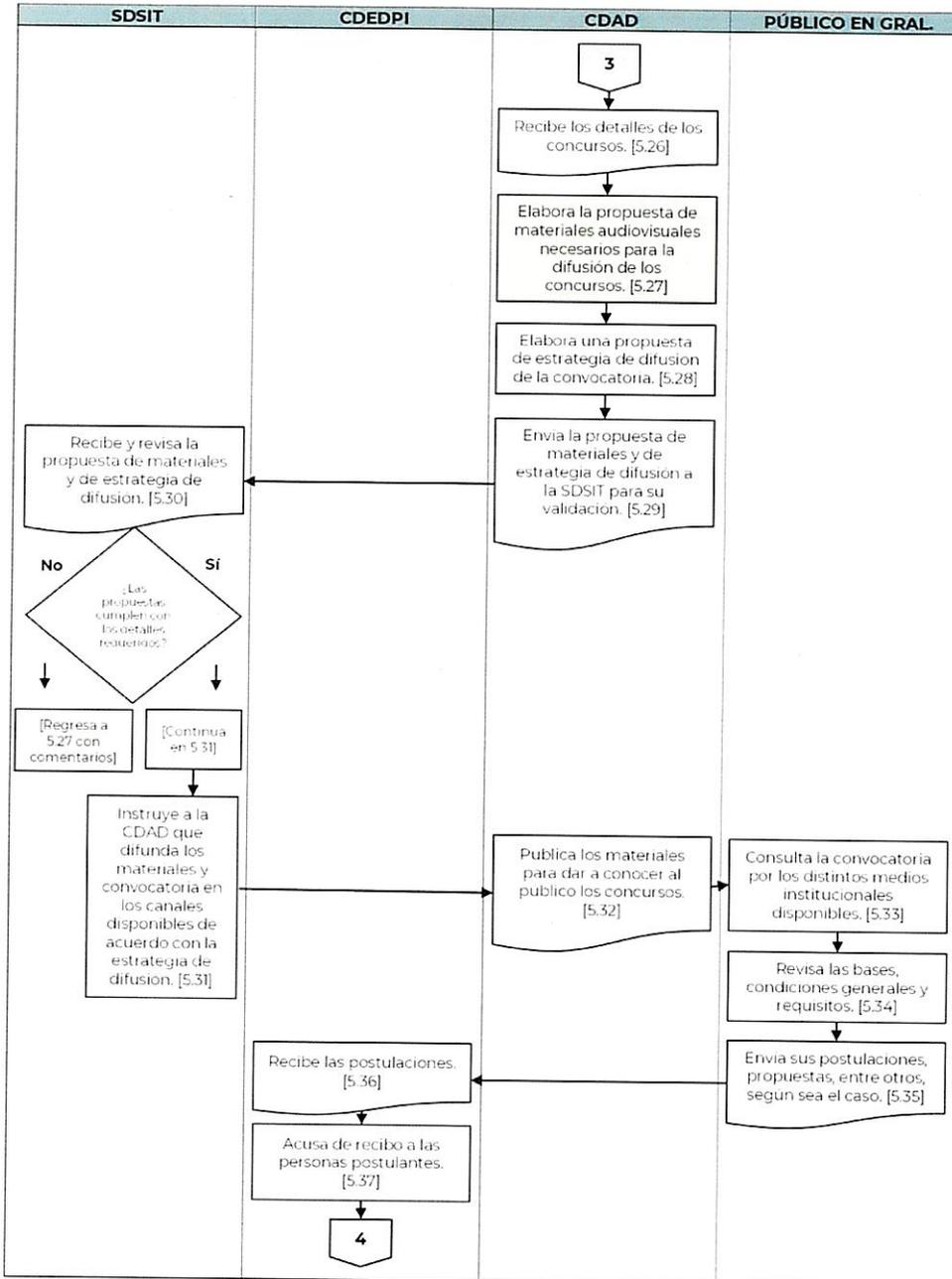
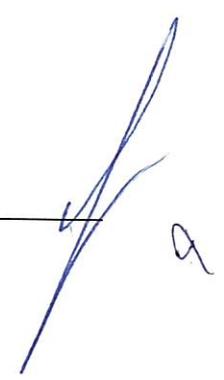





| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-05 | Organización de premios, certámenes, concursos u otros. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

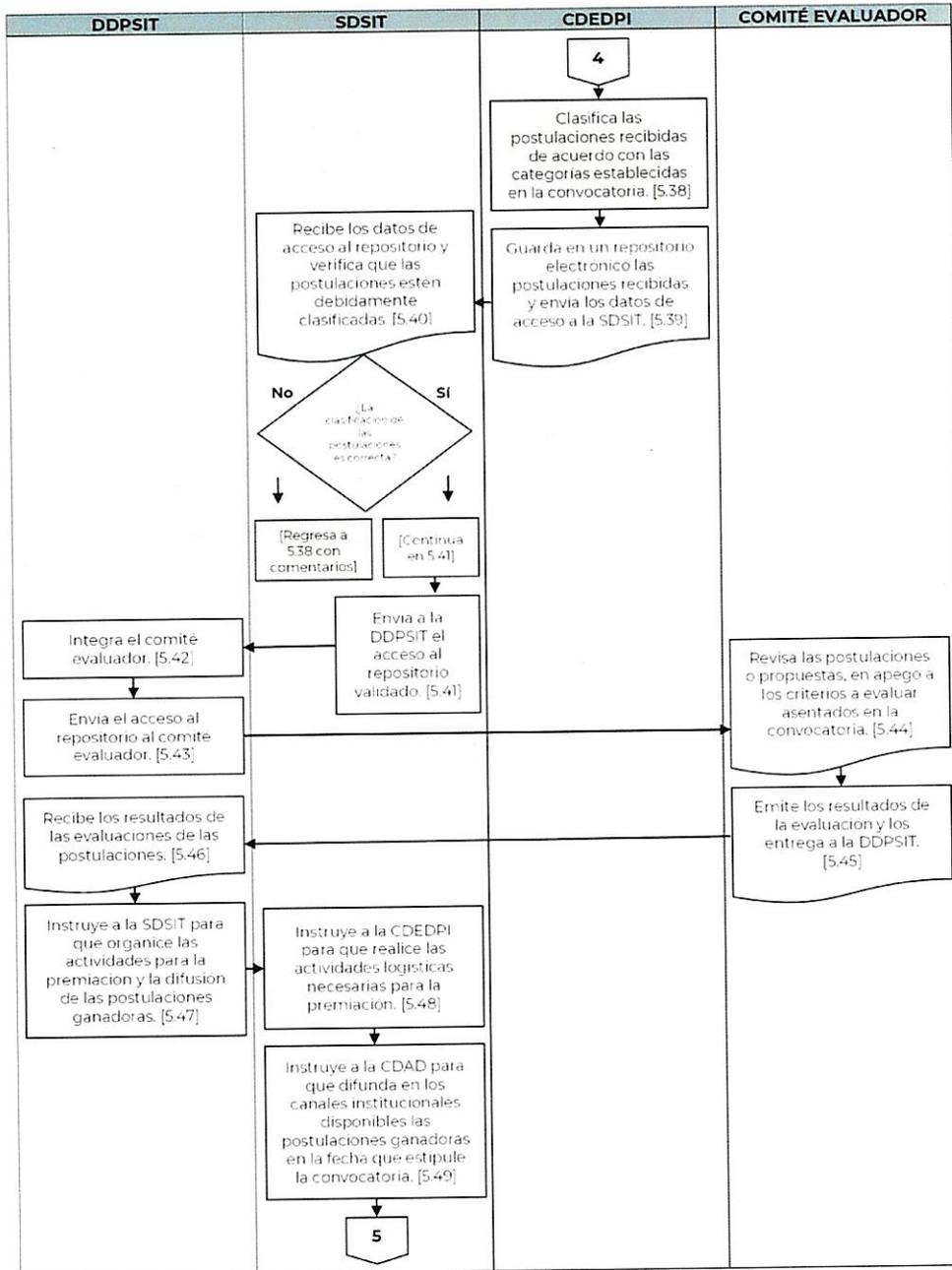


| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-05 | Organización de premios, certámenes, concursos u otros. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

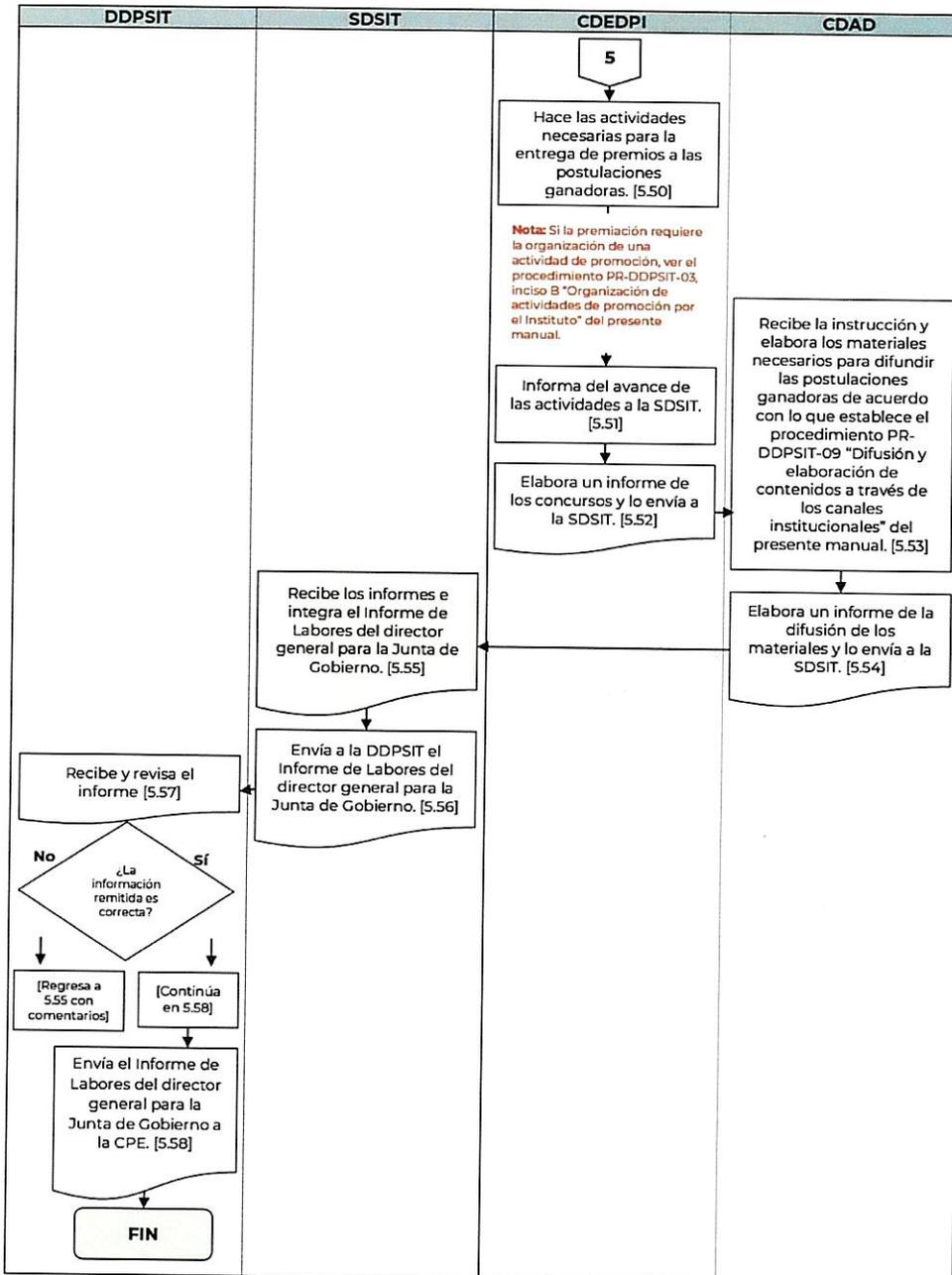
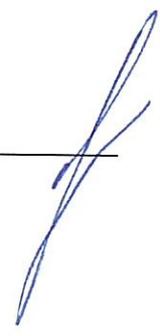





| | | | |
|----------------------|----------------------------|--|--------------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-05 | Organización de premios, certámenes, concursos u otros. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |



| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-05 | Organización de premios, certámenes, concursos u otros. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

Q

| | | | |
|---------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-06 | Gestión de convenios y acciones de colaboración interinstitucional en materia de propiedad industrial en el ámbito nacional. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

P-DDPSIT-04 Coordinación de las relaciones interinstitucionales de carácter nacional.

PR-DDPSIT-06 Gestión de convenios y acciones de colaboración interinstitucional en materia de propiedad industrial en el ámbito nacional.

1. Objetivo

Gestionar las acciones de colaboración y suscripción de convenios con diversas instancias públicas y privadas nacionales para fortalecer el sistema de propiedad industrial y fomentar su conocimiento y uso.

2. Políticas

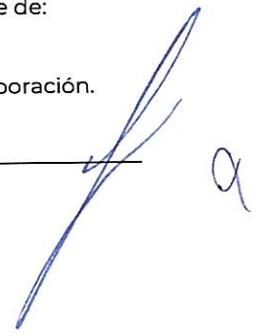
Las acciones de colaboración y gestión de suscripción de convenios con instancias públicas o privadas de carácter nacional observarán los lineamientos y normatividad vigente aplicable al IMPI.

3. Alcance

Dirección General, Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo (DGASA), Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT), Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos (DDAJ), Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica (SDSIT) y Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial (CDEDPI).

4. Responsabilidad

- 4.1. La Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo (DGASA) es responsable de:
 - 4.1.1. Validar la gestión de la colaboración del IMPI con instancias nacionales públicas y privadas, mediante la firma de convenios para fortalecer el sistema de propiedad industrial y fomentar su conocimiento y uso.
- 4.2. La Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT) es responsable de:
 - 4.2.1. Articular la estrategia para fortalecer el sistema de propiedad industrial y fomentar su conocimiento y uso a través de la firma de convenios de colaboración con instancias nacionales públicas o privadas.
 - 4.2.2. Analizar el alcance y pertinencia de firmar convenios de colaboración con entidades públicas y privadas.
 - 4.2.3. Dirigir las gestiones necesarias ante la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos y con las entidades para la revisión de los convenios de colaboración.
 - 4.2.4. Dar seguimiento a los convenios de colaboración firmados.
- 4.3. La Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos (DDAJ) es responsable de:
 - 4.3.1. Analizar, revisar y validar el convenio de colaboración.
- 4.4. La Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica (SDSIT) es responsable de:
 - 4.4.1. Elaborar la propuesta de convenio de colaboración.
 - 4.4.2. Revisar las acciones necesarias para la firma de convenios de colaboración.
 - 4.4.3. Supervisar la ejecución, en su caso, de las actividades objeto de los convenios de colaboración.



| | | | |
|----------------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-06 | Gestión de convenios y acciones de colaboración interinstitucional en materia de propiedad industrial en el ámbito nacional. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

4.4.4. Revisar el reporte de actividades objeto de los convenios de colaboración.

4.5. La Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial (CDEDPI) es responsable de:

- 4.5.1. Llevar a cabo las acciones necesarias para la firma de convenios de colaboración.
- 4.5.2. Elaborar la propuesta de actividades que se llevarán a cabo en el marco del convenio.
- 4.5.3. Dar seguimiento a las actividades resultantes de la colaboración.
- 4.5.4. Elaborar un reporte de las actividades.

5. Detalle del procedimiento

Dirección Divisinal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.1. Articula la estrategia para fortalecer el sistema de propiedad industrial y fomentar su conocimiento y uso a través de la firma de convenios de colaboración con instancias nacionales públicas o privadas.

¿El convenio de colaboración es iniciativa del IMPI?

Sí [continúa en 5.2]

No [continúa en 5.15]

CONVENIO DE COLABORACIÓN POR INICIATIVA DEL IMPI

- 5.2. Analiza la pertinencia y viabilidad de firmar un convenio de colaboración (el convenio) con una instancia nacional pública o privada (la instancia) para fortalecer el sistema de propiedad industrial y fomentar su conocimiento y uso.
- 5.3. Turna a la DGASA la propuesta de colaboración con la instancia para validación.

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

5.4. Analiza la pertinencia de firmar un convenio de colaboración.

¿Es pertinente firmar el convenio de colaboración?

Sí [continúa en 5.5]

No [regresa a 5.2 con comentarios]

5.5. Instruye a la DDPSIT que dirija las acciones necesarias para la firma del convenio de colaboración.

Dirección Divisinal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

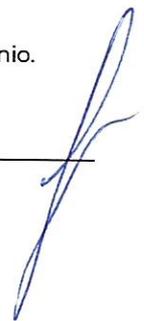
- 5.6. Recibe la instrucción de la DGASA.
- 5.7. Contacta a la instancia correspondiente con la intención de firmar un convenio de colaboración y le manifiesta el objetivo, así como los alcances (objetivo, actividades, responsabilidades, entre otros).

¿La instancia acepta firmar el convenio de colaboración?

Sí [continúa en 5.8]

No [fin del procedimiento]

5.8. Instruye a la SDSIT a continuar con las gestiones necesarias para realizar la propuesta de convenio.





| | | | |
|----------------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-06 | Gestión de convenios y acciones de colaboración interinstitucional en materia de propiedad industrial en el ámbito nacional. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

Subdirección Divisinal de Servicios de Información Tecnológica

- 5.9. Recibe la instrucción y elabora la propuesta de convenio.
- 5.10. Envía la propuesta de convenio a la DDPSIT para revisión.

Dirección Divisinal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

- 5.11. Recibe y revisa la propuesta de convenio.
 - ¿La propuesta de convenio cumple con los objetivos y alcances?
 - Sí [continúa en 5.12]
 - No [regresa a 5.9]

- 5.12. Envía la propuesta de convenio a la instancia para su revisión.

La instancia

- 5.13. Recibe y revisa la propuesta de convenio.
 - ¿La propuesta de convenio cumple con los objetivos y alcances?
 - Sí [continúa en 5.14]
 - No [regresa a 5.11 con comentarios]

- 5.14. Envía a la DDPSIT la propuesta de convenio revisada [continúa en 5.24]

CONVENIO DE COLABORACIÓN POR INICIATIVA DE UNA INSTANCIA NACIONAL PÚBLICA O PRIVADA

La instancia

- 5.15. Manifiesta a la DDPSIT su interés de firmar un convenio de colaboración.

Dirección Divisinal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

- 5.16. Recibe y analiza la viabilidad de firmar un convenio de colaboración con la instancia.

- ¿Es viable firmar el convenio?
- Sí [continúa en 5.17]
- No [regresa a 5.15 con comentarios]

- 5.17. Turna a la DGASA la propuesta de firma de convenio.

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

- 5.18. Recibe y analiza la viabilidad de firmar el convenio de colaboración.

- ¿Es viable firmar el convenio?
- Sí [continúa en 5.19]
- No [regresa a 5.16 con comentarios]

| | | | | |
|---------------|---------------------|--|-------------------|--|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-06 | Gestión de convenios y acciones de colaboración interinstitucional en materia de propiedad industrial en el ámbito nacional. | | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala | |

5.19. Confirma la viabilidad e instruye a la DDPSIT iniciar con el proceso de gestión de la propuesta de convenio.

Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.20. Recibe la confirmación y lo notifica a la instancia.

La instancia

5.21. Recibe la confirmación y elabora una propuesta de convenio.
5.22. Envía la propuesta de convenio a la DDPSIT.

Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.23. Recibe y analiza la propuesta de convenio.

¿La propuesta de convenio cumple con la estrategia para fortalecer el sistema de propiedad industrial y fomentar su conocimiento y uso?
Sí [continúa en 5.24]
No [regresa a 5.21 con comentarios]

5.24. Envía la propuesta de convenio a la DDAJ.

Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

5.25. Recibe y analiza la propuesta de convenio.

¿La propuesta de convenio cumple con el Marco Jurídico del IMPI y demás atribuciones aplicables?
Sí [continúa en 5.26]
No [regresa a 5.23]

5.26. Envía el convenio final a la DDPSIT validado.

Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.27. Recibe el convenio validado y lo envía a la DGASA e instancia pública o privada.

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

5.28. Recibe el convenio validado.

5.29. Indica a la DDPSIT iniciar las gestiones necesarias para llevar a cabo la firma del convenio.

Si la firma del convenio requiere la organización de una actividad de promoción, ver el procedimiento PR-DDPSIT-03, inciso B "Organización de actividades de promoción por el Instituto" del presente manual.

Si la firma del convenio requiere la elaboración y difusión de contenidos ver el procedimiento PR-DDPSIT-09 "Difusión y elaboración de contenidos a través de los canales institucionales" del presente manual.

| | | | |
|---------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-06 | Gestión de convenios y acciones de colaboración interinstitucional en materia de propiedad industrial en el ámbito nacional. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.30. Recibe la indicación e instruye a la SDSIT llevar a cabo las gestiones necesarias para la firma del convenio.

Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica

5.31. Recibe la instrucción y contacta a la instancia para coordinar la firma del convenio y definir la fecha.
5.32. Instruye la CDEDPI llevar a cabo las actividades necesarias para la firma del convenio.

Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial

5.33. Recibe la instrucción y realiza las gestiones necesarias para la firma del convenio.
5.34. Confirma los detalles para llevar a cabo la firma del convenio y lo hace de conocimiento de la DDPSIT, la SDSIT y la instancia.

DÍA DE LA FIRMA DE CONVENIO

La instancia y la Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

5.35. Firman el convenio de colaboración, o en su caso, la DGASA gestiona la firma con la Dirección General.
5.36. Envía a la DDPSIT el convenio firmado para seguimiento.

Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.37. Recibe el convenio firmado e instruye a la SDSIT el seguimiento al cumplimiento de las actividades pactadas en el convenio de colaboración.

SEGUIMIENTO AL CONVENIO DE COLABORACIÓN

Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica

5.38. Instruye a la CDEDPI dar seguimiento al convenio de colaboración.

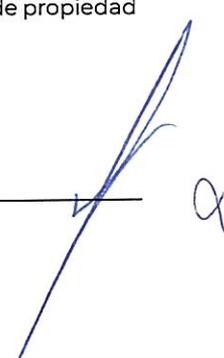
Coordinación Departamental de Estudios de Difusión de la Propiedad Industrial

5.39. Lleva a cabo el seguimiento al convenio de colaboración de acuerdo con sus objetivos, alcances y actividades establecidas y de conformidad con los procedimientos de la DDPSIT.
5.40. Integra la información de las actividades realizadas.
5.41. Elabora un reporte de las actividades de fomento del ejercicio de los derechos de propiedad industrial realizadas y lo envía a la CDAD.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

5.42. Integra la información en el reporte de actividades de fomento del ejercicio de los derechos de propiedad industrial.
5.43. Envía a la SDSIT un reporte trimestral de las actividades realizadas.

Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica



| | | | |
|---------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-06 | Gestión de convenios y acciones de colaboración interinstitucional en materia de propiedad industrial en el ámbito nacional. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

5.44. Recibe y revisa el reporte trimestral.

¿El reporte es correcto?

Sí [continúa en 5.45]

No [regresa a 5.42 con comentarios]

5.45. Incluye el reporte de actividades realizadas en el marco del convenio de colaboración al Informe de Labores del director general para la Junta de Gobierno y, en su caso, integra y envía el informe de avance de metas de los Indicadores de Programas Presupuestarios (IPP) a la DDPSIT para su revisión y validación.

Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.46. Recibe el Informe de Labores del director general para la Junta de Gobierno y, en su caso, el informe de avance de metas de los Indicadores de Programas Presupuestarios (IPP).

¿La información remitida es correcta?

Sí [continúa en 5.47]

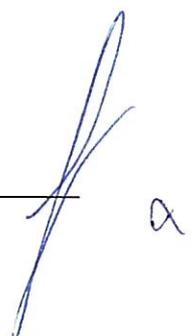
No [regresa a 5.45 con comentarios]

5.47. Valida el informe y lo envía a la Coordinación de Planeación Estratégica.

Fin del procedimiento

6. Relación de formas y/o formatos

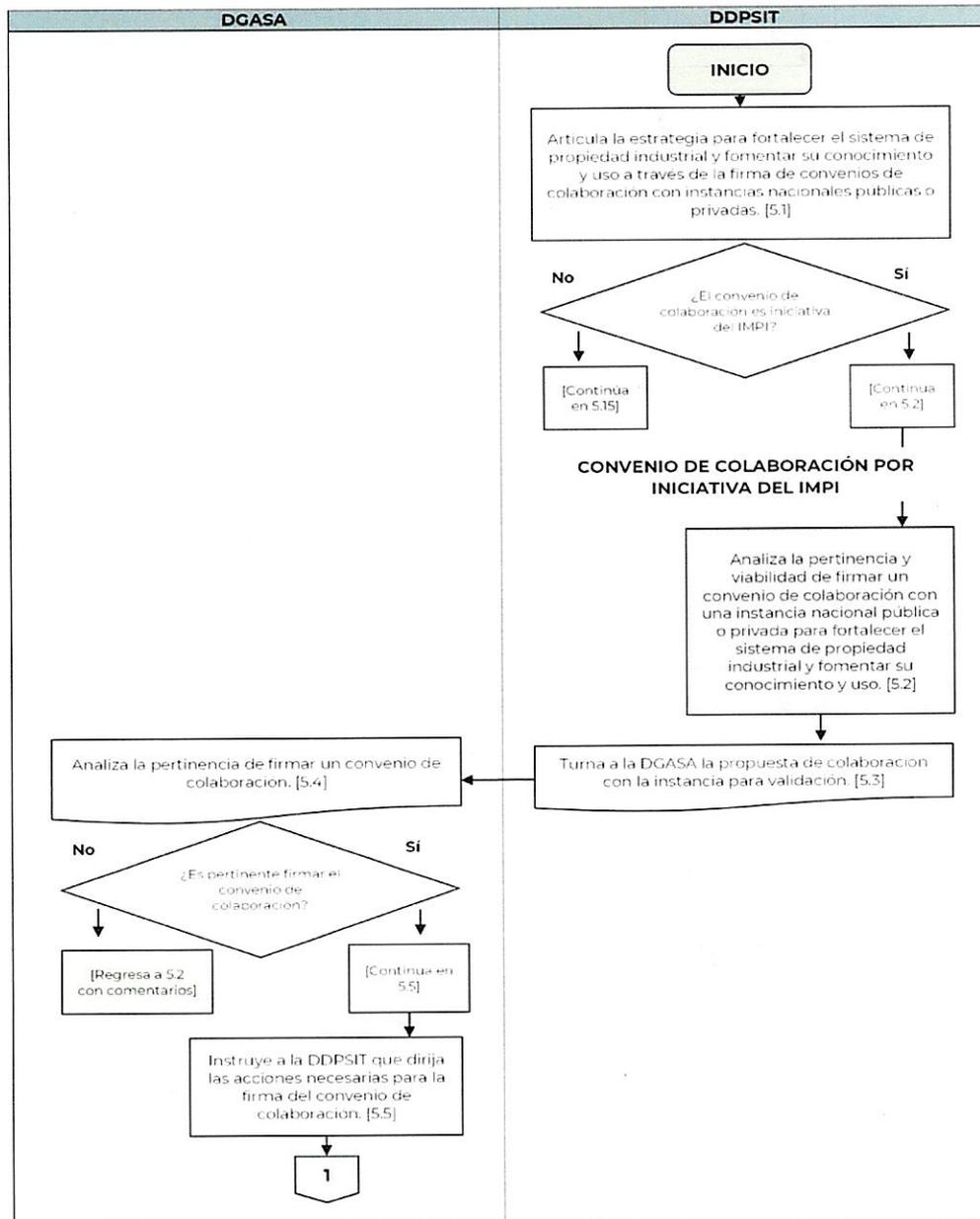
N/A



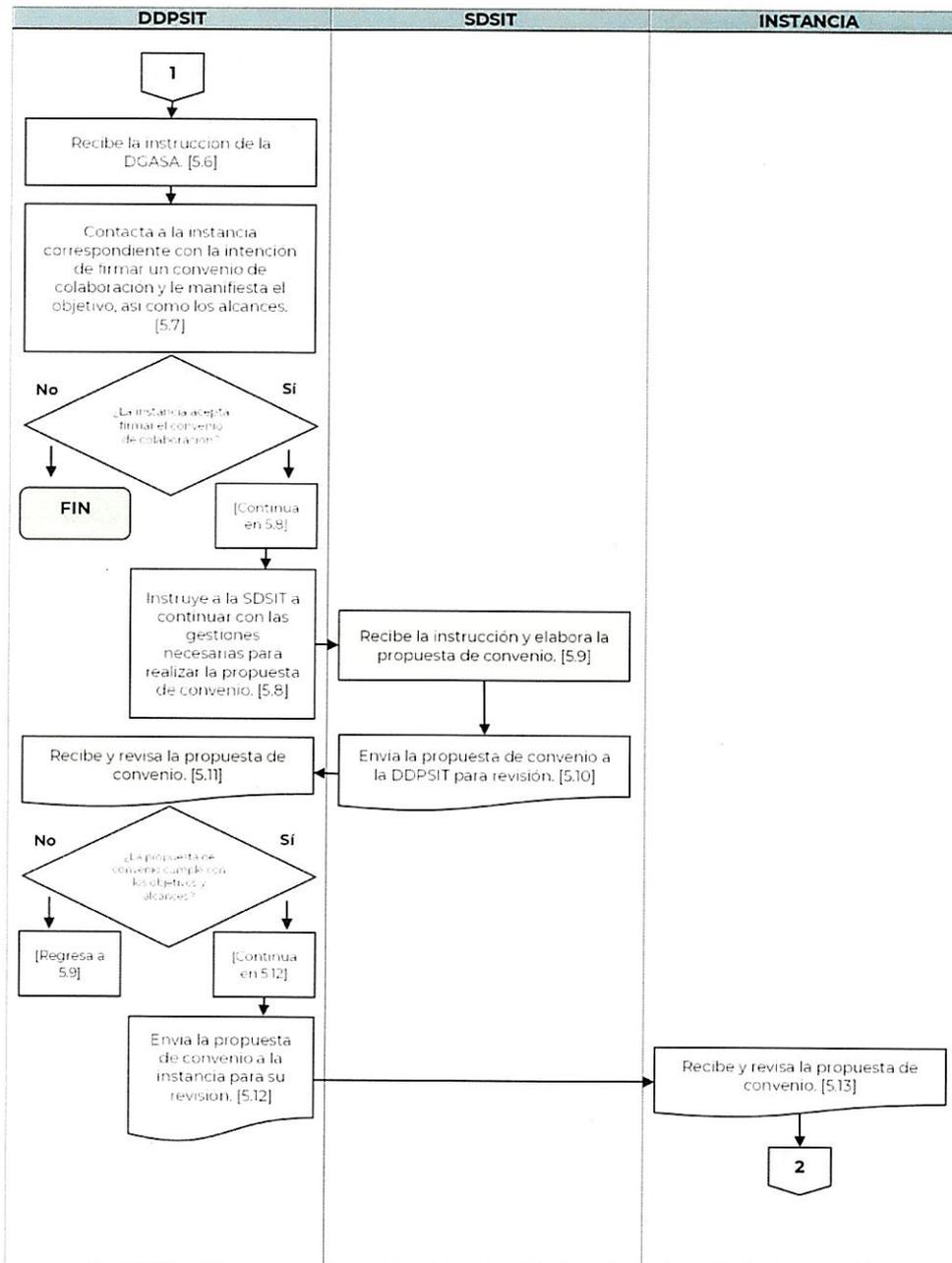
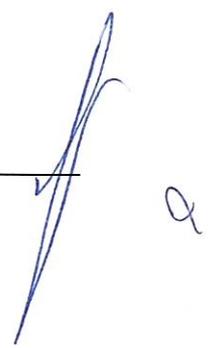


| | | | |
|---------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-06 | Gestión de convenios y acciones de colaboración interinstitucional en materia de propiedad industrial en el ámbito nacional. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

7. Diagrama de flujo PR-DDPSIT-06

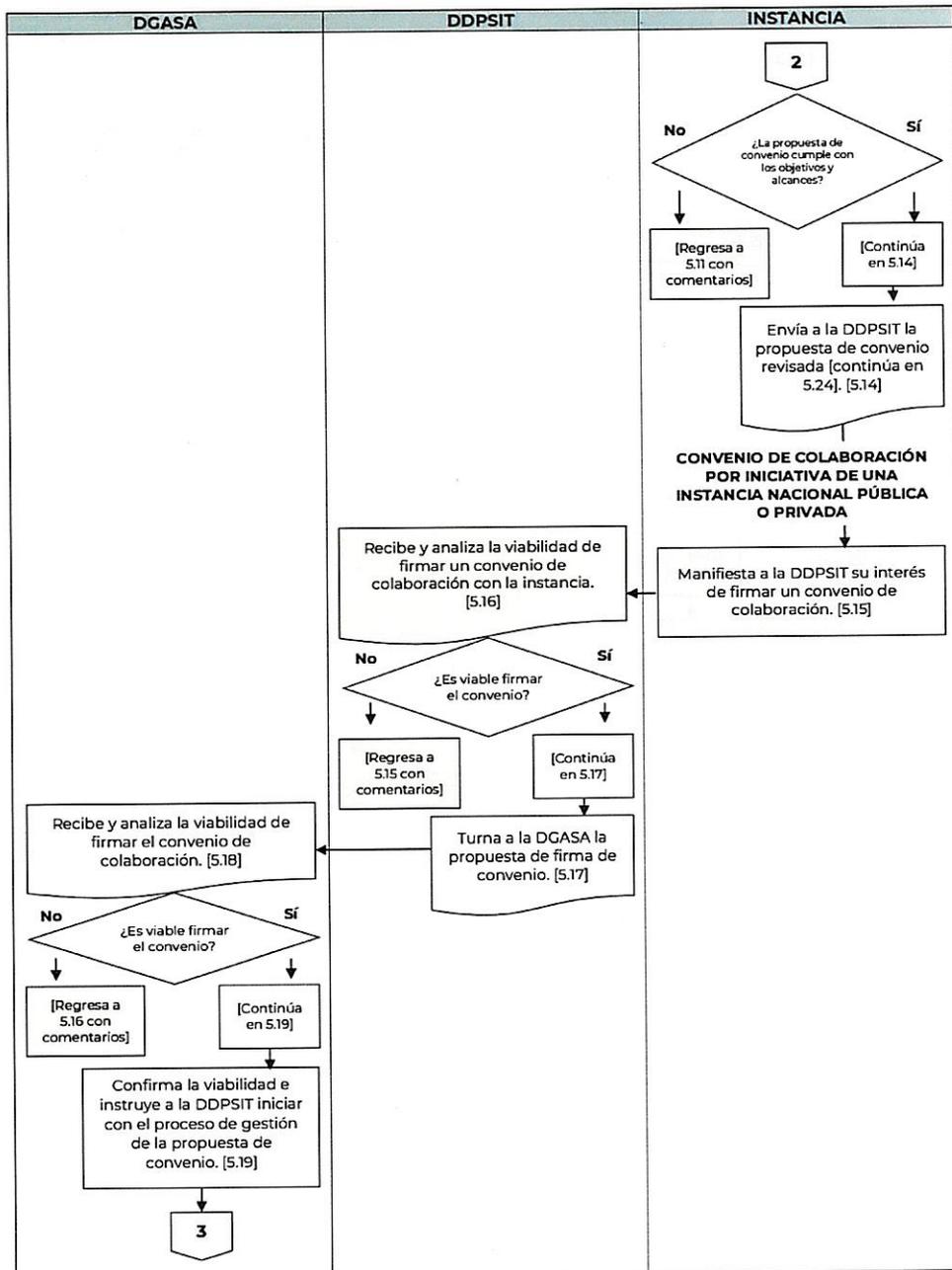


| | | | |
|----------------------|----------------------------|---|--------------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-06 | Gestión de convenios y acciones de colaboración interinstitucional en materia de propiedad industrial en el ámbito nacional. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

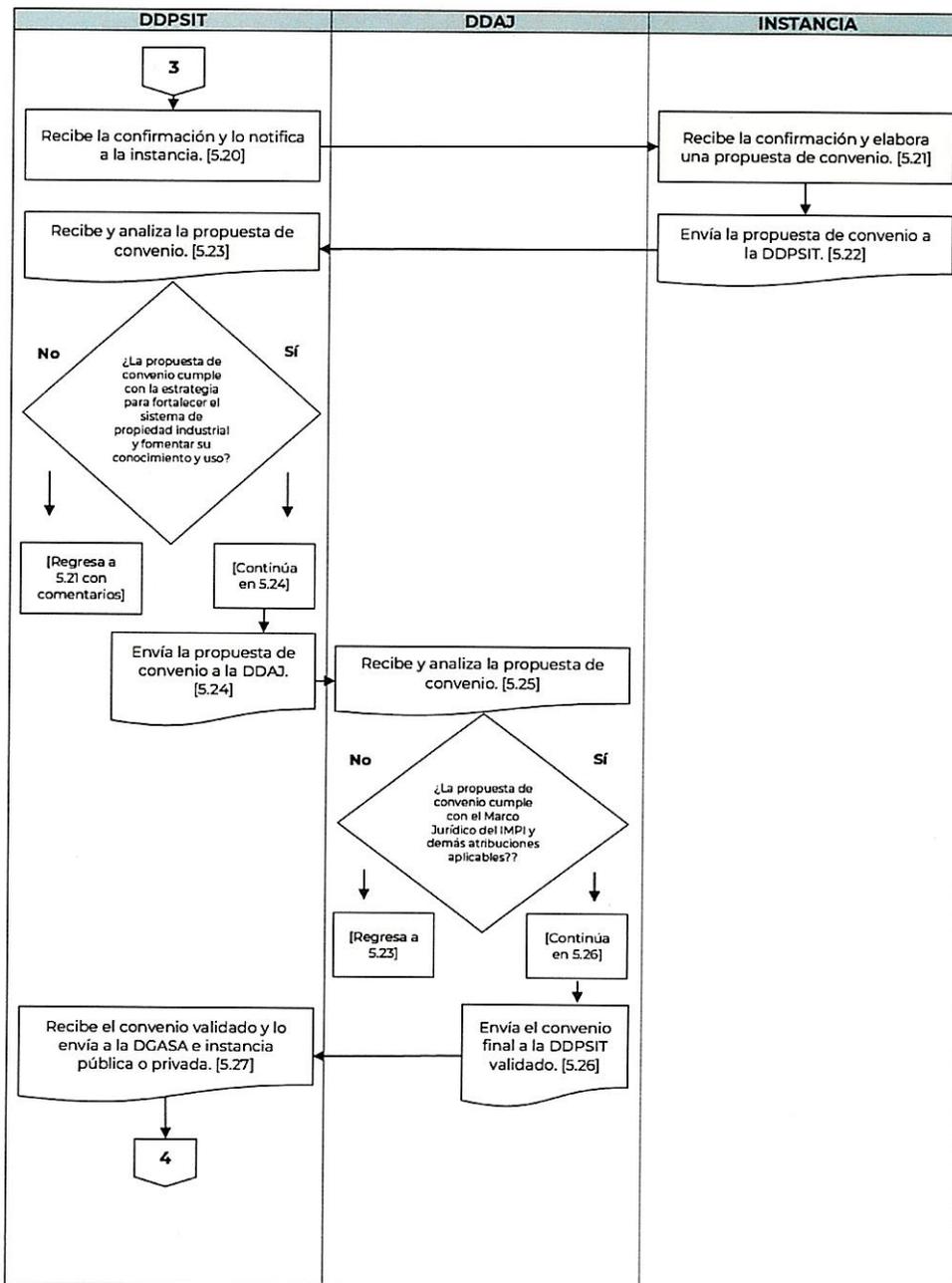





| | | | |
|---------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-06 | Gestión de convenios y acciones de colaboración interinstitucional en materia de propiedad industrial en el ámbito nacional. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

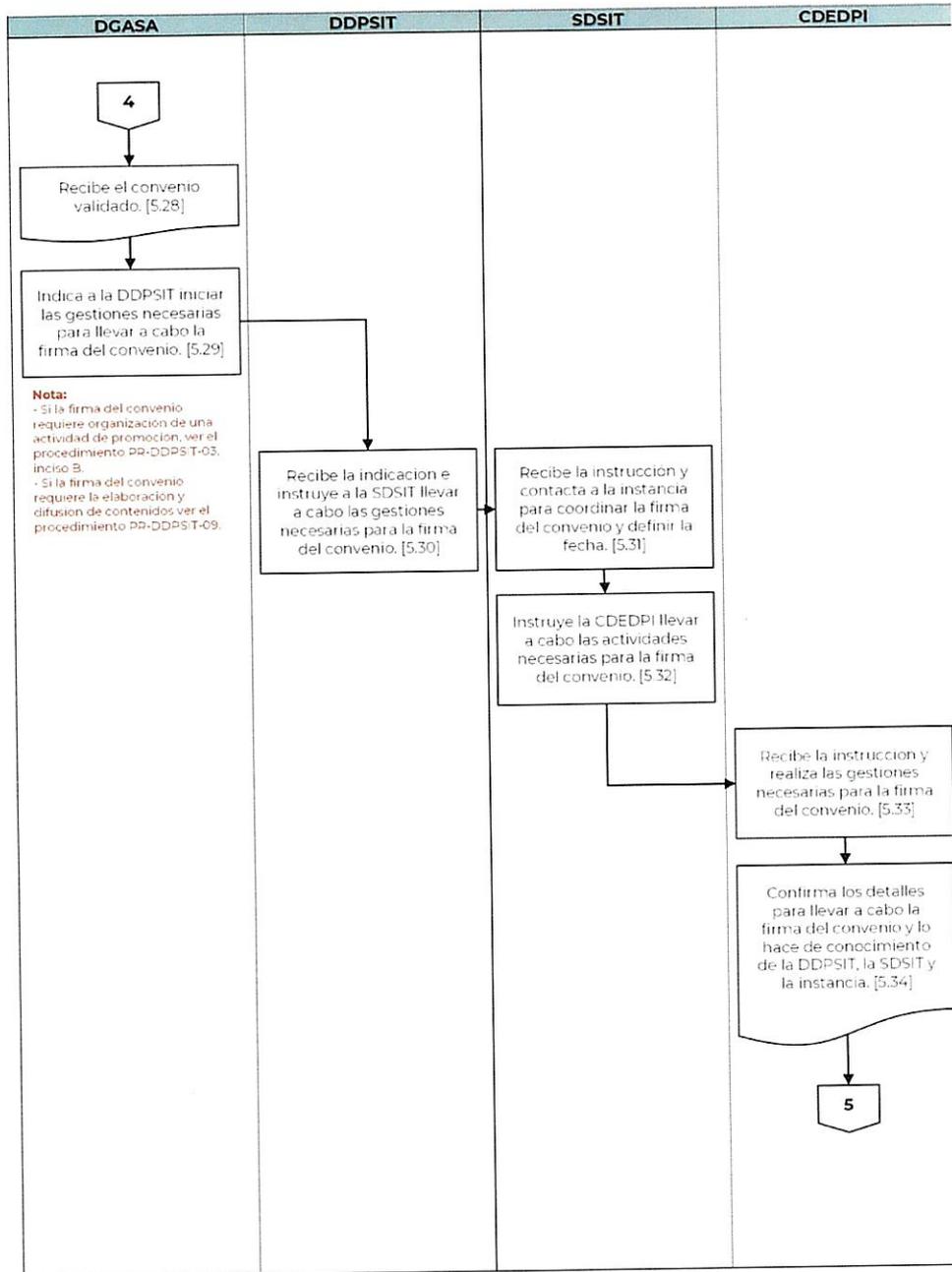


| | | | |
|----------------------|----------------------------|---|--------------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-06 | Gestión de convenios y acciones de colaboración interinstitucional en materia de propiedad industrial en el ámbito nacional. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |



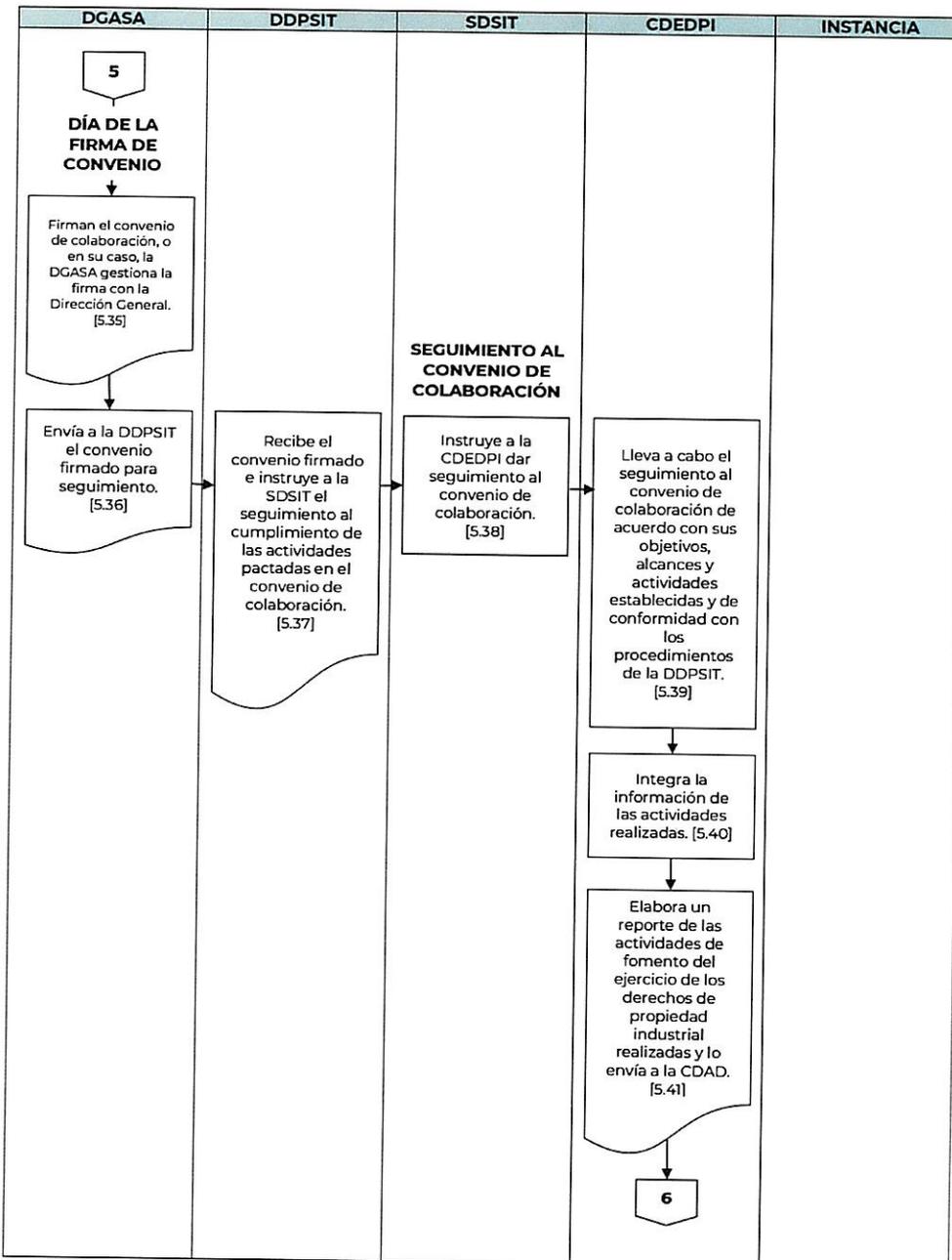
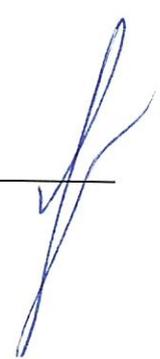


| | | | |
|----------------------|----------------------------|---|--------------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-06 | Gestión de convenios y acciones de colaboración interinstitucional en materia de propiedad industrial en el ámbito nacional. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |



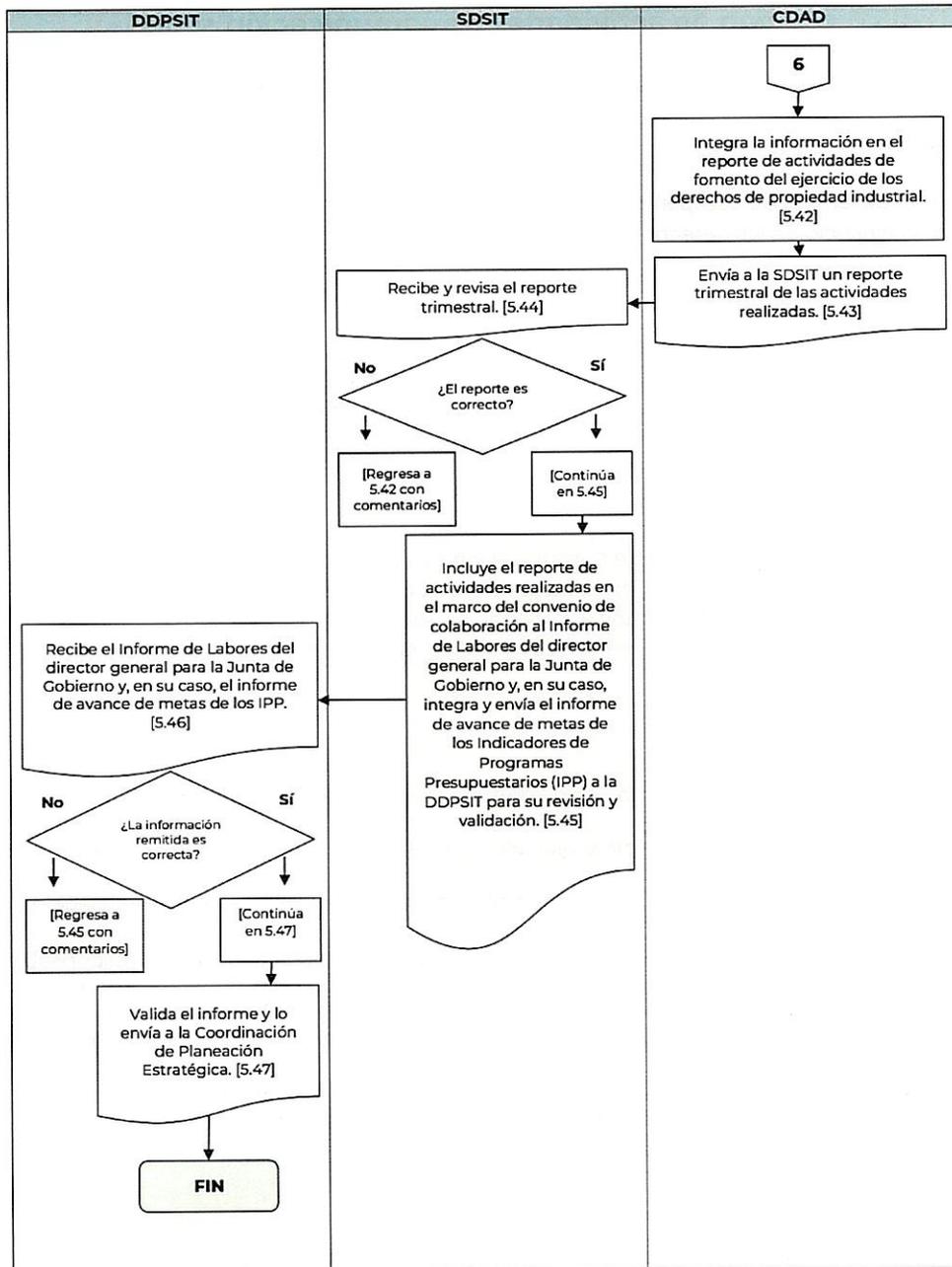
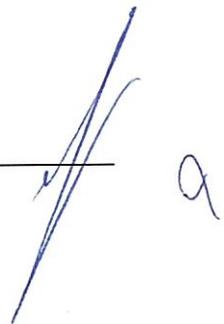
Q

| | | | | |
|---------------|---------------------|--|-------------------|--|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-06 | Gestión de convenios y acciones de colaboración interinstitucional en materia de propiedad industrial en el ámbito nacional. | | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala | |

Q

| | | | |
|---------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-06 | Gestión de convenios y acciones de colaboración interinstitucional en materia de propiedad industrial en el ámbito nacional. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

| | | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|--|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-07 | Ejecución del programa institucional de comunicación social del IMPI. | | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala | |

P-DDPSIT-05 Ejecución de actividades de comunicación social.

PR-DDPSIT-07 Ejecución del programa institucional de comunicación social del IMPI.

1. Objetivo

Gestionar el desarrollo de campañas de difusión en distintos medios de comunicación con el propósito de fomentar el ejercicio de los derechos de propiedad industrial.

2. Políticas

El programa y estrategia de comunicación social se alinearán a la normatividad establecida por la Presidencia de la República, a través de la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno de la República, y de la Secretaría de Gobernación (SEGOB), por conducto de la Dirección General de Normatividad de Comunicación.

3. Alcance

Dirección General de Normatividad de Comunicación de la SEGOB, Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno de la República, Junta de Gobierno del IMPI, Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo (DGASA), Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT), Dirección Divisonal de Administración (DDA), Oficina de comunicación social de la Secretaría de Economía.

4. Responsabilidad

- 4.1. La Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT) es responsable de:
 - 4.1.1. Proponer estrategias y dirigir la ejecución del Programa institucional de comunicación social del IMPI.
 - 4.1.2. Establecer las directrices para el desarrollo de contenidos y someterlos a validación de la DGASA.
- 4.2. La Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica (SDSIT) es responsable de:
 - 4.2.1. Realizar las gestiones administrativas necesarias para ejecutar el Programa institucional de comunicación social del IMPI.
 - 4.2.2. Instruir y supervisar la elaboración de materiales y la propuesta de presentación de campaña.
- 4.3. La Coordinación Departamental de Acervos Documentales (CDAD) es responsable de:
 - 4.3.1. Elaborar una propuesta de materiales de acuerdo con las directrices de la DDPSIT.
 - 4.3.2. Elaborar la propuesta de presentación de campaña.

5. Detalle del Procedimiento

Dirección General de Normatividad de Comunicación de la SEGOB

| | | | |
|----------------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-07 | Ejecución del programa institucional de comunicación social del IMPI. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

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

Subdirección Divisinal de Servicios de Información Tecnológica

- 5.2 Revisa la normatividad vigente.
5.3 Solicita a la Dirección Divisinal de Administración que le informe respecto al presupuesto aprobado para comunicación social.
5.4 Obtiene de la página web de la SEGOB los cuadros y formatos en los que se deberá especificar el programa de comunicación social.
5.5 Informa a la DDPSIT sobre la normatividad, las gestiones que se deben realizar y las fechas para iniciar el programa de comunicación social.

Dirección Divisinal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

- 5.6 Recibe y revisa la normatividad, el presupuesto de comunicación social y las fechas en que deben iniciar las gestiones del programa.
5.7 Informa a la DGASA sobre la normatividad, el presupuesto de comunicación social y las fechas en que deben iniciar las gestiones del programa.

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

- 5.8 Recibe y revisa la normatividad, el presupuesto de comunicación social y las fechas en que deben iniciar las gestiones del programa.
5.9 Instruye a la DDPSIT a iniciar las gestiones para dar cumplimiento al programa de comunicación social.

Dirección Divisinal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

- 5.10 Instruye a la SDSIT a gestionar y preparar la documentación para ejecutar el programa de comunicación social.

Subdirección Divisinal de Servicios de Información Tecnológica

- 5.11 Prepara la propuesta de estrategia y programa de comunicación social con base en el presupuesto autorizado.
5.12 Envía la propuesta de programa y estrategia de comunicación social a la DDPSIT.

Dirección Divisinal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

- 5.13 Recibe y revisa la propuesta de programa y estrategia de comunicación social.
¿El programa y estrategia de comunicación social cumplen con los lineamientos establecidos?
Sí [continúa en 5.14].
No [regresa a 5.11].
5.14 Envía la propuesta de programa y estrategia de comunicación social a la DGASA.

| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-07 | Ejecución del programa institucional de comunicación social del IMPI. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

- 5.15 Recibe y revisa la propuesta de programa y estrategia de comunicación social.
- ¿El programa y estrategia de comunicación social cumplen con los lineamientos establecidos?
Sí [continúa en 5.16]
No [regresa a 5.11]
- 5.16 Instruye a la DDPSIT a que envíe los formatos firmados del programa y estrategia de comunicación social a la oficina de comunicación social de la Secretaría de Economía.

Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

- 5.17 Firma y envía los formatos a la oficina de comunicación social de la Secretaría de Economía.

Oficina de comunicación social de la Secretaría de Economía

- 5.18 Recibe los formatos firmados del programa y estrategia de comunicación social del IMPI.
- ¿El programa y estrategia de comunicación social cumplen con los lineamientos establecidos?
Sí [continúa en 5.19].
No [Informa a la DDPSIT (continúa en 5.11)].
- 5.19 Envía los formatos a la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno de la República y a la Dirección General de Normatividad de Comunicación de SEGOB.

Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno de la República y Dirección General de Normatividad de Comunicación de SEGOB

- 5.20 Reciben los formatos firmados del programa y estrategia de comunicación social
- ¿El programa y estrategia de comunicación social cumplen con los lineamientos establecidos?
Sí: [continúa en 5.21]
No: [regresa a 5.18]
- 5.21 Envían las autorizaciones al programa y estrategia de comunicación social a la oficina de comunicación social de la Secretaría de Economía.

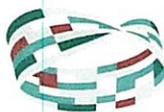
Oficina de comunicación social de la Secretaría de Economía

- 5.22 Recibe y envía las autorizaciones al programa y estrategia de comunicación social a la DDPSIT.

Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

- 5.23 Recibe las autorizaciones al programa y estrategia de comunicación social e informa a la DGASA.
- 5.24 Instruye a la SDSIT a realizar las gestiones para la autorización del presupuesto asignado para el programa de comunicación social ante la Junta de Gobierno del IMPI.

Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica



| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-07 | Ejecución del programa institucional de comunicación social del IMPI. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

- 5.25 Recibe la instrucción y prepara la documentación para gestionar la autorización del presupuesto ante la Junta de Gobierno del IMPI.
5.26 Envía la documentación a la DDPSIT para su autorización.

Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

- 5.27 Recibe y revisa la documentación para solicitar la autorización del presupuesto ante la Junta de Gobierno.
¿La documentación cumple con los lineamientos establecidos?
Sí: [continúa en 5.28]
No: [regresa a 5.25]
5.28 Envía la documentación a la DDAJ para ser presentada ante la Junta de Gobierno del IMPI.

Junta de Gobierno del IMPI

- 5.29 ¿Autoriza el presupuesto para el programa de comunicación social?
Sí [continúa en 5.30]
No [fin del procedimiento]
5.30 Se informa a la DDPSIT sobre la autorización.

Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

- 5.31 Instruye a la CDAD a preparar los materiales que serán difundidos en los distintos medios de comunicación propuestos.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

- 5.32 Recibe la instrucción y prepara las propuestas de materiales.
5.33 Envía las propuestas a la DDPSIT.

Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

- 5.34 Recibe y revisa las propuestas de materiales.
¿Las propuestas cumplen con los lineamientos establecidos?
Sí [continúa en 5.35]
No [regresa a 5.32]
5.35 Envía las propuestas a la DGASA para su autorización.

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

- 5.36 Recibe y revisa las propuestas de materiales.
¿Las propuestas cumplen con los lineamientos establecidos?

| | | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|--|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-07 | Ejecución del programa institucional de comunicación social del IMPI. | | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala | |

Sí [continúa en 5.37].
No [continúa en 5.32].

- 5.37 Instruye a la DDPSIT a realizar las gestiones necesarias para enviar los materiales a la oficina de comunicación social de la Secretaría de Economía.

Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

- 5.38 Recibe la instrucción y envía a la oficina de comunicación social de la Secretaría de Economía las propuestas de materiales a difundir.

Oficina de comunicación social de la Secretaría de Economía

- 5.39 Recibe y revisa los materiales a difundir en la campaña de comunicación social del IMPI.

¿Los materiales cumplen con los lineamientos establecidos?
Sí [continúa en 5.40].
No [informa a la DDPSIT. Regresa a 5.32].

- 5.40 Envía los materiales para autorización de la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno de la República.

Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno de la República

- 5.41 Recibe y revisa los materiales a difundir en la campaña de comunicación social del IMPI.

¿Los materiales cumplen con los lineamientos establecidos?
Sí [continúa en 5.42]
No [regresa a 5.39]

- 5.42 Envía las autorizaciones de los materiales a la oficina de comunicación social de la Secretaría de Economía.

Oficina de comunicación social de la Secretaría de Economía

- 5.43 Recibe y envía las autorizaciones de los materiales a la DDPSIT.

Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

- 5.44 Recibe las autorizaciones de los materiales e informa a la DGASA.

- 5.45 Instruye a la SDSIT a iniciar las gestiones para la contratación de los servicios de producción de materiales (impresos, radio, videos, otros).

Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica

- 5.46 Elabora la documentación correspondiente para la contratación de los servicios de producción.
5.47 Elabora el oficio de envío de la documentación para la contratación de los servicios de producción dirigido a la DDA.

| | | | |
|----------------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-07 | Ejecución del programa institucional de comunicación social del IMPI. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

5.48 Envía el oficio y documentación a la DDPSIT para su revisión.

Dirección Divisinal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.49 Recibe y revisa el oficio de envío y la documentación para la contratación de los servicios de producción.

¿La documentación cumple con la normatividad?
Sí [continúa en 5.50].
No [regresa a 5.46].

5.50 Envía el oficio y la documentación para la contratación de los servicios de producción a la DDA.

Dirección Divisinal de Administración

5.51 Recibe el oficio y la documentación para la contratación de los servicios de producción.

5.52 Realiza las gestiones para la contratación de los proveedores adjudicados.

5.53 Notifica mediante oficio a los proveedores adjudicados para que lleven a cabo los servicios y marca copia a la DDPSIT.

5.54 Realiza los contratos y envía para su revisión a los proveedores y a la DDPSIT.

Proveedores

5.55 Reciben y revisan los contratos

¿Los contratos son acordes con la normatividad?
Sí [continúa en 5.56].
No [regresa a 5.54].

5.56 Da su visto bueno a la Dirección Divisinal de Administración para su firma.

Dirección Divisinal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.57 Recibe el oficio de notificación de los proveedores adjudicados para llevar a cabo los servicios.

5.58 Recibe y revisa los contratos.

¿Los contratos son acordes a la normatividad?
Sí [continúa en 5.59].
No [continúa en 5.54].

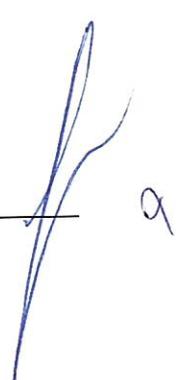
5.59 Da su visto bueno a la DDA para su firma.

Dirección Divisinal de Administración

5.60 Envía los contratos para firma a los proveedores y a la DDPSIT.

Proveedores

5.61 Reciben, firman y envían los contratos a la DDA.



| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-07 | Ejecución del programa institucional de comunicación social del IMPI. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

Dirección Divisinal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

- 5.62 Recibe, firma y envía los contratos a la DDA.
- 5.63 Instruye a la SDSIT a contactar a los proveedores para coordinar el servicio de producción.

Subdirección Divisinal de Servicios de Información Tecnológica

- 5.64 Contacta a los proveedores para coordinar el servicio de producción de materiales de conformidad con las autorizaciones correspondientes.

Proveedores

- 5.65 Reciben la información.
- 5.66 Producen los materiales autorizados para la campaña de comunicación social.

Dirección Divisinal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

- 5.67 Revisa el material producido por los proveedores.

¿Los materiales cumplen con los requerimientos y la autorización?
Sí [continúa en 5.68]
No [regresa a 5.64]

- 5.68 Envía propuestas de presentación de campaña a DGASA.

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

- 5.69 Recibe y revisa las propuestas de la presentación de campaña.

¿Los materiales cumplen con los requerimientos y la autorización?
Sí [continúa en 5.70].
No [regresa a 5.67].
- 5.70 Instruye a la DDPSIT para enviar los materiales a la oficina de comunicación social de la Secretaría de Economía.

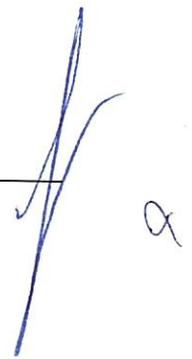
Dirección Divisinal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

- 5.71 Envía los materiales a la oficina de comunicación social de la Secretaría de Economía.

Oficina de comunicación social de la Secretaría de Economía.

- 5.72 Recibe y revisa los materiales de comunicación social.

¿Los materiales cumplen con los requerimientos y la autorización?
Sí [continúa en 5.73].
No [Informa a la DDPSIT. Regresa a 5.67].



| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-07 | Ejecución del programa institucional de comunicación social del IMPI. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

- 5.73 Envía los materiales para autorización de la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno de la República y a la Dirección General de Normatividad de Comunicación de SEGOB.

Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno de la República y Dirección General de Normatividad de Comunicación de SEGOB

- 5.74 Reciben los materiales para la campaña de comunicación social.

¿Los materiales cumplen con los requerimientos y la autorización?
Sí [continúa en 5.75].
No [Informan a la Secretaría de Economía. Regresa a 5.71].

- 5.75 Envían las autorizaciones de los materiales a la oficina de comunicación social de la Secretaría de Economía.

Oficina de comunicación social de la Secretaría de Economía

- 5.76 Recibe y envía las autorizaciones de los materiales a la DDPSIT.

Dirección Divisinal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

- 5.77 Recibe las autorizaciones de los materiales e informa a la DGASA.
5.78 Instruye a la SDSIT a preparar la propuesta de presentación de campaña con base en la autorización del programa y estrategia de comunicación social y a los materiales validados

Subdirección Divisinal de Servicios de Información Tecnológica / Coordinación Departamental de Acervos Documentales

- 5.79 Reciben la instrucción y preparan la propuesta de la presentación de campaña.
5.80 Envían las propuestas a la DDPSIT.

Dirección Divisinal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

- 5.81 Recibe y revisa la propuesta de la presentación de campaña.

¿La propuesta cumple con los lineamientos establecidos?
Sí [continúa en 5.82].
No [regresa a 5.77].

- 5.82 Envía la propuesta a la DGASA para su autorización.

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

- 5.83 Recibe y revisa las propuestas de la presentación de campaña.

¿Las propuestas cumplen con los lineamientos establecidos?
Sí [continúa en 5.84].
No [regresa a 5.77].

| | | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|--|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-07 | Ejecución del programa institucional de comunicación social del IMPI. | | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala | |

5.84 Instruye a la DDPSIT para enviar la presentación de campaña a la oficina de comunicación social de la Secretaría de Economía.

Dirección Divisinal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.85 Envía la presentación de campaña a la oficina de comunicación social de la Secretaría de Economía.

Oficina de comunicación social de la Secretaría de Economía.

5.86 Recibe y revisa el formato de presentación de campaña de comunicación social.

¿El formato de presentación de campaña cumple con los lineamientos establecidos?

Sí [continúa en 5.87].

No [Informa a la DDPSIT. Regresa a 5.77].

5.87 Envía el formato de presentación de campaña para autorización de la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno de la República y a la Dirección General de Normatividad de Comunicación de SEGOB.

Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno de la República y Dirección General de Normatividad de Comunicación de SEGOB

5.88 Reciben y revisan el formato de presentación de campaña.

¿El formato de presentación de campaña cumple con los lineamientos establecidos?

Sí: [continúa en 5.89]

No: [regresa a 5.83]

5.89 Envían las autorizaciones de los materiales a la oficina de comunicación social de la Secretaría de Economía.

Oficina de comunicación social de la Secretaría de Economía

5.90 Recibe y envía las autorizaciones del formato de presentación de la campaña a la DDPSIT.

Dirección Divisinal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.91 Recibe las autorizaciones del formato de presentación de la campaña e informa a la DGASA.

5.92 Instruye a la SDSIT a que inicie las gestiones para la contratación de los medios y servicios autorizados.

Subdirección Divisinal de Servicios de Información Tecnológica

5.93 Elabora la documentación correspondiente para la contratación de los medios y servicios autorizados.

5.94 Elabora el oficio de envío de la documentación para la contratación de los medios y servicios autorizados a la DDA.

5.95 Envía el oficio y la documentación a la DDPSIT para su revisión.

Dirección Divisinal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica



α

| | | | |
|----------------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-07 | Ejecución del programa institucional de comunicación social del IMPI. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

5.96 Recibe y revisa el oficio de envío y la documentación para la contratación de los medios y servicios autorizados.

¿La documentación cumple con la normatividad?
Sí: [continúa en 5.97].
No: [regresa a 5.93].

5.97 Envía el oficio y la documentación a la DDA para la contratación de los medios y servicios autorizados.

Dirección Divisonal de Administración

5.98 Recibe el oficio y la documentación para la contratación de los medios y servicios autorizados.

5.99 Realiza las gestiones necesarias para la contratación de los proveedores adjudicados.

5.100 Notifica mediante oficio a los proveedores adjudicados para que lleven a cabo los servicios y marca copia a la DDPSIT.

5.101 Realiza los contratos y envía para su revisión a los proveedores y a la DDPSIT.

Proveedores

5.102 Reciben y revisan los contratos

¿Los contratos son acordes con la normatividad?
Sí: [continúa en 5.103].
No: [regresa a 5.99].

5.103 Da su visto bueno a la DDA para su firma.

Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.104 Recibe el oficio de notificación de los proveedores adjudicados para llevar a cabo los servicios.

5.105 Recibe y revisa los contratos

¿Los contratos son acordes con la normatividad?
Sí: [continúa en 5.106].
No: [regresa a 5.99].

5.106 Da su visto bueno a la DDA para su firma.

Dirección Divisonal de Administración

5.107 Envía los contratos para su firma a los proveedores y a la DDPSIT.

Proveedores

5.108 Reciben, firman y envían los contratos a la DDA.

Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.109 Recibe, firma y envía los contratos a la DDA.

| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-07 | Ejecución del programa institucional de comunicación social del IMPI. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

5.110 Instruye a la SDSIT a contactar a los proveedores para coordinar la implementación de la campaña.

Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica

5.111 Contacta a los proveedores para coordinar la implementación de la campaña.

Proveedores

5.112 Reciben la información.

5.113 Preparan lo necesario para realizar la implementación de la campaña en el período de tiempo establecido.

Inicia la campaña

Finaliza la campaña

Proveedores

5.114 Envían los testigos.

Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica

5.115 Inicia la elaboración del acta de liberación de la campaña.

5.116 Envía acta de liberación y solicita la factura a los proveedores.

Proveedores

5.117 Reciben el acta de liberación y firman.

5.118 Elaboran la factura.

5.119 Envían el acta de liberación y la factura a la SDSIT y a la DDA.

Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica

5.120 Recibe el acta de liberación y la factura.

5.121 Firma el acta de liberación y rubrica la factura.

5.122 Envía el acta y la factura a la DDPSIT.

Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.123 Recibe el acta de liberación y la factura.

5.124 Firma el acta de liberación y rubrica la factura.

5.125 Envía el acta y la factura a la SDSIT.

Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica

5.126 Recibe el acta de liberación y la factura para archivo.

5.127 Realiza las adecuaciones al programa y estrategia de comunicación social y/o a la presentación de campaña, en caso de ser necesario.

5.128 Prepara el formato de presentación de estudio de comunicación social y lo envía a la DDPSIT.



| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-07 | Ejecución del programa institucional de comunicación social del IMPI. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.129 Recibe y revisa el formato de presentación de estudio de comunicación social.

¿El formato de presentación de estudio de comunicación social cumple con los lineamientos establecidos?
Sí: [continúa en 5.130].
No: [regresa a 5.127].

5.130 Envía el formato de presentación de estudio de comunicación social a la oficina de comunicación social de la Secretaría de Economía.

Oficina de comunicación social de la Secretaría de Economía

5.131 Recibe y revisa el formato de presentación de estudio de comunicación social del IMPI.

¿El formato de presentación de estudio de comunicación social cumple con los lineamientos establecidos?
Sí: [Regresa a 5.132].
No: [Informa a la DDPSIT. Regresa a 5.127].

5.132 Envía el formato de presentación de estudio de comunicación social para autorización de la Dirección General de Normatividad de Comunicación de SEGOB.

Dirección General de Normatividad de Comunicación de SEGOB

5.133 Recibe y revisa el formato de presentación de estudio de comunicación social.

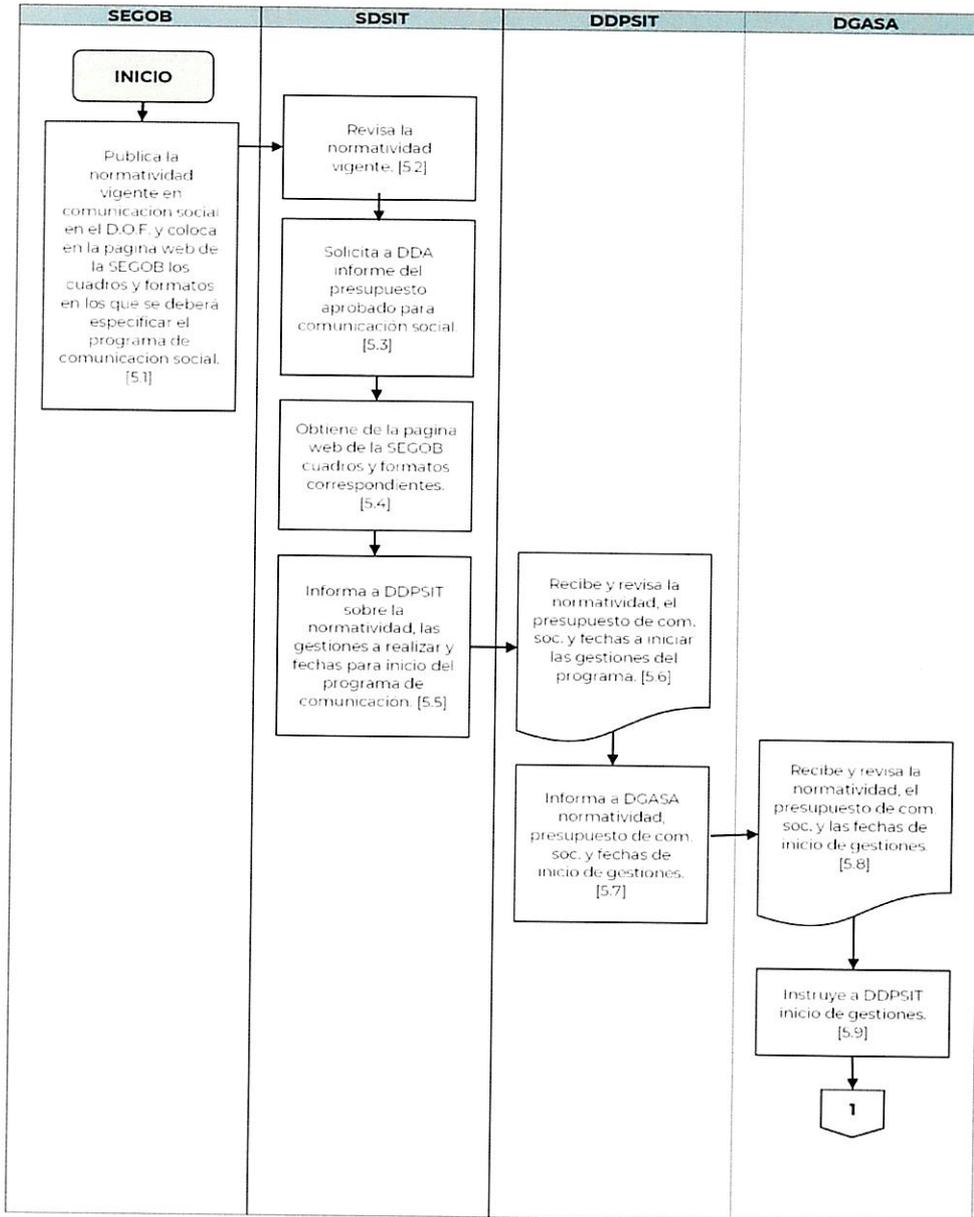
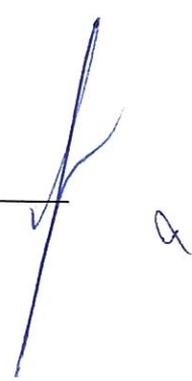
¿El formato de presentación de estudio de comunicación social cumple con los lineamientos establecidos?
Sí: [Fin del procedimiento]
No: [regresa a 5.129].

6. Relación de formas y/o formatos

- 6.1. Formato de Estrategia y Programa de Comunicación Social - Sistema de Información de Normatividad de Comunicación (SINC).
- 6.2. Formato Único- Partidas 36101, 36201 y 33605.
- 6.3. Formato de presentación de campaña.
- 6.4. Formato de presentación de estudio de comunicación social.
- 6.5. Presentación de Resultados de Estudios en Comunicación Social

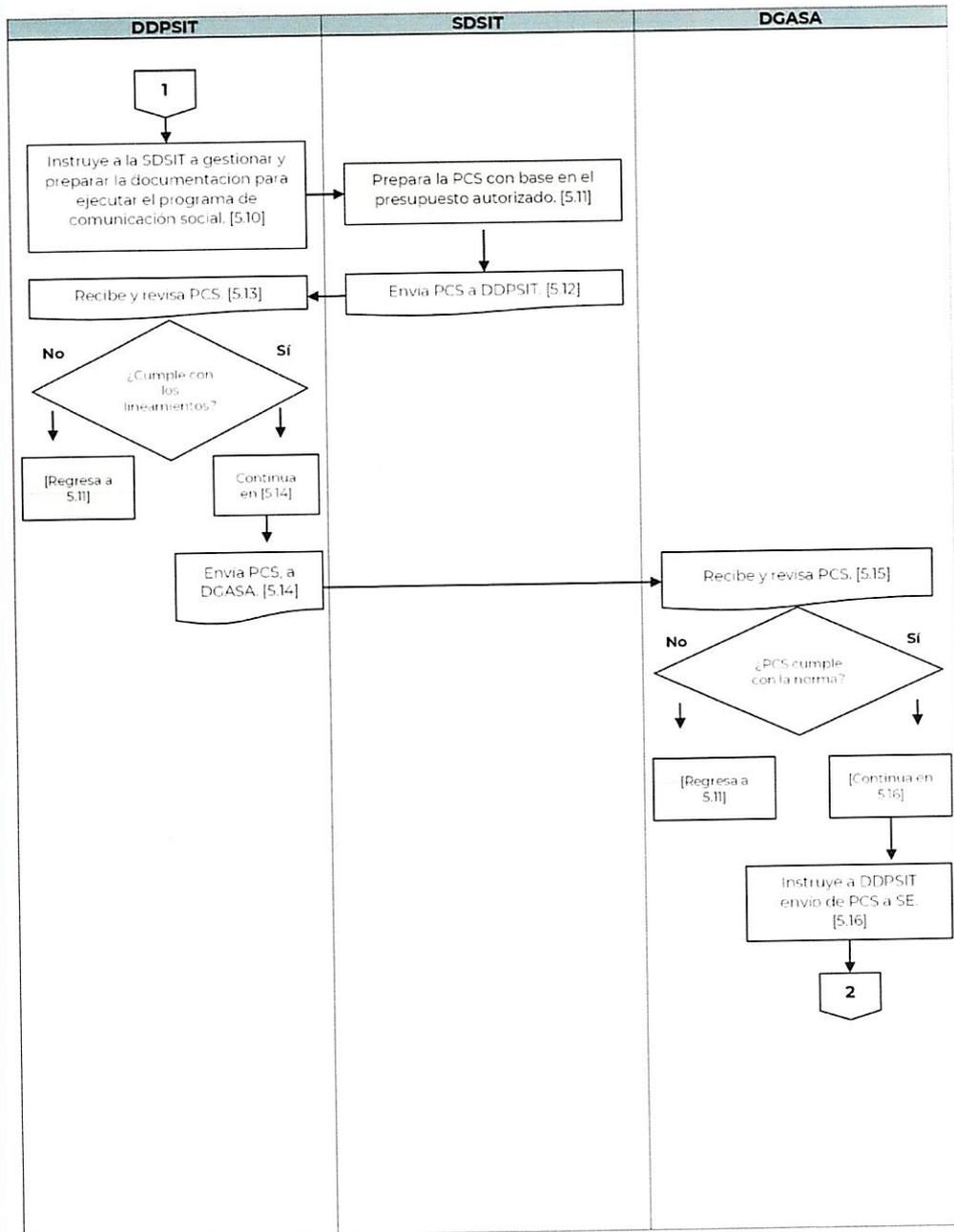
| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-07 | Ejecución del programa institucional de comunicación social del IMPI. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

7. Diagrama de Flujo PR-DDPSIT-07

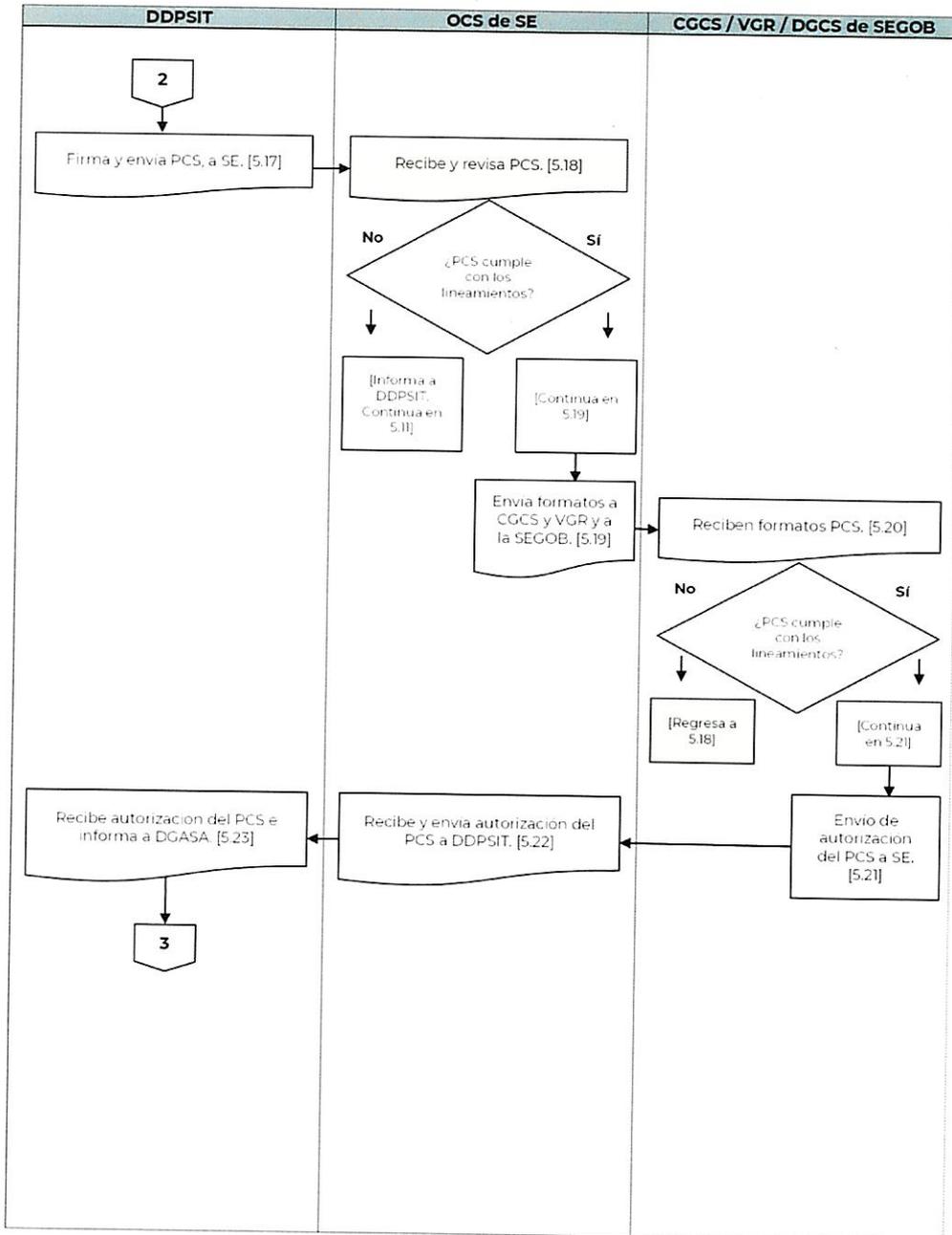
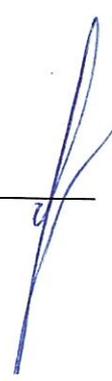





| | | | |
|----------------------|----------------------------|--|--------------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-07 | Ejecución del programa institucional de comunicación social del IMPI. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |



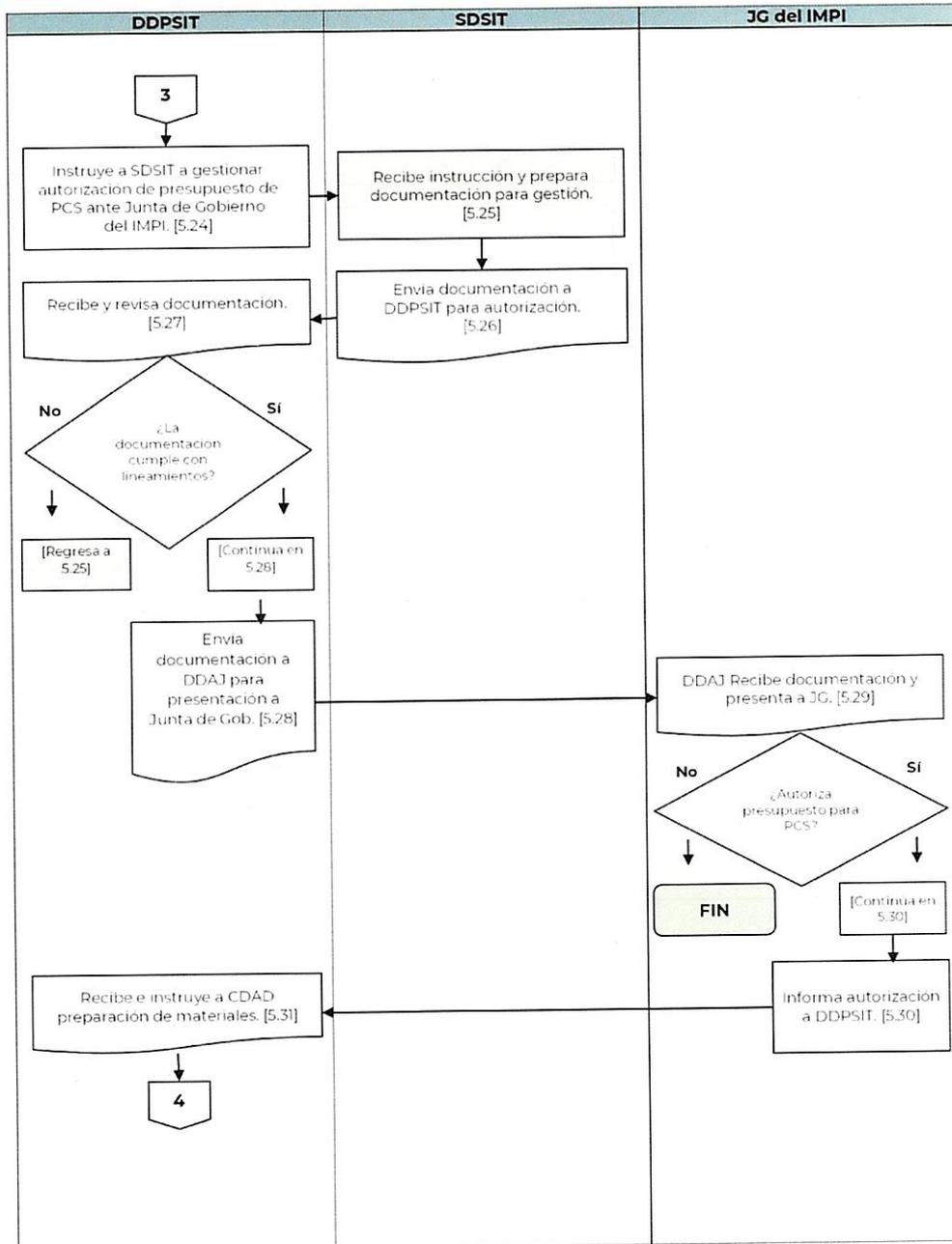
| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-07 | Ejecución del programa institucional de comunicación social del IMPI. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

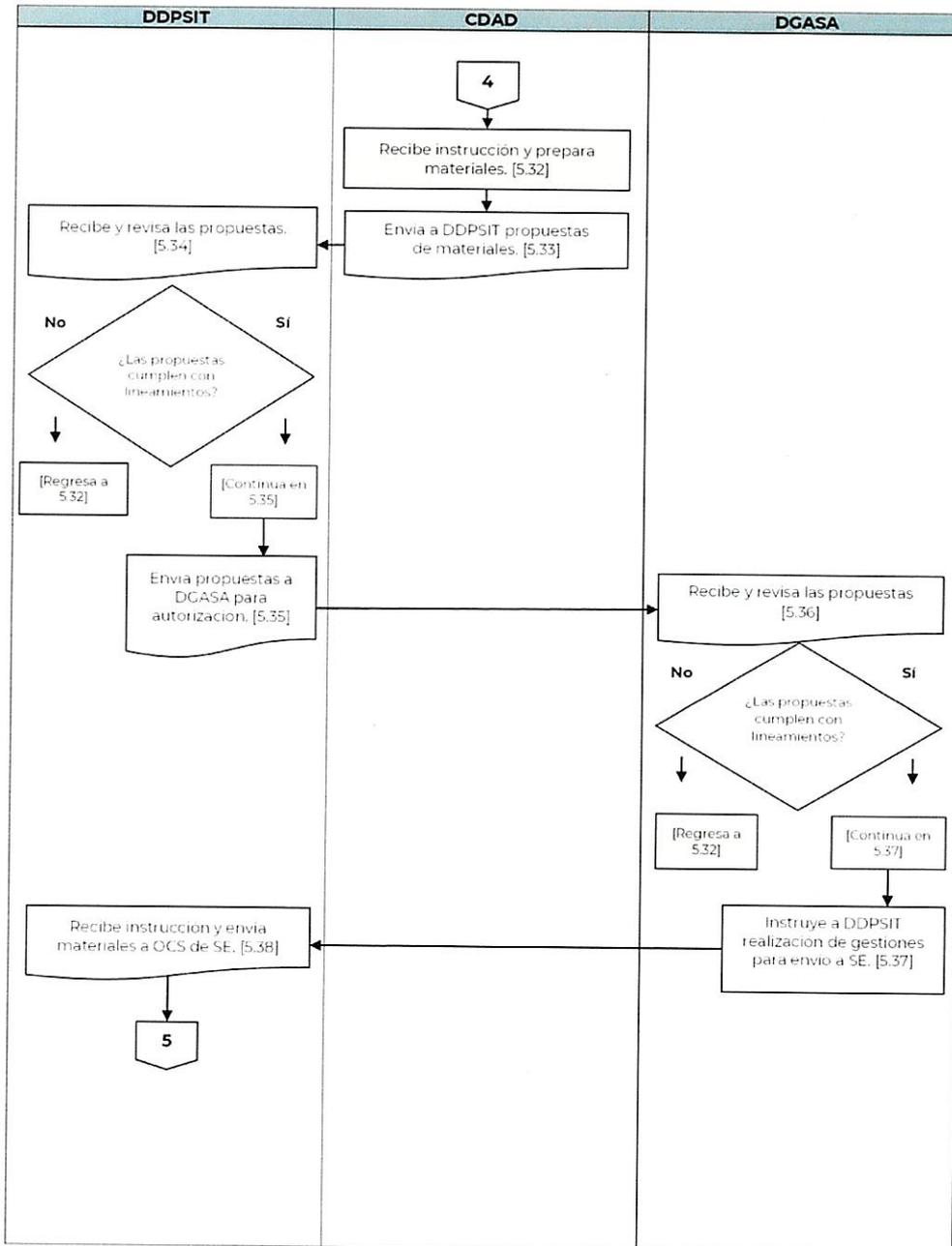
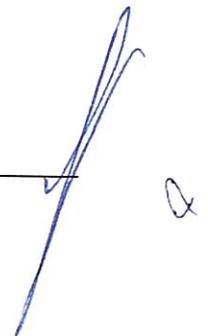
Q



| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-07 | Ejecución del programa institucional de comunicación social del IMPI. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

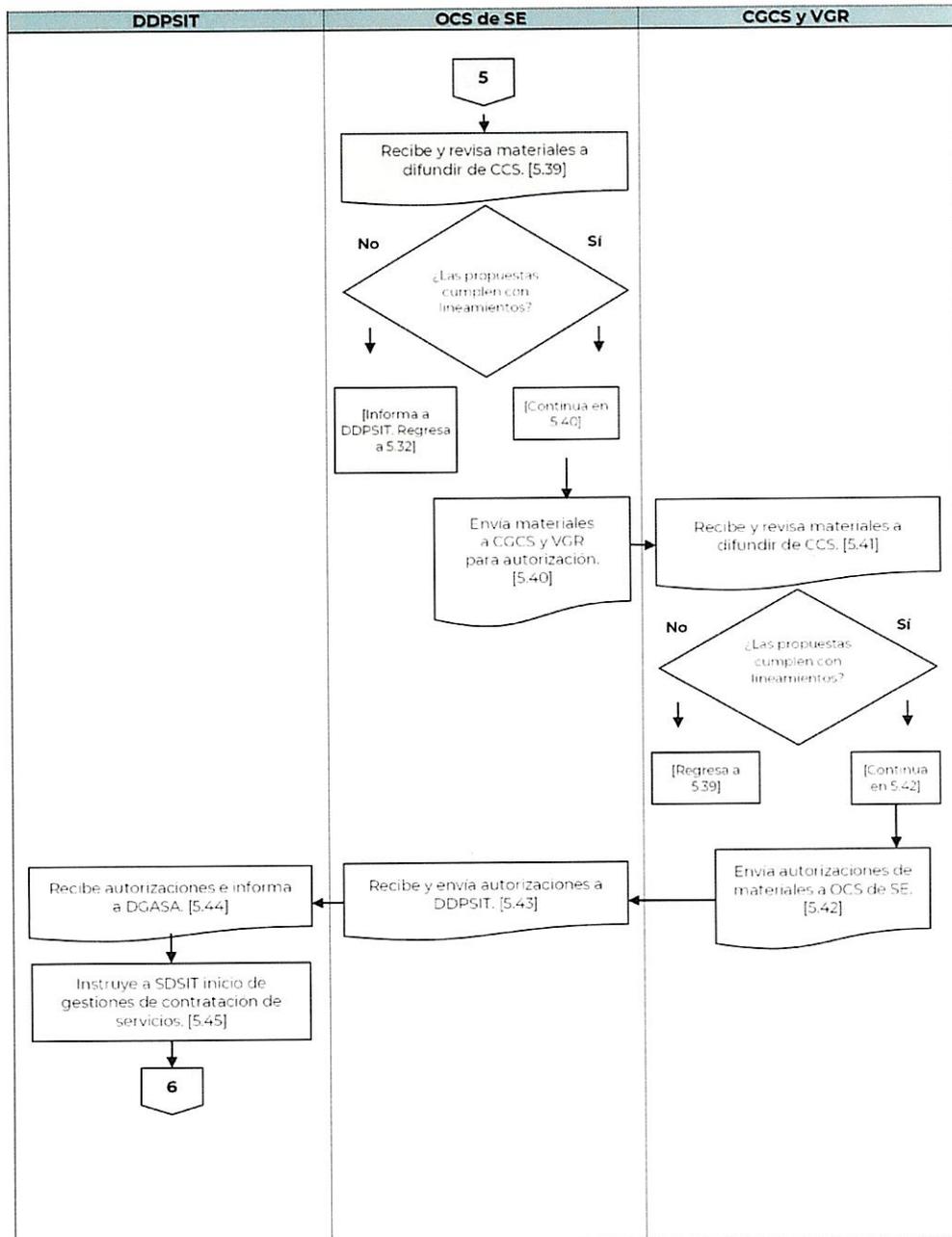


| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-07 | Ejecución del programa institucional de comunicación social del IMPI. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

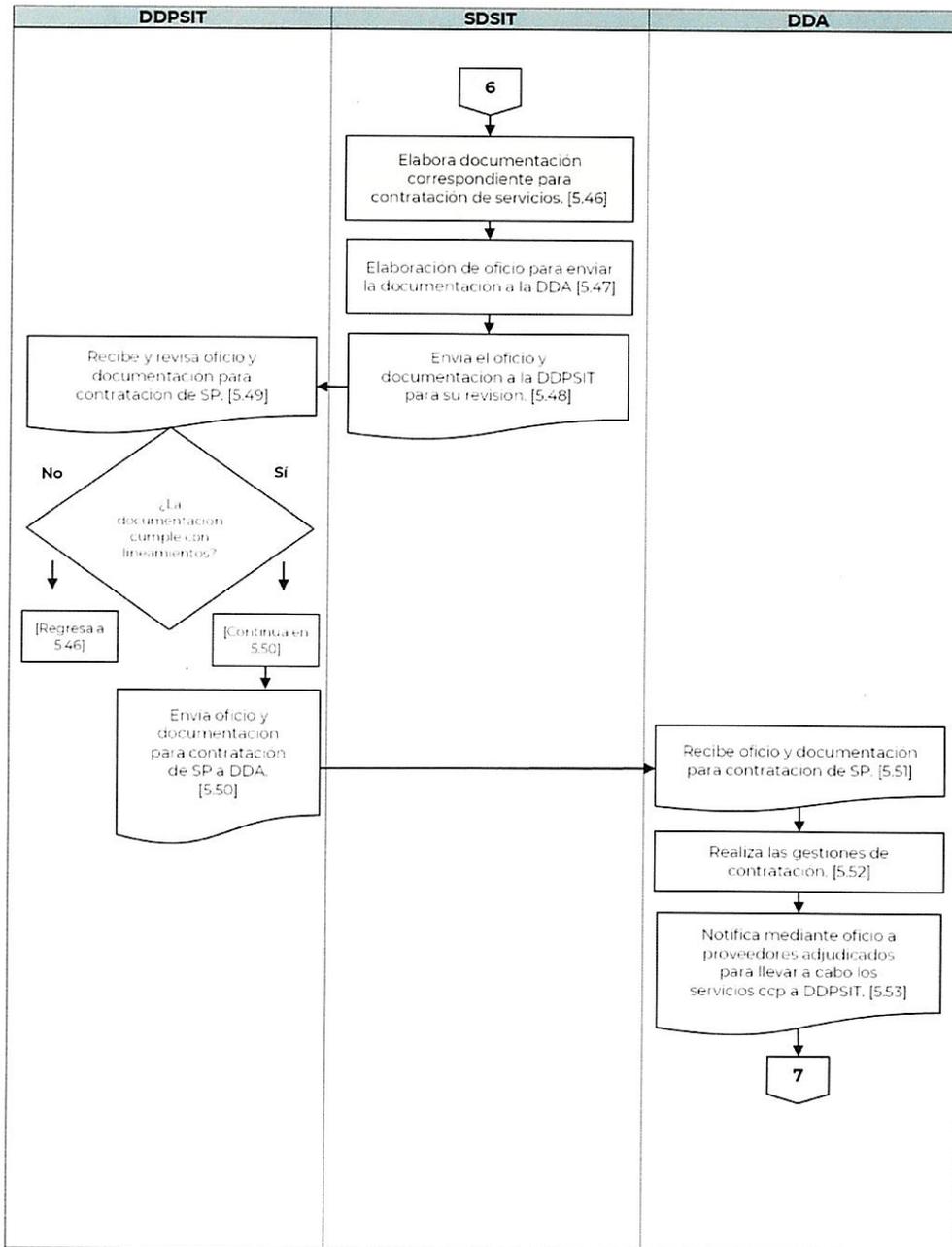
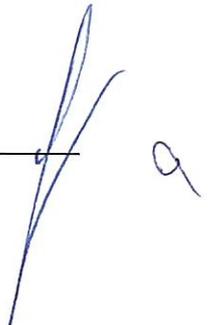





| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-07 | Ejecución del programa institucional de comunicación social del IMPI. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

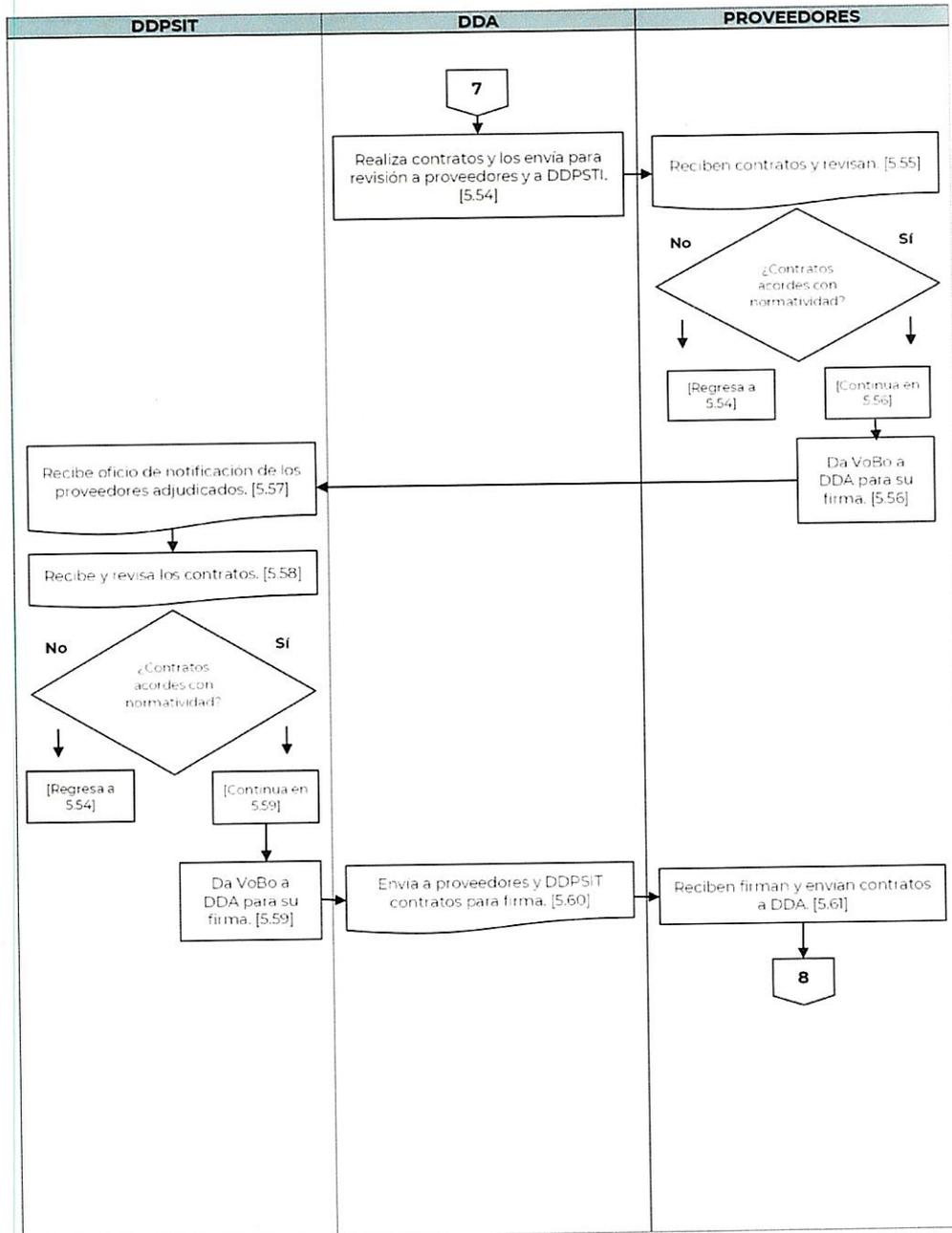


| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-07 | Ejecución del programa institucional de comunicación social del IMPI. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

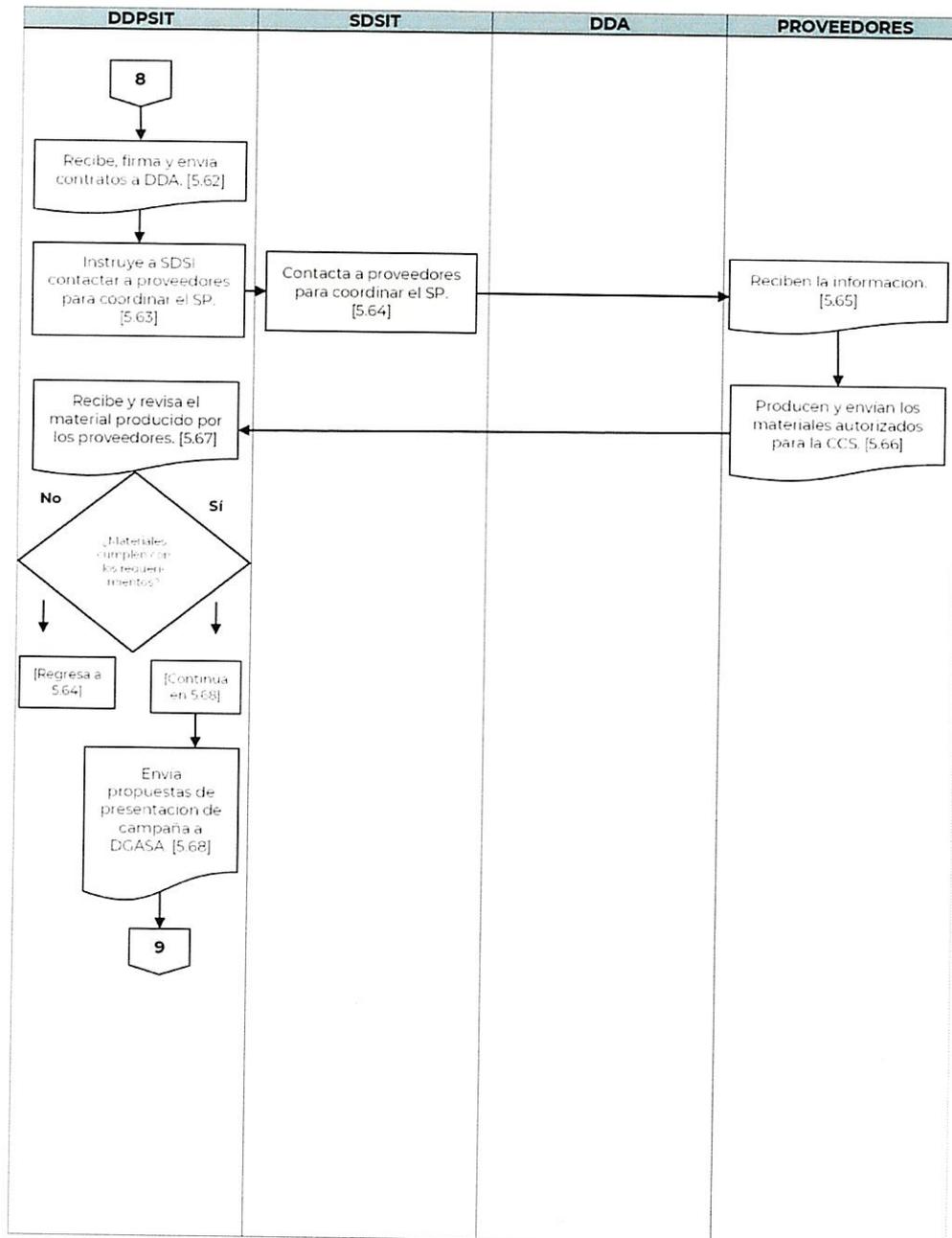



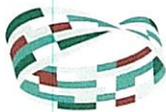


| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-07 | Ejecución del programa institucional de comunicación social del IMPI. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

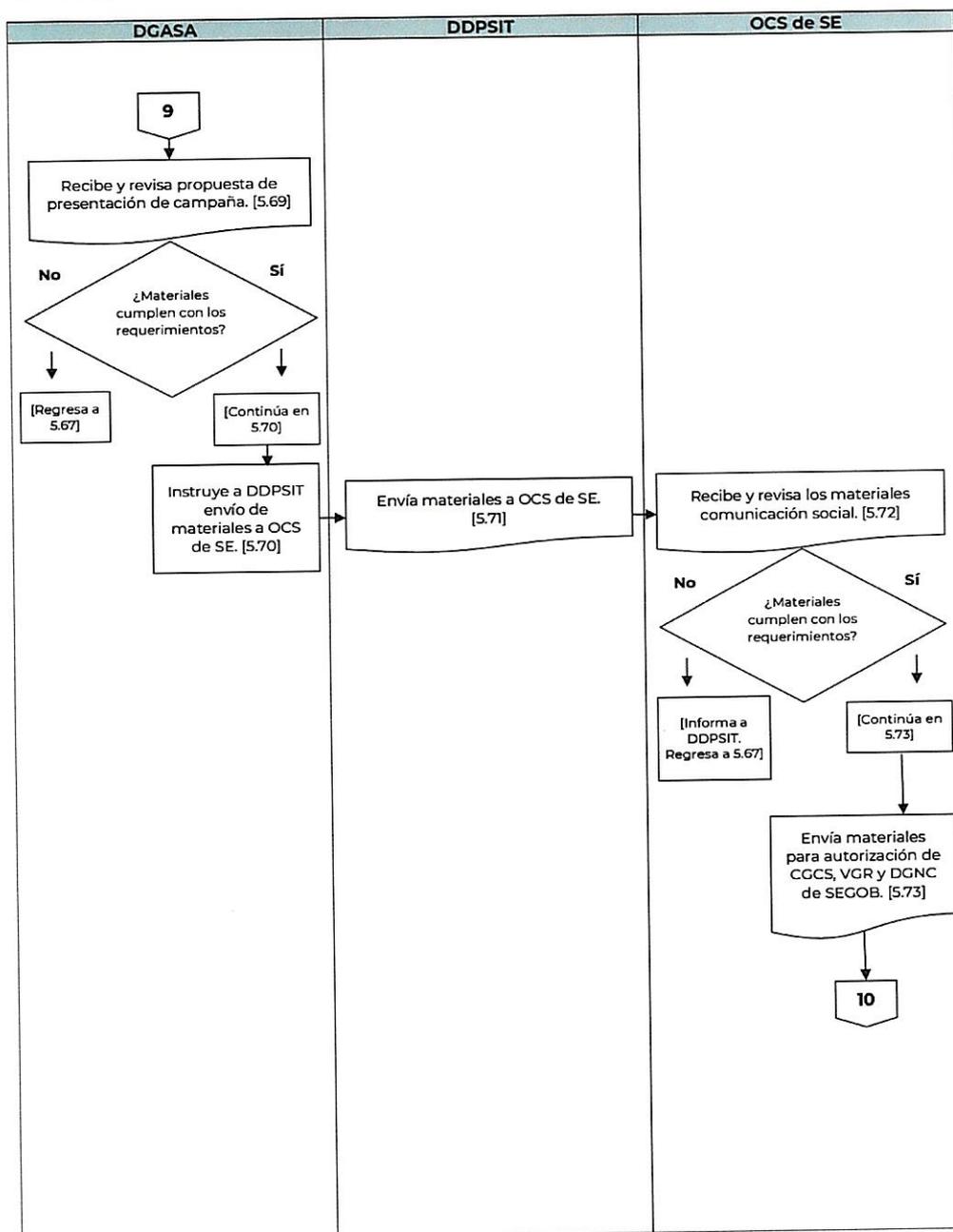


| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-07 | Ejecución del programa institucional de comunicación social del IMPI. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

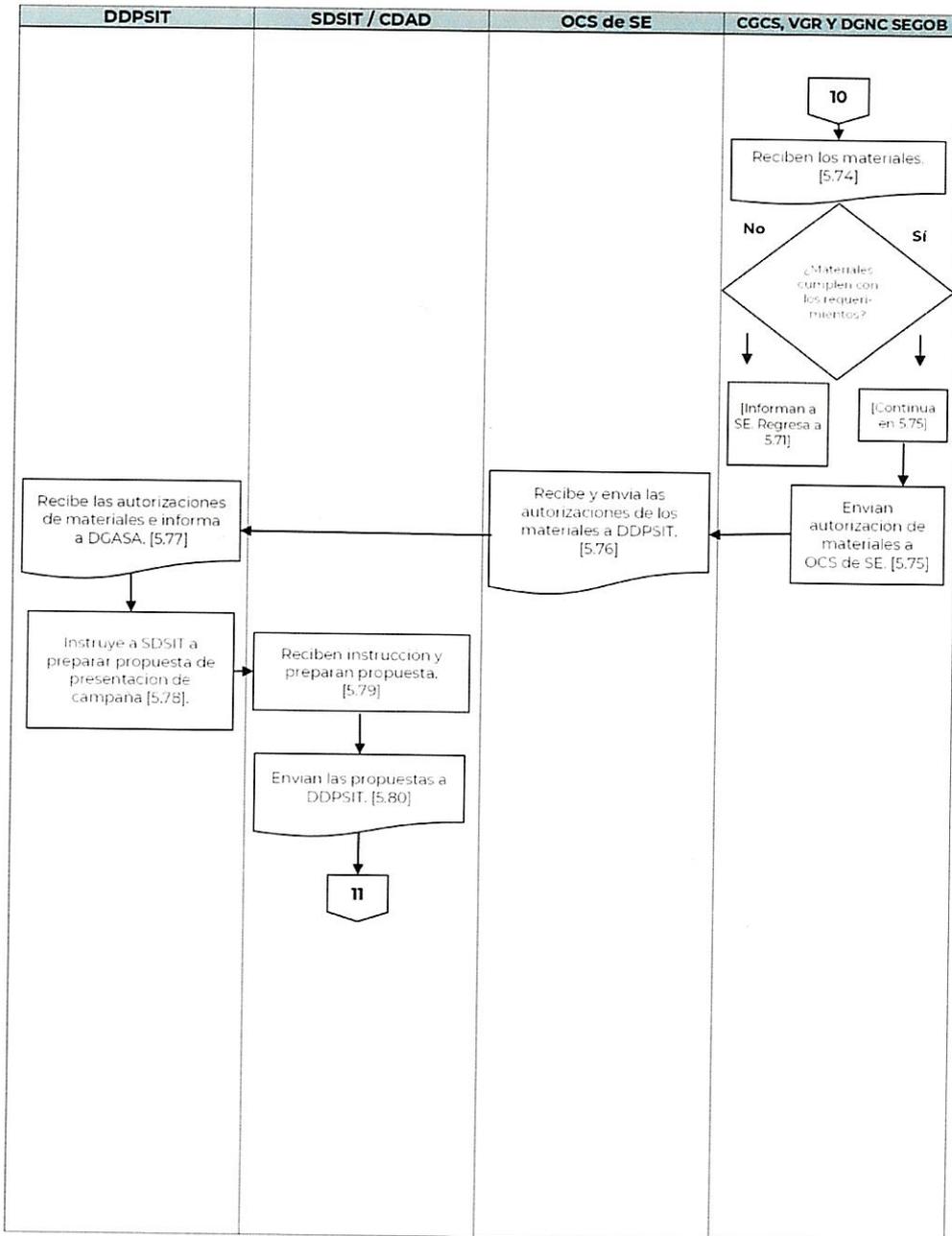


| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-07 | Ejecución del programa institucional de comunicación social del IMPI. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |



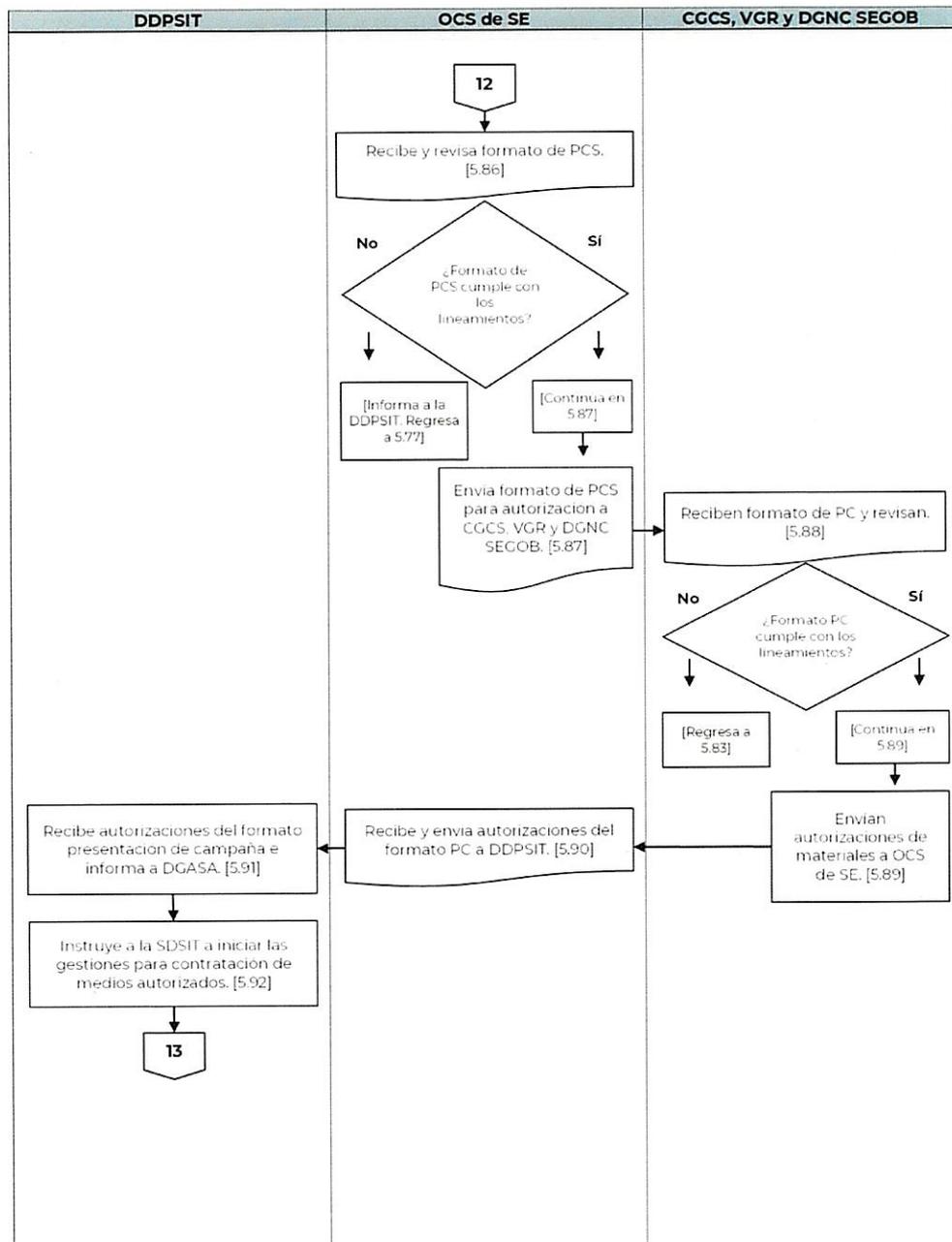
| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-07 | Ejecución del programa institucional de comunicación social del IMPI. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |



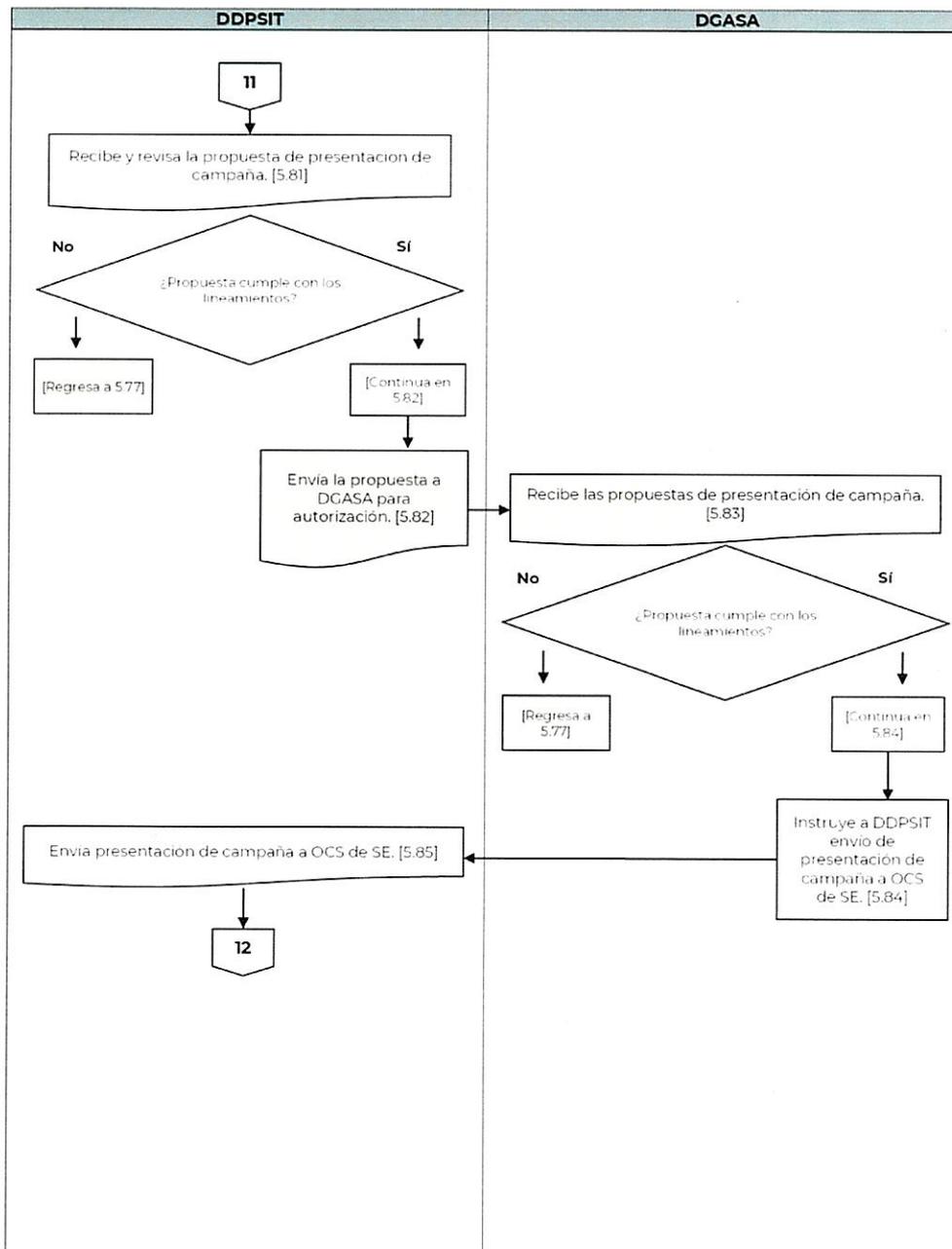
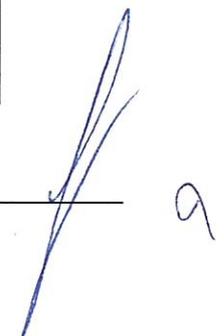

9



| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-07 | Ejecución del programa institucional de comunicación social del IMPI. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

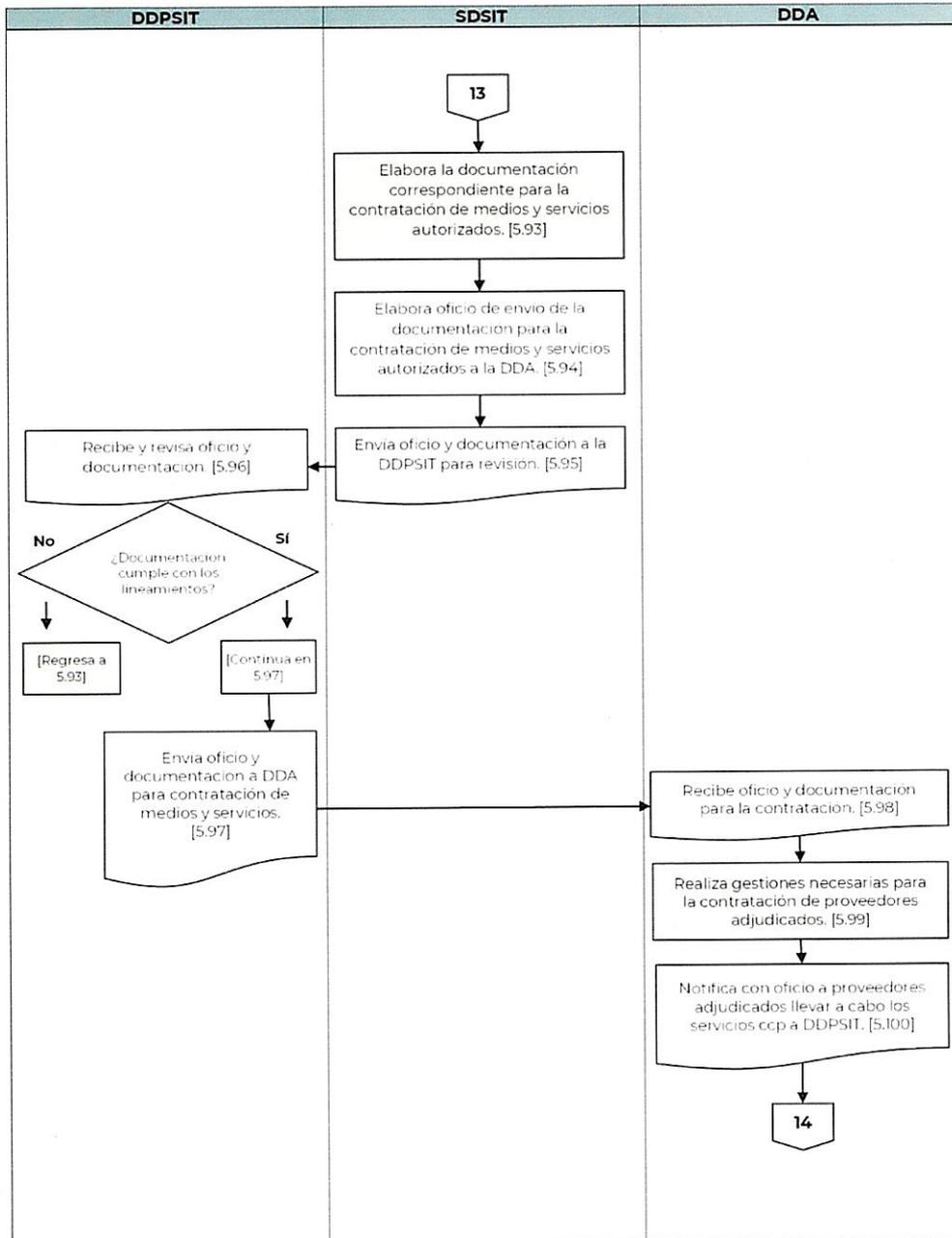


| | | | |
|----------------------|----------------------------|--|--------------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-07 | Ejecución del programa institucional de comunicación social del IMPI. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

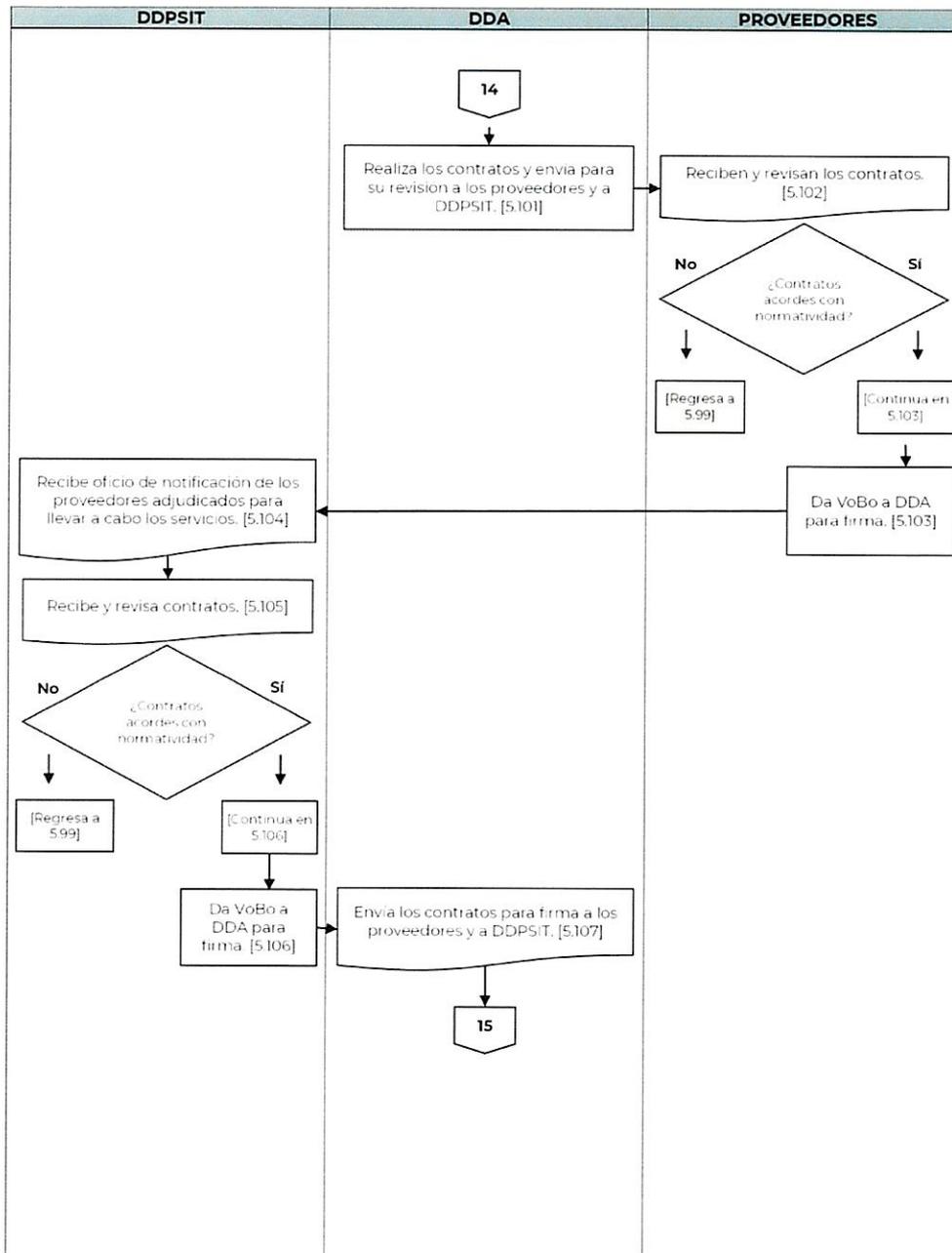
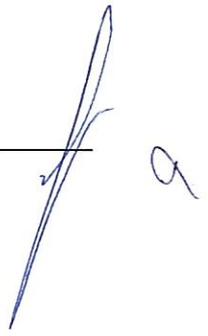





| | | | |
|----------------------|----------------------------|--|--------------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-07 | Ejecución del programa institucional de comunicación social del IMPI. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

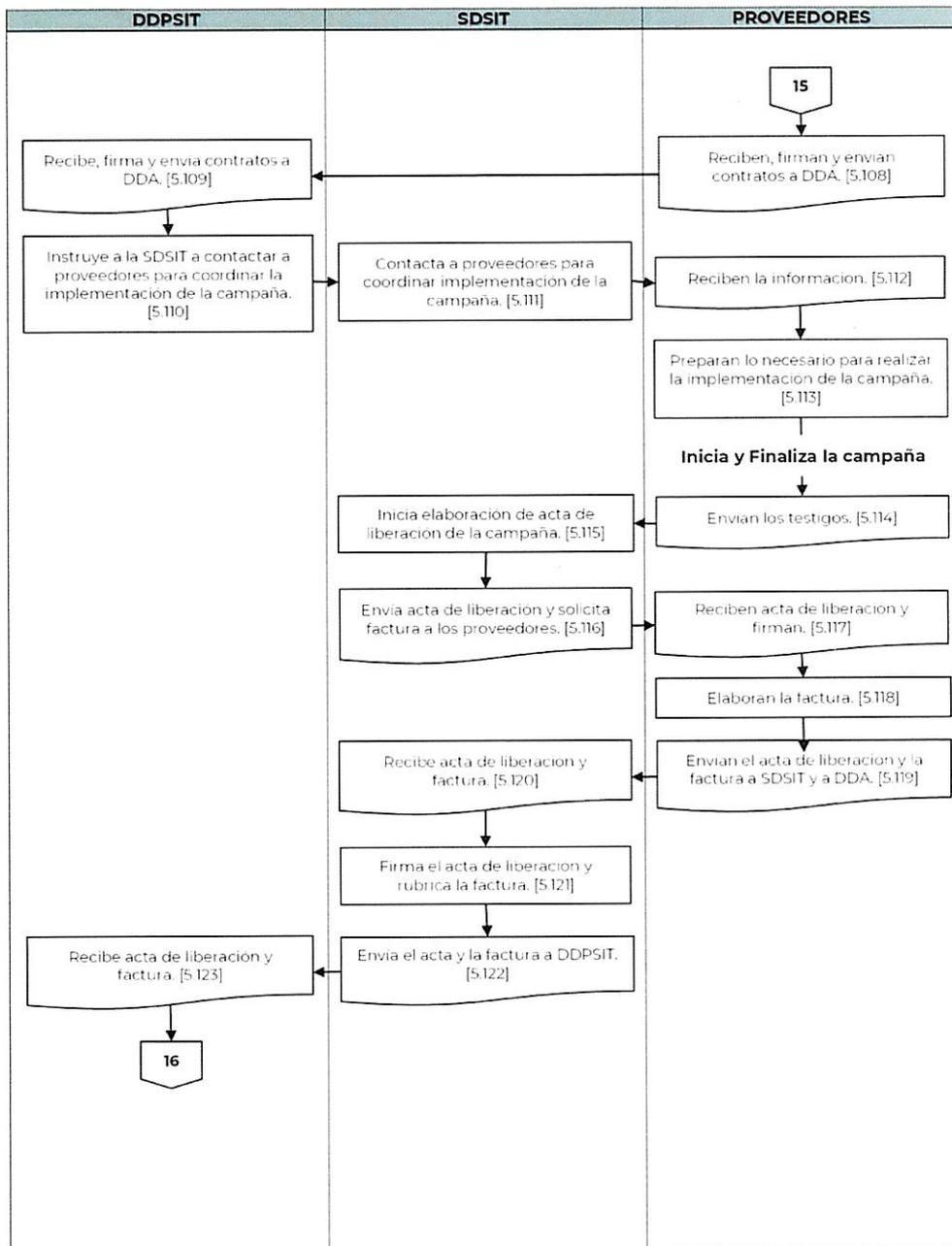


| | | | |
|----------------------|----------------------------|--|--------------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-07 | Ejecución del programa institucional de comunicación social del IMPI. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

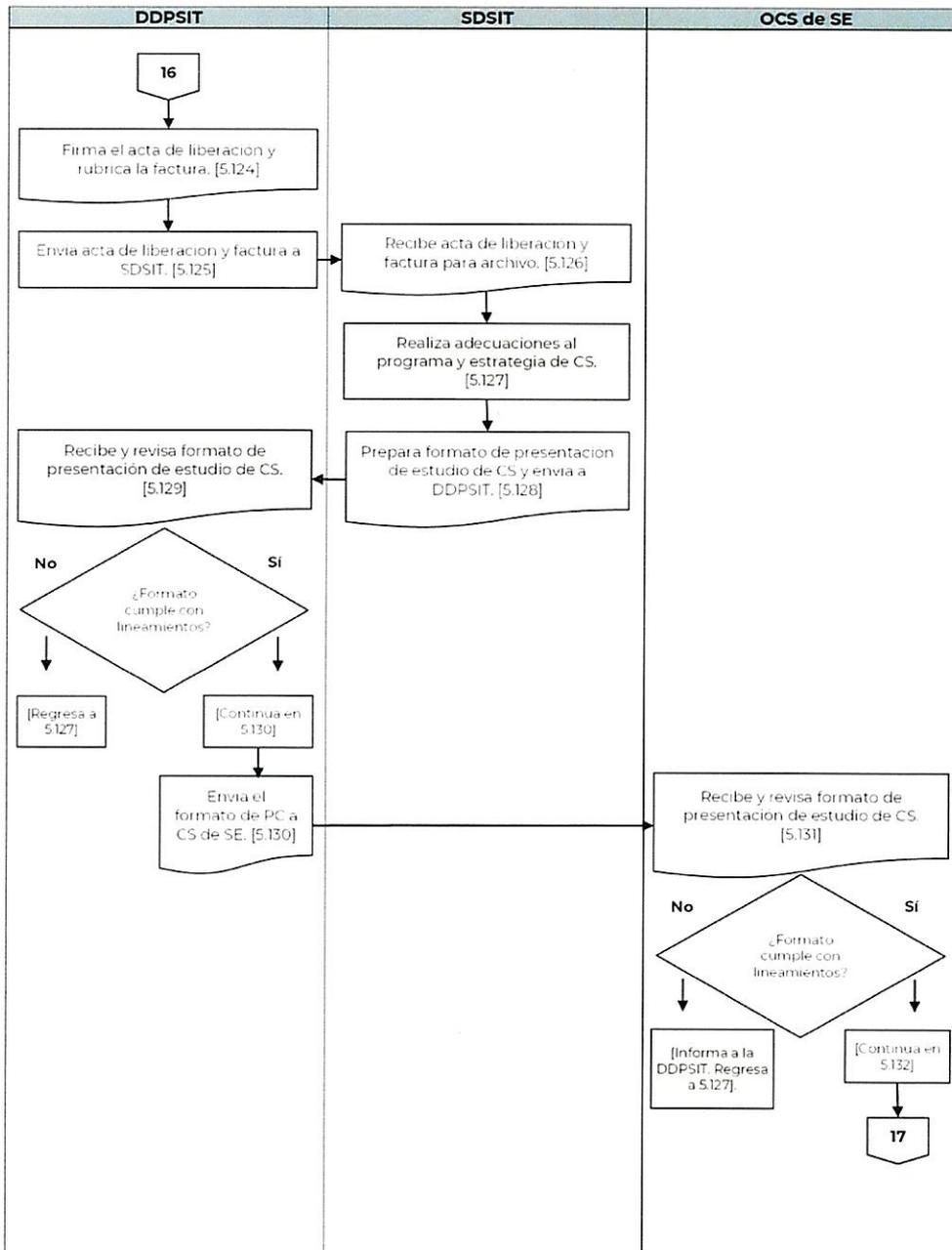
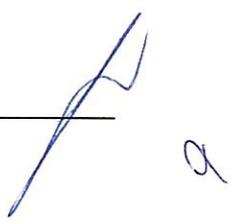


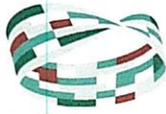
| | | | |
|----------------------|----------------------------|--|--------------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-07 | Ejecución del programa institucional de comunicación social del IMPI. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |



[Handwritten signature]

| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-07 | Ejecución del programa institucional de comunicación social del IMPI. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

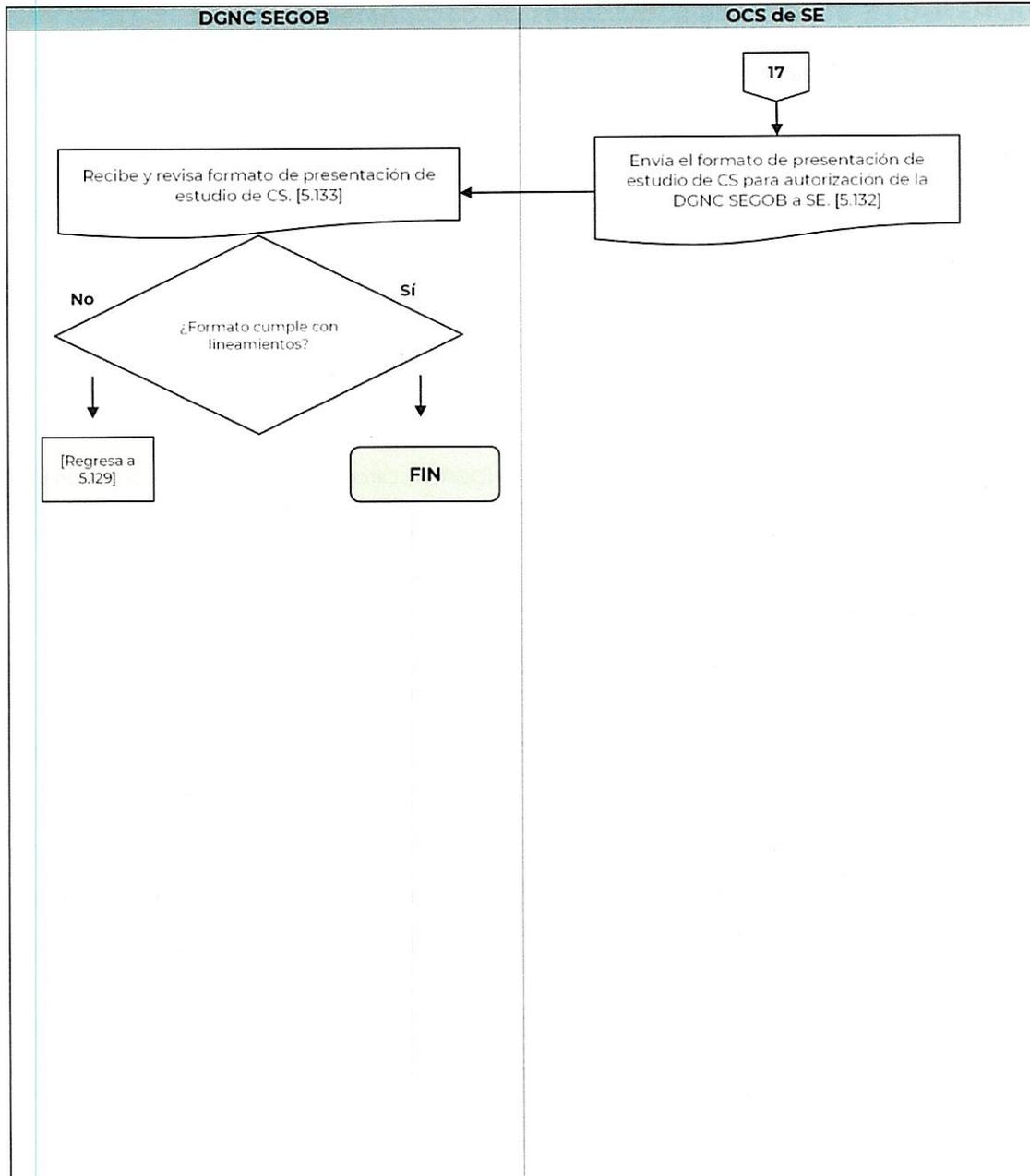





IMPI
INSTITUTO MEXICANO
DE LA PROPIEDAD
INDUSTRIAL

Manual de Procedimientos de la
Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información
Tecnológica
1 / 2023

| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-07 | Ejecución del programa institucional de comunicación social del IMPI. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |



| | | | |
|---------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-08 | Difusión de acciones del IMPI y temas de interés público a través de medios tradicionales. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

P-DDPSIT-05 Ejecución de actividades de comunicación social.

PR-DDPSIT-08 Difusión de acciones del IMPI y temas de interés público a través de medios tradicionales.

1. Objetivo

Comunicar al público en general las acciones que el Instituto lleva a cabo para fortalecer el sistema de propiedad industrial y fomentar su conocimiento y uso.

2. Política

La difusión a través de medios tradicionales de comunicación se llevará a cabo de conformidad con los ejes que establezca la oficina de comunicación social de la Secretaría de Economía.

3. Alcance

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo (DGASA), Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT), Oficina de comunicación social de la Secretaría de Economía, Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica (SDSIT) y Coordinación Departamental de Acervos Documentales (CDAD).

4. Responsabilidad

- 4.1 La Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo (DGASA) es responsable de:
 - 4.1.1 Validar las notas, boletines y comunicados, entre otros materiales y la participación en entrevistas.
- 4.2 La Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT) es responsable de:
 - 4.2.1 Establecer una estrategia de comunicación en medios tradicionales (radio y/o TV) para difundir al público general temas de interés.
 - 4.2.2 Instruir la integración y actualización de la base de datos de medios tradicionales de comunicación.
 - 4.2.3 Recibir y analizar peticiones de entrevistas, conferencias de medios, entre otras actividades ("las entrevistas").
 - 4.2.4 Instruir la elaboración de las notas, boletines y comunicados, entre otros materiales ("materiales").
 - 4.2.5 Revisar y someter a validación de la DGASA los materiales.
- 4.3 La Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica (SDSIT) es responsable de:
 - 4.3.1 Realizar las gestiones necesarias para la realización de entrevistas, ya sea por interés del IMPI o a petición de algún medio de comunicación.
 - 4.3.2 Establecer contacto con los medios tradicionales de comunicación para gestionar la difusión de materiales o la realización de entrevistas.
 - 4.3.3 Supervisar la integración y actualización de la base de datos de medios tradicionales de comunicación.
 - 4.3.4 Supervisar la realización de los materiales.



| | | | |
|----------------------|----------------------------|---|--------------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-08 | Difusión de acciones del IMPI y temas de interés público a través de medios tradicionales. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

4.3.5 Supervisar la difusión de notas, boletines y comunicados, entre otros materiales en los medios de comunicación tradicionales.

4.4 La Coordinación Departamental de Acervos Documentales (CDAD) es responsable de:

4.4.1 Integrar y actualizar la base de datos de medios tradicionales de comunicación.

4.4.2 Elaborar notas, boletines y comunicados, entre otros materiales.

4.4.3 Enviar las notas, boletines y comunicados, entre otros materiales validados a los medios de comunicación.

4.4.4 Dar seguimiento a las entrevistas y obtener sus testigos.

5. Detalle del Procedimiento

Dirección Divisinal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.1. La DDPSIT establece una estrategia de comunicación en medios tradicionales para difundir al público general temas de interés.

5.2. Instruye a la SDSIT la integración o actualización de la base de medios tradicionales de comunicación.

Subdirección Divisinal de Servicios de Información Tecnológica

5.3. Instruye a la CDAD la integración o actualización de la base de medios tradicionales de comunicación. Supervisa las tareas.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

5.4. Integra o actualiza la base de datos de medios tradicionales de comunicación.

5.5. Envía la base a la SDSIT

Subdirección Divisinal de Servicios de Información Tecnológica

5.6. Recibe la base de datos de medios tradicionales de comunicación.

5.7. Notifica a la DDPSIT que la base ha sido integrada y se la envía.

Dirección Divisinal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.8. Recibe la base de datos.

DIFUSIÓN A LOS MEDIOS TRADICIONALES DE COMUNICACIÓN

¿Es iniciativa del IMPI difundir información?

Sí [continúa en 5.30]

No [continúa en 5.9]



| | | | |
|---------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-08 | Difusión de acciones del IMPI y temas de interés público a través de medios tradicionales. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

- 5.9. Recibe las solicitudes de las entrevistas en las que se requiere la participación de funcionarios del Instituto.
5.10. Instruye a la SDSIT para que establezca contacto con el medio para conocer los detalles de la solicitud de las entrevistas: el tema y formato, entre otros.

Subdirección Divisinal de Servicios de Información Tecnológica

- 5.11. Establece contacto con el medio de comunicación y solicita los detalles de las entrevistas.
5.12. Envía los detalles a la DDPSIT.

Dirección Divisinal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

- 5.13. La DDPSIT recibe los detalles de las entrevistas.
5.14. Informa a la DGASA sobre la solicitud y los detalles de las entrevistas.

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

- 5.15. Recibe para validación la solicitud y detalles de las entrevistas.

¿Es viable participar en las entrevistas?
Sí [continúa en 5.16].
No [informa a DDPSIT – Fin del Procedimiento].

- 5.16. Instruye a la DDPSIT para realizar las gestiones y llevar a cabo la entrevista.

Dirección Divisinal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

- 5.17. Recibe la instrucción de la DGASA.
5.18. Informa a la oficina de comunicación social de la Secretaría de Economía de la solicitud de entrevista.

Oficina de comunicación social de la Secretaría de Economía

- 5.19. Recibe la comunicación de la DDPSIT donde le informa de las entrevistas.

¿Encuentra alguna objeción para la realización de la entrevista?
Sí [Informa a la DDPSIT que no es posible participar en la entrevista. Fin del procedimiento].
No [continúa en 5.20].

Dirección Divisinal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

- 5.20. Instruye a la SDSIT para que haga las gestiones necesarias para que se lleven a cabo las entrevistas.

Subdirección Divisinal de Servicios de Información Tecnológica

- 5.21. Contacta al medio para confirmar las entrevistas y acordar los detalles.

| | | | |
|----------------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-08 | Difusión de acciones del IMPI y temas de interés público a través de medios tradicionales. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

5.22. Hace de conocimiento de la CDAD cuándo y por qué canal se llevarán a cabo las entrevistas y le instruye a que dé seguimiento, grabe el testigo e integre las notas que se deriven de ella, en medios impresos o digitales, y otras actividades que se requieran.

DÍA DE LA ENTREVISTA

Subdirección Divisinal de Servicios de Información Tecnológica

5.23. Coordina la entrevista y realiza las gestiones para que ésta se lleve a cabo.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

5.24. Graba el testigo de la entrevista.

5.25. Da seguimiento a la entrevista y a las notas que se deriven de ella en medios impresos o digitales.

5.26. Envía a la DDPSIT y SDSIT el testigo de la entrevista y, en su caso, las notas sobre la misma.

Dirección Divisinal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica / Subdirección Divisinal de Servicios de Información Tecnológica

5.27. Reciben el testigo y las notas de seguimiento de la entrevista.

5.28. Envían el testigo y/o materiales a la DGASA.

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

5.29. Recibe el testigo y las notas de seguimiento de la entrevista [continúa en 5.50].

DIFUSIÓN DE CONTENIDOS POR INICIATIVA DEL IMPI

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

5.30. Instruye a la DDPSIT la generación de materiales para su difusión en medios tradicionales de comunicación.

Dirección Divisinal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.31. Recibe la instrucción y plantea una estrategia.

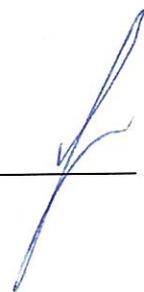
5.32. Instruye a la SDSIT la elaboración de materiales para dar a conocer un tema de interés público.

Subdirección Divisinal de Servicios de Información Tecnológica

5.33. Instruyen a la CDAD que elabore los materiales.

5.34. Supervisa y da seguimiento a la elaboración de materiales.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales



a

| | | | | |
|---------------|---------------------|--|-------------------|--|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-08 | Difusión de acciones del IMPI y temas de interés público a través de medios tradicionales. | | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala | |

- 5.35. Elabora una propuesta de materiales.
5.36. Envía la propuesta a la DDPSIT y SDSIT.

Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica y Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica

- 5.37. Reciben la propuesta y la revisan en conjunto.
- ¿La propuesta cumple con las especificaciones solicitadas?
Sí [continúa en 5.38].
No [regresa a 5.35 con comentarios]

- 5.38. Envían la propuesta a la DGASA para validación.

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

- 5.39. Recibe la propuesta para validación
- ¿La propuesta cumple con las especificaciones solicitadas?
Sí [continúa en 5.40].
No [regresa a 5.37 con comentarios].

- 5.40. Instruye a la DDPSIT para que realice las gestiones para la publicación del material.

Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

- 5.41. Envía el material a la Oficina de Comunicación Social de la Secretaría de Economía para su validación.

Oficina de Comunicación Social de la Secretaría de Economía

- 5.42. Recibe el material para validación.
5.43. En su caso, realiza comentarios, y envía a la DDPSIT la versión autorizada.

Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

- 5.44. Reciben el material autorizado e informa a la DGASA.
5.45. Instruyen a la CDAD para que lleve a cabo las gestiones necesarias para el envío del material a los medios de comunicación y su publicación en los medios institucionales.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

- 5.46. Recibe la instrucción y envía el material a los medios de comunicación y lo publica en los canales institucionales.
5.47. Da seguimiento a la difusión del material e integra la información que se pueda generar en los medios de comunicación tradicionales impresos o digitales a partir de los materiales difundidos.

| | | | |
|----------------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-08 | Difusión de acciones del IMPI y temas de interés público a través de medios tradicionales. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

5.48. Envía la información integrada a la DDPSIT.

Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.49. Recibe y revisa la información y la envía a la DGASA.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

5.50. Integra un reporte de la información difundida en las entrevistas o los materiales difundidos y lo envía a la SDSIT.

Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica

5.51. Recibe y revisa el reporte.

¿La información es correcta?
Sí [continúa en 5.52].
No [regresa a 5.50 con comentarios].

5.52. Integra el reporte en el Informe de Labores del director general para la Junta de Gobierno.

5.53. Envía el Informe de Labores del director general para la Junta de Gobierno a la DDPSIT para su validación.

Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

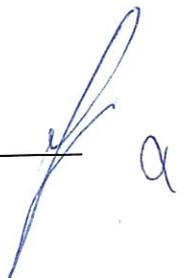
5.54. Recibe y revisa el Informe de Labores del director general para la Junta de Gobierno.

¿La información es correcta?
Sí [continúa en 5.55].
No [regresa a 5.52 con comentarios].

5.55. Lo envía a la Coordinación de Planeación Estratégica.

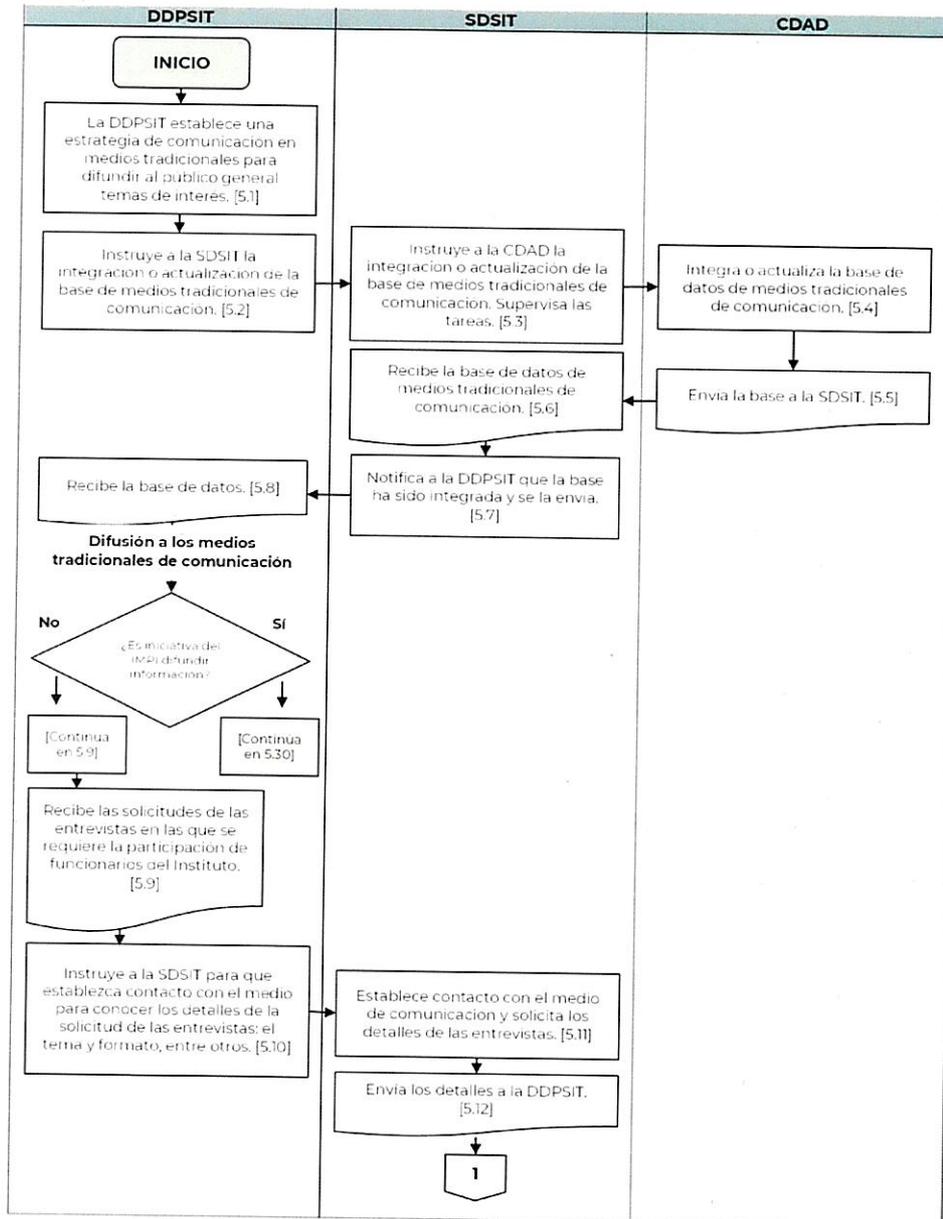
Fin del procedimiento.

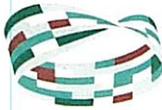
6. Relación de formas y/o formatos
N/A



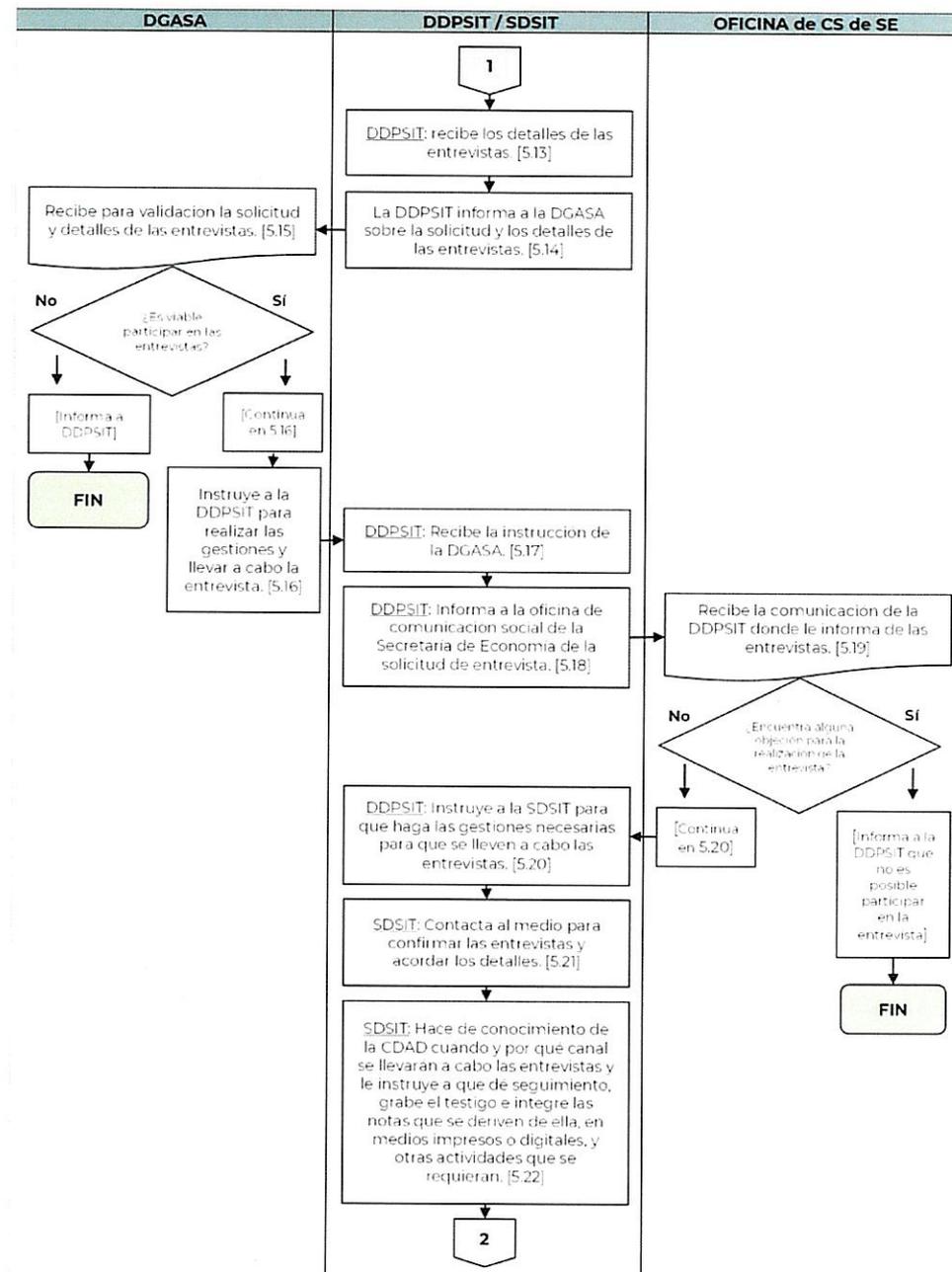
| | | | |
|---------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-08 | Difusión de acciones del IMPI y temas de interés público a través de medios tradicionales. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

Diagrama de flujo PR-DDPSIT-08



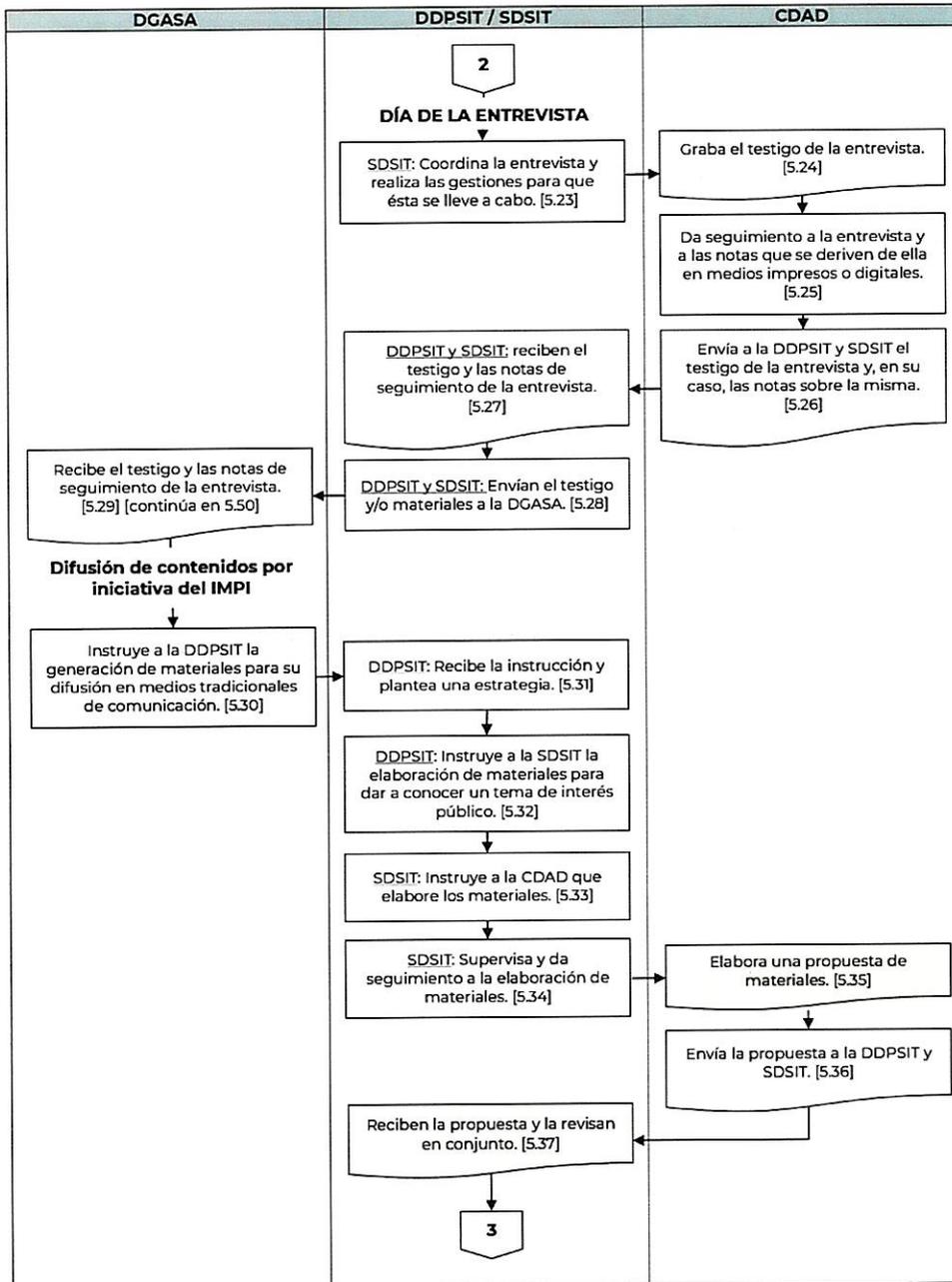
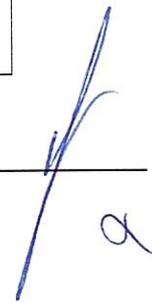



| | | | |
|----------------------|----------------------------|---|--------------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-08 | Difusión de acciones del IMPI y temas de interés público a través de medios tradicionales. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |



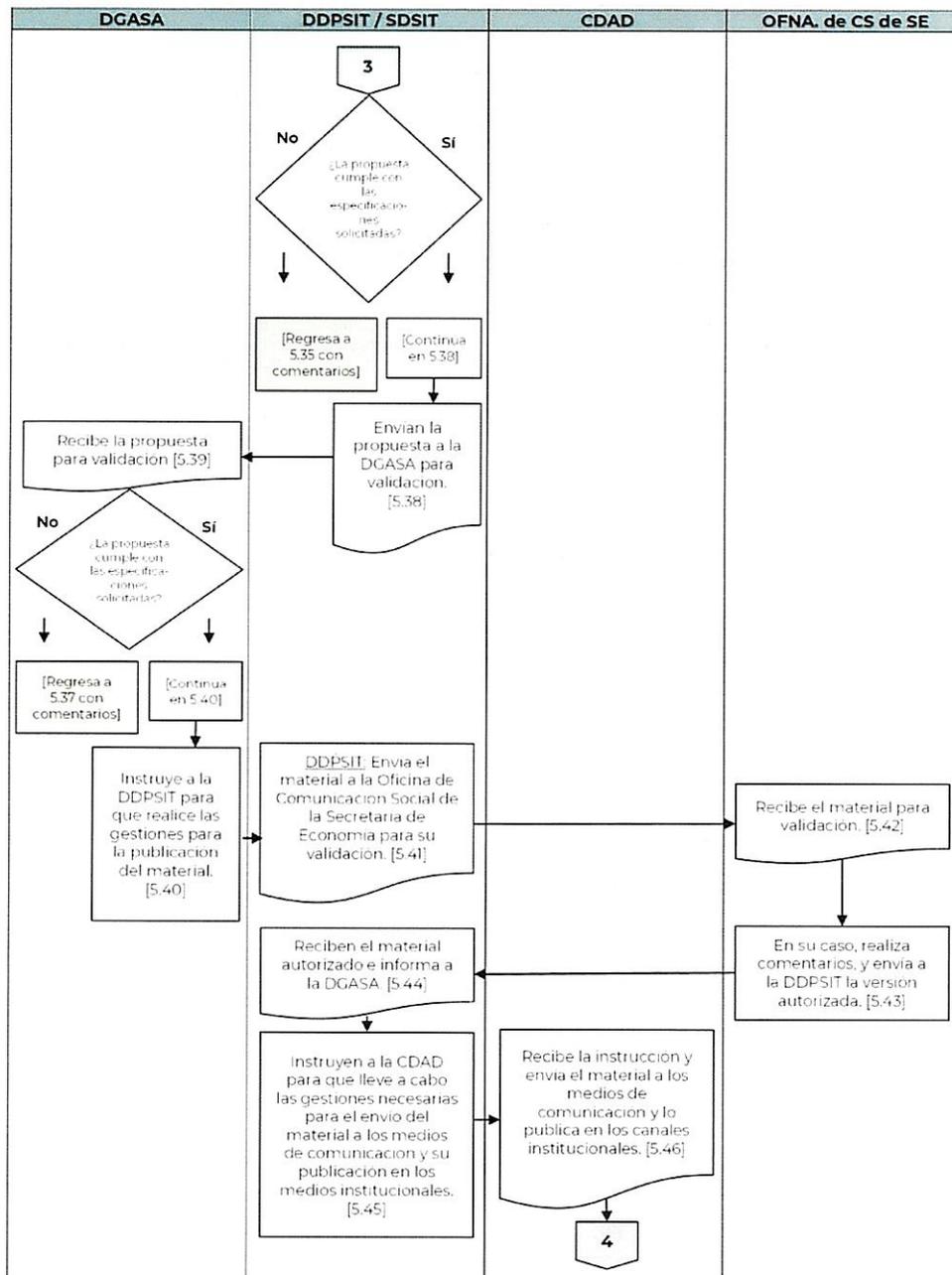
α

| | | | |
|---------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-08 | Difusión de acciones del IMPI y temas de interés público a través de medios tradicionales. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

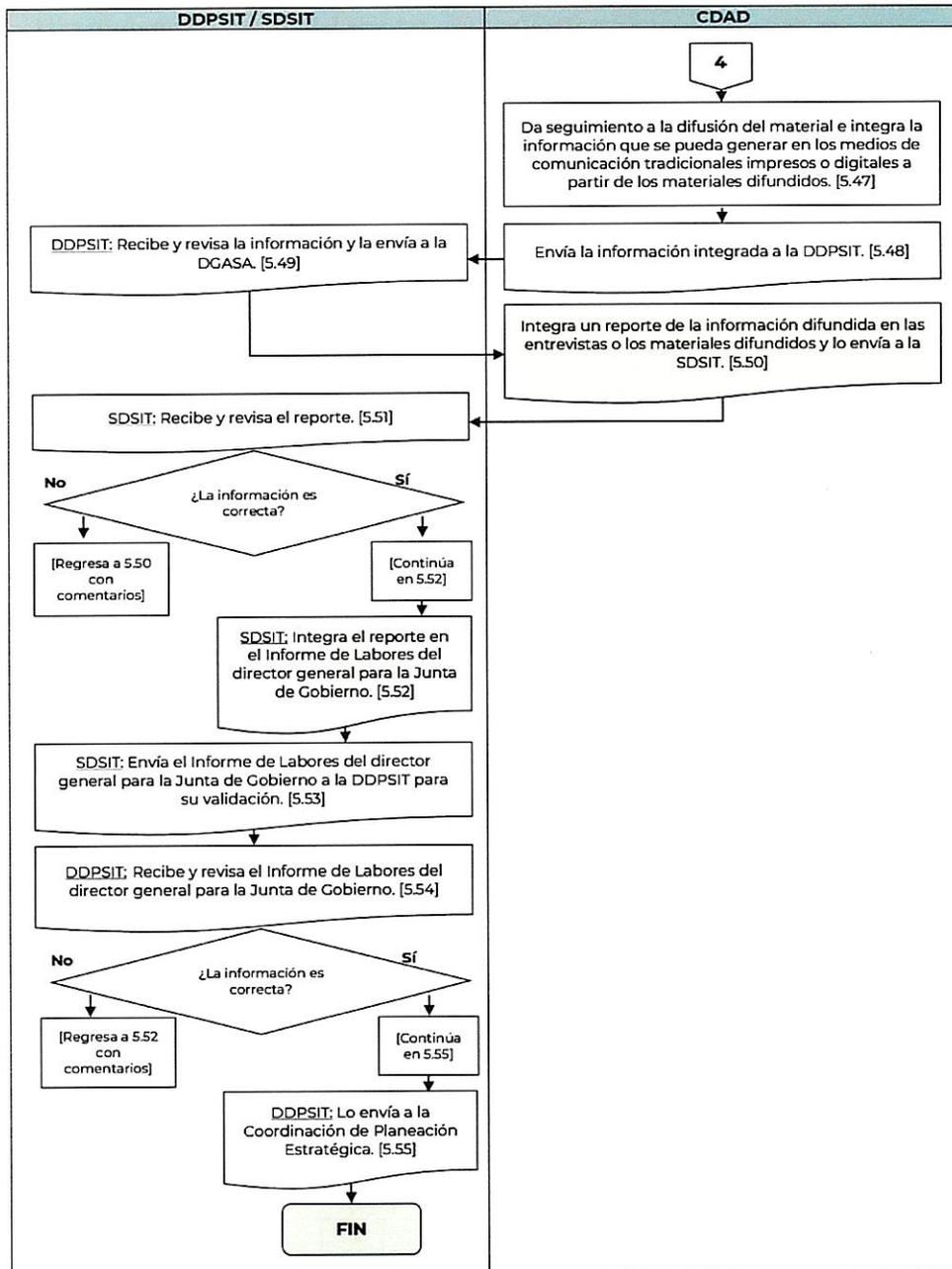





| | | | |
|---------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-08 | Difusión de acciones del IMPI y temas de interés público a través de medios tradicionales. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |



| | | | |
|---------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-08 | Difusión de acciones del IMPI y temas de interés público a través de medios tradicionales. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |






| | | | |
|---------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-09 | Difusión de contenidos a través de los canales institucionales | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

P-DDPSIT-05 Ejecución de actividades de comunicación social.

PR-DDPSIT- 09 Difusión de contenidos a través de los canales institucionales.

1. Objetivo

Desarrollar o actualizar contenidos que fomenten el ejercicio de los derechos de propiedad industrial y difundirlos a través los diferentes canales institucionales.

2. Política

El desarrollo, actualización y difusión de contenidos que establece este procedimiento se lleva a cabo de acuerdo con el programa anual de trabajo de la DDPSIT o a petición de las unidades administrativas del IMPI con el objetivo de fomentar el ejercicio de los derechos de propiedad industrial.

Los materiales elaborados deberán seguir los lineamientos del manual de identidad gráfica del gobierno federal.

3. Alcance

Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT), Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica (SDSIT), Coordinación y Departamental de Acervos Documentales (CDAD) y Unidades administrativas del IMPI.

4. Responsabilidad

- 4.1. La Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica es responsable de:
 - 4.1.1. Establecer la estrategia de difusión y desarrollo de contenidos del Instituto conduciendo el adecuado uso de la imagen institucional y lenguaje en los diferentes canales de comunicación al público.
 - 4.1.2. Validar los contenidos desarrollados para su difusión.
 - 4.1.3. Recibir las peticiones de desarrollo, actualización y difusión de contenidos de las unidades administrativas del IMPI.
- 4.2. La Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica es responsable de:
 - 4.2.1. Instruir el desarrollo, actualización y difusión de contenidos que soliciten las unidades administrativas del IMPI.
 - 4.2.2. Supervisar la ejecución de la estrategia de difusión y desarrollo de contenidos que establezca la DDPSIT.
- 4.3. La Coordinación Departamental de Acervos Documentales es responsable de:
 - 4.3.1. Desarrollar contenidos y materiales en materia de propiedad industrial de acuerdo con la estrategia establecida por la DDPSIT y alineados a las directrices del manual de identidad gráfica del gobierno federal.
 - 4.3.2. Actualizar los contenidos de acuerdo con el plan de trabajo de la DDPSIT o a solicitud de las unidades administrativas del IMPI.
 - 4.3.3. Difundir los contenidos y materiales realizados en los canales institucionales disponibles (páginas web y redes sociales, entre otros).

| | | | |
|---------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-09 | Difusión de contenidos a través de los canales institucionales | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

5. Detalle del Procedimiento

Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

- 5.1. Establece la estrategia de difusión y desarrollo de contenidos de acuerdo con el programa anual de trabajo [continúa en 5.3].
- 5.2. Recibe, mediante oficio o correo electrónico, las solicitudes de las Unidades administrativas del IMPI para el desarrollo, actualización y/o publicación de contenidos a través de los canales institucionales disponibles [continúa en 5.3].
- 5.3. Instruye a la SDSIT para que supervise el desarrollo y actualización de materiales y su difusión en los canales institucionales disponibles.

Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica

- 5.4. Instruye a la CDAD a realizar el desarrollo y/o actualización de materiales y la difusión en los canales institucionales disponibles.

¿Cuál es la actividad que se llevará a cabo?

1. Publicar documentos o materiales de las unidades administrativas en alguno de los canales disponibles [continúa en 5.5]
2. Desarrollar o actualizar nuevos materiales [continúa en 5.2]

PUBLICAR DOCUMENTOS O MATERIALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

- 5.5. Recibe los documentos o materiales.
- 5.6. Revisa que los documentos o materiales cumplan con los lineamientos de manual de identidad gráfica del gobierno federal y con las directrices de lenguaje que estableció la DDPSIT.

¿Los documentos o materiales cumplen con los lineamientos de identidad gráfica y de lenguaje?

- Sí [continúa en 5.17]
No [continúa en 5.7]

- 5.7. Elabora una propuesta del documento o material de acuerdo con los lineamientos de identidad gráfica y de lenguaje.
- 5.8. Envía la propuesta a la SDSIT.

Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica

- 5.9. Recibe la propuesta ajustada.

¿La propuesta cumple con los lineamientos establecidos por la DDPSIT?

- Sí [continúa en 5.10]
No [regresa a 5.7]

- 5.10. Envía a la DDPSIT la propuesta de documento o material para que la someta a validación de la unidad administrativa correspondiente.

| | | | |
|----------------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-09 | Difusión de contenidos a través de los canales institucionales | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

Dirección Divisinal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.11. Recibe y envía la propuesta de documento o material a la unidad administrativa correspondiente.

Unidad administrativa del IMPI

5.12. Recibe y revisa el documento o material y, en su caso, hace comentarios.

5.13. Envía a la DDPSIT la validación o comentarios del documento o material.

Dirección Divisinal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.14. Instruye a la SDSIT para que supervise la ejecución de ajustes o publicación del documento o material.

Subdirección Divisinal de Servicios de Información Tecnológica

5.15. Envía a la CDAD los materiales, en su caso, supervisa la ejecución de ajustes y su publicación en los canales institucionales disponibles.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

5.16. Recibe el material, en su caso, hace los ajustes correspondientes.

5.17. Publica el documento o material en los canales institucionales disponibles.

5.18. Informa a la SDSIT de la publicación. Le envía evidencia y, en su caso, el enlace electrónico del documento o material publicado.

Subdirección Divisinal de Servicios de Información Tecnológica

5.19. Recibe la información y la hace de conocimiento de la DDPSIT.

Dirección Divisinal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.20. Informa a la unidad administrativa del IMPI la publicación del documento o material [continúa en 5.37]

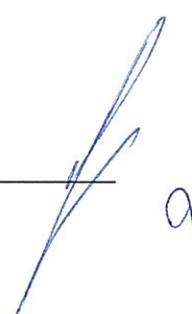
Coordinación Departamental de Acervos Documentales

NUEVO MATERIAL

5.21. Realiza una propuesta del nuevo material que puede incluir, entre otros:

- *Story board* y guion (en el caso de videos o audios).
- Propuesta de líneas de comunicación (para infografías, presentaciones y guías de uso, entre otros).
- Propuesta visual (gráficos)
- En su caso, propuesta de difusión (estrategia de publicación de contenidos: los canales en los que se pondrá a disposición del público, la frecuencia, mensajes para la publicación "copy").

5.22. Envía la propuesta del nuevo material a la SDSIT.





| | | | |
|----------------------|----------------------------|---|--------------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-09 | Difusión de contenidos a través de los canales institucionales | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

Subdirección Divisinal de Servicios de Información Tecnológica

5.23. Recibe y revisa la propuesta.

¿La propuesta cumple con las especificaciones instruidas o solicitadas?

Sí [continúa en 5.24].

No [regresa a 5.21 con comentarios].

5.24. Envía la propuesta a la DDPSIT

Dirección Divisinal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.25. Recibe la propuesta y evalúa si la propuesta se debe someter a autorización de la DGASA o validación de alguna unidad administrativa del IMPI

¿La propuesta se debe someter a autorización de la DGASA y/o validación de alguna unidad administrativa del IMPI?

Sí [continúa en 5.26]

No [continúa en 5.30 con comentarios]

5.26. Envía la propuesta a la DGASA y/o a la unidad administrativa correspondiente.

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo y/o unidad administrativa del IMPI

5.27. Recibe y revisa la propuesta.

5.28. Envía validación o comentarios a la DDPSIT.

Dirección Divisinal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.29. Recibe los comentarios de la DGASA y/o de la unidad administrativa correspondiente.

5.30. Instruye la SDSIT para que, en su caso, supervise la ejecución de los ajustes y se haga la difusión correspondiente.

Subdirección Divisinal de Servicios de Información Tecnológica

5.31. Recibe los comentarios de la DDPSIT e instruye a la CDAD para su ejecución.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

5.32. Recibe la instrucción de la SDSIT, en su caso hace los ajustes necesarios.

5.33. Difunde el material en los canales institucionales disponibles.

5.34. Informa a la SDSIT de la publicación. Le envía evidencia y, en su caso, el enlace electrónico del documento o material publicado.

Subdirección Divisinal de Servicios de Información Tecnológica

5.35. Recibe la información y la hace de conocimiento de la DDPSIT.

Dirección Divisinal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica



| | | | |
|---------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-09 | Difusión de contenidos a través de los canales institucionales | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

5.36. Recibe la información de las publicaciones.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

- 5.37. Integra al reporte de actividades de fomento del ejercicio de los derechos de propiedad industrial la elaboración del documento o material y su publicación.
5.38. Envía a la SDSIT un reporte trimestral de las actividades realizadas.

Subdirección Divisinal de Servicios de Información Tecnológica

5.39. Recibe y revisa el reporte trimestral.

¿El reporte es correcto?

Sí [continúa en 5.40]

No [regresa a 5.37 con comentarios]

5.40. Integra el reporte y envía el informe de avance de metas de los Indicadores de Programas Presupuestarios (IPP) a la DDPSIT para su revisión y validación.

Dirección Divisinal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

5.41. Recibe el Informe de avance de metas de los indicadores de programas presupuestarios (IPP)

¿La información remitida es correcta?

Sí [continúa en 5.42]

No [regresa a 5.40 con comentarios]

5.42. Valida el informe y lo envía a la Coordinación de Planeación Estratégica.

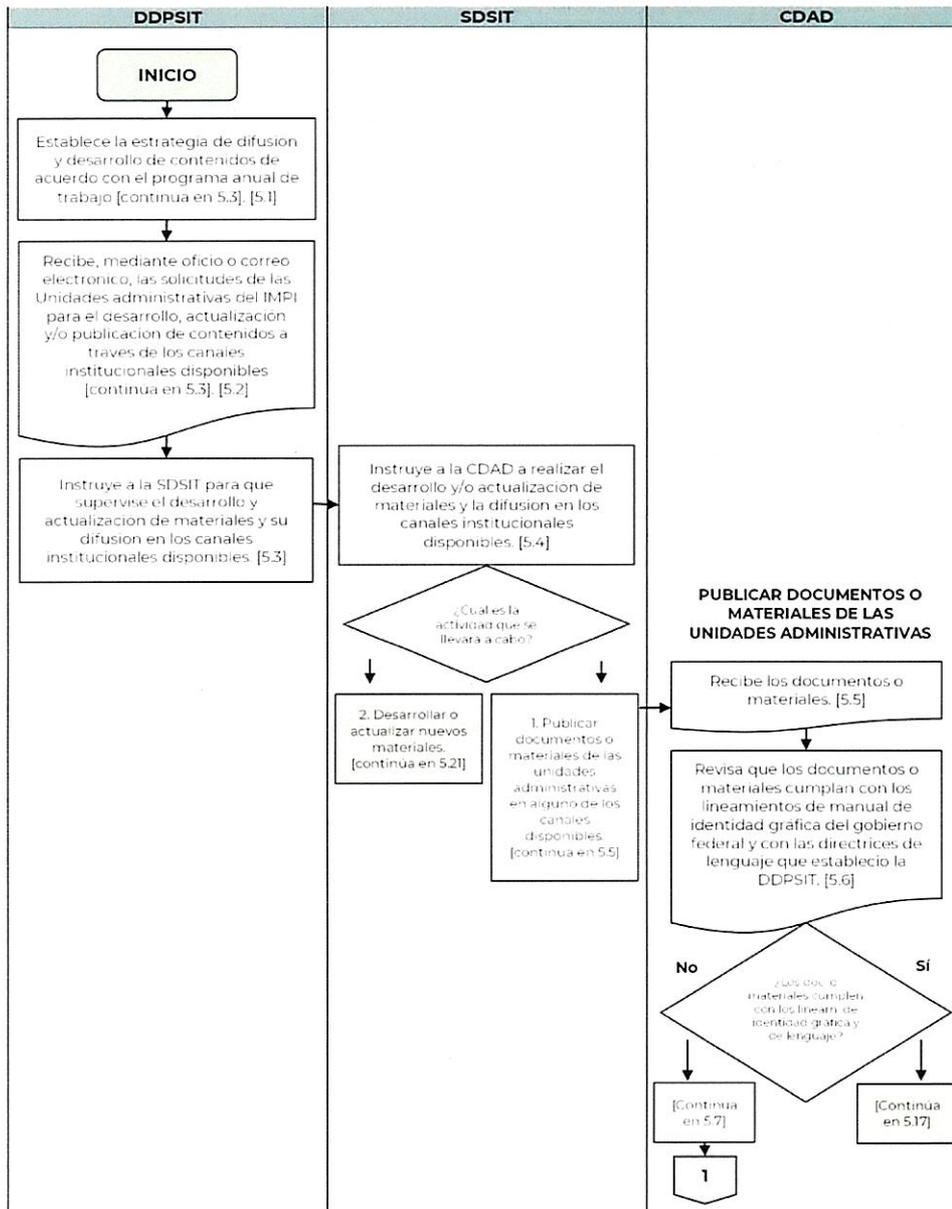
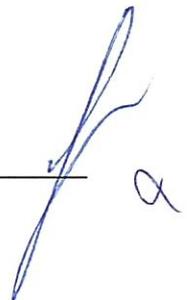
Fin del procedimiento.

6. Relación de formas y/o formatos

- 6.1. Informe de avance de metas de los indicadores de programas presupuestarios (IPP).

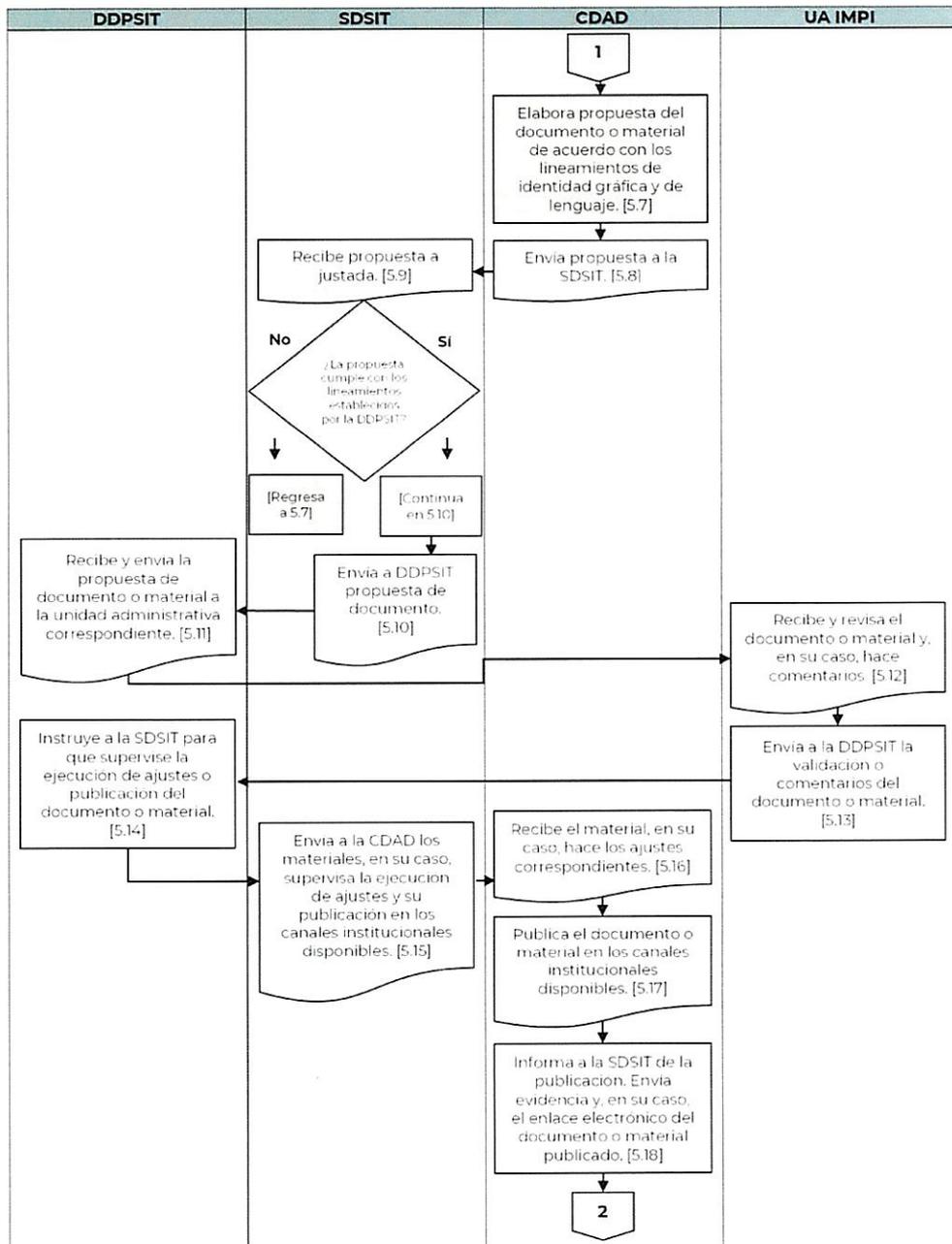
| | | | | |
|---------------|---------------------|--|-------------------|--|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-09 | Difusión de contenidos a través de los canales institucionales | | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala | |

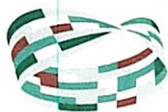
7. Diagrama de flujo PR-DDPSIT-09

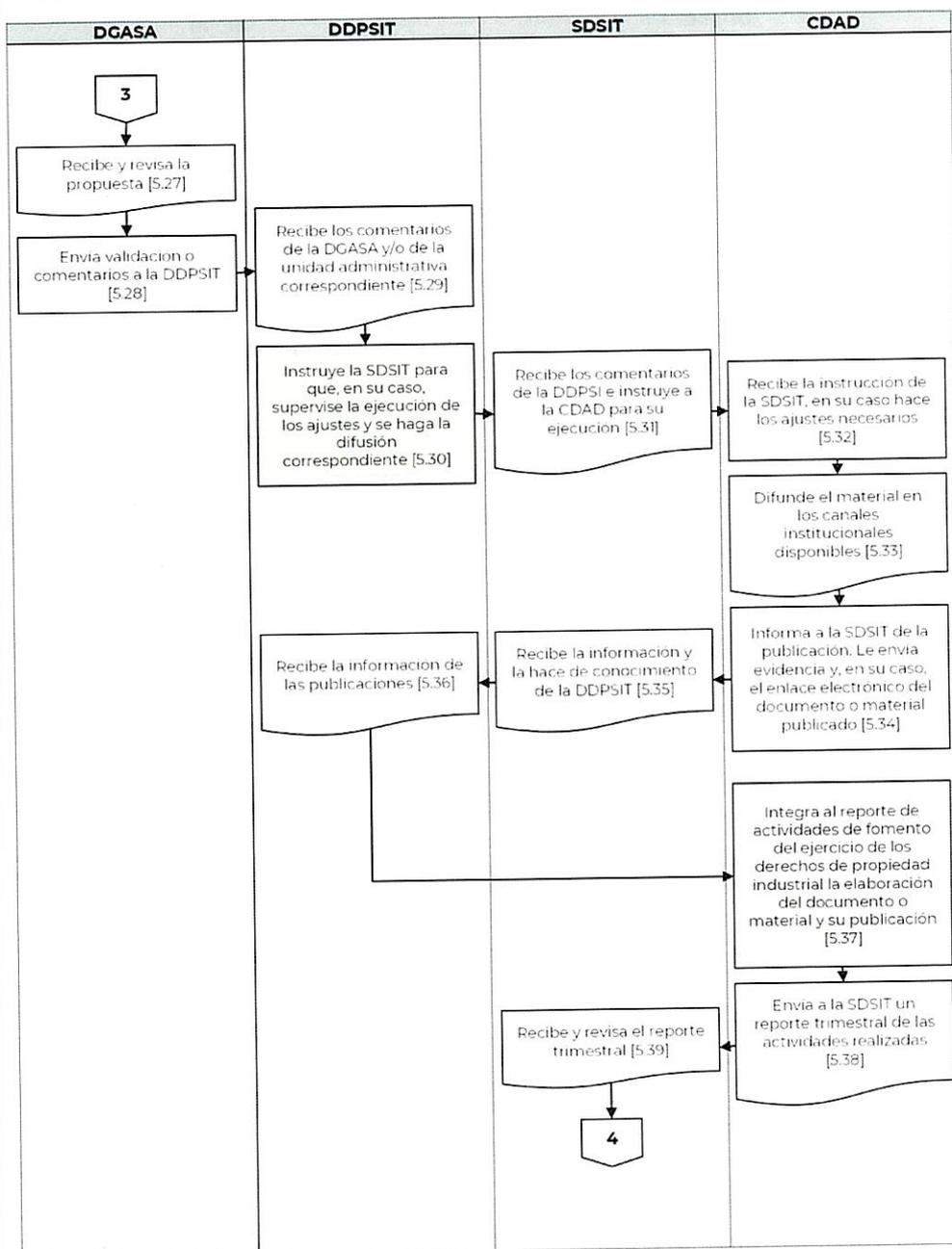


| | | | |
|---------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-09 | Difusión de contenidos a través de los canales institucionales | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

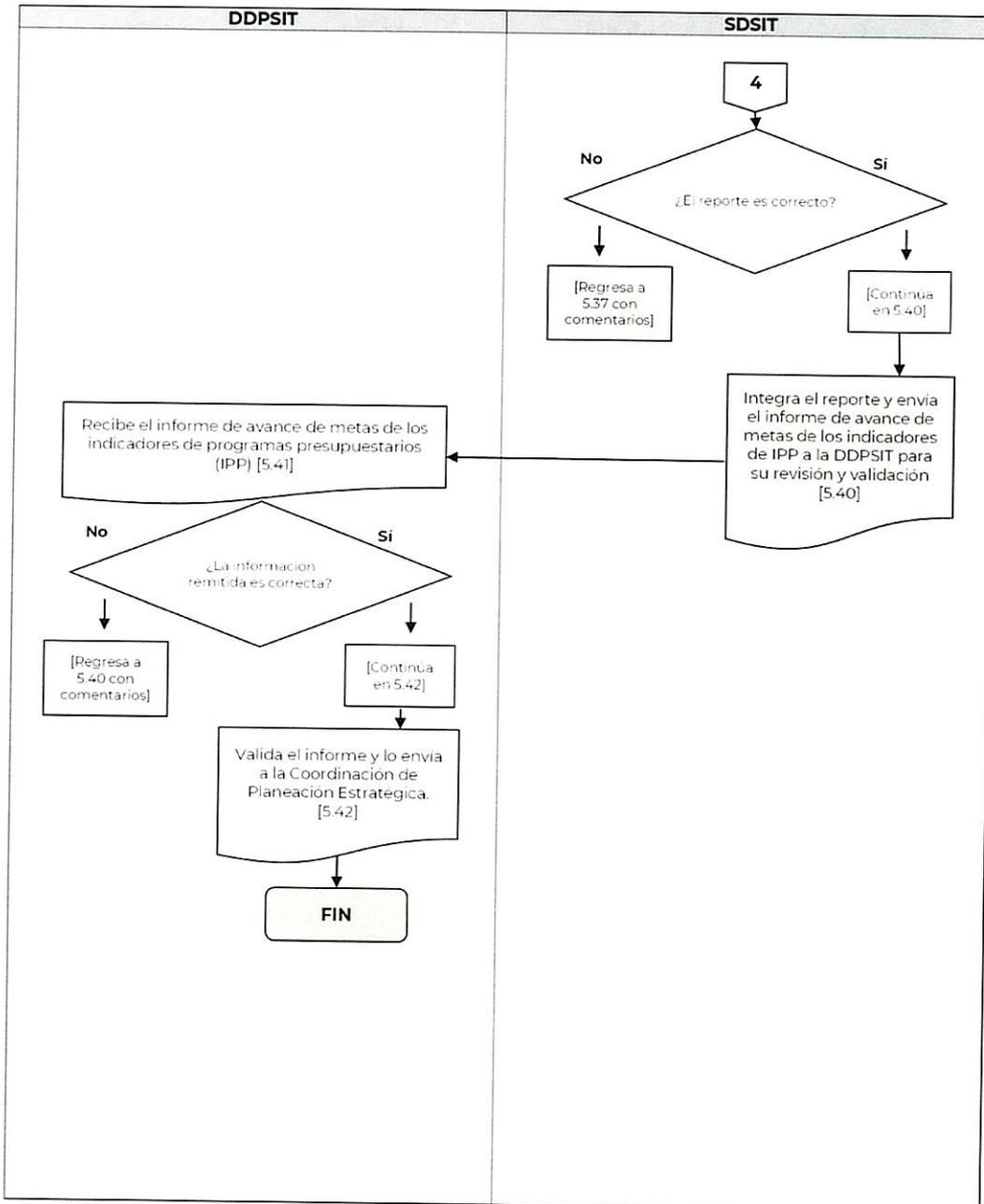




| | | | |
|----------------------|----------------------------|---|--------------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-09 | Difusión de contenidos a través de los canales institucionales | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |



| | | | |
|---------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-09 | Difusión de contenidos a través de los canales institucionales | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |



| | | | |
|----------------------|----------------------------|--|--------------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-10 | Recepción y gestión de las solicitudes de búsqueda de información tecnológica, vigilancia tecnológica, alerta tecnológica y alerta tecnológica complementaria. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

- 5.3 Captura los datos de la solicitud. En el caso de Vigilancia tecnológica, Alertas tecnológicas y Alertas tecnológicas complementarias indica los segmentos (subtemas) que desea que sean analizados [Continuar 5.30]
- 5.4 Finaliza la captura de la solicitud y el sistema genera el folio Formato Electrónico de Pagos por Servicios (FEPS). El solicitante realiza el pago seleccionando una de las modalidades disponibles.
- 5.5 Envía la solicitud en el sistema.
- 5.6 Imprime el acuse de la solicitud.

Solicitudes en formato de papel

- 5.7 Descarga el formato IMPI-00-011 para Búsqueda de información tecnológica o formato IMPI-00-0013 para Vigilancia tecnológica, Alerta tecnológica y Alerta tecnológica complementaria de la página del IMPI.
- 5.8 Llena el formato de solicitud y lo firma. Integra anexos y realiza el pago correspondiente desde el portal "Pagos en Línea" de "Tu cuenta PASE".
- 5.9 Presenta la solicitud y sus anexos en alguna de las ventanillas institucionales del IMPI
 - o Oficina de recepción alterna: oficinas de representación de la Secretaría de Economía [Nota: las solicitudes presentadas en las oficinas de representación de la Secretaría de Economía serán ingresadas al sistema Búsqueda de Patentes en Línea cuando sean recibidas por la CDCIT].
- 5.10 Recibe el acuse de la solicitud. [continúa en 5.14].

Ventanilla de recepción de la SDSIT

- 5.11 Recibe y revisa la solicitud de Búsqueda de información tecnológica, Vigilancia tecnológica, Alerta tecnológica, Alerta tecnológica complementaria, sus anexos y verifica el pago.
- 5.12 Escanea toda la documentación en un solo archivo.
- 5.13 En el sistema interno "SIT en Línea" selecciona "Recepción en papel", valida pago, ingresa los datos de la solicitud y adjunta el archivo escaneado.
- 5.14 Descarga el acuse de recibo e imprime dos tantos, uno para el solicitante y el otro se lo adjunta a la solicitud.
- 5.15 Entrega la solicitud, el acuse y los anexos a la CDCIT.

Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica

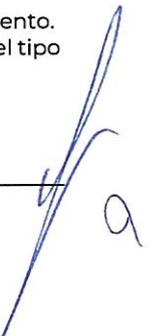
- 5.16 En el sistema interno "SIT en Línea" recibe la solicitud para su gestión.

GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA

- 5.17 El sistema interno "SIT en Línea" en forma automática asigna las solicitudes a los buscadores, de acuerdo con sus perfiles y cargas de trabajo.

Buscador

- 5.18 Ingresa a su perfil "Buscador de SIT en Línea".
- 5.19 Procesa la búsqueda de acuerdo con el número de folio, fecha de recepción y/o fecha de vencimiento.
- 5.20 Plantea la estrategia de búsqueda y realiza la investigación en las bases de datos de acuerdo con el tipo de búsqueda solicitada.
- 5.21 Recupera y clasifica los documentos.



| | | | |
|---------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-10 | Recepción y gestión de las solicitudes de búsqueda de información tecnológica, vigilancia tecnológica, alerta tecnológica y alerta tecnológica complementaria. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

P-DDPSIT-06 Prestación de los servicios de información tecnológica.

PR-DDPSIT-10 Recepción y gestión de las solicitudes de búsqueda de información tecnológica, vigilancia tecnológica, alerta tecnológica y alerta tecnológica complementaria.

1. Objetivo

Recepción y gestión de las solicitudes de Búsqueda de información tecnológica, Vigilancia tecnológica, Alerta tecnológica y Alerta tecnológica complementaria a fin de fomentar el ejercicio de los derechos de propiedad industrial y contribuir al desarrollo tecnológico del país.

2. Políticas

Las solicitudes de Búsqueda de información tecnológica y de Vigilancia tecnológica, Alerta tecnológica y Alerta tecnológica complementaria que el público usuario presente en el Instituto deberán ingresar conforme a los formatos establecidos y en cualquiera de los medios de presentación disponibles.

Las solicitudes se gestionarán en los plazos establecidos en el Acuerdo por el que se establecen los plazos de respuesta a diversos trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

3. Alcance

Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo, Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica, Unidades administrativas del IMPI.

4. Responsabilidad

- 4.1 Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT)
 - 4.1.1 Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica (SDSIT)
 - 4.1.1.1 Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica (CDCIT)

5. Detalle del procedimiento

Persona Solicitante

- 5.1 Elige el tipo de solicitud a presentar: Búsqueda de información tecnológica, Vigilancia tecnológica, Alerta tecnológica o Alerta tecnológica complementaria.

Solicitud en formato electrónico

¿Genera su solicitud en Búsqueda de Patentes en Línea?
Sí [continúa en 5.2].
No [continúa en 5.7].

- 5.2 Ingresa a Búsqueda de Patentes en Línea, en "Tu cuenta PASE".

| | | | |
|----------------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-10 | Recepción y gestión de las solicitudes de búsqueda de información tecnológica, vigilancia tecnológica, alerta tecnológica y alerta tecnológica complementaria. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

- 5.22 Elabora la "Hoja de Respuesta" en el sistema interno "SIT en Línea", indicando la estrategia planteada, las bases de datos consultadas y el número de documentos recuperados.
5.23 Adjunta los documentos recuperados de las bases de datos correspondientes.

¿La solicitud es una búsqueda del Estado de la Técnica?
Sí [continúa en 5.24].
No [continúa en 5.25].

- 5.24 Elabora el "Informe del Estado de la Técnica", el cual adjunta en el sistema interno "SIT en Línea". Clasifica los documentos seleccionados como relevantes y destacan de cada uno el problema técnico que resuelve y la solución propuesta. Adicionalmente, incluyen gráficas de inventores, compañías, año de publicación y países, entre otros, así como una tabla con las características principales de los productos o procesos descritos en los documentos seleccionados.
5.25 Envía los resultados de la búsqueda a 'Supervisión' de la CDCIT a través del sistema interno "SIT en Línea".

Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica

- 5.26 Recibe y revisa la búsqueda, con respecto a lo indicado por el solicitante, y verifica que la documentación proporcionada en el resultado sea la correcta.

¿La documentación de la búsqueda es correcta?
Sí [continúa en 5.27].
No [regresa a 5.20].

- 5.27 Firma electrónicamente la "Hoja de resultados".
5.28 El sistema interno "SIT en Línea" emite un correo al solicitante, indicándole que se procesó su solicitud y están disponibles sus resultados.

Persona Solicitante

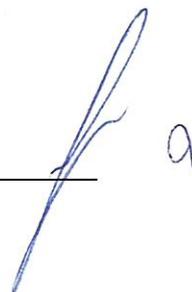
¿La solicitud fue electrónica?
Sí, descarga sus resultados desde el portal de "Búsquedas de Patentes en Línea".
No [continúa 5.29].

Ventanilla de recepción de la SDSIT

- 5.29 Imprime la "Hoja de resultados" para, acuse de recibo; guarda en un disco el resultado de la búsqueda a entregar al solicitante; y recaba la firma en el acuse de recibo.

GESTIÓN DE SOLICITUDES DE VIGILANCIA TECNOLÓGICA, ALERTA TECNOLÓGICA Y ALERTA TECNOLÓGICA COMPLEMENTARIA.

Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica



| | | | |
|----------------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-10 | Recepción y gestión de las solicitudes de búsqueda de información tecnológica, vigilancia tecnológica, alerta tecnológica y alerta tecnológica complementaria. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

5.30 El sistema interno "SIT en Línea" asigna de forma automática las solicitudes de Vigilancia tecnológica, Alerta tecnológica y Alerta tecnológica complementaria de forma automática al líder y al equipo de buscadores, de acuerdo con sus perfiles y cargas de trabajo.

Buscador

- 5.31 Ingresa a su perfil "Buscador de SIT en Línea".
- 5.32 Procesa el segmento (subtema) asignado de acuerdo con el folio y fecha de recepción.
- 5.33 Analiza el segmento (subtema) asignado y plantea estrategias para recuperar la información en México y en otros países.
- 5.34 Recupera la documentación, genera los gráficos, comentarios y sugerencias del segmento (subtema).
- 5.35 Integra la información correspondiente para la entrega parcial del segmento (subtema).
- 5.36 Envía al Líder el desarrollo parcial del segmento (subtema).

Líder

5.37 Revisa la información parcial del segmento, verifica que los resultados obtenidos correspondan al tema general de la solicitud y sean congruentes con los segmentos (subtemas).

¿En el proceso de revisión se tienen observaciones?
Sí [regresa a 5.34].
No [continúa en 5.38].

- 5.38 Acepta la entrega parcial del segmento (subtema) a través del sistema interno "SIT en Línea".
- 5.39 Prepara información para la presentación parcial de la Vigilancia Tecnológica, Alerta tecnológica y Alerta tecnológica complementaria al solicitante.
- 5.40 Realiza, en conjunto con los buscadores, la presentación parcial de la Vigilancia Tecnológica, Alerta tecnológica y Alerta tecnológica complementaria.
- 5.41 Revisa la información de todos los segmentos (subtemas) para la preparación del reporte final.
- 5.42 Compila la información de todos los segmentos (subtemas). Revisa y analiza el documento final.
- 5.43 Genera la Hoja de resultados en SIT en Línea y entrega el documento completo del estudio a la CDCIT para su revisión y aprobación.

Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica

5.44 Revisa el reporte y la información de la solicitud.

¿En el proceso de revisión se tienen observaciones?
Sí [Continúa en 5.45].
No [continúa en 5.46].

Líder

5.45 Atiende las observaciones [regresa a 5.42].

Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica



| | | | | |
|----------------------|---------------------|--|-------------------|--|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-10 | Recepción y gestión de las solicitudes de búsqueda de información tecnológica, vigilancia tecnológica, alerta tecnológica y alerta tecnológica complementaria. | | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala | |

- 5.46 Firma electrónicamente la "Hoja de resultados" a través del sistema interno "SIT en Línea".
5.47 El sistema interno "SIT en Línea" emite un correo al solicitante indicándole que ya se procesó su solicitud y están disponibles sus resultados.
5.48 Envía el estudio a la Ventanilla de Recepción que corresponda.

¿La solicitud fue presentada en papel?
Sí [continúa en 5.52].
No [continúa en 5.49].

Ventanilla de recepción de la SDSIT

- 5.49 Imprime la "Hoja de resultados" y prepara la información del estudio para entregar al solicitante.

Persona Solicitante

- 5.50 Descarga de SIT en Línea Hoja de resultados del estudio.
5.51 Presenta en ventanilla de recepción del IMPI el acuse de recibo.

Ventanilla de recepción de la SDSIT

- 5.52 Recaba la firma de acuse de recibo del solicitante y le entrega el estudio.

Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica

- 5.53 Recibe y archiva la solicitud y los anexos.
5.54 Integra la información en el reporte mensual de Solicitudes de información tecnológica, Vigilancia tecnológica, Alertas tecnológicas y Alertas tecnológicas complementarias.
5.55 Envía el reporte mensual de Solicitudes de información tecnológica, Vigilancia tecnológica, Alertas tecnológicas y Alertas tecnológicas complementarias a la Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica.

Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica

- 5.56 Recibe y revisa el reporte mensual e integra la información al Informe de avance de metas de los indicadores de programas presupuestarios (IPP).
5.57 Envía el informe de avance de metas de los indicadores de programas presupuestarios (IPP) a la DDPSIT para su revisión y validación.

Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

- 5.58 Recibe y revisa el Informe de avance de metas de los IPP.

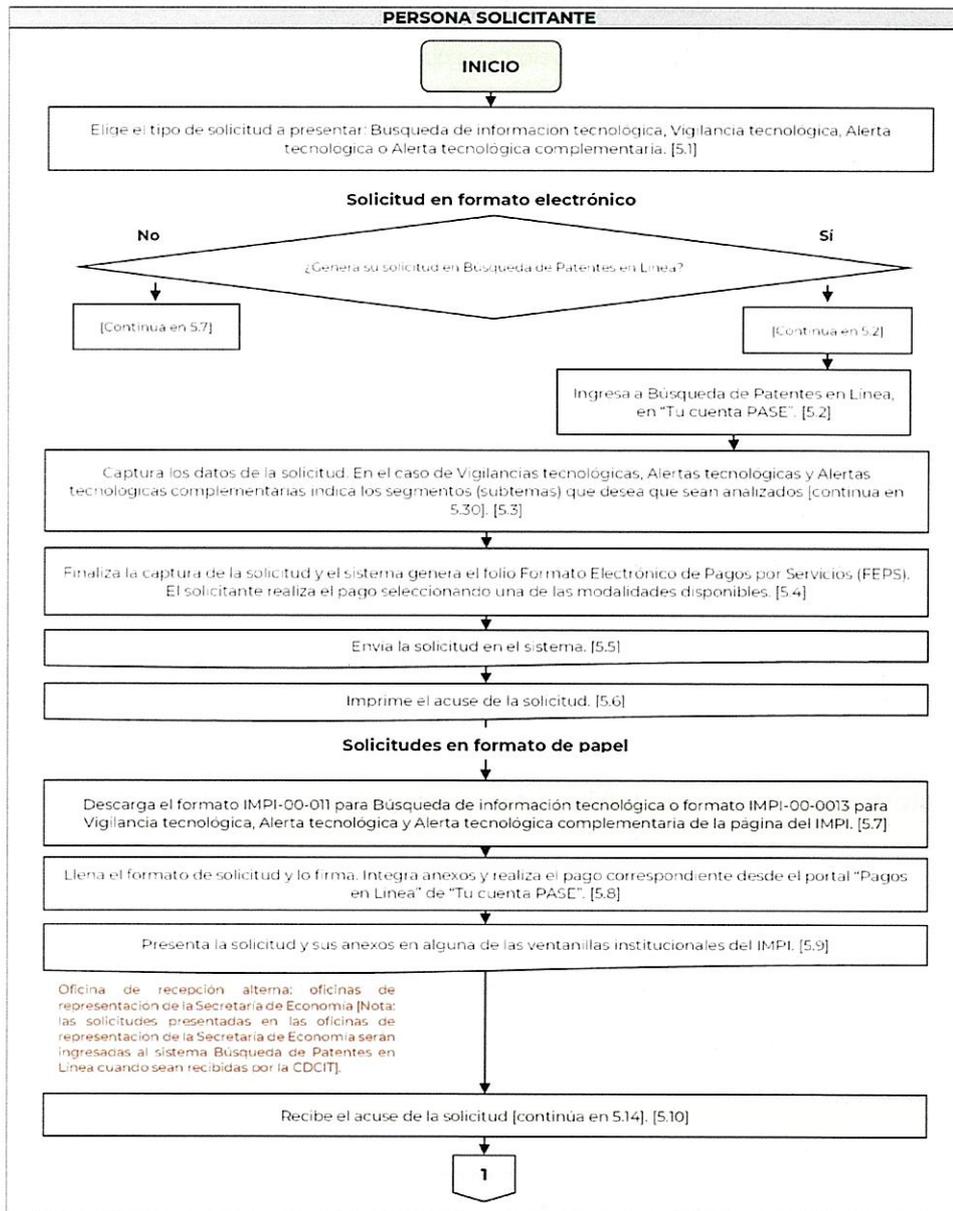
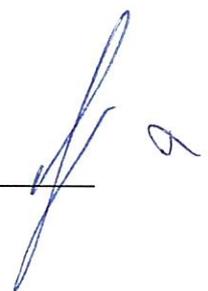
Fin del procedimiento.

6. Relación de formas y/o formatos

- 6.1. IMPI-00-011 Solicitud de búsqueda de información tecnológica.
6.2. IMPI-00-013 Solicitud de Vigilancia tecnológica, Alerta tecnológica y Alerta tecnológica complementaria.

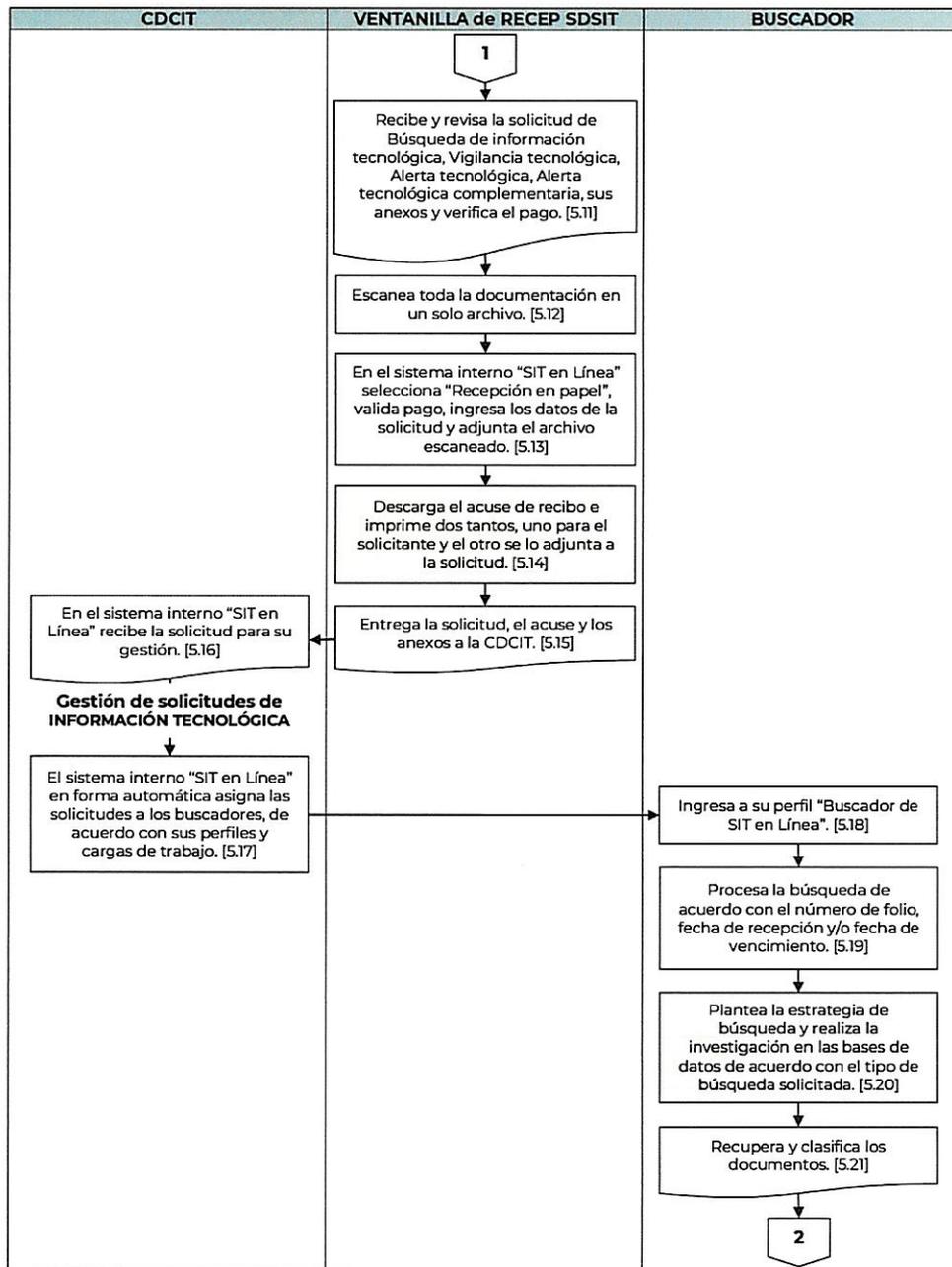
| | | | | |
|----------------------|---------------------|--|-------------------|--|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-10 | Recepción y gestión de las solicitudes de búsqueda de información tecnológica, vigilancia tecnológica, alerta tecnológica y alerta tecnológica complementaria. | | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala | |

7. Diagrama de flujo PR-DDPSIT-10

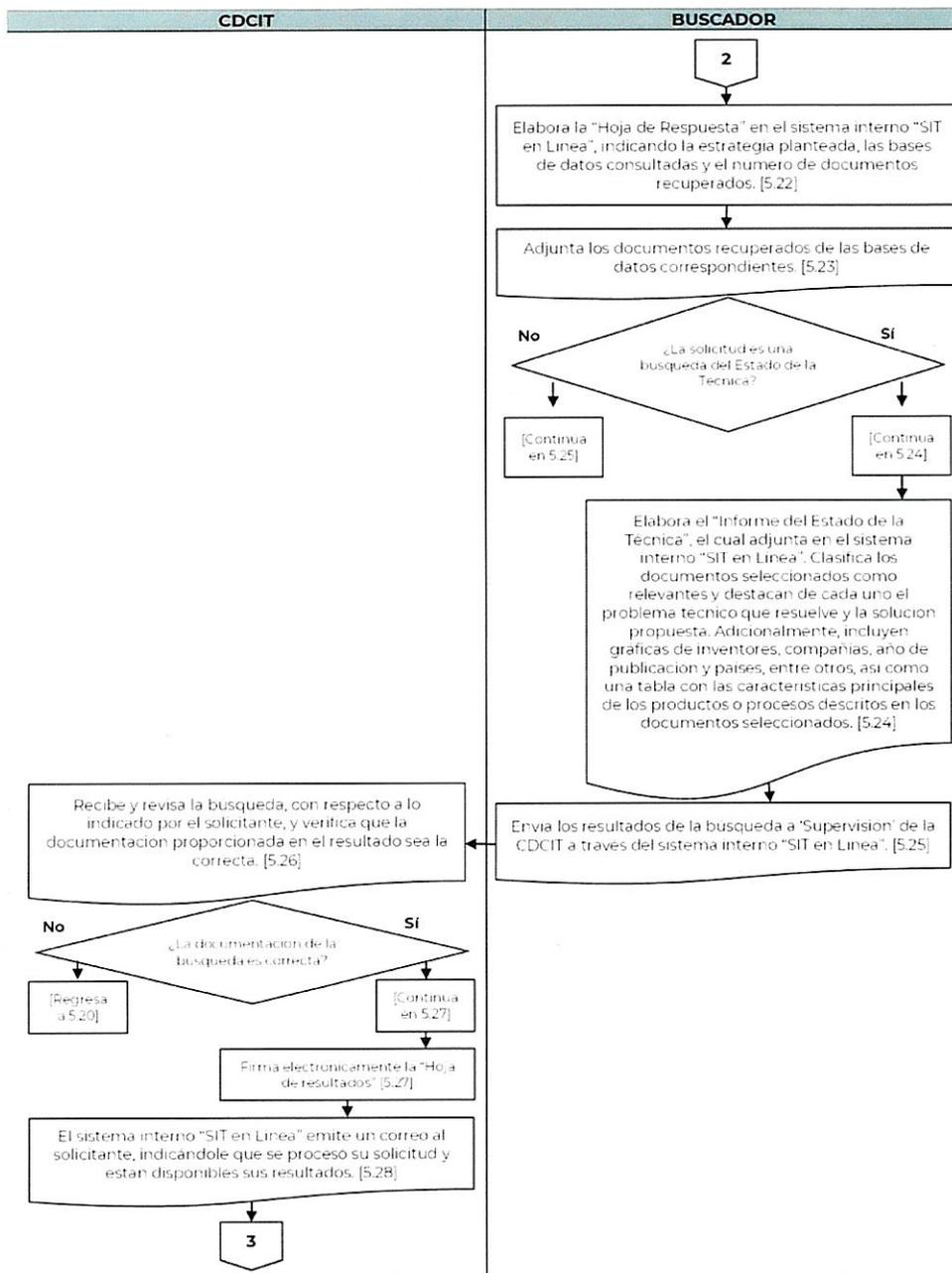





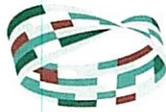
| | | | |
|----------------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-10 | Recepción y gestión de las solicitudes de búsqueda de información tecnológica, vigilancia tecnológica, alerta tecnológica y alerta tecnológica complementaria. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |



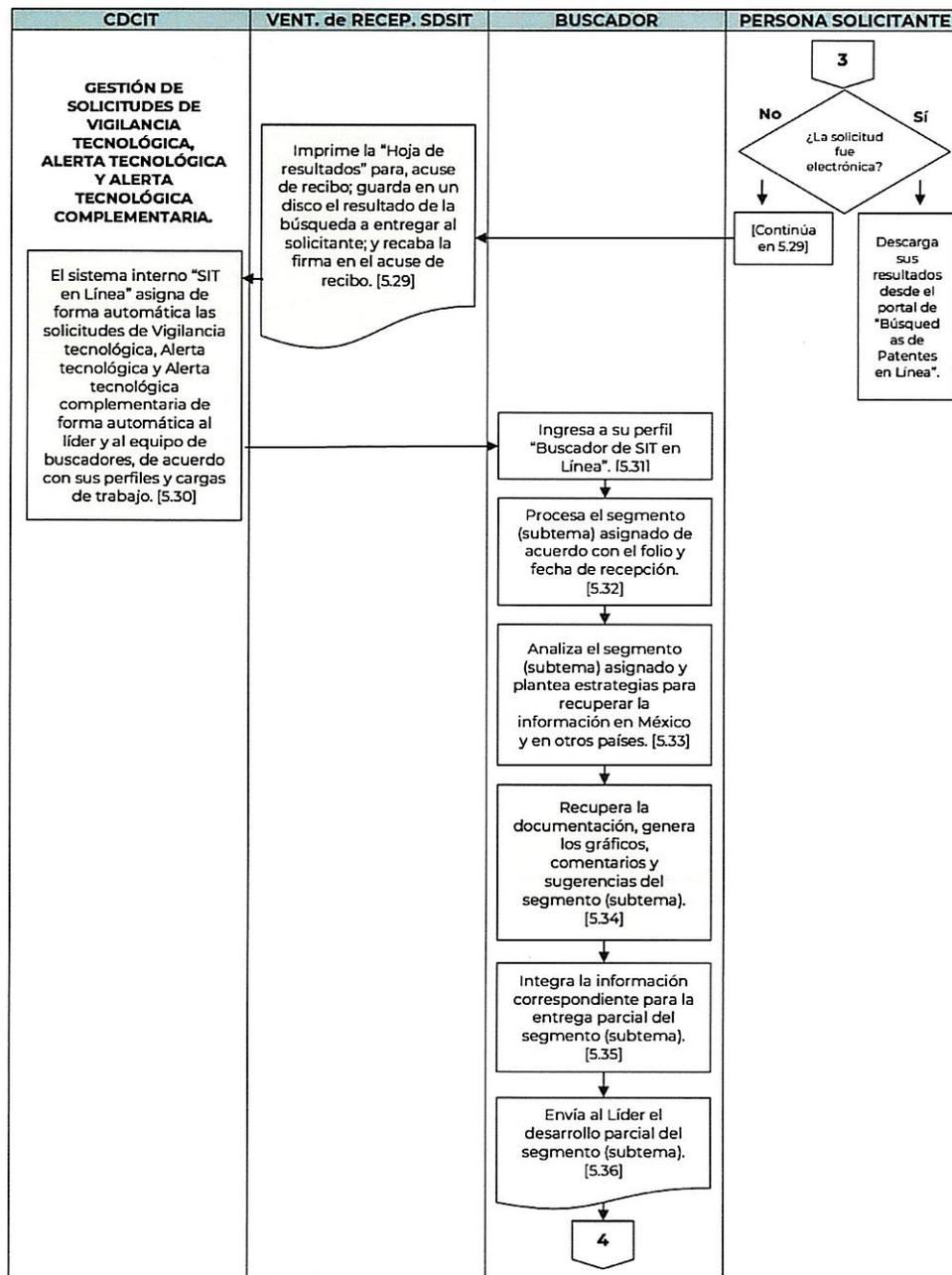
| | | | |
|---------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-10 | Recepción y gestión de las solicitudes de búsqueda de información tecnológica, vigilancia tecnológica, alerta tecnológica y alerta tecnológica complementaria. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |



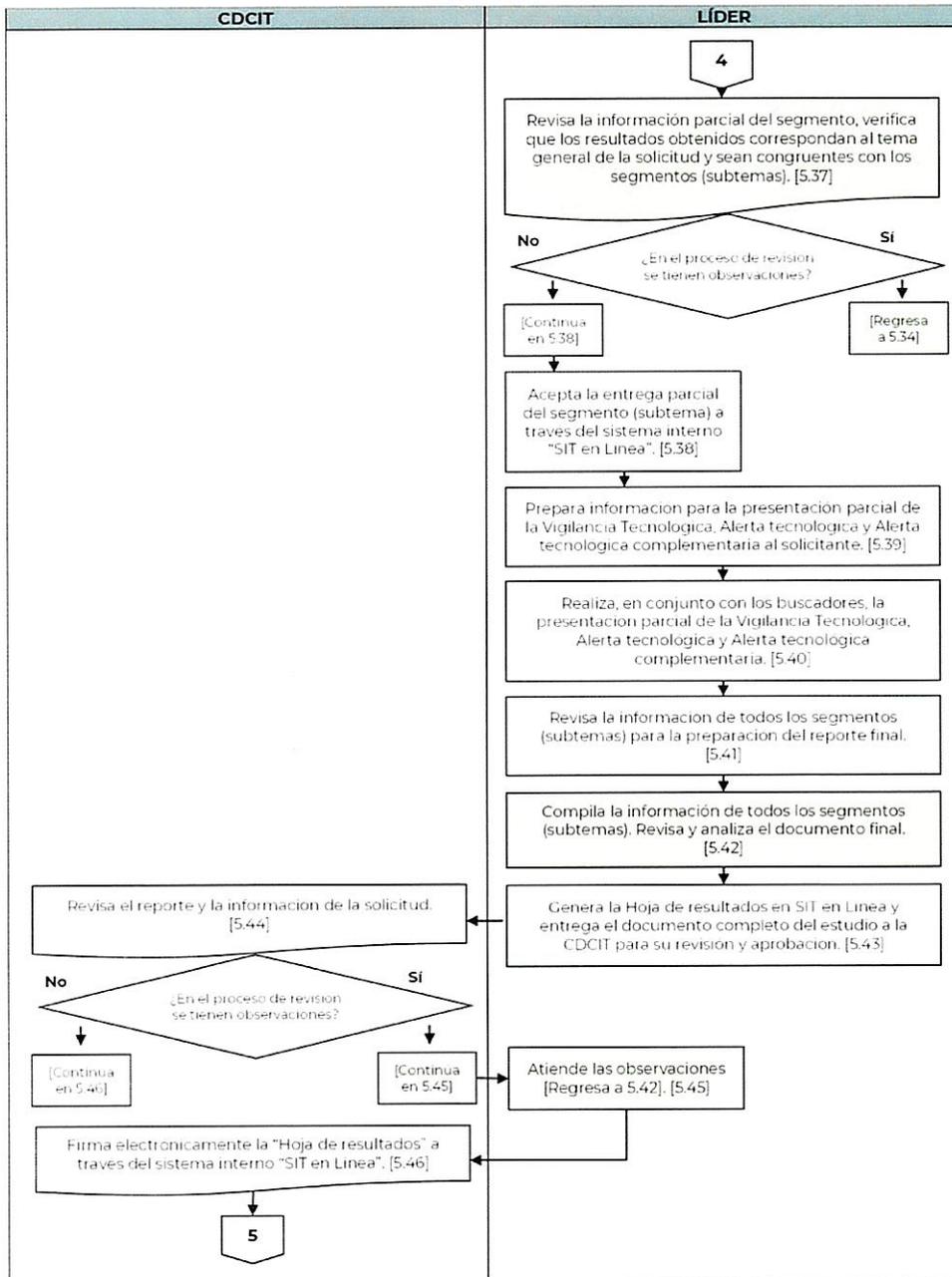
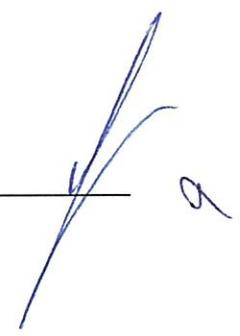

9



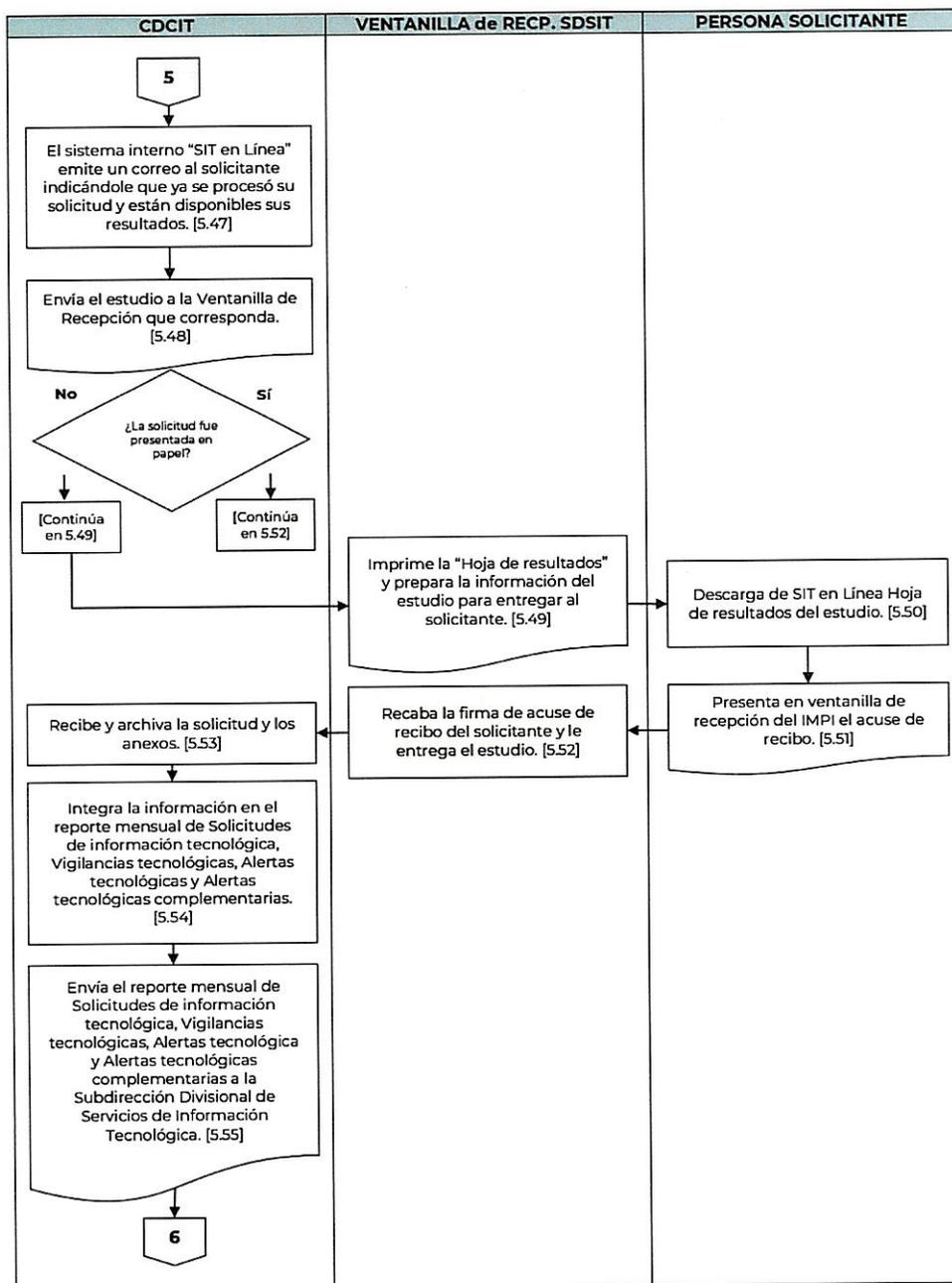
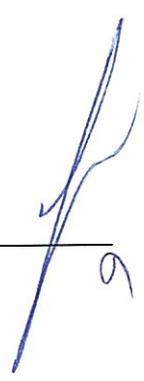
| | | | |
|----------------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-10 | Recepción y gestión de las solicitudes de búsqueda de información tecnológica, vigilancia tecnológica, alerta tecnológica y alerta tecnológica complementaria. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |



| | | | |
|---------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-10 | Recepción y gestión de las solicitudes de búsqueda de información tecnológica, vigilancia tecnológica, alerta tecnológica y alerta tecnológica complementaria. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

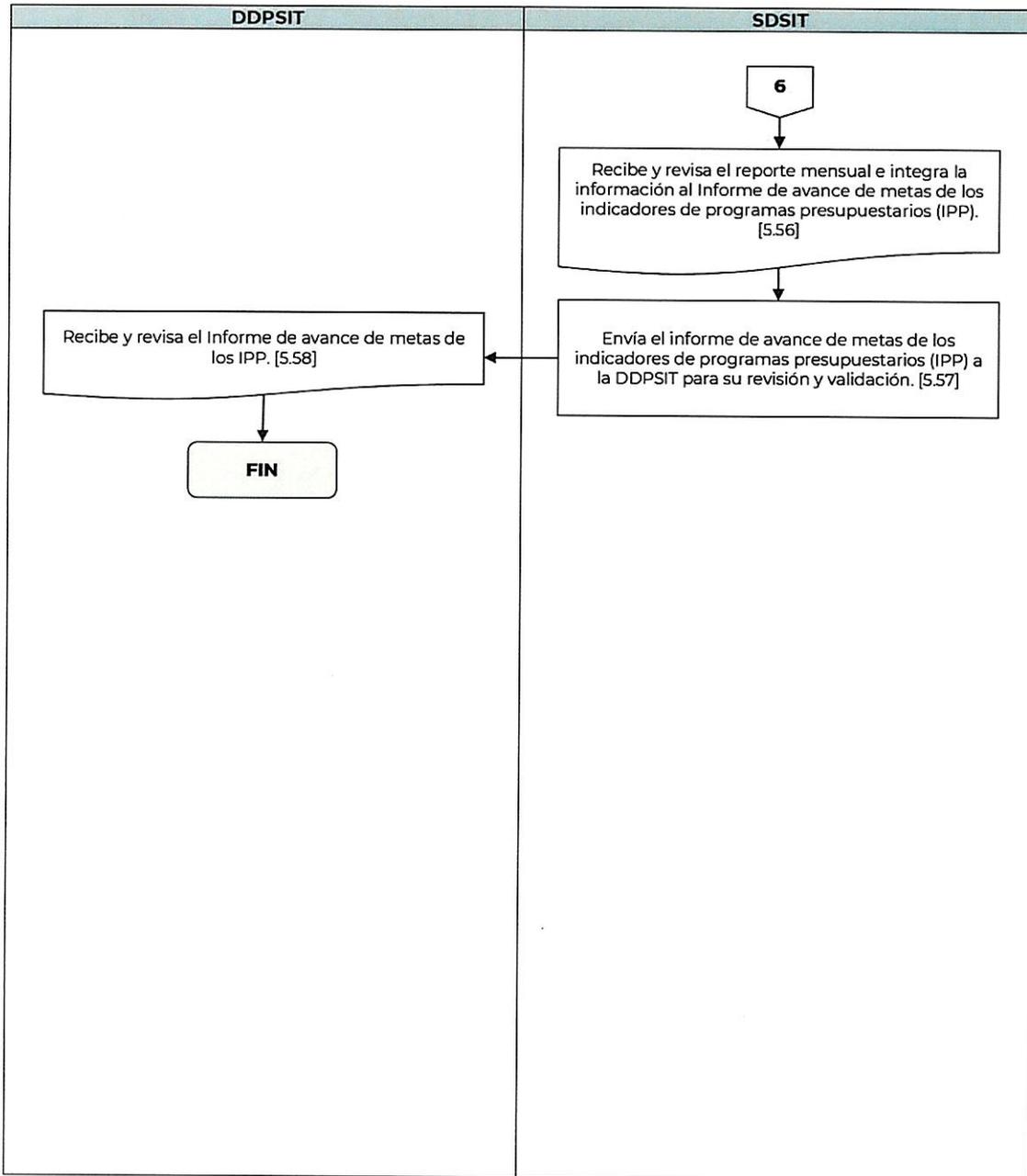



| | | | |
|----------------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-10 | Recepción y gestión de las solicitudes de búsqueda de información tecnológica, vigilancia tecnológica, alerta tecnológica y alerta tecnológica complementaria. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |



| | | | |
|----------------------|---------------------|--|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-10 | Recepción y gestión de las solicitudes de búsqueda de información tecnológica, vigilancia tecnológica, alerta tecnológica y alerta tecnológica complementaria. | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |





| | | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|--|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-11 | Administración, consulta y reproducción del material documental | | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala | |

P-DDPSIT-07 Administración del acervo documental de la DDPSIT.

PR-DDPSIT-11 Administración, consulta y reproducción del material documental.

1. Objetivo

Administrar los documentos que integran al acervo documental de información tecnológica del Instituto en sus diversos soportes, promover y facilitar su consulta, así como su reproducción para fomentar la transferencia de tecnología, el estudio y promoción del desarrollo tecnológico.

2. Políticas

El acervo documental del Instituto es administrado de conformidad con el Marco Jurídico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. Asimismo, las actividades para poner a disposición del público la consulta y reproducción de la información tecnológica contenida en los materiales.

3. Alcance

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

4. Responsabilidad

- 4.1. Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica (DDPSIT) es responsable de:
 - 4.1.1. Articular la estrategia para promover el ejercicio de los derechos de propiedad industrial a través de la administración del acervo documental del Instituto.
 - 4.1.2. Recibir las publicaciones que formarán parte del acervo documental.
 - 4.1.3. Validar el Informe de avance de metas de los Indicadores de Programas Presupuestarios (IPP) y enviarlo a la Coordinación de Planeación Estratégica.
- 4.2. Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica (SDSIT) es responsable de:
 - 4.2.1. Revisar las actividades encaminadas a la administración del acervo documental del Instituto.
 - 4.2.2. Supervisar la administración del acervo documental.
 - 4.2.3. Integrar el Informe de avance de metas de los indicadores de programas presupuestarios (IPP) y enviarlo a la DDPSIT.
- 4.3. Coordinación Departamental de Acervos Documentales (CDAD) es responsable de:
 - 4.3.1. Administrar el acervo documental del Instituto.
 - 4.3.2. Difundir el acervo documental del Instituto, facilitar su consulta al personal del IMPI y personas externas; así como, en su caso, llevar a cabo su reproducción a petición de personas usuarias.
 - 4.3.3. Integrar el reporte de las actividades realizadas.
- 4.4. Coordinación Departamental del Centro de Información Tecnológica (CDCIT) es responsable de:
 - 4.4.1. Recibir en ventanilla las solicitudes del personal del IMPI y externas, para la consulta y, en su caso, reproducción del acervo documental.
 - 4.4.2. Reportar las actividades realizadas.

| | | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|--|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-11 | Administración, consulta y reproducción del material documental | | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala | |

5. Detalle del Procedimiento

INTEGRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL

Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

- 5.1 Recibe los materiales o publicaciones relacionadas con el sistema de propiedad industrial, nacionales e internacionales enviadas desde las distintas áreas del Instituto, personas u organismos públicos o privados externos al IMPI (el material).
- 5.2 Envía a la SDSIT el material para realizar la gestión correspondiente e integrarlo al acervo documental.

Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica

- 5.3 Recibe el material y lo envía a la CDAD para que se lleve a cabo la gestión correspondiente y sea integrado en el acervo documental.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

- 5.4 Recibe el material.
- 5.5 Separa y clasifica el material para el acervo documental de acuerdo con el tipo de soporte en que se encuentra (CD's, gacetas, libros, otros).
- 5.6 Etiqueta el material recibido de acuerdo con su tipo.
- 5.7 Coloca el acervo documental en el anaquel de acuerdo con el tipo y orden correspondiente.
- 5.8 Registra en el Sistema de captura de microformatos y acervos documentales (Sismad) el material recibido para ponerlo a disposición del público.

¿El material ya se encuentra disponible para su consulta?

Sí [Continúa en 5.9]

No [Regresa a 5.8]

CONSULTA DEL ACERVO DOCUMENTAL

Persona solicitante

- 5.9 Acude a la ventanilla de recepción de la SDSIT y solicita la consulta del material que se encuentra en el acervo documental.

Ventanilla de recepción de la SDSIT

- 5.10 Proporciona a la persona solicitante la "boleta de servicio de consulta de acervo" (BSCA).

Persona solicitante

- 5.11 Llena la BSCA y la entrega en la ventanilla de recepción.

¿El solicitante es personal del IMPI?

Sí [Continúa en 5.13]

No [Continúa en 5.12]

| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-11 | Administración, consulta y reproducción del material documental | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

Ventanilla de recepción de la SDSIT

- 5.12 El personal de la ventanilla solicita una identificación oficial vigente.
- 5.13 Recibe y conserva la BSCA y verifica que los datos estén completos y correctos.
- 5.14 Envía a la CDAD la petición de consulta de material de la persona solicitante.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

- 5.15 Recibe la petición de consulta.
- 5.16 Ubica el material solicitado y lo entrega a la ventanilla de recepción de la SDCIT.

Ventanilla de recepción de la SDSIT

- 5.17 Recibe el material y lo entrega a la persona solicitante.

Persona solicitante

- 5.18 Recibe y consulta el material.
- 5.19 Regresa el material a la ventanilla de recepción de la SDSIT.

Ventanilla de recepción de la SDSIT

- 5.20 Verifica que el material esté completo y en las mismas condiciones en que fue prestado.
- 5.21 Entrega a la persona solicitante la BSCA para que la firme y conste la entrega de dicho material.

Persona solicitante

- 5.22 Firma y entrega la BSCA a la ventanilla de recepción de la SDSIT.

¿La persona solicitante es externa al IMPI?
Sí [Continúa en 5.23]
No [Continúa en 5.24]

Ventanilla de recepción de la SDSIT

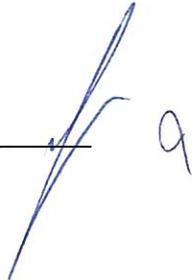
- 5.23 Devuelve a la persona solicitante su identificación oficial vigente.
- 5.24 Conserva la BSCA.
- 5.25 Regresa el material a la CDAD.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

- 5.26 Recibe el material y lo coloca en el anaquel correspondiente.

SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL (COPIAS SIMPLES O CERTIFICADAS)

¿La persona solicitante desea reproducciones del material?
Sí [Continúa en 5.27]
No [Fin del procedimiento]



| | | | |
|----------------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-11 | Administración, consulta y reproducción del material documental | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

Persona solicitante

5.27 Presenta en ventanilla de recepción un escrito libre en el que solicita copias del material que se encuentra en el acervo documental.

Ventanilla de recepción de la SDSIT

5.28 Recibe el escrito y lo comparte con la CDAD.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

5.29 Recibe el escrito y verifica la disponibilidad del documento para su reproducción.

¿El material se encuentra disponible para reproducción?
Sí [Continúa en 5.31]
No [Continúa en 5.30]

5.30 Le indica a la persona solicitante [fin del procedimiento].

5.31 Le indica a la persona solicitante el número de hojas que integran el material solicitado para reproducción.

¿La reproducción que requiere la persona usuaria son copias certificadas?
Sí [Continúa en 5.32].
No [Continúa en 5.46].

REPRODUCCIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL: COPIAS CERTIFICADAS

Ventanilla de recepción de la SDSIT

5.32 Le indica a la persona solicitante el pago que debe realizar de acuerdo con la tarifa del IMPI vigente.

Persona solicitante

5.33 Realiza el pago correspondiente por el servicio de copias certificadas a través del portal de servicios electrónicos del IMPI: "Tu cuenta PASE".

5.34 Presenta su escrito y comprobante de pago por duplicado.

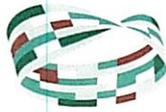
Ventanilla de recepción de la SDSIT

5.35 Recibe el escrito y verifica que el comprobante de pago corresponda al número de hojas que serán reproducidas.

5.36 Verifica en el Sistema de administración de pagos en línea que el pago esté realizado y no se haya aplicado en otro servicio o trámite.

¿El comprobante de pago corresponde al material que la persona solicitante desea reproducir?
Sí [continúa en 5.37]
No [Lo hace de conocimiento de la persona solicitante y regresa a 5.33]





| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-11 | Administración, consulta y reproducción del material documental | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

5.37 La ventanilla notifica a la CDAD la solicitud de copias certificadas.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

- 5.38 Realiza la impresión del material con leyenda "sin texto" al reverso de cada hoja y las folia.
- 5.39 Imprime al reverso de la última hoja la leyenda de certificación y la sella con el distintivo correspondiente.
- 5.40 Firma la leyenda de certificación.
- 5.41 Envía las copias certificadas a la Ventanilla de recepción de la SDSIT para su entrega a la persona solicitante.

Ventanilla de recepción de la SDSIT

- 5.42 Entrega las copias certificadas y el acuse de recibo correspondiente a la persona solicitante.
- 5.43 Entrega a la persona solicitante el "formato de recepción de copias" de uso interno (CDAD) para su firma.

Persona solicitante

- 5.44 Recibe la reproducción, el acuse de recibo y firma el "formato de recepción de copias" de uso interno.

Ventanilla de recepción de la SDSIT

- 5.45 Recibe el "formato de recepción de copias" de uso interno firmado y lo transmite a la CDAD.

REPRODUCCIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL: COPIAS SIMPLES

Ventanilla de recepción de la SDSIT

- 5.46 Le indica a la persona solicitante el pago que debe realizar de acuerdo con la tarifa del IMPI vigente.

Persona solicitante

- 5.47 Realiza el pago correspondiente por el servicio de copias simples a través del portal de servicios electrónicos del IMPI: "Tu cuenta PASE".
- 5.48 Presenta su escrito y comprobante de pago por duplicado.

Ventanilla de recepción de la SDSIT

- 5.49 Recibe el escrito y verifica que el comprobante de pago corresponda al número de hojas que serán reproducidas.
- 5.50 Verifica en el Sistema de administración de pagos en línea que el pago esté realizado y no se haya aplicado en otro servicio o trámite.

¿El comprobante de pago corresponde al material que la persona solicitante desea reproducir?
Sí [continúa en 5.51]
No [Lo hace de conocimiento de la persona solicitante y regresa a 5.47]

- 5.51 La ventanilla notifica a la CDAD la solicitud de copias simples.

| | | | | |
|----------------------|---------------------|---|-------------------|--|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-11 | Administración, consulta y reproducción del material documental | | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala | |

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

- 5.52 Realiza la impresión y entrega la reproducción solicitada a la ventanilla de recepción de la SDSIT.
5.53 Envía las copias simples a la Ventanilla de recepción de la SDSIT para su entrega a la persona solicitante.

Ventanilla de recepción de la SDSIT

- 5.54 Entrega las copias simples y el acuse de recibo correspondiente a la persona solicitante.
5.55 Entrega a la persona solicitante el "formato de recepción de copias" de uso interno (CDAD) para su firma.

Persona solicitante

- 5.56 Recibe la reproducción, el acuse de recibo y firma el "formato de recepción de copias" de uso interno.

Coordinación Departamental de Acervos Documentales

- 5.57 Integra el inventario del acervo documental del IMPI y el reporte de actividades.
5.58 Envía a la SDSIT un reporte trimestral.

Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica

- 5.59 Recibe y revisa el reporte trimestral.

¿El reporte es correcto?
Sí [Continúa en 5.60]
No [Regresa a 5.57 con comentarios]

- 5.60 Integra la información en el informe de autoevaluación para la Junta de Gobierno del IMPI y envía a la DDPSIT para su revisión y validación.

Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica

- 5.61 Recibe el informe de autoevaluación para la Junta de Gobierno del IMPI.

¿La información remitida es correcta?
Sí [Continúa en 5.62]
No [Regresa a 5.60 con comentarios]

- 5.62 Valida el informe y lo envía a la Coordinación de Planeación Estratégica.

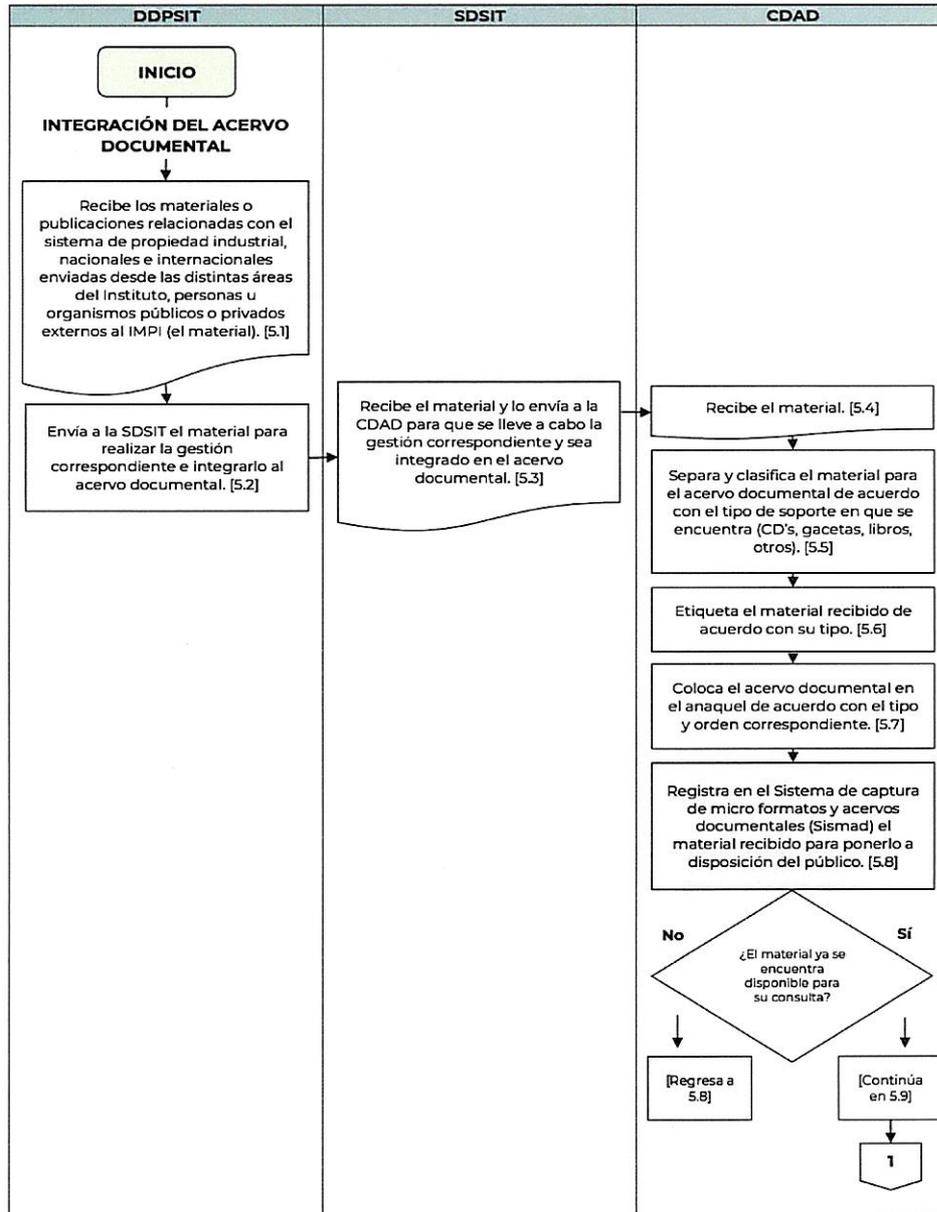
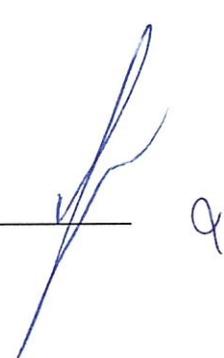
Fin del procedimiento.

6. Relación de formas y formatos

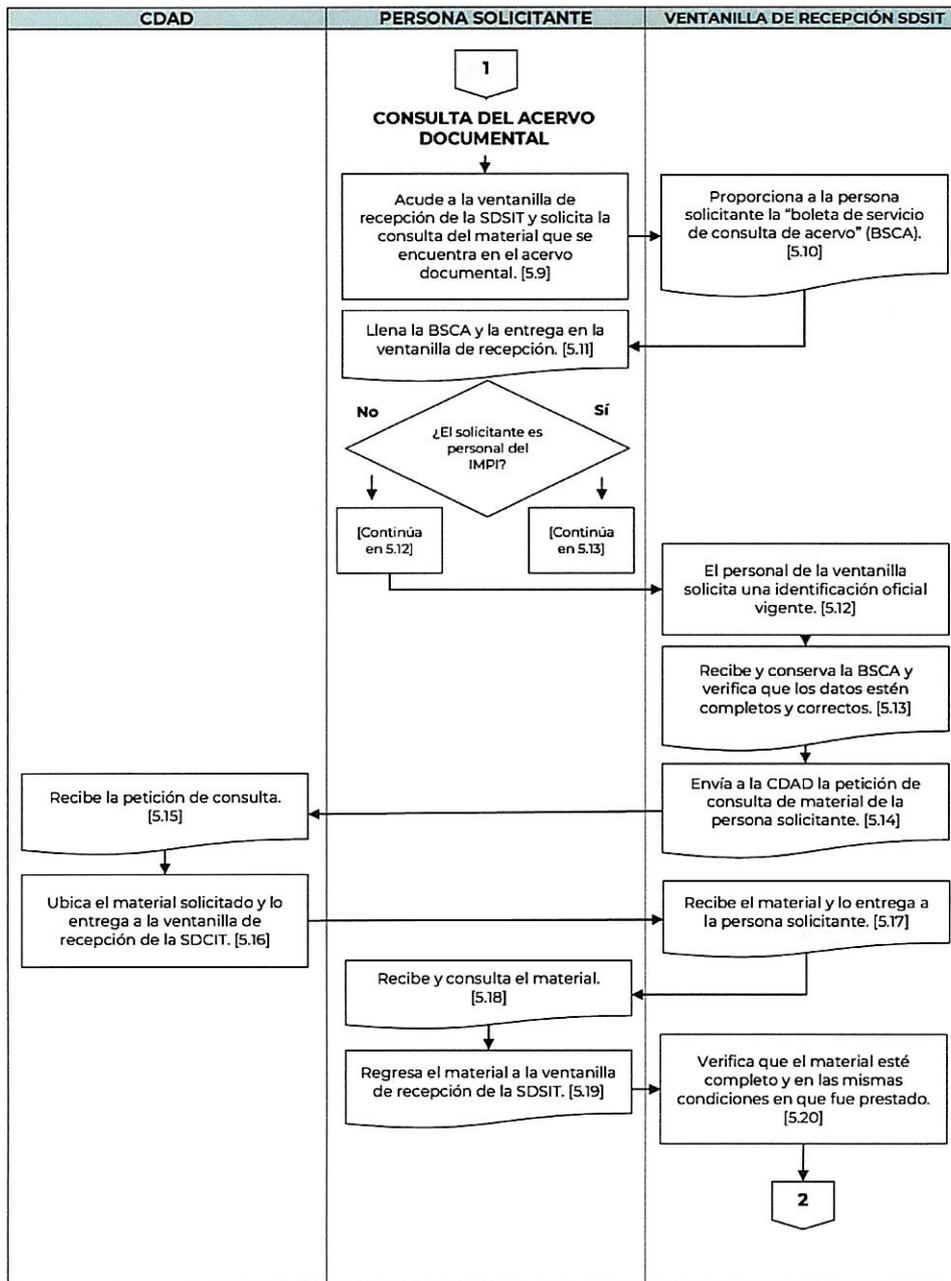
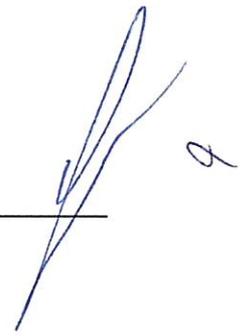
- 6.1. Boleta de servicio de consulta de acervo (BSCA).
6.2. Formato de recepción de copias.

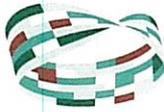
| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-11 | Administración, consulta y reproducción del material documental | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

7. Diagrama de flujo PR-DDPSIT-11

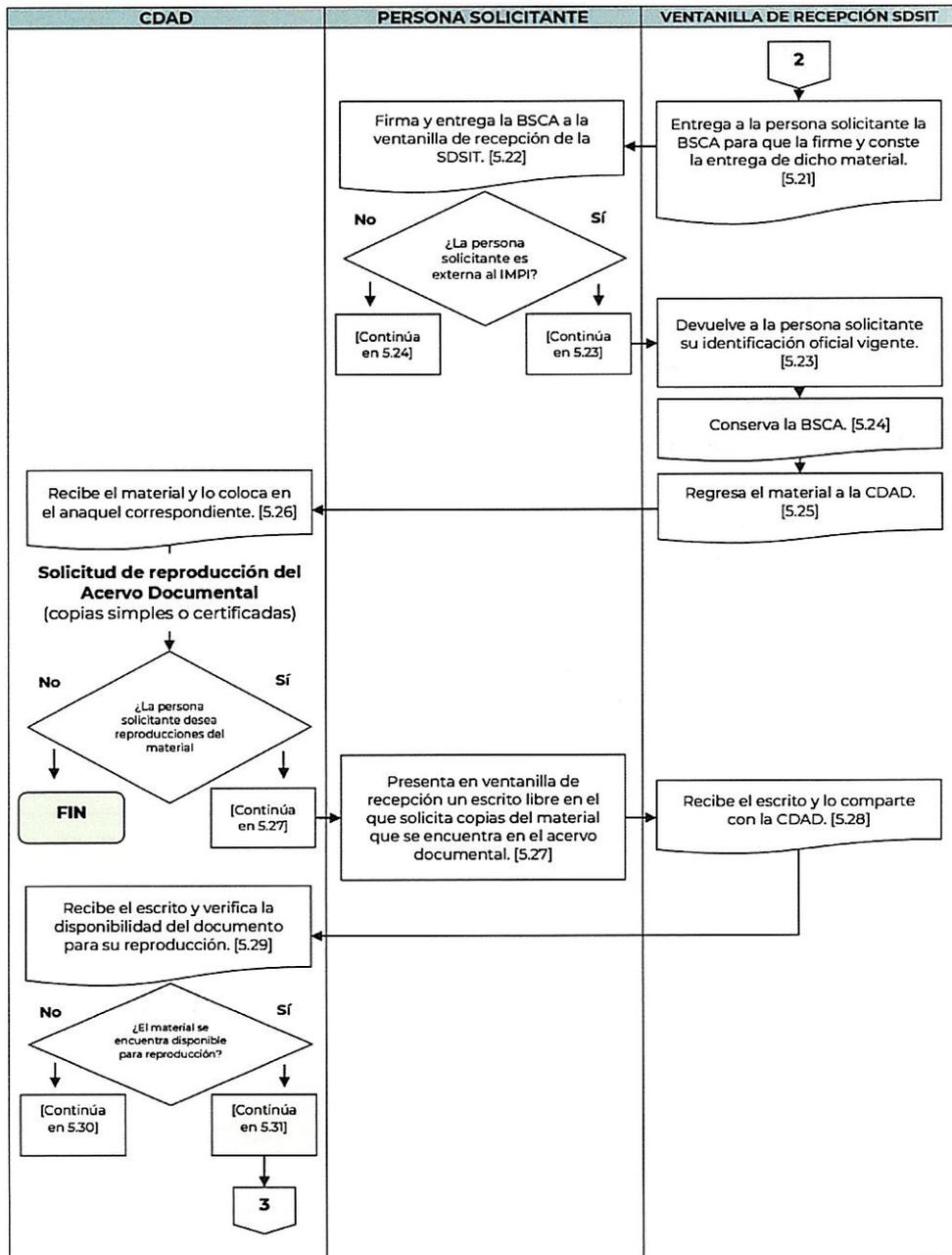



| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-11 | Administración, consulta y reproducción del material documental | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

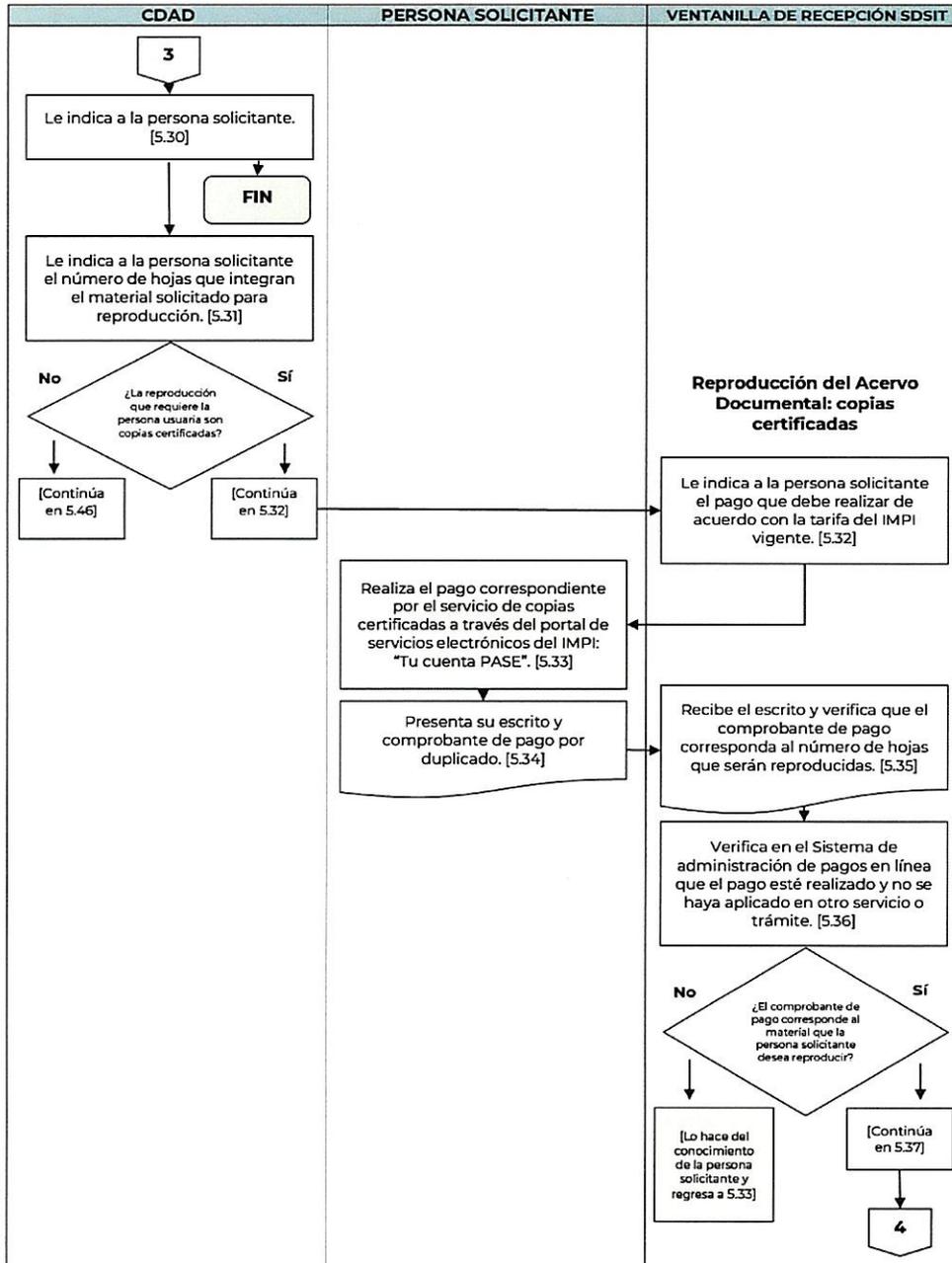
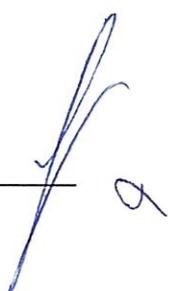


| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-11 | Administración, consulta y reproducción del material documental | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |



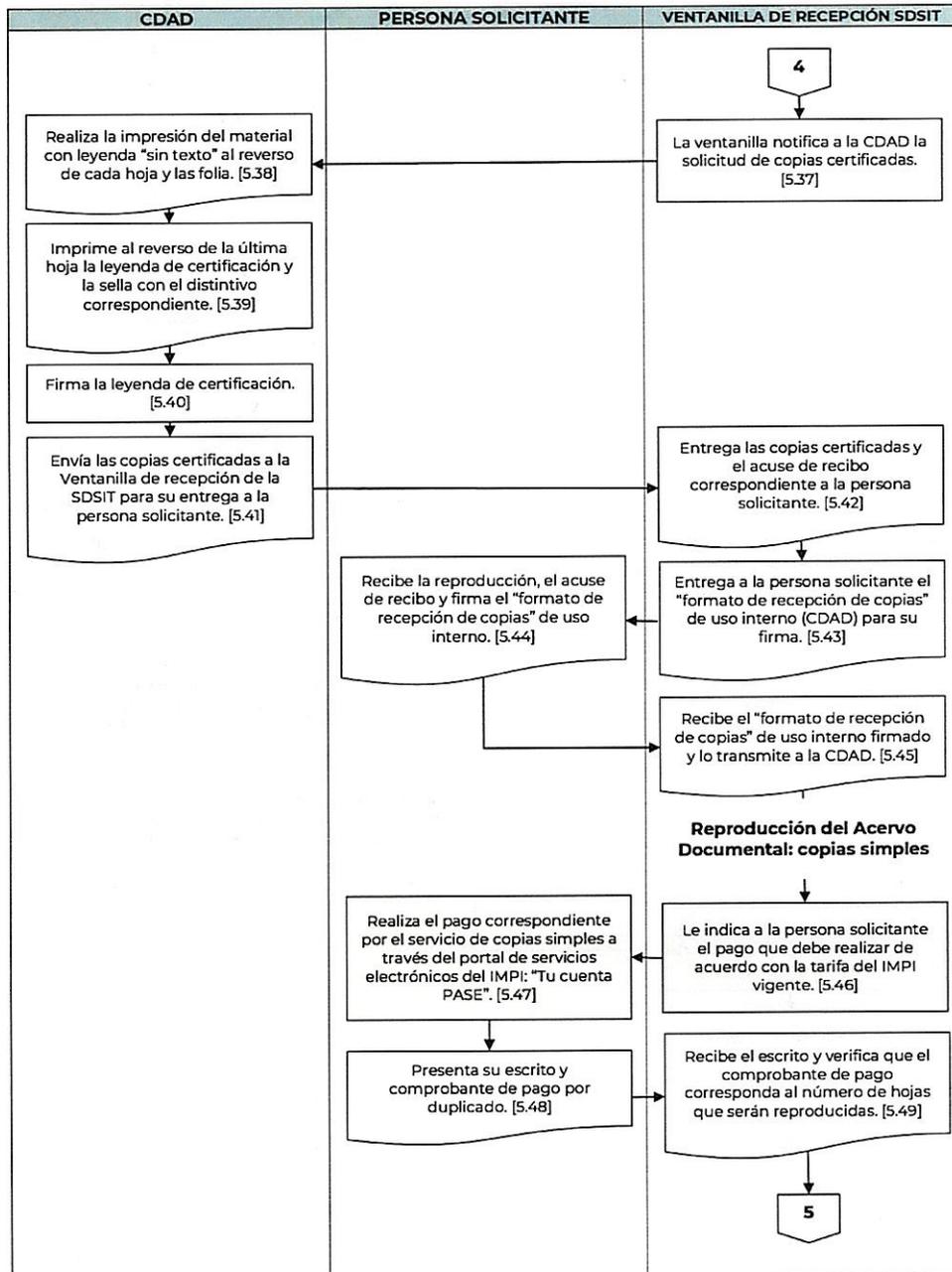
a

| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-11 | Administración, consulta y reproducción del material documental | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |

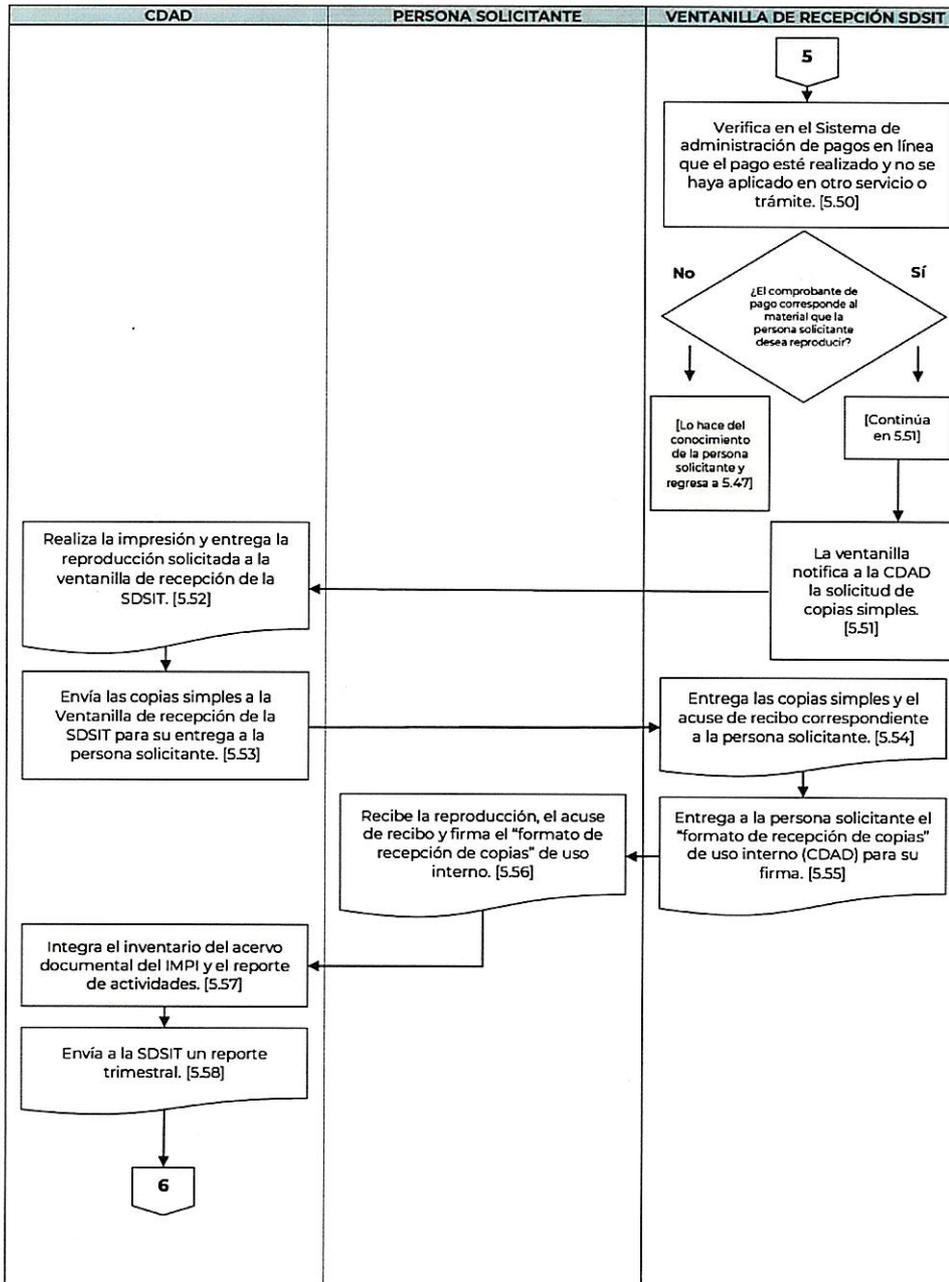


| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-11 | Administración, consulta y reproducción del material documental | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |



9

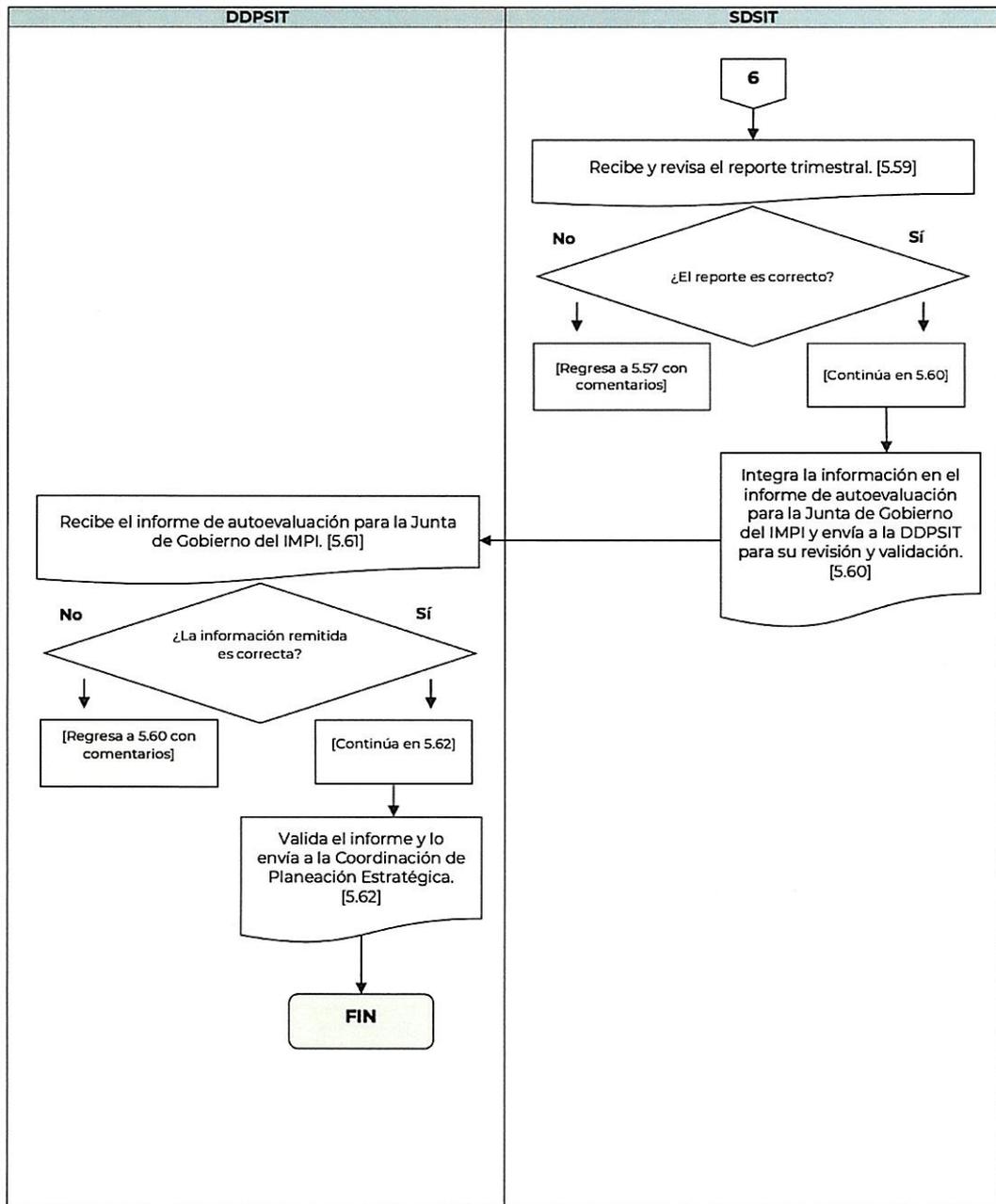
| | | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|--|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-11 | Administración, consulta y reproducción del material documental | | |
| Elaboró | Alberto Olguin Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala | |




9



| | | | |
|---------------|---------------------|---|-------------------|
| Procedimiento | PR-DDPSIT-11 | Administración, consulta y reproducción del material documental | |
| Elaboró | Alberto Olguín Nava | Aprobó | Abel Abarca Ayala |



9

