Procedimiento	**PR-DDP-08**	Acervo documental	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.13.24 Examinador, firma electrónicamente vía el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

5.13.25 Examinador, llama por teléfono al Titular de Control de Préstamo Interno.

5.13.26 Titular de Control de Préstamo Interno, recibe llamada de Examinador.

5.13.27 Titular de Control de Préstamo Interno, verifica dato.

5.13.28 Titular de Control de Préstamo Interno, ordena relaciones, por día.

5.13.29 Titular de Control de Préstamo Interno, archivará relaciones firmadas, en orden cronológico elaborando cuadernillos mensuales, para reporte de actividades.

Préstamo urgente de expedientes a la Dirección Divisional de Patentes y áreas involucradas.

5.14 Las Coordinaciones Departamentales de la Dirección Divisional de Patentes y todas aquellas áreas involucradas, solicitan expedientes a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, en todas sus figuras jurídicas: Patentes, Diseños Industriales, Modelos de Utilidad, Esquemas de Trazado de Circuitos Integrados en trámite y registrados, a través de registro en libreta para revisarlos en sala de consulta o en su área correspondiente, indicando que el promovente está esperando: (por entrega de devolución del correo, verificar algún dato con su Coordinador Departamental, Subdirector o Director Divisional), el horario es toda la jornada laboral.

5.15 Usuario, solicita expedientes por libreta.

5.15.1 Usuario, podrá solicitar un máximo de diez, expedientes para ser revisados en sala de consulta: registrando: nombre, firma, figura jurídica y número(s) de expediente(s) solicitado(s).

5.15.2 Usuario, indica los números de expedientes a Control de Préstamo Interno, vía verbal, telefónicamente y/o por nota.

5.15.3 Control de Préstamo Interno, recibe instrucción y/o nota del usuario con los números de los expedientes.

5.15.4 Control de Préstamo Interno, surtirá expedientes.

5.15.5 Titular de Control de Préstamo Interno, entrega nota al Archivista para surtir expedientes.

5.15.6 Archivista, véase actividades de Acervo Documental.

Procedimiento	**PR-DDP-08**	Acervo documental	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.15.7 Si algún expediente falta, el Archivista o Control de Préstamo Interno revisa el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes o Fox-Pról.

5.15.8 Se indica al usuario quién lo tiene.

5.15.9 Archivista, o Control de Préstamo Interno, anota nombre, día, número de relación de préstamo del expediente.

5.15.10 Archivista, o Control de Préstamo Interno, entrega nota y expediente al Usuario.

5.15.11 Usuario, recibe expedientes y libreta.

5.15.12 Usuario, anota su nombre, fecha, firma y figura jurídica y los expedientes en la libreta.

5.15.13 Usuario, entrega libreta y expedientes a Control de Préstamo Interno.

5.15.14 Control de Préstamo Interno, recibe libreta.

5.15.15 Control de Préstamo Interno, revisa.

5.15.16 Control de Préstamo Interno, firma de recibido en la libreta.

5.15.17 Control de Préstamo Interno, regresa los expedientes a las mesas del Acervo Documental.

5.15.18 Titular de Control de Préstamo Interno, revisa la libreta verificando que todos los expedientes hayan sido entregados con firma de recibo.

5.15.19 Titular de Control de Préstamo Interno, si encontró un expediente sin entregar.

5.15.20 Titular de Control de Préstamo Interno, cargará en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes y Fox Pról., (menú sección legajos), en forma individual el expediente, sin imprimir relación (en casos extraordinarios del Subdirector, Director Divisional), de no ser los anteriores, se imprimirá la relación para su firma autógrafa y electrónicamente.

5.15.21 Titular de Control de Préstamo Interno, hará una referencia cruzada anotando en la libreta (su apellido), en el campo de observación véase libreta, indicando la fecha y motivo.

5.15.22 Usuario podrá solicitar en caso especial expedientes vía telefónica y seguirá el procedimiento 5.15.2 al 5.15.19.

Procedimiento	**PR-DDP-08**	Acervo documental	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.15.23 Usuario, de Contencioso, Jurídico, Amparos, Nulidades, Cumplimiento de Ejecutorias, etcétera, en casos extremos solicitará fuera de horario y se seguirá el procedimiento 5.15.2 a 5.15.20, entregado por el Coordinador Departamental de Archivo de Patentes.

5.15.24 Titular de Control de Préstamo Interno, indicará con una raya el final de la jornada.

5.15.25 Titular de Control de Préstamo Interno, archivará las libretas firmadas por orden numérico y cronológico, para reporte de actividades.

Devolución de expedientes al acervo documental para su custodia.

5.16 La devolución de expedientes, fue designado por la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes por cargas de trabajo, a las Subdirecciones de Examen de Fondo, asignando un día a la semana, a cada Coordinación Departamental, por ser la mayor demanda en entrega de expedientes: martes Biotecnología y Control de Calidad y Opiniones Técnicas, miércoles Eléctrica, jueves Química, viernes Mecánica siendo el horario de 10:00 a 11:00 AM.

5.17 Las demás áreas de la Dirección Divisional de Patentes, darán aviso vía telefónica sin importar el día, sujetándose al horario.

NOTA: Contencioso, Jurídico, Amparos, Nulidades, Cumplimiento de Ejecutorias, etc., no tienen un día específico para la entrega.

5.18 Coordinaciones Departamentales de Titulación y Conservación de Derechos y Examen de Forma indican vía telefónica al Titular de Control de Préstamo Interno, la devolución de expedientes sujetándose al horario.

5.18.1 Usuarios de toda la Dirección Divisional de Patentes, imprimen las relaciones de devolución, en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

5.18.2 Usuarios de Contencioso, Jurídico, Amparos, Nulidades, Cumplimiento de Ejecutorias, no tienen acceso a los sistemas, Sistema Automatizado de Gestión de Patentes ni Fox Pról. Titular de Control de Préstamo Interno, ejecuta la acción.

5.18.3 Titular de Control de Préstamo Interno, toma nota y recibe el número de relación de Fox Pról.

5.18.4 Titular de Control de Préstamo Interno, imprime por sistema Fox Pról.

5.18.5 Titular de Control de Préstamo Interno, anota en el control de flujo de expedientes el día, nombre, número de relación y cuántos expedientes entregan.

Procedimiento	**PR-DDP-08**	Acervo documental	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.18.6 Titular de Control de Préstamo Interno, indica, con qué examinadores tienen que recoger expedientes, Control de Préstamo Interno.

5.18.7 Titular de Control de Préstamo Interno, entrega a Control de Préstamo Interno las relaciones de Fox Pról. Para recoger los expedientes en áreas.

5.18.8 Control de Préstamo Interno reciben las relaciones de Fox Pról.

5.18.9 Control de Préstamo Interno sube a recoger los expedientes a las áreas.

5.18.10 Examinador, entrega los expedientes a Control de Préstamo Interno.

5.18.11 Examinador, dicta expediente por expediente a Control de Préstamo Interno.

5.18.12 Control de Préstamo Interno. Recibe cada uno de los expedientes, indicando con un símbolo que aparece físicamente en la relación del Sistema Automatizado de Gestión de Patentes o Fox Pról.

5.18.13 Si la entrega es correcta, Control de Préstamo Interno firmará autógrafamente (papel), las relaciones, entregando una relación firmada.

5.18.14 Si la entrega no es correcta, Control de Préstamo Interno no recibirá hasta que el error sea corregido por el usuario.

5.18.15 Examinador, elabora una nueva relación para quitar los expedientes incorrectos.

5.18.16 Examinador, entrega relación a Control de Préstamo Interno.

5.18.17 Control de Préstamo Interno, recibe relación.

5.18.18 Control de Préstamo Interno, realiza los mismos pasos del punto 5.18.10 y 5.18.11.

5.18.19 Control de Préstamo Interno, baja los expedientes de las áreas.

5.18.20 Control de Préstamo Interno, coloca los expedientes en las mesas de los Acervos Documentales y sobre de ellos, las relaciones.

5.18.21 Titular de Control de Préstamo Interno, revisa los expedientes uno por uno de las relaciones con firma autógrafa.

5.18.22 Archivistas, véase proceso de Acervos Documentales.

Procedimiento	**PR-DDP-08**	Acervo documental	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.18.23 Titular de Control de Préstamo Interno, coteja contra relación de flujo de expedientes, que las relaciones sean las anotadas.

5.18.24 Titular de Control de Préstamo Interno, firma electrónicamente las relaciones.

5.18.25 Titular de Control de Préstamo Interno, ordena las relaciones por día para reporte de actividades.

5.18.26 Al finalizar el año, todos los usuarios regresaran los expedientes a la Coordinación Departamental del Archivo de Patentes, para su guarda y custodia, se siguen pasos 5.18.1 al 5.18.18.

5.18.27 Titular de Control de Préstamo Interno, realiza los inventarios anuales en los sistemas de Sistema Automatizado de Gestión de Patentes y Fox Pról.

5.18.28 Titular de Control de Préstamo Interno, dejará todas las cuentas en cero.

5.18.29 Titular de Control de Préstamo Interno, recibe las relaciones de Excel y sistema de Contencioso los documentos de P.C., juicios de nulidad, amparos y documentación suelta, cotejando uno por uno.

5.18.30 Titular de Control de Préstamo Interno, recibe de la Coordinación Departamental de Examen de Forma, firma autógrafa y electrónicamente las relaciones de las solicitudes nuevas de todas las figuras jurídicas.

5.18.31 Titular de Control de Préstamo Interno, archivará relaciones firmadas, en orden cronológico, elaborando cuadernillos mensuales, para reporte de actividades.

Acervos Documentales

Custodia de Expedientes de los Acervos Documentales

5.19. Archivista, traslada los expedientes a mesas de los Acervos Documentales.

5.20 Archivista, separa los expedientes en trámite y concedidos.

5.21 Archivista, separa expedientes por figura jurídica.

5.22. Archivista, separa expedientes por años.

5.23 Archivista, separa expedientes por decenas, centenas y millares.

5.24 Archivista, ordena los expedientes por número progresivo.

Procedimiento	**PR-DDP-08**	Acervo documental	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.25 Archivista, deposita expedientes en los diablos para ser guardados.

5.26 Titular designa a los Archivistas para guardar los expedientes de distintas figuras jurídicas.

5.27 Archivista, se traslada a los pasillos correspondientes del año y figura jurídica.

5.28 Archivista, localiza el lugar correspondiente al expediente y lo guarda, hasta que se termine el número de expedientes depositados en el diablo.

5.29 Archivista, al localizar el lugar del expediente, si encontrara algún sobre de glosa.

5.30 Archivista, retira el sobre y lo introduce al expediente.

5.31 Archivista, compila los expedientes con sobres de glosa hasta terminar de guardar.

5.32 Archivista, entrega expedientes con sobres de glosa al integrador.

5.33 Integración, véase proceso de integración de documentación suelta.

5.34 Archivista, no encuentra sobre con glosa, guarda el expediente.

Custodia de sobres con Glosa en los Acervos Documentales

5.35. Véase el proceso 5.19 al 5.32.

Surtir relaciones de Expedientes proporcionadas por la Titular de Control de Préstamo Interno.

5.36 Titular de Control de Préstamo Interno, entrega de martes a viernes las relaciones generadas por los examinadores a Titular de Acervos Documentales.

5.37 Titular de Acervos Documentales, recibe relaciones.

5.38 Titular de Acervos Documentales, distribuye relaciones a los archivistas para surtirlas.

5.39 Archivista, localiza el lugar donde corresponde el expediente y lo extrae de su lugar de origen, hasta terminar la relación.

5.40 Archivista, sí terminó de surtir las relaciones.

5.41 Archivista entrega las relaciones completas y las deposita en las mesas de Control de Préstamo Interno.

5.42 Archivistas, les falto algún expediente en la relación.

Procedimiento	**PR-DDP-08**	Acervo documental	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.43 Archivista, proceden a buscarlos en los inventarios generales en la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes.

5.44 Archivista, anota el estatus: abandonado, destruido, cambio de figura jurídica, concedido, ubicado en Integración, Control de Préstamo Externo y Coordinación Departamental, en la relación con lápiz.

5.45 Archivista, de acuerdo al estatus, si está abandonado, se localizará en la depuración correspondiente (las depuraciones existentes son: anexo 1 y fondo registrado).

5.46 Archivista, localizará el bulto donde se encuentra el expediente.

5.47 Archivista, extrae el expediente solicitado.

5.48 Archivista, anota en la pasta frontal la ubicación del expediente.

5.49 Archivista, entrega el expediente a la Titular de Control de Préstamo Interno.

5.50 Titular de Control de Préstamo Interno, recibe expediente.

Surtir Papeletas de Expedientes Proporcionadas por Control de Préstamo Externo.

5.51 Control Préstamo Externo, timbra para llamar a los archivistas.

5.52 Control Préstamo Externo, entrega papeletas al archivista que acudió al llamado.

5.53 Control Préstamo Externo, indica al archivista qué expedientes surtir.

5.54 Archivista, véase pasos del 5.39 al 5.49 (en el proceso anterior se manejan relaciones, en este papeletas).

5.55 Archivista, consulta el número de expediente en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, Fox Pról e inventarios generales.

5.56 Archivista, anota datos de préstamo para solicitarlo.

5.57 Archivista, solicita a Titular de Control de Préstamo Interno elaborar relación de descargo.

5.58 Titular de Control de Préstamo Interno, entrega relación a Archivista.

5.59 Archivista, recibe relación elaborada.

5.60 Archivista, sube con el examinador, solicita expediente.

Procedimiento	**PR-DDP-08**	Acervo documental	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.61 Examinador, entrega expediente.

5.62 Archivista, recibe expediente.

5.63 Archivista, firma de recibido en la relación.

5.64 Archivista, entrega relación firmada.

5.65 Examinador, recibe la relación firmada.

5.66 Archivista, baja expediente.

5.67 Archivista, entrega expediente a Control de Préstamo Externo.

5.68 Archivista, entrega relación firmada a Titular de Control de Préstamo Interno.

5.69 Titular de Control de Préstamo Interno, recibe relación a Archivista.

5.70 Si el Archivista, localizó el expediente en los inventarios y en alguna depuración, véanse los pasos 5.43 al 5.46.

Depuración

5.71 Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadística entrega Gaceta a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes.

5.71.1 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, recibe gaceta.

5.71.2 Coordinador Departamental de Archivo Patentes, revisa la fecha de puesta en circulación de la Gaceta (Ejemplar Extraordinario), de la Ley de la Propiedad Industrial, verificando el término que se concede de dos meses a solicitantes o terceros.

5.71.3 Coordinador Departamental de Archivo Patentes, en caso de no existir la gaceta.

5.71.4 Coordinador Departamental de Archivo Patentes, da aviso al Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Patentes, la necesidad de depurar, urgentemente.

5.71.5 Coordinador Departamental de Archivo Patentes, envía borrador del oficio para la depuración, al Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Patentes.

5.71.6 Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Patentes, recibe borrador para depuración.

Procedimiento	**PR-DDP-08**	Acervo documental	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.71.7 Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Patentes, corrige oficio y autoriza se envíe el oficio al Director Divisional de Patentes.

5.71.8 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, solicita por oficio al Director Divisional de Patentes, para realizar la depuración de expedientes abandonados, desistidos, desechados y caducos en todas sus figuras jurídicas.

5.71.9 Director Divisional de Patentes, recibe oficio para depuración.

5.71.10 Director Divisional de Patentes, firma oficio para depuración.

5.71.11 Director Divisional de Patentes, envía oficio a Coordinador Departamental de Archivo de Patentes.

5.71.12 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, recibe oficio de autorización.

5.71.13 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, entrega copia a los archivistas.

5.71.14 Archivistas, reciben copia de oficio de autorización para depurar.

5.71.15 Archivistas, retirarán expedientes de la estantería general.

5.71.16 Archivistas, ubican en las mesas de trabajo los expedientes.

5.71.17 Archivistas, indican con un símbolo en la relación o gaceta de los expedientes a depurar.

5.71.18 Archivistas, revisan el oficio de abandono, desistidos o desechados los caducos identificados en la Gaceta.

5.71.19 De acuerdo al grosor de los expedientes los archivistas formarán los bultos, identificándolos con la figura jurídica, anotando la serie de números de principio a fin que contiene, indicando también número de bulto que le corresponda, en formato.

5.71.20 Archivistas, realizarán una relación general de los números de los expedientes, por intervalos de cada bulto a depurar (por figura).

5.71.21 Archivistas, amarrarán los bultos con henequén.

5.71.22 Archivistas, pesan en báscula romana los bultos de los expedientes.

Procedimiento	**PR-DDP-08**	Acervo documental	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.71.23 Archivistas, capturan en el formato los datos: folio, número progresivo, número de registro, número de expediente en trámite, titular, microfilmado, año legal, año de expedición, vigencia/caducidad y observaciones, publicación de la gaceta, peso aprox. total de expedientes.

5.71.24 Archivistas, trasladarán los bultos al lugar que se indique para su custodia.

5.71.25 Archivistas, guardan una copia para consulta y control de los expedientes depurados.

5.71.26 Archivistas, dan aviso al Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, del término de la depuración.

5.71.27 Coordinador Departamental del Archivo de Patentes, revisa trabajos de depuración terminada.

5.71.28 Coordinador Departamental del Archivo de Patentes, prepara las relaciones de depuración.

5.71.29 Coordinador Departamental del Archivo de Patentes, entrega al Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Patentes, las relaciones de depuración.

5.71.30 Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Patentes, recibe relaciones para depuración.

5.71.31 Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Patentes, entrega relaciones para depuración al Director Divisional de Patentes.

5.71.32 Director Divisional de Patentes, recibe relaciones para depuración.

5.71.33 Director Divisional de Patentes, elabora oficio para iniciar el trámite ante el Archivo General de la Nación.

5.71.34 Director Divisional de Patentes, envía oficio y relaciones al Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Patentes.

5.71.35 Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Patentes, recibe el oficio y las relaciones.

5.71.36 Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Patentes, envía el oficio y las relaciones a la Coordinador Departamental del Archivo de Patentes.

5.71.37 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, recibe oficio y las relaciones.

5.71.38 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, prepara el oficio y relaciones para ser presentadas al Archivo General de la Nación.

Procedimiento	**PR-DDP-08**	Acervo documental	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.71.39 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, envía oficio y relaciones al AGN.

5.71.40 AGN, recibe oficio y relaciones.

5.71.41 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, recibe acuses de oficio y relaciones del Archivo General de la Nación.

5.71.42 Archivo General de la Nación, enviará oficio de prórroga, para retirar los expedientes de los solicitantes o terceros, que hayan aclarado su situación.

5.71.43 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, recibe oficio de prórroga.

5.71.44 Coordinador Departamental del Archivo de Patentes, da aviso de oficio de prórroga, al Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Patentes.

5.71.45 Si existen aclaraciones sobre los expedientes en gaceta o si no existen, sigue el proceso.

5.71.46 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, solicita a los archivistas retiren los expedientes de bultos.

5.71.47 Archivista retira expedientes de bultos y pasan al Acervo Documental, asimismo, da aviso al Coordinador Departamental de Archivo de Patentes.

5.71.48 Coordinador Departamental del Archivo de Patentes, elabora oficio con los números de expedientes retirados, modifica relaciones y envía al Subdirector; se realizan los pasos 5.71.7 al 5.71.11.

5.71.49 Archivo General de la Nación, expide acta de baja documental.

5.71.50 Archivo General de la Nación, envía a Coordinador Departamental del Archivo de Patentes, acta de baja documental para firma del Director Divisional de Patentes se realizan los pasos 5.71.40 y 5.71.41.

5.71.51 Director Divisional de Patentes, firma acta de baja documental.

5.71.52 Envía acta de baja documental al Coordinador Departamental de Archivo de Patentes.

5.71.53 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, recibe acta de baja documental firmada.

5.71.54 Coordinador Departamental del Archivo de Patentes, envía un propio al Archivo General de la Nación, regresando copia.

Procedimiento	**PR-DDP-08**	Acervo documental	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.71.55 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, envía copia al Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Patentes.

5.71.56 Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Patentes, presenta copia al Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles.

5.71.57 Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Patentes, recibe el oficio de fecha de destrucción.

5.71.58 Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Patentes, envía oficio de fecha de destrucción y menaje al Coordinador Departamental de Archivo de Patentes.

5.71.59 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, recibe oficio de menaje y destrucción.

5.71.60 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, verifica que los expedientes sean subidos al camión.

5.71.61 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, indica al Subdirector que el menaje está listo.

5.71.62 Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Patentes y Comité se presentan al pesaje de los expedientes.

5.71.63 Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Patentes y Comité se trasladan a la papelera para la trituración de los expedientes.

5.71.64 Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Patentes y Comité elaboran acta circunstanciada.

5.71.65 Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Patentes, envía copia del acta al Coordinador Departamental de Archivo de Patentes.

5.71.66 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, recibe copia para su custodia.

Inventario Físico de Expedientes

5.72 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, imprimirá relaciones del universo por cada año y figura jurídica.

5.72.1 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, entrega la impresión al Acervo Documental.

Procedimiento	**PR-DDP-08**	Acervo documental	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.72.2 Archivistas, reciben copias de las relaciones.

5.72.3 Archivistas, inician cotejo "expediente contra relación" indicando con un símbolo la existencia del mismo.

5.72.4 Archivistas, consultaran el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, o Fox Pról. De expedientes que no estuvieron en su lugar por estar prestados, concedidos, destruidos, cambio de figura jurídica, haciendo la anotación correspondiente.

5.72.5 Archivistas, entregan los datos recabados Coordinador Departamental de Archivo de Patentes.

5.72.6 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, recibe las relaciones de los expedientes, con los datos recabados.

5.72.7 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, captura los datos entregados por el archivista.

5.72.8 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, imprime dos cuadernillos respecto del destino de cada expediente.

5.72.9 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, entrega el inventario al Titular de Acervos Documentales y otro es depositado en la Coordinación.

5.72.10 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, rotula el inventario terminado.

5.72.11 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, archiva inventario para su consulta.

Recorrido General de Expedientes por Depuración y Concesión.

5.73 Archivista, al realizar las actividades de depuración, quedarán espacios vacíos en la estantería, véase actividades.

5.73.1 Integración, al realizar la concesión de expedientes en trámite, quedarán espacios vacíos en la estantería, véase actividades.

5.73.2 Archivista, dará aviso a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes para realizar el recorrido general.

5.73.3 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, revisará las estanterías de los acervos.

Procedimiento	**PR-DDP-08**	Acervo documental	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.73.4 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, autoriza el recorrido de expedientes a los archivistas.

5.73.5 Archivista, seguirá el orden lógico del arriba hacia abajo y de izquierda a derecha, de cualquier figura jurídica.

5.73.6 Archivistas, en cadena realizan la actividad de recorrido de los expedientes, en trámite y registrados.

5.73.7 Archivistas, ocuparán el espacio libre para los nuevos expedientes, de años venideros.

5.73.8 Archivistas, hacen reporte de actividades individual, detallando cada una de ellas, de manera mensual.

Fin del Procedimiento

6. Relación de formas y/o formatos

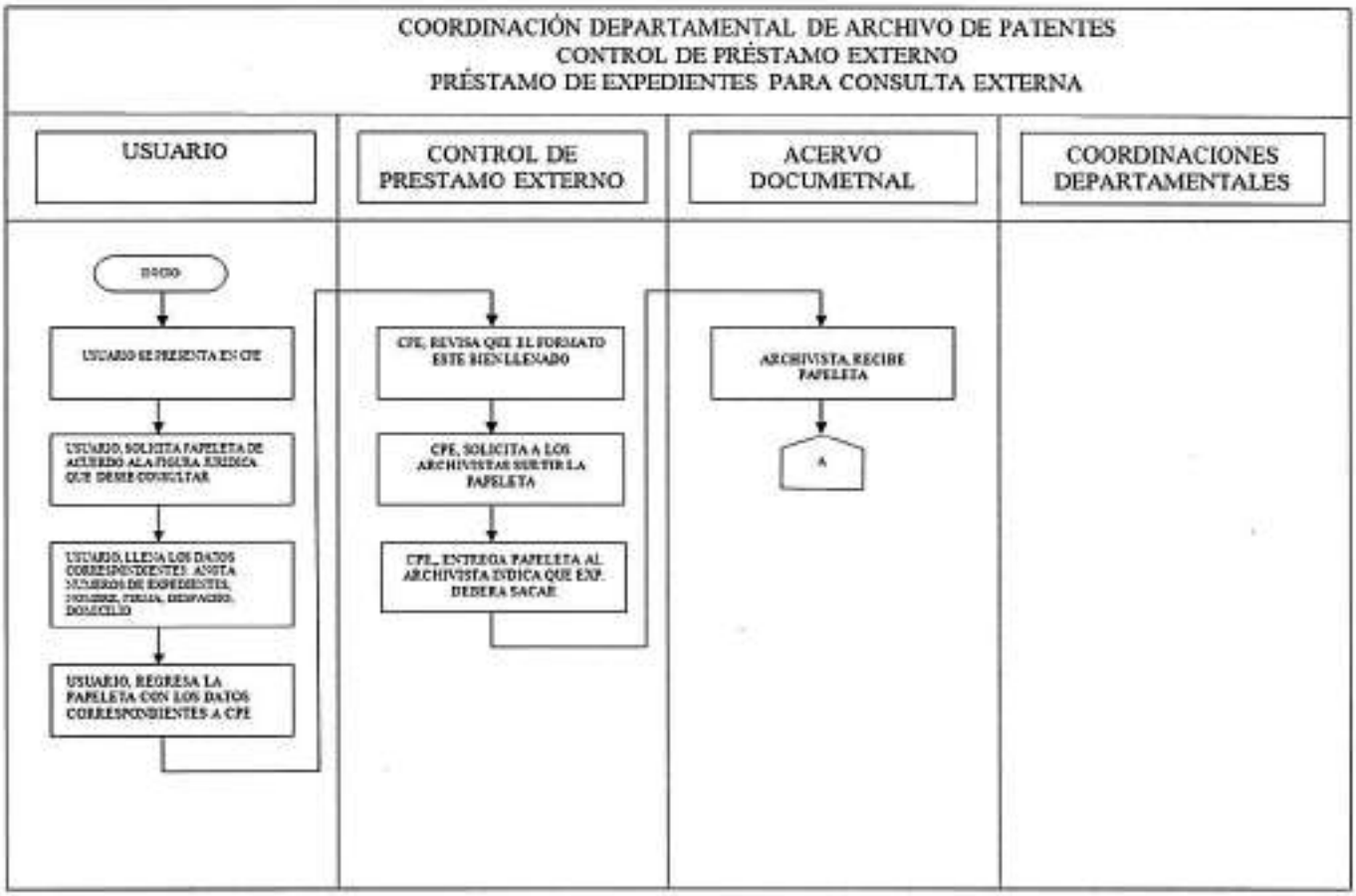
No aplica.

Procedimiento	**PR-DDP-08**	Acervo documental	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

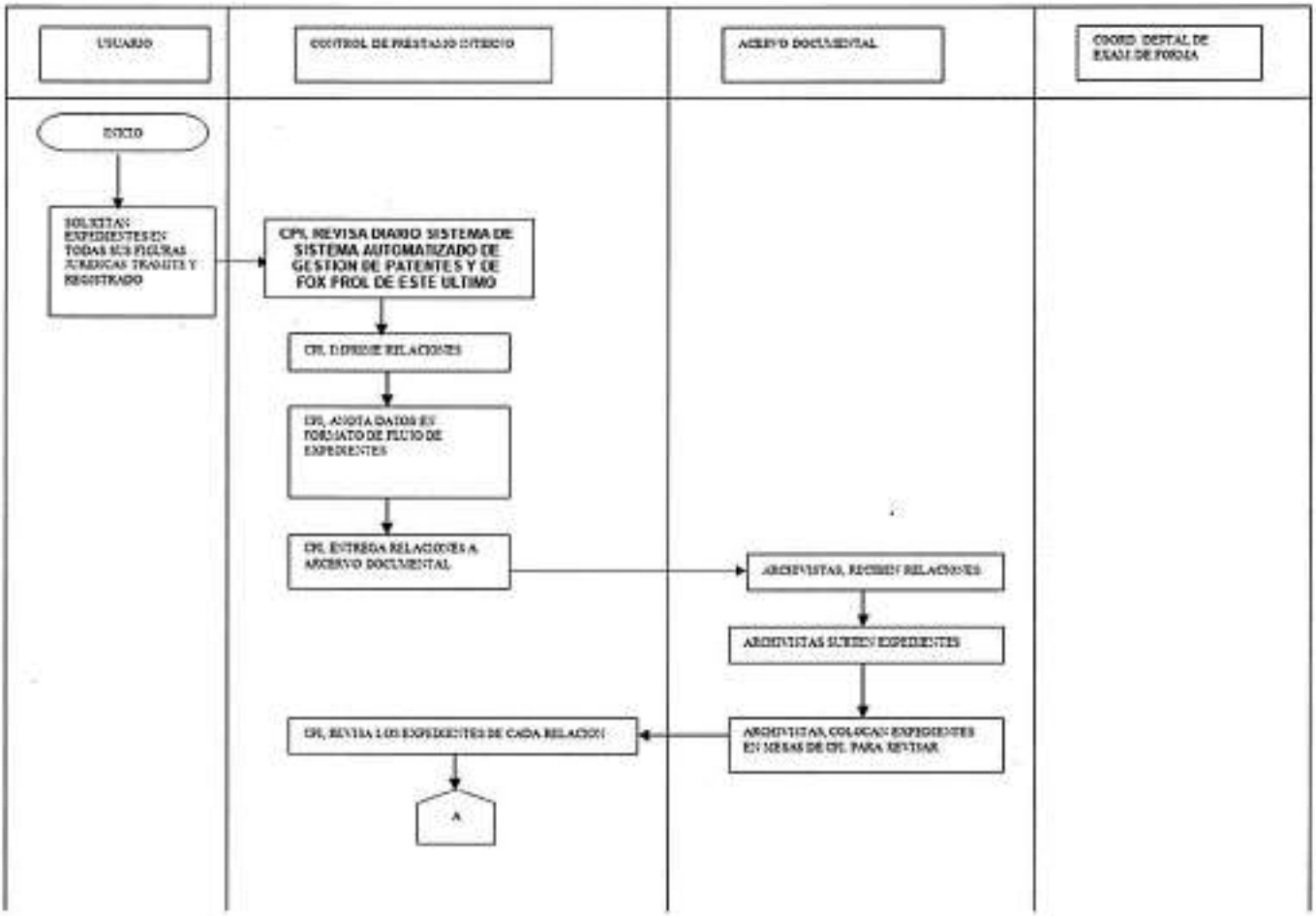
7. Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO: PARA ACERVO DOCUMENTAL

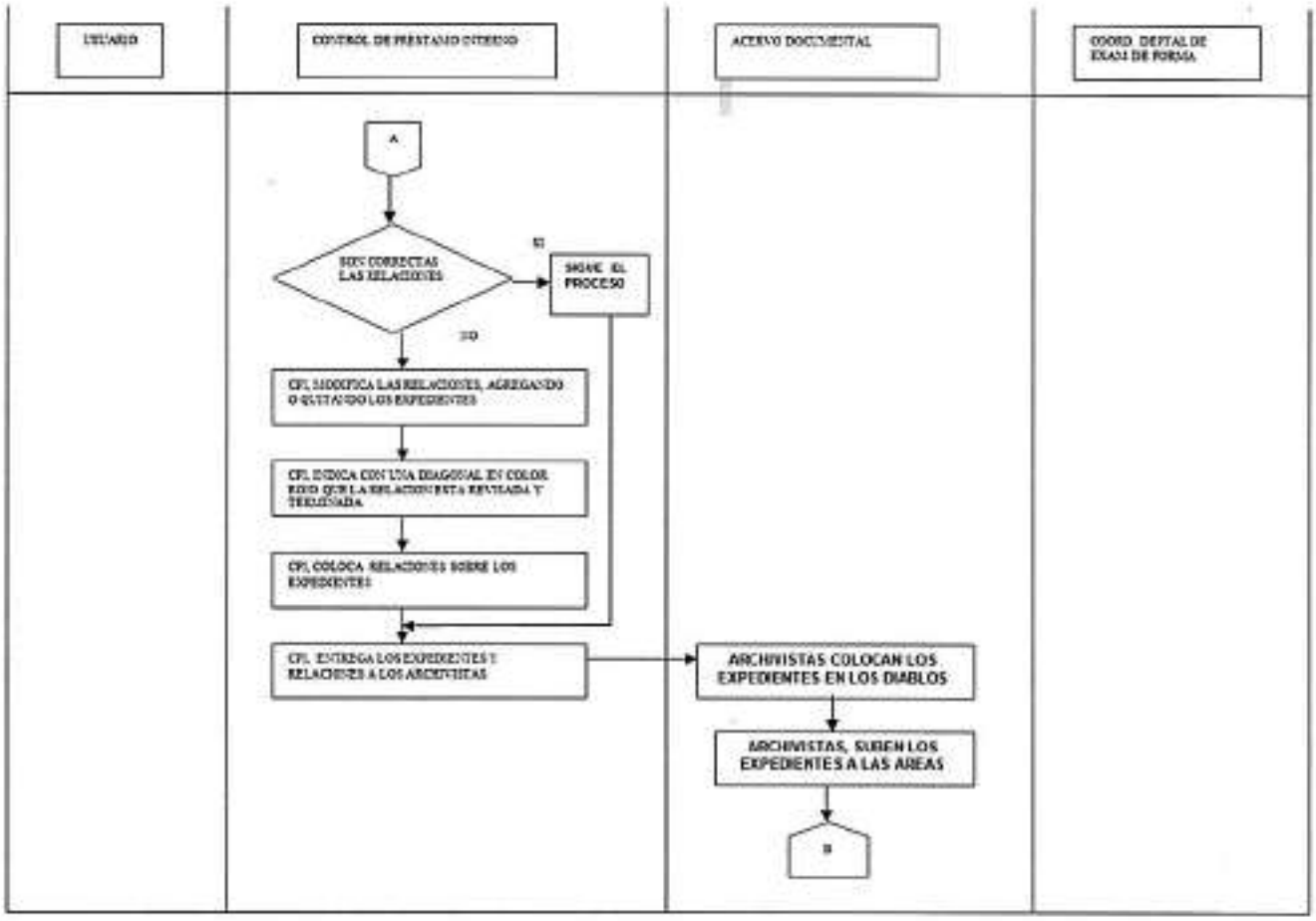
PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES



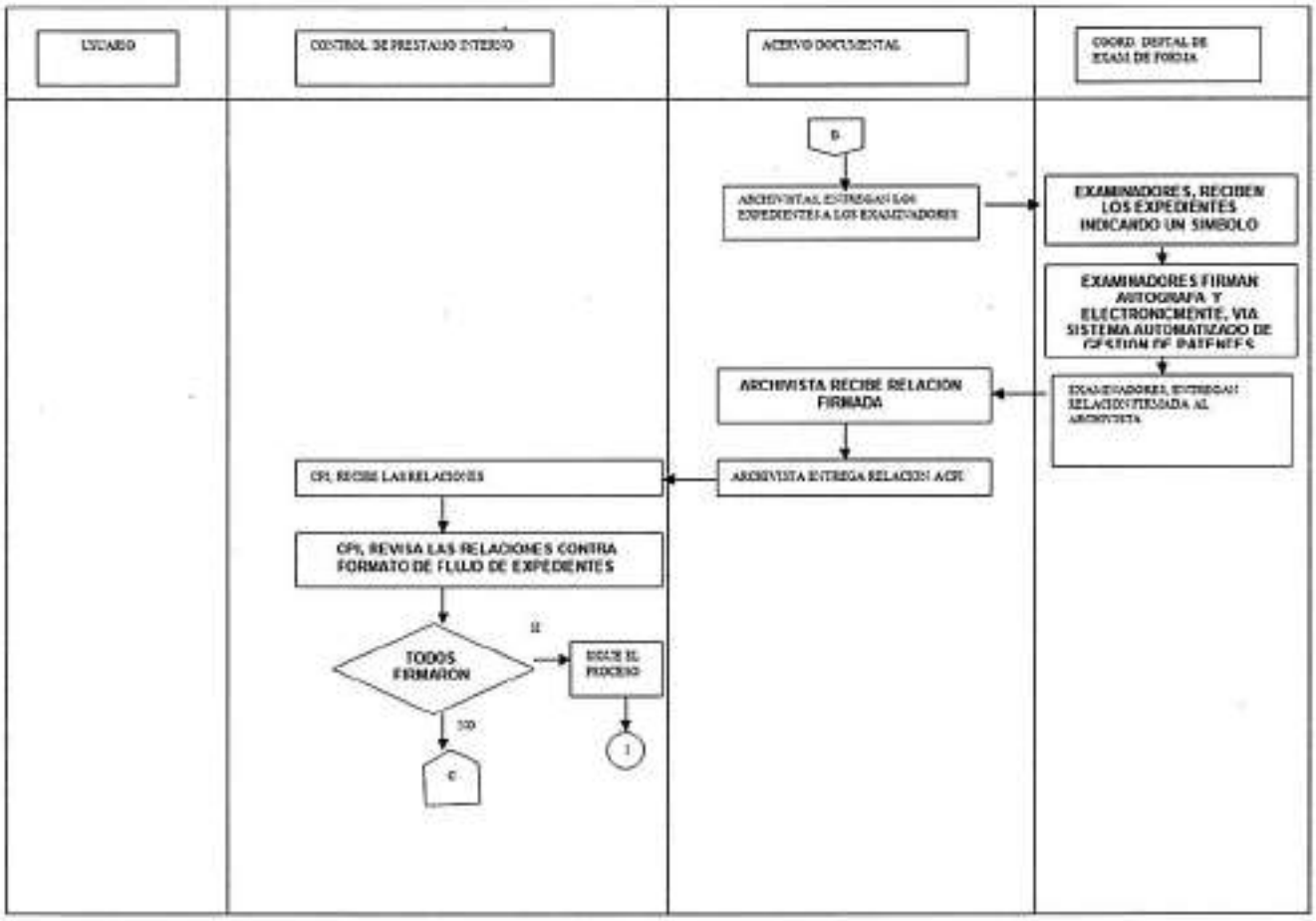
Procedimiento	**PR-DDP-08**	Acervo documental	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes



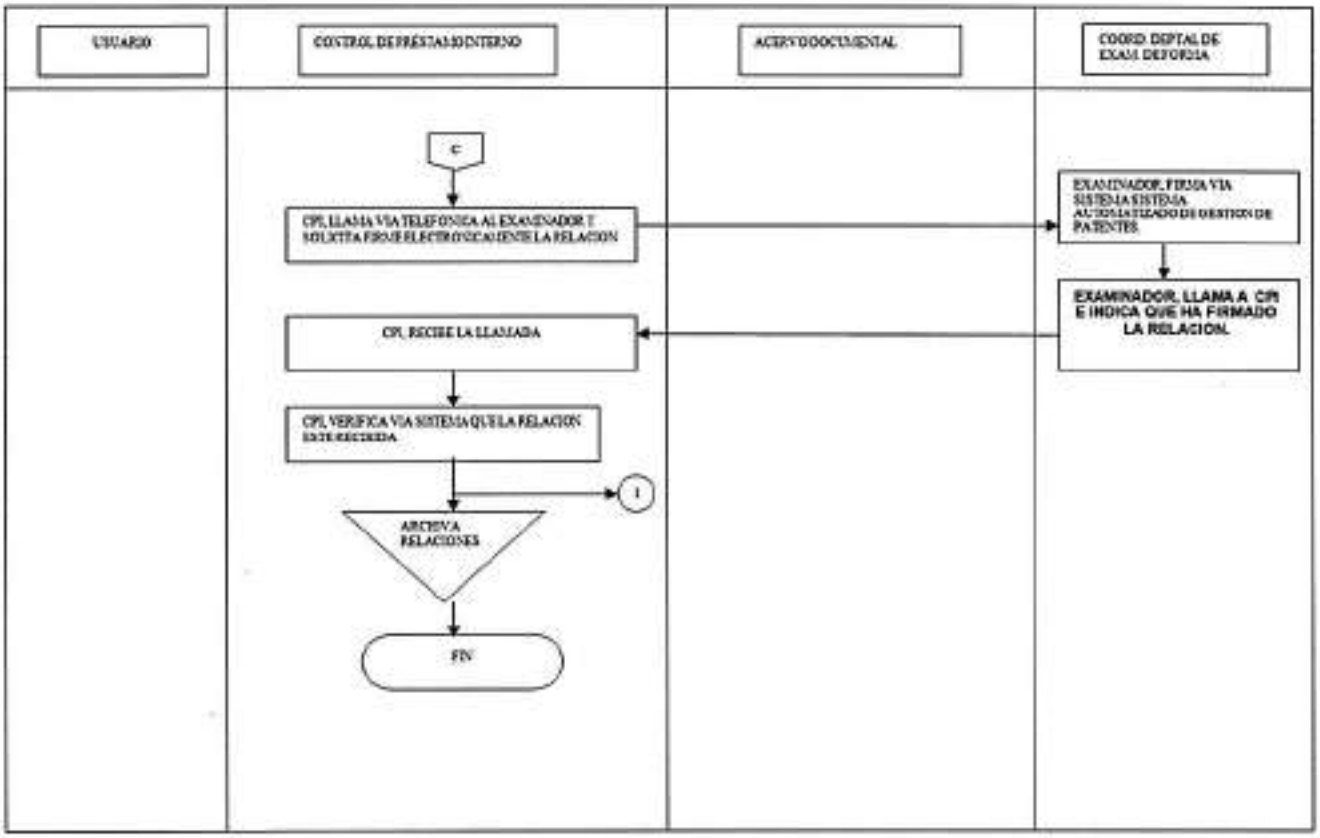
Procedimiento	**PR-DDP-08**	Acervo documental	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes



Procedimiento	**PR-DDP-08**	Acervo documental	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes



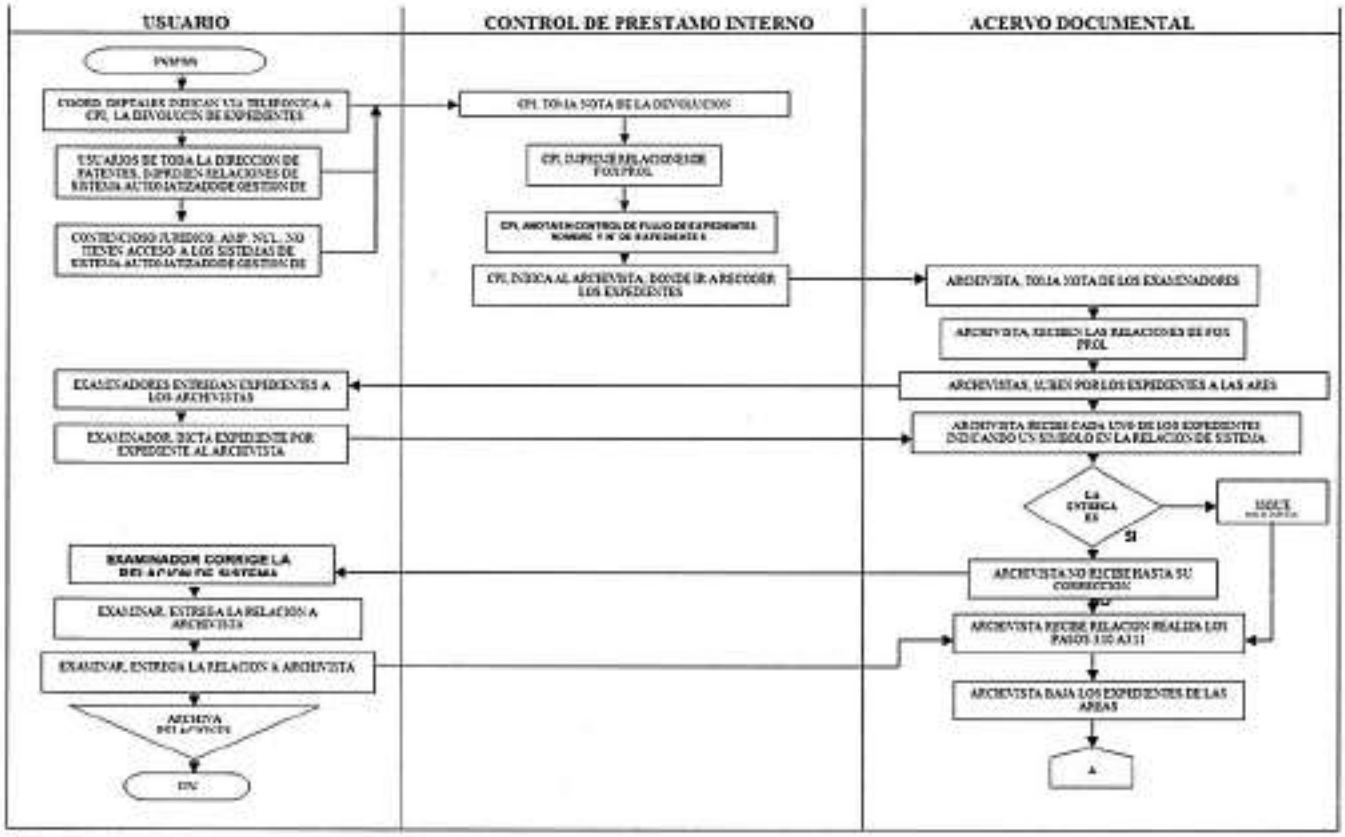
Procedimiento	**PR-DDP-08**	Acervo documental	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes



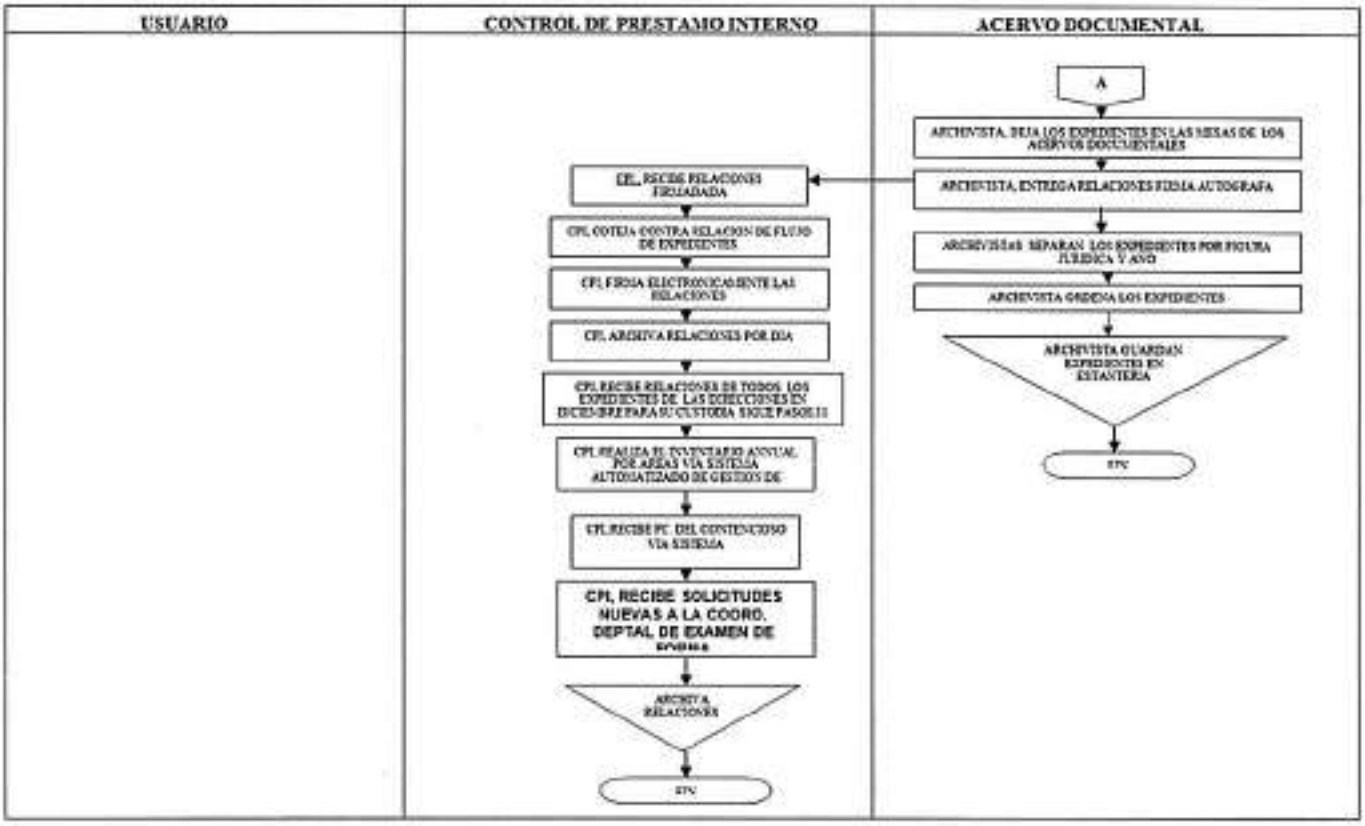
Procedimiento	**PR-DDP-08**	Acervo documental	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

PROCEDIMIENTO: PARA ACERVO DOCUMENTAL

DEVOLUCIÓN DE EXPODIENTES



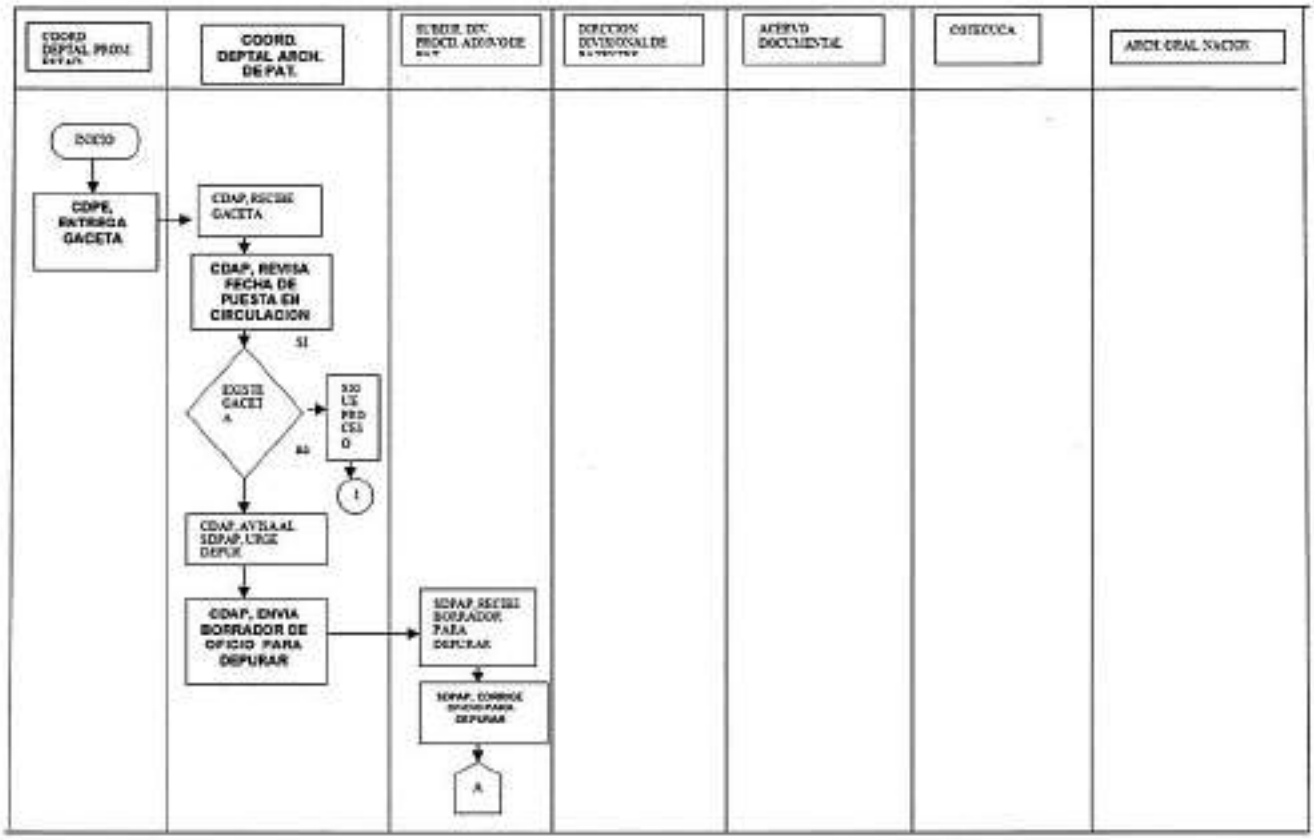
Procedimiento	**PR-DDP-08**	Acervo documental	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes



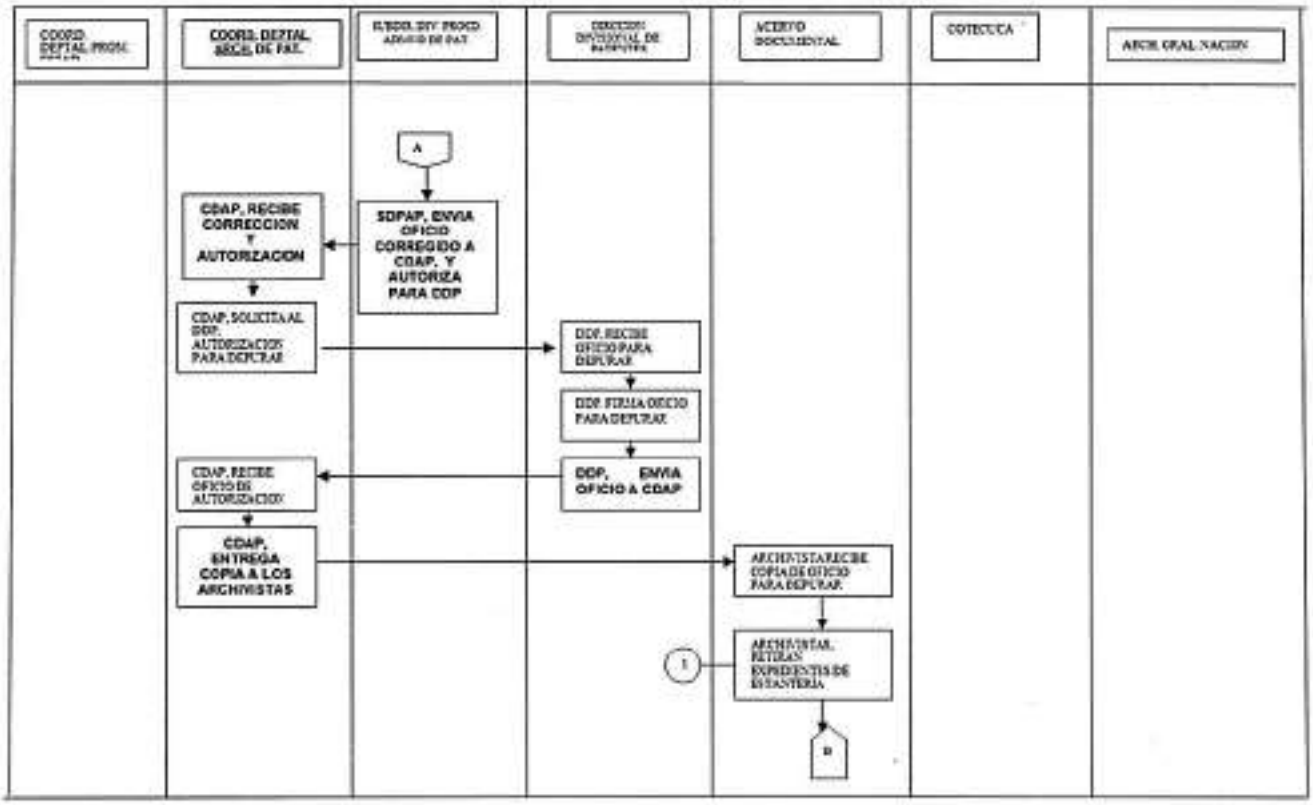
Procedimiento	**PR-DDP-08**	Acervo documental	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

PROCEDIMIENTO: PARA ACERVO DOCUMENTAL

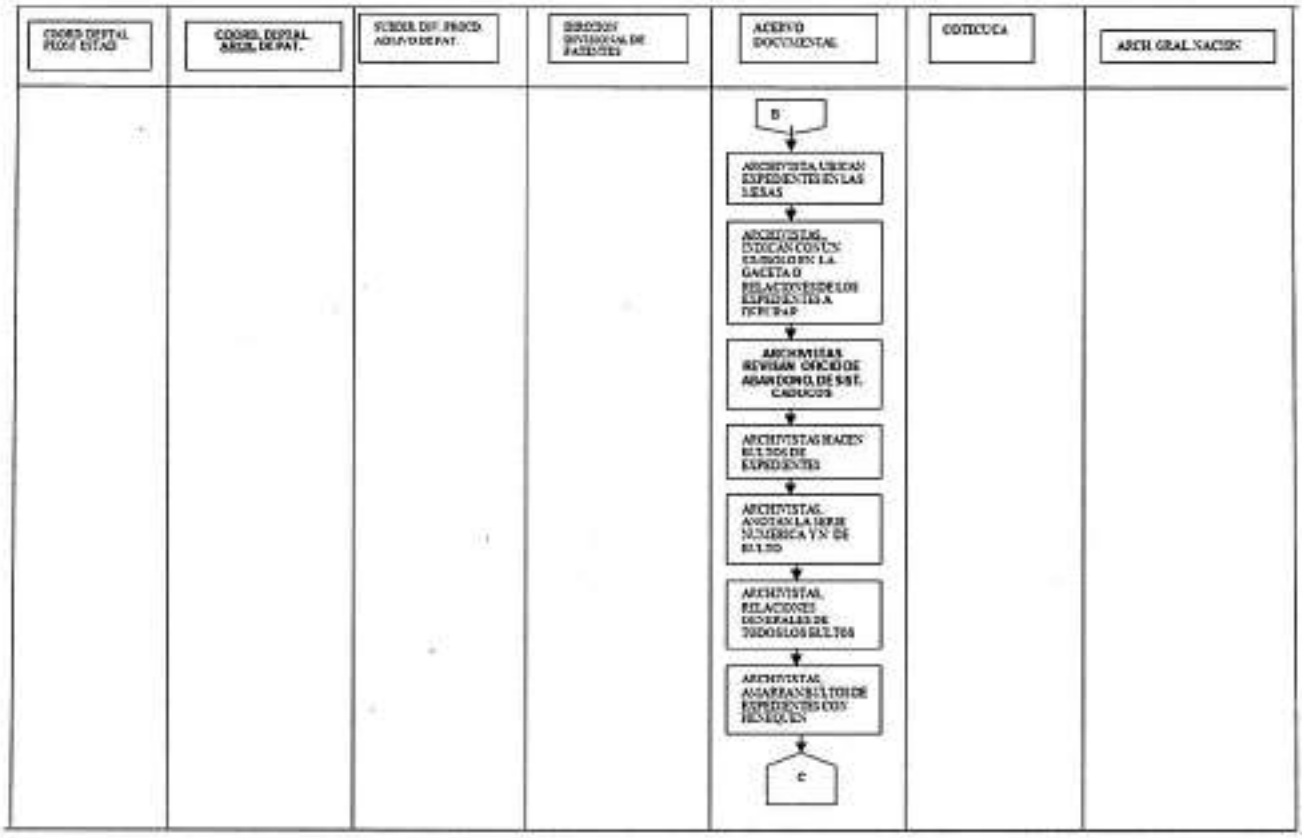
DEPURACIÓN



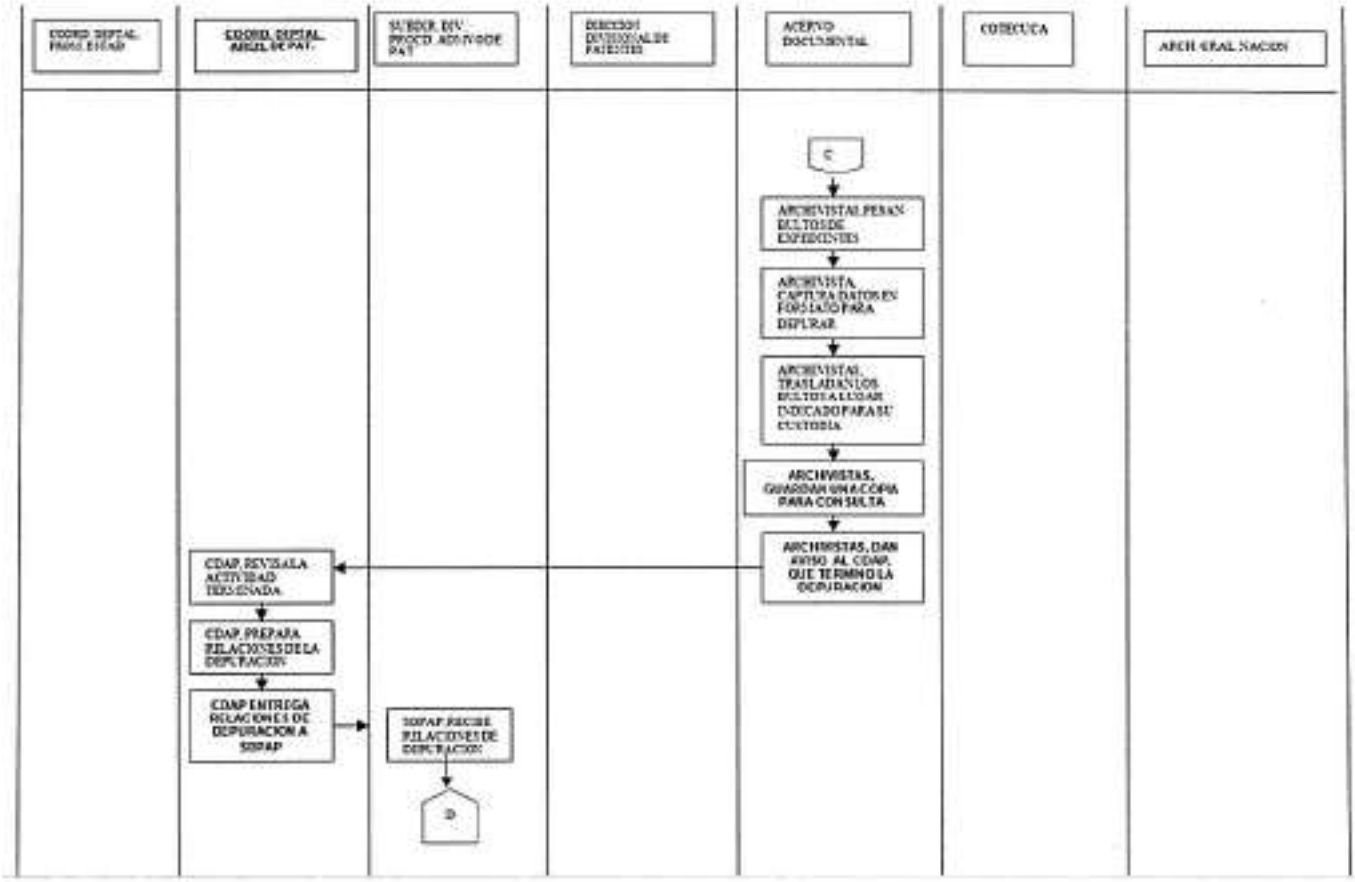
Procedimiento	**PR-DDP-08**	Acervo documental	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes



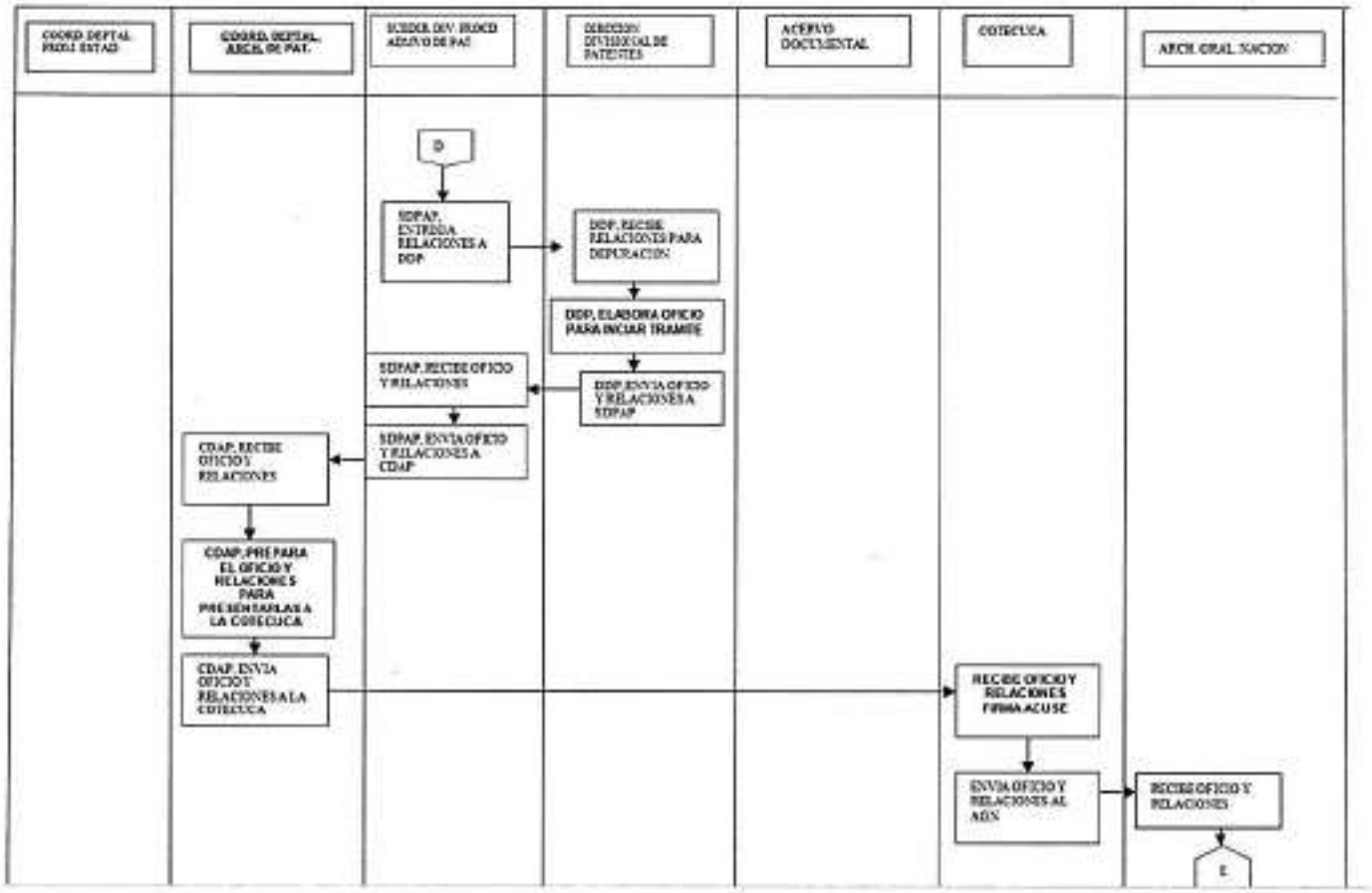
Procedimiento	**PR-DDP-08**	Acervo documental	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes



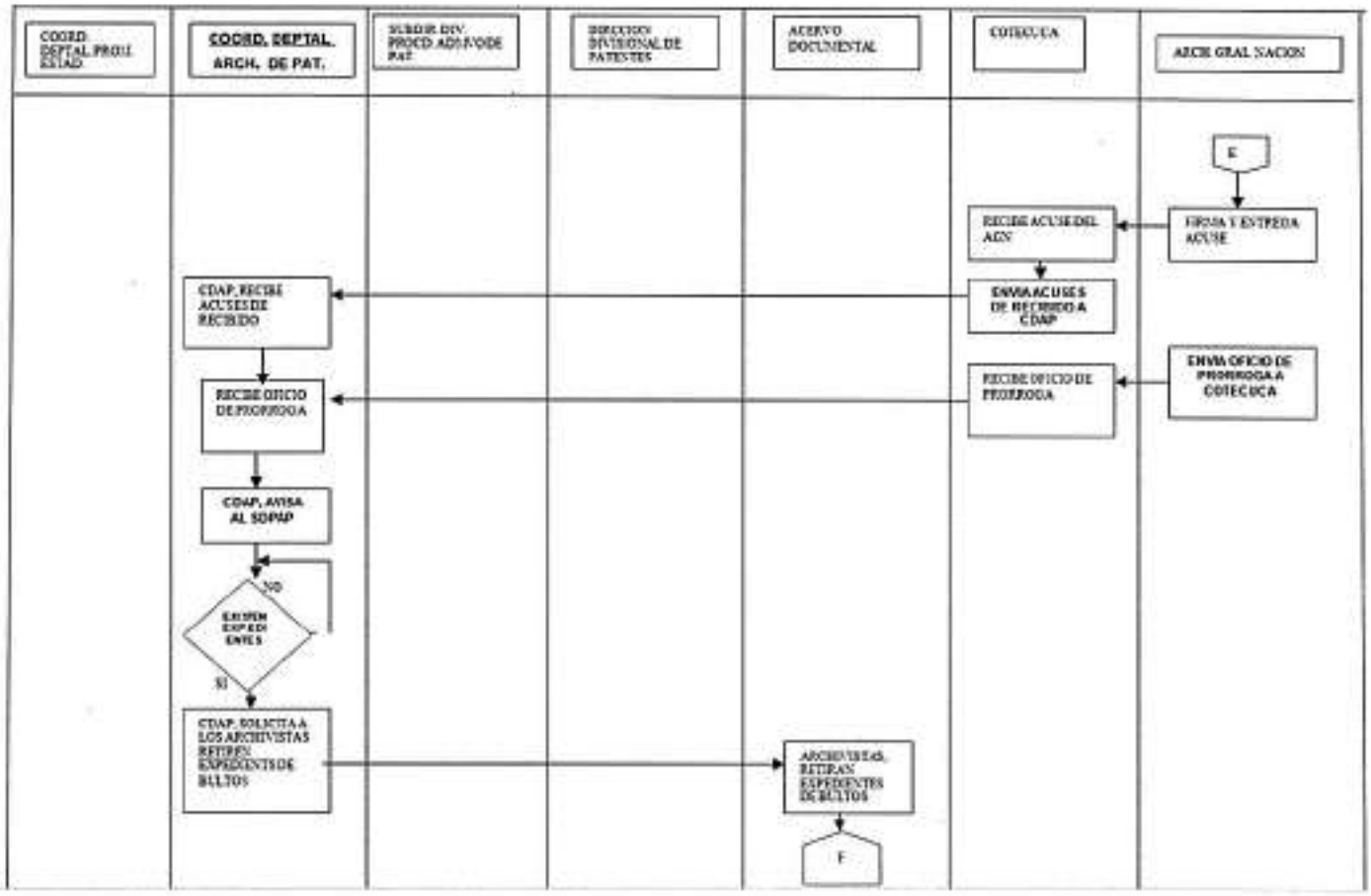
Procedimiento	**PR-DDP-08**	Acervo documental	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes



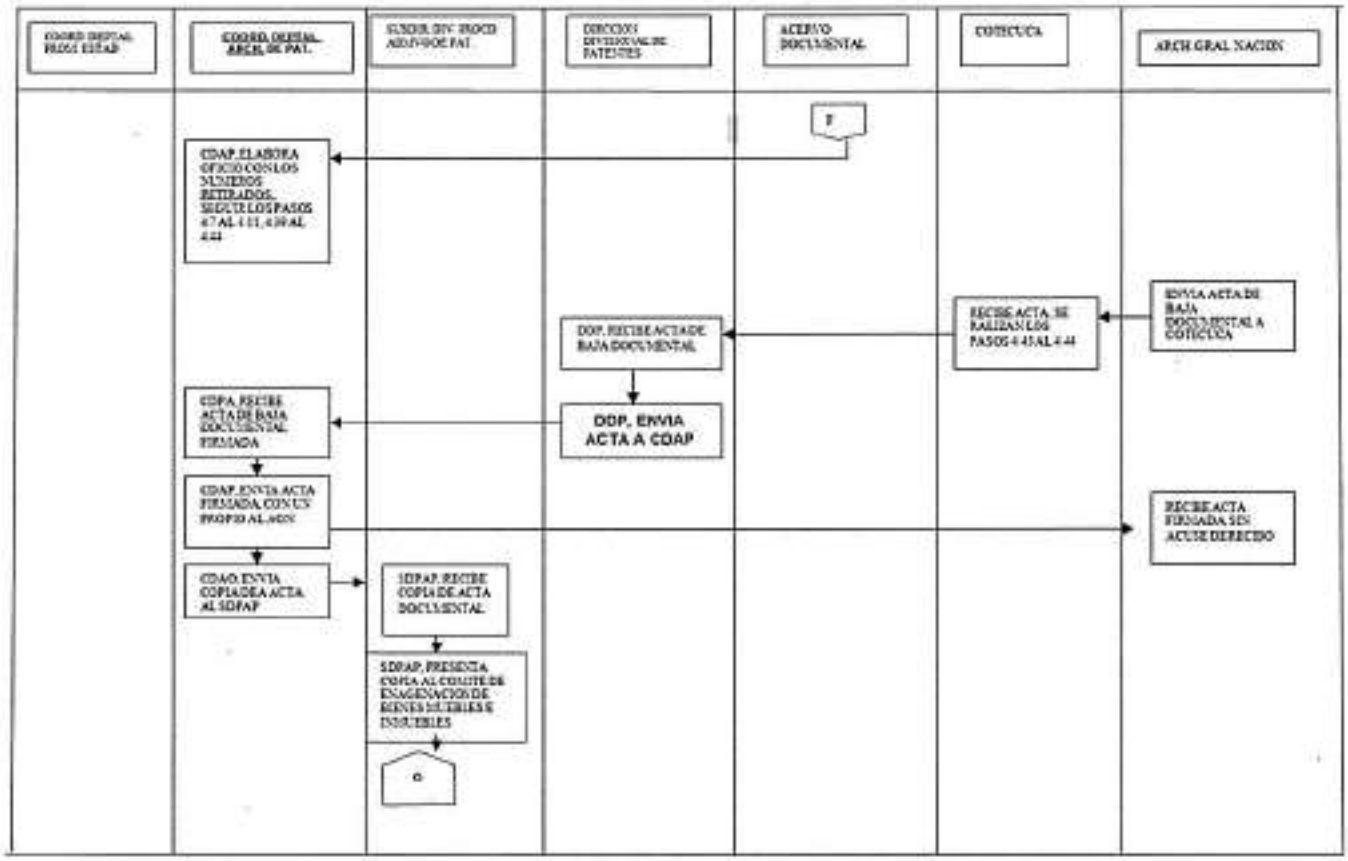
Procedimiento	**PR-DDP-08**	Acervo documental	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes



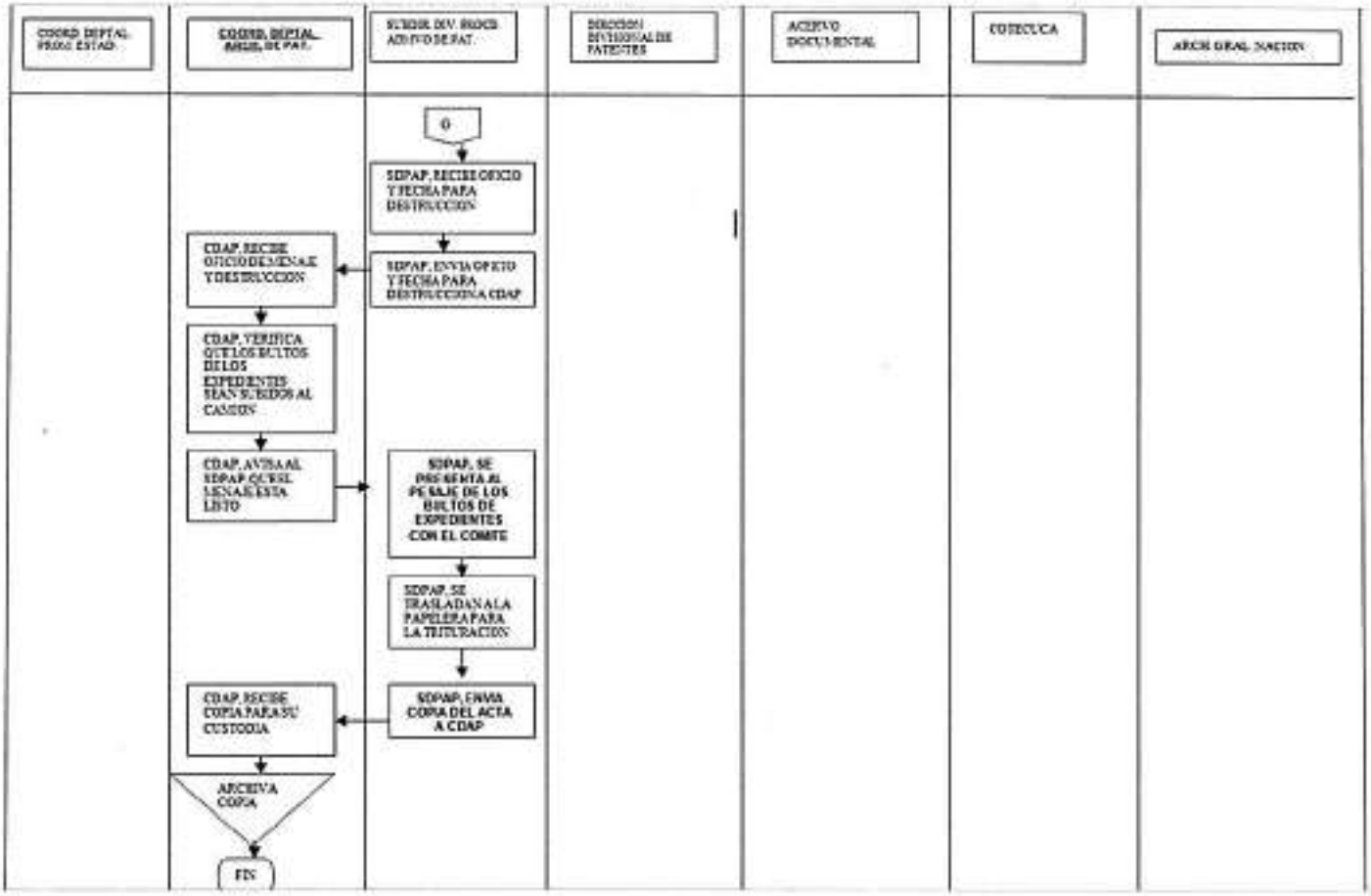
Procedimiento	**PR-DDP-08**	Acervo documental	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes



Procedimiento	**PR-DDP-08**	Acervo documental	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes



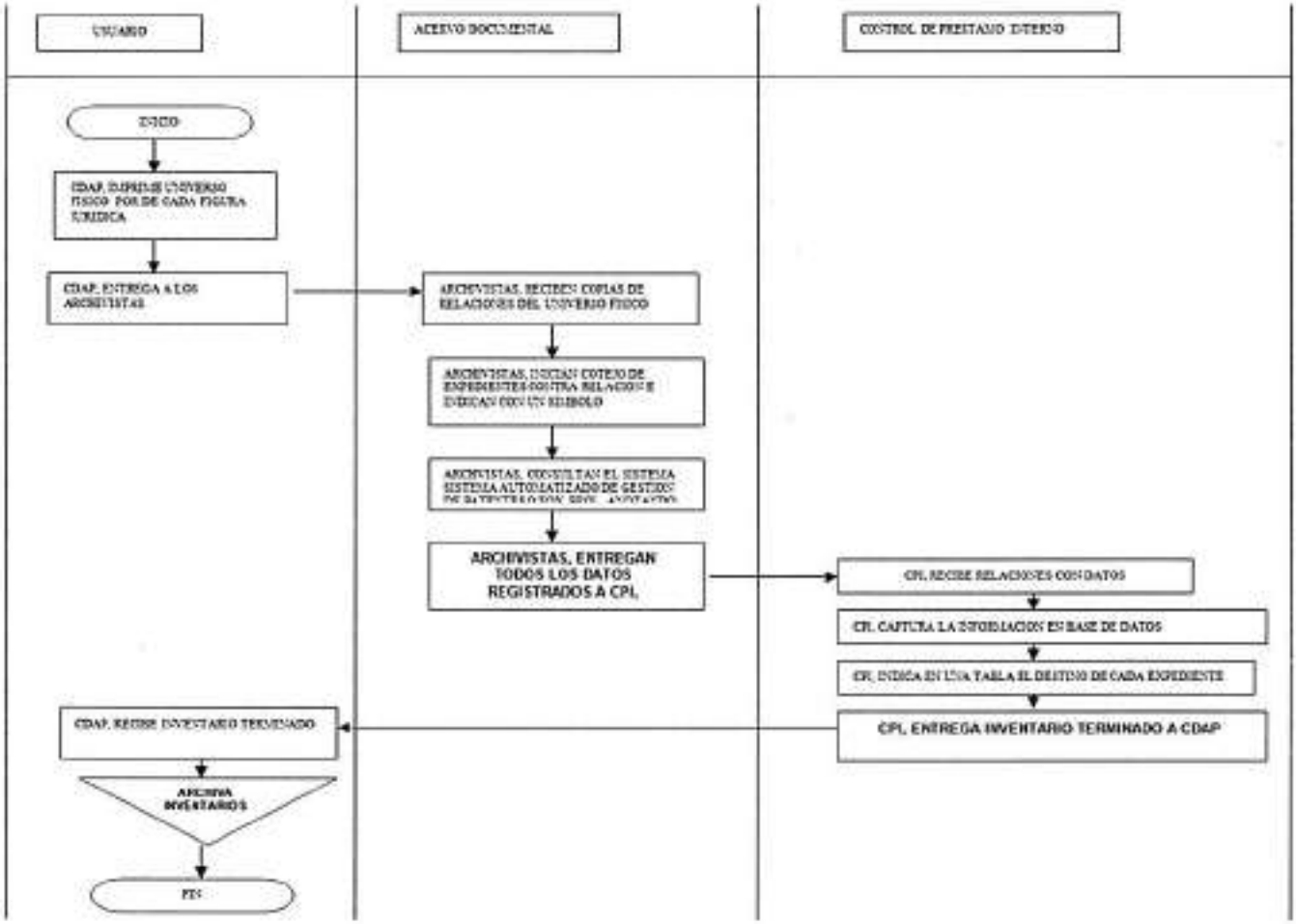
Procedimiento	**PR-DDP-08**	Acervo documental	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes



Procedimiento	**PR-DDP-08**	Acervo documental	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

PROCEDIMIENTO: PARA ACERVO DOCUMENTAL

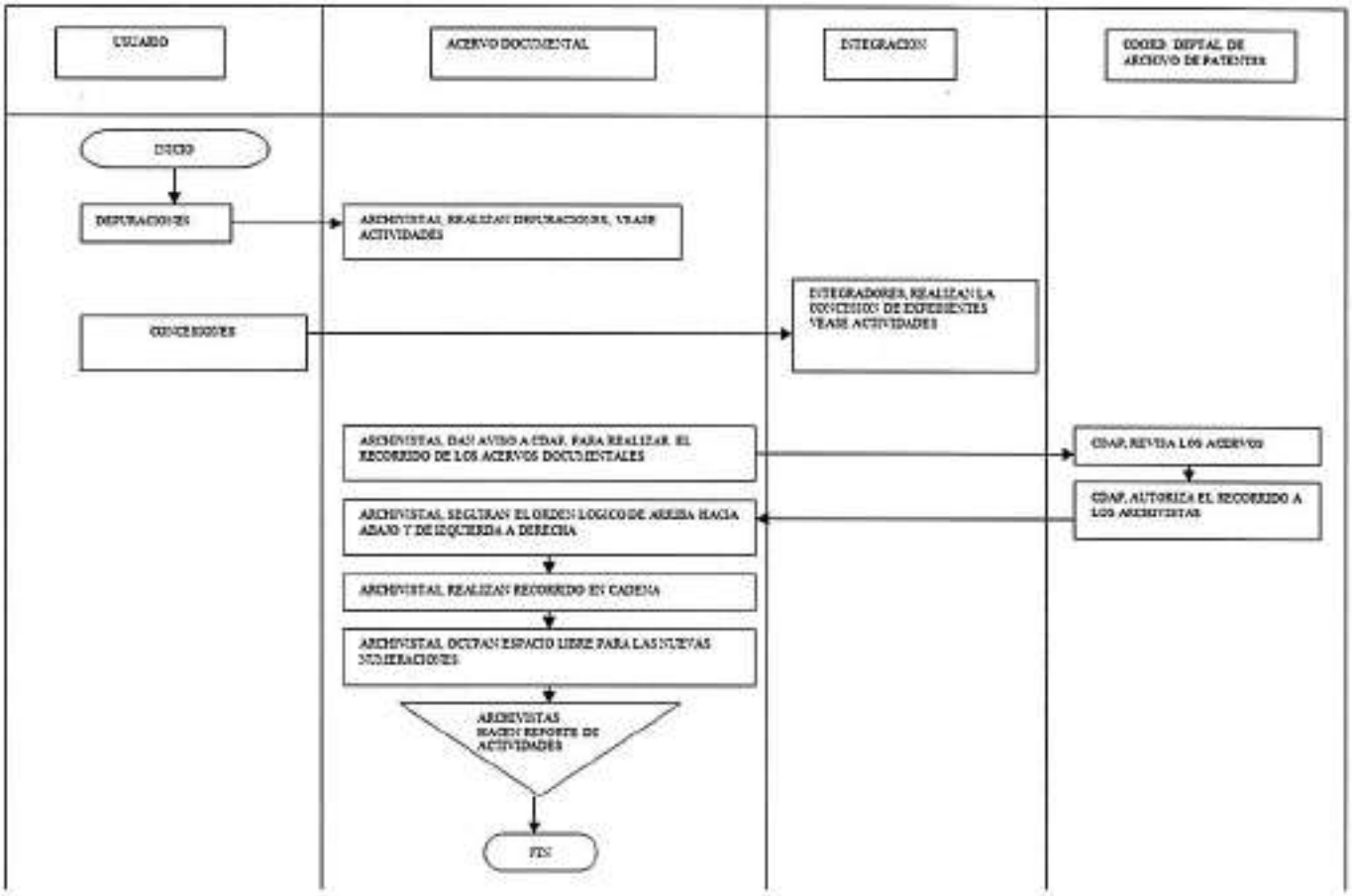
INVENTARIO



Procedimiento	**PR-DDP-08**	Acervo documental	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

PROCEDIMIENTO: PARA ACERVO DOCUMENTAL

RECORRIDO GENERAL



Procedimiento	**PR-DDP-9**	Sala de consultas y obtención de copias simples y certificadas en el Archivo de Patentes	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

P01 Recepción y trámite de solicitudes relativas a Patentes y Registros.

PR-DDP-09 Sala de consultas y obtención de copias simples y certificadas en el Archivo de Patentes.

1. Objetivo

Brindar el servicio de préstamo de expedientes de invenciones, de manera interna y externa.

2. Política

Con base en los artículos 185 y 186 de la Ley de la Propiedad Industrial y en el 18 del Reglamento, se otorgará el servicio de préstamo de expedientes para su consulta en la propia Sala del Archivo de Patentes, tanto a usuarios externos, como al personal de las diferentes áreas del Instituto que lo requieran.

3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a los usuarios externos y a las áreas funcionales involucradas en todo el Instituto, para el mejor desempeño en el cumplimiento de sus funciones.

4. Responsabilidades

4.1. Es responsabilidad de los usuarios, cumplir con las formalidades establecidas. Es responsabilidad del IMPI, dar el servicio y la orientación sobre los procedimientos, así como la asesoría necesaria para la protección de sus expedientes.

4.2. Si el usuario es foráneo, deberá de acreditarse como tal, presentando identificación oficial; para corroborar su lugar de origen o procedencia deberá de acreditarlo mediante boleto de avión, autobús, comprobante de pago de casetas, con la fecha en que él se presenta.

Procedimiento	**PR-DDP-9**	Sala de consultas y obtención de copias simples y certificadas en el Archivo de Patentes	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

4.3. La atención será inmediata en el préstamo de expedientes, documentación suelta y en la solicitud de copias simples y certificadas con el pago correspondiente y promoción (sin importar el número de hojas que solicite, serán entregadas el mismo día).

5. Detalle del Procedimiento

5.1 Usuario se presenta en Control de Préstamo Externo.

5.1.1 Usuario solicita una papeleta a Control de Préstamo Externo, según la figura jurídica de expedientes que desee consultar.

5.1.2 Usuario llena los datos correspondientes.

5.1.3 Usuario regresa la papeleta, con los datos correspondientes y firmados a Control de Préstamo Externo.

5.1.4 Control de Préstamo Externo revisa que el formato esté bien llenado.

5.1.5 Control de Préstamo Externo solicita al Archivista le surta la papeleta.

5.1.6 Control de Préstamo Externo entrega papeleta al Archivista indicándole que expedientes deberá sacar.

5.1.7 Archivista recibe papeleta.

5.1.8 Archivista surte la papeleta.

5.1.9 Si los expedientes se encuentran en el Acervo Documental, el Archivista pasa la papeleta junto con los expedientes, a Control de Préstamo Externo.

5.1.10 Control de Préstamo Externo, revisa y con un símbolo y marca en la papeleta los expedientes entregados.

5.1.11 Si el expediente no está físicamente en el Acervo Documental, el Archivista busca vía el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes o Fox Pról.

5.1.12 Archivista, busca vía el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes o Fox Pról, véase proceso 4.5, al 4.17 de Acervos Documentales.

MC

Procedimiento	**PR-DDP-9**	Sala de consultas y obtención de copias simples y certificadas en el Archivo de Patentes	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.1.13 Si el Archivista localizó el expediente en los Inventarios Generales, en alguna depuración véase los pasos 3.8 al 3.13.

5.1.14 Archivista llena formato de préstamo a sala.

5.1.15 Archivista, engrapa dicho formato en pasta frontal del expediente.

5.1.16 Archivista, entrega el expediente solicitado a Control de Préstamo Externo, junto con la papeleta original.

5.1.17 Control de Préstamo Externo, recibe el (los) expediente(s) y la papeleta.

5.1.18 Control de Préstamo Externo, revisa que el (los) expediente(s) sean los solicitados.

5.1.19 Control de Préstamo Externo, verifica si el solicitante es el inventor, apoderado, o trae carta poder de los anteriores.

5.1.20 Control de Préstamo Externo, solicita su credencial oficial.

5.1.21 Usuario, entrega su credencial oficial (IFE, PASAPORTE, LICENCIA DE MANEJO, CÉDULA PROFESIONAL).

5.1.22 Control de Préstamo Externo, recibe credencial oficial.

5.1.23 Control de Préstamo Externo, entrega los expedientes y copia de la papeleta, si el expediente se encuentra en los acervos.

5.1.24 Si no es el inventor o apoderado, no se presta el expediente: Control de Préstamo Externo, le indica que no se le puede prestar para su consulta.

5.1.25 En todas las figuras jurídicas si son concedidas, puede consultar el expediente al ser del dominio público, revisando las recientes que sean publicadas en gaceta oficial y tengan su etiqueta de público.

5.1.26 Usuario recibe el expediente.

5.1.27 Usuario revisa el expediente.

5.1.28 Usuario regresa el expediente, a Control de Préstamo Externo, indicando que no es para copias.

5.1.29 Control de Préstamo Externo, regresa identificación oficial al Usuario.

5.1.30 Usuario recibe identificación oficial.

Procedimiento	**PR-DDP-9**	Sala de consultas y obtención de copias simples y certificadas en el Archivo de Patentes	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.1.31 Si el Usuario, solicita copias, separa y señala con clips los documentos a fotocopiar, indicando si serán simples o certificadas (de los años de 1991 al 1999 en todas sus figuras jurídicas en trámite y registrados).

5.1.32 Usuario, entrega expediente al Titular de Control de Préstamo Externo.

5.1.33 Control de Préstamo Externo, recibe expedientes señalados con clips.

5.1.34 Control de Préstamo Externo, verifica cuántas copias solicita del expediente el Usuario.

5.1.35 Control de Préstamo Externo, si son de 1 a 10 copias simples, saca el mismo día las copias; de 11 en adelante, al siguiente día; si es todo el expediente, de acuerdo a cargas de trabajo, las copias certificadas serán entregadas en un plazo de 3 a 5 días hábiles.

5.1.36 Control de Préstamo Externo, anotará en la papeleta que el expediente se quedará en su poder para copias.

5.1.37 Control de Préstamo Externo, entrega los expedientes consultados a los Archivistas.

5.1.38 Archivistas, reciben expedientes, véase actividades, entrega de expedientes al acervo documental.

Préstamo de Expedientes en todas sus figuras jurídicas en trámite y registrados por "Key file".

5.2 Véase proceso del 5.1. al 5.1.6.

5.2.1 Control de Préstamo Externo, verifica en la papeleta los expedientes que se encuentren digitalizados del 2000 al 2007 en todas sus figuras jurídicas en trámite y registrados.

5.2.2 Control de Préstamo Externo, véase procesos 5.1.20 al 5.1.38.

5.2.3 Control de Préstamo Externo, envía información de máquina administrador a máquina de consulta.

5.2.4 Control de Préstamo Externo, indica a usuario que la información ha sido trasladada a la máquina de consulta número "n".

5.2.5 Usuario véase proceso del 5.1.21 al 5.1.24.

5.2.6 Usuario ingresa a máquina de consulta.

5.2.7 Usuario revisa expediente digitalizado.

Procedimiento	**PR-DDP-9**	Sala de consultas y obtención de copias simples y certificadas en el Archivo de Patentes	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.2.8 Usuario toma papeleta designada para solicitar copias de KEY FILE.

5.2.9 Usuario llena datos correspondientes en papeleta.

5.2.10 Usuario cierra máquina de consulta.

Obtención de copias simples del archivo de patentes

5.3 Usuario, solicita el comprobante de pago en Módulo de Información.

5.3.1 Usuario, genera pago en el Sistema (PASE)

5.3.2 Usuario, paga los derechos en el banco o por transferencia bancaria.

5.3.3 Usuario, entrega a Control de Préstamo Externo su pago debidamente sellado por el banco con el importe correspondiente, en original y copia rosa.

5.3.4 Control de Préstamo Externo, recibe comprobante de pago.

5.3.5 Control de Préstamo Externo, verifica haya solicitado el expediente y separado los documentos de su interés, si son 1 a 10 copias simples, se sacan el mismo día.

5.3.6 Si son de 11 copias en adelante, Control de Préstamo Externo las sacará al siguiente día; si es todo el expediente, de acuerdo a las cargas de trabajo, las copias simples serán entregadas en un plazo de 3 a 5 días hábiles.

5.3.7 Control de Préstamo Externo, sella original.

5.3.8 Control de Préstamo Externo, saca copias.

5.3.9 Control de Préstamo Externo, entrega copias al usuario.

5.3.10 Usuario, recibe copias simples.

5.3.11 Usuario revisa copias simples.

5.3.12 Usuario, firma de conformidad el pago.

5.3.13 Usuario, entrega pago firmado a Control de Préstamo Externo.

5.3.14 Control de Préstamo Externo, recibe el pago firmado de conformidad.

5.3.15 Control de Préstamo Externo, ordena los pagos en orden cronológico para reporte mensual.

Procedimiento	**PR-DDP-9**	Sala de consultas y obtención de copias simples y certificadas en el Archivo de Patentes	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.3.16 Control de Préstamo Externo, ordena los pagos por figura jurídica, año y número progresivo.

5.3.17 Control de Préstamo Externo, entrega pagos al área de Integración.

5.3.18 Integrador recibe pagos para ser integrados a su expediente, véase procesos de la Integración.

5.3.19 Control de Préstamo Externo, cose los expedientes descosidos por copias simples y certificadas.

5.3.20 Control de Préstamo Externo, entrega los expedientes cosidos al Archivista, véase proceso del Acervo Documental.

5.3.21 Control de Préstamo Externo, coserá los expedientes solicitados a las áreas.

5.3.22 Control de Préstamo Externo, entrega expediente al archivista.

5.3.23 Archivista recibe expediente.

5.3.24 Archivista, desprende el formato de Préstamo a Sala.

5.3.25 Archivista, entrega expediente a examinador.

5.3.26 Examinador recibe expediente.

5.3.27 Examinador, entrega copia de papeleta al archivista.

5.3.28 Archivista, entrega papeleta a Control de Préstamo Externo.

5.3.29 Control de Préstamo Externo, recibe papeleta.

5.3.30 Control de Préstamo de Externo, selecciona original y copia.

5.3.31 Control de Préstamo Externo, elabora reporte mensual.

5.3.32 Control de Préstamo Externo, archivará papeletas por folio y por figura jurídica mensualmente.

Obtención de copias certificadas del Archivo de Patentes

5.4 Usuario, solicita el formato único de pago en Módulo de Atención, véase pasos del 5.1 al 5.1.3.

5.4.1 Usuario, llena el formato.

5.4.2 Usuario, paga los derechos en el banco.

Procedimiento	PR-DDP-9	Sala de consultas y obtención de copias simples y certificadas en el Archivo de Patentes	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.4.3 Usuario, entrega a Control de Préstamo Externo su pago debidamente sellado por el banco con el importe correspondiente, en original, copia y promoción.

5.4.4 Control de Préstamo Externo, recibe promoción y comprobante de pago en original y copia rosa; las copias certificadas serán entregadas en un plazo de 3 a 5 días hábiles.

5.4.5 Control de Préstamo Externo, sella acuse siempre y cuando haya solicitado el expediente y separado los documentos de su interés.

5.4.6 Control de Préstamo Externo, saca las copias del expediente separado por el usuario con clips.

5.4.7 Control de Préstamo Externo, sella las copias, con la leyenda de "sin texto Coordinación Departamental de Archivo de Patentes" y sello con el logotipo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Coordinación Departamental de Archivo de Patentes.

5.4.8 Control de Préstamo Externo, asigna número de folio consecutivo al reverso en el ángulo superior derecho, sobre el sello del logotipo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, de las copias.

5.4.9 Control de Préstamo Externo, anexa la carátula de certificación, capturando los datos correspondientes a la solicitud.

5.4.10 En la última hoja, Control de Préstamo Externo, sella y captura los datos correspondientes de la solicitud.

5.4.11 Control de Préstamo Externo, agrega hoja en blanco al reverso para proteger la certificación.

5.4.12 Control de Préstamo Externo, perfora las copias.

5.4.13 Control de Préstamo Externo, cose las copias con listón rojo.

5.4.14 Control de Préstamo Externo, pega sello dorado a las copias.

5.4.15 Control de Préstamo Externo, pasa las copias para firma del Coordinador Departamental de Archivo de Patentes.

5.4.16 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, revisa folios y sellos de "sin texto".

5.4.17 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, si las copias son correctas, firma; se procederá a realizar los pasos 5.4.12 al 5.4.15.

Procedimiento	**PR-DDP-9**	Sala de consultas y obtención de copias simples y certificadas en el Archivo de Patentes	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.4.18 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, revisa folios y sellos de "sin texto", si falta alguna copia o hay error de captura, regresa copias sin firmar a Control de Préstamo Externo; procederá a realizar los pasos 5.3.12 al 5.3.15.

5.4.19 Control de Préstamo Externo, procederá a realizar el paso 5.3.16 al 5.3.17.

5.4.20 Usuario solicita copias a Control de Préstamo Externo.

5.4.21 Control de Préstamo Externo, entrega copias al Usuario, seguir los pasos 5.3.12 al 5.3.15.

5.4.22 Control de Préstamo Externo, procederá a realizar los pasos 5.3.18 al 5.3.20.

5.4.23 Control de Préstamo Externo, véase proceso de Acervo Documental.

5.4.24 Archivista, recibe expedientes cosidos. Véase proceso.

5.4.25 Control de Préstamo Externo coserá los expedientes solicitados a las áreas, véase proceso de 5.3.20 al 5.3.28.

5.4.26 Control de Préstamo Externo, archiva papeletas.

Obtención de copias certificadas por "Key file".

5.5 Usuario solicita en Módulo de Atención, véase proceso 5.4 al 5.4.5

5.5.1 Control de Préstamo Externo, imprime copias de KEY FILE.

5.5.2 Control de Préstamo Externo, véase proceso de 5.4.7 al 5.4.21.

Fin del Procedimiento

6. Relación de formas y/o formatos

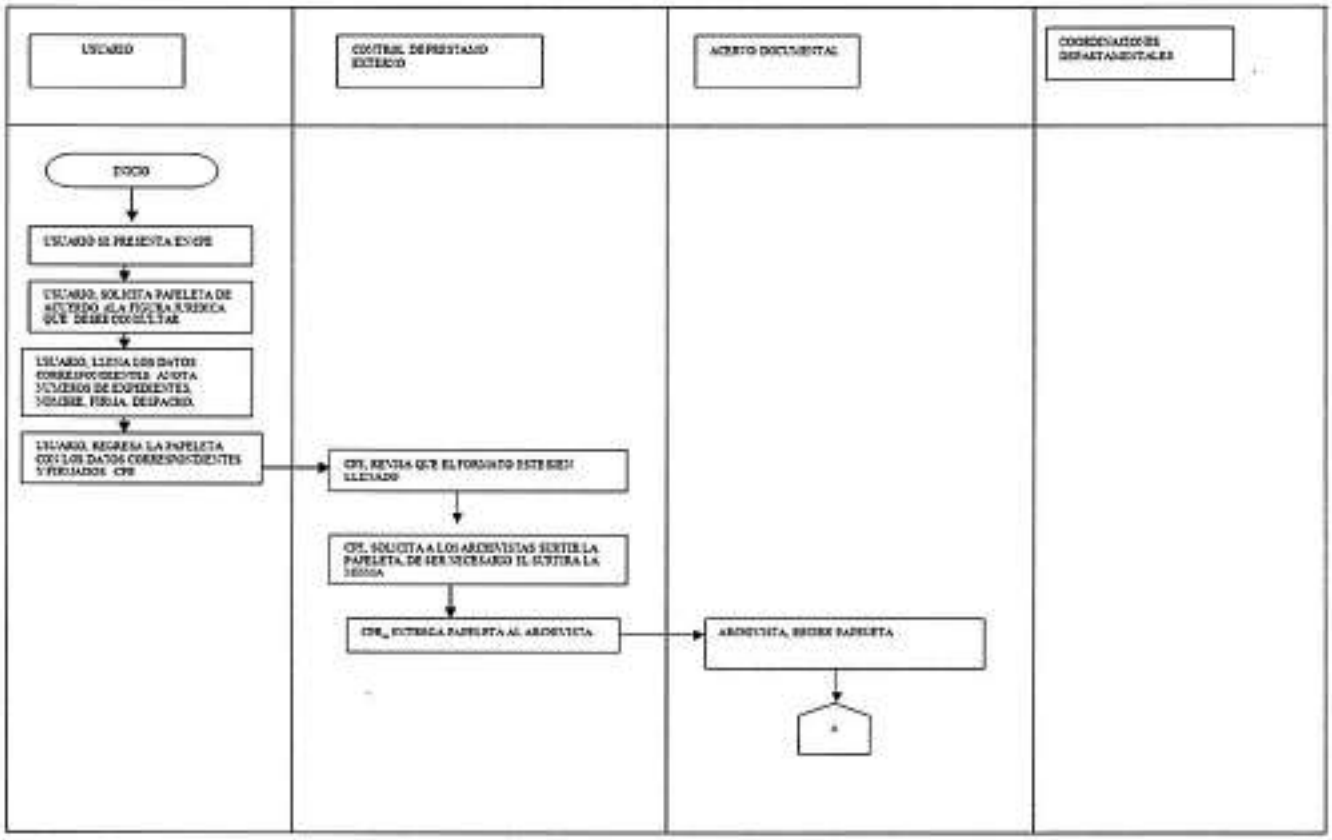
- Papeletas para Control de Préstamo.

Procedimiento	**PR-DDP-9**	Sala de consultas y obtención de copias simples y certificadas en el Archivo de Patentes	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

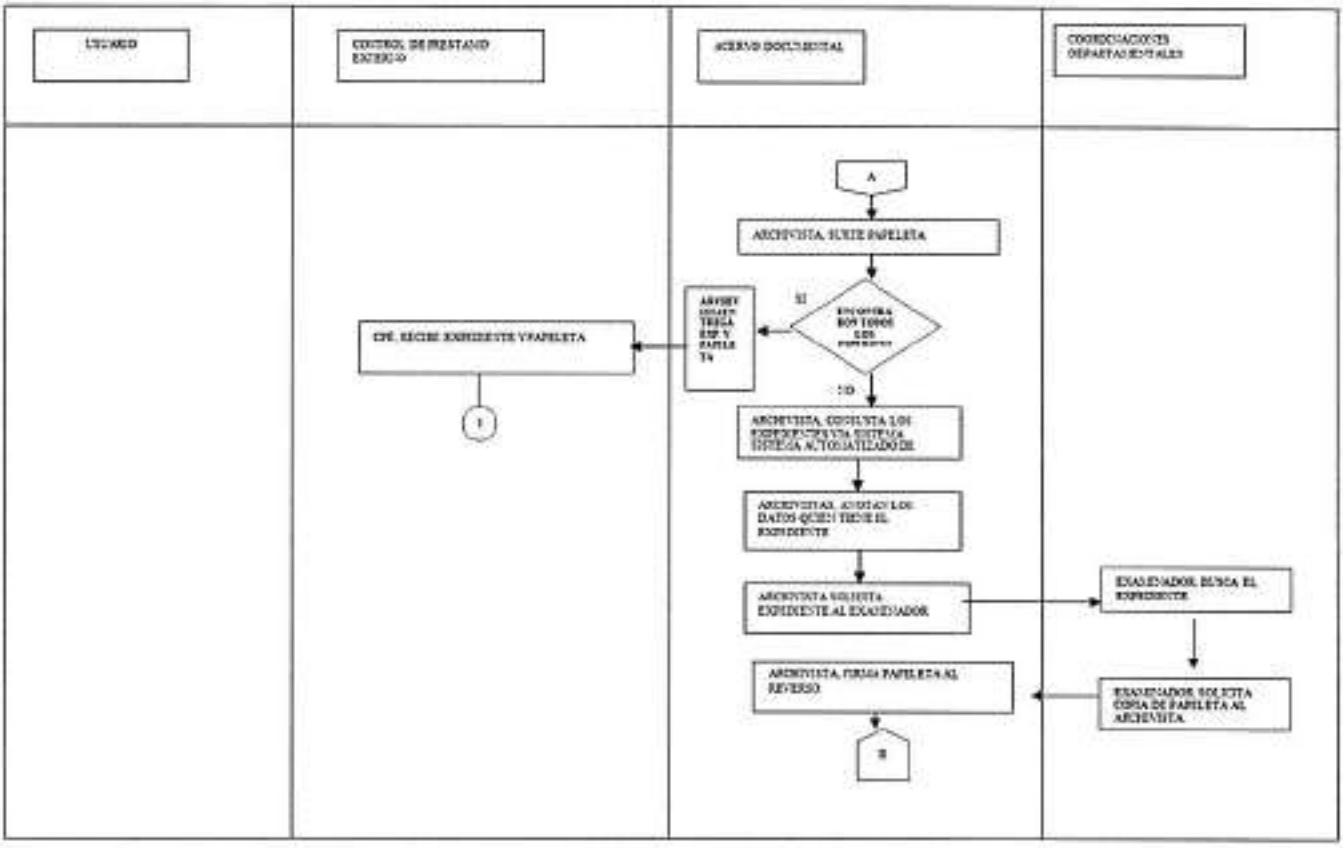
7. Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO PARA SALA DE CONSULTAS Y OBTENCION DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS EN EL ARCHIVO DE PATENTES

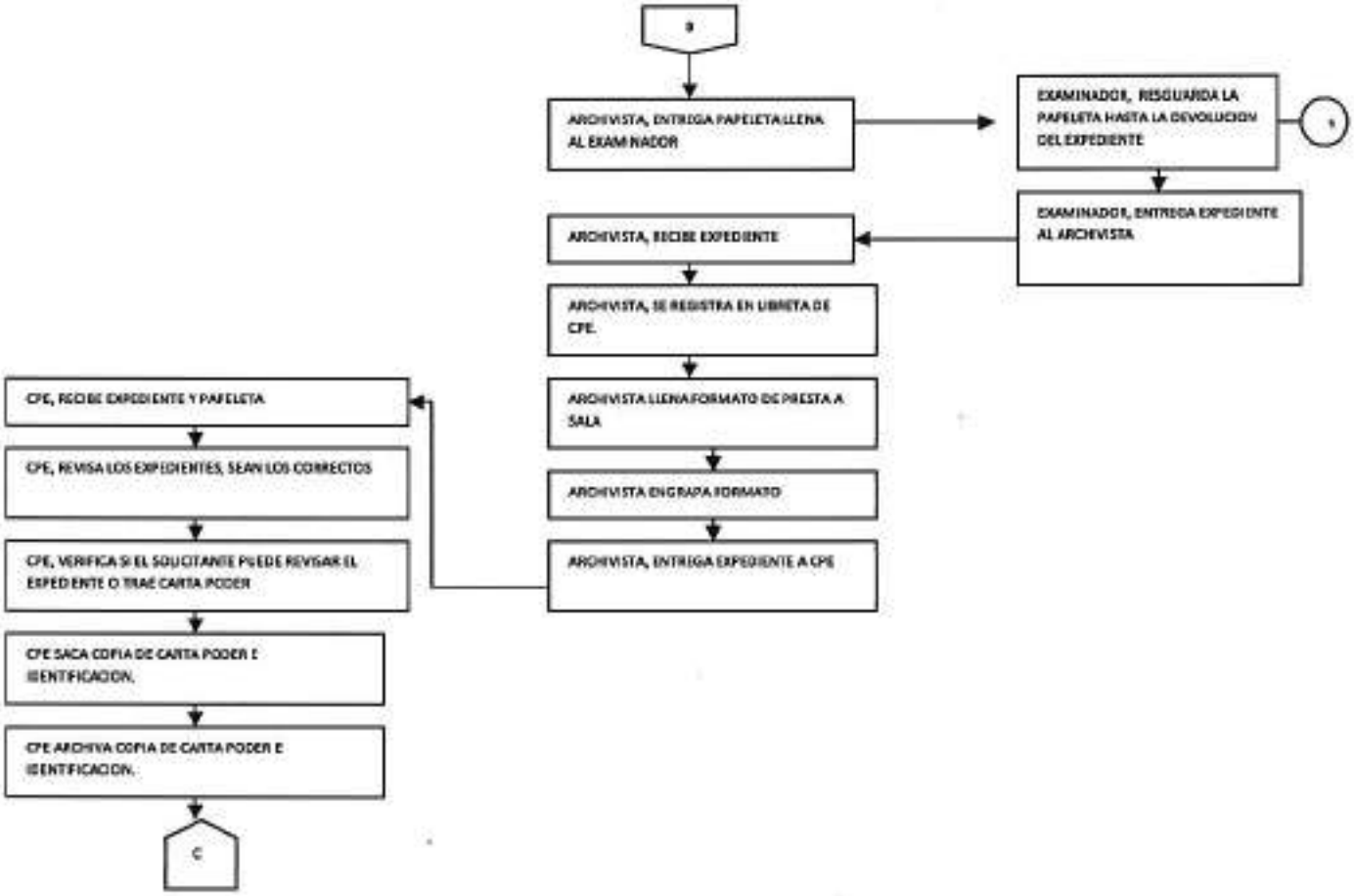
PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES PARA CONSULTA EXTERNA



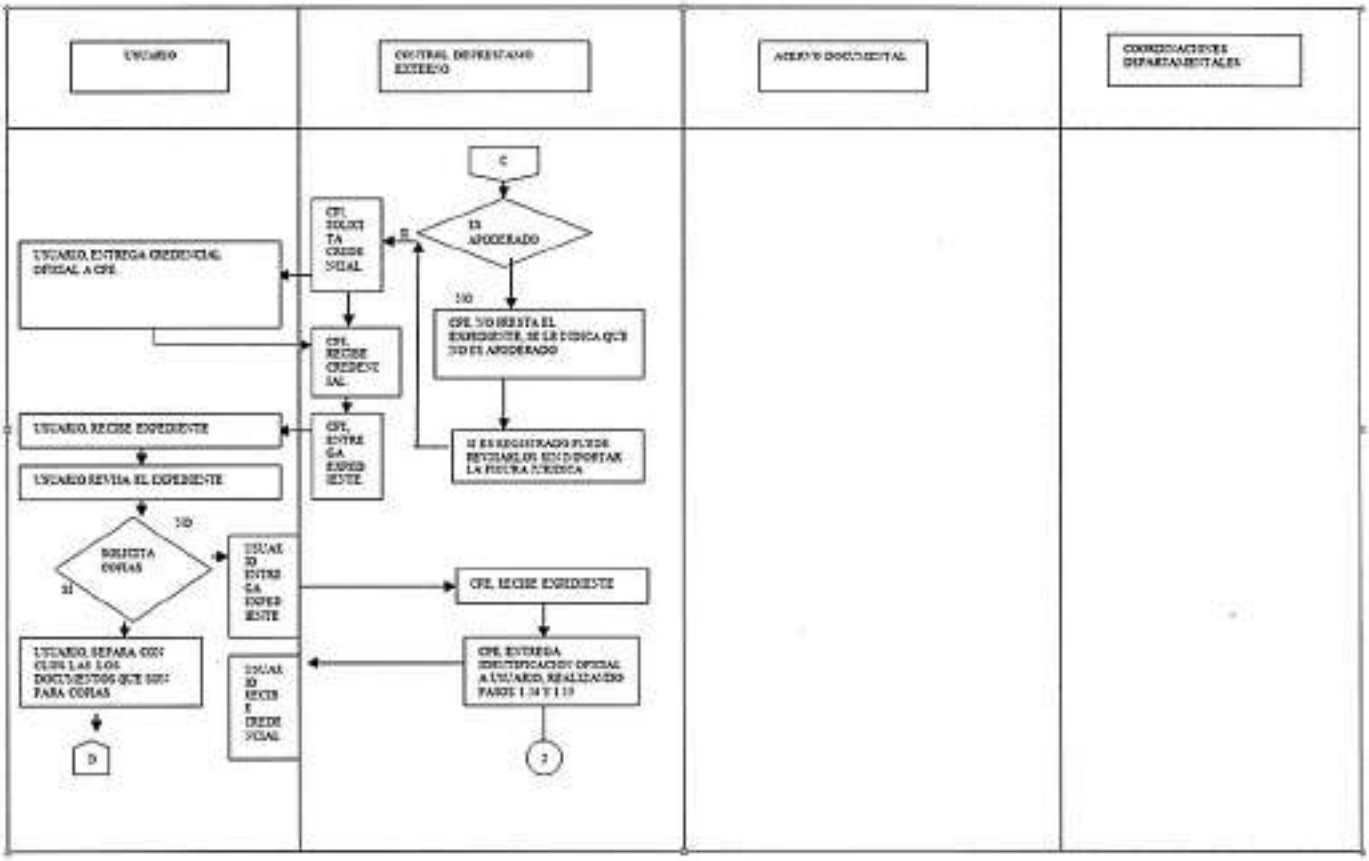
Procedimiento	PR-DDP-9	Sala de consultas y obtención de copias simples y certificadas en el Archivo de Patentes	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes



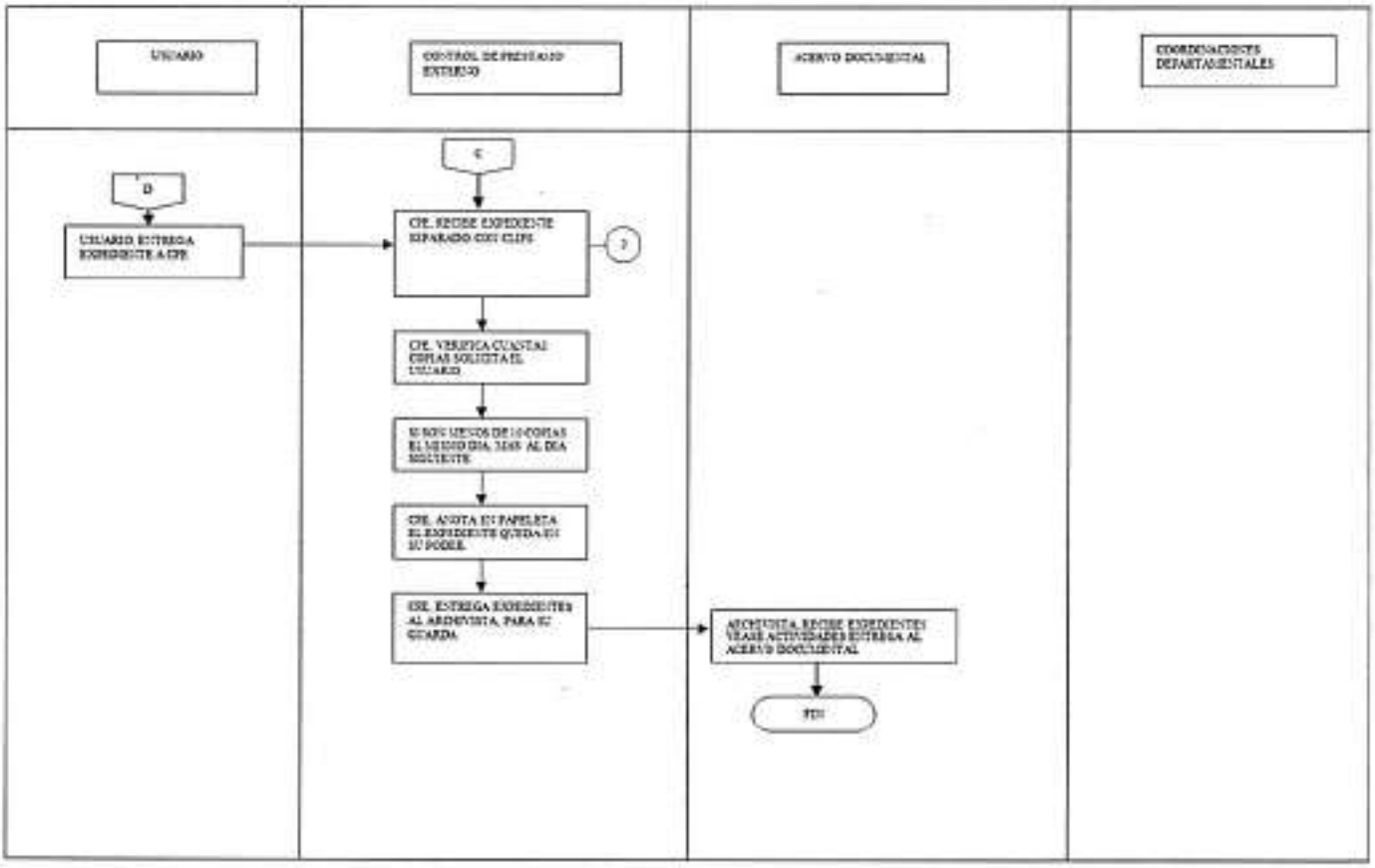
Procedimiento	**PR-DDP-9**	Sala de consultas y obtención de copias simples y certificadas en el Archivo de Patentes	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes



Procedimiento	**PR-DDP-9**	Sala de consultas y obtención de copias simples y certificadas en el Archivo de Patentes	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes



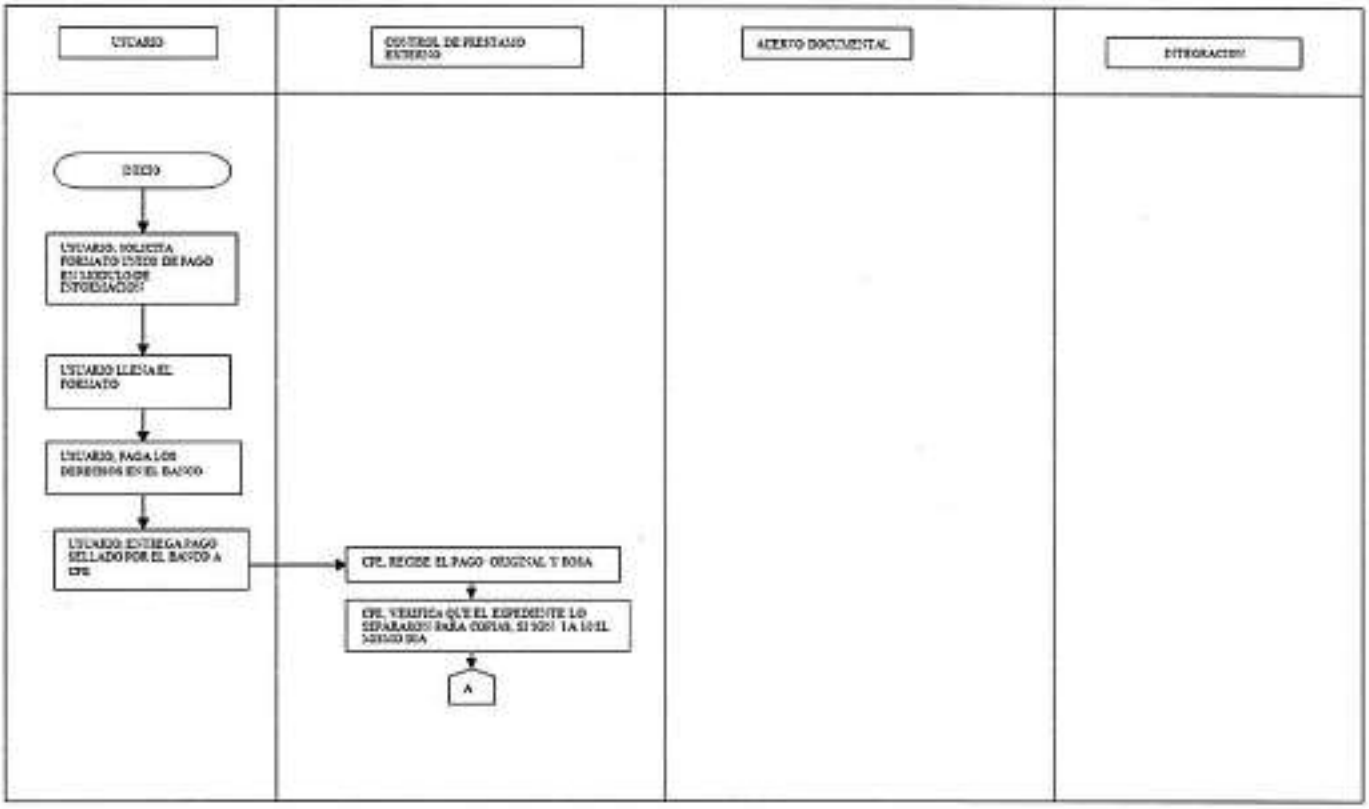
Procedimiento	**PR-DDP-9**	Sala de consultas y obtención de copias simples y certificadas en el Archivo de Patentes	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes



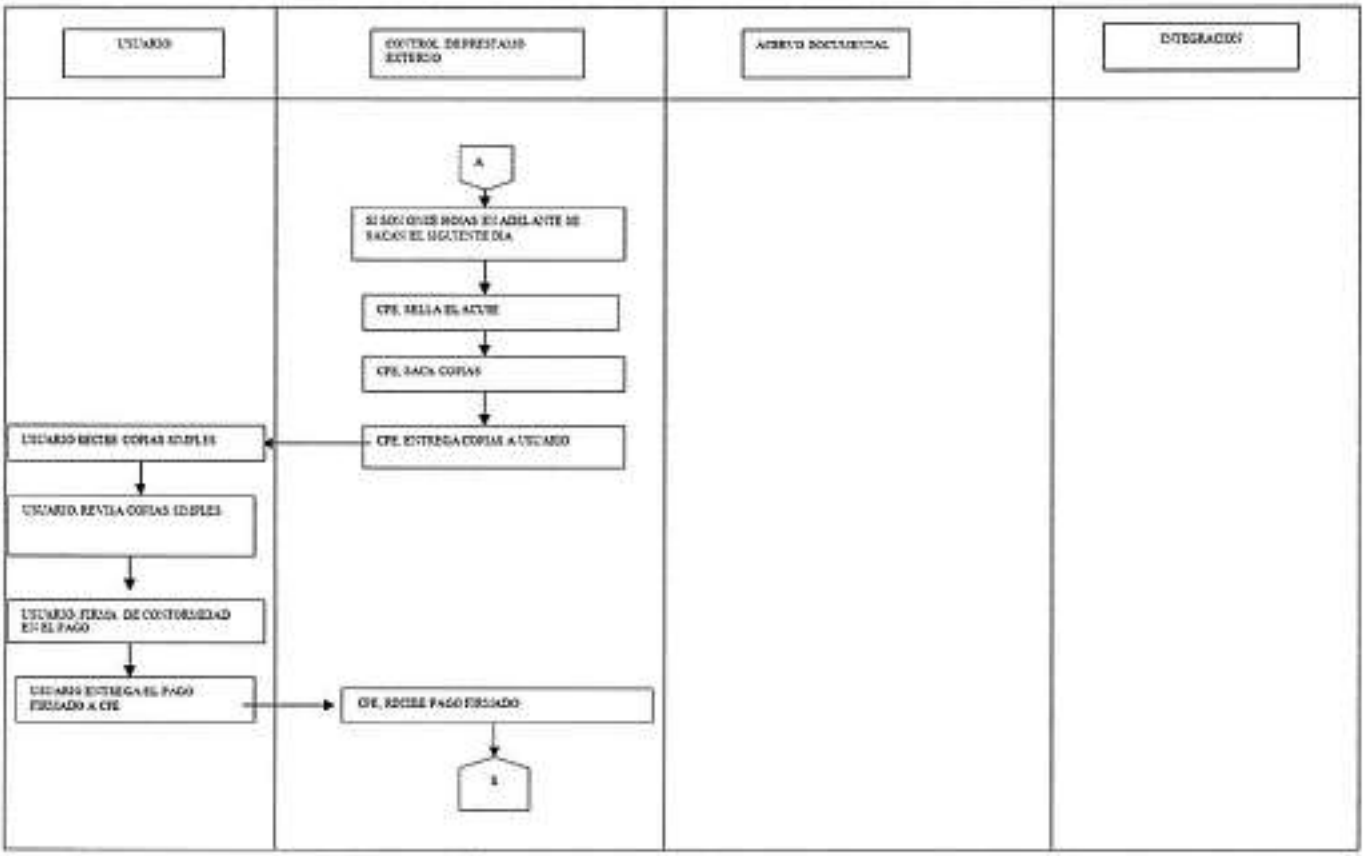
Procedimiento	PR-DDP-9	Sala de consultas y obtención de copias simples y certificadas en el Archivo de Patentes	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

PROCEDIMIENTO PARA SALA DE CONSULTAS Y OBTENCIÓN DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS EN EL ARCHIVO DE PATENTES

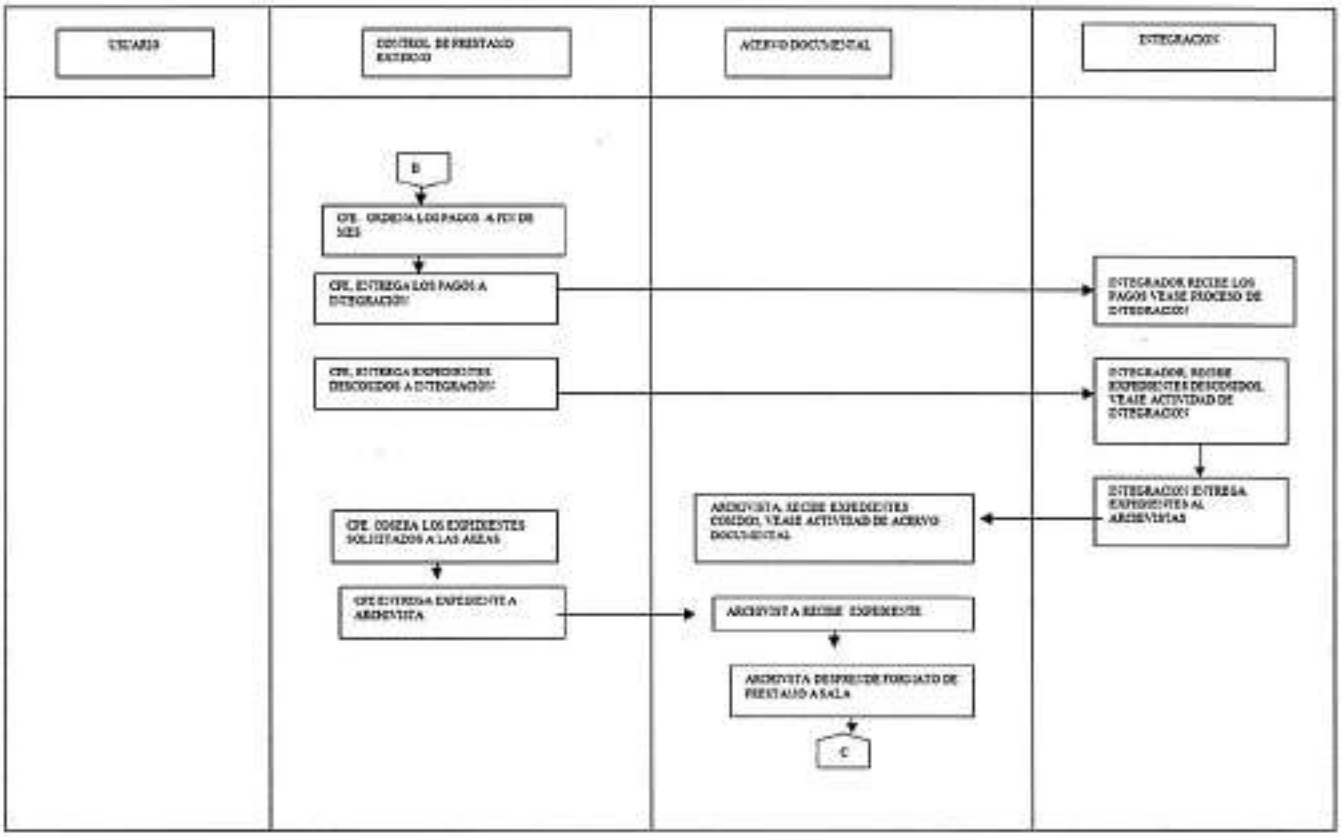
OBTENCIÓN DE COPIAS SIMPLES DEL ARCHIVO DE PATENTES



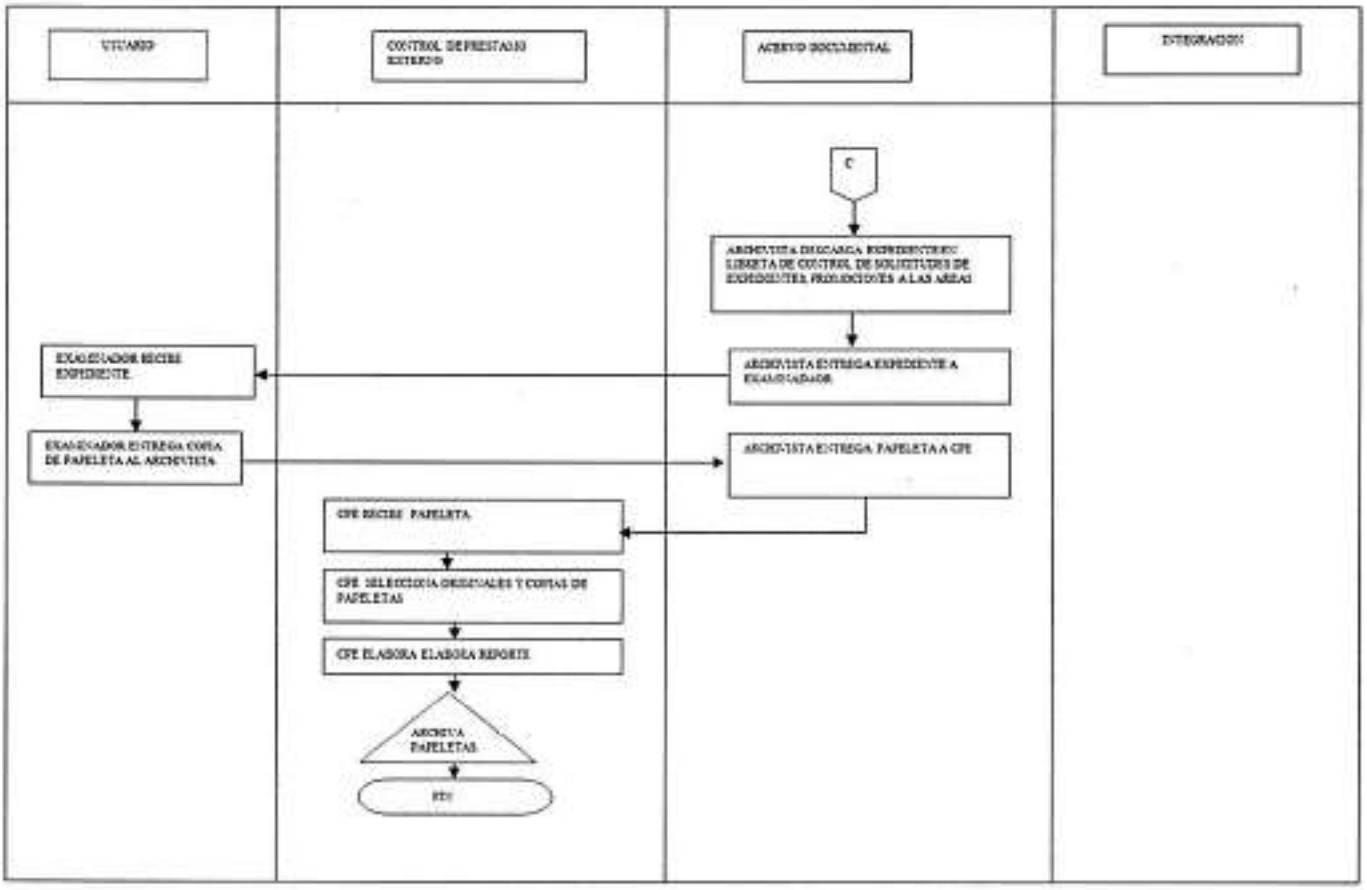
Procedimiento	PR-DDP-9	Sala de consultas y obtención de copias simples y certificadas en el Archivo de Patentes	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes



Procedimiento	PR-DDP-9	Sala de consultas y obtención de copias simples y certificadas en el Archivo de Patentes	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes



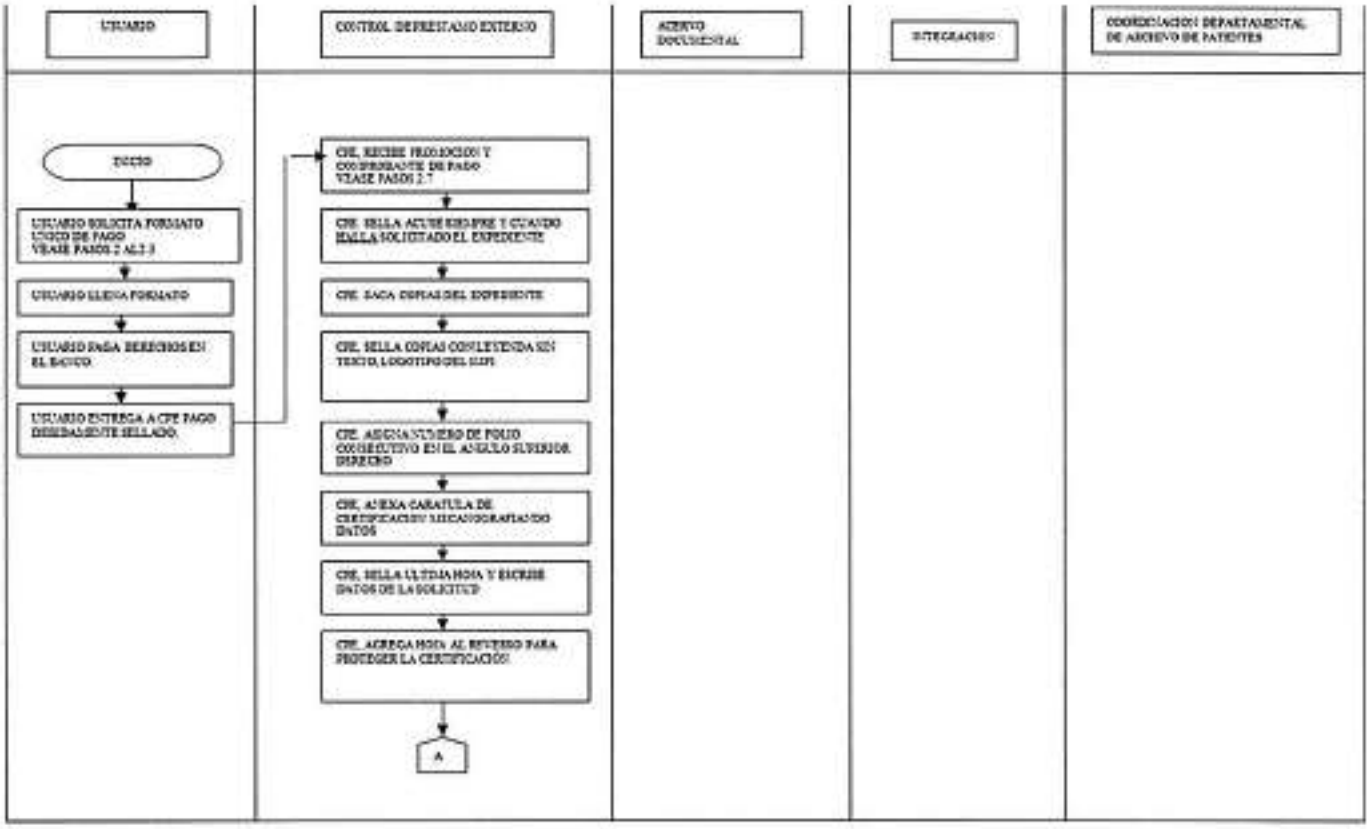
Procedimiento	PR-DDP-9	Sala de consultas y obtención de copias simples y certificadas en el Archivo de Patentes	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes



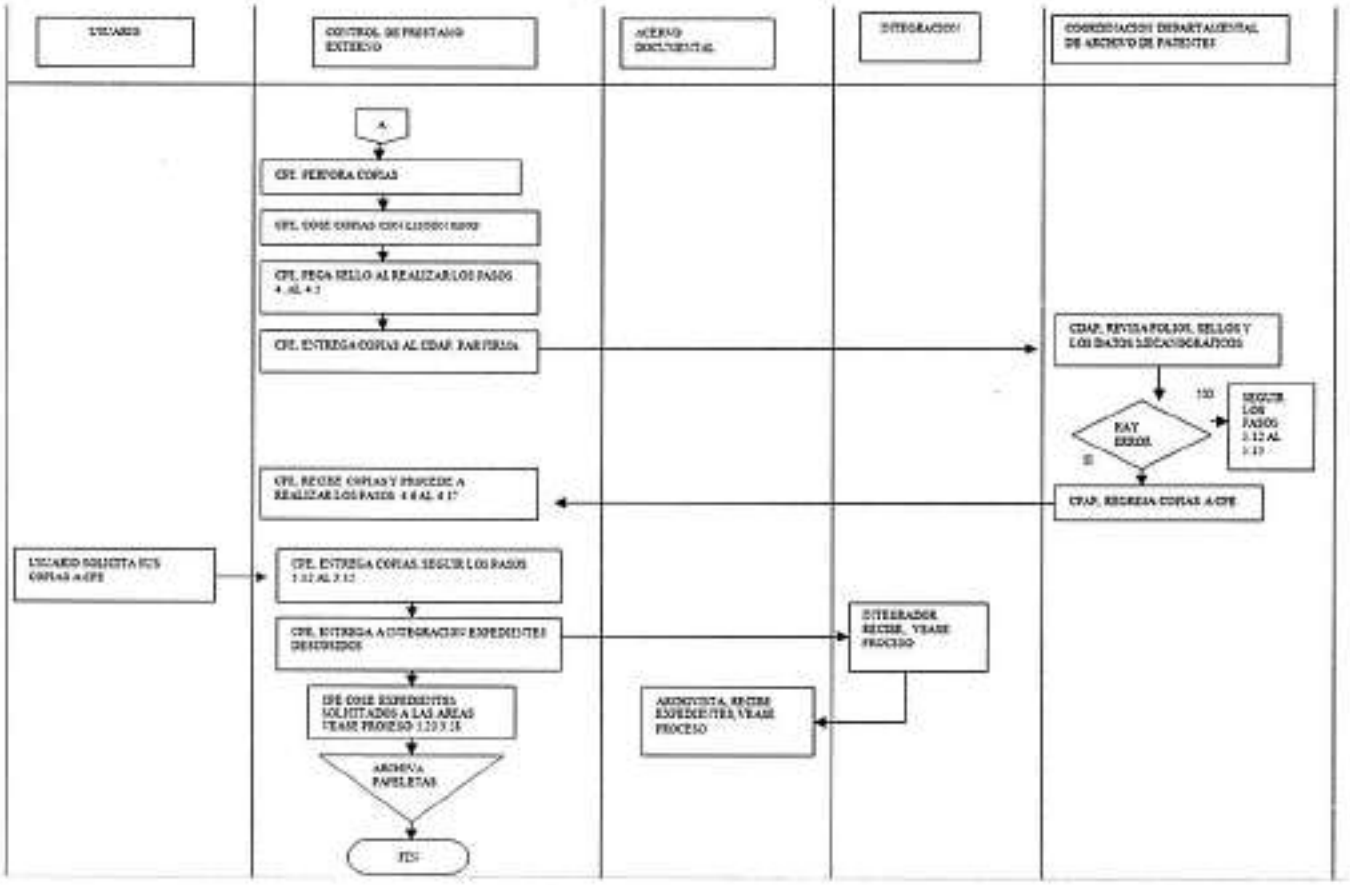
Procedimiento	**PR-DDP-9**	Sala de consultas y obtención de copias simples y certificadas en el Archivo de Patentes	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

PROCEDIMIENTO PARA SALA DE CONSULTAS Y OBTENCIÓN DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS EN EL ARCHIVO DE PATENTES

OBTENCIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DEL ARCHIVO DE PATENTES



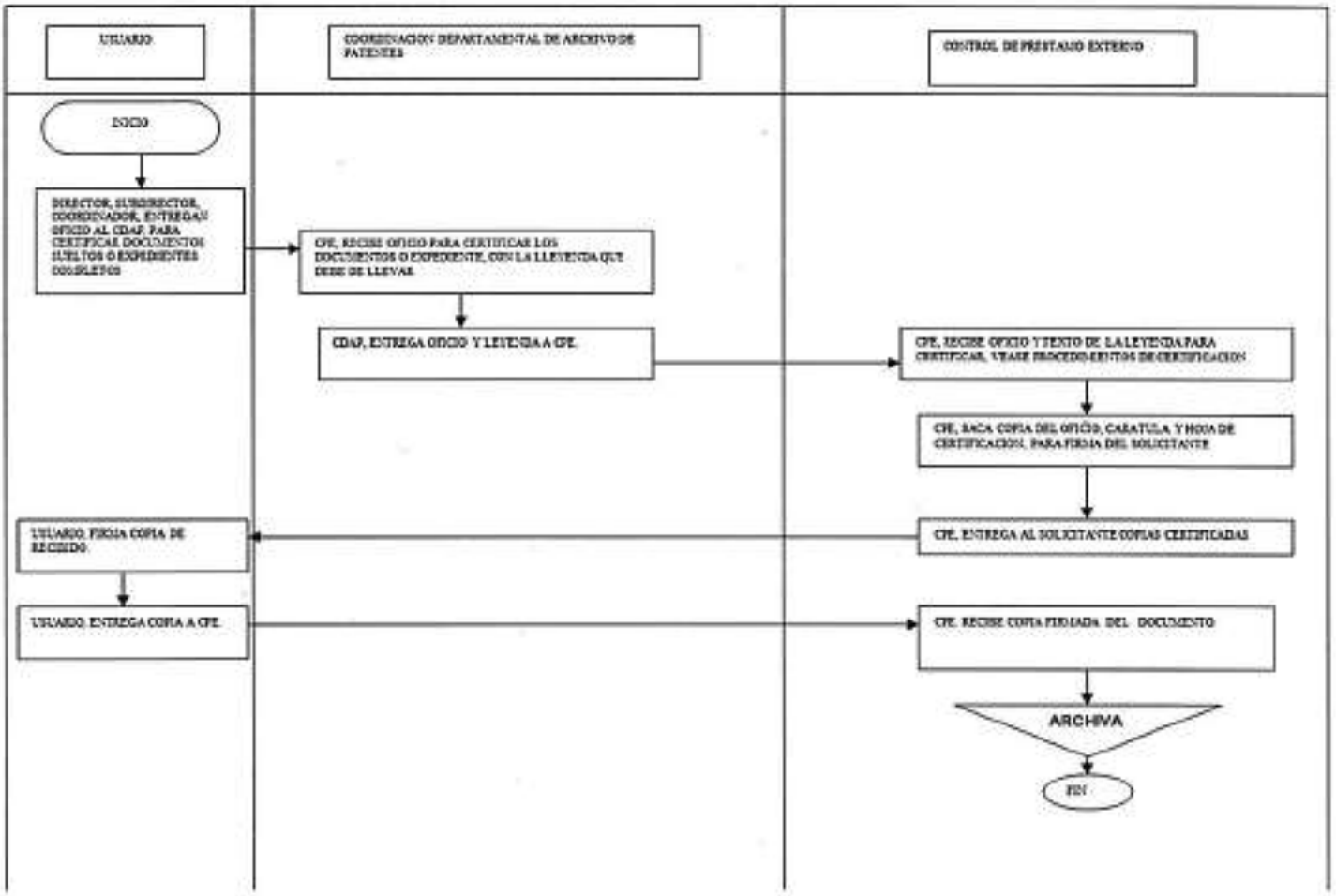
Procedimiento	PR-DDP-9	Sala de consultas y obtención de copias simples y certificadas en el Archivo de Patentes	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes



Procedimiento	**PR-DDP-9**	Sala de consultas y obtención de copias simples y certificadas en el Archivo de Patentes	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

PROCEDIMIENTO PARA SALA DE CONSULTAS Y OBTENCIÓN DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS EN EL ARCHIVO DE PATENTES

COPIAS CERTIFICADAS, SOLICITADAS POR OFICIO

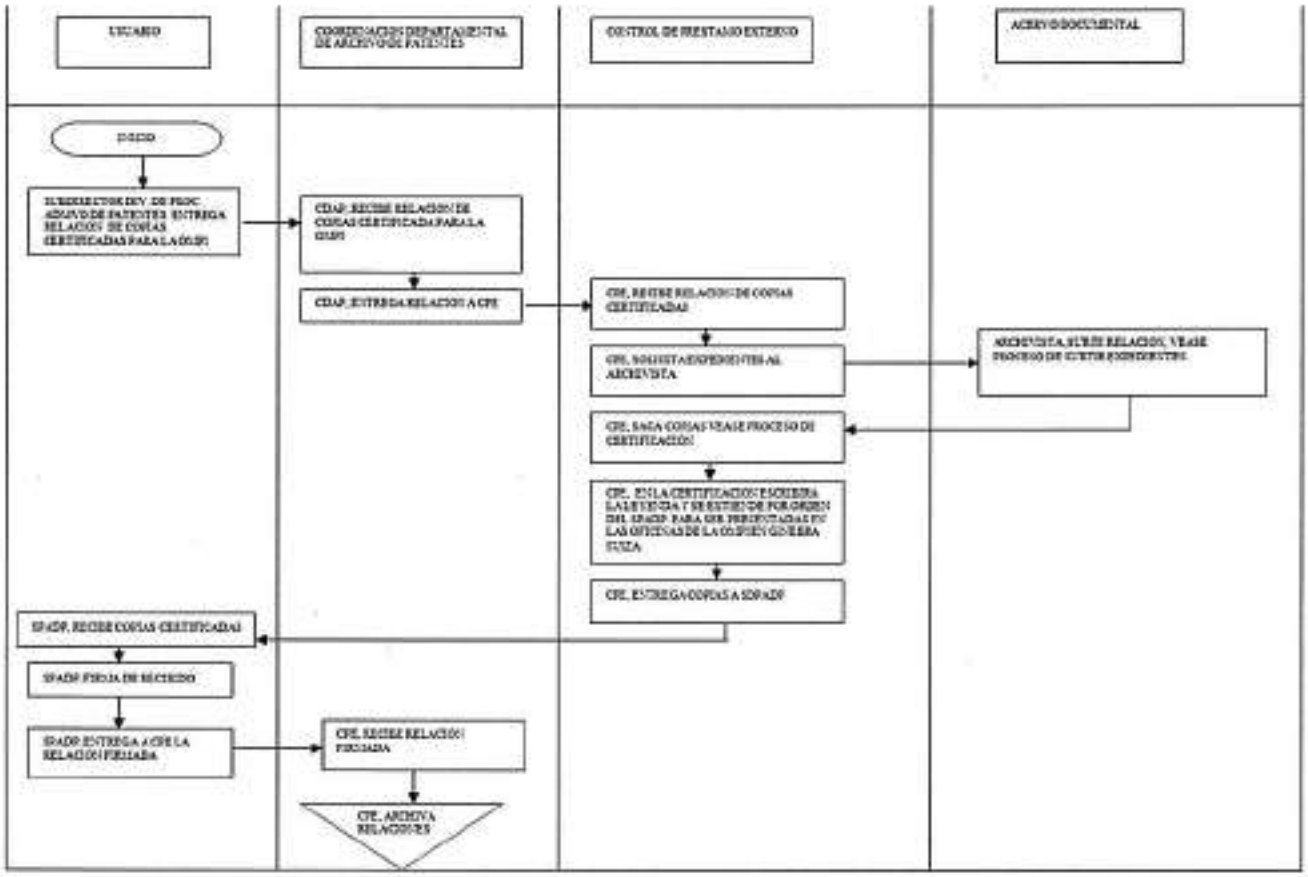


MC

Procedimiento	**PR-DDP-9**	Sala de consultas y obtención de copias simples y certificadas en el Archivo de Patentes	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

PROCEDIMIENTO PARA SALA DE CONSULTAS Y OBTENCIÓN DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS EN EL ARCHIVO DE PATENTES

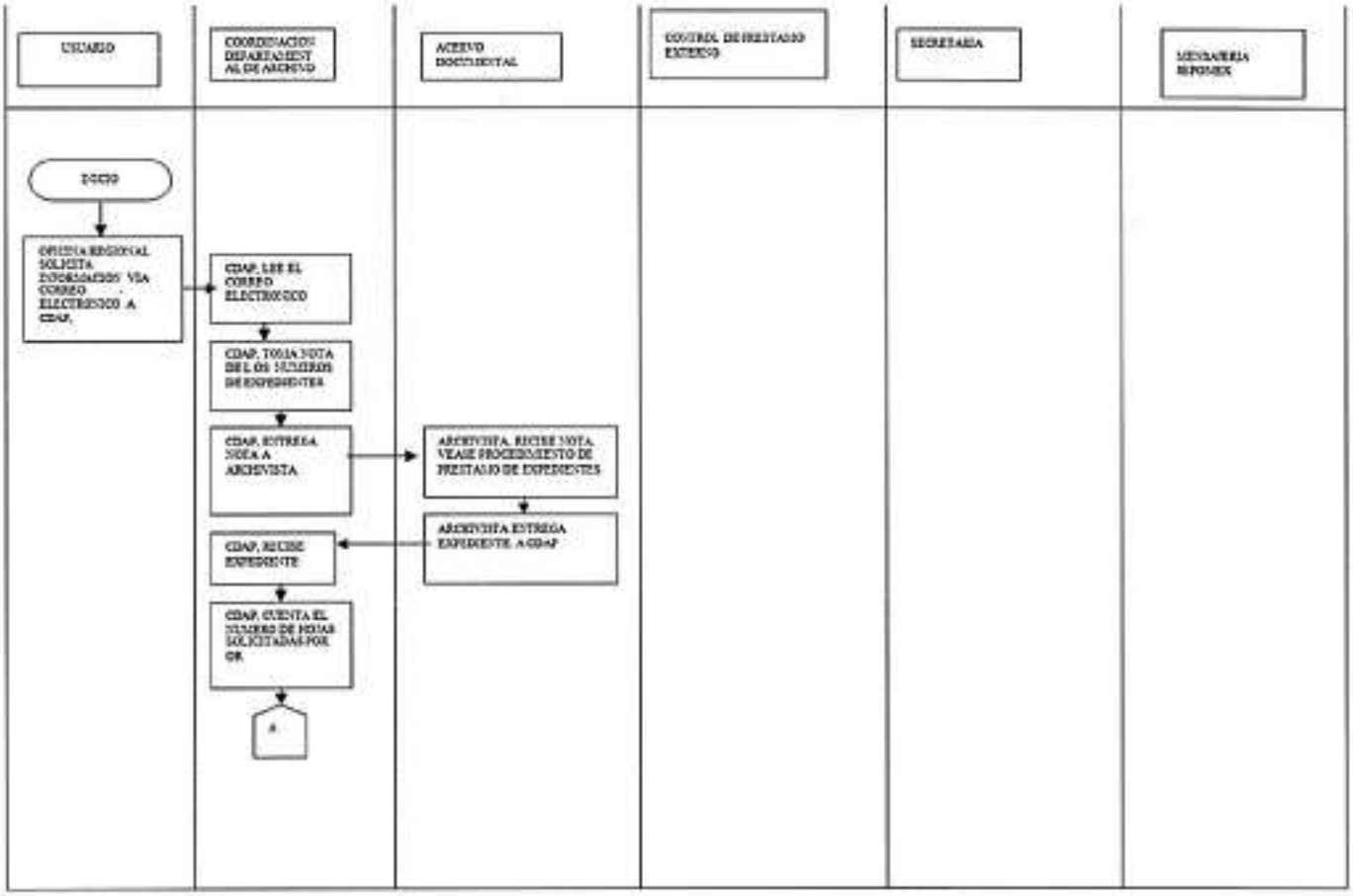
COPIAS CERTIFICADAS PARA SER PRESENTADAS EN LAS OFICINAS DE LA OMPI GINEBRA SUIZA



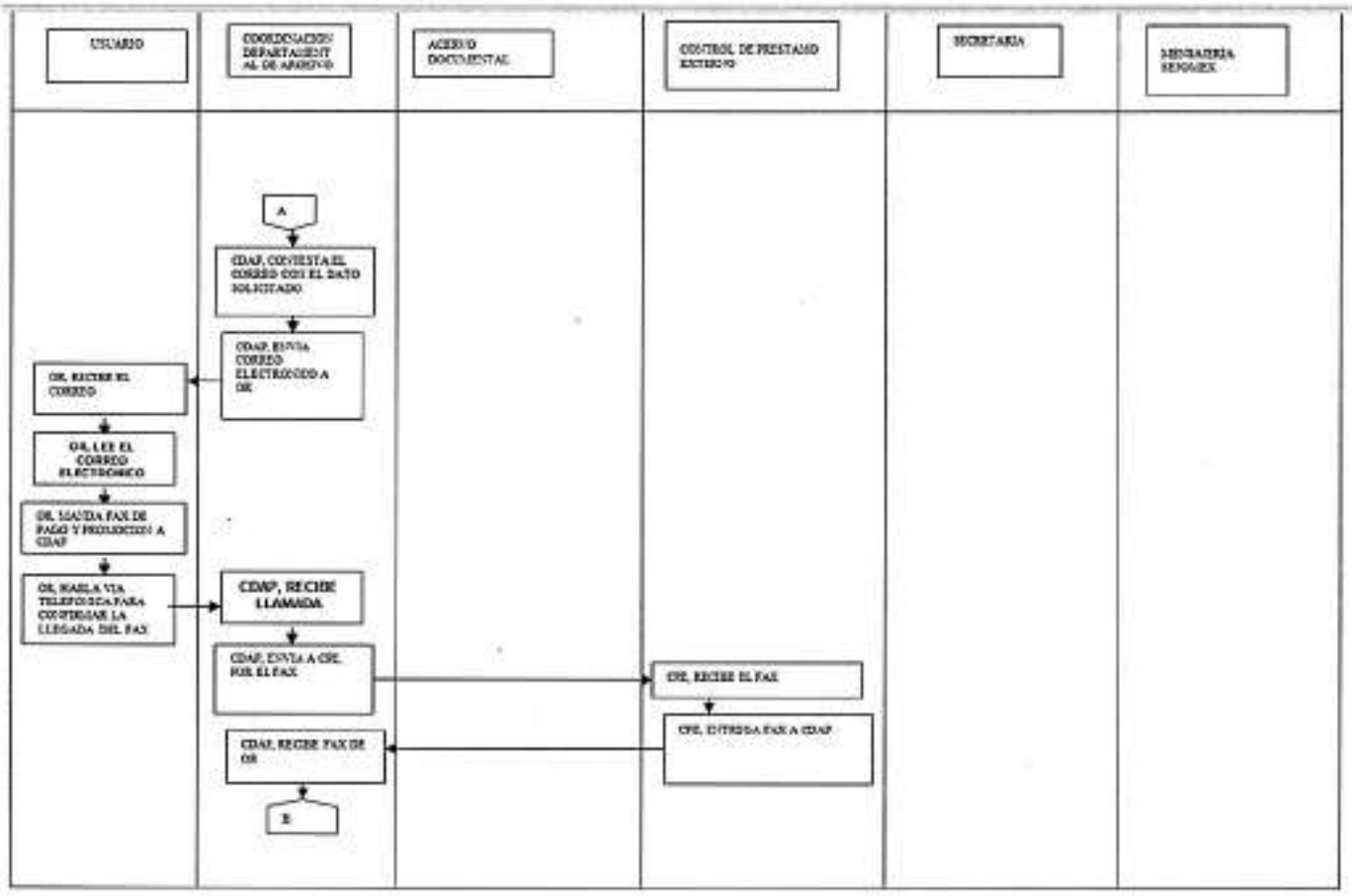
Procedimiento	**PR-DDP-9**	Sala de consultas y obtención de copias simples y certificadas en el Archivo de Patentes	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

PROCEDIMIENTO PARA SALA DE CONSULTAS Y OBTENCIÓN DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS EN EL ARCHIVO DE PATENTES

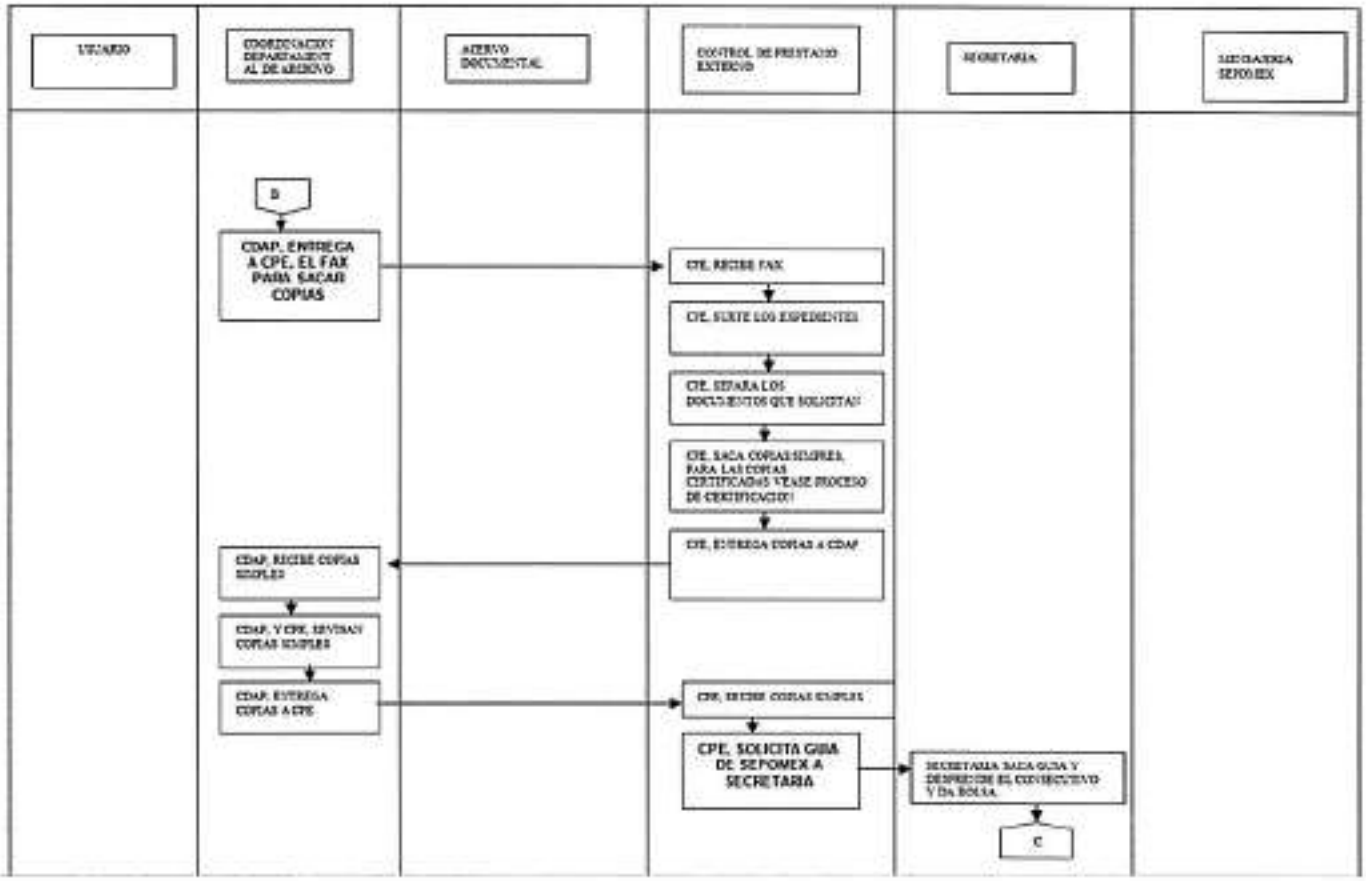
COPIAS SIMPLES Y CERTIFICACIÓN A OFICINAS REGIONALES



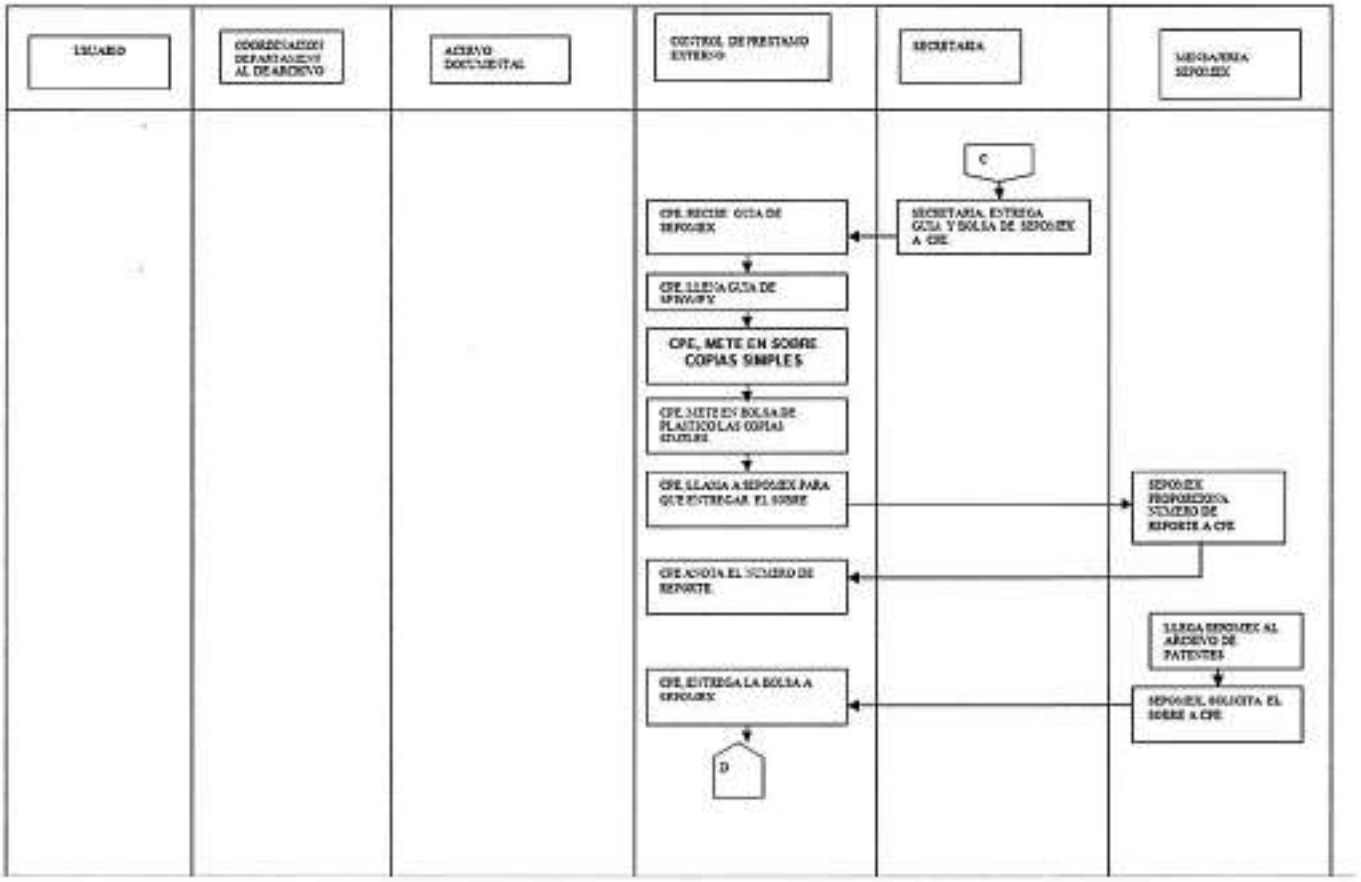
Procedimiento	PR-DDP-9	Sala de consultas y obtención de copias simples y certificadas en el Archivo de Patentes	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes



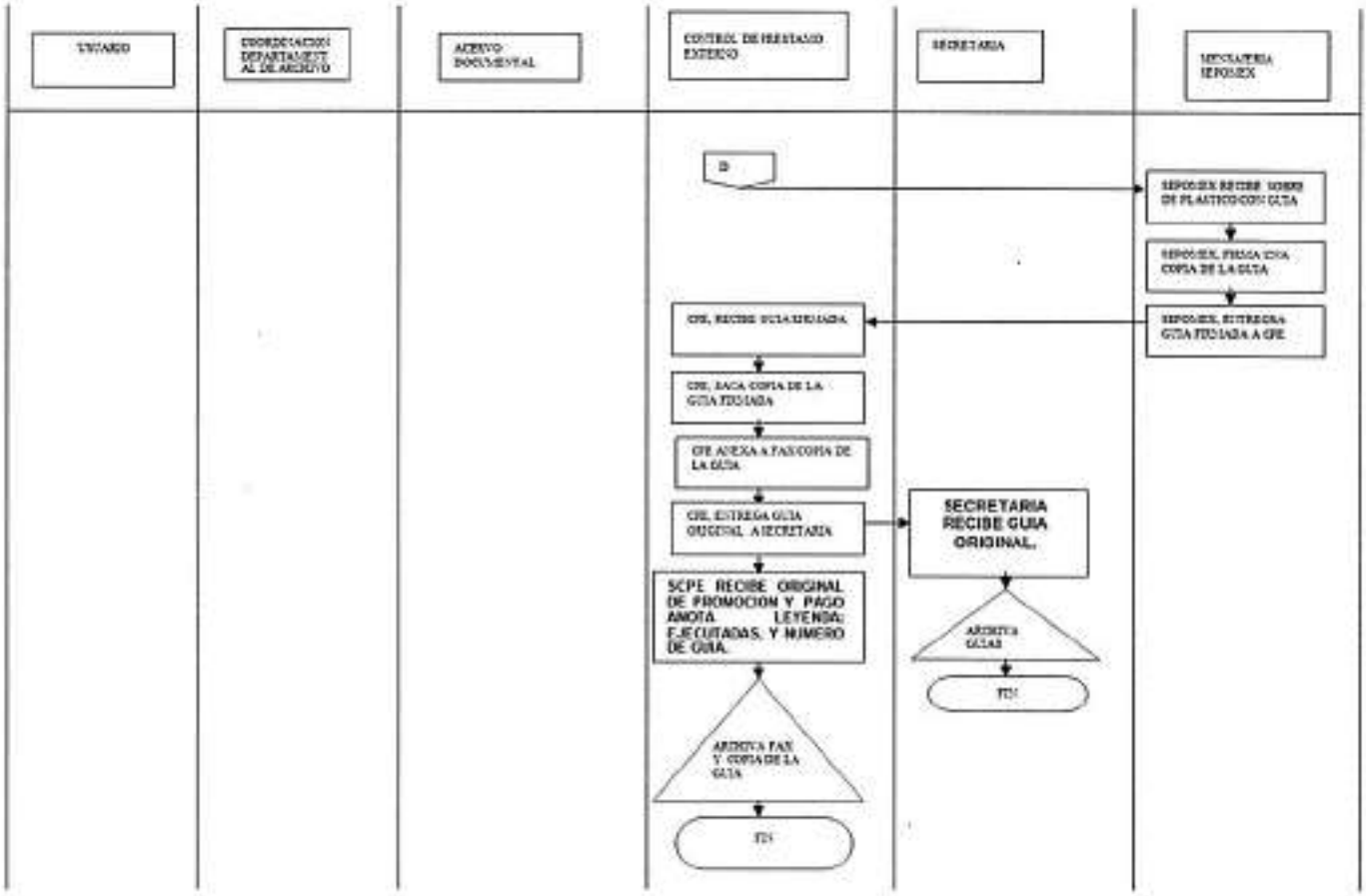
Procedimiento	**PR-DDP-9**	Sala de consultas y obtención de copias simples y certificadas en el Archivo de Patentes	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes



Procedimiento	PR-DDP-9	Sala de consultas y obtención de copias simples y certificadas en el Archivo de Patentes	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes



Procedimiento	PR-DDP-9	Sala de consultas y obtención de copias simples y certificadas en el Archivo de Patentes	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

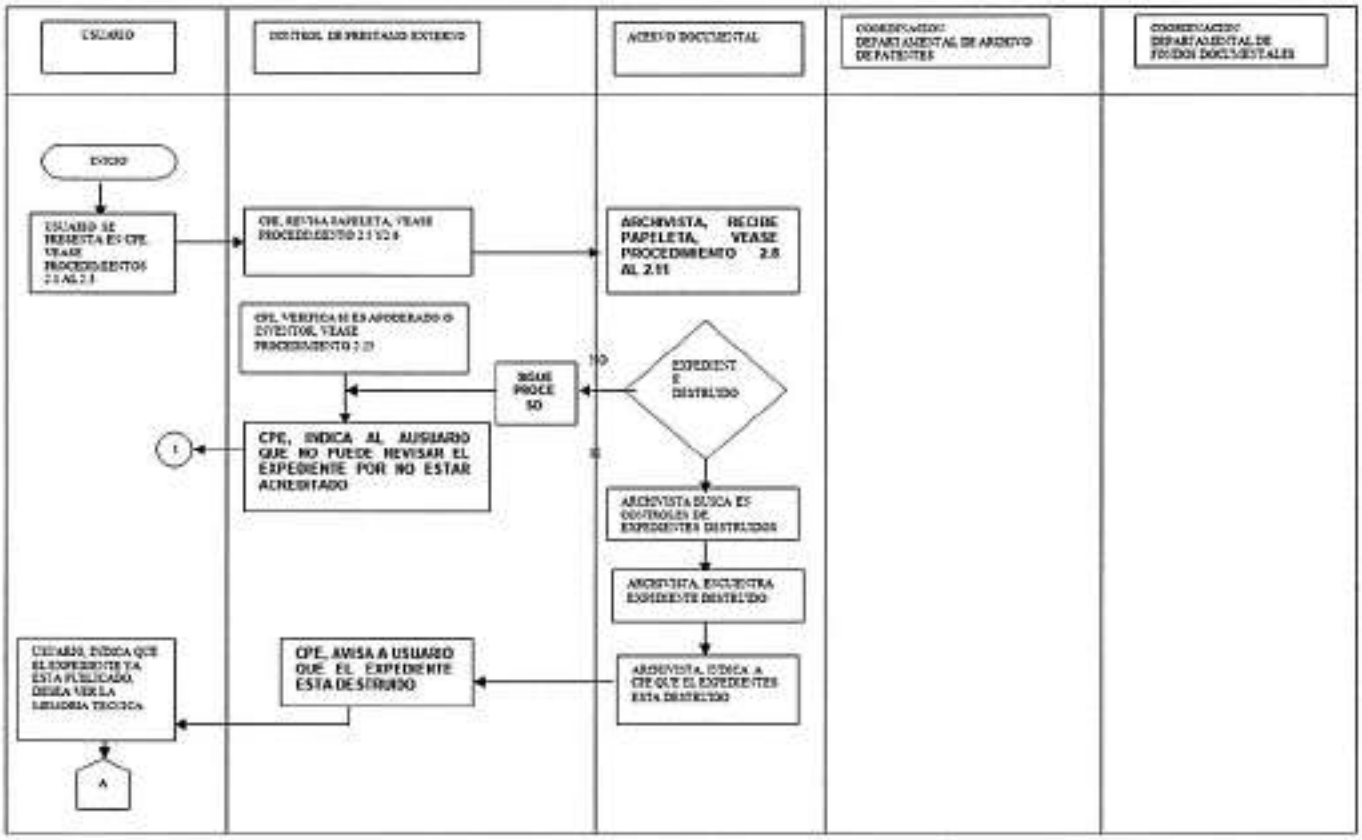


Procedimiento	**PR-DDP-9**	Sala de consultas y obtención de copias simples y certificadas en el Archivo de Patentes	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

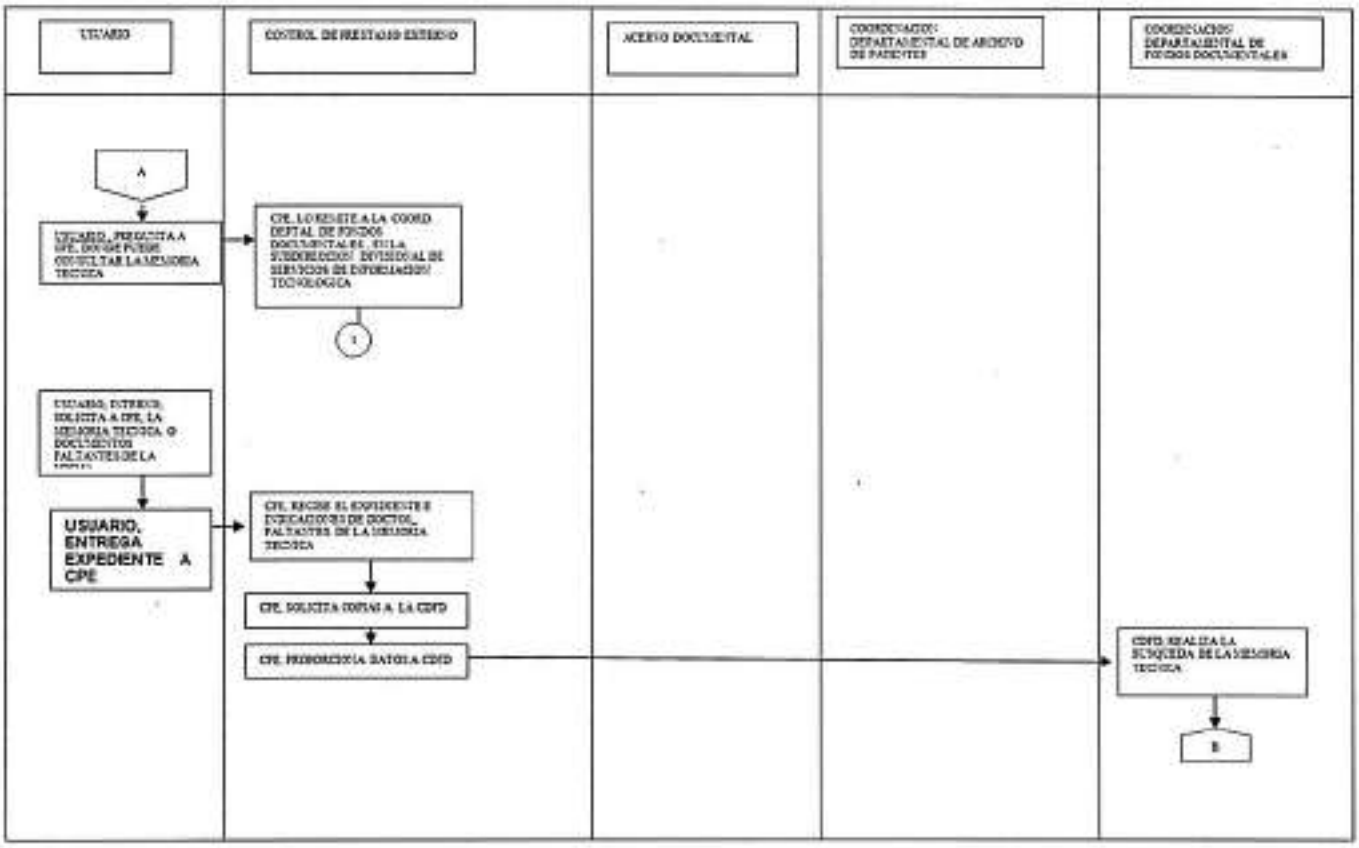
PROCEDIMIENTO PARA SALA DE CONSULTAS Y OBTENCIÓN DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS EN EL ARCHIVO DE PATENTES

COPIAS CERTIFICADAS UTILIZANDO DIFERENTES MEDIOS DE REPRODUCCIÓN

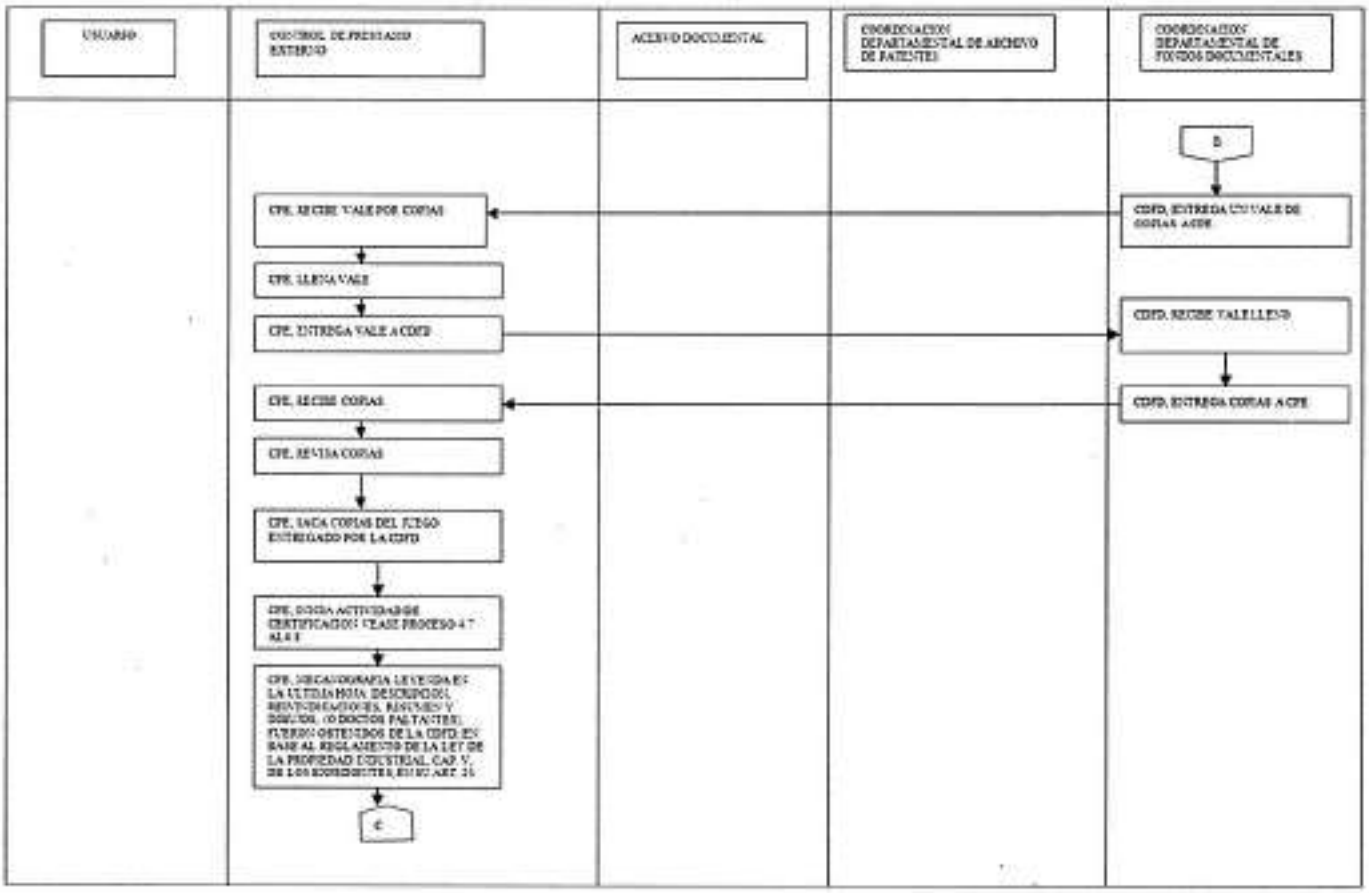
MEMORIA TÉCNICA DE LOS EXPEDIENTES DE PATENTES



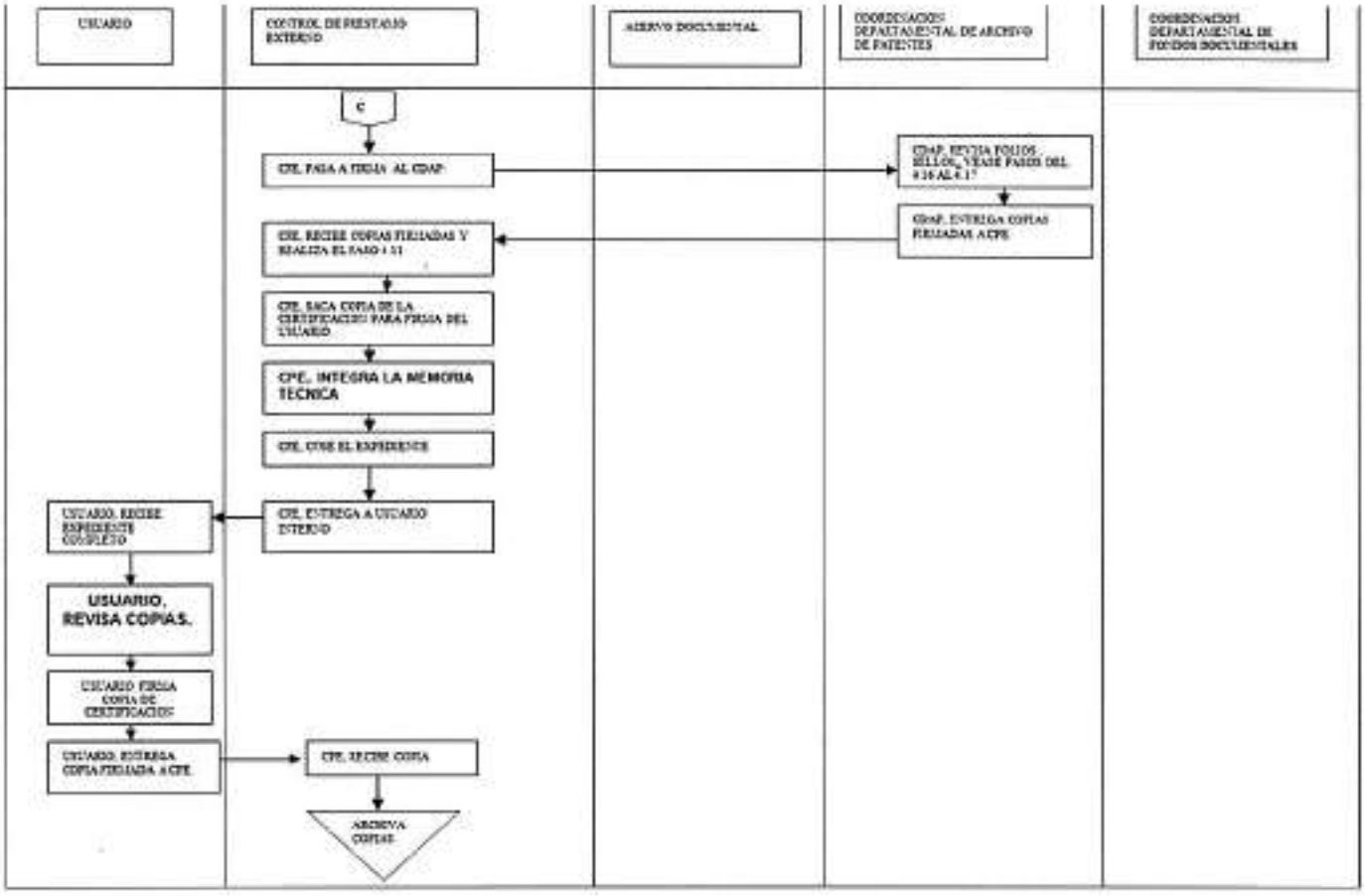
Procedimiento	PR-DDP-9	Sala de consultas y obtención de copias simples y certificadas en el Archivo de Patentes	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes



Procedimiento	PR-DDP-9	Sala de consultas y obtención de copias simples y certificadas en el Archivo de Patentes	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes



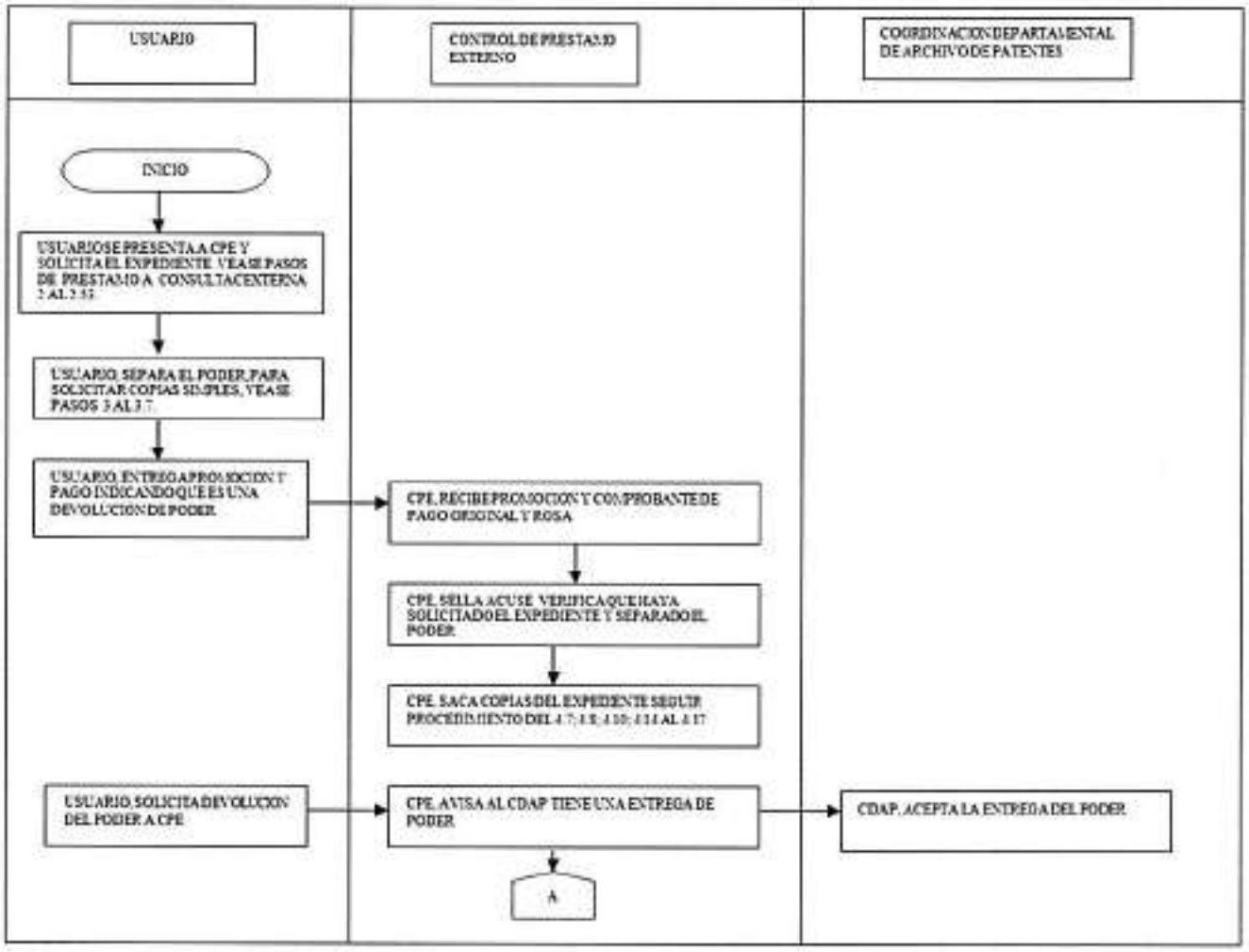
Procedimiento	**PR-DDP-9**	Sala de consultas y obtención de copias simples y certificadas en el Archivo de Patentes	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes



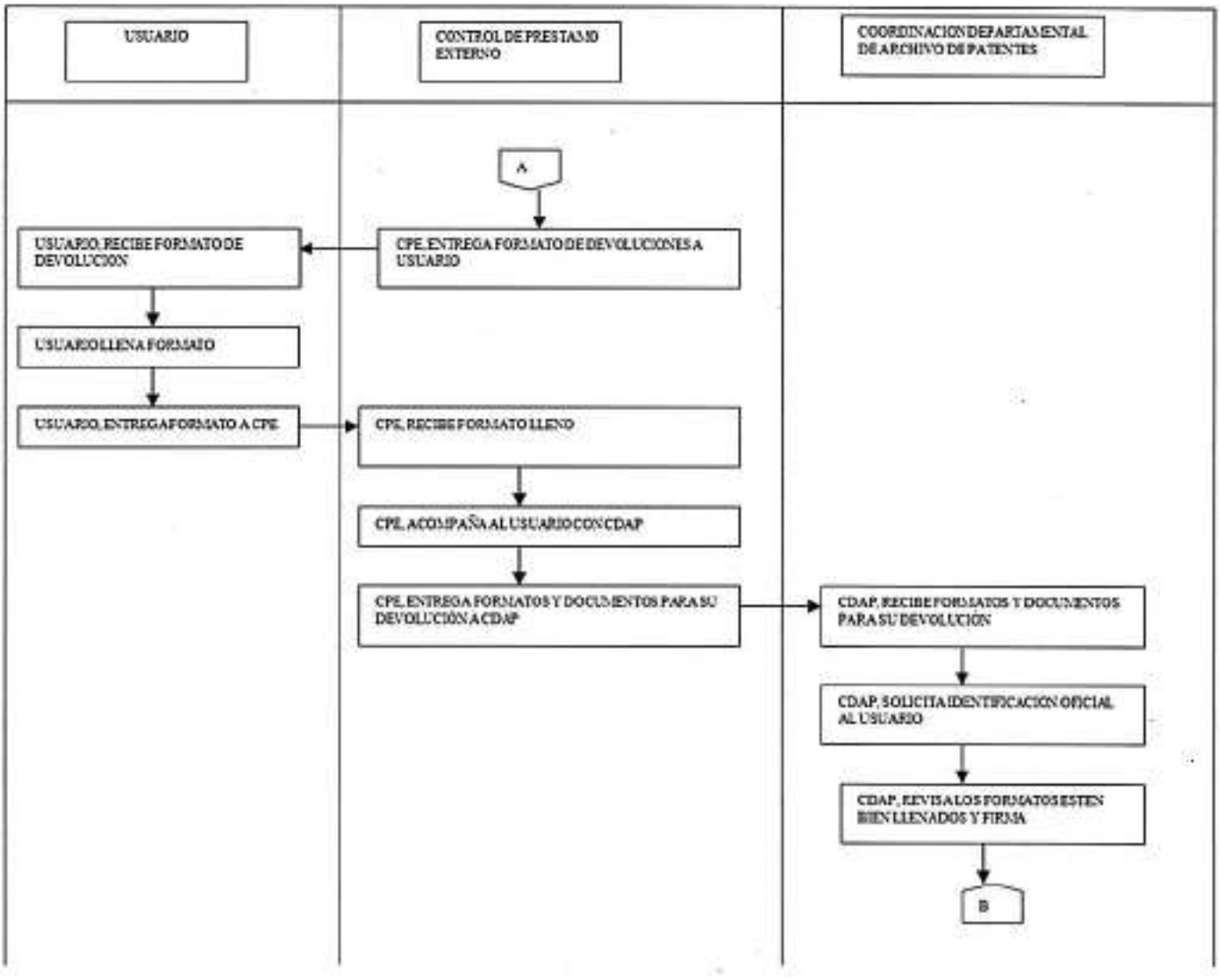
Procedimiento	**PR-DDP-9**	Sala de consultas y obtención de copias simples y certificadas en el Archivo de Patentes	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

PROCEDIMIENTO PARA SALA DE CONSULTAS Y OBTENCIÓN DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS EN EL ARCHIVO DE PATENTES

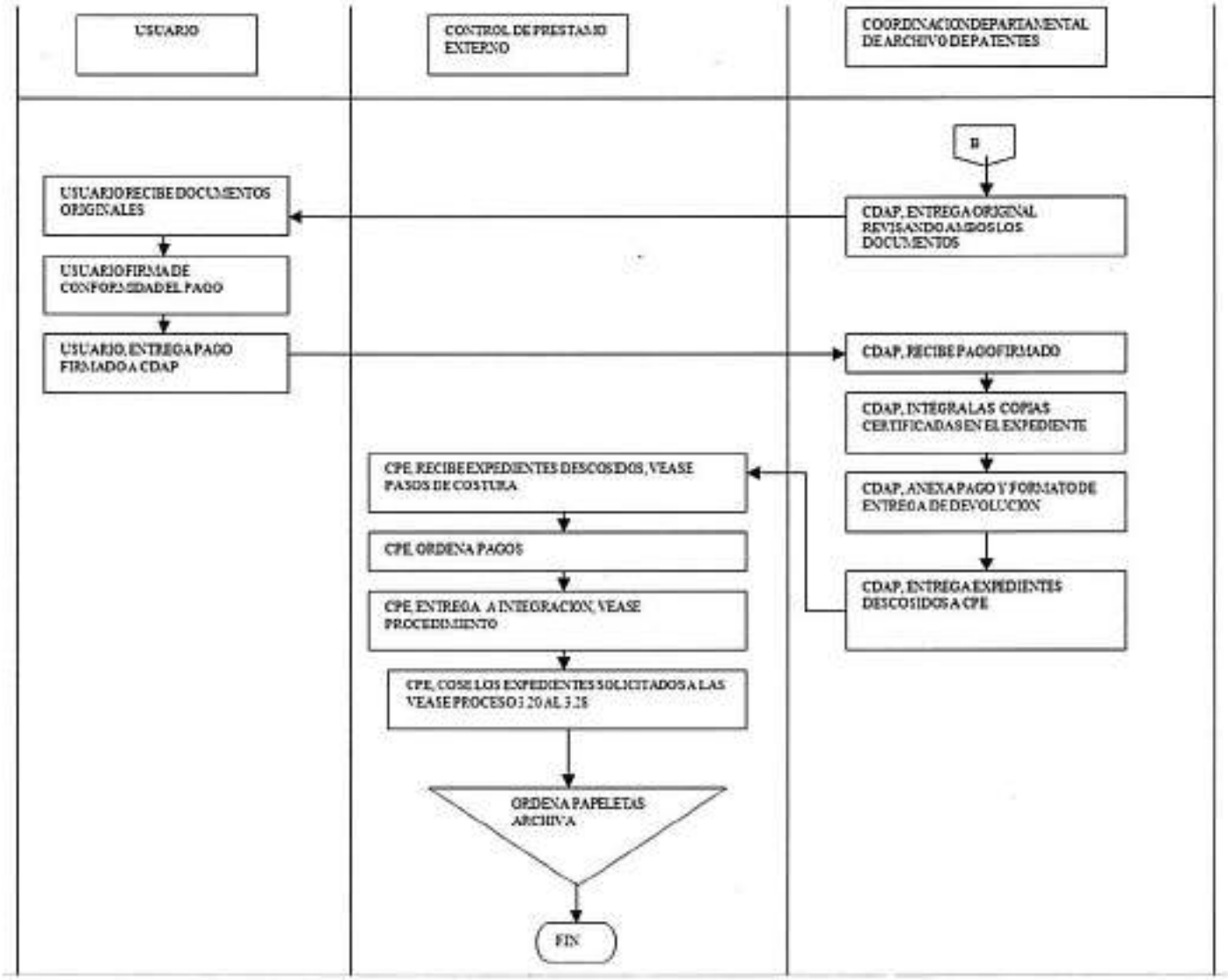
CERTIFICACIÓN DE PODERES Y CESIÓN DE DERECHOS, PARA DEVOLUCIÓN DEL ORIGINAL



Procedimiento	**PR-DDP-9**	Sala de consultas y obtención de copias simples y certificadas en el Archivo de Patentes	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes



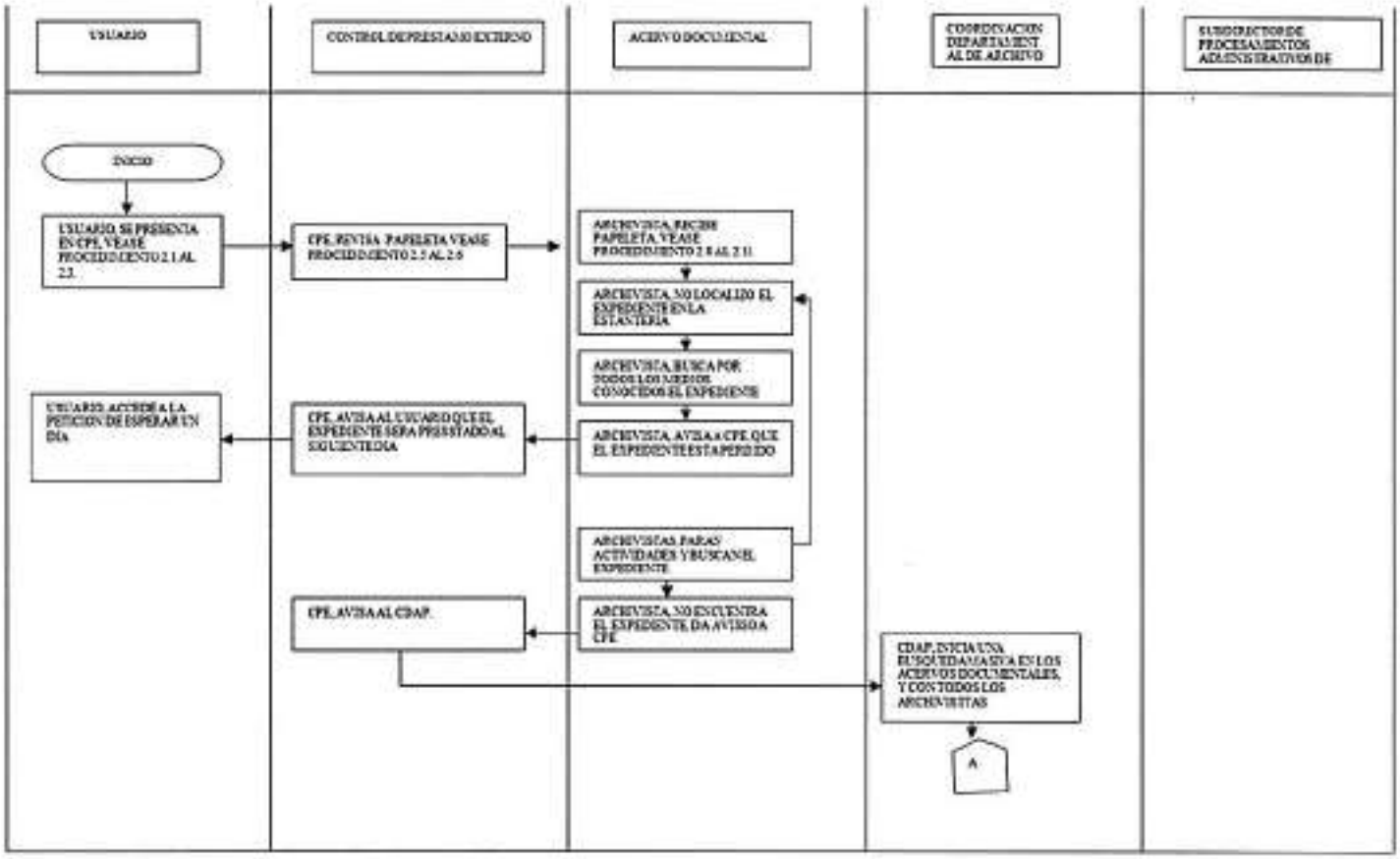
Procedimiento	**PR-DDP-9**	Sala de consultas y obtención de copias simples y certificadas en el Archivo de Patentes	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes



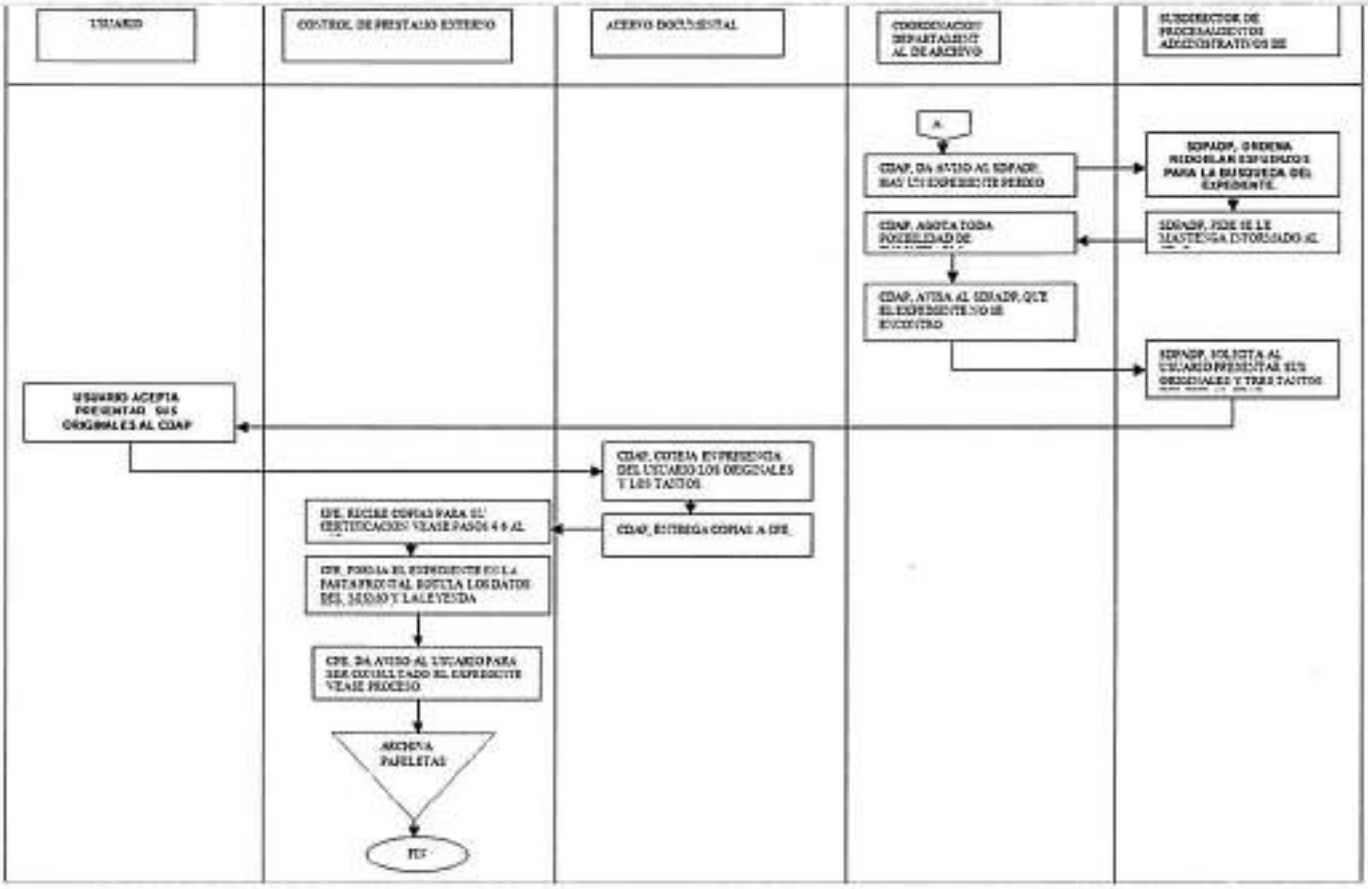
Procedimiento	**PR-DDP-9**	Sala de consultas y obtención de copias simples y certificadas en el Archivo de Patentes	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

PROCEDIMIENTO PARA SALA DE CONSULTAS Y OBTENCIÓN DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS EN EL ARCHIVO DE PATENTES

CERTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES PROVISIONALES EN TRÁMITE Y REGISTRO



Procedimiento	PR-DDP-9	Sala de consultas y obtención de copias simples y certificadas en el Archivo de Patentes	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes



Procedimiento	**PR-DDP-10**	Procedimiento interno para certificación y compulsa de documentos.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

P01 Recepción y trámite de solicitudes relativas a Patentes y Registros.

PR-DDP-10 Procedimiento interno para certificación y compulsa de documentos.

1. Objetivo

Brindar el servicio de certificación de documentos que formen parte de los expedientes de invenciones o de los documentos que se encuentren en las áreas administrativas de la Dirección Divisional de Patentes, con apego a la normatividad vigente.

2. Política

De acuerdo al artículo 185 de la Ley de la Propiedad Industrial y a los artículos 19 y 20 del Reglamento se dará el servicio de certificación de documentos a todos los usuarios que lo soliciten como parte de las solicitudes y promociones, dando cumplimiento a la normatividad establecida.

3. Alcance

Este procedimiento establece la prerrogativa de la Ley para beneficiar a todos los usuarios, internos y externos al IMPI, con la información contenida en los acervos documentales del Instituto, tanto cuestiones técnicas como de carácter jurídico.

4. Responsabilidades

4.1. Es responsabilidad del Subdirector Divisional del Procesamiento Administrativo de Patentes y del Coordinador Departamental del Archivo Patentes, mantener actualizado éste procedimiento y proporcionar el servicio. Asimismo, es responsabilidad de todos los usuarios del Instituto apegarse a los lineamientos y requisitos establecidos en los procedimientos del Archivo.

5. Detalle del Procedimiento

Procedimiento	**PR-DDP-10**	Procedimiento interno para certificación y compulsa de documentos.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

Solicitud de copias simples del poder o cesión de derechos.

5.1 Usuario se presenta en Control de Préstamo Externo y solicita el expediente. Véase del paso 5.1 al 5.1.38 del procedimiento anterior.

5.1.1 El usuario separa el poder para solicitar copias simples. Véase pasos del 5.3 al 5.3.7 del procedimiento anterior

Copias certificadas de poderes, y cesión de derechos, para devolución del original de expedientes en trámite y concedidos.

5.2 Usuario entrega a Control de Préstamo Externo su pago debidamente sellado por el banco e importe correspondiente, el original, copia y promoción, indicando la devolución del poder original.

5.2.1 Control de Préstamo Externo, recibe promoción y comprobante de pago original y copia.

5.2.2 Control de Préstamo Externo, sella acuse siempre y cuando haya solicitado el expediente y separado el poder.

5.2.3 Control de Préstamo Externo saca las copias del expediente separado por el Usuario con clips, siguiendo el procedimiento del 5.4.4, 5.4.7, 5.4.8, 5.4.10, 5.4.14 al 5.4.17 del procedimiento anterior.

5.2.4 Usuario solicita la devolución del poder a Control de Préstamo Externo.

5.2.5 Control de Préstamo Externo, avisa al Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, que tiene una entrega de poder.

5.2.6 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, entregará el poder.

5.2.7 Control de Préstamo Externo, entrega formato de devolución de originales.

5.2.8 Usuario, recibe formato de devolución de originales.

5.2.9 Usuario, llena formato indicando fecha, nombre, número de credencial, qué tipo de documentos se le están entregando, número de fojas, número de expediente y firma.

5.2.10 Usuario, entrega formato lleno a Control de Préstamo Externo.

5.2.11 Control de Préstamo Externo, recibe formato lleno.

Procedimiento	**PR-DDP-10**	Procedimiento interno para certificación y compulsa de documentos.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.2.12 Control de Préstamo Externo, acompaña al usuario y hace entrega de los formatos y documentación al Coordinador Departamental de Archivo de Patentes.

5.2.13 Coordinador Departamental de Archivo Patentes, recibe formato y documentos.

5.2.14 Coordinador Departamental de Archivo Patentes, solicita identificación oficial al usuario.

5.2.15 Coordinador Departamental de Archivo Patentes, corrobora los datos en el formato y lo firma.

5.2.16 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, entrega original revisando ambos documentos.

5.2.17 Usuario, recibe documentos originales.

5.2.18 Usuario, firma de conformidad el pago con la leyenda "recibí original", la fecha y firma de conformidad.

5.2.19 Usuario, entrega pago firmado al Coordinador Departamental de Archivo de Patentes.

5.2.20 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, recibe pago firmado.

5.2.21Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, integra copias certificadas al expediente con el formato de entrega de devolución.

5.2.22 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, anexa al pago, el formato de entrega de devolución.

5.2.23 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, da expedientes descosidos a Control de Préstamo Externo, para su costura. Véase actividades.

5.2.24 Control de Préstamo Externo, recibe expedientes descosidos (véase procedimiento de costura).

5.2.25 Control de Préstamo Externo, ordena pagos.

5.2.26 Control de Préstamo Externo, entrega a Integración (véase procedimiento).

5.2.27 Control de Préstamo Externo, coserá los expedientes solicitados a las áreas.

5.2.28 Control de Préstamo Externo, ordena papeletas y archiva.

Copias certificadas para ser presentadas en las oficinas de la OMPI en Ginebra, Suiza.

Procedimiento	**PR-DDP-10**	Procedimiento interno para certificación y compulsa de documentos.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.3 Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Patentes, solicita por relación a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, copias certificadas (de la solicitud, descripción, reivindicaciones, resumen y dibujos), de todas las figuras jurídicas en trámite.

5.3.1 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, recibe relación.

5.3.2 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, entrega relación a Control de Préstamo Externo.

5.3.3 Control de Préstamo Externo, recibe relación de expedientes para copias certificadas.

5.3.4 Control de Préstamo Externo, solicita expedientes al Archivista; de ser necesario, él surte relación.

5.3.5 Archivista, surte relación. Véase proceso de surtir expedientes.

5.3.6 Control de Préstamo Externo, saca copias. Véase proceso de certificación.

5.3.7 Control de Préstamo Externo, con la leyenda: "Y SE EXTIENDE POR ORDEN DEL SUBDIRECTOR DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE PATENTES, PARA SER PRESENTADAS EN LAS OFICINAS DE LA OMPI EN GINEBRA SUIZA".

5.3.8 Control de Préstamo Externo, entrega copias certificadas a la Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Patentes.

5.3.9 Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Patentes, recibe copias certificadas.

5.3.10 Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Patentes, firma de recibido.

5.3.11 Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Patentes, entrega relación firmada.

5.3.12 Control de Préstamo Externo, recibe relación firmada.

5.3.13 Control de Préstamo Externo, archiva relaciones.

Procedimiento interno para la expedición de copias certificadas, utilizando diferentes medios de reproducción

Memoria técnica de los expedientes de patentes

5.4 Usuario, se presenta en Control de Préstamo Externo, véase procedimiento 5.1.1 al 5.1.3 del procedimiento anterior.

Procedimiento	**PR-DDP-10**	Procedimiento interno para certificación y compulsa de documentos.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.4.1 Control de Préstamo Externo, revisa papeleta, véase procedimiento 5.1.5 y 5.1.6 del procedimiento anterior.

5.4.2 Archivista, recibe papeleta, véase procedimiento 5.1.8 al 5.1.10 del procedimiento anterior.

5.4.3 Control de Préstamo Externo, verifica si es apoderado o inventor.

5.4.4 Si no es apoderado o inventor, Control de Préstamo Externo, indica a usuario que no puede revisar el expediente por no estar acreditado.

5.4.5 Si el expediente no se encuentra, el Archivista anota los datos arrojados en el Sistema Automatizado de Patentes o Fox Pról.

5.4.6 Archivista, busca en controles de expedientes destruidos.

5.4.7 Archivista, encuentra número de expediente en cuadernillos de destruidos.

5.4.8 Archivista, indica a Control de Préstamo Externo, que el expediente está destruido.

5.4.9 Control de Préstamo Externo, avisa a usuario que el expediente está destruido.

5.4.10 Usuario, pregunta a Control de Préstamo Externo en dónde puede consultar la memoria técnica.

5.4.11 Control de Préstamo Externo, lo remite a la Coordinación Departamental de Acervos Documentales, de la Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica.

5.4.12 Si el usuario es interno, solicita a Control de Préstamo Externo, los documentos faltantes del expediente de patente en trámite (de la memoria técnica).

5.4.13 Usuario interno, entrega expediente a Control de Préstamo Externo.

5.4.14 Control de Préstamo Externo, recibe expediente e indicaciones de documentos faltantes de la memoria técnica para certificar.

5.4.15 Control de Préstamo Externo, solicita copias faltantes de la memoria técnica del expediente a la Coordinación Departamental de Acervos Documentales.

5.4.16 Control de Préstamo Externo, proporciona el número del expediente a Coordinación Departamental de Acervos Documentales.

Procedimiento	**PR-DDP-10**	Procedimiento interno para certificación y compulsa de documentos.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.4.17 Coordinación Departamental de Acervos Documentales, realiza la búsqueda de los documentos faltantes de la memoria técnica del expediente.

5.4.18 Coordinación Departamental de Acervos Documentales, da un vale de copias para ser llenado por Control de Préstamo Externo.

5.4.19 Control de Préstamo Externo, llena vale y entrega a Coordinación Departamental de Acervos Documentales.

5.4.20 Control de Préstamo Externo, entrega vale a Coordinación Departamental de Acervos Documentales.

5.4.21 Coordinación Departamental de Acervos Documentales, recibe vale.

5.4.22 Coordinación Departamental de Acervos Documentales, entrega copias a Control de Préstamo Externo.

5.4.23 Control de Préstamo Externo, recibe copias.

5.4.24 Control de Préstamo Externo, revisa copias.

5.4.25 Control de Préstamo Externo, de las copias recibidas por la Coordinación Departamental de Acervos Documentales, saca los tantos faltantes de la memoria técnica para certificarse e integrarse al expediente.

5.4.26 Control de Préstamo Externo, inicia actividad de certificación. Véase proceso anterior del paso 5.4.7 al 5.4.8.

5.4.27 Control de Préstamo Externo, en la última hoja sella y mecanografía, la leyenda: "Descripción, Reivindicaciones, Resumen y Dibujos, (dependiendo los documentos faltantes), fueron obtenidos de la Coordinación Departamental de Acervos Documentales, en base al Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, Capítulo V, De los Expedientes, en su Artículo 21".

5.4.28 Control de Préstamo Externo, pasa a firma del Coordinador Departamental de Archivo de Patentes.

5.4.29 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, revisa folios, sellos. Véase pasos de copias certificadas 5.4.16 y 5.4.17.

Procedimiento	**PR-DDP-10**	Procedimiento interno para certificación y compulsa de documentos.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.4.30 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, entrega copias firmadas a Control de Préstamo Externo.

5.4.31 Control de Préstamo Externo, recibe copias firmadas y realiza el paso 5.4.11 del procedimiento anterior.

5.4.32 Control de Préstamo Externo, saca copia de la certificación para firma del usuario interno.

5.4.33 Control de Préstamo Externo, entrega copia de la memoria técnica a integración. Véase proceso de integración.

5.4.34 Control de Préstamo Externo, entrega a usuario interno.

5.4.35 Usuario interno, recibe expediente completo.

5.4.36 Usuario, revisa copias.

5.4.37 Usuario, firma copia de certificación.

5.4.38 Usuario, entrega copia firmada a Control de Préstamo Externo.

5.4.39 Control de Préstamo Externo, recibe copia firmada.

5.4.40 Control de Préstamo Externo archiva copia.

Certificación de expedientes provisionales en trámite y registrados.

5.5 Usuario, se presenta en Control de Préstamo Externo, véase procedimiento anterior del paso 5.1.1 al 5.1.3.

5.5.1 Control de Préstamo Externo, revisa papeleta véase procedimiento anterior pasos 5.1.5 y 5.1.6.

5.5.2 Archivista, recibe papeleta, véase procedimiento anterior de los pasos 5.1.8 al 5.1.11.

5.5.3 Archivista, no localizo el expediente en estantería.

5.5.4 Archivista, busca por todos los medios conocidos el expediente.

5.5.5 Archivista, da aviso a Control de Préstamo Externo, que el expediente está perdido.

5.5.6 Control de Préstamo Externo, le indica al usuario del expediente que será prestado al siguiente día.

5.5.7 Usuario, accede a la petición.

Procedimiento	**PR-DDP-10**	Procedimiento interno para certificación y compulsa de documentos.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.5.8 Archivistas, paran actividades y buscan el expediente.

5.5.9 El expediente no es encontrado.

5.5.10 Control de Préstamo Externo, da aviso a Coordinador Departamental de Archivo de Patentes.

5.5.11 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, inicia una búsqueda masiva por los acervos documentales.

5.5.12 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, da aviso al Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Patentes, de la pérdida del expediente.

5.5.12.1. Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Patentes, ordena redoblar esfuerzos para la búsqueda del expediente.

5.5.13 Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Patentes, solicita a Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, le mantenga informado.

5.5.14 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, le informa de la búsqueda hasta agotar toda posibilidad de encontrarlo.

5.5.15 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, da aviso al Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Patentes, que no se encontró.

5.5.16 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, espera órdenes.

5.5.17 Subdirector Divisional de Procesamiento Administrativo de Patentes, solicita al despacho, presentar sus originales y tres tantos del expediente al Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, para su cotejo.

5.5.18 Usuario, presenta sus originales con tres tantos, al Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, para su cotejo.

5.5.19 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, coteja en presencia del usuario.

5.5.20 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, entrega copias a Control de Préstamo Externo.

5.5.21 Control de Préstamo Externo, recibe copias para su certificación. Véanse pasos 5.4.16 y 5.4.17 del procedimiento anterior.

Procedimiento	**PR-DDP-10**	Procedimiento interno para certificación y compulsa de documentos.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.5.22 Control de Préstamo Externo, pasa las copias certificadas a Integración. Véase proceso. Rotulará los datos del expediente (año, figura jurídica, número progresivo, las pastas serán conforme al año) y la leyenda: "PROVISIONAL".

5.5.23 Control de Préstamo Externo, da aviso al usuario para ser consultado el expediente.

5.5.24 Control de Préstamo Externo, archiva papeleta.

Promociones extraviadas o mal intercaladas.

5.6 Se sigue el mismo procedimiento, cuando la promoción ha sido traspapelada, en la certificación de la última hoja se pondrá la leyenda: "ES PROVISIONAL".

Copias certificadas solicitadas por oficio de la Dirección Divisional de Patentes.

5.7 Director, Subdirector o Coordinador, de Patentes, entregan oficio al Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, para certificar documentos sueltos o expedientes completos.

5.7.1 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, recibe oficio y texto de la leyenda para la certificación.

5.7.2 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, entrega a Control de Préstamo Externo.

5.7.3 Control de Préstamo Externo, recibe oficio y texto de la leyenda para la certificación de promoción, véase procedimientos de certificación.

5.7.4 Control de Préstamo Externo, saca copia del oficio, carátula y hoja de certificación, para firma del solicitante.

5.7.5 Control de Préstamo Externo, entrega al solicitante copias certificadas.

5.7.6 Usuario, firma de recibido.

5.7.7 Usuario, entrega copia firmada a Control de Préstamo Externo.

5.7.8 Control de Préstamo Externo, recibe copia firmada del documento.

5.7.9 Control de Préstamo Externo, archiva documentos firmados.

Copias simples y certificadas solicitadas por las Oficinas Regionales.

Procedimiento	**PR-DDP-10**	Procedimiento interno para certificación y compulsa de documentos.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.8 Oficina Regional solicita información vía correo electrónico a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes respecto del No. de hojas de los expedientes que le han solicitado en la Oficina Regional de origen.

5.8.1 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, lee el correo.

5.8.2 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, toma nota del (de los) número(s) de hojas de los expedientes.

5.8.3 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, entrega la nota al archivista.

5.8.4 Archivista recibe nota, véase procedimiento de préstamo de expedientes.

5.8.5 Archivista entrega expediente a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes.

5.8.6 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes recibe expediente.

5.8.7 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes cuenta el número de hojas solicitadas por la Oficina Regional.

5.8.8 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, contesta el correo electrónico con el dato solicitado.

5.8.9 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, envía correo electrónico a Oficina Regional.

5.8.10 Oficina Regional recibe el correo electrónico.

5.8.11 Oficina Regional lee el correo electrónico.

5.8.12 Oficina Regional manada fax de pago y promoción a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes.

5.8.13 Oficina Regional habla vía telefónica para confirmar la llegada del fax.

5.8.14 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, recibe llamada.

5.8.15 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, envía a Control de Préstamo Externo por el fax.

5.8.16 Control de Préstamo Externo recibe fax.

5.8.17 Control de Préstamo Externo entrega fax a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes.

Procedimiento	**PR-DDP-10**	Procedimiento interno para certificación y compulsa de documentos.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.8.18 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes recibe fax.

5.8.19 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, confirma llegada de fax a Oficina Regional.

5.8.20 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, entrega fax a Control de Préstamo Externo para sacar copias.

5.8.21 Control de Préstamo Externo, recibe fax, o impresión de correo de la solicitud de las copias simples o certificadas.

5.8.22 Control de Préstamo Externo, surte expedientes del fax o impresión de correo.

5.8.23 Control de Préstamo Externo, separa los documentos que solicitan.

5.8.24 Control de Préstamo Externo, saca copias simples o copias certificadas. Véase proceso de certificación.

5.8.25 Control de Préstamo Externo, entrega las copias a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes.

5.8.26 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, recibe copias simples o certificadas.

5.8.27 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes y Control de Préstamo Externo revisan copias simples o certificadas.

5.8.28 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, entrega copias a Control de Préstamo Externo.

5.8.29 Control de Préstamo Externo, recibe copias simples o certificadas.

5.8.30 Control de Préstamo Externo, solicita guía de SEPOMEX a secretaria.

5.8.31 Secretaria saca guías y desprende el consecutivo y da bolsa.

5.8.32 Secretaria entrega guía y bolsa a Control de Préstamo Externo.

5.8.33 Control de Préstamo Externo, recibe guía y bolsa de SEPOMEX.

5.8.34 Control de Préstamo Externo, llena guía de SEPOMEX.

MC

Procedimiento	**PR-DDP-10**	Procedimiento interno para certificación y compulsa de documentos.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.8.35 Control de Préstamo Externo, mete en sobre copias simples

5.8.36 Control de Préstamo Externo, mete en la bolsa de plástico el sobre con copias simples.

5.8.37 Control de Préstamo Externo, llama a SEPOMEX para que recoja el sobre.

5.8.38 SEPOMEX, proporciona número de reporte.

5.8.39 Control de Préstamo Externo, anota número de reporte.

5.8.40 SEPOMEX, llega a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes.

5.8.41 SEPOMEX, solicita sobre a Control de Préstamo Externo.

5.8.42 SEPOMEX, recibe sobre de plástico con guía.

5.8.43 Control de Préstamo Externo, entrega sobre de plástico con guía.

5.8.44 SEPOMEX, firma una copia de la guía.

5.8.45 SEPOMEX, entrega guía firmada a Control de Préstamo Externo.

5.8.46 Control de Préstamo Externo, saca copia de la guía firmada

5.8.47 Control de Préstamo Externo, anexa a fax y copia de guía.

5.8.48 Control de Préstamo Externo, entrega original a secretaria.

5.8.49 Secretaria recibe guía original.

5.8.50 Secretaria archiva guía.

5.8.51Control de Préstamo Externo, recibe original de promoción y pago. Anota la leyenda: "EJECUTADAS" y el número de guía.

5.8.52 Control de Préstamo Externo, archiva fax y copia de guía.

Fin del Procedimiento

Procedimiento	**PR-DDP-10**	Procedimiento interno para certificación y compulsa de documentos.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

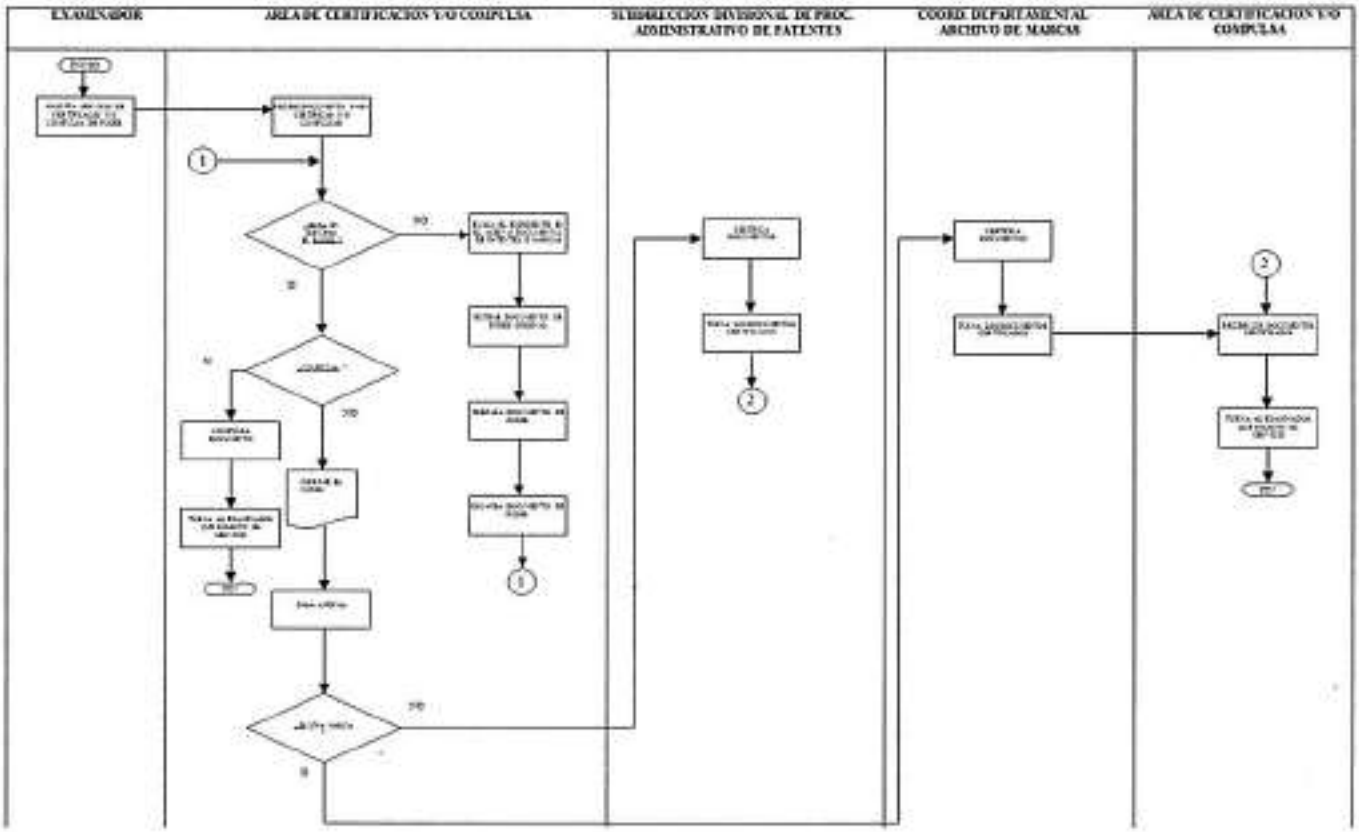
6. Relación de formas y/o formatos

- Formato Electrónico de pagos por servicios (FEPS) o Línea de captura para pago de servicios (LCPS).

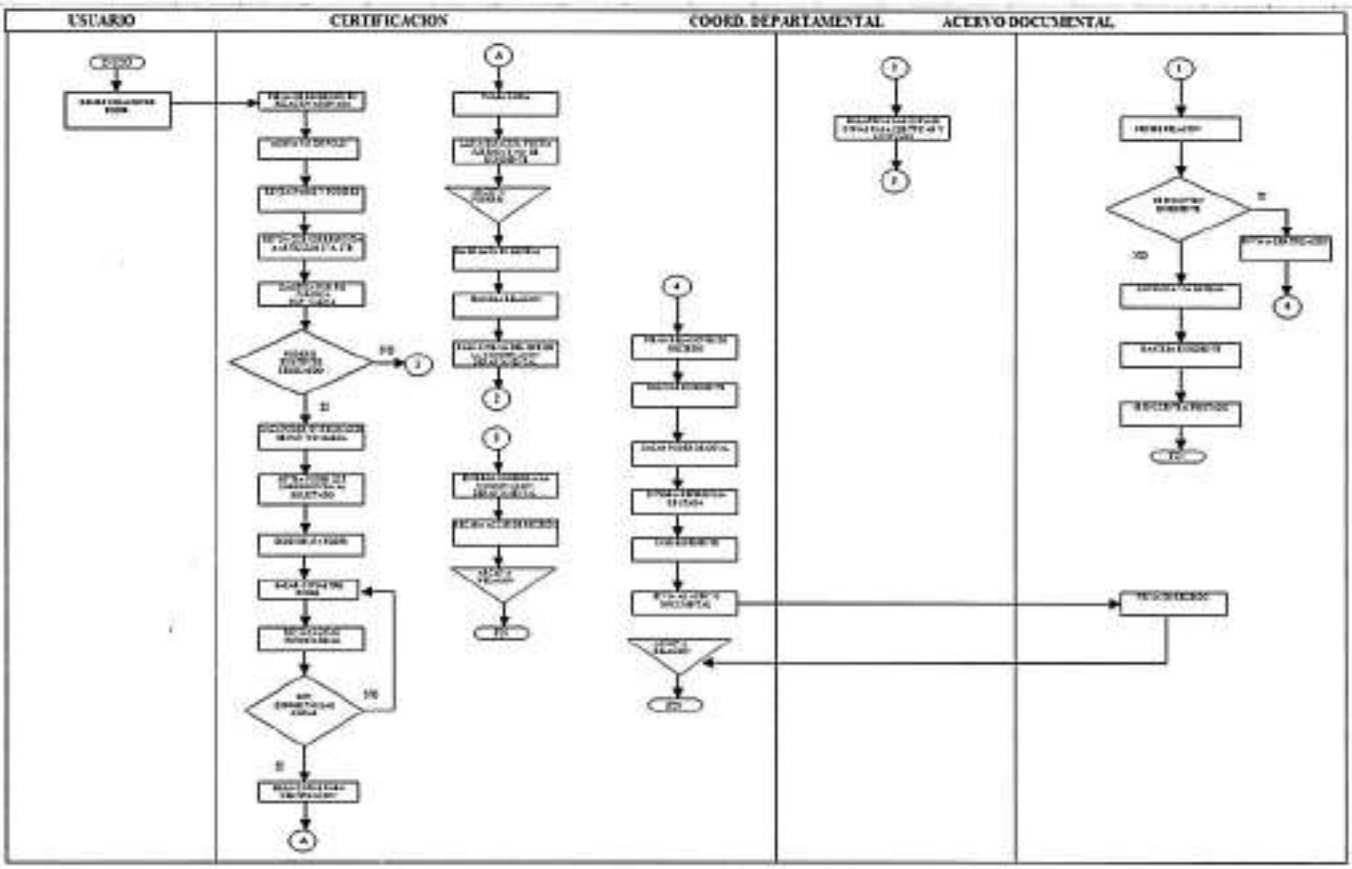
Procedimiento	**PR-DDP-10**	Procedimiento interno para certificación y compulsa de documentos.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

7. Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO: PARA LA CERTIFICACIÓN Y/O COMPULSA DE PODERES



Procedimiento	**PR-DDP-10**	Procedimiento interno para certificación y compulsa de documentos.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes



Procedimiento	**PR-DDP-11**	Inscribir una transmisión de derechos, licencia de explotación, cambio de nombre o transformación de régimen jurídico y toma de nota de cambio de apoderado, domicilio para oír notificaciones y cambio de domicilio del titular.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

P01 Recepción y trámite de solicitudes relativas a Patentes y Registros.

PR-DDP-11 Inscribir una transmisión de derechos, licencia de explotación, cambio de nombre o transformación de régimen jurídico y toma de nota de cambio de apoderado, domicilio para oír notificaciones y cambio de domicilio del titular.

1. Objetivo

Permitir al usuario inscribir el documento en el que conste la transmisión de derechos o licencia de explotación derivados de una patente o registro para que produzca efectos en perjuicio de terceros; de igual manera, se utilizan para mantener actualizados los datos relacionados con las solicitudes de patente o registro, o aquellos que ya han sido otorgados.

2. Política

Con base en la Ley de la Propiedad Industrial se tiene como objetivo el dar la debida protección a las invenciones de tipo industrial que llevan a cabo los inventores, pequeñas o grandes empresas y los centros de Investigación o Universidades del Sector Público o Privado para salvaguardar sus intereses al negociar su tecnología, así como mantener vigentes sus derechos.

3. Alcance

La aplicación de los artículos 62 a 77 de la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento se hará a todas las personas, nacionales o extranjeras que tengan la necesidad de negociar o transmitir su Patente o Registro, para poder ejercer plenamente su derecho.

4. Responsabilidades

Procedimiento	**PR-DDP-11**	Inscribir una transmisión de derechos, licencia de explotación, cambio de nombre o transformación de régimen jurídico y toma de nota de cambio de apoderado, domicilio para oír notificaciones y cambio de domicilio del titular.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

4.1. Es responsabilidad del IMPI dar una respuesta oportuna basada en la Ley y su reglamento, pero lo es también del solicitante el cumplir con todos los requisitos establecidos en todo el marco legal, incluidos los pagos por los servicios que presta el IMPI.

5. Detalle del Procedimiento

Interesado

5.1 Acude al Módulo de Información a solicitar orientación sobre el trámite.

Módulo de Información

5.2 Si el usuario requiere información sobre transmisión de derechos, licencias de explotación, cambio de nombre, transformación de régimen jurídico, toma de nota de cambio de apoderado, domicilio para oír notificaciones y cambio de domicilio del titular, se toman los datos anotándolos en la hoja de asesoría al público en general.

5.2.1 Se menciona al usuario que deberá presentar un escrito, en original y copia, en el cual señale el número de expediente de Patente o Registro y el nombre del solicitante o titular y su petición; también se proporcionará la tarifa correspondiente.

5.2.2 Si el usuario requiere atención por parte del área de Titulación, se señala el área que va dar la información en la hoja de asesoría al público en general y se habla a la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos solicitando la presencia del Examinador o en su caso del Coordinador del área, esté, proporcionará la información y asesoría en el área de atención al público en el Módulo de Información.

5.2.3 Se auxilia al usuario en el llenado del formato.

5.2.4 Al término de la atención proporcionada, al usuario se le solicita que califique la atención recibida por parte del funcionario o funcionarios y que firme la hoja de asesoría al público en general.

Interesado

5.3 Presenta escrito para cumplimiento de requerimientos en original y copia (en caso de requerirlo), así como el comprobante de pago de la tarifa en dos tantos y/o los documentos que aclaran, enmiendan o amparan el cumplimiento de requerimientos.

Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

Procedimiento	**PR-DDP-11**	Inscribir una transmisión de derechos, licencia de explotación, cambio de nombre o transformación de régimen jurídico y toma de nota de cambio de apoderado, domicilio para oír notificaciones y cambio de domicilio del titular.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

Área de Recepción

5.4. Recibe escrito, comprobante de pago de la tarifa y documentos que amparen el cumplimiento de requerimientos.

5.5 Verifica si el pago está completo y que la documentación que describen en el escrito corresponda físicamente.

5.5.1 A los documentos que fueron recibidos vía Buzón en Línea, se les pone el sello a cada hoja y la documentación recibida por esta vía, se integra a la solicitud correspondiente presentada en el Área de Recepción.

5.5.2 Se cuenta el número de hojas de los documentos presentados y se registran en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

La documentación está debidamente requisitada

5.6 Si el pago está completo, se imprimen dos etiquetas con el número de expediente, fecha y hora de presentación y número de folio de entrada.

5.6.1 Se pega una de las etiquetas en los documentos (originales) que ingresan al IMPI; y separa el comprobante de pago para que sea entregado al Área de Captura.

5.6.2 La 2ª etiqueta la adhiere al segundo tanto de documentos que se entregará al usuario como acuse.

No cumple con los requisitos

5.7 Si los documentos que amparan el cumplimiento de los requerimientos y/o el pago están incompletos, se devuelve al interesado, solicitando complementarlo.

5.8. Durante el día hábil, se van entregando al Área de Captura los documentos recibidos para analizarlos.

Área de Captura

5.9 Se van recibiendo los documentos del Área de Recepción en el transcurso del día.

5.10 Se genera relación en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes para cotejar los documentos recibidos.

Procedimiento	**PR-DDP-11**	Inscribir una transmisión de derechos, licencia de explotación, cambio de nombre o transformación de régimen jurídico y toma de nota de cambio de apoderado, domicilio para oír notificaciones y cambio de domicilio del titular.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.11 Se analiza el contenido del escrito y los documentos anexos, en el caso de que estos amparen el cumplimiento de requerimientos. Y se verifica que todos los documentos mencionados se encuentren físicamente en el tanto recibido.

5.12 Mediante un indicador se señala a qué Área será distribuido el documento.

5.13 Se capturan trámites adicionales (en caso de requerirlo) en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

5.14 Se prepara documentación para su entrega en el Área de Digitalización.

Área de Digitalización

5.15 Se reciben del Área de Captura los documentos recibidos de un día en particular, de acuerdo al número de folio de entrada de la relación generada en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

5.16 Se separan cada uno de los documentos en dos tantos: originales y copias.

5.16.1 Se preparan los documentos originales y se identifican los anexos de cada uno.

5.17 Se entregan los documentos al operador del escáner, identificando el orden de cada bloque y la fecha del mismo.

5.18 Al terminar de digitalizar los documentos, el operador del escáner revisa las imágenes y la totalidad de los documentos digitalizados por medio de la relación generada por el Área de Captura.

5.18.1 Se devuelven los documentos originales digitalizados al preparador de documentos para su integración del original con su copia.

5.19 Se genera en el Sistema Integral de Documentación Electrónica y Microfilm el reporte de los documentos digitalizados previos a su migración y se entrega al supervisor para su validación.

5.20 El supervisor revisa y genera reportes de validación y de control de calidad.

5.20.1 El supervisor coteja el número de las imágenes digitalizadas por cada documento con el número de hojas contadas por el Área de Recepción del reporte de pre-migración.

5.20.2 Si existe alguna diferencia, se verifican físicamente los documentos

- Si se detecta algún error, se vuelve a digitalizar el documento, se realiza la corrección electrónicamente y se vuelve a generar el reporte de pre-migración.

5.21 A través del Sistema Integral de Documentación Electrónica y Microfilm se informa a la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm de la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información, que ya está listo para migrarse el día de trabajo.

Procedimiento	**PR-DDP-11**	Inscribir una transmisión de derechos, licencia de explotación, cambio de nombre o transformación de régimen jurídico y toma de nota de cambio de apoderado, domicilio para oír notificaciones y cambio de domicilio del titular.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.22 Se turnan los documentos al Área de Captura, recabando firma como acuse de recibo en el reporte de pre-migración.

5.23 Al recibir por correo electrónico la notificación y el reporte de los documentos migrados por la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm de la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información, se realizan los procesos de validación y control de calidad.

Área de Captura

5.24 Se reciben documentos de acuerdo a relación generada por el Área de Digitalización.

5.25 Se separan los documentos por el Área previamente determinada, y se elaboran las relaciones (original y copia) en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

5.26 Se realizan procesos de validación y de control de calidad.

- Si en la validación se presenta algún error, se genera reporte en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes para identificar las promociones faltantes.

5.27 Se realiza revisión total de los documentos de entrada.

5.28 Se entregan a la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos recabando acuse de recibido en la copia de la relación y se archiva.

Área de Captura de Ingresos

5.29 Se reciben los comprobantes de pago de promociones desde el Área de Recepción.

5.30 Se genera reporte general de ingresos en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

5.31 Se entrega al Coordinador Departamental para enviarlos a la Coordinación Departamental de Tesorería de la Dirección Divisional de Administración.

Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos.

Área de Transmisiones

5.32 Trámite para la inscripción de una transmisión de derechos, licencia de explotación, cambio de razón social y transformación de régimen jurídico.

- Promoción (solicitud de inscripción).
- Comprobante de pago.
- Contrato o convenio (original o copia certificada).
- Poder (original o copia certificada o copia simple de la inscripción en el Registro General de Poderes).

Procedimiento	**PR-DDP-11**	Inscribir una transmisión de derechos, licencia de explotación, cambio de nombre o transformación de régimen jurídico y toma de nota de cambio de apoderado, domicilio para oír notificaciones y cambio de domicilio del titular.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.33 Recibe el examinador la relación de promociones (original) que involucra la transmisión de derechos, licencia de explotación, cambio de razón social y transformación de régimen jurídico. Verifica y firma la relación en papel y en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

La documentación está completa y debidamente requisitada.

5.34 Solicita expedientes al archivo por el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, recibe relación (original y copia) y firma acuse de recibo en papel y en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

5.35 Si la documentación está completa y correcta, el examinador ingresa en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, modifica los datos del solicitante y apoderado, según el caso, elabora el oficio, utilizando las plantillas correspondientes, e imprime el oficio favorable (original y dos copias) y la relación, la cual se genera automáticamente en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (original). Turna a la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos para su revisión y firma.

Coordinación Departamental de Titulación Y Conservación de Derechos.

5.36 Recibe oficios favorables (original y dos copias) y relación (original), revisa y firma los oficios físicamente. En el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, genera un grupo de trámites para firmar electrónicamente dichos oficios y devuelve al examinador de Transmisiones.

Área de Transmisiones

5.37 Recibe los oficios favorables firmados (original y dos copias) con su relación y separa el original y dos copias, y turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos con el original de la relación. Ésta se ordena por número de expediente consecutivo o bien de registro, y se le indica a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes que las promociones se encuentran listas. La Coordinación Departamental de Archivo de Patentes se presenta, y directamente elabora la relación de entrega de promociones en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, la imprime en original y copia, y entrega ésta al examinador firmada de acuse. El examinador archiva copia.

La documentación no está completa y/o no está debidamente requisitada.

Área de Transmisiones

5.38 Examina la promoción (Solicitud de Inscripción), y sus anexos con los expedientes solicitados, en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes. Elabora oficios de requisitos en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (original y dos copias) e imprime oficios, y la relación, la cual se genera automáticamente en el Sistema Automatizado de Gestión de

Procedimiento	**PR-DDP-11**	Inscribir una transmisión de derechos, licencia de explotación, cambio de nombre o transformación de régimen jurídico y toma de nota de cambio de apoderado, domicilio para oír notificaciones y cambio de domicilio del titular.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

Patentes (original). Turna a la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos para su revisión y firma.

Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos.

5.39 Recibe oficios de requisitos (original y dos copias) y la relación (original), revisa y firma los oficios físicamente. En el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, genera un grupo de trámites para firmar electrónicamente dichos oficios y devuelve al examinador de Transmisiones.

Área de Transmisiones

5.40 Recibe los oficios de requisitos firmados (original y dos copias) con su relación y separa el original y dos copias, y turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos con el original de la relación. Esta se ordena por número de expediente consecutivo o bien de registro. Se le indica a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, que las promociones se encuentran listas. La Coordinación Departamental de Archivo de Patentes se presenta, y directamente elabora la relación de entrega de promociones en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, las imprime en original y copia, y entrega ésta al examinador firmada de acuse. El examinador archiva copia.

Cumplimiento de requisitos y/o la documentación está completa dentro del plazo establecido.

Área de Transmisiones

5.41 Recibe el examinador la relación de las promociones de contestación de requisitos (original), que involucra transmisión de derechos, licencia de explotación, cambio de razón social y transformación de régimen jurídico. Verifica y firma la relación en papel de recibido, y firma dicha relación en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

5.41.1 Solicita expedientes al archivo por el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, recibe relación (original y copia) y firma acuse de recibo en papel y en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

5.41.2 Si la documentación está completa y correcta, y dentro del plazo normal de dos meses, el examinador ingresa en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, modifica los datos del solicitante y apoderado, según el caso, elabora el oficio, utilizando las plantillas correspondientes, e imprime el oficio favorable (original y dos copias) y la relación, la cual se genera automáticamente en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (original). Turna a la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos para su revisión y firma.

Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos.

Procedimiento	**PR-DDP-11**	Inscribir una transmisión de derechos, licencia de explotación, cambio de nombre o transformación de régimen jurídico y toma de nota de cambio de apoderado, domicilio para oír notificaciones y cambio de domicilio del titular.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.41.3 Recibe oficios favorables (original y dos copias) y la relación (original) revisa y firma los oficios físicamente. En el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, genera un grupo de trámites para firmar electrónicamente dichos oficios y devuelve al examinador de Transmisiones.

Área de Transmisiones

5.41.4 Recibe los oficios favorables firmados (original y dos copias) con su relación y separa el original y dos copias, y turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos con el original de la relación. Ésta se ordena por número de expediente consecutivo o bien de registro, y se le indica a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes que las promociones se encuentran listas. La Coordinación Departamental de Archivo de Patentes se presenta, y directamente elabora la relación de entrega de promociones en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, la imprime en original y copia, y entrega ésta al examinador firmada de acuse. El examinador archiva copia

Cumplimiento de requisitos y/o la documentación fue presentada extemporáneamente.

5.42. Recibe el examinador la relación de promociones (original) que involucra la transmisión de derechos, licencia de explotación, cambio de razón social y transformación de régimen jurídico. Verifica y firma la relación en papel de recibido, y firma dicha relación en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

5.42.1 Solicita expedientes al archivo por el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, recibe relación (original y copia) y firma acuse de recibo en papel y en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

5.42.2 Si la promoción y sus anexos está presentada fuera del plazo otorgado (2 meses), elabora oficio de desechamiento de trámite en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, utilizando la plantilla correspondiente, e imprime el oficio de desechamiento (original y dos copias) y la relación, la cual se genera automáticamente en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (original). Turna a la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos para su revisión y firma.

Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos.

5.42.3 Recibe oficios de desechamiento (original y dos copias) y la relación (original), revisa y firma los oficios físicamente. En el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes genera un grupo de trámites para firmar electrónicamente dichos oficios y devuelve al examinador de Transmisiones.

Área de Transmisiones

5.42.4 Recibe los oficios de desechamiento firmados (original y dos copias) con su relación y separa el original y dos copias, y turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos con el original de la relación. Ésta se ordena por número de expediente consecutivo o bien de registro, y

Procedimiento	PR-DDP-11	Inscribir una transmisión de derechos, licencia de explotación, cambio de nombre o transformación de régimen jurídico y toma de nota de cambio de apoderado, domicilio para oír notificaciones y cambio de domicilio del titular.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

se le indica a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes que las promociones se encuentran listas. La Coordinación Departamental de Archivo de Patentes se presenta, y directamente elabora la relación de entrega de promociones en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, la imprime en original y copia, y entrega ésta al examinador firmada de acuse. El examinador archiva copia.

Inconformidad al desechamiento del trámite

Área de Transmisiones

5.43. Recibe el examinador de Transmisiones la relación de promociones (original) y separa las promociones de inconformidad al desechamiento del trámite que involucra (transmisión de derechos, licencia de explotación, cambio de razón social y transformación de régimen jurídico). Verifica y firma la relación en papel de recibido, y firma dicha relación en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

5.43.1 Solicita expedientes al archivo por el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, recibe relación (original y copia) y firma acuse de recibo en papel y en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

5.43.1 Si la documentación es procedente y correcta, el examinador de Transmisiones ingresa al Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, modifica los datos del solicitante y apoderado, según el caso, elabora el oficio utilizando las plantillas correspondientes e imprime el oficio favorable (original y dos copias) y la relación, la cual se genera automáticamente en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (original). Turna a la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos para su revisión y firma.

Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos.

5.44 Recibe oficios favorables (original y dos copias) y la relación (original), revisa y firma los oficios físicamente. En el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes genera un grupo de trámites para firmar electrónicamente dichos oficios y devuelve al examinador de Transmisiones

Área de Transmisiones

5.44.1 Recibe los oficios favorables firmados (original y dos copias) con su relación y separa el original y dos copias y turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos con el original de la relación. Ésta se ordena por número de expediente consecutivo o bien de registro, y se le indica a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes que las promociones se encuentran listas. La Coordinación Departamental de Archivo de Patentes se presenta, y directamente elabora la relación de entrega de promociones en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, la imprime en original y copia, y entrega ésta al examinador firmada de acuse. El examinador archiva copia.

Procedimiento	**PR-DDP-11**	Inscribir una transmisión de derechos, licencia de explotación, cambio de nombre o transformación de régimen jurídico y toma de nota de cambio de apoderado, domicilio para oír notificaciones y cambio de domicilio del titular.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.44.2 Si la promoción de inconformidad al desechamiento del trámite es improcedente, se elabora oficio de confirmación de desechamiento en Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, utilizando la plantilla correspondiente, e imprime el oficio de desechamiento (original y dos copias) y relación, la cual se genera automáticamente en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (original). Turna a la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos para su revisión y firma.

Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de derechos

5.45 Recibe oficios de confirmación de desechamiento (original y dos copias) y la relación (original), revisa y firma los oficios físicamente. En el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, genera un grupo de trámites para firmar dichos oficios y devuelve al examinador de Transmisiones.

Área de Transmisiones

Elaboración de Gaceta.

5.45.1 El examinador de transmisiones, utilizando el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, carga los datos correspondientes a transmisión de derechos, cambios de razón social, transformación de régimen jurídico y licencias de explotación efectuados durante el mes correspondiente y genera en "Word" una carpeta con ésta información. Turna por mail a la Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadística (Gaceta de la Propiedad Industrial) dentro de los cinco primeros días del siguiente mes, al mes en el que se aceptaron las inscripciones.

Área de Transmisiones

Reporte de Licencias, Transmisiones y Desechamientos, de conformidad con el Indicador Establecido Para La Contraloría.

5.45.2 El examinador de transmisiones, utilizando el sistema BUSINESS, genera un reporte de las transmisiones de derechos, licencias de explotación y desechamientos resueltos durante el mes correspondiente, así como un listado con los expedientes que fueron afectados por estos trámites. La información recopilada la turna por correo electrónico a la Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Patentes, para que esto sea reportado a la Contraloría mediante el programa SISPLAN.

Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos.

Procedimiento	**PR-DDP-11**	Inscribir una transmisión de derechos, licencia de explotación, cambio de nombre o transformación de régimen jurídico y toma de nota de cambio de apoderado, domicilio para oír notificaciones y cambio de domicilio del titular.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

Área de Transmisiones

5.46 Tramite para la toma de nota de cambio de apoderado, cambio de domicilio de la solicitante o la titular o cambio de domicilio para oír notificaciones.

- Promoción (solicitud de toma de nota)

- Formato Electrónico de pagos por servicios (FEPS) o Línea de captura para pago de servicios (LCPS).

- Poder (original o copia certificada, o copia simple de la inscripción en el Registro General de Poderes)

- Testimonio notarial (original o copia certificada)

5.46.1 Recibe el examinador la relación de promociones (original) que involucra cambio de apoderado, cambio de domicilio de la solicitante o la titular y cambio de domicilio para oír notificaciones, verifica y firma la relación en papel de recibido, y firma dicha relación en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes y archiva.

5.46.2 Si la documentación está completa y correcta, el examinador ingresa a el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, modifica los datos del solicitante y/o apoderado, según el caso, elabora el oficio utilizando las plantillas correspondientes e imprime el oficio favorable (original y dos copias) y la relación, la cual se genera automáticamente en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (original). Turna a la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos para su revisión y firma.

Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos.

5.46.3 Recibe oficios favorables (original y dos copias) y la relación (original), revisa y firma los oficios físicamente. En el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes genera un grupo de trámites para firmar electrónicamente dichos oficios y devuelve al examinador de Transmisiones.

Área de Transmisiones

5.46.4 Recibe los oficios favorables firmados (original y dos copias) con su relación y separa el original y dos copias y turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos con el original de la relación. Ésta se ordena por número de expediente consecutivo o bien de registro, y se le indica a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes que las promociones se encuentran listas. La Coordinación Departamental de Archivo de Patentes se presenta, y directamente elabora la relación de entrega de promociones en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, la imprime en original y copia, y entrega ésta al examinador firmada de acuse. El examinador archiva copia.

Procedimiento	**PR-DDP-11**	Inscribir una transmisión de derechos, licencia de explotación, cambio de nombre o transformación de régimen jurídico y toma de nota de cambio de apoderado, domicilio para oír notificaciones y cambio de domicilio del titular.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

La documentación no está completa y/o no está debidamente requisitada.

5.46.5 Si la documentación está incompleta, o los datos en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes no corresponden, elabora el oficio de requisitos, utilizando las plantillas correspondientes, e imprime el oficio favorable (original y dos copias) y la relación, la cual se genera automáticamente en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (original). Turna a la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos para su revisión y firma.

Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos.

5.46.6 Recibe oficios de requisitos (original y dos copias) y la relación (original), revisa y firma los oficios físicamente. En el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes genera un grupo de trámites para firmar electrónicamente dichos oficios y devuelve al examinador de Transmisiones.

Área de Transmisiones

5.46.7 Recibe los oficios de requisitos firmados (original y dos copias) con su relación y separa el original y dos copias y turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos con el original de la relación. Ésta se ordena por número de expediente consecutivo o bien de registro, y se le indica a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes que las promociones se encuentran listas. La Coordinación Departamental de Archivo de Patentes se presenta, y directamente elabora la relación de entrega de promociones en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, la imprime en original y copia, y entrega ésta al examinador firmada de acuse. El examinador archiva copia.

Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos.

Área de Transmisiones

5.47 Se reciben los oficios, original y dos copias, del Área de Forma. Se recibe también una relación de entrega con su respectiva copia, la cual se devuelve como acuse de recibo. Se separan los oficios para entrega personal o por correo.

Entrega de oficios.

5.48 Si la entrega de la correspondencia es presencial en la ventanilla, se agrupan los oficios por despacho y cuando se presenta el interesado, se entrega el original, recabando el acuse de recibo en las dos copias.

Procedimiento	**PR-DDP-11**	Inscribir una transmisión de derechos, licencia de explotación, cambio de nombre o transformación de régimen jurídico y toma de nota de cambio de apoderado, domicilio para oír notificaciones y cambio de domicilio del titular.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.48.1 Al final del día se recopilan los acuses verificando la cédula de notificación. Una copia del oficio (la utilizada como acuse) se prepara para enviarse a digitalización, y la otra se prepara para su envío a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes.

5.49 Si la entrega es por correo, se elaboran acuses de recibo (Formato 78 y 79 de SEPOMEX) y el sobre; se guarda el original de oficios en los sobres y elabora factura en original y cuatro copias.

5.49.1 Entrega al personal de la Coordinación Departamental de Servicios Generales de la Dirección Divisional de Administración, los sobres, el original y cuatro copias de la factura, recabando como acuse de recibo una de las copias de ésta.

5.49.2 Recibe del personal de la Coordinación Departamental de Servicios Generales de la Dirección Divisional de Administración, el acuse de recibo del correo certificado.

5.49.3 En la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos se archiva una copia del oficio y de la factura en el minutario de la oficina.

5.49.4 Se elabora relación de los oficios enviados por correo para su entrega en la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes; se recaba acuse de recibo de los oficios de la relación y se archiva.

5.50 Se elabora relación de oficios notificados y se entregan oficios y relación al Área de Digitalización.

Área de Digitalización

5.51 Se reciben del Área de Correspondencia los oficios notificados en un determinado día, ordenados de acuerdo al número de notificación y con la relación generada en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

5.52 Se preparan los oficios para su digitalización.

5.53 Se entregan los documentos al operador del escáner, identificando la fecha del mismo.

5.54 Al terminar de digitalizar los documentos, el operador del escáner revisa las imágenes y la totalidad de los documentos digitalizados por medio de la relación generada por el Área de Correspondencia.

5.54.1 Se genera en el Sistema Integral de Documentación Electrónica y Microfilm el reporte de los oficios digitalizados previos a su migración y se entrega al supervisor para su validación.

5.55 El supervisor revisa y genera reportes de validación y de control de calidad.

Procedimiento	**PR-DDP-11**	Inscribir una transmisión de derechos, licencia de explotación, cambio de nombre o transformación de régimen jurídico y toma de nota de cambio de apoderado, domicilio para oír notificaciones y cambio de domicilio del titular.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.56 A través del Sistema Integral de Documentación Electrónica y Microfilm se informa a la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm de la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información, que ya está listo para migrarse el día de trabajo.

5.57 Se turnan los documentos al Área de Correspondencia, recabando firma como acuse de recibo en una de las relaciones entregadas por el Área de Correspondencia.

5.58 Al recibir por correo electrónico la notificación y el reporte de los documentos migrados por la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm de la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información, se realizan los procesos de validación y control de calidad.

Área de Correspondencia

5.59 Se reciben oficios del área de Digitalización.

5.60 Se almacenan en el Minutario de Oficios de la Oficina.

Coordinación Departamental de Archivo de Patentes

Integración de documentos sueltos a sus expedientes de patentes, diseños industriales, modelos de utilidad y esquemas de trazado de circuitos integrados en trámite y registrados.

5.61 La Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, así como todas las áreas involucradas con la Dirección Divisional de Patentes, entregan documentación suelta para integrar a sus respectivos expedientes en trámite y registrados, en todas las figuras jurídicas de Patente, Diseño Industrial, Modelo de Utilidad y Esquemas de Trazado de Circuitos Integrados.

5.62.1 Integrador, recibe cada uno de los documentos por folios, indicando con un símbolo que aparece físicamente en la relación del Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, o Excel.

5.62.2 Si la entrega es correcta, el Integrador firmará autógrafamente (papel), original y copia.

5.62.3 Integrador, entrega relación firmada a las Coordinaciones Departamentales que han entregado la documentación.

5.62.4 Coordinaciones Departamentales, recibe las relaciones firmadas.

5.62.5 Coordinaciones Departamentales, archiva relaciones firmadas.

5.62.6 Integrador, deposita la documentación suelta y las relaciones sobre la misma en las mesas de Control de Préstamo Interno, para que reciba electrónicamente.

Procedimiento	PR-DDP-11	Inscribir una transmisión de derechos, licencia de explotación, cambio de nombre o transformación de régimen jurídico y toma de nota de cambio de apoderado, domicilio para oír notificaciones y cambio de domicilio del titular.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.62.7 Control de Préstamo Interno, recibe las relaciones de documentación suelta vía el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, indicando con un símbolo rojo de recibidas.

5.62.8 Control de Préstamo Interno, entrega al Integrador las relaciones recibidas y la documentación suelta.

5.62.9 Integrador, recibe las relaciones y documentación suelta.

5.62.10 Si la entrega no es correcta, el Integrador no recibirá hasta que el error sea corregido, por las Coordinaciones Departamentales que generan, elaborando una nueva relación para agregar o quitar los documentos incorrectos, procediendo a realizar los mismos pasos del punto 5.62

5.62.11 En la relación de entrega, el Integrador recibe por número de folio, el número de expediente afectado viene en orden en el sistema del Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

5.62.12 Integrador, revisa que la numeración esté en orden por año y número progresivo.

5.62.13 Integrador, coloca una pasta y rotula en la parte frontal inferior el número de la relación.

5.62.14 Integrador, ordena las relaciones en las mesas de la integración.

5.62.15 Integrador coloca las relaciones en la estantería de Integración.

5.62.16 Integrador, al ver el volumen de cada relación decidirá cuántas relaciones retirará de la estantería, para ser fusionadas en una sola, según sea la figura jurídica.

5.62.17 Integrador, separará la documentación por figura jurídica, año y número.

5.62.18 Integrador, ordenará la documentación por número progresivo.

5.62.19 El Titular de Integración, entrega a un integrador la documentación ordenada.

5.62.20 Integrador, recibe la documentación.

5.62.21 Integrador, surte los expedientes.

5.62.22 Integrador, depositan los expedientes en las mesas de Integración.

5.62.23 Titular, recibe los expedientes de los integradores.

Procedimiento	**PR-DDP-11**	Inscribir una transmisión de derechos, licencia de explotación, cambio de nombre o transformación de régimen jurídico y toma de nota de cambio de apoderado, domicilio para oír notificaciones y cambio de domicilio del titular.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.62.24 Integrador, revisa que los datos de la documentación a integrar coincidan con los datos del expediente (año, número, folio, razón social, apoderado). Si no es correcta la documentación, se aclarará en las Coordinaciones correspondientes.

5.62.25 Si la documentación es correcta (de años anteriores), el Integrador pegará el Formato de Control de Documentos al final, contemplando el color del fólder, rubricando y sellando con fechador en el reverso del documento, en el control de documento solo se indicará la fecha con sello y alguna observación si es necesario, si no es correcta se aclara en áreas.

5.62.26 Si la documentación es correcta, (del año actual), el Integrador realizará el paso anterior.

5.62.27 Integrador, separa los expedientes que tengan 1 a 7 hojas, y se perforan manualmente.

5.62.28 Integrador, separa los expedientes de 8 hojas en adelante y se descosen los expedientes para perforarlos en la máquina perforadora de broca hueca.

5.62.29 Integrador, pasa los expedientes al área correspondiente para ser perforados.

5.62.30 Integrador, perfora los expedientes con la máquina perforadora de broca hueca.

5.62.31 Integrador, pasa todos los expedientes al área de costura.

5.62.32 Integrador, cose los expedientes.

5.62.33 Si la documentación es correcta, se siguen los pasos del 5.62.18 al 5.62.26.

5.62.34 Integrador, deposita los expedientes integrados en el lugar correspondiente.

5.62.35 Archivista, traslada los expedientes integrados. Véase proceso de Acervos Documentales.

5.62.36 Integrador, archivará las relaciones firmadas en orden cronológico elaborando cuadernillos mensuales.

5.62.37 Integrador, entrega la documentación sobrante, al responsable de la base de datos creada en Excel, de integración.

5.62.38 Integrador, recibe la documentación sobrante del integrador.

5.62.39 Integrador, separa por figura jurídica y año, la documentación.

5.62.40 Integrador, rotula en un sobre el número del expediente.

Procedimiento	**PR-DDP-11**	Inscribir una transmisión de derechos, licencia de explotación, cambio de nombre o transformación de régimen jurídico y toma de nota de cambio de apoderado, domicilio para oír notificaciones y cambio de domicilio del titular.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.62.41 Integrador, introduce la documentación en los sobres con la leyenda: "glosa".

5.62.42 Integrador, captura en base de datos el paso anterior.

5.62.43 Integrador, entrega al Archivista los sobres, con la glosa.

5.62.44 Archivista, recibe glosa, en sobres.

5.62.45 Archivista, véase proceso de Acervos Documentales.

Fin del Procedimiento

6. Relación de formas y/o formatos.

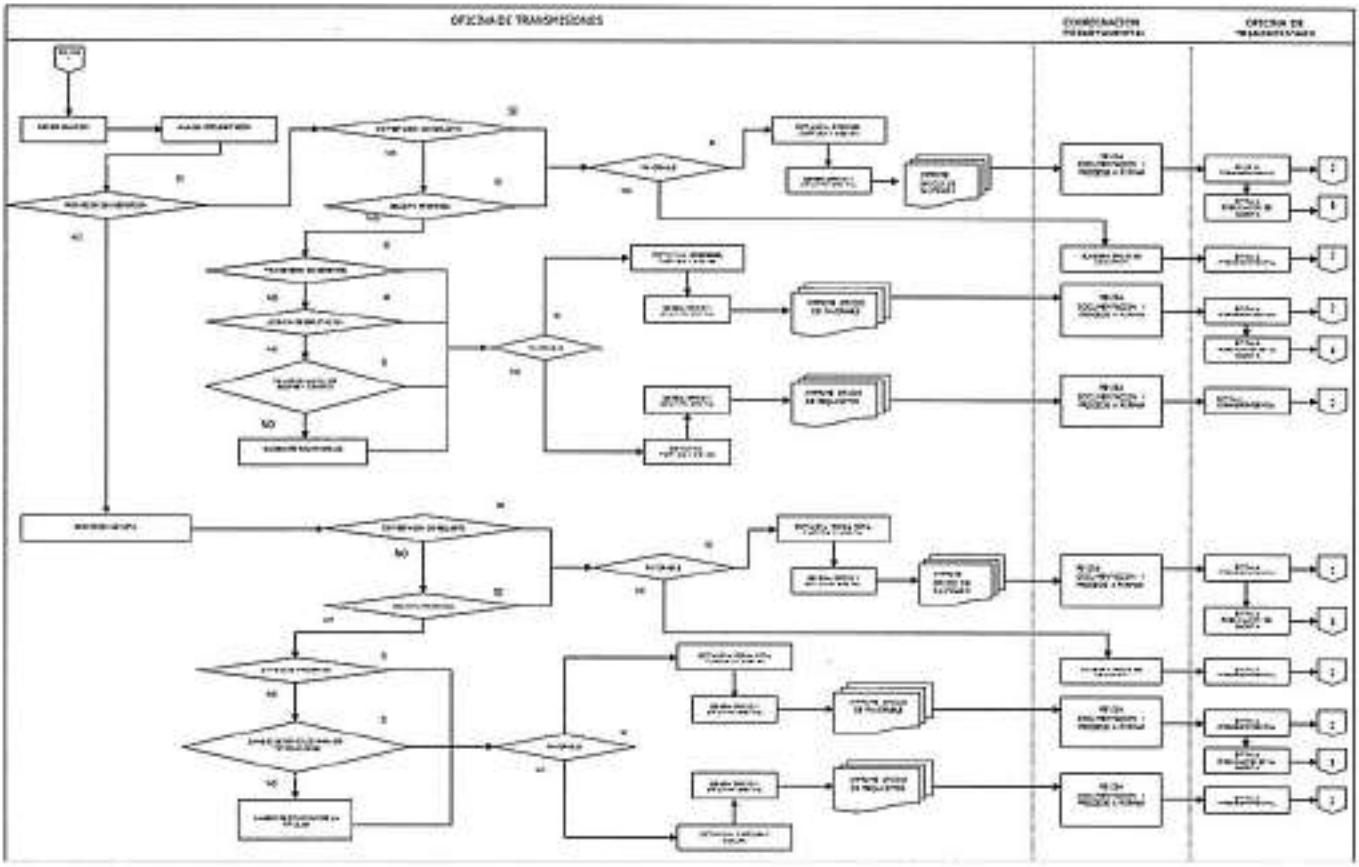
Formato Electrónico de pagos por servicios (FEPS) o Línea de captura para pago de servicios (LCPS).

Procedimiento	**PR-DDP-11**	Inscribir una transmisión de derechos, licencia de explotación, cambio de nombre o transformación de régimen jurídico y toma de nota de cambio de apoderado, domicilio para oír notificaciones y cambio de domicilio del titular.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

7. Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO: PARA INSCRIBIR UNA TRANSMISIÓN DE DERECHOS, LICENCIA DE EXPLOTACIÓN,

CAMBIO DE NOMBRE O TRANSFORMACIÓN DE RÉGIMEN JURÍDICO Y TOMA DE NOTA, DE CAMBIO DE APODERADO, DOMICILIO PARA OÍR NOTIFICACIONES Y EL CAMBIO DE DOMICILIO DE LA TITULAR



Procedimiento	**PR-DDP-12**	Desistimiento voluntario	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

P01 Recepción y trámite de solicitudes relativas a Patentes y Registros.

PR-DDP-12 Desistimiento voluntario.

1. Objetivo

Permitir al usuario desistirse, por así convenir a sus intereses, de la inscripción del documento en el que conste la transmisión de derechos o licencia de explotación derivados de una patente o registro para que produzca efectos en perjuicio de terceros, o de aquellos trámites que permiten mantener actualizados los datos relacionados con las solicitudes de patente o registro, o aquellos derechos otorgados.

2. Política

Con base en la Ley de la Propiedad Industrial se tiene como objetivo el dar la debida protección a las invenciones de tipo industrial que llevan a cabo los inventores, pequeñas o grandes empresas y los centros de Investigación o Universidades y que contribuyen al desarrollo tecnológico del país.

3. Alcance

La aplicación de la Ley y su Reglamento se hará a todos los solicitantes, nacionales o extranjeros que tengan la necesidad de darse por desistidos de su asunto, tanto para el trámite de su solicitud como para algún derecho otorgado.

4. Responsabilidades

4.1. Es responsabilidad del IMPI dar una respuesta oportuna basada en la Ley y su Reglamento, pero lo es también del solicitante al pedir a la Autoridad el que lo tengamos por desistido de su solicitud o cualquier otro trámite.

5. Detalle del Procedimiento

Procedimiento	**PR-DDP-12**	Desistimiento voluntario	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

Interesado

5.1 Acude al Módulo de Información a solicitar orientación sobre el trámite.

Módulo de Información

5.2 Si el usuario requiere información sobre el desistimiento voluntario, se toman los datos anotándolos en la hoja de asesoría al público en general.

5.2.1 Se menciona al usuario que deberá presentar un escrito, en original y copia, en el cual señale el número de expediente y el nombre del solicitante junto con su petición de desistimiento.

5.2.2 Si el usuario requiere atención por parte del área de Titulación, se señala el área que va dar la asesoría en la hoja de asesoría al público en general y se habla a la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos solicitando la presencia del Examinador o en su caso del Coordinador del área, esté, proporcionará la información y asesoría en el área de atención al público en el Módulo de Información.

5.2.3 Al término de la atención proporcionada, al usuario se le solicita que califique la atención recibida por parte del funcionario o funcionarios y que firme la hoja de asesoría al público en general.

Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

Interesado

5.3 Presenta escrito para cumplimiento de requerimientos en original y copia (en caso de requerirlo).

Área de Recepción

5.4. Recibe escrito y documentos que amparen el cumplimiento de requerimientos.

5.5 Verifica que la documentación que describen en el escrito corresponda físicamente.

5.5.1 A los documentos que fueron recibidos vía fax, se les pone el sello a cada hoja y la documentación recibida por esta vía, se integra a la solicitud correspondiente presentada en el Área de Recepción.

5.5.2 Se cuenta el número de hojas de los documentos presentados y se registran en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

La documentación está debidamente requisitada

Procedimiento	**PR-DDP-12**	Desistimiento voluntario	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.6 Se imprimen dos etiquetas con el número de expediente, fecha y hora de presentación y número de folio de entrada.

5.6.1 Se pega una de las etiquetas en los documentos (originales) que ingresan al IMPI.

5.6.2 La 2ª etiqueta la adhiere al segundo tanto de documentos que se entregará al usuario como acuse.

No cumple con los requisitos

5.7 Si los documentos que amparan el cumplimiento de los requerimientos están incompletos, se devuelve al interesado, solicitando complementarlo.

5.8. Durante el día hábil, se van entregando al Área de Captura los documentos recibidos para analizarlos.

Área de Captura

5.9 Se van recibiendo los documentos del Área de Recepción en el transcurso del día.

5.10 Se genera relación en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes para cotejar los documentos recibidos.

5.11 Se analiza el contenido del escrito y los documentos anexos, en el caso de que estos amparen el cumplimiento de requerimientos. Y se verifica que todos los documentos mencionados se encuentren físicamente en el tanto recibido.

5.12 Mediante un indicador se señala a qué Área será distribuido el documento.

5.13 Se capturan trámites adicionales (en caso de requerirlo) en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

5.14 Se prepara documentación para su entrega en el Área de Digitalización.

Área de Digitalización

5.15 Se reciben del Área de Captura los documentos recibidos de un día en particular, de acuerdo al número de folio de entrada de la relación generada en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

5.16 Se separan cada uno de los documentos en dos tantos: originales y copias.

5.16.1 Se preparan los documentos originales y se identifican los anexos de cada uno.

5.17 Se entregan los documentos al operador del escáner, identificando el orden de cada bloque y la fecha del mismo.

Procedimiento	**PR-DDP-12**	Desistimiento voluntario	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.18 Al terminar de digitalizar los documentos, el operador del escáner revisa las imágenes y la totalidad de los documentos digitalizados por medio de la relación generada por el Área de Captura.

5.18.1 Se devuelven los documentos originales digitalizados al preparador de documentos para su integración del original con su copia.

5.19 Se genera en el Sistema Integral de Documentación Electrónica y Microfilm el reporte de los documentos digitalizados previos a su migración y se entrega al supervisor para su validación.

5.20 El supervisor revisa y genera reportes de validación y de control de calidad.

5.20.1 El supervisor coteja el número de las imágenes digitalizadas por cada documento con el número de hojas contadas por el Área de Recepción del reporte de pre-migración.

5.20.2 Si existe alguna diferencia, se verifican físicamente los documentos.

- Si se detecta algún error, se vuelve a digitalizar el documento, se realiza la corrección electrónicamente y se vuelve a generar el reporte de pre-migración.

5.21 A través del Sistema Integral de Documentación Electrónica y Microfilm se informa a la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm de la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información, que ya está listo para migrarse el día de trabajo.

5.22 Se turnan los documentos al Área de Captura, recabando firma como acuse de recibo en el reporte de pre-migración.

5.23 Al recibir por correo electrónico la notificación y el reporte de los documentos migrados por la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm de la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información, se realizan los procesos de validación y control de calidad.

Área de Captura

5.24 Se reciben documentos de acuerdo a relación generada por el Área de Digitalización.

5.25 Se separan los documentos por el Área previamente determinada, y se elaboran las relaciones (original y copia) en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

5.26 Se realizan procesos de validación y de control de calidad.

- Si en la validación se presenta algún error, se genera reporte en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes para identificar las promociones faltantes.

5.27 Se realiza la revisión total de los documentos de entrada.

Procedimiento	**PR-DDP-12**	Desistimiento voluntario	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.28 Se entregan al Área recabando acuse de recibido en la copia de la relación y se archiva.

Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos.

Área de Transmisiones

5.29 Trámite para el desistimiento voluntario del trámite de inscripción de una transmisión de derechos, licencia de explotación, cambio de razón social y transformación de régimen jurídico de una Patente o Registro.

- Promoción (solicitud de desistimiento voluntario.
- Poder en su caso (original o copia certificada o copia simple de la inscripción en el Registro General de Poderes.

5.29.1 Recibe el examinador la relación de promociones (original) que involucra desistimiento voluntario del trámite de inscripción de transmisión de derechos, licencia de explotación, cambio de razón social y transformación de régimen jurídico; verifica y firma la relación en papel y en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

5.29.2 Si la documentación está completa y correcta, el examinador ingresa al Sistema Automatizado de Gestión de Patentes y elabora el oficio, utilizando las plantillas correspondientes, e imprime el oficio favorable (original y dos copias) y la relación, la cual se genera automáticamente en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (original). Turna a la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos para su revisión y firma

Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos.

5.30 Recibe oficios de desistimiento voluntario (original y dos copias) y relación (original), revisa y firma los oficios físicamente. En el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes genera un grupo de trámites para firmar electrónicamente dichos oficios y devuelve al examinador de Transmisiones.

Área de Transmisiones

5.30.1 Recibe los oficios de desistimiento voluntario firmados (original y dos copias) con su relación y separa el original y dos copias, y turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos con el original de la relación. Ésta se ordena por número de expediente consecutivo o bien de registro, y se le indica a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes que las promociones se encuentran listas. La Coordinación Departamental de Archivo de Patentes se presenta, y directamente elabora la relación de entrega de promociones en el Sistema Automatizado de Gestión de

Procedimiento	**PR-DDP-12**	Desistimiento voluntario	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

Patentes, la imprime en original y copia, y entrega ésta al examinador firmada de acuse. El examinador archiva copia.

La información no está correcta.

5.30.2 El examinador ingresa al Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, si los datos esenciales de la promoción están incorrectos, elabora el oficio de requisitos, utilizando las plantillas correspondientes e imprime el oficio de requisitos (original y dos copias) y la relación, la cual se genera automáticamente en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (original). Turna a la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos para su revisión y firma.

Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos

5.30.3 Recibe oficios de requisitos (original y dos copias) y relación (original), revisa y firma los oficios físicamente. En el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes genera un grupo de trámites para firmar electrónicamente dichos oficios y devuelve al examinador de Transmisiones.

Área de Transmisiones

5.30.4 Recibe los oficios de requisitos firmados (original y dos copias) con su relación y separa el original y dos copias, y turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos con el original de la relación. Ésta se ordena por número de expediente consecutivo o bien de registro, y se le indica a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes que las promociones se encuentran listas. La Coordinación Departamental de Archivo de Patentes se presenta, y directamente elabora la relación de entrega de promociones en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, la imprime en original y copia, y entrega ésta al examinador firmada de acuse. El examinador archiva copia.

La información no está correcta

5.31 El examinador ingresa al Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, si los datos esenciales de la promoción están incorrectos, elabora el oficio de requisitos, utilizando las plantillas correspondientes e imprime el oficio de requisitos (original y dos copias) y la relación, la cual se genera automáticamente en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (original). Turna a la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos para su revisión y firma.

Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos

Procedimiento	**PR-DDP-12**	Desistimiento voluntario	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.32 Recibe oficios de requisitos (original y dos copias) y relación (original), revisa y firma los oficios físicamente. En el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes genera un grupo de trámites para firmar electrónicamente dichos oficios y devuelve al examinador de Transmisiones.

Área de Transmisiones

5.33 Recibe los oficios de requisitos firmados (original y dos copias) con su relación y separa el original y dos copias, y turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos con el original de la relación. Ésta se ordena por número de expediente consecutivo o bien de registro, y se le indica a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes que las promociones se encuentran listas. La Coordinación Departamental de Archivo de Patentes se presenta, y directamente elabora la relación de entrega de promociones en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, la imprime en original y copia, y entrega ésta al examinador firmada de acuse. El examinador archiva copia.

Cumplimiento de requisitos y/o la documentación está completa dentro del plazo establecido.

Área de Transmisiones

5.34 Recibe el examinador la relación de las promociones de contestación de requisitos (original), que involucra el desistimiento del trámite de inscripción de transmisión de derechos, licencia de explotación, cambio de razón social y transformación de régimen jurídico; verifica y firma la relación en papel de recibido, y firma dicha relación en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

5.35 Solicita expedientes al archivo por el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, recibe relación (original y copia) y firma acuse de recibo en papel y en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

5.36 Si la documentación está completa y correcta, y dentro del plazo normal de dos meses, el examinador ingresa al Sistema Automatizado de Gestión de Patentes y, elabora el oficio, utilizando las plantillas correspondientes, e imprime el oficio de desistimiento (original y dos copias) y la relación, la cual se genera automáticamente en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (original). Turna a la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos para su revisión y firma.

Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos

5.37 Recibe oficios de desistimiento voluntario (original y dos copias) y relación (original), revisa y firma los oficios físicamente. En el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes genera un grupo de trámites para firmar electrónicamente dichos oficios y devuelve al examinador de Transmisiones.

Área de Transmisiones

Procedimiento	**PR-DDP-12**	Desistimiento voluntario	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.38 Recibe los oficios de desistimiento voluntario firmados (original y dos copias) con su relación y separa el original y dos copias, y turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos con el original de la relación. Ésta se ordena por número de expediente consecutivo o bien de registro, y se le indica a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes que las promociones se encuentran listas. La Coordinación Departamental de Archivo de Patentes se presenta, y directamente elabora la relación de entrega de promociones en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, la imprime en original y copia, y entrega ésta al examinador firmada de acuse. El examinador archiva copia.

Cumplimiento de requisitos y/o la documentación fue presentada extemporáneamente.

5.39 Recibe el examinador la relación de las promociones de contestación de requisitos (original), que involucra el desistimiento del trámite de inscripción de transmisión de derechos, licencia de explotación, cambio de razón social y transformación de régimen jurídico; verifica y firma la relación en papel de recibido, y firma dicha relación en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

5.39.1 Solicita expedientes al archivo por el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, recibe relación (original y copia) y firma acuse de recibo en papel y en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

5.39.2 Si la promoción y sus anexos está presentada fuera del plazo otorgado (2 meses), elabora oficio de desechamiento de trámite en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, utilizando la plantilla correspondiente e imprime el oficio de desechamiento (original y dos copias) y la relación, la cual se genera automáticamente en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (original). Turna a la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos para su revisión y firma.

Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos

5.40 Recibe oficios de desechamiento (original y dos copias) y la relación (original), revisa y firma los oficios físicamente. En el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes genera un grupo de trámites para firmar electrónicamente dichos oficios y devuelve al examinador de Transmisiones.

Área de Transmisiones

5.41 Recibe los oficios de desechamiento firmados (original y dos copias) con su relación y separa el original y dos copias, y turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos con el original de la relación. Ésta se ordena por número de expediente consecutivo o bien de registro, y se le indica a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes que las promociones se encuentran listas. La Coordinación Departamental de Archivo de Patentes se presenta y directamente elabora la relación de entrega

Procedimiento	**PR-DDP-12**	Desistimiento voluntario	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

de promociones en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, la imprime en original y copia, y entrega ésta al examinador firmada de acuse. El examinador archiva copia.

Inconformidad al desechamiento del trámite

Área de Transmisiones

5.42 Recibe el examinador de transmisiones la relación de promociones (original) y separa las promociones que involucran la inconformidad al desistimiento del trámite de inscripción de transmisión de derechos, licencia de explotación, cambio de razón social y transformación de régimen jurídico; verifica y firma la relación en papel de recibido, y firma dicha relación en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

5.42.1 Solicita expedientes al Archivo de Patentes por el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, recibe relación (original y copia) y firma acuse de recibo en papel y en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

5.42.2 Si la aclaración es procedente y correcta, el examinador de Transmisiones ingresa al Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, elabora el oficio utilizando las plantillas correspondientes e imprime el oficio favorable (original y dos copias) y la relación, la cual se genera automáticamente en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (original). Turna a la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos para su revisión y firma.

Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos

5.43 Recibe oficios favorables (original y dos copias) y la relación (original), revisa y firma los oficios físicamente. En el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes genera un grupo de trámites para firmar electrónicamente dichos oficios y devuelve al examinador de Transmisiones.

Área de Transmisiones

5.43.1 Recibe los oficios favorables firmados (original y dos copias) con su relación y separa el original y dos copias y turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos con el original de la relación. Ésta se ordena por número de expediente consecutivo o bien de registro, y se le indica a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes que las promociones se encuentran listas. La Coordinación Departamental de Archivo de Patentes se presenta y directamente elabora la relación de entrega de promociones en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, la imprime en original y copia, y entrega ésta al examinador firmada de acuse. El examinador archiva copia.

5.43.2 Si la promoción de inconformidad al desechamiento del trámite es improcedente, se elabora oficio de confirmación de desechamiento en Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, utilizando

Procedimiento	**PR-DDP-12**	Desistimiento voluntario	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

la plantilla correspondiente, e imprime el oficio de desechamiento (original y dos copias) y relación, la cual se genera automáticamente en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (original). Turna a la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos para su revisión y firma.

Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos

5.44 Recibe oficios de confirmación de desechamiento (original y dos copias) y la relación (original), revisa y firma los oficios físicamente. En el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes genera un grupo de trámites para firmar dichos oficios y devuelve al examinador de Transmisiones.

Área de Transmisiones

5.45 Recibe oficios de confirmación de desechamiento (original y dos copias) con su relación y separa el original y dos copias y turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos con el original de la relación. Ésta se ordena por número de expediente consecutivo o bien de registro, y se le indica a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes que las promociones se encuentran listas. La Coordinación Departamental de Archivo de Patentes se presenta y directamente elabora la relación de entrega de promociones en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, la imprime en original y copia, y entrega ésta al examinador firmada de acuse. El examinador archiva copia.

Coordinación Departamental de Control y Recepción de Documentos

Área de Correspondencia.

5.46 Se reciben los oficios, original y dos copias, del Área de Forma. Se recibe también una relación de entrega con su respectiva copia, la cual se devuelve como acuse de recibo. Se separan los oficios para entrega personal o por correo.

Entrega de oficios

5.47 Si la entrega de la correspondencia es presencial en la ventanilla, se agrupan los oficios por despacho y cuando se presenta el interesado, se entrega el original, recabando el acuse de recibo en las dos copias.

5.47.1 Al final del día se recopilan los acuses verificando la cédula de notificación. Una copia del oficio (la utilizada como acuse) se prepara para enviarse a digitalización, y la otra se prepara para su envío a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes.

5.48 Si la entrega es por correo, se elaboran acuses de recibo (Formato 78 y 79 de SEPOMEX) y el sobre; se guarda el original de oficios en los sobres y se elabora factura en original y cuatro copias.

MC

Procedimiento	**PR-DDP-12**	Desistimiento voluntario	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.48.1 Entrega al personal de la Coordinación Departamental de Servicios Generales de la Dirección Divisional de Administración, los sobres, el original y cuatro copias de la factura, recabando como acuse de recibo una de las copias de ésta.

5.48.2 Recibe del personal de la Coordinación Departamental de Servicios Generales de la Dirección Divisional de Administración, el acuse de recibo del correo certificado.

5.48.3 En la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos se archiva una copia del oficio y de la factura en el minutario de la oficina.

5.48.4 Se elabora relación de los oficios enviados por correo para su entrega en la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes; se recaba acuse de recibo de los oficios de la relación y se archiva.

5.49 Se elabora relación de oficios notificados y se entregan oficios y relación al Área de Digitalización.

Área de Digitalización

5.50 Se reciben del Área de Correspondencia los oficios notificados en un determinado día, ordenados de acuerdo al número de notificación y con la relación generada en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

5.51 Se preparan los oficios para su digitalización.

5.52 Se entregan los documentos al operador del escáner, identificando la fecha del mismo.

5.53 Al terminar de digitalizar los documentos, el operador del escáner revisa las imágenes y la totalidad de los documentos digitalizados por medio de la relación generada por el Área de Correspondencia.

5.53.1 Se genera en el Sistema Integral de Documentación Electrónica y Microfilm el reporte de los oficios digitalizados previos a su migración y se entrega al supervisor para su validación.

5.54 El supervisor revisa y genera reportes de validación y de control de calidad.

5.55 A través del Sistema Integral de Documentación Electrónica y Microfilm se informa a la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm de la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información, que ya está listo para migrarse el día de trabajo.

5.56 Se turnan los documentos al Área de Correspondencia, recabando firma como acuse de recibo en una de las relaciones entregadas por el Área de Correspondencia.

Procedimiento	**PR-DDP-12**	Desistimiento voluntario	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.57 Al recibir por correo electrónico la notificación y el reporte de los documentos migrados por la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm de la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información, se realizan los procesos de validación y control de calidad.

Área de Correspondencia

5.58 Se reciben oficios del Área de Digitalización.

5.59 Se almacenan en el Minutario de Oficios de la Oficina.

Coordinación Departamental de Archivo de Patentes.

Integración de documentos sueltos a sus expedientes de patentes, diseños industriales, modelos de utilidad y esquemas de trazado de circuitos integrados en trámite y registrados.

5.60 La Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, así como todas las áreas involucradas con la Dirección Divisional de Patentes, entregan documentación suelta para integrar a sus respectivos expedientes en trámite y registrados, en todas las figuras jurídicas de Patente, Diseño Industrial, Modelo de Utilidad y Esquemas de Trazado de Circuitos Integrados.

5.60.1 Integrador, recibe cada uno de los documentos por folios, indicando con un símbolo que aparece físicamente en la relación del Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, o Excel.

5.60.2 Si la entrega es correcta, el Integrador firmará de manera autógrafa (papel), original y copia.

5.60.3 Integrador, entrega relación firmada a las Coordinaciones Departamentales que han entregado la documentación.

5.60.4 Coordinaciones Departamentales, reciben las relaciones firmadas.

5.60.5 Coordinaciones Departamentales, archivan relaciones firmadas.

5.60.6 Integrador, deposita la documentación suelta y las relaciones sobre la misma en las mesas de Control de Préstamo Interno, para que reciba electrónicamente.

5.60.7 Control de Préstamo Interno, recibe las relaciones de documentación suelta vía el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, indicando con un símbolo rojo de recibidas.

5.60.8 Control de Préstamo Interno, entrega al Integrador las relaciones recibidas y la documentación suelta.

Procedimiento	**PR-DDP-12**	Desistimiento voluntario	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.60.9 Integrador, recibe las relaciones y documentación suelta.

5.60.10 Si la entrega no es correcta, el Integrador no recibirá hasta que el error sea corregido por las Coordinaciones Departamentales que generan, elaborando una nueva relación para agregar o quitar los documentos incorrectos, procediendo a realizar los mismos pasos del punto 5.60

5.60.11 En la relación de entrega, el Integrador recibe por número de folio; el número de expediente afectado viene en orden en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

5.60.12 Integrador, revisa que la numeración esté en orden por año y número progresivo.

5.60.13 Integrador, coloca una pasta y rotula en la parte frontal inferior el número de la relación.

5.60.14 Integrador, ordena las relaciones en las mesas de integración.

5.60.15 Integrador coloca las relaciones en la estantería de Integración.

5.60.16 Integrador, al ver el volumen de cada relación, decidirá cuántas relaciones retirará de la estantería, para ser fusionadas en una sola, según sea la figura jurídica.

5.60.17 Integrador, separará la documentación por figura jurídica, año y número.

5.60.18 Integrador, ordenará la documentación por número progresivo.

5.60.19 El Titular de Integración, entrega a un integrador la documentación ordenada.

5.60.20 Integrador, recibe la documentación.

5.60.21 Integrador, surte los expedientes.

5.60.22 Integrador, depositan los expedientes en las mesas de Integración.

5.60.23 Titular, recibe los expedientes de los integradores.

5.60.24 Integrador, revisa que los datos de la documentación a integrar coincidan con los datos del expediente (año, número, folio, razón social, apoderado). Si no es correcta la documentación, se aclarará en las Coordinaciones correspondientes.

5.60.25 Si la documentación es correcta (de años anteriores), el Integrador pegará el Formato de Control de Documentos al final, contemplando el color del fólder, rubricando y sellando con fechador en el reverso del documento; en el control de documento solo se indicará la fecha con sello y alguna observación si es necesario, si no es correcta se aclara en áreas.

Procedimiento	**PR-DDP-12**	Desistimiento voluntario	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.60.26 Si la documentación es correcta (del año actual), el Integrador realizará el paso anterior.

5.60.27 Integrador, separa los expedientes que tengan 1 a 7 hojas, y se perforan manualmente.

5.60.28 Integrador, separa los expedientes de 8 hojas en adelante y se descosen los expedientes para perforarlos en la máquina perforadora de broca hueca.

5.60.29 Integrador, pasa los expedientes al área correspondiente para ser perforados.

5.60.30 Integrador, perfora los expedientes con la máquina perforadora de broca hueca.

5.60.31 Integrador, pasa todos los expedientes al área de costura.

5.60.32 Integrador, cose los expedientes.

5.60.33 Si la documentación es correcta, se siguen los pasos del 5.60.18 al 5.60.26.

5.60.34 Integrador, deposita los expedientes integrados en el lugar correspondiente.

5.60.35 Archivista, traslada los expedientes integrados, véase proceso de Acervos Documentales.

5.60.36 Integrador, archivará las relaciones firmadas en orden cronológico elaborando cuadernillos mensuales.

5.60.37 Integrador, entrega la documentación sobrante al responsable de la base de datos creada en Excel, de integración.

5.60.38 Integrador, recibe la documentación sobrante del integrador.

5.60.39 Integrador, separa por figura jurídica y año, la documentación.

5.60.40 Integrador, rotula en un sobre el número del expediente.

5.60.41 Integrador, introduce la documentación en los sobres con la leyenda: "glosa".

5.60.42 Integrador, captura en base de datos el paso anterior.

5.60.43 Integrador, entrega al Archivista los sobres, con la glosa.

5.60.44 Archivista, recibe glosa, en sobres.

5.60.45 Archivista, véase proceso de Acervos Documentales.

MC

Procedimiento	**PR-DDP-12**	Desistimiento voluntario	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

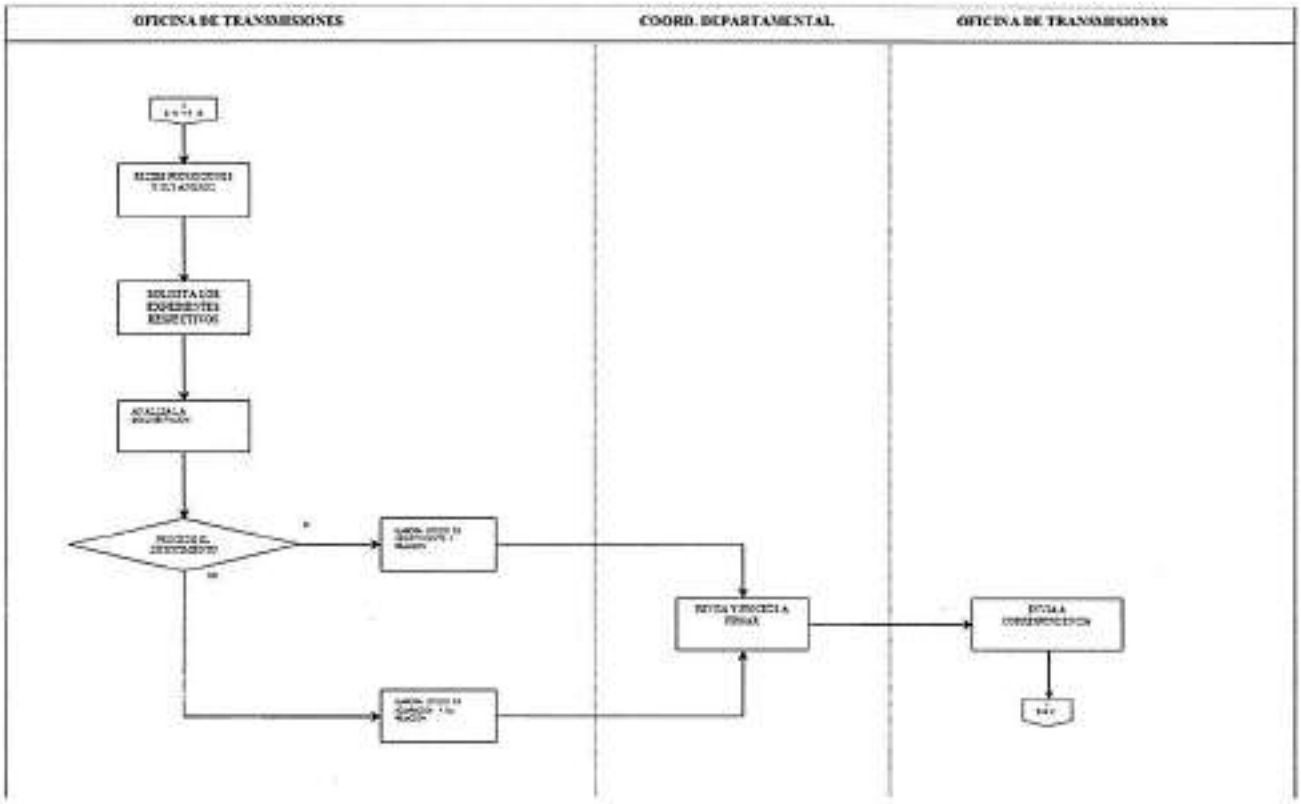
Fin del Procedimiento

6. Relación de Formas y/o formatos

Escrito Libre.

Procedimiento	**PR-DDP-12**	Desistimiento voluntario	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

7. Diagrama de Flujo



Procedimiento	**PR-DDP-13**	Expedición de títulos	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

P01 Recepción y trámite de solicitudes relativas a Patentes y Registros.

PR-DDP-13 Expedición de Títulos

1. Objetivo

Emitir el título correspondiente para cada patente o registro como constancia y reconocimiento al titular.

2. Política

Con base en la Ley de la Propiedad Industrial se tiene como objetivo el dar la debida protección a las invenciones de tipo industrial que llevan a cabo los inventores, pequeñas o grandes empresas y los centros de Investigación o Universidades y que contribuyen al desarrollo tecnológico del país.

3. Alcance

La aplicación de la Ley y su Reglamento se hará a todos los solicitantes, nacionales o extranjeros que cumplan con lo establecido en la Ley para la concesión de su derecho, y el título que expide el Instituto es de aplicación en todo el territorio nacional.

4. Responsabilidades

4.1. Es responsabilidad del IMPI dar una respuesta oportuna basada en la Ley y su Reglamento, pero lo es también del solicitante el cumplir con todos los requisitos al pedir a la Autoridad la expedición de su título.

5. Detalle del Procedimiento

Interesado

5.1 Acude al módulo de Información a solicitar información sobre el trámite correspondiente.

Procedimiento	**PR-DDP-13**	Expedición de títulos	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

Módulo de Información

5.2 Si el usuario requiere información sobre la Expedición de Título, se toman los datos anotándolos en la hoja de asesoría al público en general.

5.2.1 Se menciona al usuario que deberá presentar su pago y se le proporciona la tarifa correspondiente, orientándolo en la presentación de figuras para la publicación en la gaceta (en su caso).

5.2.2 Se auxilia al usuario en el llenado de los formatos.

5.2.3 Al término de la atención proporcionada, al usuario se le solicita que califique la atención recibida por parte del funcionario o funcionarios y que firme la hoja de asesoría al público en general.

Interesado

5.3 Presenta escrito para cumplimiento de requerimientos en original y copia (en caso de requerirlo), así como el comprobante de pago y/o los documentos que aclaran, enmiendan o amparan el cumplimiento de requerimientos.

Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

Área de Recepción

5.4. Recibe escrito, comprobante de pago (por duplicado) de la tarifa y documentos que amparan el cumplimiento de requerimientos.

5.5 Verifica si el pago está completo y que la documentación que describen en el escrito corresponda físicamente.

5.5.1 A los documentos que fueron recibidos vía fax, se les pone el sello a cada hoja y la documentación recibida por esta vía, se integra a la solicitud correspondiente presentada en el Área de Recepción.

5.5.2 Se cuenta el número de hojas de los documentos presentados y se registran en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

La documentación está debidamente requisitada.

5.6 Si el pago está completo, se imprimen dos etiquetas con el número de expediente, fecha y hora de presentación y número de folio de entrada.

Procedimiento	**PR-DDP-13**	Expedición de títulos	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.6.1 Se pega una de las etiquetas en los documentos (originales) que ingresan al IMPI; y se separa uno de los comprobantes de pago para que sea entregado al Área de Captura.

5.6.2 La 2ª etiqueta se adhiere al segundo tanto de documentos que se entregará al usuario como acuse.

No cumple con los requisitos

5.7 Si los documentos que amparan el cumplimiento de los requerimientos y/o el pago están incompletos, se devuelven al interesado, solicitando complementarlo.

5.8. Durante el día hábil, se van entregando al Área de Captura los documentos recibidos para analizarlos.

Área de Captura

5.9 Se van recibiendo los documentos del Área de Recepción en el transcurso del día.

5.10 Se genera relación en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes para cotejar los documentos recibidos.

5.11 Se analiza el contenido del escrito y los documentos anexos, en el caso de que estos amparen el cumplimiento de requerimientos. Y se verifica que todos los documentos mencionados se encuentren físicamente en el tanto recibido.

5.12 Mediante un indicador se señala a qué Área será distribuido el documento.

5.13 Se capturan trámites adicionales (en caso de requerirlo) en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

5.14 Se prepara la documentación para ser turnada al Área de Anualidades de la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos para su concesión.

5.15 Se reciben los documentos del Área de Anualidades de la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos y se turnan al Área de Digitalización.

Área de Digitalización

5.16 Se reciben del Área de Captura los documentos recibidos de un día en particular, de acuerdo al número de folio de entrada de la relación generada en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

5.17 Se separan cada uno de los documentos en dos tantos: originales y copias.

Procedimiento	**PR-DDP-13**	Expedición de títulos	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.17.1 Se preparan los documentos originales y se identifican los anexos de cada uno.

5.18 Se entregan los documentos al operador del escáner, identificando el orden de cada bloque y la fecha del mismo.

5.19 Al terminar de digitalizar los documentos, el operador del escáner revisa las imágenes y la totalidad de los documentos digitalizados por medio de la relación generada por el Área de Captura.

5.19.1 Se devuelven los documentos originales digitalizados al preparador de documentos para su integración del original con su copia.

5.20 Se genera en el Sistema Integral de Documentación Electrónica y Microfilm el reporte de los documentos digitalizados previos a su migración y se entrega al supervisor para su validación.

5.21 El supervisor revisa y genera reportes de validación y de control de calidad.

5.21.1 El supervisor coteja el número de las imágenes digitalizadas por cada documento con el número de hojas contadas por el Área de Recepción del reporte de pre-migración.

5.21.2 Si existe alguna diferencia, se verifican físicamente los documentos.

- Si se detecta algún error, se vuelve a digitalizar el documento, se realiza la corrección electrónicamente y se vuelve a generar el reporte de pre-migración.

5.22 A través del Sistema Integral de Documentación Electrónica y Microfilm se informa a la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm de la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información, que ya está listo para migrarse el día de trabajo.

5.23 Se turnan los documentos al Área de Captura, recabando firma como acuse de recibo en el reporte de pre-migración.

5.24 Al recibir por correo electrónico la notificación y el reporte de los documentos migrados por la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm de la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información, se realizan los procesos de validación y control de calidad.

Área de Captura

5.25 Se reciben documentos de acuerdo a relación generada por el Área de Digitalización.

5.26 Se separan los documentos por el Área previamente determinada, y se elaboran las relaciones (original y copia) en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.