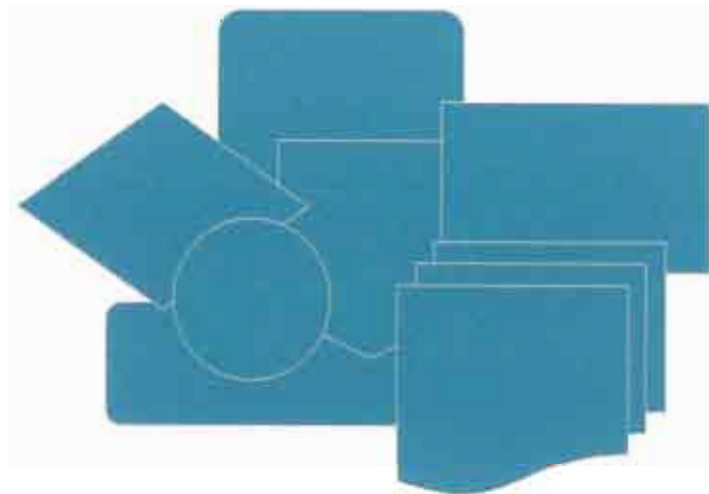




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DIVISIONAL DE
PATENTES**



Dirección General

AGOSTO 2003

00532



Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE
PATENTES**

**DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE LA
PROPIEDAD INDUSTRIAL.**

FEBRERO, 2003



Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE
PATENTES

Director

Director

Director

Director

Director

Director

Director



CONTENIDO

- Presentación
- Antecedentes
- Catálogo de Procesos y Procedimientos
- Procedimientos
- Marco Jurídico





P R E S E N T A C I Ó N

De conformidad con los lineamientos establecidos en el Programa de Modernización de la Administración Pública Federal y dentro del proceso de cambio que se está dando al interior del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, se están orientando los esfuerzos y los Recursos Humanos y Materiales para adecuar los sistemas y la estructura Administrativa a fin de dar cumplimiento a las atribuciones que nos confiere la Ley de la Propiedad Industrial.

Por tal motivo, la Dirección Divisional de Patentes conjuntamente con el Asesor del Director General procedieron a la elaboración del presente Manual de Organización, el cual pretende cumplir con los siguientes objetivos:

- Presentar un panorama general de la Dirección Divisional de Patentes.
- Precisar las funciones que deben realizar los Órganos Administrativos que la integran.
- Deslindar responsabilidades y evitar duplicidades en las actividades de operación.
- Servir como guía y orientación en lo relativo a la estructura y funcionamiento de la Dirección Divisional de Patentes.

Para lograr lo anterior, en el presente documento se describen los antecedentes de la evolución histórico administrativa de la Dirección Divisional de Patentes; el marco jurídico en el que se sustentan sus actividades; las atribuciones que le confiere el estatuto orgánico del IMPI y su reglamento; el objetivo general de la Dirección Divisional de Patentes; la estructura orgánica que contempla los distintos niveles jerárquicos, así como las principales funciones para cada una de las Subdirecciones y Coordinaciones Departamentales que la conforman



ANTECEDENTES

Con la aparición de la Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Industrial (Diario Oficial del 27-06-91) se abroga la Ley de Invenciones y Marcas que había estado vigente a partir del 31 de diciembre de 1976 con reformas y adiciones del 16 de enero de 1987, iniciándose una nueva etapa en la entonces Dirección de Patentes, creándose por primera vez las dos Subdirecciones actuales. En aquella etapa la Dirección de Patentes llevó a cabo un proceso de reestructuración Administrativa con el propósito de establecer una organización que respondiera de manera eficiente a las necesidades planteadas por la recién aprobada Ley de Fomento y, entre otros, el importante proyecto de abatimiento del rezago.

Hay que destacar que dicha Ley contemplaba por primera vez en la historia de la Oficina de Patentes en México, la creación de un organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio que tendría todas las atribuciones que la ley otorga en materia de protección de los Derechos de Propiedad Industrial. Finalmente y por decreto del 10 de diciembre de 1993 se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. El 2 de agosto de 1994 se publican en el Diario Oficial las reformas y adiciones que le dan vida a la Ley de la Propiedad Industrial, en vigor a partir del 1º de octubre de 1994. A finales de 1994 se publican el Reglamento y el Estatuto Orgánico para definir las atribuciones que la Ley le confiere al IMPI y el Acuerdo Delegatorio que permitiría agilizar el despacho de los asuntos competencia del mismo. Todo esto tendría como objetivo dar mayor certidumbre y otorgar mayores niveles de protección a los usuarios del sistema de patentes.

Nuevamente y con la reestructuración interna que se ha venido implantando, se ha conformado una Organización que responda de manera adecuada a las necesidades que corresponden a una oficina moderna, con procedimientos ágiles que permitan darle curso a un creciente número de solicitudes de Patente y de Registros de Modelos de Utilidad y Diseños Industriales. Similarmente, el 26 de diciembre de 1997 se publica en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el que se reforma y adiciona la Ley de la Propiedad Industrial otorgando facultades al IMPI para lo concerniente al Registro de los Esquemas de trazado de circuitos integrados.

Actualmente, uno de los mayores retos lo ha constituido el fuerte crecimiento en el número de solicitudes, en especial a partir del ingreso de México al Tratado de Cooperación en Materia de Patentes (PCT) en enero de 1995, y la consecuente necesidad de modernizar los procedimientos, para lo cual, a partir de 1997 se han dedicado los recursos necesarios para la creación de un sistema en la administración de Patentes, que incluye equipo de computo y el desarrollo de un nuevo programa para la administración y seguimiento de los procedimientos para el otorgamiento de las Patentes y los Registros.

 00537




CATÁLOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO	PROCESO ESPECÍFICO	CODIGO	Procedimientos
P01.	Recepción y trámite de solicitudes relativas a Patentes y Registros.	PR.DDP01	Atención a usuarios de patentes.
		PR.DDP02	Trámite de una solicitud internacional bajo el Tratado de Cooperación en Materia de Patentes (PCT)
		PR.DDP03	Recepción y Examen de Forma de solicitudes de Patente, Modelos de Utilidad, Diseños Industriales y Esquemas de Trazado de Circuitos Integrados.
		PR.DDP04	Trámite con contestación al requerimiento, aclaración u omisión de Examen de Forma.
		PR.DDP05	Publicaciones de solicitudes de Patente normales, fase nacional PCT y anticipadas.
		PR.DDP06	Cambio de Figura Jurídica a petición del solicitante
		PR.DDP07	Trámite de desistimiento
		PR.DDP08	Acervo documental
		PR.DDP09	Sala de consultas y obtención de copias simples y certificadas en el Archivo de Patentes
		PR.DDP10	Procedimiento interno para certificación y compulsas de documentos.

00538

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PATENTES**

CODIGO	PROCESO ESPECIFICO	CODIGO	Procedimientos
P01.	Recepción y trámite de solicitudes relativas a Patentes y Registros.	PR.DDP11	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
		PR.DDP12	Desistimiento voluntario
		PR.DDP13	Expedición de títulos
		PR.DDP14	Pago y registro de anualidades
		PR.DDP15	Realización de Examen de Fondo
		PR.DDP16	Presentación de solicitud de prórroga técnica.
		PR.DDP17	Trámite de cumplimiento de requisitos técnicos.
		PR.DDP18	Cambio de figura jurídica a requerimiento del IMPI
		PR.DDP19	Expedición del oficio de otorgamiento de derechos
		PR.DDP20	Recurso de reconsideración a la negativa de otorgamiento de patente
		PR.DDP21	Emisión de documentos internos relacionados con las solicitudes de nulidad de patentes y registros
		PR.DDP22	Emisión de documentos internos relacionados con las solicitudes de infracción de patentes y registros.
		PR.DDP23	Emisión de opiniones técnicas
		PR.DDP24	Asignación de personal de apoyo a las visitas de inspección que soliciten las subdirecciones de procesos de la Propiedad Industrial y/o de prevención de la Competencia desleal.


 00530

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION A LOS USUARIOS DE PATENTES

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDP-01	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDPO	PAG	7/166
					1		
LIBERACIÓN	25/02/03	ULTIMA REVISIÓN	25/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSG

1.1 Política

Con fundamento en la Ley de la Propiedad Industrial y en los tratados internacionales y en específico sobre la base del principio de trato nacional, se proporcionará la orientación y asesoría a todos los usuarios, nacionales y extranjeros, para llevar a cabo los trámites y cumplir con los requisitos en todos los procedimientos de protección de sus invenciones.

1.2 Alcance

Todos los usuarios, inventores, tecnólogos, pequeñas o grandes empresas, investigadores, centros de investigación, universidades, agentes de los despachos y público en general tendrán derecho a recibir la orientación y asesoría en esta materia, así como la documentación pertinente.

1.3 Responsabilidad

Es responsabilidad directa de la Subdirección Divisional de Procedimientos Administrativos de Patentes el dar la orientación y asesoría adecuada a las necesidades de los usuarios, a través del Módulo de Atención y con el personal capacitado, conjuntamente con las áreas de especialización de acuerdo a lo planteado por los usuarios.

DDP01.-PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION A LOS USUARIOS DE PATENTES.

INTERESADO

Acude el usuario al Módulo de Orientación y Atención al público, donde se le proporcionará toda la información sobre los procedimientos y servicios que presta el IMPI. También podrá consultar las siguientes páginas en Internet:

Para trámites de solicitudes nacionales: <http://www.impi.gob.mx>,

<http://www.cde.gob.mx>, y para solicitudes internacionales: <http://www.wipo.int>

MODULO DE ATENCION

Si requiere información general sobre los trámites, se le proporciona la orientación necesaria y la siguiente documentación, según su necesidad:

2.1 Formato de Solicitud.

2.2 Guía del Usuario de Patentes y Modelos de Utilidad.

2.3 Guía del Usuario de Diseños Industriales.

2.4 Guía del PCT.

00540



Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE
PATENTES**

**DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE LA
PROPIEDAD INDUSTRIAL.**

FEBRERO, 2003



CONTENIDO

- Presentación
- Antecedentes
- Catálogo de Procesos y Procedimientos
- Procedimientos
- Marco Jurídico

A handwritten signature in black ink is located in the bottom right corner of the page, overlapping the number 00542.



P R E S E N T A C I Ó N

De conformidad con los lineamientos establecidos en el Programa de Modernización de la Administración Pública Federal y dentro del proceso de cambio que se está dando al interior del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, se están orientando los esfuerzos y los Recursos Humanos y Materiales para adecuar los sistemas y la estructura Administrativa a fin de dar cumplimiento a las atribuciones que nos confiere la Ley de la Propiedad Industrial.

Por tal motivo, la Dirección Divisional de Patentes conjuntamente con el Asesor del Director General procedieron a la elaboración del presente Manual de Organización, el cual pretende cumplir con los siguientes objetivos:

- Presentar un panorama general de la Dirección Divisional de Patentes.
- Precisar las funciones que deben realizar los Órganos Administrativos que la integran.
- Deslindar responsabilidades y evitar duplicidades en las actividades de operación.
- Servir como guía y orientación en lo relativo a la estructura y funcionamiento de la Dirección Divisional de Patentes.

Para lograr lo anterior, en el presente documento se describen los antecedentes de la evolución histórico administrativa de la Dirección Divisional de Patentes; el marco jurídico en el que se sustentan sus actividades; las atribuciones que le confiere el estatuto orgánico del IMPI y su reglamento; el objetivo general de la Dirección Divisional de Patentes; la estructura orgánica que contempla los distintos niveles jerárquicos, así como las principales funciones para cada una de las Subdirecciones y Coordinaciones Departamentales que la conforman



ANTECEDENTES

Con la aparición de la Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Industrial (Diario Oficial del 27-06-91) se abroga la Ley de Invenciones y Marcas que había estado vigente a partir del 31 de diciembre de 1976 con reformas y adiciones del 16 de enero de 1987, iniciándose una nueva etapa en la entonces Dirección de Patentes, creándose por primera vez las dos Subdirecciones actuales. En aquella etapa la Dirección de Patentes llevó a cabo un proceso de reestructuración Administrativa con el propósito de establecer una organización que respondiera de manera eficiente a las necesidades planteadas por la recién aprobada Ley de Fomento y, entre otros, el importante proyecto de abatimiento del rezago.

Hay que destacar que dicha Ley contemplaba por primera vez en la historia de la Oficina de Patentes en México, la creación de un organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio que tendría todas las atribuciones que la ley otorga en materia de protección de los Derechos de Propiedad Industrial. Finalmente y por decreto del 10 de diciembre de 1993 se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. El 2 de agosto de 1994 se publican en el Diario Oficial las reformas y adiciones que le dan vida a la Ley de la Propiedad Industrial, en vigor a partir del 1º de octubre de 1994. A finales de 1994 se publican el Reglamento y el Estatuto Orgánico para definir las atribuciones que la Ley le confiere al IMPI y el Acuerdo Delegatorio que permitiría agilizar el despacho de los asuntos competencia del mismo. Todo esto tendría como objetivo dar mayor certidumbre y otorgar mayores niveles de protección a los usuarios del sistema de patentes.

Nuevamente y con la reestructuración interna que se ha venido implantando, se ha conformado una Organización que responda de manera adecuada a las necesidades que corresponden a una oficina moderna, con procedimientos ágiles que permitan darle curso a un creciente número de solicitudes de Patente y de Registros de Modelos de Utilidad y Diseños Industriales. Similarmente, el 26 de diciembre de 1997 se publica en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el que se reforma y adiciona la Ley de la Propiedad Industrial otorgando facultades al IMPI para lo concerniente al Registro de los Esquemas de trazado de circuitos integrados.

Actualmente, uno de los mayores retos lo ha constituido el fuerte crecimiento en el número de solicitudes, en especial a partir del ingreso de México al Tratado de Cooperación en Materia de Patentes (PCT) en enero de 1995, y la consecuente necesidad de modernizar los procedimientos, para lo cual, a partir de 1997 se han dedicado los recursos necesarios para la creación de un sistema en la administración de Patentes, que incluye equipo de computo y el desarrollo de un nuevo programa para la administración y seguimiento de los procedimientos para el otorgamiento de las Patentes y los Registros.


00544

CATÁLOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO	PROCESO ESPECÍFICO	CODIGO	Procedimientos
P01.	Recepción y trámite de solicitudes relativas a Patentes y Registros.	PR.DDP01	Atención a usuarios de patentes.
		PR.DDP02	Trámite de una solicitud internacional bajo el Tratado de Cooperación en Materia de Patentes (PCT)
		PR.DDP03	Recepción y Examen de Forma de solicitudes de Patente, Modelos de Utilidad, Diseños Industriales y Esquemas de Trazado de Circuitos Integrados.
		PR.DDP04	Trámite con contestación al requerimiento, aclaración u omisión de Examen de Forma.
		PR.DDP05	Publicaciones de solicitudes de Patente normales, fase nacional PCT y anticipadas.
		PR.DDP06	Cambio de Figura Jurídica a petición del solicitante
		PR.DDP07	Trámite de desistimiento
		PR.DDP08	Acervo documental
		PR.DDP09	Sala de consultas y obtención de copias simples y certificadas en el Archivo de Patentes
		PR.DDP10	Procedimiento interno para certificación y compulsas de documentos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PATENTES**

CODIGO	PROCESO ESPECIFICO	CODIGO	Procedimientos
P01.	Recepción y trámite de solicitudes relativas a Patentes y Registros.	PR.DDP11	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
		PR.DDP12	Desistimiento voluntario
		PR.DDP13	Expedición de títulos
		PR.DDP14	Pago y registro de anualidades
		PR.DDP15	Realización de Examen de Fondo
		PR.DDP16	Presentación de solicitud de prórroga técnica.
		PR.DDP17	Trámite de cumplimiento de requisitos técnicos.
		PR.DDP18	Cambio de figura jurídica a requerimiento del IMPI
		PR.DDP19	Expedición del oficio de otorgamiento de derechos
		PR.DDP20	Recurso de reconsideración a la negativa de otorgamiento de patente
		PR.DDP21	Emisión de documentos internos relacionados con las solicitudes de nulidad de patentes y registros
		PR.DDP22	Emisión de documentos internos relacionados con las solicitudes de infracción de patentes y registros.
		PR.DDP23	Emisión de opiniones técnicas
PR.DDP24	Asignación de personal de apoyo a las visitas de inspección que soliciten las subdirecciones de procesos de la Propiedad Industrial y/o de prevención de la Competencia desleal.		


 00548

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION A LOS USUARIOS DE PATENTES

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDP-01	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDPO 1	PAG	7/166
LIBERACIÓN	25/02/03	ULTIMA REVISIÓN	25/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSC

1.1 Política

Con fundamento en la Ley de la Propiedad Industrial y en los tratados internacionales y en específico sobre la base del principio de trato nacional, se proporcionará la orientación y asesoría a todos los usuarios, nacionales y extranjeros, para llevar a cabo los trámites y cumplir con los requisitos en todos los procedimientos de protección de sus invenciones.

1.2 Alcance

Todos los usuarios, inventores, tecnólogos, pequeñas o grandes empresas, investigadores, centros de investigación, universidades, agentes de los despachos y público en general tendrán derecho a recibir la orientación y asesoría en esta materia, así como la documentación pertinente.

1.3 Responsabilidad

Es responsabilidad directa de la Subdirección Divisonal de Procedimientos Administrativos de Patentes el dar la orientación y asesoría adecuada a las necesidades de los usuarios, a través del Módulo de Atención y con el personal capacitado, conjuntamente con las áreas de especialización de acuerdo a lo planteado por los usuarios.

DDP01.-PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION A LOS USUARIOS DE PATENTES.

INTERESADO

Acude el usuario al Módulo de Orientación y Atención al público, donde se le proporcionará toda la información sobre los procedimientos y servicios que presta el IMPI. También podrá consultar las siguientes páginas en Internet:

Para trámites de solicitudes nacionales: <http://www.impi.gob.mx>,

<http://www.cde.gob.mx>, y para solicitudes internacionales: <http://www.wipo.int>

MODULO DE ATENCION

Si requiere información general sobre los trámites, se le proporciona la orientación necesaria y la siguiente documentación, según su necesidad:

2.1 Formato de Solicitud.

2.2 Guía del Usuario de Patentes y Modelos de Utilidad.

2.3 Guía del Usuario de Diseños Industriales.

2.4 Guía del PCT.

**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION A LOS USUARIOS
DE PATENTES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDP-01	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDPO	PAG	7/166
					1		
LIBERACIÓN	25/02/03	ULTIMA REVISIÓN	25/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSC

Dependiendo del asunto en particular, se le canaliza al área de especialización.

Si el Usuario requiere información sobre una solicitud internacional se pasa a la Subdirección de Procesamiento Administrativo de Patentes y en su caso, a la oficina del PCT.

- 3.1 Proporciona información y asesoría.
- 3.2 Registra en control de Atención Ciudadana.

Si requiere información sobre algún requerimiento de Examen de Forma, se le canaliza con el Coordinador Departamental o, en su caso, con el examinador indicado.

- 4.1 Proporciona información y asesoría.
- 4.2 Registra en control de Atención Ciudadana.

Si requiere información sobre algún requerimiento de Examen de Fondo, se le canaliza con el Coordinador Departamental del Área de Fondo o, en su caso, con el examinador indicado.

- 5.1 Proporciona información y asesoría.
- 5.2 Registra en control de Atención Ciudadana.

Si requiere información sobre Anualidades y Conservación de Derechos, se le canaliza con el Coordinador Departamental o, en su caso, con el examinador indicado.

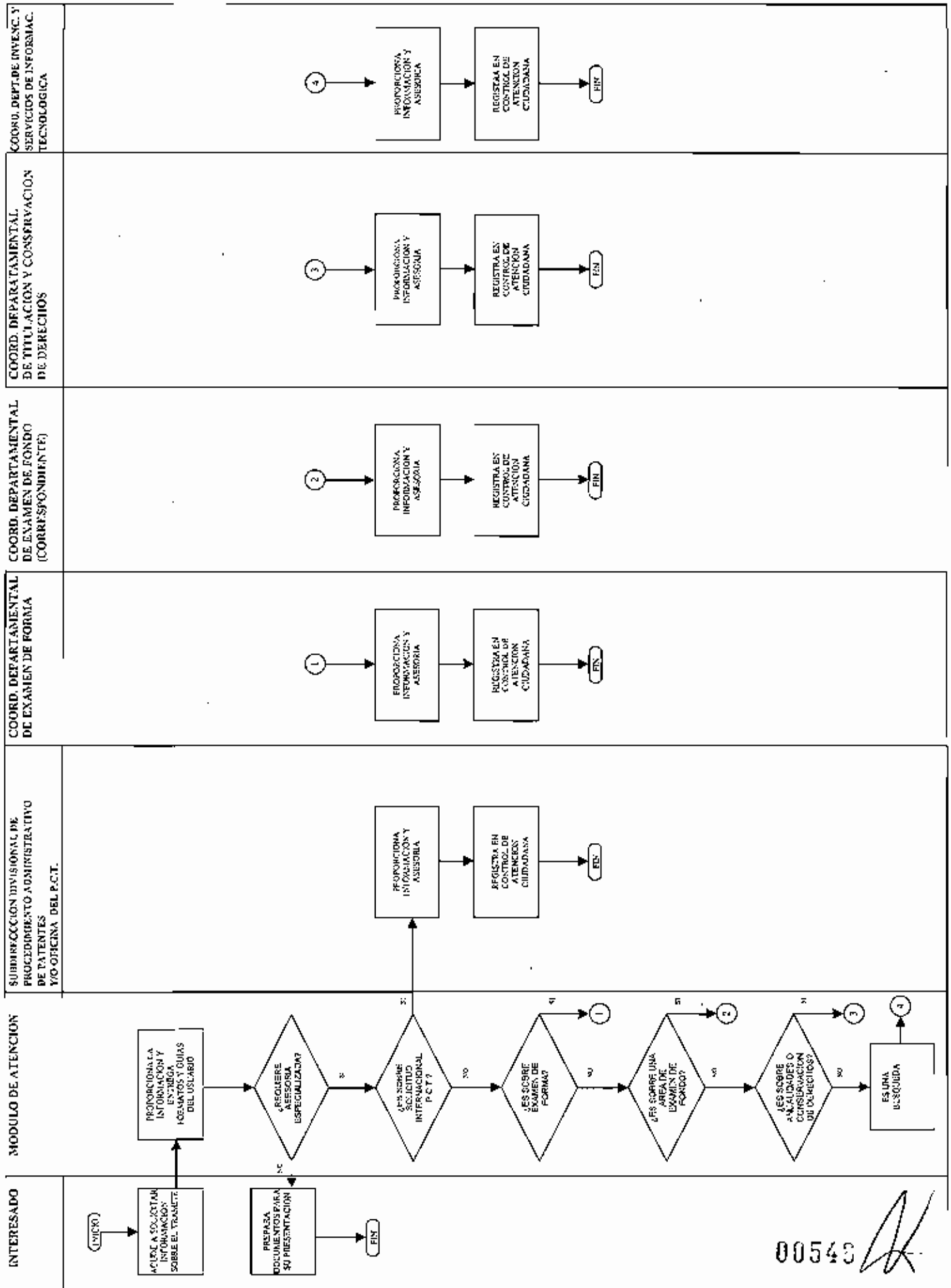
- 6.1 Proporciona información y asesoría.
- 6.2 Registra en control de Atención Ciudadana.


Si requiere información sobre las búsquedas del estado de la técnica, se le canaliza a la Coordinación Departamental de Servicios de Información Tecnológica.

- 7.1 Proporciona información y asesoría.
- 7.2 Registra en control de Atención Ciudadana.

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION A LOS USUARIOS DE PATENTES

DDF01



00543 

PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE UNA SOLICITUD INTERNACIONAL BAJO EL TRATADO DE COOPERACION EN MATERIA DE PATENTES (P.C.T.)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDP-02	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDPO	PAC.	10/166
					2		
LIBERACIÓN	25/02/03	ULTIMA REVISIÓN	25/03/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSG

1.1 Política

Con base en el Tratado de Cooperación en Materia de Patentes (PCT) se tramitará la solicitud internacional de los usuarios que tengan la necesidad de proteger sus desarrollos en otros países y que presenten toda la documentación de acuerdo a los lineamientos establecidos.

1.2 Alcance

Todos los usuarios, inventores, pequeñas o grandes empresas y centros de investigación y desarrollo tecnológico tendrán derecho a presentar su solicitud internacional ante la Oficina Receptora del PCT en el IMPI.

1.3 Responsabilidad

Es responsabilidad de los usuarios cumplir con las formalidades establecidas en el Tratado y su reglamento. Es responsabilidad del IMPI darles el servicio y la orientación sobre los procedimientos, así como la asesoría necesaria para la protección de sus invenciones en el extranjero.

DDP02.-PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE UNA SOLICITUD INTERNACIONAL BAJO EL TRATADO DE COOPERACION EN MATERIA DE PATENTES (P.C.T.).

INTERESADO

1. El interesado acude al Módulo de Atención a solicitar información y la documentación necesaria. Puede consultar en Internet: <http://www.wipo.int> en la página de Secretaría de Economía de trámites empresariales: <http://www.economia.gob.mx>

1.1. El interesado prepara la Solicitud Internacional y sus anexos.

2. OFICINA RECEPTORA

2.1 Se recibe la solicitud Internacional en tres tantos, un original y dos copias, del Petitorio, Descripción, Reivindicaciones, Resumen y Dibujos, cuando sean necesarios, de acuerdo al Art. 11 del Tratado. El Poder y, la traducción, en su caso, se podrán presentar dentro del mes siguiente a la fecha de presentación internacional.

00550

PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE UNA SOLICITUD INTERNACIONAL BAJO EL TRATADO DE COOPERACION EN MATERIA DE PATENTES (P.C.T.)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CODIGO	PR-DDP-02	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDPO 2	PAG.	11/166
LIBERACIÓN	25/02/03	ULTIMA REVISIÓN	25/03/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSC

2.2 Si la solicitud no cumple con las formalidades se requiere al solicitante mediante la invitación a corregir o enmendar la solicitud internacional, teniendo un plazo de un mes a partir de la fecha de solicitud internacional o a invitación de la oficina Receptora (regla 20.6).

3. Satisfechas las formalidades (art.11.1 del Tratado), se asigna número y fecha de presentación internacional (art. 11.3 del Tratado) a la documentación recibida.

4. Se registran los datos de la solicitud.

5. Abre el expediente por cada solicitud, conservando un ejemplar para su resguardo en el archivo de la Oficina Receptora.

5.1 Envía el original de la Solicitud Internacional a la Oficina Internacional de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual, con sede en Ginebra, Suiza.

6. En el transcurso del primer mes la Oficina Receptora en el IMPI recibe el pago de las tasas correspondientes (Transmisión, Base, de designación y de Búsqueda) para su envío a la Autoridad Internacional correspondiente.

7. Si el solicitante no pagó las tasas al finalizar el primer mes después de la fecha internacional, se le envía la invitación para pagar dichas tasas (regla 15.4) y la sobretasa por pago tardío, dándole un plazo de un mes improrrogable, apercibiéndole que en caso de no dar cumplimiento al pago, se considerará retirada la solicitud.

8. Si se cumple el mes de plazo y no paga las tasas, se le envía un oficio al solicitante informándole del retiro de la solicitud Internacional (art. 24 del Tratado), con copia a la Oficina Internacional.

9. Cuando da cumplimiento al pago, el recibo del depósito en el Banco lo entrega a la Oficina Receptora para su envío a la Oficina de Administración y Finanzas.

10. Envía copia de la solicitud Internacional a la Autoridad Internacional designada por el solicitante para la Búsqueda Internacional.

11. Solicita a la Oficina de Administración y Finanzas la transmisión de las tasas: Internacional y de búsqueda a las Oficinas correspondientes.

12. Cuando no se presentaron con la solicitud Internacional los documentos relativos al poder, la traducción u otros, estos se reciben y se envían dentro del mes posterior a


00551

PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE UNA SOLICITUD INTERNACIONAL BAJO EL TRATADO DE COOPERACION EN MATERIA DE PATENTES (P.C.T.)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DDP-02	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDPO	PAG.	12/116
					2		6
LIBERACIÓN	25/02/03	ULTIMA REVISIÓN	25/03/03	ELABORÓ	AME	¡APROBÓ	FRSG

13. la fecha de presentación internacional o del mes de la invitación para cumplir con el requisito.
14. Se envían documentos anexos a la Oficina Internacional.
15. Se pide a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes mediante oficio, cuando procede, preparar una copia certificada de la prioridad mexicana reclamada en la solicitud Internacional.
16. Al recibir las copias certificadas del Archivo, se envían a la Oficina Internacional.
17. Satisfechos los requisitos, la Oficina Internacional publicará la solicitud en la Gaceta Internacional PCT y el solicitante continuará con su trámite ante la Autoridad Internacional con base en el Reporte de Búsqueda y más tarde, en la fase nacional, con cada país o Estado designado en el mes 20. En caso de solicitar el Examen Preliminar Internacional en el mes 19, que es el plazo máximo, ante la Administración encargada del Examen Preliminar Internacional y más tarde, ante los Estados Elegidos en el mes 30. Estos plazos en meses se computarán a partir de la fecha de prioridad más antigua.

00552

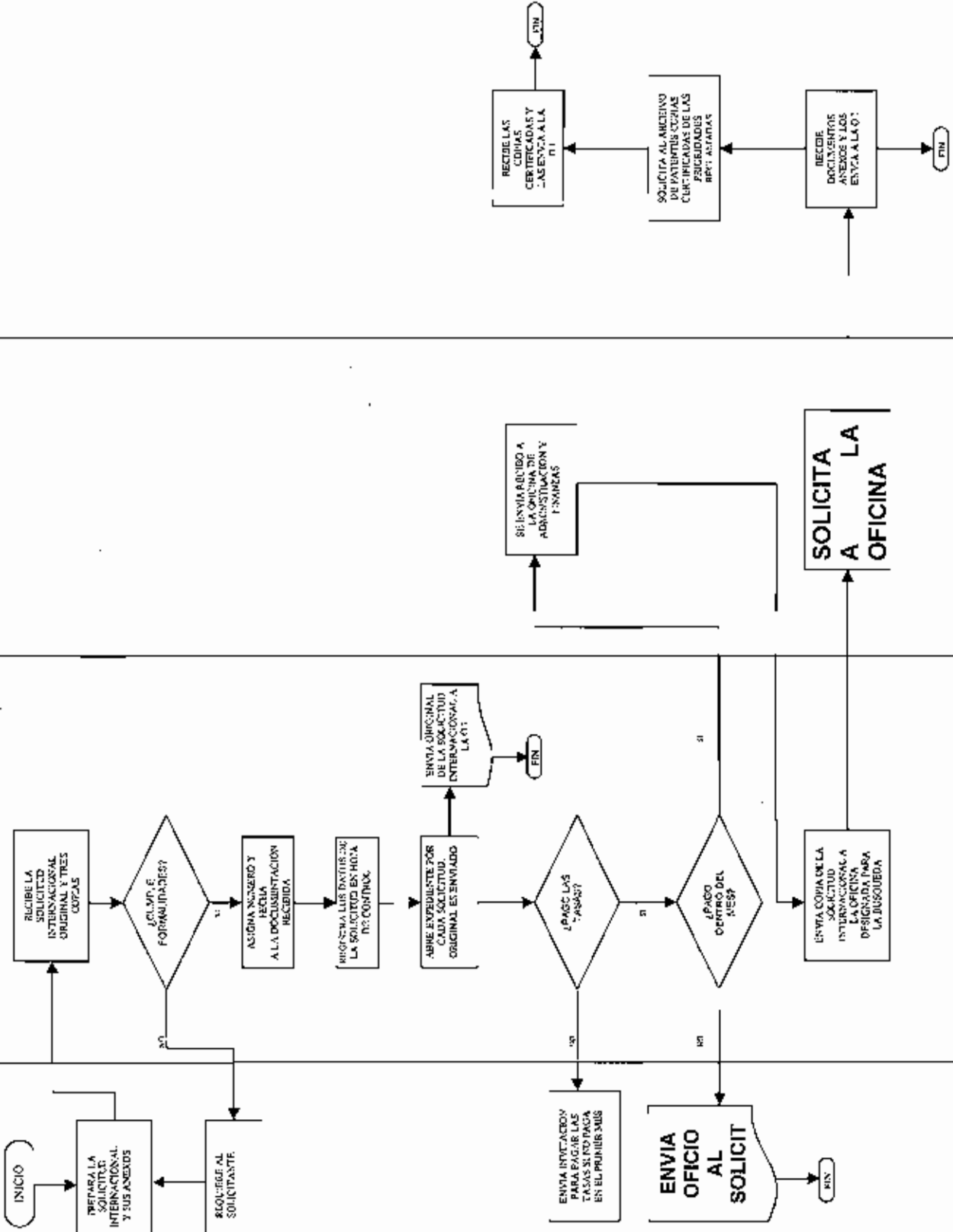
PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE UNA SOLICITUD INTERNACIONAL
BAJO EL TRATADO DE COOPERACION EN MATERIA DE PATENTES (P.C.T.)

INTERESADO

OFICINA RECEPTORA

COORD. DEPT. DE ADMON. Y FINANZ.

OFICINA



**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y EXAMEN DE
FORMA DE SOLICITUDES DE PATENTE, MODELOS DE
UTILIDAD, DISEÑOS INDUSTRIALES Y ESQUEMAS DE
TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS**

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-03	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDPO 3	PAG.	14/166
LIBERACIÓN	25/02/03	ULTIMA REVISIÓN	25/03/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSG

1.1 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. Presentada la solicitud, el Instituto realizará un examen de forma conforme a los artículos 50 de la Ley y 5 del reglamento, debiendo de dar una primera respuesta a las solicitudes que le sean presentadas, en un plazo máximo de tres meses, ya sea requiriendo se precise o aclare situaciones relacionadas con el propio trámite, o, en su caso se comunique que la solicitud aprobó el examen de forma, así como cualquier otro acto derivado de las disposiciones aplicadas.

1.2 Alcance

La aplicación de la Ley (art.38bis de la Ley) y su reglamento (art. 5) para otorgar la fecha de presentación, que es la fecha legal que determina la prelación entre las solicitudes, se hará a todos los solicitantes de Patente o Registro, nacionales o extranjeros, que cumplan con los Requerimientos mínimos:

- Formato de solicitud debidamente llenada y firmada, en cuatro tantos (uno para acuse de recibo).
- Comprobante de pago de la tarifa correspondiente (tres tantos).
- Descripción y reivindicación(es) por triplicado.
- Dibujo(s), en su caso por triplicado y
- Resumen de la descripción de la invención por triplicado.

en todos los procedimientos, tanto para el trámite como para mantener vigentes los derechos, los cuales aplican en todo el territorio nacional.

1.3 Responsabilidad

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 requerimientos establecidos en todo el marco legal, incluidos los pagos por los servicios que presta el IMPI.

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y EXAMEN DE
FORMA DE SOLICITUDES DE PATENTE, MODELOS DE
UTILIDAD, DISEÑOS INDUSTRIALES Y ESQUEMAS DE
TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS**

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-03	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDPO	PAG.	15/166
					3		
LIBERACIÓN	25/02/03	ULTIMA REVISIÓN	25/03/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSG

DDP03.-PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y EXAMEN DE FORMA DE SOLICITUDES DE PATENTE, MODELOS DE UTILIDAD, DISEÑOS INDUSTRIALES Y ESQUEMAS DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS.

INTERESADO.

1. Acude al Módulo de Atención al Público a solicitar orientación sobre el trámite.

Nota: el interesado podrá consultar la información general sobre el trámite en la página del Instituto en Internet: <http://www.impi.gob.mx>

MÓDULO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

2. Orienta al interesado sobre el trámite y le proporciona:
 - formato de solicitud: (IMPI-00-001) para Patente o Registro y (IMPI-00-014) para esquema de trazado de Circuito Integrado,
 - Guía del Usuario correspondiente y
 - Formato Único de Ingresos por servicios que presta el IMPI.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

3. Presenta en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos la solicitud en cuatro tantos; los anexos mínimos indispensables que se señalan en el mismo:
 - Formato de solicitud debidamente llenada y firmada, en cuatro tantos (uno para acuse de recibo).
 - Comprobante de pago de la tarifa correspondiente debidamente sellado por el banco (formato del IMPI) en tres tantos.
 - Descripción y reivindicación(es) por triplicado.
 - Dibujo(s) en su caso por triplicado y
 - Resumen de la descripción de la invención por triplicado.

Los documentos restantes (poder, cesión, etc.) podrán presentarse como reposición voluntaria o a requerimiento del IMPI.

4. Recibe el Formato de solicitud, los documentos anexos y el comprobante de pago de la tarifa y revisa los requerimientos mínimos (lista de verificación):

LA DOCUMENTACIÓN ESTA DEBIDAMENTE REQUISITADA

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y EXAMEN DE
FORMA DE SOLICITUDES DE PATENTE, MODELOS DE
UTILIDAD, DISEÑOS INDUSTRIALES Y ESQUEMAS DE
TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS**

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-03	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDPO 3	PAG.	15/166
LIBERACIÓN	25/02/03	ULTIMA REVISIÓN	25/03/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSG

5. Si la solicitud cumple con los requerimientos mínimos, revisa el pago: si el pago está completo.

6. Asigna la fecha y hora de presentación, número de expediente y número de folio de entrada, a los cuatro tantos de la solicitud. En el sistema de Automatizado de Gestión de Patentes e imprime 5 etiquetas para adherir 4 a la solicitud y una etiqueta se envía con relación para el control de expedientes de la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes.

7. Devuelve al interesado un tanto de la solicitud y del comprobante de pago, como acuse de recibo y turna formatos de solicitud restantes, documentos anexos y Formato único de ingresos, original y copia, a la Oficina de Captura.

NO CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS

8. Si la solicitud no cumple con los requerimientos mínimos, solicita al interesado que la requisiere correctamente y la presente de nuevo.

9. Si el pago está incompleto, devuelve al interesado el comprobante de pago y los documentos anexos y le solicita complementarlo.

ÁREA DE CAPTURA

10. Recibe solicitudes, documentos anexos y formato único de ingresos.

CAPTURA DE FORMATOS ÚNICOS DE INGRESOS

11. Captura por lote de datos de ingresos con la copia de los comprobantes de pago.

12. Captura por concepto los datos de los Formatos únicos de los ingresos y elabora reporte diario de ingresos y turna a la Coordinación Departamental de Tesorería.

CAPTURA DE LOS DATOS BÁSICOS DE LAS SOLICITUDES.

13. Recibe formato de solicitud, en tres tantos y documentos anexos indispensables.

14. Captura los datos básicos de las solicitudes, el resumen y la preclasificación (IPC) asignada a la solicitud, así como, en su caso, las prioridades que se van a publicar.

15. Elaborar relación diaria de solicitudes recibidas, en original y dos copias y forma dos paquetes de documentación, como sigue:

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y EXAMEN DE
FORMA DE SOLICITUDES DE PATENTE, MODELOS DE
UTILIDAD, DISEÑOS INDUSTRIALES Y ESQUEMAS DE
TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS**

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-03	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDPO	PAG.	17/166
					3		
LIBERACIÓN	25/02/03	ULTIMA REVISIÓN	25/03/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSC

15.1. Paquete 1: con dos tantos del formato de solicitud y de los documentos anexos indispensables, así como en su caso, los documentos (que pueden presentarse posteriormente).

15.1.1 Turna paquete 1 a la Coordinación Departamental de Examen de Forma junto con original y copia de la relación diaria de solicitudes recibidas; recaba acuse de recibo en la copia de esta última y archiva.

15.2. Paquete 2: con un tanto del formato de la solicitud y de los documentos anexos indispensables.

16. Solicita a la Coordinación Departamental de Examen de Fondo que corresponda, la preclasificación (IPC) de las solicitudes que no la contienen, mediante el sistema de cómputo.

18. Turna paquete 2 a la oficina de digitalización, junto con copia de la relación diaria de solicitudes recibidas, para depósito en espera de la publicación de las solicitudes. Recaba acuse de recibo en la copia de la relación y archiva.

AREA DE DIGITALIZACIÓN

18, 19, 20 Y 21. No aplica procedimiento.

ÁREA DE DIGITALIZACIÓN

18. Recibe formato de solicitud y documentos anexos indispensables, así como en su caso, los documentos complementarios.

19. Prepara el formato de la solicitud y los documentos anexos para la digitalización.

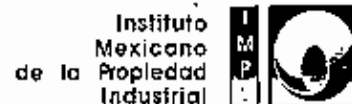
20. Digitaliza el formato de solicitud y los documentos anexos.

21. Integra los documentos para turnar a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, junto con copia de la relación diaria de solicitudes recibidas, para depósito en espera de la publicación de las solicitudes. Recaba acuse de recibo en la copia de la relación y archiva.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE FORMA

AUXILIAR DE EXAMINADOR

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y EXAMEN DE
FORMA DE SOLICITUDES DE PATENTE, MODELOS DE
UTILIDAD, DISEÑOS INDUSTRIALES Y ESQUEMAS DE
TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS**



CODIGO	PR-DDP-03	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDPO	PAG.	17/166
LIBERACIÓN	25/02/03	ULTIMA REVISIÓN	25/03/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSG

22. Recibe las solicitudes y la relación de envío generada en SAGPAT por cada figura jurídica (Patentes, Modelos de Utilidad, Diseños Industriales y Esquema de Trazado de Circuitos Integrados). Firma copia de la relación como acuse de recibo y firma electrónicamente la relación en SAGPAT.

23. Clasifica, valida y asigna las Solicitudes en SAGPAT recibidas por fecha de presentación legal a cada examinador.

24. Integra promociones adicionales a cada solicitud.

25. Entrega las solicitudes al examinador por figura jurídica, según lo solicite.

EXAMINADOR

26.- Determina si la solicitud solicita servicio de certificación y/o compulsas de poderes.

26.1. Si requiere servicio de certificación y/o compulsas.

26.2. Entrega solicitud que requiere servicio de Certificación y/o Compulsa a la Oficina de Certificación.

OFICINA DE CERTIFICACION

27. Checa en la solicitud el número de expediente donde se solicita el servicio de Certificación y/o Compulsa.

28. Revisa si el poder existe en Key-file.

29. Si el poder no existe en Key-file, solicita expediente a la Coordinación Departamental de Archivo, mediante relación generada en SAGPAT.

29.1. Ya con el expediente, saca el poder del expediente.

29.2. Scanea el poder y Transfiere a Key-file.

29.3. Selecciona el poder en Keyfile.

29.4. Imprime poder.

29.5. Cambia de posición las hojas impresas, para imprimir los reversos.

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y EXAMEN DE
FORMA DE SOLICITUDES DE PATENTE, MODELOS DE
UTILIDAD, DISEÑOS INDUSTRIALES Y ESQUEMAS DE
TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-03	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	DDPO	PAG.	18/166
					3		
LIBERACIÓN	25/02/03	ÚLTIMA REVISIÓN	25/03/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSC

29.6. Anota el número del poder solicitado, así como la fecha de elaboración y pasa al Coordinador Departamental para firma.

COORDINADOR DEPARTAMENTAL

30. Firma los poderes y regresa a la Oficina de Certificación.

OFICINA DE CERTIFICACION

31. Integra el poder certificado a la solicitud y devuelve al examinador para que continúe el trámite.

32. Determina si la solicitud fue presentada en español.

32.1. Si no esta en español, la separa para capturar oficio de Desechamiento en SAGPAT (Anexo 11), tres meses después de la fecha de presentación siempre y cuando no cumpla con la presentación.

33. Determina si presenta dibujos provisionales.

33.1. Si los dibujos son provisionales, la separa para capturar oficio de Desechamiento en SAGPAT (Anexo11), tres meses después de la fecha de presentación, siempre y cuando no cumpla con la presentación.

34. Determina si es Patente.

34.1. Si es Patente, determina si es Fase Nacional (P.C.T.).

34.1.1 Si es Fase Nacional (P.C.T.), confirma que haya presentado la Publicación Internacional.

34.1.1.1 Si no presentó el formato de la Publicación Internacional, la separa para su búsqueda en los discos compactos Access y WO.

34.1.1.2. Si presenta publicación y designa a México:

34.1.1.2.1. Pasa a dictamen.

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y EXAMEN DE
FORMA DE SOLICITUDES DE PATENTE, MODELOS DE
UTILIDAD, DISEÑOS INDUSTRIALES Y ESQUEMAS DE
TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS**

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-03	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDPO 3	PAG.	19/166
LIBERACIÓN	25/02/03	ULTIMA REVISIÓN	25/03/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSG

34.1.1.2.2. Si no designa a México, prepara dictamen capturar oficio de Desechamiento en SAGPAT de la Solicitud (Anexo 11), agrupa asuntos del mismo tipo, por día de captura y pasa al área de impresión.

34.2. Si no es Fase Nacional (P.C.T.), pasa a dictamen.

35. Determina si es Esquema de Trazado de Circuitos Integrados.

35.1. Si es Esquema de Trazado de Circuitos Integrados, pasa a dictamen para requerir el pago de Anualidades.

36. Los modelos de Utilidad y Diseños Industriales pasan a dictamen.

37. Dictamen (Analiza la Documentación):

37.1. Si reclama prioridad:

37.1.1. Si la prioridad no procede, dictamina y captura oficio de negativa de prioridad en SAGPAT (Anexo 2), agrupa asuntos del mismo tipo, por día de captura y pasa área de impresión.

37.1.1.1. Si procede y no es favorable, dictamina y captura oficio de toma de nota de la prioridad con requerimientos en SAGPAT (Anexo 3), agrupa asuntos del mismo tipo, por día de captura y pasa al área de impresión.

37.1.1.2. Si procede y es favorable, dictamina y captura oficio de toma de nota de la prioridad y favorable en SAGPAT (Anexo 4), agrupa asuntos del mismo tipo, por día de captura y pasa al área de impresión.

37.1.1.3. Si no procede y no es favorable, dictamina y captura oficio de requerimientos de prioridad con requerimientos de forma en SAGPAT (Anexo 5), agrupa asuntos del mismo tipo, por día de captura y pasa al área de impresión.

37.1.1.4. Finalmente no procede y es favorable, con lo que dictamina y captura oficio de requerimientos de prioridad con favorable en SAGPAT (Anexo 6), agrupa asuntos del mismo tipo, por día de captura y pasa al área de impresión.

37.1.2 Si es favorable, dictamina y captura oficio de favorable en SAGPAT (Anexo 8), agrupa asuntos del mismo tipo, por día de captura y pasa al área de impresión.

00500
[Handwritten signature]

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y EXAMEN DE
FORMA DE SOLICITUDES DE PATENTE, MODELOS DE
UTILIDAD, DISEÑOS INDUSTRIALES Y ESQUEMAS DE
TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-03	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDPO	PAG.	20/166
LIBERACIÓN	25/02/03	ULTIMA REVISIÓN	25/03/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSC

37.1.3. Si no reclama prioridad y no es favorable, dictamina y captura oficio de requerimientos en SAGPAT (Anexo 7), agrupa asuntos del mismo tipo, por día de captura y pasa al área de impresión.

38 Dictamen para Esquema de Trazado de Circuito Integrado (Pago de Anualidades):

38.1 Si es favorable, dictamina y captura oficio de Cita a Pago de Anualidades en SAGPAT (Anexo 9), agrupa asuntos del mismo tipo, por día de captura y pasa al área de impresión.

38.2. No es favorable, dictamina y captura oficio de Requerimientos de Esquemas de Trazado de Circuitos Integrados en SAGPAT (Anexo 10), agrupa asuntos del mismo tipo, por día de captura y pasa al área de impresión.

ÁREA DE IMPRESIÓN

39. Genera en SAGPAT e Imprime los oficios por día de captura y por examinador, en original y tres copias y lo turna junto con relación, al auxiliar del examinador.

AUXILIAR DE EXAMINADOR

40. Solicita a los examinadores los grupos de asuntos por día de captura y tipo de dictamen, separa el papel carbón de los oficios e integra documentación (Solicitudes y Promoción(es)), a cada asunto dictaminado, separa los oficios de anexo para turnar al Jefe de la Coordinación Departamental para su revisión y firma.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL

41. Recibe relación por día y examinador, en original y 3 copias, de escritos:

- Negativa de Prioridad (Anexo 2).
- Toma de nota de prioridad con Requerimientos de Forma (Anexo3).
- Toma de nota de Prioridad con Favorable (anexo 4).
- Requerimientos de Prioridad con Requerimientos de Forma (Anexo5).
- Requerimientos de Prioridad con Favorable (Anexo6).
- Requerimientos de Forma (Anexo7).
- Favorable (Anexo8).

00561

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y EXAMEN DE
FORMA DE SOLICITUDES DE PATENTE, MODELOS DE
UTILIDAD, DISEÑOS INDUSTRIALES Y ESQUEMAS DE
TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS**

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-03	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDPO 3	PAG.	22/166
LIBERACIÓN	25/02/03	ULTIMA REVISIÓN	25/03/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSC

- Cita a Pago de Anualidades (Anexo9).
- Requerimientos de Esquemas de Trazado de Circuitos Integrados (Anexo10).
- Desechamiento de Solicitud(Anexo11).

41.1. Los oficios de los anexos son revisados y firmados. Turna con oficios y Solicitudes al Auxiliar del Examinador para ser entregados a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos. La hoja de solicitud con dictamen favorable es separada para su publicación (Patentes).

AUXILIAR DE EXAMINADOR

42. Los oficios firmados y las solicitudes son enviadas a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos. Recaba acuse de recibo en copia de la relación generada en SAGPAT así como una copia de cada uno de los oficios entregados, firmado de recibido. Engrapa dicha copia a la hoja de solicitud, para el cumplimiento de requerimientos.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

ÁREA DE CORRESPONDENCIA.

43. Recibe oficios, original y tres copias, y relación de los mismos, original y copia, y devuelve acuse de recibo en copia de esta última. Separa los oficios para entrega personal o por correo:

43.1. Si la entrega es personal en ventanilla, agrupa los oficios por despacho y cuando se presenta el interesado, entrega el original, recaba el acuse de recibo en una copia y la archiva en el Minutario de la Oficina. Al terminar el día elabora relación, en original y dos copias de oficios notificados entregados, y una copia se envía al examinador para que se integre al expediente del interesado, recaba acuse de recibo en copia de la relación y la archiva.

43.2. Si la entrega es por correo, elabora acuses de recibo, rotula los sobres; guarda el original de los oficios en los sobres y elabora factura en original y cuatro copias.

44. Entrega al personal de la Unidad Central de Coordinación Departamental de Servicios Generales, los sobres y el original y tres copias de la factura y recaba acuse de recibo en la cuarta copia de esta última.

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y EXAMEN DE
FORMA DE SOLICITUDES DE PATENTE, MODELOS DE
UTILIDAD, DISEÑOS INDUSTRIALES Y ESQUEMAS DE
TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-03	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDPO	PAG.	23/166
LIBERACION	25/02/03	ULTIMA REVISION	25/03/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSG
					3		

44.1. Recibe del personal de la Coordinación Departamental de Servicios Generales acuse de recibo del correo certificado; archiva una copia del oficio y de la factura en el minutario de la oficina.

45. Agrupa por examinador las copias de los oficios, con fecha de Notificación y las turna con copia de la relación de oficios entregados, o en su caso, de la relación de los oficios despachados, a la Coordinación Departamental de Examen de Forma. Recaba acuse de recibo en copia de la relación y archiva.

46. Elabora relación de oficios despachados y sus anexos, en original y dos copias y archiva una copia que se va a enviar al examinador. Envía la otra copia y sus anexos a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, para que se integre el expediente del interesado; recaba acuse de recibo en copia de la relación y archiva.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE PATENTES.

FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE.

47. La Coordinación Departamental de Control y Recepción de Documentos, entrega solicitudes nuevas de Patente, Diseño Industrial, y Modelo de Utilidad.

INTEGRADORES

47.1. El integrador recibe cada una de las solicitudes nuevas, indicando con un símbolo que aparece físicamente en la relación del SAGPAT.

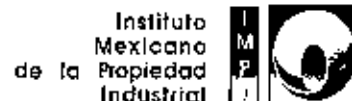
47.2. Si la entrega es correcta, el integrador firmará autógrafa (papel), original y copia entregando acuse de recibo y electrónicamente, se digita el número de la misma en y se recibe.

47.3. Si la entrega no es correcta, el integrador no recibirá hasta que el error sea corregido por la Coordinación Departamental de Examen Forma, elaborando una nueva relación, para agregar o quitar los expedientes incorrectos. Procediendo a realizar los mismos pasos del punto 42.1.

FORMAR EXPEDIENTES DE PATENTES, DISEÑOS INDUSTRIALES Y MODELOS DE UTILIDAD

48. Previa formación del expediente, el integrador pegará etiqueta de código de barras, en el centro de la parte frontal de la pasta, en la parte frontal inferior izquierda, se rotularán la figura jurídica, año y número, correspondientes a cada una de las

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y EXAMEN DE
FORMA DE SOLICITUDES DE PATENTE, MODELOS DE
UTILIDAD, DISEÑOS INDUSTRIALES Y ESQUEMAS DE
TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS**



CODIGO	PR-DDP-03	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDPO 3	PAG.	24/166
LIBERACIÓN	25/02/03	ULTIMA REVISIÓN	25/03/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSC

relaciones entregadas, así como pegar el formato de control de documentos a integrar, anexándose a la relación.

49. El integrador revisa la figura jurídica y año para asignar el color de las pastas idóneas (método cromático), cotejando datos contenidos en el oficio con los de la solicitud y son: año, número, fecha de registro, folios, razón social, apoderados, quedando la documentación en orden cronológico, (método cronológico).

49.1. El integrador revisa que la documentación este completa: la solicitud, el comprobante de pago de la tarifa, la descripción y reivindicación, los dibujos el resumen de la descripción de la invención, documento que acredita la personalidad del apoderado, documento de cesión de derechos, documento de prioridad, traducción, etc.

49.2. El integrador pasará el cliché y oficio girado por la Coordinación Departamental de Examen Forma, a la parte final de la solicitud.

49.3. El integrador retirará grapas industriales y normales, listones, ojillos metálicos, acomodando la documentación, para no obstruir la previa perforación.

49.4. Si la solicitud excede de 3 centímetros, el integrador procederá a dividirla y hacer legajos, indicando en la pasta la figura jurídica y el número progresivo y con romano el legajo que corresponda.

49.5. El integrador anexará las pastas frontal rotulada con los datos correspondientes y la pasta con el formato de control de documentos pegado al final al expediente nuevo.

49.6. Una vez preparados los expedientes, el integrador perforará respetando la relación para no perder orden.

49.7. Los expedientes perforados se pasan para ser cosidos con la relación que le corresponde.

49.8. Entrega de expedientes formados por el integrador al Acervo Documental.

49.9. Archivista recibe expedientes formados y firma el acuse de recibo

49.10. El integrador archiva relaciones firmadas, en orden cronológico elaborando cuadernillos mensuales.

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y EXAMEN DE
FORMA DE SOLICITUDES DE PATENTE, MODELOS DE
UTILIDAD, DISEÑOS INDUSTRIALES Y ESQUEMAS DE
TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS**

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-03	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDPO 3	PAG.	25/166
LIBERACIÓN	25/02/03	ULTIMA REVISIÓN	25/03/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSC

49.11. El integrador al revisar la solicitud, falta el oficio, folio, o algún otro documento que por error se hayan quedado con él en la Coordinación Departamental de Examen de Forma se enviará haciendo el cargo vía SAGPAT.

49.12. Una vez que la solicitud este completa, la coordinación Departamental de Examen de Forma, envía por relación vía SAGPAT, a la Coordinación de Archivo de Patentes.

49.13. El integrador procede a realizar los pasos del 44 al 44.9.

49.14. La Coordinación Departamental de Control y Recepción de Documentos, entrega documentación suelta para integrar a sus respectivos expedientes, de Patente, Diseño Industrial, y Modelo de Utilidad, en trámite y registrado.

INTEGRADORES

50. El integrador recibe cada uno de los documentos por folios, indicando con un símbolo que aparece físicamente en la relación del de SAGPAT,

50.1. Si la entrega es correcta, el integrador firmará autógrafa (papel), original y copia entregando acuse de recibo y electrónicamente se digita el número de la misma en el SAGPAT, para recibir.

50.2. Si la entrega no es correcta, el integrador no recibirá hasta que el error sea corregido, por la Coordinación Departamental, elaborando una nueva relación para agregar o quitar los documentos incorrectos, procediendo a realizar los mismos pasos del punto 45.1.

51. INTEGRACION DE DOCUMENTOS SUELTOS A SU EXPEDIENTE DE PATENTE, DISEÑO INDUSTRIAL Y MODELOS DE UTILIDAD, EN TRAMITE Y REGISTRADO.

51.1. En la relación de entrega se recibe por número de folio, el número de expediente afectado viene en desorden y en el SAGPAT, el integrador crea una relación nueva, que pasa a Excel, quedando ordenada consecutivamente la numeración.

51.2. Con la nueva relación se solicita al Acervo Documental, preste los expedientes citados.

51.3. El archivista surte y entrega los expedientes a integración.

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y EXAMEN DE
FORMA DE SOLICITUDES DE PATENTE, MODELOS DE
UTILIDAD, DISEÑOS INDUSTRIALES Y ESQUEMAS DE
TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS**

CÓDIGO	PR-DDP-03	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDPO	PAG.	26/166
LIBERACIÓN	25/02/03	ULTIMA REVISIÓN	25/03/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSG

52.4. El integrador recibe los expedientes del acervo documental.

52.5. La documentación recibida se encuentra por número de folio, el integrador ordena por número de expediente para su integración.

52.6. El 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 aclarara en la Coordinación correspondiente.

52.7. Si la documentación es correcta (de años anteriores), el integrador anexará el formato de control de documentos al final, contemplando el color del folder, anotando folio, fecha, persona que integra y alguna observación si es necesario, si no es correcta se aclara en áreas.

52.8. Si la documentación es correcta, (del año actual), el integrador anotará folio, fecha, persona que integra y alguna observación si es necesario.

52.9. El integrador separa los expedientes que tengan 1 a 7 hojas no se perfora. De 8 hojas en adelante se descosen y perfora, respetando su relación.

52.10. Todos los expedientes se pasan para ser cosidos, después de ser realizado el paso 47.9, con la relación que le corresponde.

52.11. La documentación sobrante la consulta el integrador en SAGPAT si está en trámite y esté siendo concedido se siguen los pasos 46.6 al 46.10.

52.12. Si el expediente se encuentra en las áreas, el integrador relaciona en Excel toda la documentación y se custodia, hasta que regresen al Acervo Documental el expediente.

52.13. El integrador entrega los expedientes integrados al Acervo Documental.

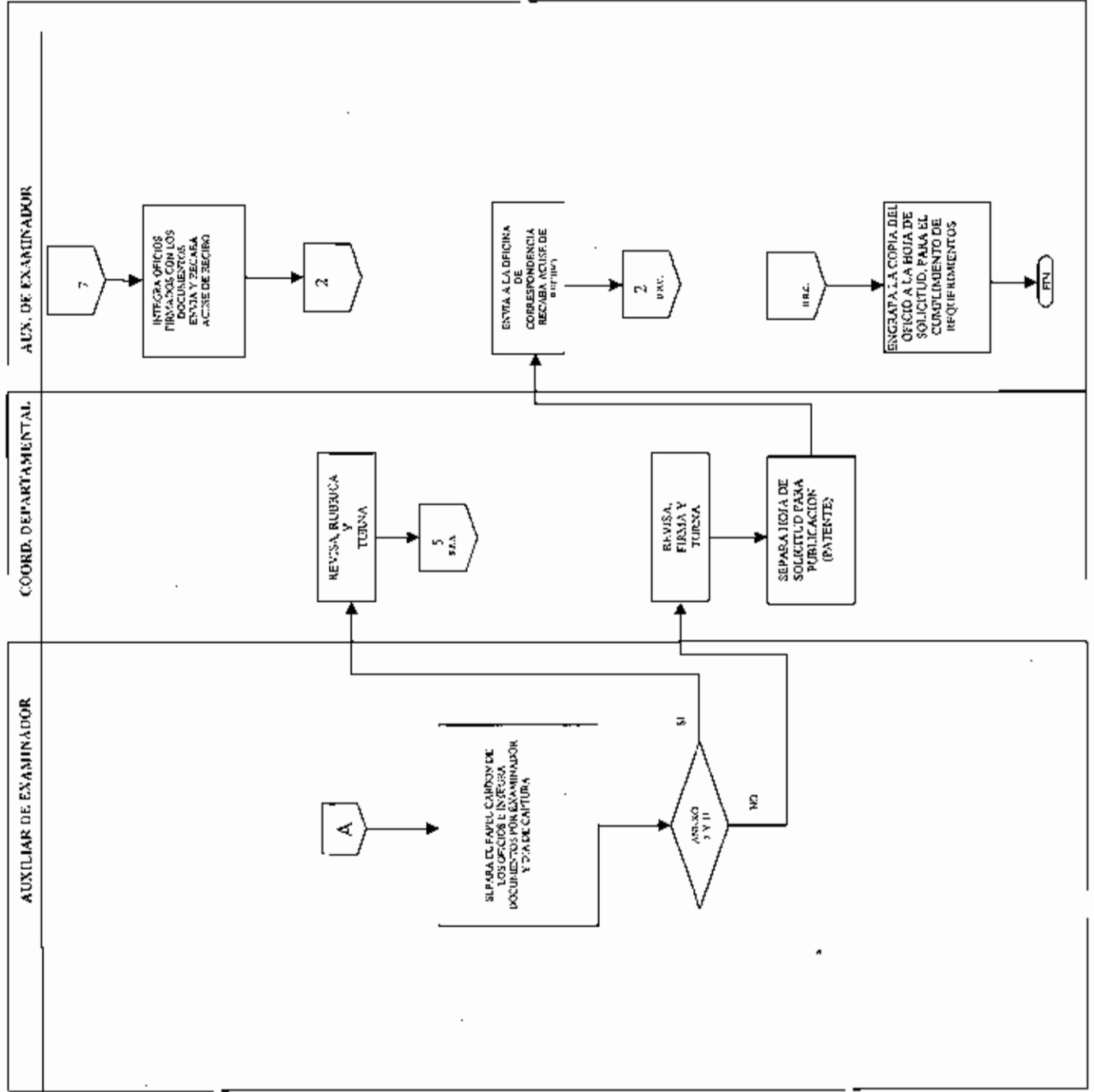
52.14. El Archivista recibe expedientes y firma el acuse de recibo.

52.15. El Integrador archivará las relaciones firmadas en orden cronológico elaborando cuadernillos mensuales.



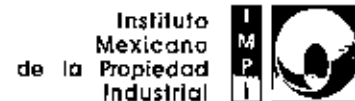
00567

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE FORMA DDP03
 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y EXAMEN DE FORMA DE SOLICITUDES DE PATENTE,
 DISEÑOS INDUSTRIALES, MODELOS DE UTILIDAD Y ESQUEMAS DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS



AK
00563

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CONTESTACIÓN
AL REQUERIMIENTO, ACLARACIÓN U OMISIÓN DE
EXAMEN DE FORMA.**



CÓDIGO	PR-DDP-04	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP04	PAG.	29/166
LIBERACIÓN	25/02/03	ULTIMA REVISIÓN	25/03/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSC

1.1 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. Una vez presentada la contestación al requerimiento, aclaración u omisión, el Instituto deberá de dar respuesta a las promociones que le sean presentadas conforme a la ley y su reglamento, ya sea requiriendo se precise o aclare situaciones relacionadas con el propio trámite, o, en su caso se comuniquen que la solicitud aprobó el examen de forma, así como cualquier otro acto derivado de las disposiciones aplicadas.

1.2 Alcance

La aplicación de la Ley y su reglamento se hará a todos los solicitantes, nacionales o extranjeros que cumplan con los requisitos de las promociones (art.5 del Reglamento):

- Un escrito con redacción libre, indicando el número de expediente, figura jurídica y hacer mención al trámite o servicio que solicita o el número de oficio que contesta.
- Comprobante de pago del concepto establecido en el art. 29 de la Tarifa.

en los procedimientos, tanto para el trámite de sus solicitudes como para mantener vigentes los derechos, los cuales aplican en todo el territorio nacional.

1.3 Responsabilidad

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 requerimientos establecidos en todo el marco legal, incluidos los pagos por los servicios que presta el IMPI.

DDP04.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CONTESTACIÓN AL REQUERIMIENTO, ACLARACIÓN U OMISIÓN DE EXAMEN DE FORMA.

INTERESADO.

1. Acude al Módulo de Atención al Público a solicitar orientación sobre el trámite.

Nota: el interesado podrá consultar la información general sobre el trámite en la página del Instituto en Internet: <http://www.impi.gob.mx>

MÓDULO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CONTESTACIÓN
AL REQUERIMIENTO, ACLARACIÓN U OMISIÓN DE
EXAMEN DE FORMA.**

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-04	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDPO 4	PAG.	30/166
LIBERACIÓN	25/02/03	ULTIMA REVISIÓN	25/03/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSG

2. Orienta al interesado sobre el trámite y le proporciona la información necesaria, en su caso, y el Formato Único de Ingresos por los Servicios que presta el IMPI.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS.

3. Presenta escrito para cumplimiento de requerimientos en original y copia, el formato único de ingresos de la tarifa en tres tantos y/o los documentos que aclaran o enmiendan o amparan el cumplimiento de requerimientos en original y una o dos copias, según se requiera.

ÁREA DE RECEPCIÓN

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

4.1 Verifica si el pago esta completo:

LA DOCUMENTACIÓN ESTA DEBIDAMENTE REQUISITADA

4.1.1. Si el pago esta completo, sella original y copia del escrito con fecha y hora de presentación, y le otorga Número de folio de entrada.

NO CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS

4.1.2 Si el pago esta incompleto, devuelve al interesado el escrito (original y copia) y en su caso, los documentos que amparan el cumplimiento de requerimientos (en los tantos que recibió) y el comprobante de pago en los tres tantos y le solicita complementarlo.

5 Analiza el contenido del escrito (y en su caso, de los documentos que amparan el cumplimiento de requerimientos) y lo asigna al examinador que corresponda, de acuerdo con el Número de expediente que viene en el escrito.

ÁREA DE CAPTURA

6. Captura los datos básicos de los escritos.

6.1 Elabora relación en original y copia y la turna a la Coordinación Departamental de Examen de Forma, junto con el original de los escritos y el comprobante del pago y, en su caso, los documentos de los requerimientos. Recaba acuse de recibo en copia de la relación y la archiva.

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CONTESTACIÓN
AL REQUERIMIENTO, ACLARACIÓN U OMISIÓN DE
EXAMEN DE FORMA.**

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-04	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDPO 4	PAG.	31/166
LIBERACIÓN	25/02/03	ULTIMA REVISIÓN	25/03/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSG

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE FORMA

AUXILIAR DE EXAMINADOR.

7. Recibe los escritos y el original de la relación de envío generada en SAGPAT (y en su caso, los documentos que amparan el cumplimiento de requerimientos, en original y una o dos copias según se requiera). Firma copia de la relación como acuse de recibo y firma electrónicamente la relación en SAGPAT.

8. Clasifica y valida la documentación recibida.

9. Integra la hoja de la solicitud, una copia del oficio de requerimientos y promociones adicionales o complementarias.

10. Entrega promoción(es), a los examinadores.

EXAMINADOR

11. Determina si la solicitud solicita servicio de certificación y/o compulsas de poderes.

11.1. Si requiere servicio de certificación y/o compulsas.

11.2. Entrega solicitud que requiere servicio de Certificación y/o Compulsa a la Oficina de Certificación.

OFICINA DE CERTIFICACION

12. Checa en la solicitud el número de expediente donde se solicita el servicio de Certificación y/o Compulsa.

13. Revisa si el poder existe en Key-file.

- a. Si el poder no existe en Key-file, solicita expediente a la Coordinación Departamental de Archivo, mediante relación generada en SAGPAT.
- b. Ya con el expediente, saca el poder del expediente.
- c. Scanea el poder y Transfiere a Key-file.

14. Selecciona el poder en Keyfile.

15. Imprime poder.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CONTESTACIÓN AL REQUERIMIENTO, ACLARACIÓN U OMISIÓN DE EXAMEN DE FORMA.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CODIGO	PR-DDP-04	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDPO	PAG.	31/166
LIBERACIÓN	25/02/03	ULTIMA REVISIÓN	25/03/03	ELABORÓ	4	AME	APROBÓ FRSG

16. Cambia de posición las hojas impresas, para imprimir los reversos.
- 17.
18. Anota el número del poder solicitado, así como la fecha de elaboración y pasa al Coordinador Departamental para firma.

COORDINADOR DEPARTAMENTAL

19. Firma los poderes y regresa a la Oficina de Certificación.

OFICINA DE CERTIFICACION

19. Integra el poder certificado a la solicitud y devuelve al examinador para que continúe el trámite.
20. Determina si es extemporáneo.
 - 20.1 Si el escrito es extemporáneo, dictamina y captura oficio de Abandono en SAGPAT (Anexo 1) o Negativa de Prioridad (Anexo2), agrupa asuntos del mismo tipo, por día de captura y pasa al área de impresión.
 - 21.2 Si el escrito no es extemporáneo, analiza la documentación:
 - 21.2.1. Si reclama prioridad:
 - 21.2.1.1. Si la prioridad no procede, dictamina y captura oficio de negativa de prioridad en SAGPAT (Anexo 2), agrupa asuntos del mismo tipo, por día de captura y pasa área de impresión.
 - 21.2.1.2. Si procede y no es favorable, dictamina y captura oficio de toma de nota de la prioridad con requerimientos en SAGPAT (Anexo3), agrupan asuntos del mismo tipo, por día de captura y pasa al área de impresión.
 - 21.2.1.3. Si procede y es favorable, dictamina y captura oficio de con toma de nota de la prioridad y favorable en SAGPAT (Anexo 4), agrupa asuntos del mismo tipo, por día de captura y pasa al área de impresión.
 - 21.2.1.4. Si no procede y no es favorable, dictamina y captura oficio de requerimientos de prioridad con requerimientos de forma en SAGPAT (Anexo 5), agrupan asuntos del mismo tipo, por día de captura y pasa al área de impresión.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CONTESTACIÓN AL REQUERIMIENTO, ACLARACIÓN U OMISIÓN DE EXAMEN DE FORMA.



CODIGO	PR-DDP-04	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDPO	PAG.	32/166
					4		
LIBERACIÓN	25/02/03	ULTIMA REVISIÓN	25/03/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSG

21.2.1.5. Finalmente no procede y es favorable, con lo que dictamina y captura oficio de requerimientos de prioridad con favorable en SAGPAT (Anexo 6), agrupa asuntos del mismo tipo, por día de captura y pasa al área de impresión.

21.2.2 Si es favorable, dictamina y captura oficio de favorable en SAGPAT (Anexo 8), agrupa asuntos del mismo tipo, por día de captura y pasa al área de impresión.

21.2.3. Si no reclama prioridad y no es favorable, dictamina y captura oficio de requerimientos en SAGPAT (Anexo 7), agrupa asuntos del mismo tipo, por día de captura y pasa al área de impresión.

ÁREA DE IMPRESIÓN

22. Genera en SAGPAT e Imprime los oficios por día de captura y por examinador, en original y tres copias y lo turna junto con relación, al auxiliar del examinador.

AUXILIAR DE EXAMINADOR.

23. Solicita a los examinadores los grupos de asuntos por día de captura y tipo de dictamen, separa el papel carbón de los oficios e integra documentación (promoción(es)), a cada asunto dictaminado, separa los oficios y turna al Jefe de la Coordinación Departamental para su revisión y firma.

COORDINACION DEPARTAMENTAL

24. Recibe relación por día y examinador, en original y 3 copias, de escritos:

- Abandono (Anexo 1).
- Negativa de Prioridad (Anexo 2).
- Toma de nota de prioridad con Requerimientos de Forma (Anexo3).
- Toma de nota de Prioridad con Favorable (anexo 4).
- Requerimientos de Prioridad con Requerimientos de Forma (Anexo5).
- Requerimientos de Prioridad con Favorable (Anexo6).
- Requerimientos de Forma (Anexo7).
- Favorable (Anexo8).

24.1 Los oficios son revisados y firmados. Turna con oficios y documentos al Auxiliar del Examinador para ser entregados a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos. La hoja de solicitud con dictamen favorable es separada para su publicación (Patentes).

AUXILIAR DE EXAMINADOR.

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CONTESTACIÓN
AL REQUERIMIENTO, ACLARACIÓN U OMISIÓN DE
EXAMEN DE FORMA.**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-04	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDPO 4	PAG.	33/166
LIBERACIÓN	25/02/03	ULTIMA REVISIÓN	25/03/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSC

25. Los oficios firmados y documentación (promoción(es)). Son enviados a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos. Recaba acuse de recibo en copia de la relación generada en SAGPAT así como una copia de cada uno de los oficios entregados, firmado de recibido. Engrapa dicha copia a la hoja de solicitud, para el cumplimiento de requerimientos.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

ÁREA DE CORRESPONDENCIA.

26. Recibe oficios, original y tres copias, y relación de los mismos, original y copia, y devuelve acuse de recibo en copia de esta última. Separa los oficios para entrega personal o por correo:

26.1. Si la entrega es personal, en ventanilla agrupa los oficios por despacho y cuando se presenta el interesado, entrega el original, recaba el acuse de recibo en una copia y la archiva en el Minutario de la Oficina. Al terminar el día elabora relación, en original y dos copias de oficios entregados, y una copia se envía al examinador para que se integre al expediente del interesado, recaba acuse de recibo en copia de la relación y archiva.

26.1.2 Si la entrega es por correo, elabora acuses de recibo; rotula los sobres; guarda el original de los oficios en los sobres y elabora factura en original y cuatro copias.

27. Entrega al personal de la Unidad Central de la Coordinación Departamental de Servicios Generales, los sobres y el original y tres copias de la factura y recaba acuse de recibo provisional en la cuarta copia de esta última.

28. Recibe del personal de la Coordinación Departamental de Servicios Generales acuse de recibo del correo certificado con fecha de la Oficina de Correos; archiva una copia del oficio y de la factura en el minutario de la oficina.

29. Agrupa por examinador las copias de los oficios, con fecha de Notificación y las turna con copia de la relación de oficios entregados, o en su caso, de la relación de los oficios despachados, a la Coordinación Departamental de Examen de Forma. Recaba acuse de recibo en copia de la relación y archiva.

30. Elaboración de oficios despachados, en original y dos copias y una copia se envía al examinador, recaba acuse de recibo en copia de la relación y archiva. La otra copia se archiva en el minutario de la oficina.

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CONTESTACIÓN
AL REQUERIMIENTO, ACLARACIÓN U OMISIÓN DE
EXAMEN DE FORMA.**

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-04	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDPO 4	PAG.	34/166
LIBERACIÓN	25/02/03	ULTIMA REVISIÓN	25/03/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSG

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE PATENTES.

INTEGRACIÓN.

La Coordinación Departamental de Control y Recepción de Documentos, entrega documentación suelta para integrar a sus respectivos expedientes, de Patente, Diseño Industrial, y Modelo de Utilidad, en trámite y registrado.

INTEGRADORES

31. El integrador recibe cada uno de los documentos por folios, indicando con un símbolo que aparece físicamente en la relación del SAGPAT.

31.1. Si la entrega es correcta, el integrador firmará autógrafa (papel), original y copia entregando acuse de recibo y electrónicamente se digita el número de la misma en el SAGPAT para recibir.

31.2 Si la entrega no es correcta, el integrador no recibirá hasta que el error sea corregido por la Coordinación Departamental, elaborando una nueva relación para agregar o quitar los documentos incorrectos, procediendo a realizar los mismos pasos del punto 22.1.

32. INTEGRACION DE DOCUMENTOS SUELTOS A SU EXPEDIENTE DE PATENTE, DISEÑO INDUSTRIAL Y MODELOS DE UTILIDAD, EN TRAMITE Y REGISTRADO.

32.1. En la relación de entrega se recibe por número de folio, el número de expediente afectado viene en desorden y en el SAGPAT, el integrador crea una relación que pasa a Excel, quedando ordenada consecutivamente la numeración.

32.2. Con la nueva relación se solicita al Acervo Documental preste los expedientes citados.

32.3. La documentación recibida se encuentra por número de folio, el integrador ordena por número de expediente para su integración, coincidiendo con el punto 22.1.

32.4. El integrador recibe los expedientes del acervo documental.

32.5. El 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 aclarara en la Coordinación correspondiente.

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CONTESTACIÓN
AL REQUERIMIENTO, ACLARACIÓN U OMISIÓN DE
EXAMEN DE FORMA.**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-04	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDPO 4	PAG.	35/166
LIBERACIÓN	25/02/03	ÚLTIMA REVISIÓN	25/03/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSG

32.6. Si la documentación es correcta (de años anteriores), el integrador anexará el formato de control de documentos al final, contemplando el color del fólder, anotando folio, fecha, persona que integra y alguna observación si es necesario.

32.7. Si la documentación es correcta (del año actual), el integrador anotará folio, fecha, persona que integra y alguna observación si es necesario.

32.8. El integrador separa los expedientes que tengan 1 a 7 hojas no se perfora, de 8 en adelante se perforan respetando su relación.

32.9. Todos los expedientes se pasan para ser cosidos, después de haberse realizado el paso 22.8, con la relación que le corresponde.

32.10. La documentación sobrante la consulta el integrador en el SAGPAT, si está en trámite y está siendo concedido, se siguen los pasos 22.5 al 22.9.

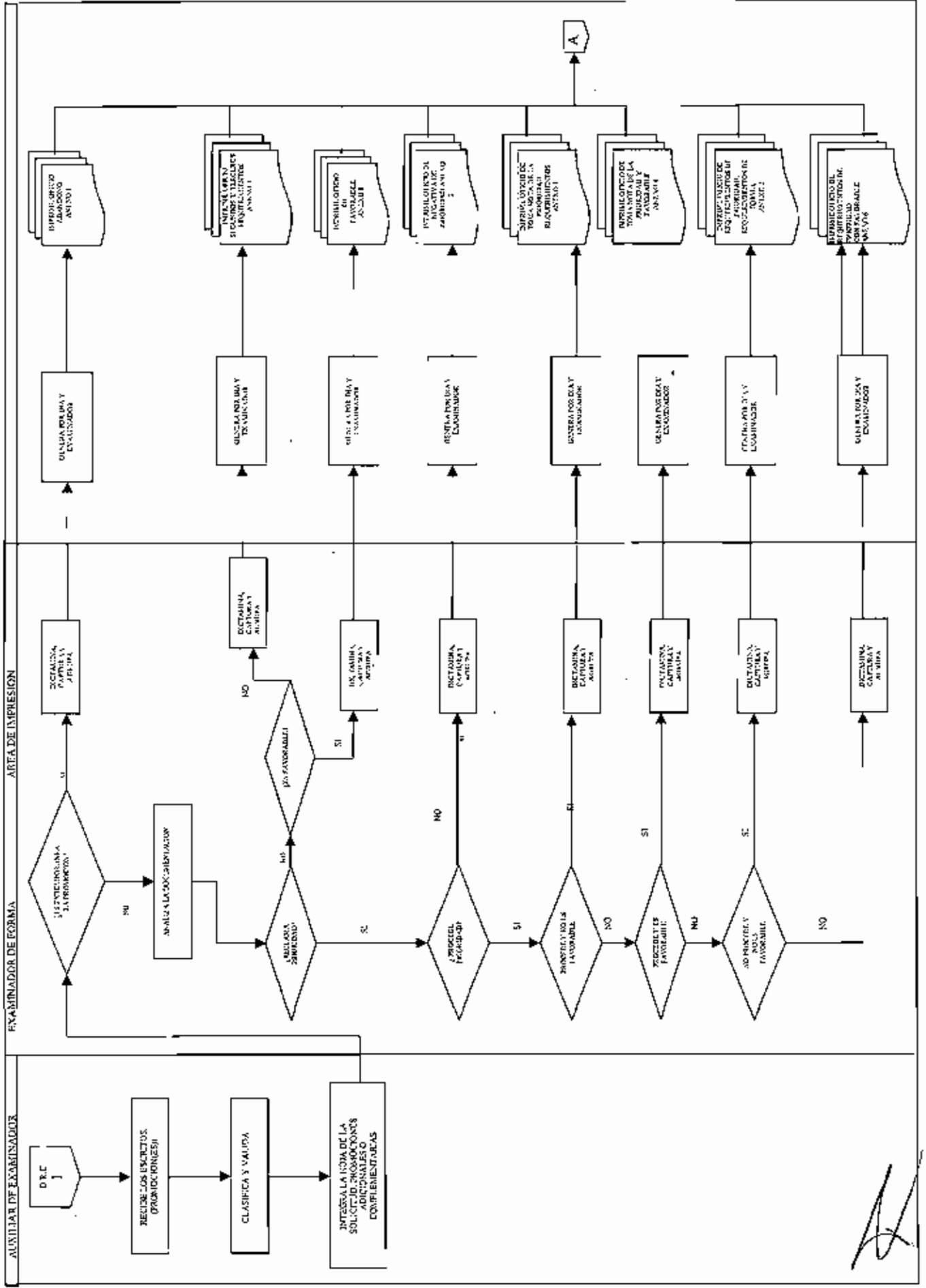
32.11. Si el expediente se encuentra en las áreas, el integrador relaciona en Excel y se custodia hasta que lo regresen al Acervo Documental.

32.12. El integrador entrega los expedientes integrados al Acervo Documental.

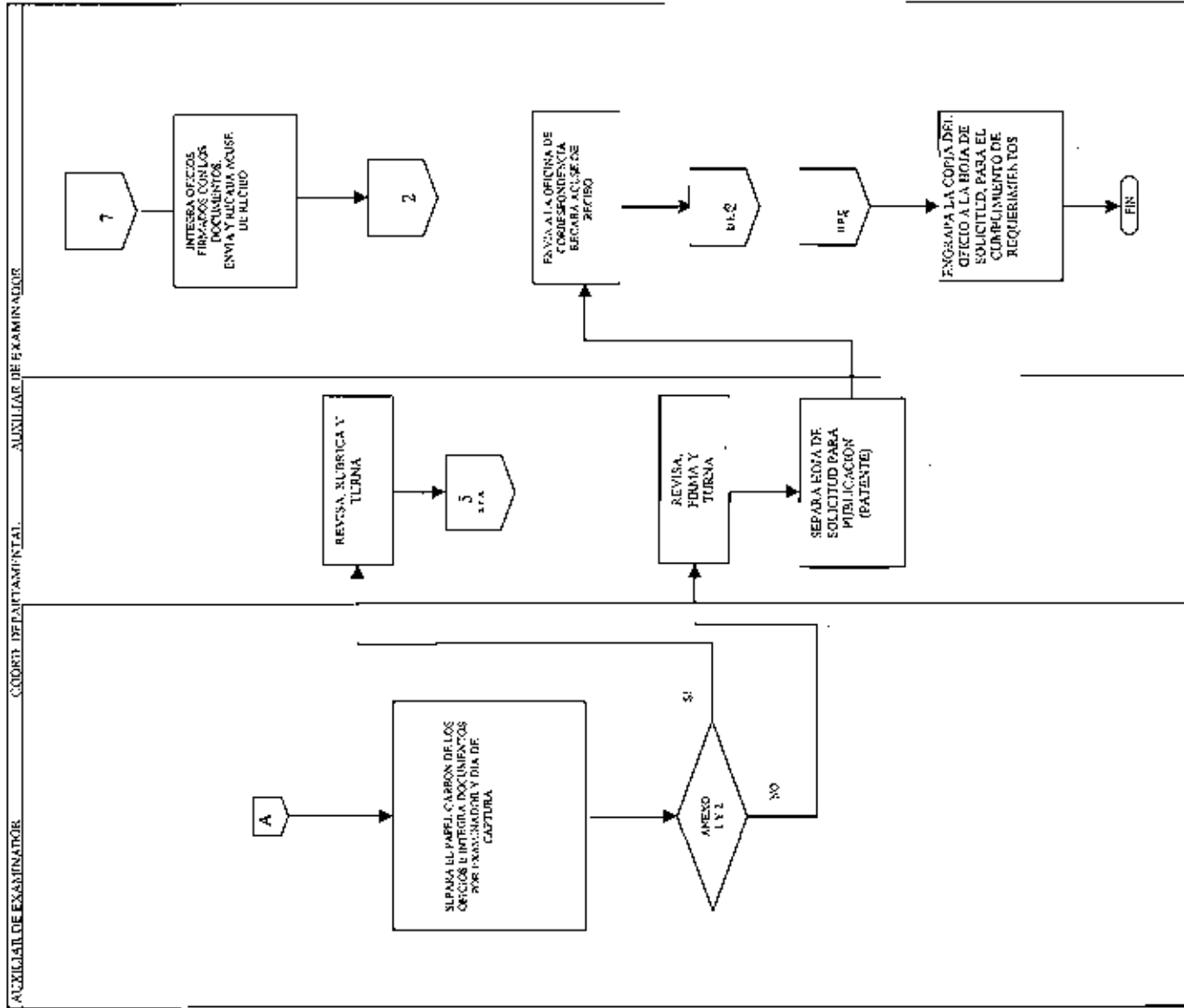
32.13. El archivista recibe expedientes y firma el acuse de recibo.

32.14. El integrador archivará relaciones firmadas en orden cronológico elaborando cuadernillos mensuales.

DDP04
COORDINACION DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE FORMA
PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE CONTESTACION AL REQUERIMIENTO, ACLARACION U OMISION DE EXAMEN DE FORMA



COORDINACION DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE FORMA DDP04
 PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE CONTESTACION AL REQUERIMIENTO, ACLARACION U OMISION DE EXAMEN DE FORMA



00579



**PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE PUBLICACIONES
DE SOLICITUDES DE PATENTES NORMALES, FASE
NACIONAL (P.C.T.) Y ANTICIPADAS**



CODIGO	PR-DDP-05	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDPO 5	PAG.	39/135
LIBERACION	25/02/03	ULTIMA REVISION	25/03/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSC

1.1 Política

De acuerdo a los lineamientos establecidos en el art. 52 de la Ley de la Propiedad Industrial para la difusión y diseminación de la tecnología que se está generando, es necesaria la publicación de todas las solicitudes de Patente que hayan satisfecho los requerimientos de forma, lo más pronto posible después del vencimiento del plazo de 18 meses, contado a partir de la fecha de presentación, o en su caso, de la prioridad reconocida. A petición del solicitante la solicitud puede ser publicada antes del vencimiento del plazo señalado.

1.2 Alcance

De acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley para la difusión y diseminación de la tecnología que se está generando, es necesaria la publicación de todas las solicitudes de Patente, tanto normales como fase nacional del PCT que hayan satisfecho los requerimientos de forma.

1.3 Responsabilidad

El Instituto deberá publicar las solicitudes de acuerdo a lo establecido en el Artículo 52 de la Ley, pero los usuarios deberán cumplir con los requerimientos señalados tanto en la Ley y su reglamento como en el Tratado de Cooperación en Materia de Patentes.

DDP05.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PUBLICACIONES DE SOLICITUDES DE PATENTES NORMALES, FASE NACIONAL (P.C.T.) Y ANTICIPADAS.

INTERESADO.

1. Acude al Módulo de Atención al Público a solicitar orientación sobre el trámite de publicación anticipada.

MÓDULO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

2. Orienta al interesado sobre el trámite, proporcionándole la información y, en su caso, el Formato Único de Ingresos por servicios que presta el IMPI.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS.

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE PUBLICACIONES
DE SOLICITUDES DE PATENTES NORMALES, FASE
NACIONAL (P.C.T.) Y ANTICIPADAS**

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-05	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDPO	PAG.	40/166
					5		
LIBERACION	25/02/03	ULTIMA REVISION	25/03/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSG

3. Presenta escrito en original y copia, en el que señalará el Número de expediente de Patente el nombre del solicitante y el formato único de ingresos de la tarifa en tres tantos.

ÁREA DE RECEPCIÓN

4. Recibe escrito y comprobante de pago de la tarifa:

4.1. Verifica si el pago esta completo:

LA DOCUMENTACIÓN ESTA DEBIDAMENTE REQUISITADA.

4.1.1. Si el pago esta completo, sella original y copia del escrito con fecha y hora de recepción y le asigna Número de folio de entrada, regresando copia del escrito como acuse de recibo.

NO CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS.

4.1.2 Si el pago esta incompleto, devuelve al interesado el escrito (original y copia) y el comprobante de pago en los tres tantos y le solicita complementarlo.

5. Analiza el contenido del escrito y lo asigna al examinador que corresponda, de acuerdo con el Número de expediente que viene en el escrito.

ÁREA DE CAPTURA.

6. Captura los datos básicos de los escritos.

6.1 Elabora relación en original y copia y la turna a la Coordinación Departamental de Examen de Forma, junto con el original de los escritos y el comprobante del pago. Recaba acuse de recibo en copia de la relación y la archiva.


COORDINACION DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE FORMA

AUXILIAR DE EXAMINADOR.

7. Recibe promociones en donde se solicita publicación anticipada (Patentes) y el original de la relación de envío generada en SAGPAT. Firma copia de la relación como acuse de recibo y firma electrónicamente en SAGPAT.

8. Entrega lo anterior al Coordinador Departamental.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL


00581

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE PUBLICACIONES
DE SOLICITUDES DE PATENTES NORMALES, FASE
NACIONAL (P.C.T.) Y ANTICIPADAS**

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-05	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDPO	PAG.	41/166
					5		
LIBERACIÓN	25/02/03	ULTIMA REVISIÓN	25/03/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSC

COORDINACION DEPARTAMENTAL

9. Es Publicación Anticipada.

9.1. Si es Anticipada, analiza el pago de la Publicación Anticipada y realiza una nota indicando que es Publicación Anticipada y turna al área de Publicación.

9.2 Si no es Anticipada, verifica que las solicitudes sean normales, que separen durante el proceso de firma, y que hayan cumplido con el Examen de Forma.

9.2.1. Si está pendiente algún requerimiento, pasa al Auxiliar del Examinador para ser archivada en los estantes correspondientes para cada Examinador, hasta que concluya el Examen de Forma.

10. La Solicitud de Patente reclama Prioridad(es).

10.1. Si Reclama Prioridad(es), esta(s) debe(n) estar concluida(s) (Oficio de Toma de Nota de Prioridad(es))

10.1.1. Si no esta(n) concluida(s), pasa al Auxiliar del Examinador para ser archivada en los estantes correspondientes para cada Examinador, hasta que concluya el Trámite de la Prioridad.

11. Turna al área de publicación.

ÁREA DE PUBLICACIÓN

12. Verifica que este cumplido el examen de forma y en su caso la toma de nota de las prioridades correspondientes.

12.1. Si no esta Favorable o falta la toma de nota de prioridades, turna al Examinador para realizar el dictamen correspondiente. (Procedimiento para el Trámite de Cumplimiento de Requerimientos Administrativos).

13. Determina si es Fase Nacional (P.C.T.) o si es Publicación Anticipada.

13.1. Si es fase nacional del PCT, agrupa consecutivamente y pasa a formar parte de la Publicación del mes en curso.

13.2. En caso Contrario, analiza la fecha probable de publicación.

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE PUBLICACIONES
DE SOLICITUDES DE PATENTES NORMALES, FASE
NACIONAL (P.C.T.) Y ANTICIPADAS**



CODIGO	PR-DDP-05	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDPO	PAG.	42/166
					5		
LIBERACIÓN	25/02/03	ULTIMA REVISIÓN	25/03/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSC

13.2.1 Si la Fecha Probable es igual o menor al mes a publicar, esta solicitud es agrupada consecutivamente y pasa a formar parte de la publicación del mes en curso.

13.2.2 Si la Fecha Probable de Publicación es diferente, esta solicitud pasa al archivo del mes en que le corresponda su publicación.

14. Verifica que la información este completa y correcta: Número de Solicitud, Fecha de Presentación; Solicitante, Inventor(es), Clasificación Internacional, País, Fecha y Número de Serie de la(s) Prioridad(es), Título de la Invención, Resumen de la Invención, Representante Legal, Dirección y Nacionalidad del Solicitante e Inventor(es).

15. Una vez validada la información y hechas las correcciones, espera a que corran los movimientos automáticos en SAGPAT para elaborar la gaceta.

16. Crea la gaceta de solicitudes del mes correspondiente en SAGPAT.

17. Genera archivo con extensión txt en SAGPAT con las solicitudes a publicar del mes correspondiente.

18. Imprime relación generada por SAGPAT, en tres tantos, la cual se valida contra las Solicitudes, se captura oficio de publicación indicando número de Solicitudes Anticipadas, Normales y Fase Nacional (P.C.T.) y turna al Jefe de la Coordinación Departamental para su revisión y firma, así como el archivo generado para ser enviado por correo electrónico.

COORDINACION DEPARTAMENTAL

19. Firma el oficio y rubrica la relación de Solicitudes. La regresa al área de Publicación para su entrega y envía correo electrónico con los archivos a la Coordinación de Ediciones y Publicaciones.

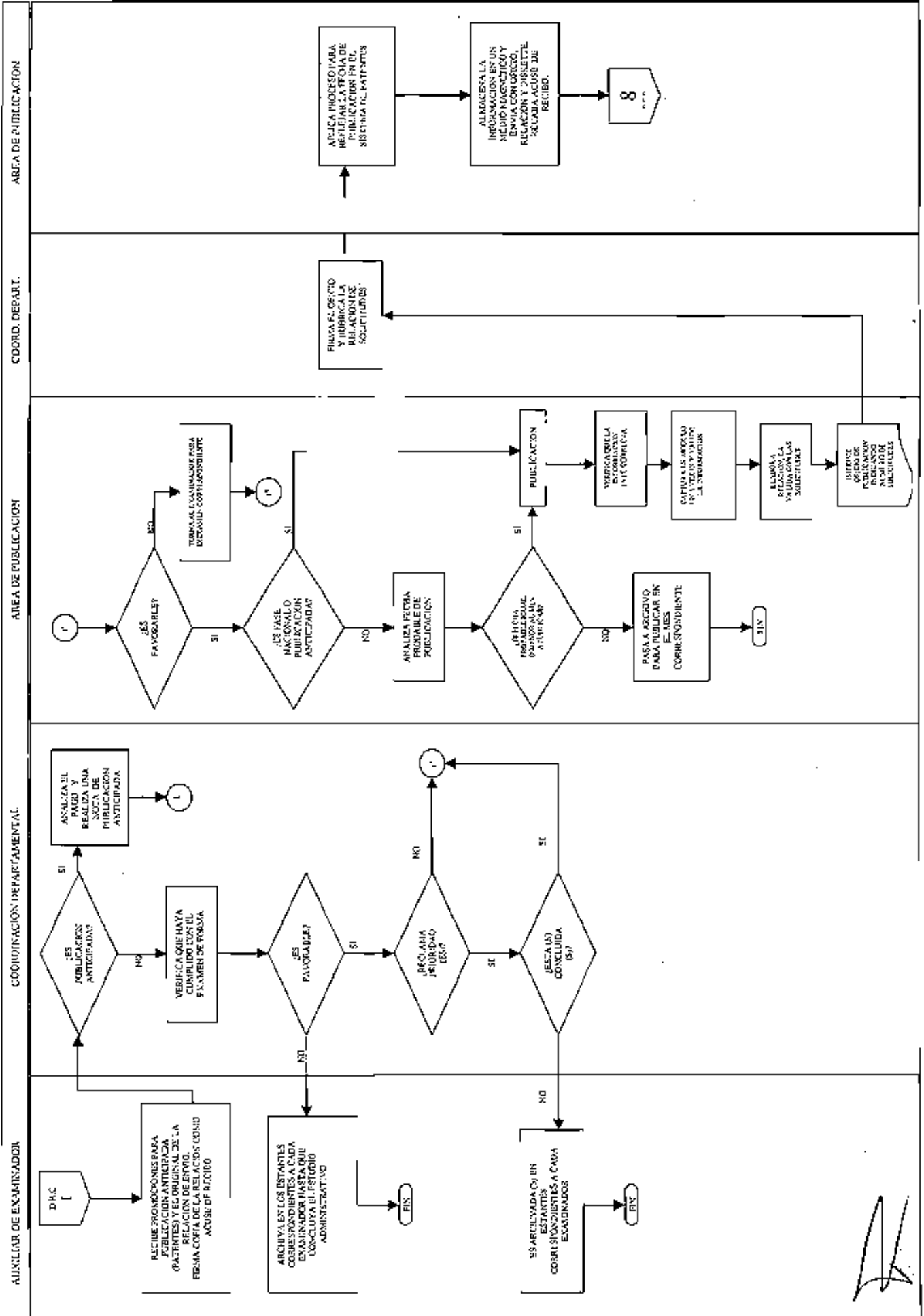
ÁREA DE PUBLICACIÓN

20. Entrega a la Coordinación Departamental de Ediciones y Publicaciones oficio y Relación. Recaba acuse de recibo en copia del oficio y relación.

21. Almacena la información en un medio magnético y entrega a la Coordinación Departamental de Ediciones y Publicaciones mediante Oficio, Relación y el Diskette. Recaba acuse de recibo en copia del oficio y relación.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE FORMA
 PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE PUBLICACIONES DE SOLICITUDES DE PATENTES NORMALES, FASE NACIONAL (P.C.T) Y
 ANTICIPADAS**

DDP05



**PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE FIGURA JURÍDICA
A PETICIÓN DEL SOLICITANTE**

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-06	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP06	PAC.	44/166
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSG

1.1 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.

1.2 Alcance

La aplicación del artículo 49 la Ley de la Propiedad Industrial y su reglamento se hará a todos los solicitantes, nacionales o extranjeros que tengan la necesidad de cambiar de figura jurídica en su solicitud y que cumplan con los requisitos para este procedimiento, y continuar con la expectativa de su derecho.

1.3 Responsabilidad

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.

DDP06.-PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE FIGURA JURÍDICA A PETICIÓN DEL SOLICITANTE.

INTERESADO

1. Acude al Módulo de Atención al público a solicitar información y orientación sobre el trámite correspondiente.

MODULO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

2. Orienta al interesado sobre el trámite y le proporciona la información y la documentación correspondiente.

INTERESADO

3. Prepara escrito, en original y copia, en el cual señalará el número de expediente asignado a la figura jurídica original y su petición de cambio para su presentación junto con nuevo formato de solicitud (por triplicado) y, en su caso, la documentación necesaria y el comprobante de pago de la tarifa en tres tantos.

**PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE FIGURA JURÍDICA
A PETICIÓN DEL SOLICITANTE**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDP-06	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP06	PAG.	45/166
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSG

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.

4. Recibe escrito donde especifica el nombre del solicitante, fecha de presentación, figura jurídica y número de expediente asignado originalmente, señalando que solicita cambio de figura jurídica, en original y copia, nuevo formato de solicitud, por triplicado, en su caso los anexos y el comprobante de pago de la tarifa en tres tantos.

Verifica:

QUE LA DOCUMENTACION ESTE DEBIDAMENTE REQUISITADA.

NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS.

5 Si el pago está incompleto devuelve al interesado los documentos y le solicita complementarlo.

5.1 Si el pago esta completo, sella original y copia del escrito con fecha de presentación y asigna nuevo número a la solicitud y No. de folio de entrada. Devuelve la copia del escrito como acuse de recibo y la copia del comprobante del pago de la tarifa. Turna al área de captura.

AREA DE CAPTURA

6. Recibe el escrito y el comprobante de pago.

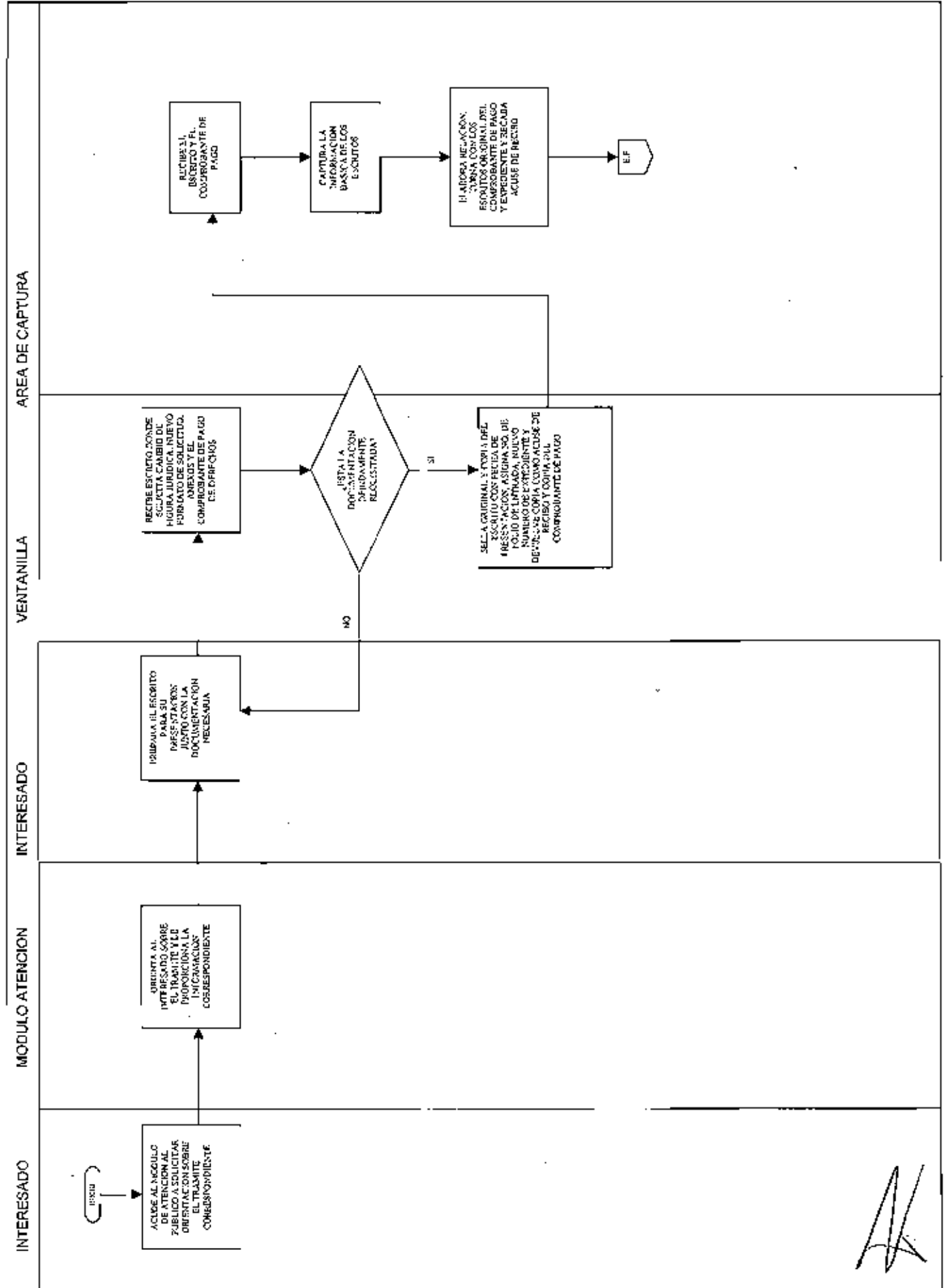
6.1. Captura la información básica de los escritos.

6.2. Elabora relación, en original y copia, y la turna, con los escritos, original del comprobante de pago y expediente a la Coordinación Departamental de Examen de Forma. Recaba acuse de recibo en copia de la relación.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE FORMA.

7. Recibe la relación y firma acuse de recibo. Localiza el expediente de antecedente y lleva a cabo el examen de Forma. Posteriormente informará a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes del cambio para que obre constancia en el Archivo de dicho cambio.

CAMBIO DE FIGURA JURIDICA A PETICION DEL SOLICITANTE



**PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DESISTIMIENTO
(FORMA)**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-07	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP07 PAG	47/166
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	AME APROBO	FRSG

1.1 Política

La persona física que realice una Patente, Modelo de Utilidad, Diseño Industrial o Esquemas de Trazado de Circuito Integrado, o su causahabiente a través de su representante legal, podrá desistirse del trámite, por así convenir a sus intereses, en perjuicio de sí mismos o de sus clientes y para todos los efectos legales que haya lugar.

1.2 Alcance

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

1.3 Responsabilidad

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

DDP07.-PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DESISTIMIENTO (FORMA).

INTERESADO.

1. Acude al Módulo de Atención al Público a solicitar orientación sobre el trámite.

MÓDULO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

2. Orienta al interesado sobre el trámite.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS.

3. Presenta escrito en original y copia, señalando el número del expediente y el nombre del solicitante.

ÁREA DE RECEPCIÓN

4. Recibe escrito.
5. Analiza el contenido del escrito y lo asigna al examinador que corresponda, de acuerdo con el Número de expediente que viene en el escrito.

00588

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DESISTIMIENTO
(FORMA)**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-07	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP07 PAG	48/166
LIBERACIÓN	26/02/03	ÚLTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ FRSC

ÁREA DE CAPTURA

6. Captura los datos básicos de los escritos.

6.1 Elabora relación en original y copia y la turna a la Coordinación Departamental de Examen de Forma, junto con el original de los escritos. Recaba acuse de recibo en copia de la relación y la archiva.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE FORMA

AUXILIAR DE EXAMINADOR

7. Recibe escritos y sus anexos. Firma una copia de la relación como acuse de recibo.

8. Clasifica, valida e integra promociones adicionales a cada Desistimiento.

9. Entrega Desistimientos al examinador.

EXAMINADOR DE FORMA

10. Revisa escrito, anexos y verifica que el escrito de desistimiento y el expediente contengan los mismos datos y que, en su caso, el promovente tenga acreditada su personalidad jurídica y que esté facultado para dicho acto.

10.1. Si procede el desistimiento, dictamina y captura oficio de aceptación de desistimiento (Anexo 12) y agrupa asuntos del mismo tipo, por día de captura y pasa al área de impresión.

10.2. Si no procede, ya sea por error, omisión o abandono, dictamina y captura oficio de aclaración (Anexo 13) agrupa asuntos del mismo tipo, por día de captura y pasa al área de impresión.

ÁREA DE IMPRESIÓN

11. Genera e Imprime los oficios por día de captura y por examinador, en original y tres copias y lo turna junto con relación, al auxiliar del examinador.

AUXILIAR DE EXAMINADOR

12. Solicita a los examinadores los grupos de asuntos por día de captura y tipo de dictamen, separa el papel carbón de los oficios e integra documentación


00589

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DESISTIMIENTO
(FORMA)**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	IPR-DDP-07	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP07_PAG	48/166	
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSG

(Desistimientos), a cada asunto dictaminado, turna al Jefe de la Coordinación Departamental para su revisión y rúbrica.

COORDINACION DEPARTAMENTAL

13. Recibe los oficios tanto de aceptación de desistimiento (Anexo 12) como de aclaración (Anexo 13) con relación, en original y copia, los revisa y rubrica. Turna oficios a la Subdirección Divisonal de Procedimiento Administrativo de Patentes para su revisión y firma.

AUXILIAR DE EXAMINADOR

14. Los Oficios son devueltos para la integración de las Promociones (Desistimientos) y son enviados a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos. Recaba acuse de recibo en copia de la relación.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

ÁREA DE CORRESPONDENCIA.

15. Recibe oficios, original y tres copias, y relación de los mismos, original y copia, y devuelve acuse de recibo en copia de esta última. Separa los oficios para entrega personal o por correo:

15.1. Si la entrega es personal en ventanilla, agrupa los oficios por despacho. Cuando se presenta el interesado, entrega el original, recaba el acuse de recibo en una copia y la archiva en el Minutario de la Oficina. Al terminar el día elabora relación, en original y dos copias de oficios entregados, y una copia se envía al examinador para que se integre al expediente del interesado, recaba acuse de recibo en copia de la relación y archiva.

15.2. Si la entrega es por correo. Elabora acuses de recibo; rotula los sobres; guarda el original de los oficios en los sobres y elabora factura en original y cuatro copias.

16. Entrega al personal de la Unidad Central de la Coordinación Departamental de Servicios Generales, los sobres y el original y tres copias de la factura y recaba acuse de recibo en la cuarta copia de esta última.


00590

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DESISTIMIENTO
(FORMA)**

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-07	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	DDP07	PAG	50/166
LIBERACIÓN	26/02/03	ÚLTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSG

16.1. Recibe del personal de la Coordinación Departamental de Servicios Generales acuse de recibo del correo certificado con fecha de la Oficina de Correos; archiva una copia del oficio y de la factura en el minutario de la oficina.

17. Elabora relación de oficios despachados, en original y copia, archiva temporalmente una copia (que se va a enviar al examinador) para que se integre el expediente del interesado; recaba acuse de recibo en copia de la relación y archiva temporalmente.

18. Agrupa por examinador las copias de los oficios, con fecha de notificación y las turna con copia de la relación de oficios entregados, o en su caso, de la relación de los oficios despachados, a la Coordinación Departamental de Examen de Forma recaba acuse de recibo en copia de la relación y archiva.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE PATENTES.

INTEGRACIÓN.

19. La Coordinación Departamental de Control y Recepción de Documentos, entrega documentación suelta para integrar a sus respectivos expedientes de Patente, Diseño Industrial, y Modelo de Utilidad, en trámite y registrado.

INTEGRADORES

20. El integrador recibe cada uno de los documentos por folios, indicando con un símbolo que aparece físicamente en la relación del SAGPAT.

20.1. Si la entrega es correcta, el integrador firmará autógrafa (papel), original y copia, entregando acuse de recibo y electrónicamente se digita el número de la misma en el SAGPAT para recibir.

20.2. Si la entrega no es correcta, el integrador no se recibirá hasta que el error sea corregido por la Coordinación Departamental, elaborando una nueva relación para agregar o quitar los documentos incorrectos, procediendo a realizar los mismos pasos del punto 20.1.

21. Integración de documentos sueltos a su expediente de Patente, Diseño Industrial y Modelos de Utilidad, en trámite y registrado.

21.1. En la relación de entrega se recibe por número de folio, el número de expediente afectado viene en desorden y en el SAGPAT, el integrador crea una relación nueva que pasa a Excel, quedando ordenada consecutivamente la numeración.

00591

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DESISTIMIENTO
(FORMA)**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-07	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP07 PAG	50/166	
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSC

21.2. Con la nueva relación, se solicita al Acervo Documental, preste los expedientes citados.

21.3. La documentación recibida se encuentra por número de folio, el integrador ordena por número de expediente para su integración, coincidiendo con el punto

21.4. El integrador recibe los expedientes del acervo documental.

21.5. El 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 aclarara en la Coordinación correspondiente.

21.6. Si la documentación es correcta (de años anteriores), el integrador anexa el formato de control de documentos al final, contemplando el color del folder, anotando folio, fecha, persona que integra y alguna observación si es necesario.

21.7. Si la documentación es correcta (del año actual), el integrador anotará folio, fecha, persona que integra y alguna observación si es necesario.

21.8. El integrador separa los expedientes que tengan 1 a 7 hojas no se perfora, de 8 en adelante se perforan, respetando su relación.

21.9. Todos los expedientes se pasan para ser cosidos, después de ser realizado el paso 21.8, con la relación que le corresponde.

21.10. La documentación sobrante la consulta el integrador en el SAGPAT, si está en trámite y está siendo concedido se siguen los pasos 21.5 al 21.9.

21.11. Si el expediente se encuentra en las áreas, el integrador relaciona en Excel y se custodia hasta que lo regresen al Acervo Documental.

21.12. El integrador entrega de expedientes integrados al Acervo Documental.

21.13. El archivista recibe expedientes y firma el acuse de recibo.

21.14. El integrador archivará relaciones firmadas en orden cronológico elaborando cuadernillos mensuales.

00592

PROCEDIMIENTO PARA ACERVO DOCUMENTAL

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-08	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP08/PAC	53/166	
LIBERACION	26/02/03	ULTIMA REVISION	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSG

1.1 Política

De acuerdo a lo establecido en la Ley y su reglamento, el Archivo de Patentes debe cumplir con la integración y custodia del Acervo Documental existente, para dar cumplimiento a los servicios de préstamo interno en las diferentes Areas del Instituto y a los usuarios externos. Se cuenta con las normas y los requerimientos para manejo, préstamo y control de los acervos documentales.

1.2 Alcance

Aplicar los procedimientos para con todos los usuarios, incluidas las áreas del propio Instituto para un correcto funcionamiento en el manejo, préstamo y devolución de los expedientes y documentos que constituyen el acervo documental.

1.3 Responsabilidad

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.

DDP08.-PROCEDIMIENTO PARA ACERVO DOCUMENTAL

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE PATENTES.

PRESTAMO DE EXPEDIENTES (AREAS).

1. Las Coordinaciones Departamentales de la Dirección de Patentes y todas aquellas áreas involucradas, solicitan expedientes al Acervo Documental de Patentes, Diseños Industriales, y Modelos de Utilidad, en trámite y registrado.

1.1. El capturista revisa diariamente el SAGPAT, de Fox por el usuario indica su clave e imprime las relaciones.

1.2. El capturista anota las relaciones en formato de flujo de expedientes, nombre, número de relación y cuantos expedientes solicitan.

1.3. EL capturista coteja las relaciones con la documentación que tiene en custodia Integración, por si existe algún documento por integrar.

1.4. El capturista entrega las relaciones a los archivistas para surtirlos.

1.5. Los archivistas surten expedientes y los colocan en las mesas para ser revisados por el capturista.

PROCEDIMIENTO PARA ACERVO DOCUMENTALInstituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial

CÓDIGO	PR-DDP-08	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP08	PAG	54/166
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSC

- 1.6. El capturista revisa cada una de las relaciones surtidas.
- 1.7. El capturista manda los expedientes señalados en las relaciones a integrarle los documentos faltantes, regresándolos de inmediato.
- 1.8. El integrador recibe expedientes e integra los documentos faltantes.
- 1.9. El Integrador regresa los expedientes de inmediato al capturista.
- 1.10. El capturista integra los expedientes a sus relaciones.
- 1.11. La capturista revisa los expedientes relación por relación, verificando que sean los correctos y si tienen legajos o no están en el acervo documental por encontrarse en sala de consulta o integración.
- 1.12. El capturista, modificará las relaciones agregando o quitando expedientes.
- 1.13. El Capturista entrega las relaciones y expedientes a los archivistas.
- 1.14. Los archivistas entregan los expedientes a los solicitantes uno por uno e indicarán con un símbolo en la relación, firmándola autógrafa (papel) y electrónicamente vía SAGPAT.
- 1.15. Los archivistas entregan relaciones firmadas al capturista.
- 1.16. El capturista recibe relaciones y revisa el SAGPAT, que todos hayan firmado electrónicamente.
- 1.17. El capturista archivará relaciones firmadas, en orden cronológico elaborando cuadernillos mensuales.

PRESTAMO URGENTE DE EXPEDIENTE.

2. Las Coordinaciones Departamentales de la Dirección de Patentes y todas aquellas áreas involucradas, solicitan expedientes al acervo documental de Patentes, Diseños Industriales, y Modelos de Utilidad, en trámite y registrado, a través de registro en libreta para revisarlos en sala de consulta.

2.1. El usuario podrá solicitar "N" número de expedientes, registrando clave, nombre, firma, figura jurídica y número (s) de expediente (s) solicitado (s).

PROCEDIMIENTO PARA ACERVO DOCUMENTAL

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-08	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP08/PAG	54/166
LIBERACION	26/02/03	ULTIMA REVISION	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ FRSG

- 2.2. El usuario indica los números de expedientes al capturista, por medio de una nota.
- 2.3. El capturista recibe nota del usuario con los números de los expedientes.
- 2.4. El capturista entrega nota al archivista para surtir expedientes.
- 2.5. El archivista surte expedientes.
- 2.6. Se localizan en el acervo documental físicamente, si alguno falta el archivista revisa en SAGPAT o FOX-PROL, indicándole quien lo tiene.
- 2.7. El archivista anota nombre, día, número de relación de préstamo del expediente.
- 2.8. El archivista entrega nota y expediente al usuario.
- 2.9. El usuario recibe expedientes y libreta, consulta datos.
- 2.10. El usuario anota datos en la libreta, clave, nombre, firma, fecha, figura jurídica y número del expediente.
- 2.11. El usuario entrega libreta y expedientes al capturista.
- 2.12. El capturista revisa y firma de recibido en la libreta.
- 2.13. El capturista regresa los expedientes a las mesas del Acervo Documental.
- 2.14. La capturista revisa la libreta verificando que todos los expedientes hayan sido entregados con firma de recibo.
- 2.15. El capturista cargará en SAGPAT, (menú sección legajos), en forma individual el expediente, sin imprimir relación.
- 2.16. El capturista hará una referencia cruzada anotando en la libreta (véase sistema SAGPAT), en el campo de observación véase libreta, indicando la fecha y motivo.
- 2.17. El capturista indicará con una raya el final de la jornada.
- 2.18. El capturista archivará las libretas firmadas en orden numérico.

DEVOLUCION DE EXPEDIENTES AL ACERVO DOCUMENTAL PARA SU CUSTODIA.

PROCEDIMIENTO PARA ACERVO DOCUMENTALInstituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial

CODIGO	PR-DDP-08	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP08 PAG	55/166
LIBERACION	26/02/03	ULTIMA REVISION	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ FRSG

3. Las Coordinaciones Departamentales de la Dirección de Patentes y otras direcciones, entregan expedientes al Acervo Documental para su resguardo, de Patente, Diseño Industrial, y Modelo de Utilidad, en trámite y registrado.

ARCHIVISTAS

3.1. El usuario indicará directamente o vía telefónica al capturista el número de relación y expedientes capturados, que se van a regresar al acervo documental, vía FOX PROL.

3.2. El capturista recibe relaciones de las áreas para entregar expedientes al acervo documental e imprime.

3.3. El capturista anota en el control de flujo de expedientes el día, nombre, número de relación y cuantos expedientes entregan.

3.4. El capturista entrega a los archivistas relaciones para recoger los expedientes en áreas.

3.5. El archivista recibe relación y sube a recoger los expedientes a las áreas.

3.6. El archivista recibe cada uno de los expedientes, indicando con un símbolo que aparece físicamente en la relación del SAGPAT.

3.7. Si la entrega es correcta, el archivista firmará autógrafa (papel), original y copia entregando acuse de recibo y electrónicamente se digita el número de la misma en SAGPAT para recibir.

3.8. Si la entrega no es correcta, el archivista no recibirá hasta que el error sea corregido por la Coordinación Departamental, elaborando una nueva relación para quitar los expedientes incorrectos, procediendo a realizar los mismos pasos del punto 3.6.y 3.7.

3.9. El archivista entrega relaciones al capturista.

3.10. El capturista revisa que las relaciones estén firmadas electrónicamente.

3.11. El capturista revisa relaciones y expedientes, si se encuentra documentación suelta o legajos se remite a la integración (ver actividades).

3.12. El capturista entrega expedientes al Acervo Documental.

PROCEDIMIENTO PARA ACERVO DOCUMENTALInstituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial

CODIGO	PR-DDP-08	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP08/PAG	56/166	
LIBERACION	26/02/03	ULTIMA REVISION	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSC

3.13. Los archivistas separaran los expedientes en las mesas, por figura jurídica (Patente, Diseño Industrial, Modelos de Utilidad en Trámite y Registrados).

3.14. Los archivistas ordenan los expedientes por numeración progresiva, en sus diferentes figuras jurídicas en trámite y registrados.

3.15. Los archivistas guardan los expedientes en áreas diferentes según corresponda si son en trámite o registrados, ubicándolos en la estantería general, anaqueles y entrepaño.

3.16. Al finalizar el año todos los usuarios regresaran los expedientes al Acervo Documental para su custodia, se siguen pasos 3.1 al 3.15.

3.17. La capturista archiva relaciones firmadas, en orden cronológico elaborando cuadernillos mensuales.

4. El Acervo Documental tendrá adicionalmente las siguientes actividades:

**CONCESION
ARCHIVISTAS**

4.1. El archivista revisa numeración en SAGPAT y crea una relación que pasa a Excel, quedando ordenada consecutivamente la numeración.

4.2. El archivista imprime las nuevas relaciones de Excel.

4.3. El archivista surte las relaciones de los expedientes en trámite.

4.4. El archivista anotará en la carátula frontal del expediente los datos del número de registro y fecha de pago conforme a relación.

4.5. El archivista revisará los datos, poniendo sus iniciales al final de la relación, la persona que concedió.

4.6. Los expedientes ya concedidos se ordenan por el archivista. Observe puntos 3.13. al 3.15. de recepción de expedientes.

4.7. Los archivistas ordenan los expedientes por numeración progresiva, en sus diferentes figuras jurídicas, guardándolos en su lugar correspondiente.

4.8. El archivista ordena las relaciones cronológicamente, integrando al cuadernillo anual.

PROCEDIMIENTO PARA ACERVO DOCUMENTALInstituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial

CÓDIGO	PR-DDP-08	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDPO8	PAG	57/166
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSG

INVENTARIOS:

ARCHIVISTAS

5. Se lleva a cabo el inventario físico de los expedientes, informando la situación en que se encuentra el expediente, asentándose en un formato: año y número del expediente, su estado, cambio de figura, préstamo, último préstamo, observaciones, inventario vía sistema: nos arroja número otorgado y se anota en el formato donde nos indica concedido.

DEPURACION:

ARCHIVISTAS

6. La Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadísticas entrega Gaceta a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes.

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

6.2. Los Archivistas retirarán los expedientes (caducos o abandonados identificados en la Gaceta) de la estantería general ubicándolos en las mesas de trabajo.

6.3. De acuerdo al grosor de los expedientes los archivistas formarán los bultos, identificándolos con la figura jurídica, anotando la serie de números que contiene e indicando también número de bulto que le corresponda.

6.4. Los archivistas realizarán una relación general de los números de los expedientes, por intervalos de cada bulto a depurar (por figura).

6.5. Los archivistas amarrarán los bultos y se pesarán para su previa captura.

6.6. El archivista anotará 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.

6.7. Los archivistas trasladarán los bultos al lugar que se indique para su custodia.

6.8. El Coordinador Departamental del Archivo de Patentes, elabora oficio de depuración para ser firmado por el Director Divisional de Patentes.

PROCEDIMIENTO PARA ACERVO DOCUMENTALInstituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial

CODIGO	PR-DDP-08	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP08	PAC	59/166
LIBERACION	26/02/03	ULTIMA REVISION	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSG

6.9. El Coordinador Departamental del Archivo de Patentes, dará aviso al Subdirector de Procesamiento Administrativo de Patentes, llevando oficio y relaciones de depuración.

6.10. El Subdirector revisa, el oficio y las relaciones para depurar.

6.11. El Subdirector presenta oficio y relaciones a la Dirección Divisional de Patentes.

6.12. El Director firma oficio y relaciones y entrega al Subdirector.

6.13. El Subdirector entrega oficio y relaciones a Coordinación Departamental.

6.14. Coordinador Departamental recibe oficio y relaciones para ser presentadas a la COTECUCA de Sector de la Secretaría de Economía

6.15. El Coordinador Departamental presentan relaciones a la COTECUCA de Sector de la Secretaría de Economía.

6.16. La COTECUCA recibe oficio y relación, y firma acuse.

6.17. La COTECUCA envía oficio y relaciones al Archivo General de la Nación para ser sancionados.

6.18. El Archivo General de la Nación recibe oficio y relaciones y entrega acuse de recibo a la COTECUCA.

6.19. La COTECUCA envía acuse de recibo.

6.20. Coordinación Departamental recibe acuse de oficio y relaciones del Archivo General de la Nación.

6.21. El Archivo General de la Nación enviará oficio de proroga a la COTECUCA, para retirar los expedientes de los solicitantes o terceros, que hayan aclarado su situación.

6.22. COTECUCA recibe oficio de proroga del Archivo General de la Nación.

6.23. La COTECUCA envía oficio a la Coordinador Departamental del Archivo de Patentes de proroga.

PROCEDIMIENTO PARA ACERVO DOCUMENTALInstituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial

CODIGO	PR-DDP-08	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP08 PAC	59/166
LIBERACION	26/02/03	ULTIMA REVISION	26/02/03	ELABORÓ	AME APROBÓ	FRSG

- 6.24. El Coordinador Departamental recibe oficio de prorroga.
- 6.25. El Coordinador Departamental da aviso al Subdirector.
- 6.26. Si existen aclaraciones sobre los expedientes en gaceta o si no existen sigue el proceso.
- 6.27. El archivista retira expedientes de bultos y pasan al acervo documental.
- 6.28. El Coordinador Departamental elabora oficio con los números de expedientes retirados y modifica relaciones y envía al Subdirector.
- 6.29. El Subdirector revisa oficio para firma del Director.
- 6.30. El Director firma oficio y regresa al Subdirector.
- 6.31. El Subdirector envía oficio al El Coordinador Departamental.
- 6.32. El Coordinador Departamental recibe y turna a la COTECUCA.
- 6.33. COTECUCA envía oficio al Archivo General de la Nación.
- 6.34. Archivo General de la Nación recibe y envía acta de baja documental.
- 6.35. COTECUCA envía a Coordinador Departamental, acta de baja documental.
- 6.36. Coordinador Departamental recibe acta de baja documental para firma de la Dirección.
- 6.37. Coordinador Departamental envía acta de baja documental oficio a Dirección para firma.
- 6.38. Dirección firma acta de baja documental y envía a Coordinador Departamental.
- 6.39. Coordinador Departamental, recibe acta de baja documental firmada y envía propio al Archivo General de la Nación regresando copia.
- 6.40. Coordinador Departamental envía copia al Subdirector.

PROCEDIMIENTO PARA ACERVO DOCUMENTALInstituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial

CODIGO	PR-DDP-08	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP08	PAG	61/166
LIBERACION	26/02/03	ULTIMA REVISION	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSG

6.41. El Subdirector presenta copia al Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles.

6.42. El Subdirector envía oficio de fecha de destrucción y menaje al Coordinador Departamental.

6.43. Coordinador Departamental recibe oficio de menaje y destrucción.

6.44. Coordinador Departamental verifica que los expedientes sean subidos al camión.

6.45. Coordinador Departamental indica al Subdirector que el menaje esta listo.

6.46. El Subdirector y Comité se presentan al pesaje de los expedientes.

6.47. El Subdirector y Comité se trasladan a la papelería para la trituración de los expedientes.

6.48. El Subdirector y Comité elaboran acta circunstanciada.

6.49. El Subdirector envía copia del acta al Coordinador Departamental.

6.50. Coordinador Departamental recibe copia para su custodia.

6.51. Coordinador Departamental elimina todos los expedientes del sistema que corresponda.

RECORRIDO GENERAL DE EXPEDIENTES.

7. Los archivistas recorrerán los expedientes cada vez que se depure o cuando se haya concedido una cantidad considerable de expedientes en trámite, llenando los huecos de los entropaños de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, de cualquier figura jurídica, con el objeto de aprovechar el espacio libre.

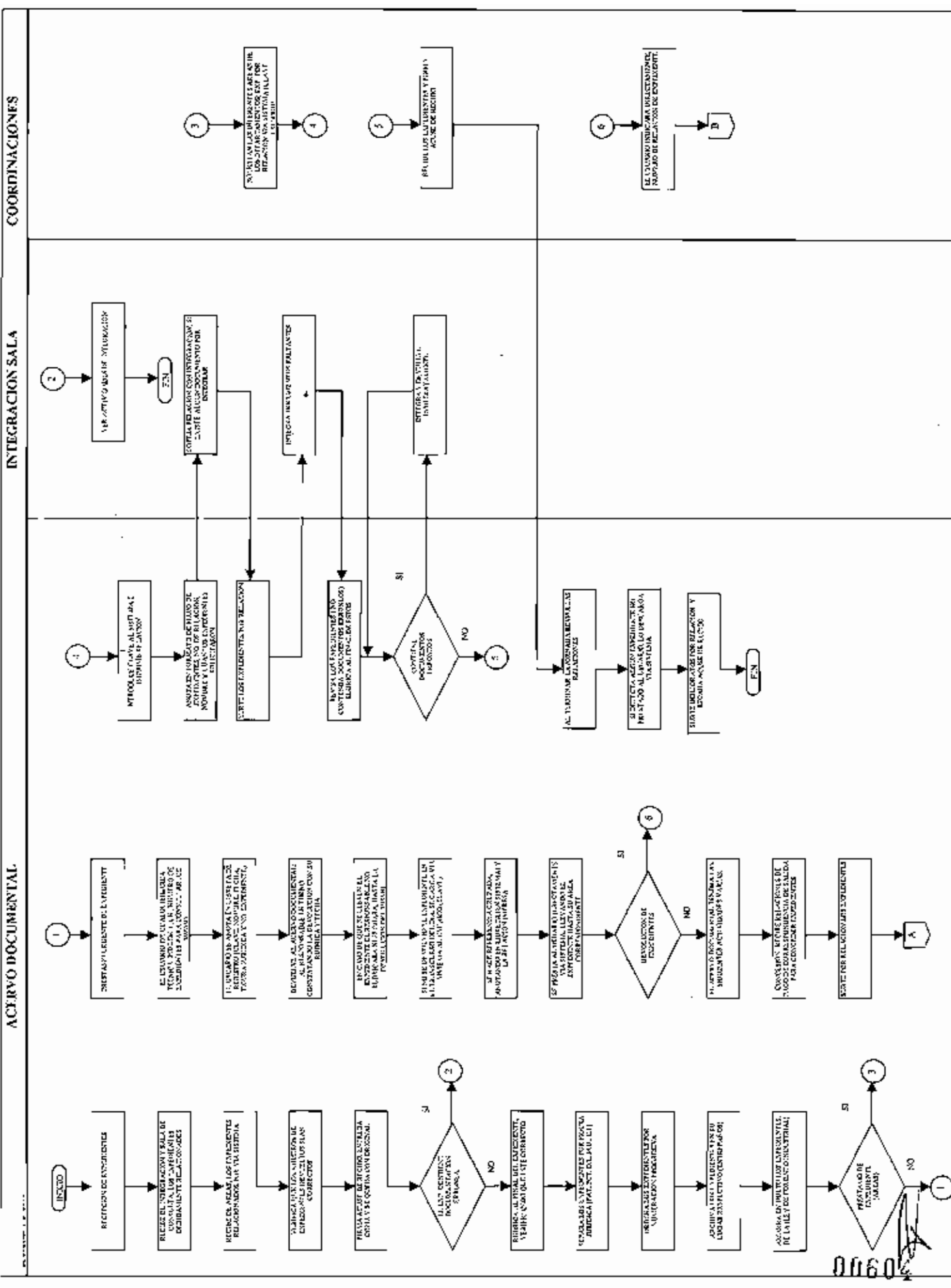
8. Los Archivistas prestarán expedientes para atención a sala, (observar actividades sala de consulta) y préstamo de expedientes para consulta interna (observar préstamo urgente).

9. Los archivistas hacen reporte de actividades individual, detallando cada una de ellas, mensual.

PROCEDIMIENTO PARA ACERVO DOCUMENTALInstituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial

CODIGO	PR-DDP-08	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP08 PAG	61/166	
LIBERACION	26/02/03	ULTIMA REVISION	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSG

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE PATENTES DDP08
 PROCEDIMIENTO PARA ACERVO DOCUMENTAL

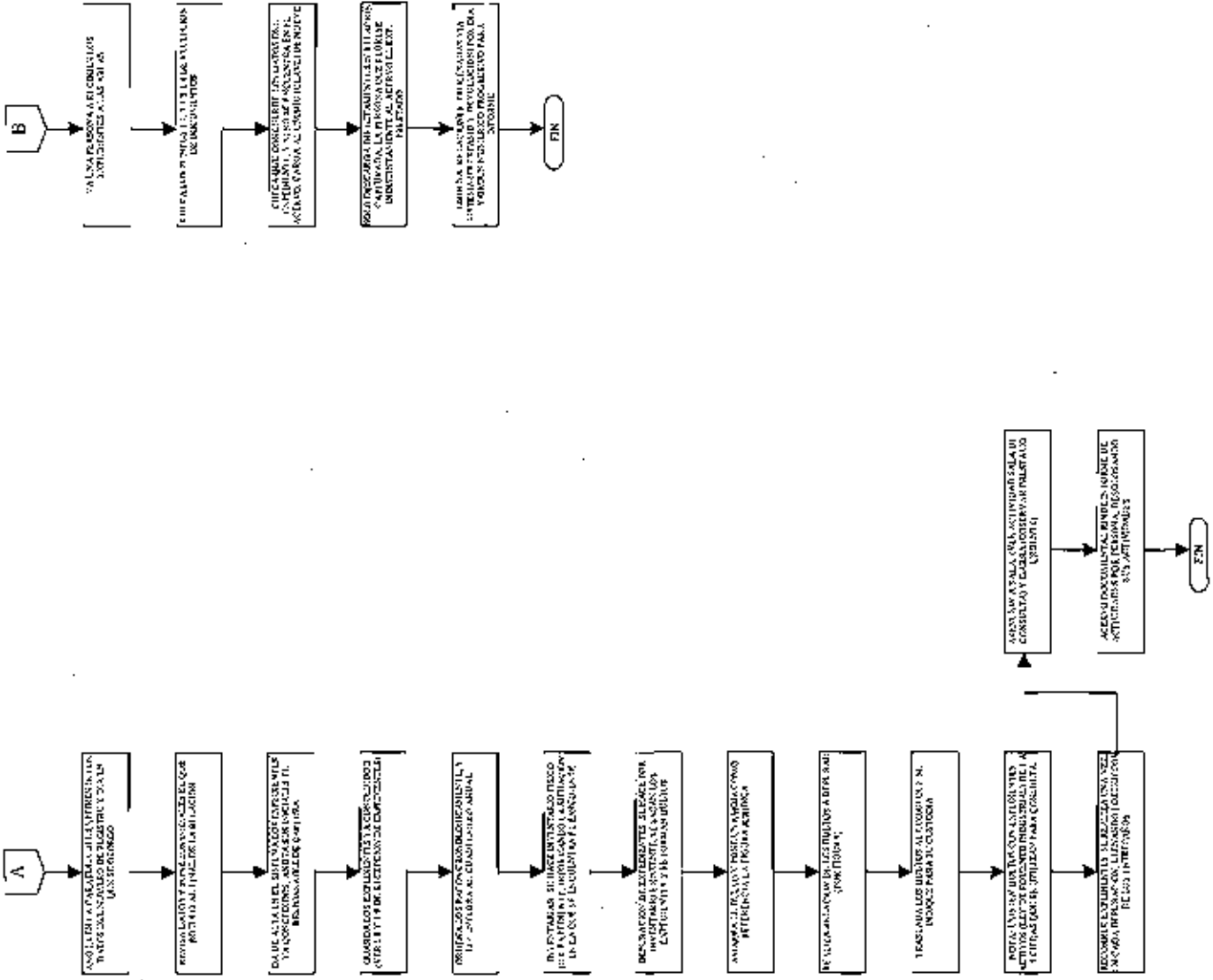


0060

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE PATENTES
PROCEDIMIENTO PARA ACERVO DOCUMENTAL**

DDP08

ACERVO DOCUMENTAL



[Handwritten signature]

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

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-09	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP09	PAG	64/166
LIBERACION	26/02/03	ULTIMA REVISION	26/02/03	ELABORO	AME	APROBO	FRSG

1.1 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.

1.2 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.

1.3 Responsabilidad

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.

DDP09.-PROCEDIMIENTO PARA SALA DE CONSULTA Y OBTENCION DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE PATENTES.

1. El usuario se presenta en sala de consulta.

1.1. Solicita una papeleta al titular de sala de consulta, según la figura jurídica de expedientes que desee consultar, llenando los datos correspondientes.

1.2. Regresa la papeleta a la titular de sala de consulta.

1.3. El titular de sala de consulta revisa que el formato este bien llenado.

1.4. El titular de sala de consulta solicita al archivista le surta la papeleta.

1.5. El archivista surte la papeleta.

1.6. Si los expedientes se encuentran en el acervo documental, pasa la papeleta junto con los expedientes.

1.7. La titular de sala de consulta revisa y rubrica en la papeleta los expedientes entregados.

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-09	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP09/PAG	65/166
LIBERACION	26/02/03	ULTIMA REVISION	26/02/03	ELABORO	AME	APROBO FRSG

1.8. Si el expediente no esta fisicamente en el Acervo Documental, el archivista busca via SAGPAT o FOX PROL.

1.9. Si está prestado, el archivista solicita a la persona o al examinador, del área correspondiente.

1.10. El archivista dejará una cédula de préstamo a la persona que lo facilite.

1.11. El archivista se registrara en libreta de control anotando número del expediente, figura jurídica, fecha de solicitud, solicitado a: solicitado por: fecha de entrega, recibe.

1.12. El archivista, entregara el expediente solicitado a la titular de sala de consulta junto con la papeleta.

1.13. Se revisan los expedientes sean los solicitados, por la titular de sala de consulta.

1.14. La titular de sala de consulta verifica si el solicitante es el inventor o apoderado, dejando su identificación oficial y se le presta el expediente.

1.15. Si no es el inventor o apoderado no se presta el expediente, la titular de sala de consulta le indica que no se le puede prestar, para su consulta.

1.16. En caso de ser una solicitud de Patente publicada, se solicita el documento publicado o bibliorato, (solicitud, descripción, dibujos, reivindicaciones).

1.17. Si es un derecho otorgado, lo puede consultar, sin importar la figura jurídica.

1.18. El usuario revisa el expediente.

1.19. Si el usuario, solicita copias separa y señala con clips los documentos a fotocopiar, indicando si son simples o certificadas.

1.20. El usuario regresa el expediente, a la titular de sala de consulta indicando que son para copias.

1.21. La titular de sala de consulta, regresa identificación oficial al usuario.

1.22. La titular de sala de consulta verifica cuantas copias solicitan del expediente.

1.23. La titular de sala de consulta saca el mismo día copia si son de 1 a 10, de 11 en adelante al siguiente día, si es todo el expediente de dos a tres días.

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-09	VERSION	2.0	REFERENCIA	DOP09 PAG	66/166
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	AME APROBÓ	FRSC

1.24. El usuario, se dirige al Módulo de Atención y solicita el formato único de pago, para realizar el pago correspondiente.

1.25. El usuario presenta pago debidamente sellado por el banco.

1.26. La titular de sala de consulta, anotará en la papeleta que el expediente se quedará en su poder para copias.

1.27. La titular de sala de consulta, entrega los expedientes consultados, a los archivistas rubricando la papeleta para su guarda.

COPIAS CERTIFICADAS

2. El usuario presenta a la titular de sala de consulta su pago debidamente sellado por el banco e importe correspondiente, el original, copia rosa y promoción.

2.1. La titular de sala de consulta recibe promoción y comprobante de pago original y copia rosa.

2.1. La titular de sala de consulta, sella acuse siempre y cuando haya solicitado el expediente y separado los documentos de su interés.

2.2. La titular de sala de consulta, saca las copias del expediente separado por el usuario con clips.

2.3. La titular de sala de consulta, sella las copias, con la leyenda de "sin texto" y sello con el logotipo del IMPI.

2.4. La titular de sala de consulta, asigna número de folio consecutivo, al reverso en el ángulo superior derecho, sobre el sello del logotipo del IMPI, de las copias.

2.5. La titular de sala de consulta anexa la carátula de certificación, mecanografiando los datos correspondientes a la solicitud.

2.6. En la última hoja la titular de sala de consulta, sella y mecanografía los datos correspondientes, a la solicitud.

2.7. La titular de sala de consulta, perfora y cose las copias con listón rojo.

2.8. La titular de sala de consulta, pega sello dorado después de realizar los pasos del 2 al 2.5.

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-09	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP09	PAG	67/166
LIBERACION	26/02/03	ULTIMA REVISION	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSG

2.9. La titular de sala de consulta, pasa las copias para firma del Coordinador Departamental de Archivo de Patentes.

2.10. Coordinador departamental, revisa y rubrica cada hoja, folios y sellos de sin texto, si están correctas firma y entrega a titular de sala de consulta, para ser entregadas al usuario.

2.11. Coordinador departamental revisa y rubrica cada hoja, folios y sellos de sin texto, si falta alguna copia o hay error mecanográfico regresa copias sin firmar a la titular de sala de consulta.

2.12. La titular de sala de consulta procederá a realizar el paso 2.2 al 2.8.

2.13. Coordinador departamental revisa y rubrica hojas faltantes y firma carátula y sello de certificación.

2.14. Coordinador departamental regresa las copias firmadas a la titular de sala de consulta para ser entregadas al usuario.

2.15. El usuario solicita copias a la titular de sala de consulta.

2.16. La titular de sala de consulta entrega copias al usuario.

2.17. El usuario revisará antes de firmar de conformidad el pago.

2.18. El usuario entrega pago firmado a la titular de sala de consulta.

2.19. La titular de sala de consulta hace una relación mensual de los pagos, entregándolos al área de integración para ser integrados a su expediente.

2.20. La titular de sala de consulta archiva relaciones.

COPIAS SIMPLES

3. El usuario presenta al titular de sala de consulta su pago debidamente sellado por el banco e importe correspondiente en original y copia rosa.

3.1. El titular de sala de consulta recibe comprobante de pago y copia rosa.

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

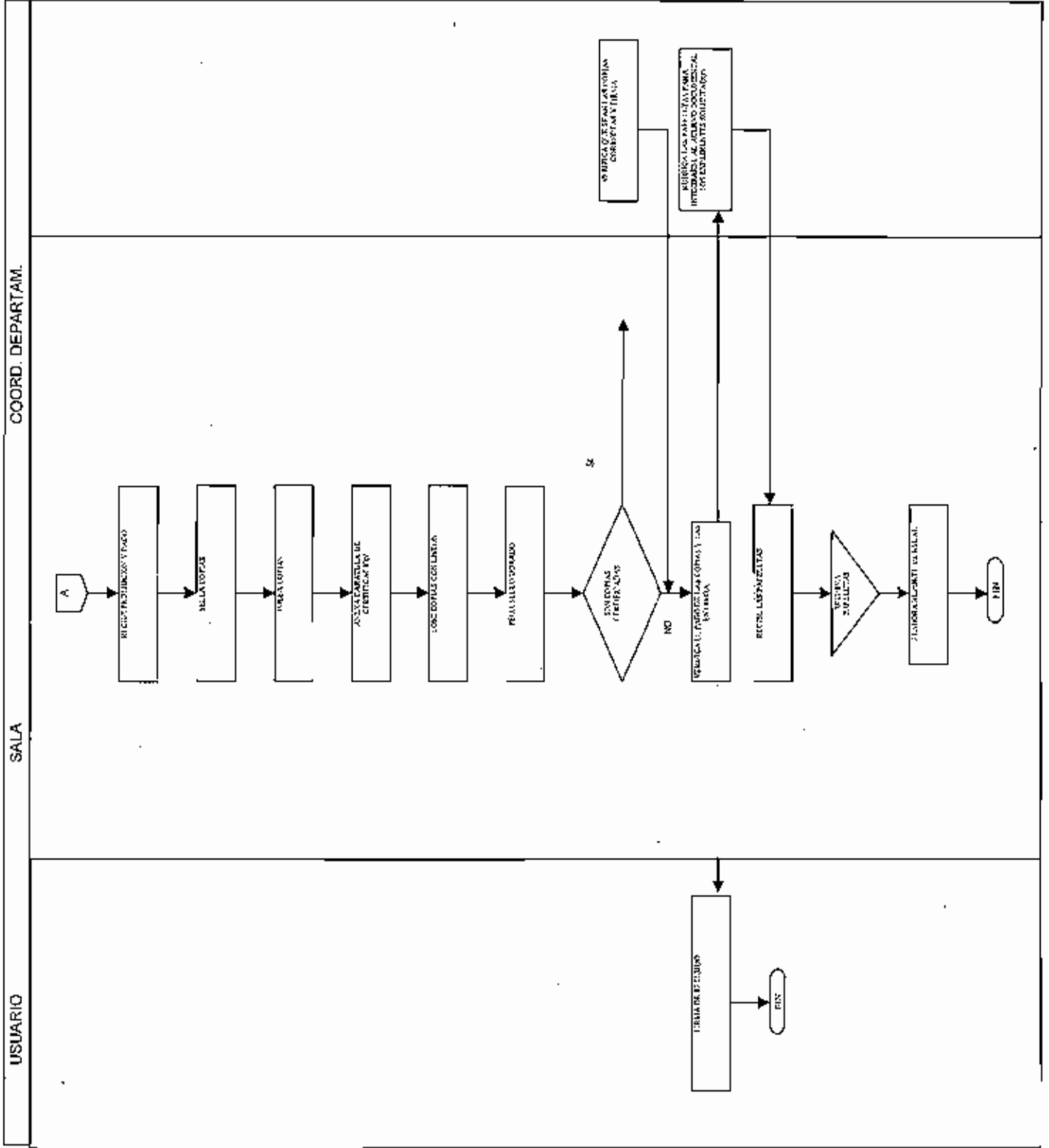
Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-09	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP09 PAG	68/166
LIBERACION	26/02/03	ULTIMA REVISION	26/02/03	ELABORO	AME	APROBO FRSC

- 3.2. El titular de sala de consulta sella acuse siempre y cuando haya solicitado el expediente y separado los documentos de su interés.
- 3.3. El titular de sala de consulta verifica el número de copias, si son 1 a 10 copias se sacan el mismo día.
- 3.4. Si son de 11 copias en adelante, el titular de sala de consulta las sacará al siguiente día, si es todo el expediente se entregará de 2 a 3 días.
- 3.5. El titular de sala de consulta entrega copias al usuario.
- 3.6. El usuario revisará antes de firmar de conformidad el pago.
- 3.7. El usuario entrega pago firmado al titular de sala de consulta.
- 3.8. El titular de sala de consulta hace una relación mensual de los pagos, entregándolos al área de integración para ser integrados a su expediente.
- 3.9. Los expedientes descosidos de copias simples y certificadas, pasan a Integración para su costura.
- 3.10. El titular de sala de consulta archivará papeletas por folio y por figura jurídica mensualmente.
- 3.11. El titular de sala de consulta elabora reporte mensual.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE PATENTES DDP09
 PROCEDIMIENTO PARA SALA DE CONSULTAS Y OBTENCION DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS EN EL ARCHIVO DE PATENTES



00612

**PROCEDIMIENTO INTERNO PARA CERTIFICACION Y
COMPULSA DE DOCUMENTOS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-10	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP10	PAG	71/166
LIBERACION	26/02/03	ULTIMA REVISION	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSC

1.1 Política

De acuerdo al artículo 185 de la Ley 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.

1.2 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.

1.3 Responsabilidad

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

DDP10.-PROCEDIMIENTO INTERNO PARA CERTIFICACION Y COMPULSA DE DOCUMENTOS.

1.El usuario se presenta en sala de consulta y solicita el expediente. véase pasos de sala de consulta del 1 al 1.12.

2. El usuario separa el poder para solicitar copias simples. véase pasos del 3 al 3.7.

COPIAS CERTIFICADAS DEL PODER PARA SU DEVOLUCION.

3. El usuario presenta al titular de sala de consulta su pago debidamente sellado por el banco e importe correspondiente, el original, copia rosa y promoción, indicando la devolución del poder original.

3.1. El titular de sala de consulta recibe promoción y comprobante de pago original y copia rosa.

3.2. El titular de sala de consulta sella acuse siempre y cuando haya solicitado el expediente y separado el poder.

3.3. El titular de sala de consulta saca las copias del expediente separado por el usuario con clips.

**PROCEDIMIENTO INTERNO PARA CERTIFICACION Y
COMPULSA DE DOCUMENTOS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-10	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP10	PAG	72/166
LIBERACION	26/02/03	ULTIMA REVISION	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSC

- 3.4. El titular de sala de consulta sella las copias con la leyenda de "sin texto" y sello con el logotipo del IMPI.
- 3.5. El titular de sala de consulta signa número de folio consecutivo al reverso en el ángulo superior derecho sobre el sello del logotipo del IMPI de las copias.
- 3.6. En la última hoja el titular de sala de consulta sella y mecanografía los datos correspondientes a la solicitud.
- 3.7. El titular de sala de consulta pasa las copias para firma del Coordinador Departamental de Archivo de Patentes.
- 3.8. Coordinador Departamental revisa y rubrica cada hoja, folios y sellos de sin texto, si están correctas firma, y entrega al usuario.
- 3.9. Coordinador Departamental, revisa y rubrica cada hoja, folios y sellos de sin texto, si falta alguna copia o error mecanográfico, regresa copias sin firmar a la titular de sala de consulta.
- 3.10. La titular de sala de consulta, procederá a realizar el paso 4.2. al 4.9.
- 3.11. Coordinador Departamental revisa y rubrica hojas faltantes y firma de certificación.
- 3.12. Coordinador Departamental, se queda las copias firmadas, para ser entregadas al usuario.
- 3.13. Coordinador departamental, entrega formato de devolución de originales al usuario, y solicita identificación oficial.
- 3.14. Usuario recibe y llena formato de devolución de copias originales, indicando fecha, nombre, numero de credencial expedida por, que tipo de documentos están entregando, números de fojas, número de expediente y firma.
- 3.15. Coordinador departamental, entrega original revisando ambos los documentos.
- 3.16. El usuario recibe y firma de conformidad el pago con la leyenda recibí original.
- 3.17. El usuario entrega pago firmado al Coordinador departamental.
- 3.18. Coordinador departamental integra copias certificadas al expediente con el formato de entrega de devolución.

**PROCEDIMIENTO INTERNO PARA CERTIFICACION Y
COMPULSA DE DOCUMENTOS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-10	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP10 PAG	72/166	
LIBERACION	26/02/03	ULTIMA REVISION	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSG

3.19. Coordinador Departamental anexa al pago, el formato de entrega de devolución.

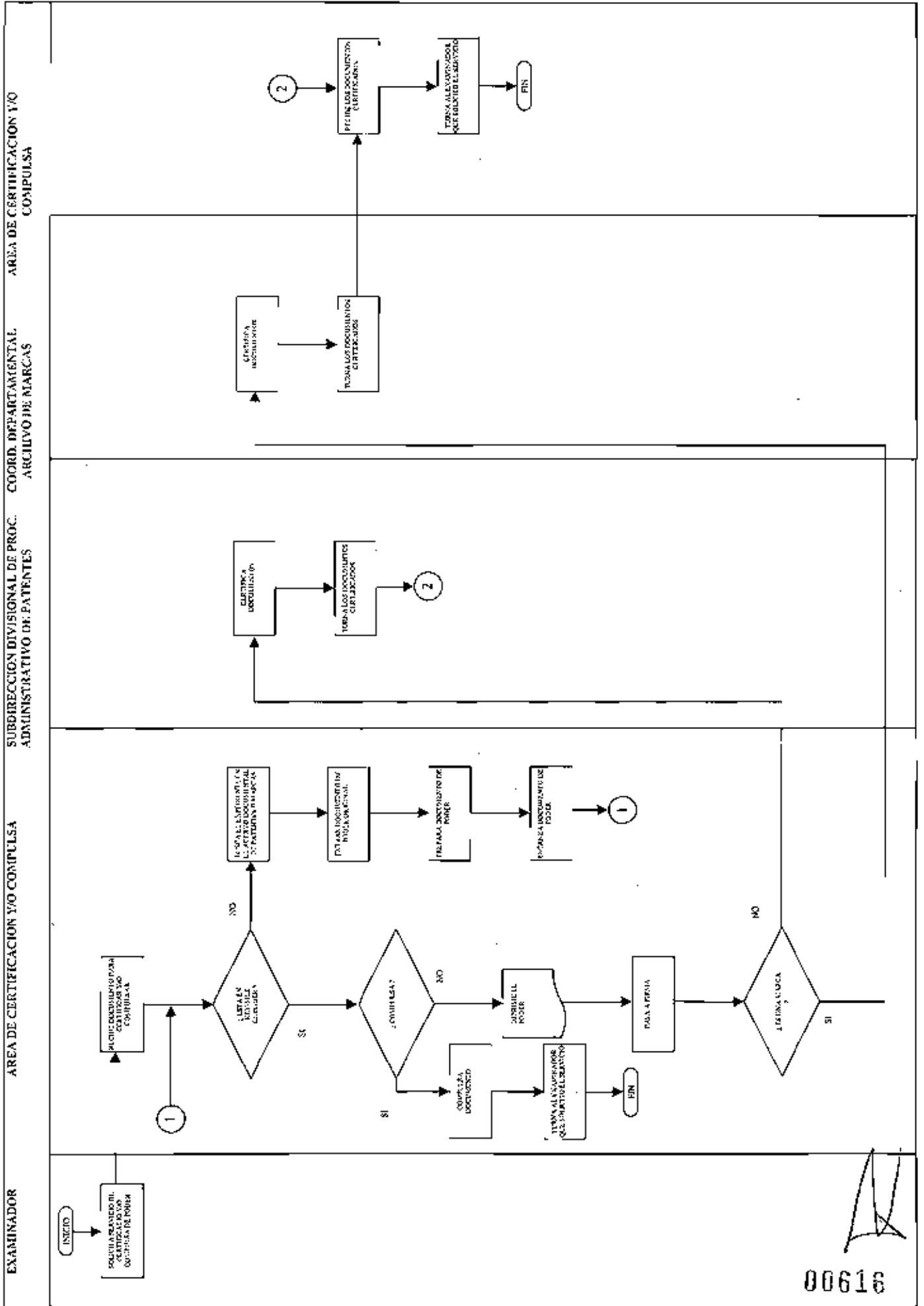
3.20. Coordinador Departamental envía expedientes descosidos a integración véase actividades.

3.21. Coordinador Departamental relaciona pagos y manda a integración véase actividades.

3.22. Coordinador Departamental archiva relaciones.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE FORMA
 PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACION Y/O COMPULSA DE PODERES

DDP10



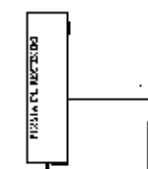
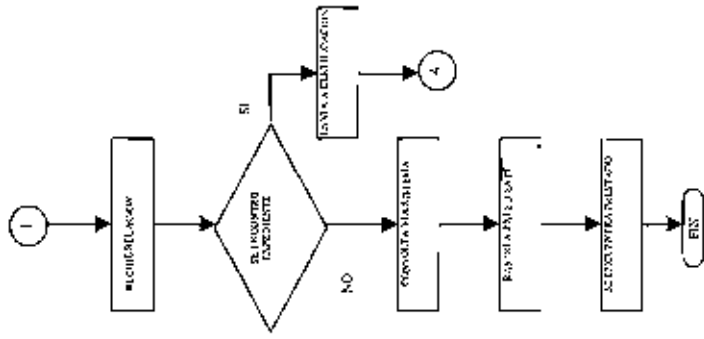
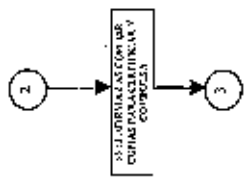
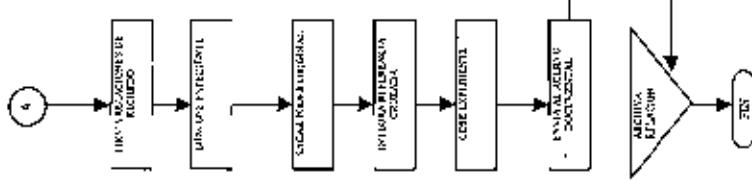
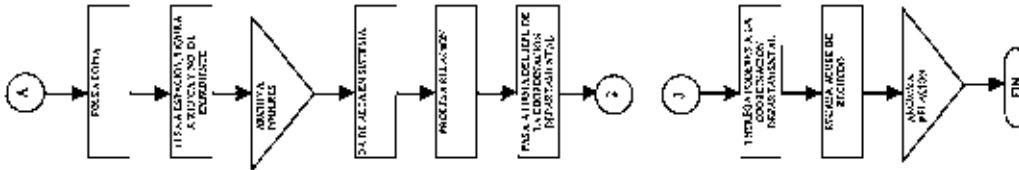
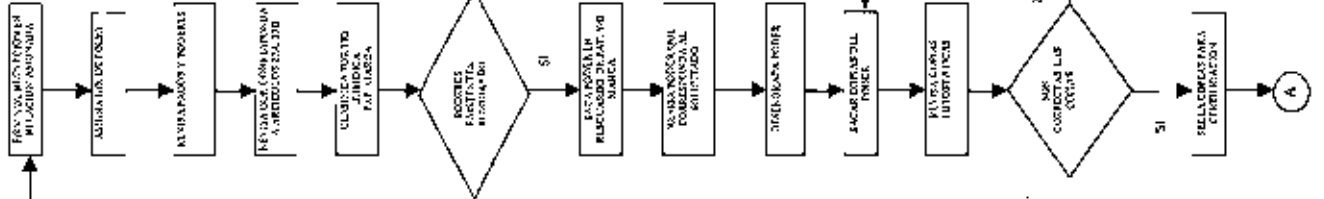
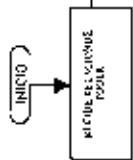
00616

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE PATENTES DDP10
 PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACION O COMPULSA DE PODERES

CERTIFICACION

COORD. DEPARTAMENTAL

ACERVO DOCUMENTAL



PROCEDIMIENTO PARA INSCRIBIR UNA TRANSMISIÓN DE DERECHOS, LICENCIA DE EXPLOTACIÓN, CAMBIO DE NOMBRE O TRANSFORMACIÓN DE REGIMEN JURÍDICO Y TOMA DE NOTA DE CAMBIO DE APODERADO, DOMICILIO PARA OIR NOTIFICACIONES Y CAMBIO DE DOMICILIO DEL TITULAR



CODIGO	PR-DDP-11	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP11 PAG	78/166
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	AME APROBÓ	FRSC

1.1 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.

1.2 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.

1.3 Responsabilidad

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.

DDP11.-PROCEDIMIENTO PARA INSCRIBIR UNA TRANSMISIÓN DE DERECHOS, LICENCIA DE EXPLOTACIÓN, CAMBIO DE NOMBRE O TRANSFORMACIÓN DE REGIMEN JURÍDICO Y TOMA DE NOTA DE CAMBIO DE APODERADO, DOMICILIO PARA OIR NOTIFICACIONES Y EL CAMBIO DE DOMICILIO DEL TITULAR.

INTERESADO.

1. Acude al Módulo de Atención al Público a solicitar orientación sobre el trámite.

MODULO DE ATENCION AL PUBLICO

2. Orienta al interesado sobre el trámite proporcionándole la información y, en su caso, el Formato Único de Ingresos por los servicios que presta el IMPI.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

00618

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 OIR NOTIFICACIONES Y CAMBIO DE DOMICILIO DEL TITULAR

Instituto
de la Propiedad
Mexicano
Industrial



CODIGO	PR-DDP-11	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP11	PAG	78/166
LIBERACIÓN	26/02/03	ÚLTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSC

3. Presenta escrito señalando el número de expediente, Patente o Registro y el nombre del solicitante o titular, en original y copia, los anexos en su caso y el formato único de ingresos de la tarifa en tres tantos cuando corresponda.

ÁREA DE RECEPCION

4. Recibe escrito y en su caso, comprobante de pago de la tarifa. Revisa si se requiere pago:

4.1. Si se requiere pago, verifica si esta completo:

LA DOCUMENTACION ESTA DEBIDAMENTE REQUISITADA.

4.1.1. Si el pago esta completo, sella original y copia del escrito con fecha y hora de recepción y le otorga número de folio de entrada.

NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS

4.1.2. Si el pago esta incompleto, devuelve al interesado el escrito(original y copia) y el comprobante de pago en los tres tantos y le solicita complementarlo.

4.1.3. Si no se requiere pago, sella original y copia del escrito con fecha y hora de presentación y le otorga No. de folio de entrada, regresa la copia como acuse de recibo.

5. Analiza el contenido del escrito y lo asigna al examinador que corresponda, de acuerdo con el No. de expediente que viene en el escrito.

AREA DE CAPTURA

6. Captura los datos básicos de los escritos.

6.1. Elabora relación en original y copia y la turna a la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos, junto con el original de los escritos y el comprobante del pago. Recaba acuse de recibo en copia de la relación y la archiva.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

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 OIR NOTIFICACIONES Y CAMBIO DE DOMICILIO DEL TITULAR

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-11	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP-11 PAG	80/166	
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSG

7.- OFICINA DE TRANSMISIONES

7.1. 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).

7.2. Recibe el examinador la relación de promociones (original y copia) que involucra Transmisión de derechos, Licencia de Explotación, Cambio de Razón Social y Transformación de Régimen Jurídico, verifica y firma la copia de recibido, y firma dicha relación en SAGPAT y archiva.

8.- LA DOCUMENTACION ESTA COMPLETA Y DEBIDAMENTE REQUISITADA.

8.1. Solicita expedientes al archivo en SAGPAT, recibe relación (original y copia) y firma acuse de recibo en papel y en SAGPAT.

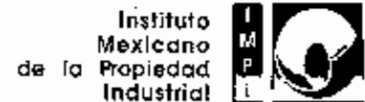
8.2. Si la documentación está completa y correcta, el examinador inscribe en cada uno de los libros de control, la transmisión de derechos, licencia de explotación, cambio de razón social y transformación de régimen jurídico, según sea el caso (asigna No. de inscripción, fecha y número de entrada de la promoción, número de la Patente o Registro o Solicitud en trámite y el nombre de la nueva solicitante o titular, captura estos datos, además del nuevo apoderado y el domicilio de la nueva solicitante o titular en SAGPAT e imprime el oficio favorable (original y dos copias) y la relación (original y dos copias), y turna a la Coordinación Departamental a la que Pertenece para su revisión y firma.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

9. Recibe oficios favorables (original y dos copias) y relación (original y dos copias) revisa y firma los oficios físicamente y en SAGPAT y devuelve al examinador de Transmisiones.

OFICINA DE TRANSMISIONES

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 OIR NOTIFICACIONES Y CAMBIO DE DOMICILIO DEL TITULAR



CODIGO	PR-DDP-11	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP11	PAG	80/166
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSG

10. Recibe los oficios favorables firmados con su relación (original y dos copias) y separa de cada oficio el original y una copia y turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos con el original de la relación y una copia y recaba acuse de recibo. La otra copia del oficio se turna con la promoción y demás documentos a la Coordinación Departamental de Archivo, con relación (original y una copia) que elabora el examinador a través de SAGPAT y recaba acuse de recibo.

11. LA DOCUMENTACION NO ESTA COMPLETA Y/O NO ESTA DEBIDAMENTE REQUISITADA.

OFICINA DE TRANSMISIONES

11.1. Examina la promoción (Solicitud de Inscripción), y sus anexos con los expedientes solicitados en SAGPAT a la Coordinación Departamental de Archivo recibe expedientes con relación (original y una copia) y firma acuse de recibo físicamente y en SAGPAT, elabora oficios de requisitos en SAGPAT (original y dos copias) y relación (original y dos copias) e imprime oficios y relación y turna a la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos para su revisión y firma.

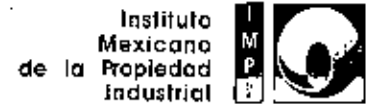
COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

12. Recibe oficios de requisitos (original y dos copias) y relación (original y dos copias) revisa y firma los oficios físicamente y en SAGPAT y devuelve al examinador de Transmisiones.

OFICINA DE TRANSMISIONES

13. Recibe los oficios de requisitos firmados con su relación (original y dos copias) y separa de cada oficio el original y una copia y turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos con el original de la relación y una copia y recaba acuse de recibo. La otra copia del oficio se turna con la promoción y demás documentos a la Coordinación Departamental de Archivo, con relación (original y una copia) que elabora el examinador a través de SAGPAT y recaba acuse de recibo.

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 OIR NOTIFICACIONES Y CAMBIO DE DOMICILIO DEL TITULAR



CÓDIGO	PR-DDP-11	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	DDP11 PAC	80/166
LIBERACIÓN	26/02/03	ÚLTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	AME APROBÓ	FRSC

14. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y/O LA DOCUMENTACION ESTA COMPLETA DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO.

OFICINA DE TRANSMISIONES

- 14.1. Recibe el examinador la relación de las promociones de contestación de requisitos (original y una copia), que involucra Transmisión de derechos, Licencia de Explotación, Cambio de Razón Social y Transformación de Régimen Jurídico, verifica y firma la copia de recibo y firma dicha relación en SAGPAT y archiva.
- 14.2. Solicita expedientes al archivo en SAGPAT, recibe relación (original y copia) y firma acuse de recibo en papel y en SAGPAT.
- 14.3. Si la documentación está completa y correcta, y dentro del plazo normal de dos meses, el examinador inscribe en cada uno de los libros de control, la transmisión de derechos, licencia de explotación, cambio de razón social y transformación de régimen jurídico, según sea el caso (asigna No. de inscripción, fecha y número de entrada de la promoción, número de la Patente o Registro o Solicitud en trámite y el nombre de la nueva solicitante o titular, captura estos datos, además del nuevo apoderado y el domicilio de la nueva solicitante o titular en SAGPAT e imprime el oficio favorable (original y dos copias) y la relación (original y dos copias), y turna a la Coordinación Departamental a la que Pertenece para su revisión y firma.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

- 14.4. Recibe oficios favorables (original y dos copias) y relación (original y dos copias) revisa y firma los oficios físicamente y en SAGPAT y devuelve al examinador de Transmisiones.

OFICINA DE TRANSMISIONES

- 14.5. Recibe los oficios favorables firmados con su relación (original y dos copias) y separa de cada oficio el original y una copia y turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos con el original de la relación y una copia y recaba acuse de recibo. La otra copia del oficio se turna con la promoción y demás documentos a la Coordinación Departamental de Archivo, con relación (original y una copia) que elabora el examinador a través de SAGPAT y recaba acuse de recibo.

A
00622

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 OIR NOTIFICACIONES Y CAMBIO DE DOMICILIO DEL TITULAR

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-11	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP11 PAC	81/166
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ FRSG

15. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y/O LA DOCUMENTACION FUE PRESENTADA EXTEMPORANEAMENTE.

15.1. Recibe el examinador la relación de promociones (original y copia) que involucra Transmisión de derechos, Licencia de Explotación, Cambio de Razón Social y Transformación de Régimen Jurídico, verifica y firma la copia de recibido, y firma dicha relación en SAGPAT y archiva.

15.2. Solicita expedientes al archivo en SAGPAT, recibe relación (original y copia) y firma acuse de recibo en papel y en SAGPAT.

15.3. Si la promoción y sus anexos esta presentada fuera del plazo otorgado, elabora oficio de abandono de trámite en SAGPAT, en donde concede dos meses de plazo a partir de la notificación para que el interesado manifieste lo que a su derecho convenga e imprime el oficio de abandono (original y dos copias) y la relación (original y dos copias) y turna a la Coordinación Departamental a la que pertenece.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

15.4. Recibe oficios de abandono de trámite (original y dos copias) y relación (original y dos copias), revisa y firma los oficios físicamente y en SAGPAT y devuelve al examinador de transmisiones.

OFICINA DE TRANSMISIONES

15.5. Recibe los oficios de abandono de tramite firmados Recibe con su relación (original y dos copias) y separa de cada oficio el original y una copia y turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos con el original de la relación y una copia y recaba acuse de recibo. La otra copia del oficio se turna con la promoción y demás documentos a la Coordinación Departamental de Archivo con relación (original y una copia) que elabora el examinador a través de SAGPAT y recaba acuse de recibo.

16. INCONFORMIDAD AL ABANDONO DEL TRÁMITE

OFICINA DE TRANSMISIONES

16.1. Recibe el examinador de transmisiones la relación de promociones (original y una copia) y separa las promociones de inconformidad al abandono del trámite que

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 OIR NOTIFICACIONES Y CAMBIO DE DOMICILIO DEL TITULAR

Instituto
de la Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-11	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP11 PAG	82/166	
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSC

involucra Transmisión de derechos, Licencia de Explotación, Cambio de Razón Social y Transformación de Régimen Jurídico, verifica y firma la copia de recibido, y firma dicha relación en SAGPAT y archiva.

16.2. Solicita expedientes al archivo en SAGPAT, recibe relación (original y copia) y firma acuse de recibo en papel y en SAGPAT.

16.3. Si la documentación es procedente y correcta el examinador de Transmisiones inscribe en cada uno de los libros de control, la transmisión de derechos, licencia de explotación, cambio de razón social y transformación de régimen jurídico, según sea el caso (asigna No. de inscripción, fecha y numero de entrada de la promoción, número de la Patente o Registro o Solicitud en trámite y el nombre de la nueva solicitante o titular, captura estos datos, además del nuevo apoderado y el domicilio de la nueva solicitante o titular en SAGPAT e imprime el oficio favorable (original y dos copias) y la relación (original y dos copias), y turna a la Coordinación Departamental a la que Pertenece para su revisión y firma.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

17. Recibe oficios favorables (original y dos copias) y relación (original y dos copias) revisa y firma los oficios físicamente y en SAGPAT y devuelve al examinador de Transmisiones.

OFICINA DE TRANSMISIONES

17.1. Recibe los oficios favorables firmados con su relación (original y dos copias) y separa de cada oficio el original y una copia y turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos con el original de la relación y una copia y recaba acuse de recibo. La otra copia del oficio se turna con la promoción y demás documentos a la Coordinación Departamental de Archivo, con relación (original y una copia) que elabora el examinador a través de SAGPAT y recaba acuse de recibo.

17.2. Si la promoción de inconformidad al abandono del trámite es improcedente, se elabora oficio de confirmación de abandono del trámite en SAGPAT e imprime el oficio (original y dos copias) y relación (original y dos copias) y turna a la Coordinación Departamental a la que pertenece para su revisión.

18. COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DEDERECHOS

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 CAMBIO DE DOMICILIO DEL TITULAR

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-11	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP11 PAC	85/166
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	AME APROBÓ	FRSG

18.1. Recibe oficio de confirmación de abandono del tramite (original y dos copias) y relación (original y dos copias), revisa y turna a la Subdirección Divisonal de Procesamiento Administrativo de Patentes para su revisión y firma.

OFICINA DE TRANSMISIONES

18.2. El examinador de transmisiones captura en Excel la relación de inscripciones de Transmisión de derechos, Licencia de Explotación, Cambio de Razón Social y Transformación de Régimen Jurídico, que contiene el número de resolución, Solicitud en tramite, número de Patente o Registro y el nombre de la nueva titular y turna por mail a la Coordinación Departamental de Ediciones y Publicaciones (Gaceta de la Propiedad Industrial) dentro de los cinco primeros días del siguiente mes, del mes que se aceptaron las inscripciones.

19. COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DEDERECHOS

OFICINA DE TRANSMISIONES

19.1. 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)
- Comprobante de pago
- Poder (original o copia certificada, o copia simple de la inscripción en el Registro General de Poderes)
- Testimonio notarial (original o copia certificada)

19.2. Recibe el examinador la relación de promociones (original y copia) 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 copia de recibido, y firma dicha relación en SAGPAT y archiva.

19.3. Si la documentación esta completa, verifica en SAGPAT los datos esenciales, captura: cambio de apoderado, cambio de domicilio de la solicitante o la titular o cambio de domicilio para oír notificaciones, según sea el caso y elabora oficios

PROCEDIMIENTO PARA INSCRIBIR UNA TRANSMISIÓN DE DERECHOS, LICENCIA DE EXPLOTACIÓN, CAMBIO DE NOMBRE O TRANSFORMACIÓN DE REGIMEN JURÍDICO Y TOMA DE NOTA DE CAMBIO DE APODERADO, DOMICILIO PARA OIR NOTIFICACIONES Y CAMBIO DE DOMICILIO DEL TITULAR

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-11	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP11 PAG	85/166
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ FRSG

favorables (original y dos copias) y relación (original y dos copias) en SAGPAT, y turna a la Coordinación Departamental a la que Pertenece para su revisión y firma

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS

19.4. Recibe oficios favorables (original y dos copias) y relación (original y dos copias) revisa y firma los oficios físicamente y en SAGPAT y devuelve al examinador de Transmisiones.

OFICINA DE TRANSMISIONES

19.5 Recibe los oficios favorables firmados con su relación (original y dos copias) y separa de cada oficio el original y una copia y turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos con el original de la relación y una copia y recaba acuse de recibo. La otra copia del oficio se turna con la promoción y demás documentos a la Coordinación Departamental de Archivo, con relación (original y una copia) que elabora el examinador a través de SAGPAT y recaba acuse de recibo.

19.6. Si la documentación esta incompleta, verifica en SAGPAT los datos esenciales, y elabora oficios de requisitos (original y dos copias) y relación (original y dos copias) en SAGPAT, y turna a la Coordinación Departamental a la que Pertenece para su revisión y firma.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS

19.7. Recibe oficios de requisitos (original y dos copias) y relación (original y dos copias) revisa y firma los oficios físicamente y en SAGPAT y devuelve al examinador de Transmisiones.

OFICINA DE TRANSMISIONES

19.8. Recibe los oficios de requisitos firmados con su relación (original y dos copias) y separa de cada oficio el original y una copia y turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos con el original de la relación y una copia y recaba acuse de recibo. La otra copia del oficio se turna con la promoción y demás documentos a la Coordinación Departamental de

PROCEDIMIENTO PARA INSCRIBIR UNA TRANSMISIÓN DE DERECHOS, LICENCIA DE EXPLOTACIÓN, CAMBIO DE NOMBRE O TRANSFORMACIÓN DE RECIMEN JURÍDICO Y TOMA DE NOTA DE CAMBIO DE APODERADO, DOMICILIO PARA OIR NOTIFICACIONES Y CAMBIO DE DOMICILIO DEL TITULAR

Instituto
Mexicana
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDP-11	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP11	PAG	85/166
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSG

Archivo, con relación (original y una copia) que elabora el examinador a través de SAGPAT y recaba acuse de recibo.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y RECEPCION DE DOCUMENTOS.

AREA DE CORRESPONDENCIA.

20. Recibe oficios, original y dos copias, y relación de los mismos, original y copia, y devuelve acuse de recibo en copia de esta última. Separa los oficios para entrega personal o por correo:

20.1. Si la entrega es personal en ventanilla agrupa los oficios por despacho y cuando se presenta el interesado, asigna al original y las tres copias de los oficios, entrega el original al interesado, recaba el acuse de recibo en una copia y la archiva en el Minutario de la Oficina. Envía la otra copia al Departamento de Archivo de Patentes, para que se integre al expediente del interesado, recaba acuse de recibo en copia de la relación y archiva temporalmente.

20.2. Si la entrega es por correo, elabora acuses de recibo; rótula los sobres; guarda el original de los oficios en los sobres y elabora factura en original y cuatro copias.

20.3. Entrega al personal de la Unidad Central de Coordinación Departamental de Servicios Generales, los sobres y el original y tres copias de la factura y recaba acuse de recibo provisional en la cuarta copia de esta última.

21. Posteriormente, recibe del personal de la Coordinación Departamental de Servicios Generales acuse de recibo del correo certificado, archiva una copia del oficio y de la factura en el minutario de la oficina.

22. Agrupa por examinador las copias de los oficios, con fecha de notificación y las turna con copia de la relación de oficios entregados, o en su caso, de la relación de los oficios despachados, a la Coordinación Departamental. Recaba acuse de recibo en copia de la relación y archiva.

23. Elaboración de oficios despachados, en original y dos copias y archiva temporalmente una copia (que se va a enviar al examinador). Envía la otra copia al Departamento de Archivo de Patentes, para que se integre el expediente del interesado; recaba acuse de recibo en copia de la relación y archiva temporalmente.

PROCEDIMIENTO PARA INSCRIBIR UNA TRANSMISIÓN DE DERECHOS, LICENCIA DE EXPLOTACIÓN, CAMBIO DE NOMBRE O TRANSFORMACIÓN DE REGIMEN JURÍDICO Y TOMA DE NOTA DE CAMBIO DE APODERADO, DOMICILIO PARA OIR NOTIFICACIONES Y CAMBIO DE DOMICILIO DEL TITULAR

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-11	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP11 PAC	86/166
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	AME APROBÓ	FRSC

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE PATENTES.
INTEGRACIÓN.**

24. La Coordinación Departamental de Control y Recepción de Documentos, entrega documentación suelta para integrar a sus respectivos expedientes, de Patente, Diseño Industrial, y Modelo de Utilidad, en trámite y registrado.

INTEGRADORES

24.1. El integrador recibe cada uno de los documentos por folios, indicando con un símbolo que aparece físicamente en la relación del SAGPAT.

24.2. Si la entrega es correcta, el integrador firmará autógrafa (papel), original y copia entregando acuse de recibo y electrónicamente se digita el número de la misma en el SAGPAT para recibir.

24.3. Si la entrega no es correcta, el integrador no recibirá hasta que el error sea corregido, por la Coordinación Departamental, elaborando una nueva relación para agregar o quitar los documentos incorrectos, procediendo a realizar los mismos pasos del punto 23.1.

**25. INTEGRACION DE DOCUMENTOS SUELTOS A SU EXPEDIENTE DE PATENTE,
DISEÑO INDUSTRIAL Y MODELOS DE UTILIDAD, EN TRAMITE Y REGISTRADO.**

25.1. En la relación de entrega se recibe por número de folio, el número de expediente afectado viene en desorden y en el SAGPAT el integrador crea una relación nueva que pasa a Excel quedando ordenada consecutivamente la numeración.

25.2. Con la nueva relación se solicita al Acervo Documental preste los expedientes citados.

25.3. La documentación recibida se encuentra por número de folio, el integrador ordena por número de expediente para su integración, coincidiendo con el punto 25.1.

25.4. El integrador recibe los expedientes del acervo documental.

25.5. El 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 aclarara en la Coordinación correspondiente.

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 OIR NOTIFICACIONES Y CAMBIO DE DOMICILIO DEL TITULAR



CODIGO	PR-DDP-11	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP11	PAG	87/166
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSG

25.6. Si la documentación es correcta (de años anteriores), el integrador integra el formato de control de documentos al final, contemplando el color del folder, anotando folio, fecha, persona que integra y alguna observación, si es necesario.

25.7. Si la documentación es correcta, (del año actual), el integrador anotara folio, fecha, persona que integra y alguna observación, si es necesario.

25.8. El integrador separa los expedientes que tengan 1 a 7 hojas no se perfora, de 8 en adelante se perforan, respetando su relación.

25.9. Todos los expedientes se pasan para ser cosidos, después de ser realizado el paso 24.8, con la relación que le corresponde.

25.10. La documentación sobrante la consulta el integrador en SAGPAT, si está en trámite y está siendo concedido, se siguen los pasos 24.5 al 24.9.

25.11. Si el expediente se encuentra en las áreas, el integrador relaciona en Excel y se custodia hasta que lo regresen al Acervo Documental.

25.12. El integrador entrega de expedientes integrados al Acervo Documental.

25.13. El archivista recibe expediente y firma acuse de recibido.

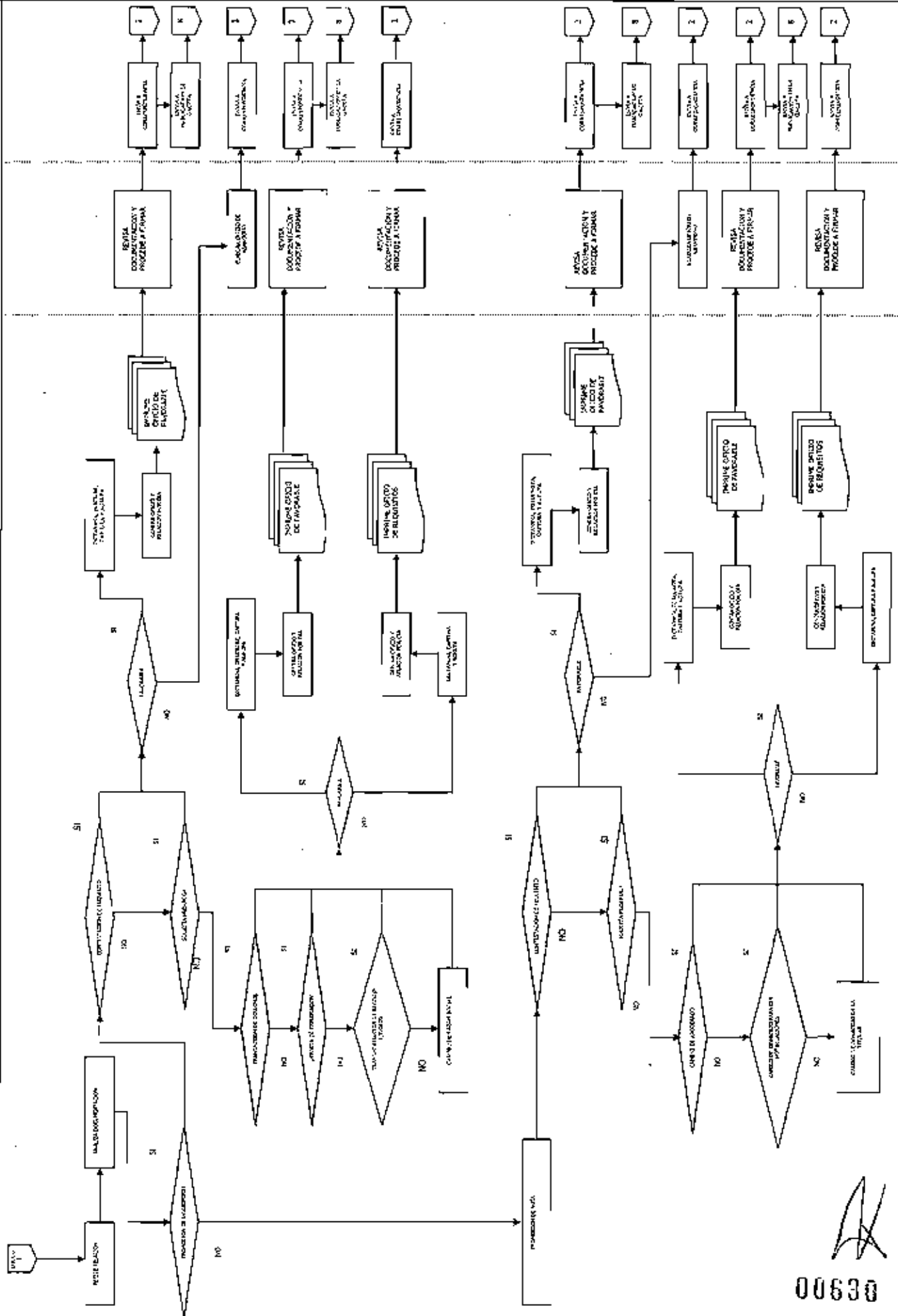
25.14. El integrador archivará relaciones firmadas, en orden cronológico elaborando cuadernillos mensuales.

**DPF-11
 PROCEDIMIENTO PARA INSCRIBIR UNA TRANSMISION DE DERECHOS DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS
 DE APODERADO, DOMICILIO PARA OIR NOTIFICACIONES Y EL CAMBIO DE DOMICILIO DE LA TITULAR**

OFICINA DE TRANSACCIONES

COORDINACION
DEPARTAMENTAL

OFICINA DE
TRANSMISIONES



00630



**PROCEDIMIENTO PARA DESISTIMIENTO VOLUNTARIO
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE TITULACIÓN Y
CONSERVACIÓN DE DERECHOS).**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-12	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP12 PAG	91/166
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ FRSG

1.1 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.

1.2 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.

1.3 Responsabilidad

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.

DDP12.-PROCEDIMIENTO PARA DESISTIMIENTO VOLUNTARIO (COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE TITULACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DERECHOS).

INTERESADO.

1. Acude al Módulo de Atención al Público a solicitar orientación sobre el trámite.

DEPARTAMENTO DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.

2. Presenta escrito en original y copia. Analiza el contenido del escrito y lo asigna al examinador que corresponda, de acuerdo con el No. de expediente que viene en el escrito.

AREA DE CAPTURA

3. Captura los datos básicos de los escritos.

3.1 Elabora relación en original y copia y la turna a la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos, junto con el original de los escritos y el comprobante del pago. Recaba acuse de recibo en copia de la relación y la archiva.

**PROCEDIMIENTO PARA DESISTIMIENTO VOLUNTARIO
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE TITULACIÓN Y
CONSERVACIÓN DE DERECHOS.**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-12	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP12 PAG	91/166
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ FRSG

4. COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

OFICINA DE TRANSMISIONES

- 4.1. Tramite para el desistimiento voluntario 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).
- 4.2. Recibe el examinador la relación de promociones (original y copia) y separa las promociones de desistimiento voluntario, verifica y firma la copia de recibido, y firma dicha relación en SAGPAT y archiva.
- 4.3. Si la documentación esta completa, verifica en SAGPAT los datos esenciales como: nombre de la titular y apoderado, y elabora oficios de desistimientos voluntarios (original y dos copias) y relación (original y dos copias) en SAGPAT, y turna a la Coordinación Departamental a la que Pertenece para su revisión y firma.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS

- 4.4. Recibe oficios de desistimiento voluntario (original y dos copias) y relación (original y dos copias) revisa y firma los oficios físicamente y en SAGPAT y devuelve al examinador de Transmisiones.

OFICINA DE TRANSMISIONES

- 4.5. Recibe los oficios firmados con su relación (original y dos copias) y separa de cada oficio el original y una copia y turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos con el original de la relación y una copia y recaba acuse de recibo. La otra copia del oficio se turna con la promoción y demás documentos a la Coordinación Departamental de Archivo, con relación (original y una copia) que elabora el examinador a través de SAGPAT y recaba acuse de recibo.
- 4.6. Si la documentación esta incompleta, verifica en SAGPAT los datos esenciales, y elabora oficios de requisitos (original y dos copias) y relación (original y dos copias) en SAGPAT, y turna a la Coordinación Departamental a la que Pertenece para su revisión y firma.

**PROCEDIMIENTO PARA DESISTIMIENTO VOLUNTARIO
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE TITULACIÓN Y
CONSERVACIÓN DE DERECHOS).**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-12	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP12	PAG	91/166
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSC

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS

4.7. Recibe oficios de requisitos (original y dos copias) y relación (original y dos copias) revisa y firma los oficios físicamente y en SAGPAT y devuelve al examinador de Transmisiones.

OFICINA DE TRANSMISIONES

4.8. Recibe los oficios de requisitos firmados con su relación (original y dos copias) y separa de cada oficio el original y una copia y turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos con el original de la relación y una copia y recaba acuse de recibo. La otra copia del oficio se turna con la promoción y demás documentos a la Coordinación Departamental de Archivo, con relación (original y una copia) que elabora el examinador a través de SAGPAT y recaba acuse de recibo.

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

AREA DE CORRESPONDENCIA.

5. Recibe promociones y sus anexos (en su caso) y firma copia de la relación como acuse de recibo.

5.1. Se solicitan los expedientes por medio del sistema de computo.

5.2. Recibe expedientes y firma copia de la relación como acuse de recibo.

5.3. Revisa promociones y sus anexos y verifica que la promoción y el expediente contengan los mismos datos.

5.4. Si procede el desistimiento voluntario elabora oficio (Original y dos Copias), de aceptación. Elabora relación (Original y Copia), y turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos y recaba acuse de recibo.

5.5. Si no procede se elabora oficio de aclaración (Original y tres Copias) y turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos en relación (Original y Copia) y recaba acuse de recibo.

5.6. Los expedientes los descarga por medio del sistema de computo y envía a la Coordinación Departamental de Archivo en relación (original y copia) y recaba acuse de recibo.

**PROCEDIMIENTO PARA DESISTIMIENTO VOLUNTARIO
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE TITULACIÓN Y
CONSERVACIÓN DE DERECHOS).**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-12	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP12	PAG	92/166
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSG

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y RECEPCION DE DOCUMENTOS.

AREA DE CORRESPONDENCIA.

6. Recibe oficios, original y dos copias, y relación de los mismos, original y copia, y devuelve acuse de recibo en copia de esta última. Separa los oficios para entrega personal o por correo:

6.1. Si la entrega es personal en ventanilla, agrupa los oficios por despacho y cuando se presenta el interesado, asigna al original y las dos copias de los oficios, entrega el original al interesado, recaba el acuse de recibo en una copia y la archiva en el Minutario de la Oficina. Envía una copia a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, para que se integre al expediente del interesado, recaba acuse de recibo en copia de la relación y archiva temporalmente.

6.2. Si la entrega es por correo, elabora acuses de recibo; rotula los sobres; guarda el original de los oficios en los sobres y elabora factura en original y cuatro copias.

7. Entrega al personal de la Unidad Central de Coordinación Departamental de Servicios Generales, los sobres y el original y tres copias de la factura y recaba acuse de recibo provisional en la cuarta copia de esta última.

8. Posteriormente, recibe del personal de la Coordinación Departamental de Servicios Generales, acuse de recibo del correo certificado; archiva una copia del oficio y de la factura en el minutario de la oficina.

9. Agrupa por examinador las copias de los oficios, con fecha de notificación y las turna con copia de la relación de oficios entregados, o en su caso, de la relación de los oficios despachados, a la Coordinación Departamental de Examen de Titulación. Recaba acuse de recibo en copia de la relación y archiva.

10. Elaboración de oficios despachados, en original y dos copias y archiva temporalmente una copia (que se va a enviar al examinador). Envía la otra copia a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, para que se integre el expediente del interesado; recaba acuse de recibo en copia de la relación y archiva temporalmente.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE PATENTES.
INTEGRACIÓN.

**PROCEDIMIENTO PARA DESISTIMIENTO VOLUNTARIO
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE TITULACIÓN Y
CONSERVACIÓN DE DERECHOS).**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-12	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP12 PAG	93/166
LIBERACION	26/02/03	ULTIMA REVISION	26/02/03	ELABORÓ	AME APROBÓ	FRSG

11. La Coordinación Departamental de Control y Recepción de Documentos, entrega documentación suelta para integrar a sus respectivos expedientes, de Patente, Diseño Industrial, y Modelo de Utilidad, en trámite y registrado.

INTEGRADORES

11.1. El integrador recibe cada uno de los documentos por folios, indicando con un símbolo que aparece físicamente en la relación del SAGPAT.

11.2. Si la entrega es correcta, el integrador firmará autógrafa (papel), original y copia entregando acuse de recibido y electrónicamente se digita el número de la misma en el SAGPAT, para recibir.

11.3. Si la entrega no es correcta, el integrador no recibirá hasta que el error sea corregido por la Coordinación Departamental, elaborando una nueva relación para agregar o quitar los documentos incorrectos, procediendo a realizar los mismos pasos del punto 11.1.

12. INTEGRACION DE DOCUMENTOS SUELTOS A SU EXPEDIENTE DE PATENTE, DISEÑO INDUSTRIAL Y MODELOS DE UTILIDAD, EN TRAMITE Y REGISTRADO.

12.1. En la relación de entrega se recibe por número de folio, el número de expediente afectado viene en desorden, y en el SAGPAT el integrador crea una relación que pasa a Excel quedando ordenada consecutivamente la numeración.

12.2. Con la nueva relación se solicita al Acervo Documental preste los expedientes citados.

12.3. La documentación recibida se encuentra por número de folio, el integrador ordena por número de expediente para su integración, coincidiendo con el punto 12.1.

12.4. El integrador recibe los expedientes del acervo documental.

12.5. El 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 aclarara en la Coordinación correspondiente.

12.6. Si la documentación es correcta, (de años anteriores), el integrador anexará el formato de control de documentos al final, contemplando el color del folder, anotando folio, fecha, persona que integra y alguna observación si es necesario.

12.7. Si la documentación es correcta, (del año actual), el integrador al final anotará folio, fecha, persona que integra y alguna observación si es necesario.

**PROCEDIMIENTO PARA DESISTIMIENTO VOLUNTARIO
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE TITULACIÓN Y
CONSERVACIÓN DE DERECHOS).**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-12	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP12/PAG	94/166
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ FRSG

12.8. El integrador separa los expedientes que tengan 1 a 7 hojas no se perfora, de 8 en adelante se perforan, respetando su relación.

12.9. Todos los expedientes se pasan para ser cosidos, después de ser realizado el paso 12.8, con la relación que le corresponde.

12.10. La documentación sobrante la consulta, el integrador en SAGPAT, si está en trámite y este siendo concedido, se siguen los pasos 12.5 al 12.9.

12.11. Si el expediente se encuentra en las áreas, el integrador relaciona en Excel y se custodia hasta que lo regresen al Acervo Documental.

12.12. El integrador entrega de expedientes integrados al Acervo Documental.

12.13. El archivista recibe expedientes y firma el acuse de recibido.

12.14. El integrador archivara relaciones firmadas en orden cronológico elaborando cuadernillos mensuales.

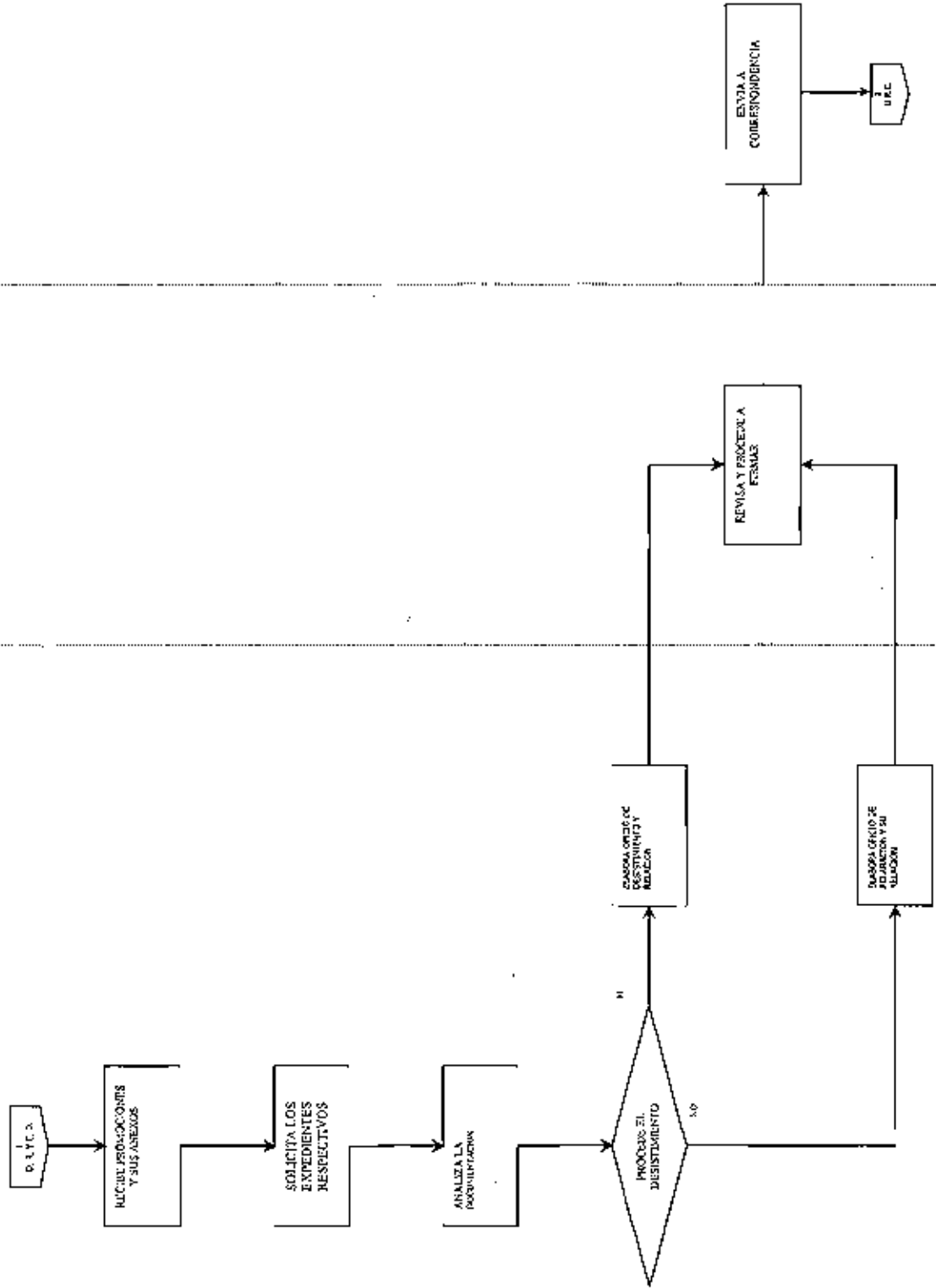
COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS
PROCEDIMIENTO PARA UN DESISTIMIENTO VOLUNTARIO

DDP12

OFICINA DE TRANSMISIONES

COORD. DEPARTAMENTAL

OFICINA DE TRANSMISIONES



00637

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE TÍTULOS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-13	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP13 PAG	98/166
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	AME APROBÓ	FRSC

1.1 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.

1.2 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.

1.3 Responsabilidad

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.

DDP13.-PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICION DE TITULOS.

INTERESADO

1.Acude al módulo de Orientación al público a solicitar información sobre el trámite correspondiente

MODULO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

2.Orienta al interesado sobre el trámite y le proporciona el formato único de ingresos por los servicios que presta el IMPI y la documentación correspondiente.

DEPARTAMENTO DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.

AREA DE RECEPCION

3.Recibe copia del oficio de otorgamiento de derechos (cita a pago), el comprobante de pago de la tarifa, en original y dos copias, y las pruebas finas en tres tantos. Verifica que las pruebas finas correspondan a las figuras señaladas en el oficio de cita a pago (en su caso) y que el pago se haya realizado dentro del plazo señalado en el mismo oficio.

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE TÍTULOSInstituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial

CODIGO	PR-DDP-13	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP13 PAG	98/166	
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSC

LA DOCUMENTACION ESTA DEBIDAMENTE REQUISITADA.

3.1. Si el pago esta completo y las pruebas finas correctas, sella escrito y copia del comprobante de pago al interesado indicándole que al día siguiente le asignará su No. de concesión y archiva los documentos recibidos durante el día.

NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS.

3.2. Si el pago esta incompleto o faltan pruebas finas, devuelve al interesado los documentos y le solicita integrarlos correctamente.

4. Al día siguiente, ordena por No. progresivo de expediente todos los pagos recibidos el día anterior registra en la libreta de control y asigna No. de concesión para cada figura en forma consecutiva.

5. Registra No. de concesión en la libreta de control, en la copia del oficio de cita de pago, en el original del comprobante de pago y en los tres tantos de las pruebas finas y turna al área de captura

AREA DE CAPTURA

6. Recibe los originales del escrito y formato único de ingresos y captura la fecha de pago, No. de expediente y fecha de recepción y figuras, en su caso y número de Concesión.

7. Imprime relación, en original y copia de los escritos y el formato de pago efectuados en el día. Turna a la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos junto con las pruebas finas y original del comprobante de pago. Recaba acuse de recibo en una copia de la relación y en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

8.-COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

OFICINA DE TITULACION

8.1. Tramite para la expedición del titulo:

- copia de la cita a pago
- comprobante de pago
- figuras finas (tres tantos)
- poder (en su caso)

8.2. Recibe de las Coordinaciones Departamentales de Examen de Fondo en relación (original y copia) dos tantos de la descripción, dos tantos de los dibujos (en su caso) y

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE TITULOS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-13	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP13 PAC	98/166
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ FRSC

firma acuse de recibo. Archiva temporalmente (dentro de los dos meses normales y dos meses más del plazo adicional en su caso) en tanto no se reciba el pago por la expedición del título.

8.3. El examinador recibe de la oficina de anualidades comprobantes de pago por la expedición de título y que contienen pago de anualidades en relación (original y una copia), figuras finas para su publicación, firma acuse de recibo y archiva.

8.4. El examinador de titulación con los pagos recibidos durante el mes selecciona los dos tantos de la descripción y los dibujos de las relaciones recibidas anteriormente de las Coordinaciones Departamentales de Examen de Fondo, complementando los pagos y separa un tanto de la descripción y dibujos y envía a la Coordinación Departamental de Fondos Documentales, para formar parte de los biblioratos, también separa las figuras finas (tres tantos) y envía físicamente a la Coordinación Departamental de Ediciones y Publicaciones (original y una copia), para su publicación, recaba acuse de recibo y archiva, los pagos recibidos durante el mes, los turna a la Coordinación Departamental a la que pertenece.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

8.5. Recibe de la Oficina de Titulación los pagos efectuados durante el mes y emite carátula del título (original y una copia) y firma en SAGPAT, se elabora relación (original y dos copias) y se registra el movimiento a incluir en la Gaceta en SAGPAT, se genera un archivo Word y se envía a la Coordinación Departamental de Ediciones y Publicaciones para su publicación (Gaceta de la Propiedad Industrial) dentro de los cinco primeros días del siguiente mes, los pagos por expedición del título que contienen pagos de anualidades, se turnan a la Oficina de Anualidades para su captura.

OFICINA DE TITULACION

8.6 El examinador recibe de la oficina de anualidades los pagos por la expedición del título y las carátulas de los títulos (original y una copia) y relación (original y dos copias) de la Coordinación Departamental, para complementar con la descripción y dibujos e integrar el título, se perforan y se sellan en cada una de las hojas de la descripción y dibujos, se elabora el título y se turna los títulos con su relación (original y dos copias) a la Coordinación Departamental para su revisión.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

8.7 Recibe de la oficina de Titulación los títulos con su relación (original y dos copias), revisa y turna al la Dirección Divisinal de Patentes para su revisión y firma.

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE TÍTULOSInstituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial

CODIGO	PR-DDP-13	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP13/PAG	99/166
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ FRSG

9. ABANDONO POR FALTA DE PAGO POR LA EXPEDICION DEL TITULO.**OFICINA DE TITULACION**

9.1 El examinador después de transcurrir seis meses de no haber constancias de pagos por expedición de los títulos, extrae los documentos (descripción y dibujos) de las relaciones que obran en el archivo interno, revisa que no estén registrados dichos pagos en SAGPAT y elabora relación (original y una copia) y turna a la Coordinación Departamental a la que pertenece.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

9.2 Recibe de la Oficina de Titulación relación (original y una copia) de los documentos (descripción y dibujos) de los expedientes de Patentes y/o Registros involucrados, para su abandono en SAGPAT, revisa y elabora oficio de abandono por falta de pago por expedición de título (original y una copia) y relación (original y dos copias) en SAGPAT, se otorga dos meses a partir de la fecha de notificación para que el interesado manifieste lo que a su derecho convenga y se envía a la Dirección Divisional de Patentes para su revisión y firma.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

9.3 Recibe oficio de abandono firmado (original y una copia) y relación (original y dos copias) de todos los expedientes de Patentes y/o Registros involucrados, se genera un archivo Word y se envía a la Coordinación Departamental de Ediciones y Publicaciones para su publicación (Gaceta de la Propiedad Industrial).

10. INCONFORMIDAD AL ABANDONO POR FALTA DE PAGO POR LA EXPEDICIÓN DEL TITULO.**OFICINA DE TITULACION**

10.1 Recibe el examinador de la oficina de anualidades la relación de promociones (original y una copia) de inconformidad al abandono por falta de pago por la expedición del título, verifica y firma la copia físicamente y en SAGPAT.

10.2 Solicita expedientes al archivo en SAGPAT, recibe relación (original y copia) y firma acuse de recibo en papel y en SAGPAT.

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE TÍTULOS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-13	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP13/PAC	100/166
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ FRSG

10.3 Si la promoción de inconformidad al abandono es procedente y el interesado acredita haber pagado los derechos por la expedición del título en tiempo y forma, se procede a elaborar el título y enviarlo a publicar en la Gaceta de la Propiedad Industrial.

10.4. Si la promoción de inconformidad al abandono es improcedente, se elabora oficio de confirmación de abandono por falta de pago por la expedición del título, (original y dos copias) y relación (original y dos copia) en SAGPAT y turna para su revisión a la Coordinación Departamental a la que pertenece.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

10.5. Recibe oficios de confirmación de abandono (original y dos copias) y relación (original y dos copias), revisa y turna a la Dirección Divisonal de Patentes para su revisión y firma.

OFICINA DE TITULACIÓN

10.6. El examinador relaciona los documentos (descripción y dibujos) abandonados y turna a la Coordinación Departamental de Archivo para integrarse a su expediente, recava acuse de recibo y archiva.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y RECEPCION DE DOCUMENTOS.

AREA DE CORRESPONDENCIA.

11. Recibe relación de Títulos en original y copia, y relación de los mismos, original y copia, y devuelve acuse de recibo en copia de esta última. Separa los Títulos para entrega personal o por correo:

11.1. Si la entrega es personal en ventanilla, agrupa los títulos por despacho. Cuando se presenta el interesado, entrega el original del título al interesado o al representante del despacho, recaba el acuse de recibo en una copia y la archiva en el Minutario de la Oficina. Al terminar el día elabora relación, en original y copia de títulos entregados. Envía la copia a la Coordinación Departamental del Archivo de Patentes, para que se integre al expediente del interesado, recaba acuse de recibo en copia de la relación y archiva temporalmente.

11.2. Si la entrega es por correo, elabora acuses de recibo; rotula los sobres; guarda el original de los títulos en los sobres y elabora factura en original y cuatro copias.

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE TÍTULOSInstituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial

CODIGO	PR-DDP-13	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP13 PAG	101/166
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ FRSG

12. Entrega al personal de la Unidad Central de Coordinación Departamental de Servicios Generales, los sobres y el original y tres copias de la factura y recaba acuse de recibo provisional en la cuarta copia de esta última.

12.2. Posteriormente, recibe del personal de la Coordinación Departamental de Servicios Generales, acuse de recibo del correo certificado; archiva una copia de la minuta del título y de la factura en el minutario de la oficina.

13. Elabora relación de Títulos despachados, en original y una copia. Envía la copia al Departamento de Archivo de Patentes, para que se integre el expediente del interesado; recaba acuse de recibo en copia de la relación y archiva temporalmente.

**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE PATENTES.
INTEGRACIÓN.**

14. La Coordinación Departamental de Control y Recepción de Documentos, entrega documentación suelta para integrar a sus respectivos expedientes, de Patente, Diseño Industrial y Modelo de Utilidad, en trámite y registrado.

INTEGRADORES

14.1. El integrador recibe cada uno de los documentos por folios, indicando con un símbolo que aparece físicamente en la relación del SAGPAT.

14.2. Si la entrega es correcta, el integrador firmará autógrafa (papel), original y copia entregando acuse de recibido y electrónicamente se digita el número de la misma en SAGPAT para recibir.

14.3. Si la entrega no es correcta el integrador no recibirá hasta que el error sea corregido por la Coordinación Departamental, elaborando una nueva relación para agregar o quitar los documentos incorrectos, procediendo a realizar los mismos pasos del punto 15.1.

**15. INTEGRACION DE DOCUMENTOS SUELTOS A SU EXPEDIENTE DE PATENTE,
DISEÑO INDUSTRIAL Y MODELOS DE UTILIDAD, EN TRAMITE Y REGISTRADO.**

15.1. En la relación de entrega se recibe por número de folio, el número de expediente afectado viene en desorden y en el SAGPAT, el integrador crea una relación que pasa a Excel, quedando ordenada consecutivamente la numeración.

15.2. Con la nueva relación se solicita al Acervo Documental preste los expedientes citados.

ROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE TITULOSInstituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial

CODIGO	PR-DDP-13	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP13/PAC	102/166	
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSG

15.3. La documentación recibida se encuentra por número de folio, el integrador ordena por número de expediente para su integración, coincidiendo con el punto 15.1.

15.4. El integrador recibe los expedientes del acervo documental.

15.5. El 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 aclarara en la Coordinación correspondiente.

15.6. Si la documentación es correcta, (de años anteriores) el integrador anexará el formato de control de documentos al final, contemplando el color del folder, anotando folio, fecha, persona que integra y alguna observación si es necesario.

15.7. Si la documentación es correcta, (del año actual), el integrador anotará folio, fecha, persona que integra y alguna observación si es necesario.

15.8. integrador separa los expedientes que tengan 1 a 7 hojas no se perfora, de 8 en adelante se perforan, respetando su relación.

15.9. Todos los expedientes se pasan para ser cosidos, después de ser realizado el paso 16.8 con la relación que le corresponde.

15.10. La documentación sobrante la consulta el integrador en SAGPAT, si esta en trámite y este siendo concedido, se siguen los pasos 16.5 al 16.9.

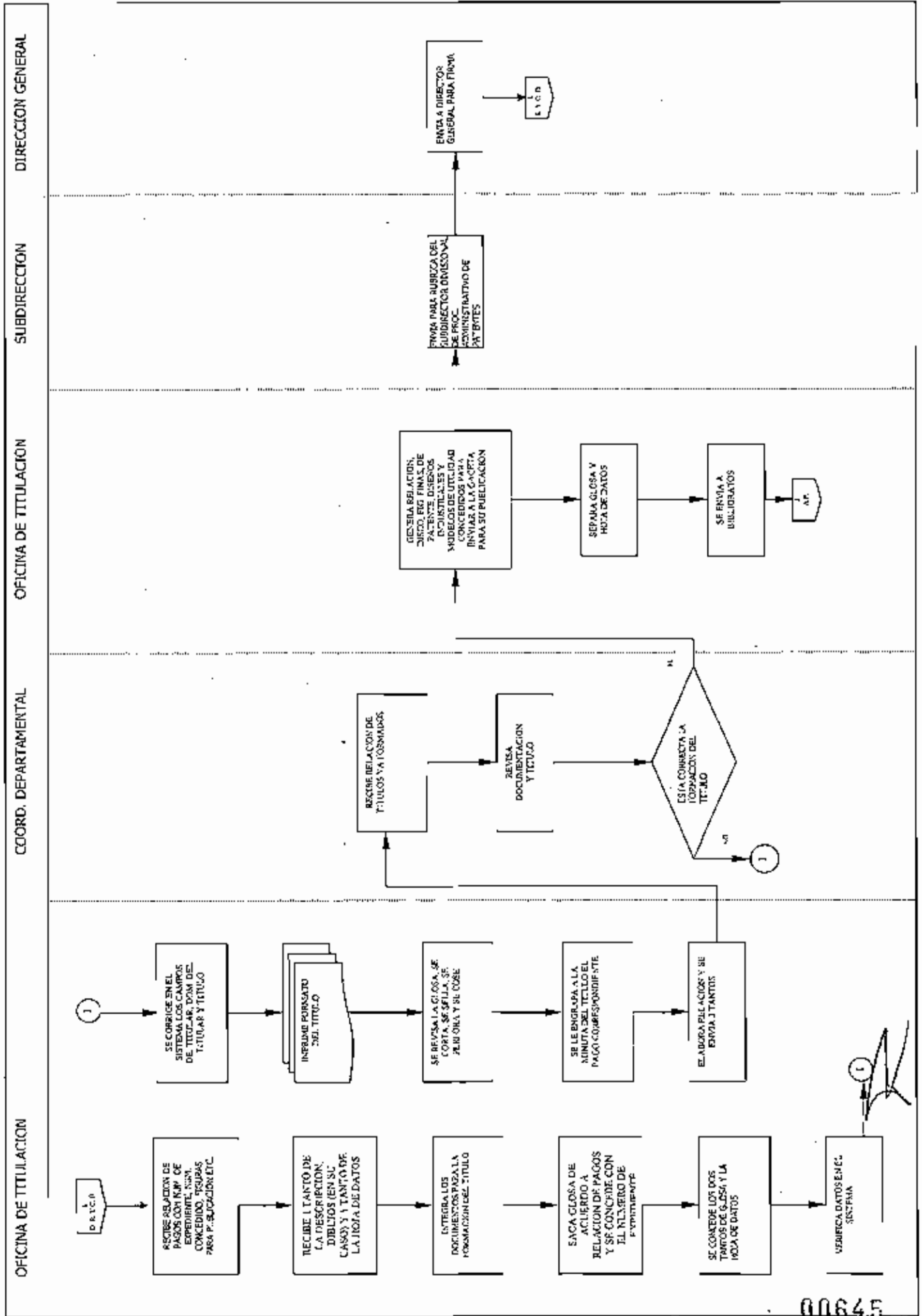
15.11. Si el expediente se encuentra en las áreas el integrador relaciona en Excel y se custodia hasta que lo regresen al Acervo Documental.

15.12. El integrador entrega expedientes integrados al Acervo Documental.

15.13. El archivista recibe expedientes y firma el acuse de recibo.

15.14. El integrador archiva relaciones firmadas, en orden cronológico elaborando cuadernillos mensuales.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS DDP13
 PROCEDIMIENTO DE EXPEDICION DE TITULOS



00645

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REGISTRO DE ANUALIDADES

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-14	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP14	PAG	104/166
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	AMÉ	APROBÓ	FRSC

1.1 Política

Con base en la Ley de la Propiedad Industrial se tiene como objetivo el vigilar el cumplimiento de la Ley para mantener vigentes los derechos de 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.

1.2 Alcance

La aplicación de la Ley y su reglamento se hará a todos los solicitantes, nacionales o extranjeros que tengan la necesidad de mantener vigentes sus derechos en todo el territorio nacional.

1.3 Responsabilidad

Es responsabilidad del IMPI dar una respuesta oportuna basada en la Ley y su reglamento, pero lo es también del solicitante al cumplir en tiempo y forma con el pago de sus anualidades en el mes aniversario para mantener vigentes sus derechos.

DDP14.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REGISTRO DE ANUALIDADES.

INTERESADO.

1. Acude al Módulo de Atención al Público a solicitar orientación sobre el trámite.

MODULO DE ATENCION AL PUBLICO

2. Orienta al interesado sobre el trámite proporcionándole la información y el formato único de ingresos por servicios que presta el IMPI.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.

3. Presenta escrito en original y copia, en su caso, el formato único de ingresos de la tarifa en tres tantos.

AREA DE RECEPCION

4. Recibe escrito y en su caso, comprobante de pago de la tarifa. Revisa si se requiere pago:

4.1 Si se requiere pago, verifica si está completo:

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REGISTRO DE ANUALIDADES

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CODIGO	PR-DDP-14	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP14	PAG	105/166
LIBERACIÓN	26/02/03	ÚLTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSG

LA DOCUMENTACION ESTA DEBIDAMENTE REQUISITADA.

4.1.1. Si el pago esta completo; sella original y copia del escrito con fecha y hora de recepción y le otorga número de folio de entrada.

NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS

4.1.2 Si el pago esta incompleto, devuelve al interesado el escrito (original y copia) y el comprobante de pago en los tres tantos y le solicita complementarlo.

4.1.3 Si no se requiere pago, sella original y copia del escrito con fecha y hora de recepción y le otorga No. de folio de entrada y devuelve copia como acuse de recibo.

5. Analiza el contenido del escrito y lo asigna a la Oficina de anualidades de acuerdo con la referencia y el No. de expediente que viene en el escrito.

AREA DE CAPTURA

6. Captura los datos básicos de los escritos.

6.1. Elabora relación en original y copia y la turna a la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos junto con el original de los escritos y el comprobante del pago. Recaba acuse de recibo en copia de la relación y la archiva.

7 COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

OFICINA DE ANUALIDADES.

7.1. Tramite para el pago quinquenal de anualidades, una anualidad, solicitud de rehabilitación, recargos y actualización fiscal en su caso.

- Promoción (señalando el número de anualidades que se pagan y solicitud de rehabilitación en su caso).
- Comprobante de pago (por expedición de titulo en su caso, anualidades, rehabilitación, recargos y actualización fiscal en su caso).

7.2. Recibe el examinador de anualidades la relación de promociones (original y copia) y/o pagos por expedición de titulo, anualidades, rehabilitaciones, recargos y actualización fiscal, verifica y firma la copia de la relación físicamente y en SAGPAT y archiva.

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REGISTRO DE ANUALIDADES

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-14	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP14 PAC	106/166
LIBERACION	26/02/03	ULTIMA REVISION	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ FRSG

7.3. El examinador separa los pagos por expedición de título que incluyen anualidades, genera movimiento de "a publicar concesión" en SAGPAT y turna al examinador de titulación físicamente y en SAGPAT

7.4. El examinador recibe de la Coordinación de Titulación y Conservación de Derechos recibe nuevamente los pagos de anualidades que incluyen los pagos por la expedición de título, solamente el lote de pagos que corresponden a los títulos elaborados durante el mes anterior por la Oficina de Titulación y firmados por la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos en SAGPAT.

7.5. Si el pago de anualidades que incluye el pago por la expedición del título es correcto, el examinador captura en SAGPAT, las anualidades en su orden, el número de recibo de comprobante de pago, la fecha de dicho recibo, el monto pagado y el nombre de quien efectuó el pago.

7.6. El examinador de anualidades turna físicamente a la Oficina de Titulación los pagos de anualidades que incluyen los pagos por la expedición del título, para ser anexados a la minuta del título.

1. EL PAGO DE ANUALIDADES ESTA CORRECTO Y/O LA PROMOCIÓN ESTA DEBIDAMENTE REQUISITADA.

8.1. Si el pago de anualidades esta correcto el examinador verifica en SAGPAT si las anualidades son las que corresponden, si es correcto, las captura en SAGPAT y elabora relación de pagos (original y copia) en SAGPAT y envía a la Coordinación Departamental de Archivo y recaba acuse de recibo físicamente y en SAGPAT.

8.2. Si la promoción (solicitud de rehabilitación) y el pago de la anualidad atrasada, recargos y actualización fiscal son correctos, el examinador captura en SAGPAT la anualidad colocándola en orden que le corresponda y elabora oficio favorable (original y dos copias) y relación (original y una copia) en SAGPAT e imprime y turna a la Coordinación Departamental a la que pertenece para su revisión y firma.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

8.3. Recibe oficios favorables (original y dos copias) y relación (original y una copia) revisa y firma los oficios físicamente y en SAGPAT y devuelve al examinador de anualidades.

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REGISTRO DE ANUALIDADES

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-14	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP14	PAG	107/166
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSC

OFICINA DE ANUALIDADES

8.4. Recibe los oficios favorables firmados con su relación (original y una copia) y anexa las promociones (solicitudes de rehabilitación) y los pagos correspondientes y turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos y recaba acuse de recibo y archiva.

9. EL PAGO DE ANUALIDADES ESTA INCOMPLETO Y/O LA PROMOCIÓN (SOLICITUD DE REHABILITACIÓN) NO ESTA DEBIDAMENTE REQUISITADA.

OFICINA DE ANUALIDADES

9.1. Examina el pago de anualidades, rehabilitación, recargos y actualización fiscal en su caso y calcula el monto faltante y verifica que la rehabilitación este solicitada dentro de los términos que marca la ley, elabora oficios de requisitos (original y dos copias) y relación (original y dos copias) en SAGPAT e imprime y turna a la Coordinación Departamental a la que Pertenece para su revisión y firma.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

9.2. Recibe oficios de requisitos (original y dos copias) y relación original y una copia), revisa y firma los oficios físicamente y en SAGPAT y devuelve al examinador de anualidades.

OFICINA DE ANUALIDADES

9.3. Recibe los oficios de requisitos firmados con su relación (original y una copia) y anexa las promociones (solicitudes de rehabilitación) y los pagos correspondientes y turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos y recaba acuse de recibo y archiva.

10. LAS PROMOCIONES (SOLICITUDES DE REHABILITACIONES) Y/O PAGO DE ANUALIDADES NO ESTAN PRESENTADAS DENTRO DE LOS TERMINOS QUE MARCA LA LEY.

OFICINA DE ANUALIDADES

10.1. Recibe el examinador la relación de promociones (solicitudes de rehabilitación) y el pago de anualidades, y verifica en SAGPAT que la documentación esta presentada fuera del plazo que marca la ley y solicita los expedientes en SAGPAT

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REGISTRO DE ANUALIDADES

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CODIGO	PR-DDP-14	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP14	PAG	107/166
LIBERACION	26/02/03	ULTIMA REVISION	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSC

a la Coordinación Departamental de Archivo, recibe expedientes con relación (original y una copia) y firma acuse de recibo físicamente y en SAGPAT, revisa los expedientes y confirma que la promoción (solicitud de rehabilitación) y el pago de

anualidades están presentados fuera del plazo que marca la ley, elabora oficios de caducidad (original y dos copias) y relación (original y una copia) en SAGPAT e imprime y turna a la Coordinación Departamental a la que pertenece para su revisión y firma.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

10.2. Recibe oficios de caducidad (original y dos copias) y relación (original y una copia) revisa y firma los oficios físicamente y en SAGPAT y devuelve al examinador de anualidades.

OFICINA DE ANUALIDADES

10.3. Recibe los oficios de caducidad firmados con su relación (original y una copia) y anexa las promociones (solicitudes de rehabilitación) y los pagos correspondientes y turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos y recaba acuse de recibo y archiva.

11. INCONFORMIDAD AL OFICIO DE CADUCIDAD

OFICINA DE ANUALIDADES

11.1. Recibe el examinador de anualidades la relación de promociones (original y una copia) y separa las promociones de inconformidad a la caducidad de una patente o registro, verifica y firma la copia de recibido físicamente y en SAGPAT.

11.2. Solicita expedientes al archivo en SAGPAT, recibe relación (original y copia) y firma acuse de recibo en papel y en SAGPAT.

11.3. Si la promoción (solicitud de inconformidad) después de examinarse con todos los documentos, incluyendo rehabilitación y pago de anualidades que obran en el expediente, es procedente y correcta, el examinador captura las anualidades en su orden en SAGPAT y elabora el oficio (original y dos copias) y relación (original y una copia) en SAGPAT, aceptando la rehabilitación y el pago de anualidades e imprime y turna a la Coordinación Departamental a la que pertenece para su revisión y firma.

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REGISTRO DE ANUALIDADES

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDP-14	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP14	PAG	108/166
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSC

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

11.4. Recibe oficios aceptando la rehabilitación y pago de anualidades (original y dos copias) y relación (original y una copia) revisa y firma los oficios físicamente y en SAGPAT y devuelve al examinador de anualidades.

OFICINA DE ANUALIDADES

11.5. Recibe los oficios firmados con su relación (original y una copia) y anexa las promociones (solicitudes de inconformidad) y turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos y recaba acuse de recibo y archiva.

11.6. Si la promoción de inconformidad a la caducidad de la Patente o Registro, es improcedente, se elabora oficio de confirmación de caducidad (original y dos copias) y relación (original y dos copia) en SAGPAT e imprime y turna a la Coordinación Departamental a la que pertenece para su revisión.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

11.7. Recibe oficios de confirmación de caducidad (original y dos copias) y relación (original y dos copias) revisa y turna a la Subdirección Divisinal de Procesamiento Administrativo de Patentes para su revisión y firma, recaba acuse de recibo.

11.8. El examinador de anualidades captura en Excel la relación de confirmación de caducidad, señalando el número de Patente o Registro y titular y turna en su oportunidad por mail para su publicación a la Coordinación Departamental de Ediciones y Publicaciones (Gaceta de la Propiedad Industrial).

12. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y/O LA DOCUMENTACIÓN ESTA COMPLETA DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO.

OFICINA DE ANUALIDADES

12.1. Recibe el examinador la relación de las promociones de contestación de requisitos (original y una copia) que involucra pagos completos y correctos de anualidades así como el de rehabilitación, los recargos y la actualización fiscal en su caso, verifica y firma la copia físicamente y en SAGPAT y archiva.

12.2. Solicita expedientes al archivo en SAGPAT, recibe relación (original y copia) y firma acuse de recibo en papel y en SAGPAT.

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REGISTRO DE ANUALIDADES

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CODIGO	PR-DDP-14	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP14/PAG	109166	
LIBERACION	26/02/03	ULTIMA REVISION	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSG

12.3. Si el pago de anualidades, recargos y actualización fiscal, están completos y correctos y dentro del plazo normal de dos meses, el examinador captura las anualidades en su orden en SAGPAT, elabora relación (original y una copia) de promociones con sus pagos y envía a la Coordinación Departamental de Archivo y recaba acuse de recibo en papel y en SAGPAT.

12.4. Si el pago esta completo y correcto por la rehabilitación, sus recargos y actualización fiscal, el examinador captura las anualidades en su orden en SAGPAT y elabora oficio favorable (original y dos copias) y relación (original y una copia) en SAGPAT e imprime y turna a la Coordinación Departamental a la que Pertenece para su revisión y firma.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

12.5. Recibe oficios favorables (original y dos copias) y relación (original y una copia) revisa y firma los oficios físicamente y en SAGPAT y devuelve al examinador de anualidades

OFICINA DE ANUALIDADES

12.6. Recibe los oficios favorables firmados con su relación (original y una copia) y anexa las promociones (solicitudes de rehabilitación) y los pagos correspondientes y turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos y recaba acuse de recibo y archiva.

13. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS AL PAGO DE ANUALIDADES Y/O LA DOCUMENTACIÓN FUE PRESENTADA EXTEMPORANEAMENTE

OFICINA DE ANUALIDADES

13.1. Recibe el examinador la relación de promociones de cumplimiento de requisitos al pago de anualidades (original y una copia) y/o rehabilitación, recargos y actualización fiscal, verifica y firma la copia de la relación físicamente y en SAGPAT

13.2. Si la promoción y sus anexos (pago complementario de anualidades, rehabilitación, recargos y actualización fiscal) esta presentada fuera del plazo otorgado, elabora oficio de abandono de trámite en SAGPAT, en donde concede dos meses de plazo a partir de la notificación para que el interesado manifieste lo que a su derecho convenga e imprime el oficio de abandono (original y dos

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REGISTRO DE ANUALIDADES

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CODIGO	PR-DDP-14	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP14	PAG	111/166
LIBERACION	26/02/03	ULTIMA REVISION	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSG

copias) y la relación (original y dos copias) y turna a la Coordinación Departamental a la que pertenece.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

13.3. Recibe oficios de abandono de trámite (original y dos copias) y relación (original y una copia), revisa y firma los oficios físicamente y en SAGPAT y devuelve al examinador de anualidades.

OFICINA DE ANUALIDADES

13.4. Recibe los oficios de abandono de trámite firmados con su relación (original y una copia), anexa las promociones y los pagos complementarios extemporáneos y turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, recaba acuse de recibo y archiva.

14. INCONFORMIDAD AL ABANDONO DEL TRÁMITE

OFICINA DE ANUALIDADES

14.1. Recibe el examinador la relación de promociones (original y una copia) y separa las promociones de inconformidad al abandono del trámite, verifica y firma la copia de recibido, firma dicha relación en SAGPAT y archiva.

14.2. Solicita expedientes al archivo en SAGPAT, recibe relación (original y una copia), firma acuse de recibo en papel y en SAGPAT.

14.3. Si la documentación es procedente y correcta, el examinador de anualidades después de haber revisado y calculado el pago de anualidades normales y/o rehabilitación, recargos y actualización fiscal, captura dicho pago de anualidades en el orden que les corresponde en SAGPAT y elabora el oficio favorable (original y dos copias) y relación (original y una copia) en SAGPAT e imprime, turna a la Coordinación Departamental a la que pertenece para su revisión y firma.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

14.4. Recibe oficios favorables (original y dos copias) y relación (original y una copia) revisa y firma los oficios físicamente y en SAGPAT y devuelve al examinador de Anualidades.

OFICINA DE ANUALIDADES

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REGISTRO DE ANUALIDADES

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-14	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP14/PAG	112/166
LIBERACION	26/02/03	ULTIMA REVISION	26/02/03	ELABORÓ	AME APROBÓ	FRSG

14.5. Recibe los oficios favorables firmados (original y dos copias) y relación (original y una copia), anexa las promociones y los pagos complementarios de anualidades y turna a la Coordinación Departamental de Recepción y control de Documentos, recaba acuse de recibo y archiva.

14.6. Si la promoción de inconformidad al abandono del trámite es improcedente, se elabora oficio de confirmación de abandono del trámite en SAGPAT e imprime el oficio (original y dos copias) y relación (original y dos copias) y turna a la Coordinación Departamental a la que pertenece para su revisión.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS

14.7. Recibe oficios de confirmación de abandono del trámite (original y dos copias) y relación (original y dos copias), revisa y turna a la Subdirección Divisonal de Procesamiento Administrativo de Patentes para su revisión y firma.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y RECEPCION DE DOCUMENTOS.

AREA DE CORRESPONDENCIA.

15. Recibe oficios, original y tres copias, y relación de los mismos, original y copia, y devuelve acuse de recibo en copia de esta última. Separa los oficios para entrega personal o por correo:

15.1. Si la entrega es personal en ventanilla, agrupa los oficios por despacho y cuando se presenta el interesado, asigna al original y las dos copias de los oficios, entrega el original al interesado, recaba el acuse de recibo en una copia y la archiva en el Minutario de la Oficina. Al terminar el día elabora relación, en original y dos copias de oficios entregados, envía la otra copia a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, para que se integre al expediente del interesado, recaba acuse de recibo en copia de la relación y archiva temporalmente.

15.2. Si la entrega es por correo, elabora acuses de recibo; rotula los sobres; guarda e original de los oficios en los sobres y elabora factura en original y cuatro copias.

16. Entrega al personal de la Unidad Central de Coordinación Departamental de Servicios Generales, los sobres y el original y tres copias de la factura y recaba acuse de recibo provisional en la cuarta copia de esta última.

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REGISTRO DE ANUALIDADES

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CODIGO	PR-DDP-14	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	DDP14	PAG	112/166
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSG

16.1. Posteriormente, recibe del personal de la Coordinación Departamental de Servicios Generales, acuse de recibo del correo certificado; archiva una copia del oficio y de la factura en el minutario de la oficina.

17. Agrupa por examinador las copias de los oficios, con fecha de notificación y las turna con copia de la relación de oficios entregados, o en su caso, de la relación de los oficios despachados, a la Coordinación Departamental de Examen de Titulación. Recaba acuse de recibo en copia de la relación y archiva.

18. Elabora relación de oficios despachados, en original y dos copias y archiva temporalmente una copia (que se va a enviar al examinador). Envía la otra copia al Departamento de Archivo de Patentes, para que se integre el expediente del interesado; recaba acuse de recibo en copia de la relación y archiva temporalmente. COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE PATENTES.

INTEGRACIÓN.

19. La Coordinación Departamental de Control y Recepción de Documentos, entrega documentación suelta para integrar a sus respectivos expedientes de Patente, Diseño Industrial y Modelo de Utilidad en trámite y registrado.

INTEGRADORES

19.1. El integrador recibe cada uno de los documentos por folios, indicando con un símbolo que aparece físicamente en la relación del SAGPAT.

19.2. Si la entrega es correcta, el integrador firmará autógrafa (papel), original y copia entregando acuse de recibo y electrónicamente se digita el número de la misma en SAGPAT para recibir.

19.3. Si la entrega no es correcta, el integrador no recibirá hasta que el error sea corregido por la Coordinación Departamental, elaborando una nueva relación para agregar o quitar los documentos incorrectos, procediendo a realizar los mismos pasos del punto 19.1.

20. INTEGRACION DE DOCUMENTOS SUELTOS A SU EXPEDIENTE DE PATENTE, DISEÑO INDUSTRIAL Y MODELOS DE UTILIDAD, EN TRAMITE Y REGISTRADO.

20.1. En la relación de entrega se recibe por número de folio, el número de expediente afectado viene en desorden, y en SAGPAT el integrador crea una relación que pasa a Excel, quedando ordenada consecutivamente la numeración.

20.2. Con la nueva relación se solicita al Acervo Documental preste los expedientes citados.

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REGISTRO DE ANUALIDADES

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-14	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP14	PAG	114/166
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSG

20.3. La documentación recibida se encuentra por número de folio, el integrador ordena por número de expediente para su integración, coincidiendo con el punto 20.1.

20.4. El integrador recibe los expedientes del acervo documental.

20.5. El 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 aclarara en la Coordinación correspondiente.

20.6. Si la documentación es correcta, (de años anteriores) el integrador anexara el formato de control de documentos al final, contemplando el color del folder, anotando folio, fecha, persona que integra y alguna observación, si es necesario.

20.7. Si la documentación es correcta, (del año actual), el integrador anotará folio, fecha, persona que integra y alguna observación, si es necesario.

20.8. El integrador separa los expedientes que tengan 1 a 7 hojas no se perfora, de 8 en adelante se perforan, respetando su relación.

20.9. Todos los expedientes se pasan para ser cosidos, después de haberse realizado el paso 20.8 con la relación que le corresponde.

20.10. La documentación sobrante la consulta, el integrador en SAGPAT, si está en trámite y esté siendo concedido, se siguen los pasos 20.5 al 20.9.

20.11. Si el expediente se encuentra en las áreas, el integrador relaciona en Excel y se custodia hasta que lo regresen al Acervo Documental.

20.12. El integrador entrega expedientes integrados al Acervo Documental.

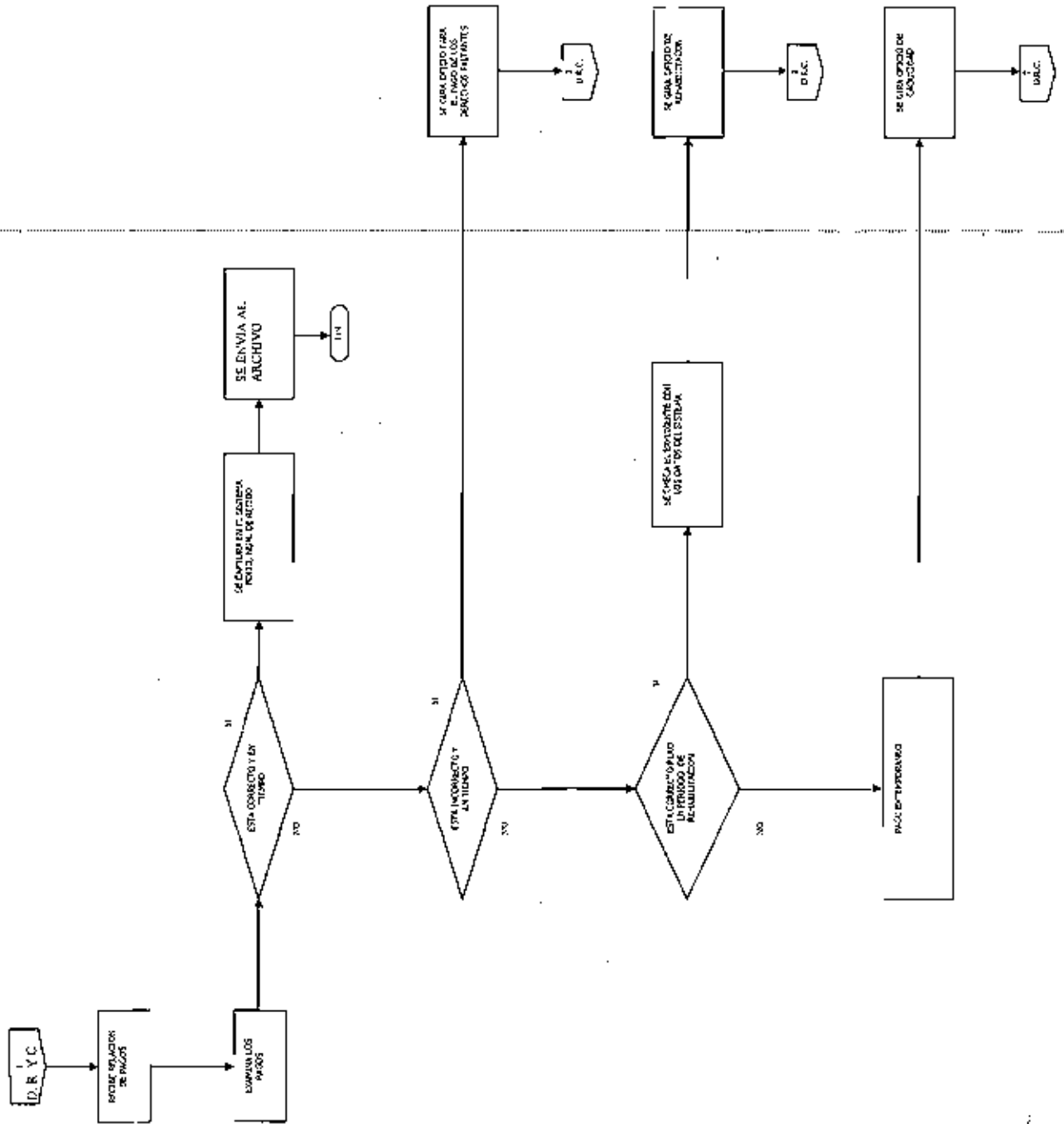
20.13. El archivista recibe expedientes y firma acuse de recibo.

20.14. El integrador archivará relaciones firmadas en orden cronológico elaborando cuadernillos mensuales.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS DDP14
PROCEDIMIENTO DE PAGO DE ANUALIDADES

EXAMINADOR DE ANUALIDADES

COORDINACION DEPARTAMENTAL



[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN DE FONDO

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CODIGO	PR-DDP-15	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP15	PAG	116/166
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	EHP	APROBÓ	FRSG

1.1 Política

Con base tanto en la Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Industrial como en la Ley de la Propiedad Industrial, se tiene como objetivo el dar la debida protección a las invenciones de tipo industrial que cumplan con los requisitos de la Ley y el reglamento presentadas por los inventores, pequeñas o grandes empresas y los centros de Investigación o Universidades y que contribuyen al desarrollo tecnológico del país.

1.2 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, siempre que den cumplimiento a lo requerido por la Autoridad.

1.3 Responsabilidad

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 protección de sus invenciones.

DDP15.-PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN DE FONDO.

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO.

1. Asigna expedientes a la jefatura de Departamento para su estudio y dictamen dependiendo del área técnica.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE FONDO

COORDINADOR.

2. Asigna expediente al examinador para su estudio.

EXAMINADOR

3. Solicita el expediente al archivo mediante el sistema de cómputo. Realiza la búsqueda de anterioridades en los acervos disponibles del Centro de Información tecnológica, recupera la documentación correspondiente y realiza el examen de fondo.

3.1. Si el resultado es favorable, inicia el procedimiento para expedir el oficio de otorgamiento de derechos (cita a pago, ver DDP18).

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN DE FONDO

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CODIGO	PR-DDP-15	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP15 PAG	117/166
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	EHP	APROBÓ FRSG

3.2. Si después del análisis se detecta que no hay materia susceptible de ser protegida por patente, inicia el procedimiento de negativa de otorgamiento de patente (citado en el punto 14 del procedimiento DDP16).

3.3. Si hay requisitos, elabora oficio de requisitos (el cual rubrica) y lo turna, junto con el expediente al Coordinador Departamental.

COORDINADOR.

4. Recibe oficio de requisitos y el expediente. Revisa.

4.1. Si no procede, devuelve al examinador para su reconsideración y corrección.

4.2. Si procede, firma y turna a secretaria para que:

- a) Elabore relación en original y copia,
 - b) Integre la documentación correspondiente al expediente y
 - c) Regrese el expediente al Archivo mediante el sistema de cómputo.
- Turna a la Subdirección Divisinal de Examen de Fondo.

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO

5. Recibe relación, en original y copia, y los oficios de requisitos. Recaba información básica para fines estadísticos y rubrica la relación en original y copia; turna a secretaria quien entrega las relaciones al Coordinador Departamental de Recepción y Control. Recaba acuse de recibo en la copia de la relación y entrega a la Coordinación Departamental de Examen de Fondo correspondiente.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.

AREA DE CORRESPONDENCIA.

6. Recibe oficios, original y dos copias, y relación de los mismos, original y copia, y devuelve acuse de recibo en copia de esta última. Separa los oficios para entrega personal o por correo:

6.1. Si la entrega es personal en ventanilla, agrupa los oficios por despacho y cuando se presenta el interesado asigna al original y las dos copias de los oficios, entrega el original al interesado, recaba el acuse de recibo en una copia y la archiva en el Minutario de la Oficina. Al terminar el día elabora relación en original y dos copias de oficios entregados, y archiva temporalmente una copia (que se envía al examinador), recaba acuse de recibo en copia de la relación y archiva temporalmente.

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN DE FONDO

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-15	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP15/PAG	118/166	
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	EHP	APROBÓ	FRSG

7. Si la entrega es por correo, elabora acuses de recibo; rotula los sobres; guarda el original de los oficios en los sobres y elabora factura en original y cuatro copias.

8. Entrega al personal de la Unidad Central de Coordinación Departamental de Servicios Generales, los sobres y el original y tres copias de la factura y recaba acuse de recibo provisional en la cuarta copia de esta última.

8.1. Posteriormente recibe del personal de la Coordinación Departamental de Servicios Generales acuse de recibo del correo certificado; archiva una copia del oficio y de la factura en el minutarario de la oficina.

9. Elabora relación de oficios despachados, en original y copia, archiva temporalmente una copia (que se va a enviar al examinador). Recaba acuse de recibo en copia de la relación y archiva temporalmente.

10. Agrupa por examinador las copias de los oficios, con fecha de notificación y las turna con copia de la relación de oficios entregados, o en su caso, de la relación de los oficios despachados, a la Coordinación Departamental de Examen de Fondo. Recaba acuse de recibo en copia de la relación y archiva.

COORDIANCION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE PATENTES.

INTEGRACION.

11. La Coordinación Departamental de Control y Recepción de Documentos, entrega documentación suelta para integrar a sus respectivos expedientes, de Patente, Diseño Industrial, y Modelo de Utilidad, en trámite y registrado.

INTEGRADORES

11.1. El integrador recibe cada uno de los documentos por folios, indicando con un símbolo que aparece físicamente en la relación del sistema de SAGPAT.

11.2. Si la entrega es correcta, el integrador firmará autógrafa (papel), original y copia entregando acuse de recibido y electrónicamente se digita el número de la misma en el sistema de SAGPAT, para recibir.

11.3. Si la entrega no es correcta, el integrador no recibirá hasta que el error sea corregido, por la Coordinación Departamental, elaborando una nueva relación para agregar o quitar los documentos incorrectos. Procediendo a realizar los mismos pasos del punto 11.1.

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN DE FONDO

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-15	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP15/PAC	119/166	
LIBERACION	26/02/03	ULTIMA REVISION	26/02/03	ELABORÓ	EHP	APROBO	FRSC

12. INTEGRACION DE DOCUMENTOS SUELTOS A SU EXPEDIENTE DE PATENTE, DISEÑO INDUSTRIAL Y MODELOS DE UTILIDAD, EN TRAMITE Y REGISTRADO.

12.1. En la relación de entrega se recibe por número de folio, el número de expediente afectado viene en desorden y en SAGPAT el integrador crea una relación que pasa a Excel, quedando ordenada consecutivamente la numeración.

12.2. Con la nueva relación se solicita al Acervo Documental preste los expedientes citados.

12.3. La documentación recibida, se encuentra por número de folio, el integrador ordena por número de expediente para su integración, coincidiendo con el punto 12.1.

12.4. El integrador recibe los expedientes del acervo documental.

12.5. El 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 aclarara en la Coordinación correspondiente.

12.6. Si la documentación es correcta, (de años anteriores) el integrador anexará al formato de control de documentos al final, contemplando el color del folder, anotando folio, fecha, persona que integra y alguna observación, si es necesario.

12.7. Si la documentación es correcta, (del año actual), el integrador anotará folio, fecha, persona que integra y alguna observación, si es necesario.

12.8. El integrador separa los expedientes que tengan 1 a 7 hojas no se perfora. de 8 en adelante se perforan, respetando su relación.

12.9. Todos los expedientes se pasan para ser cosidos, después de ser realizado el paso 12.8, con la relación que le corresponde.

12.10. La documentación sobrante la consulta el integrador en sistema de SAGPAT, si esta en trámite, y este siendo concedido, se siguen los pasos 12.5 al 12.9.

12.11. Si el expediente se encuentra en las áreas, el integrador relaciona en Excel y se custodia, hasta que lo regresen al Acervo Documental.

12.12. El integrador entrega de expedientes integrados, al Acervo Documental.

12.13. El archivero recibe expedientes y firma el acuse de recibido.

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN DE FONDO

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial

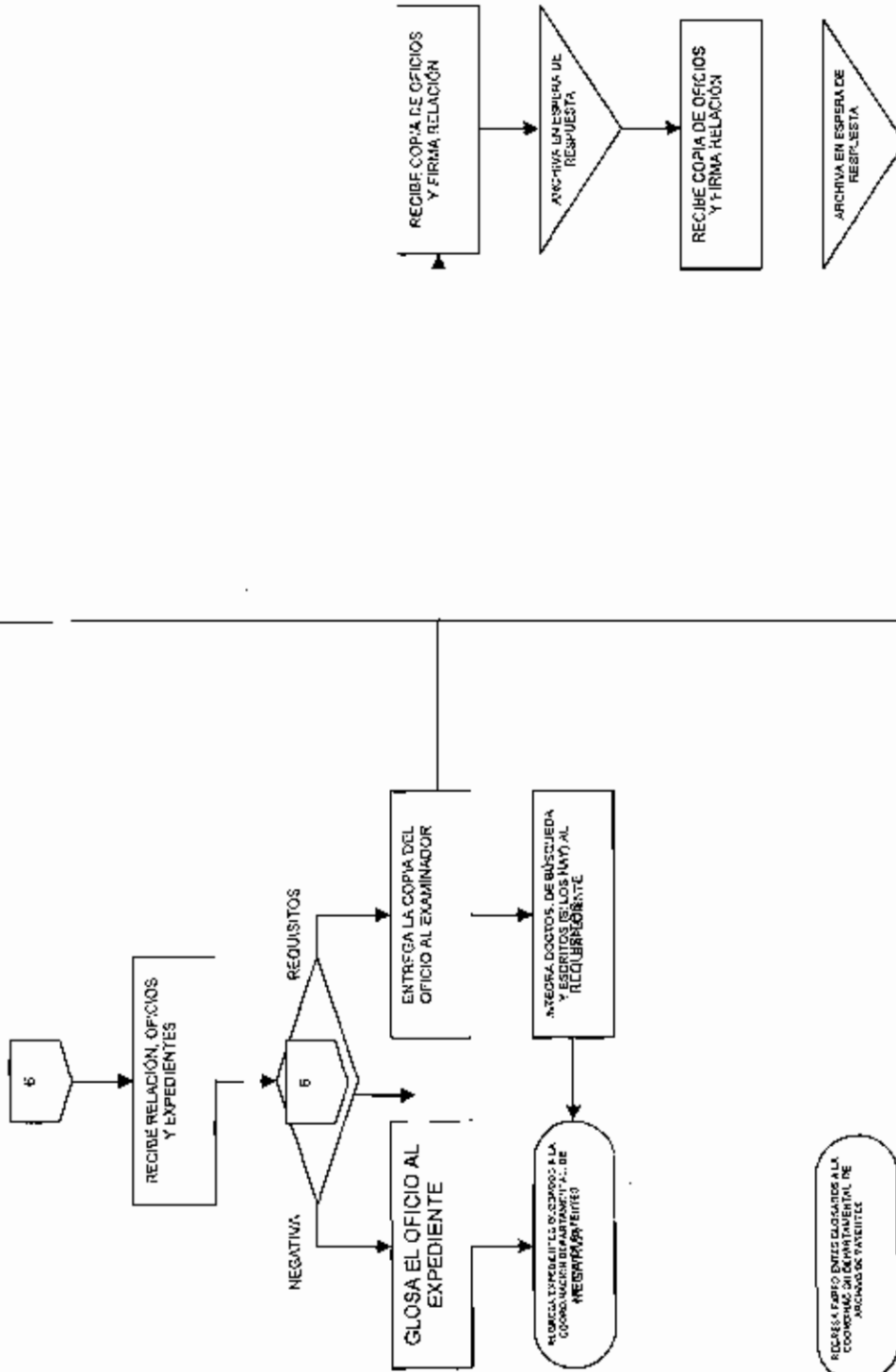


CODIGO	PR-DDP-15	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP15 PAG	119/166	
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	EHP	APROBÓ	FRSC

12.14. El integrador archivarán relaciones firmadas, en orden cronológico elaborando cuadernillos mensuales.

SECRETARIA DE COORDINACION DEPARTAMENTAL

EXAMINADOR



RECIBIR COPIA DE OFICIOS Y FIRMA RELACION
 SECRETARIA DE COORDINACION DEPARTAMENTAL DE INVENTOS DE PATENTES

[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE PRÓRROGA TÉCNICA

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CODIGO	PR-DDP-16	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP16	PAG	122/166
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	EHP	APROBÓ	FRSG

1.1 Política

Con base en la Ley de Fomento y Protección 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.

1.2 Alcance

La aplicación del artículo 58 de la Ley de Fomento y su reglamento se hará a todos los solicitantes, nacionales o extranjeros que soliciten una prórroga para dar cumplimiento a los oficios de requisitos que le requiera el IMPI.

1.3 Responsabilidad

Es responsabilidad del IMPI dar una respuesta oportuna basada en la Ley y su reglamento, pero lo es también del solicitante el cumplir con los plazos señalados al pedir a la Autoridad la prórroga.

DDP16.-PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE PRÓRROGA TÉCNICA.

INTERESADO.

1. Acude al Módulo de Atención al Público a solicitar orientación sobre el trámite.

MODULO DE ATENCION AL PUBLICO

2. Orienta al interesado sobre el trámite, le proporciona la información y el formato único de ingresos por servicios que presta el IMPI.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.

3. Presenta escrito en original y copia, donde señala número de expediente, nombre del solicitante y en su caso, del apoderado quien promueve, sus anexos y el formato único de ingresos de la tarifa en tres tantos.

AREA DE RECEPCION

4. Recibe escrito y en su caso, los anexos y el comprobante de pago de la tarifa. Revisa si se requiere pago:
 - 4.1. Si se requiere pago, verifica si esta completo:

**PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUD
DE PRORROGA TÉCNICA**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-16	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP16 PAC	123/166
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	EHP	APROBÓ FRSC

LA DOCUMENTACION ESTA DEBIDAMENTE REQUISITADA.

4.1.1. Si el pago esta completo, sella original y copia del escrito con fecha y hora de recepción y le otorga No. de folio de entrada.

NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS

4.1.2 Si el pago esta incompleto, devuelve al interesado el escrito(original y copia) y el comprobante de pago en los tres tantos y le solicita complementarlo.

4.1.3 Si no se requiere pago, sella original y copia del escrito con fecha y hora de presentación y le otorga No. de folio de entrada, regresando la copia del escrito como acuse de recibo.

5 Analiza el contenido del escrito y lo asigna al examinador que corresponda, de acuerdo con el No. de expediente señalado.

AREA DE CAPTURA

6.Captura los datos básicos de los escritos.

6.1 Elabora relación en original y copia y la turna al Departamento de Examen de Fondo, junto con el original de los escritos y el comprobante del pago. Recaba acuse de recibo en copia de la relación y la archiva.

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO

SECRETARIA

7. Recibe relación, en original y copia, y escritos de las solicitudes de prórroga y su comprobante de pago. Firma acuse de recibo en la copia de la relación y turna a la Subdirección.

SUBDIRECTOR.

8. Recaba información básica para fines estadísticos y rubrica la relación en original y copia; turna a La Coordinación Departamental de Examen de Fondo correspondiente.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE FONDO

SECRETARIA

**PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUD
DE PRORROGA TECNICA**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-16	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP16	PAG	123/166
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	EHP	APROBÓ	FRSG

9. Recibe relación rubricada, en original y copia, y escritos de las solicitudes de prórroga y su comprobante de pago. Turna a examinador.
EXAMINADOR

10. Recibe petición de prórroga. Verifica que cumpla con el plazo especificado en el requerimiento que lo generó en base a la ley bajo la cual se encuentra amparado.

10.1. Si es extemporáneo, turna a secretaria quien elabora oficio de abandono, en original y dos copias. Turna de nuevo a examinador quien los revisa y rubrica.

10.2 Si está en tiempo, para el caso de solicitudes bajo el amparo de la Ley de Fomento y Protección a la Propiedad Industrial, turna a secretaria quien elabora oficio de concesión de prórroga. Para el caso de solicitudes bajo el amparo de la Ley de la Propiedad Industrial, turna a secretaria quien elabora oficio de resolución de petición de prórroga (en original y dos copias, los cuales rubrica el examinador) donde se le comunica que tiene un plazo adicional de 2 meses a partir del día siguiente al del vencimiento del plazo inicial de 2 meses para cumplir con lo requerido en el oficio de requisitos sin que medie petición de prórroga.

COORDINADOR DEPARTAMENTAL.

11. Firma los oficios, turna a secretaria quien elabora relación en original y copia, y turna a Subdirección Divisional.

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO

12. Recibe relación, en original y copia, y los oficios de prórroga. Recaba información básica para fines estadísticos y rubrica la relación en original y copia; turna a secretaria quien entrega las relaciones a la Coordinación Departamental de Recepción y Control. Recaba acuse de recibo en la copia de la relación y entrega a la Coordinación Departamental de Examen de Fondo correspondiente.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.

AREA DE CORRESPONDENCIA.

13. Recibe oficios, original y tres copias, y relación de los mismos, original y copia, y devuelve acuse de recibo en copia de esta última. Separa los oficios para entrega personal o por correo:

13.1. Si la entrega es personal en ventanilla, agrupa los oficios por despacho y cuando se presenta el interesado, asigna al original y las dos copias de los oficios, entrega el

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE PRORROGA TECNICA

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CODIGO	PR-DDP-16	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP16	PAG	124/166
LIBERACION	26/02/03	ULTIMA REVISION	26/02/03	ELABORÓ	EHP	APROBÓ	FRSG

original al interesado, recaba el acuse de recibo en una copia y la archiva en el Minutario de la Oficina. Al terminar el día elabora relación, en original y dos copias de oficios entregados, para que se integre al expediente del interesado, recaba acuse de recibo en copia de la relación y archiva temporalmente.

13.2. Si la entrega es por correo, elabora acuses de recibo; rotula los sobres; guarda el original de los oficios en los sobres y elabora factura en original y cuatro copias.

14. Entrega al personal de la Unidad Central de Coordinación Departamental de Servicios Generales, los sobres y el original y tres copias de la factura y recaba acuse de recibo provisional en la cuarta copia de esta última.

14.1. Posteriormente, recibe del personal de la Coordinación Departamental de Servicios Generales, acuse de recibo del correo certificado; archiva una copia del oficio y de la factura en el minutario de la oficina.

15. Elaboración de oficios despachados, en original y copia, archiva temporalmente una copia (que se va a enviar al examinador) para que se integre el expediente del interesado; recaba acuse de recibo en copia de la relación y archiva temporalmente.

16. Agrupa por examinador las copias de los oficios, con fecha de notificación y las turna con copia de la relación de oficios entregados, o en su caso, de la relación de los oficios despachados, a la Coordinación Departamental de Examen de Fondo. Recaba acuse de recibo en copia de la relación y archiva.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE PATENTES. INTEGRACIÓN.

17. La Coordinación Departamental de Control y Recepción de Documentos, entrega documentación suelta para integrar a sus respectivos expedientes, de Patente, Diseño Industrial, y Modelo de Utilidad, en trámite y registrado.

INTEGRADORES

17.1. El integrador recibe cada uno de los documentos por folios, indicando con un símbolo que aparece físicamente en la relación del sistema de SAGPAT.

17.2. Si la entrega es correcta, el integrador firmará autógrafa (papel), original y copia entregando acuse de recibido y electrónicamente se digita el número de la misma en el sistema de SAGPAT para recibir.

17.3. Si la entrega no es correcta, el integrador no recibirá hasta que el error sea corregido, por la Coordinación Departamental, elaborando una nueva relación para

**PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUD
DE PRORROGA TÉCNICA**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-16	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP16/PAG	126/166	
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	EHP	APROBÓ	FRSG

agregar o quitar los documentos incorrectos. Procediendo a realizar los mismos pasos del punto 17.1.

18. INTEGRACION DE DOCUMENTOS SUELTOS A SU EXPEDIENTE DE PATENTE, DISEÑO INDUSTRIAL Y MODELOS DE UTILIDAD, EN TRAMITE Y REGISTRADO.

18.1. En la relación de entrega se recibe por número de folio, el número de expediente afectado viene en desorden y en SAGPAT el integrador crea una relación, que pasa a Excel, quedando ordenada consecutivamente la numeración.

18.2. Con la nueva relación se solicita al Acervo Documental preste los expedientes citados.

18.3. La documentación recibida se encuentra por número de folio, el integrador ordena por número de expediente para su integración, coincidiendo con el punto 18.1.

18.4. El integrador recibe los expedientes del acervo documental.

18.5. El 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 aclarara en la Coordinación correspondiente.

18.6. Si la documentación es correcta, (de años anteriores) el integrador anexará el formato de control de documentos al final, contemplando el color del fólder, anotando folio, fecha, persona que integra y alguna observación, si es necesario.

18.7. Si la documentación es correcta, (del año actual), el integrador anotara folio, fecha, persona que integra y alguna observación, si es necesario.

18.8. El integrador separa los expedientes que tengan 1 a 7 hojas no se perfora, de 8 en adelante se perforan, respetando su relación.

18.9. Todos los expedientes se pasan para ser cosidos, después de haberse realizado el paso 18.8, con la relación que le corresponde.

18.10. La documentación sobrante la consulta el integrador en SAGPAT, si está en trámite y esté siendo concedido se siguen los pasos 18.5 al 18.9.

18.11. Si el expediente se encuentra en las áreas, el integrador relaciona en Excel y se custodia hasta que lo regresen al Acervo Documental.

18.12. El integrador entrega de expedientes integrados al Acervo Documental.

18.13. El archivista recibe expedientes y firma el acuse de recibo.

**PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUD
DE PRORROGA TÉCNICA**

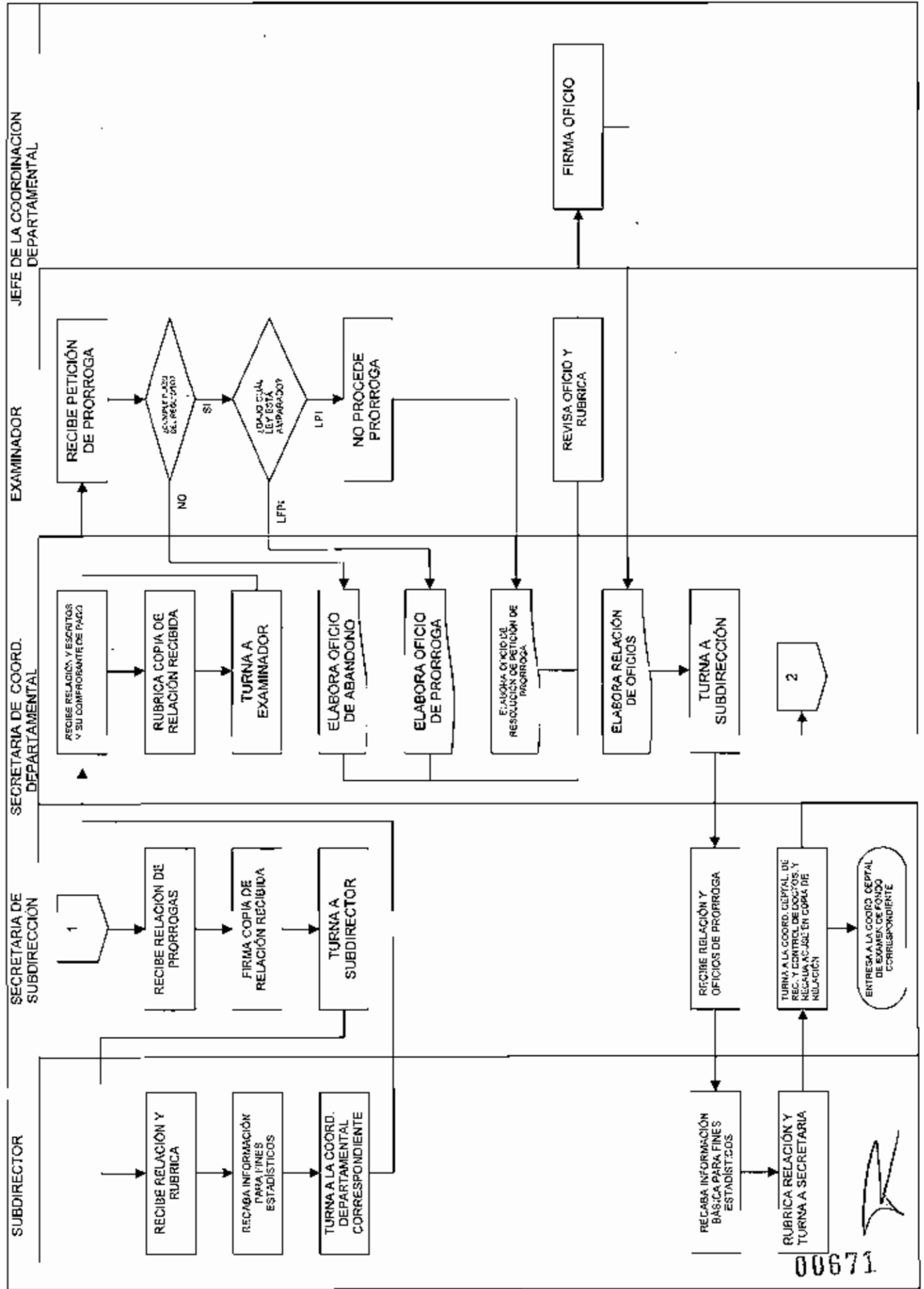
Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-16	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP16 PAG	126/166
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORO	EHP	APROBO FRSC

18.14. El integrador archivará relaciones firmadas en orden cronológico elaborando cuadernillos mensuales.

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO DE PATENTES DDP15
PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PRORROGA DEL ÁREA TÉCNICA.



PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TECNICOS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-17	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP17	PAG	129/166
LIBERACION	26/02/03	ULTIMA REVISION	26/02/03	ELABORÓ	EHP	APROBÓ	FRSC

1.1 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.

1.2 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, siempre que cumplan con los requisitos y plazos establecidos en los procedimientos.

1.3 Responsabilidad

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 contestar los oficios expedidos por la Autoridad.

DDP17.-PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS.

INTERESADO.

1. Acude al Módulo de Atención al Público a solicitar orientación sobre el trámite.

MODULO DE ATENCION AL PUBLICO

2. Orienta al interesado sobre el trámite, proporcionándole la información y el formato único de ingresos por servicios que presta el IMPI.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.

3. Presenta escrito en original y copia, en su caso, el formato único de ingresos de la tarifa en tres tantos.

AREA DE RECEPCION

4. Recibe escrito y en su caso, comprobante de pago de la tarifa. Revisa si se requiere pago.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TECNICOS

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CODIGO	PR-DDP-17	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP17 PAG	129/166
LIBERACION	26/02/03	ULTIMA REVISION	26/02/03	ELABORÓ	EHP APROBÓ	FRSG

4.1. Si se requiere pago, verifica si esta completo:

LA DOCUMENTACION ESTA DEBIDAMENTE REQUISITADA.

4.1.1. Si el pago esta completo, sella original y copia del escrito con fecha y hora de presentación. Y le otorga No de folio de entrada.

NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS

4.1.2. Si el pago esta incompleto, devuelve al interesado el escrito(original y copia) y el comprobante de pago en los tres tantos y le solicita complementarlo.

4.1.3. Si no se requiere pago, sella original y copia del escrito con fecha y hora de presentación y le otorga No. de folio de entrada. como acuse de recibo.

5. Analiza el contenido del escrito y lo asigna al examinador que corresponda, de acuerdo con el No. de expediente señalado en el escrito.

AREA DE CAPTURA

6.Captura los datos básicos de los escritos.

6.1 Elabora relación en original y copia y la turna al Departamento de Forma, junto con el original de los escritos y el comprobante del pago. Recaba acuse de recibo en copia de la relación y la archiva.

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO

SECRETARIA

7. Recibe relación, en original y copia, los escritos (promociones) junto con su comprobante de pago, y en su caso los documentos anexos al escrito. Firma acuse de recibo en la copia de la relación y turna a la Subdirección.

SUBDIRECTOR.

8. Recaba información básica para fines estadísticos y rubrica la relación en original y copia; turna al Departamento de examen de fondo correspondiente.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE FONDO

SECRETARIA

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE CUMPLIMIENTO
DE REQUISITOS TECNICOS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-17	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP17/PAG	130/166	
LIBERACION	26/02/03	ULTIMA REVISION	26/02/03	ELABORÓ	EHP	APROBÓ	FRSG

9. Recibe relación rubricada, en original y copia, y los escritos junto con su

comprobante de pago. Turna a examinador la documentación correspondiente y el acuse de la relación a la Coordinación Departamental.

EXAMINADOR

10. Recibe los escritos, comprobante de pago y en su caso los documentos anexos.

11. Solicita el expediente al archivo mediante el sistema de cómputo.

12. Verifica si el escrito fue presentado extemporáneamente en base a la fecha de notificación del requerimiento que generó el escrito.

12.1. Si es extemporáneo, turna a secretaria para la elaboración del oficio de abandono.

SECRETARIA

12.1.1. Elabora relación en original y copia así como oficio de abandono, en original y dos copias e integra el requerimiento y el escrito al expediente. Posteriormente regresa el expediente al archivo mediante el sistema de cómputo. Turna a examinador la relación.

EXAMINADOR

12.1.2. Revisa y rubrica el oficio de abandono; turna a jefatura de Departamento para su firma.

12.2. Si fue contestado dentro del plazo, analiza el escrito.

12.2.1. Si el escrito satisface los criterios de patentabilidad establecidos por la Ley, se otorga la patente. Se inicia el proceso de cita a pago (DDP17).

12.2.2. Si el escrito sólo satisface parcialmente los criterios de patentabilidad establecidos por la Ley, se elabora un siguiente oficio de requisitos, siguiendo el procedimiento normal de generación de oficios de requisitos mencionado en el procedimiento de realización de examen de fondo (DDP16).

12.2.3. Si en el escrito no se encuentra materia susceptible de protección, se elabora oficio de negativa de otorgamiento de patente, fundamentado y motivado, en original y dos copias. Turna el oficio de negativa, el escrito, el oficio de requisitos que generó el escrito y el expediente al Jefe de Departamento.

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE CUMPLIMIENTO
DE REQUISITOS TECNICOS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-17	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP17	PAG	130/166
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	EHP	APROBÓ	FRSC

COORDINACION DEPARTAMENTAL

13. Recibe oficios de abandono, en original y dos copias.

13.1. Revisa y firma. Turna a secretaria quien elabora relación, en original y copia y turna a la Subdirección Divisinal de Examen de Fondo.

14. Recibe oficios de negativa de otorgamiento de derechos, en original y dos copias, el escrito, el oficio de requisitos que generó el escrito y el expediente. Los revisa.

14.1. Si no procede, regresa al examinador el expediente junto con la documentación mencionada para su reconsideración. Si es necesario lo analizan conjuntamente.

14.2. Si procede, rubrica el oficio; turna a secretaria quien elabora relación, en original y copia y turna, junto con los expedientes y la documentación mencionada a la Subdirección Divisinal de Examen de Fondo.

15. Recibe oficios de requisitos. Revisa y firma. Turna a secretaria quien elabora relación, en original y copia, y turna a la Subdirección Divisinal de Examen de Fondo. La secretaria glosa el escrito al expediente junto con el oficio de requisitos que lo originó y toda la documentación concerniente al dictamen.

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO

16. Recibe relación en original y copia así como los oficios de negativa de otorgamiento de derechos en original y dos copias para su revisión y firma en conjunto con el expediente y documentos anexos.

16.1 Si no procede, regresa los documentos al Coordinador Departamental para su reconsideración.

16.2 Si procede, verifica que el escrito exprese los motivos y fundamentos legales para negar los derechos, indicando que tiene 30 días para el recurso de reconsideración contados a partir de la fecha de notificación. Firma los oficios, rubrica las relaciones y captura información básica para fines estadísticos. Turna la relación y los oficios a la Coordinación Departamental de Recepción y Control a través de la Secretaria (Oficina de Correspondencia), quien recaba acuse de recibo en copia de la relación y entrega a la Coordinación Departamental de Examen de Fondo correspondiente.

16.3 El expediente y los documentos anexos se turnan a la secretaria de la

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE CUMPLIMIENTO
DE REQUISITOS TECNICOS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-17	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP17	PAC	130/166
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	EHP	APROBÓ	FRSG

Coordinación quien integra toda la documentación correspondiente al expediente junto con el oficio de negativa. Regresa el expediente al Archivo a través del sistema de cómputo.

17. Recibe relación, en original y copia, y los oficios de abandono. Recaba información básica para fines estadísticos y rubrica la relación en original y copia; turna a secretaria quien entrega las relaciones a la Coordinación Departamental de Recepción y Control. Recaba acuse de recibo en la copia de la relación y entrega a la Coordinación Departamental de Examen de Fondo correspondiente.

18. Recibe relación, en original y copia, y los oficios de requisito. Recaba información básica para fines estadísticos y rubrica la relación en original y copia; turna a secretaria quien entrega las relaciones a la Coordinación Departamental de Recepción y Control. Recaba acuse de recibo en la copia de la relación y entrega a la Coordinación Departamental de Examen de Fondo correspondiente.

COORDIANCION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.

AREA DE CORRESPONDENCIA.

19. Recibe oficios, original y tres copias, y relación de los mismos, original y copia, y devuelve acuse de recibo en copia de esta última. Separa los oficios para entrega personal o por correo:

19.1. Si la entrega es personal en ventanilla, agrupa los oficios por despacho y cuando se presenta el interesado, asigna al original y las dos copias de los oficios, entrega el original al interesado, recaba el acuse de recibo en una copia y la archiva en el Minutario de la Oficina para que se integre al expediente del interesado, recaba acuse de recibo en copia de la relación y archiva temporalmente.

19.2. Si la entrega es por correo, elabora acuses de recibo; rotula los sobres; guarda e original de los oficios en los sobres y elabora factura en original y cuatro copias.

20. Entrega al personal de la Unidad Central de Coordinación Departamental de Servicios Generales, los sobres y el original y tres copias de la factura y recaba acuse de recibo provisional en la cuarta copia de esta última.

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE CUMPLIMIENTO
DE REQUISITOS TECNICOS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-17	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP17	PAC	130/166
LIBERACION	26/02/03	ULTIMA REVISION	26/02/03	ELABORÓ	EHP	APROBÓ	FRSG

20.1. Posteriormente, recibe del personal de la Coordinación Departamental de Servicios Generales, acuse de recibo del correo certificado; archiva una copia del oficio y de la factura en el minutarío de la oficina.

21. Elabora relación de oficios despachados, en original y copia, archiva temporalmente una copia (que se va a enviar al examinador) para que se integre el expediente del interesado; recaba acuse de recibo en copia de la relación y archiva temporalmente.

22. Agrupa por examinador las copias de los oficios, con fecha de notificación y las turna con copia de la relación de oficios entregados, o en su caso, de la relación de los oficios despachados, a la Coordinación Departamental de Examen de Fondo. Recaba acuse de recibo en copia de la relación y archiva.

**COORDIANCION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE PATENTES.
INTEGRACION.**

23. La Coordinación Departamental de Control y Recepción de Documentos, entrega documentación suelta para integrar a sus respectivos expedientes, de Patente, Diseño Industrial, y Modelo de Utilidad, en trámite y registrado.

INTEGRADORES

23.1. El integrador recibe cada uno de los documentos por folios, indicando con un símbolo que aparece físicamente en la relación del sistema de SAGPAT.

23.2. Si la entrega es correcta, el integrador firmará autógrafa (papel), original y copia entregando acuse de recibido y electrónicamente se digita el número de la misma en el sistema de SAGPAT, para recibir.

23.3. Si la entrega no es correcta, el integrador no recibirá hasta que el error sea corregido, por la Coordinación Departamental, elaborando una nueva relación para agregar o quitar los documentos incorrectos. Procediendo a realizar los mismos pasos del punto 23.1.

**24. INTEGRACION DE DOCUMENTOS SUELTOS A SU EXPEDIENTE DE
PATENTE, DISEÑO INDUSTRIAL Y MODELOS DE UTILIDAD, EN TRAMITE Y
REGISTRADO.**

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE CUMPLIMIENTO
DE REQUISITOS TECNICOS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-17	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP17 PAG	130/166
LIBERACION	26/02/03	ULTIMA REVISION	26/02/03	ELABORÓ	EHP APROBÓ	FRSC

24.1. En la relación de entrega se recibe por número de folio, el número de expediente afectado viene en desorden y en SAGPAT el integrador crea una relación que pasa a Excel, quedando ordenada consecutivamente la numeración.

24.2. Con la nueva relación se solicita al Acervo Documental, preste los expedientes citados.

24.3. La documentación recibida, se encuentra por número de folio, el integrador ordena por número de expediente para su integración, coincidiendo con el punto 24.1.

24.4. El integrador recibe los expedientes del acervo documental.

24.5. El integrador revisa que los datos de la documentación a integrar coincidan con los datos del expediente (año, número, folio, razón social, apoderado). Sino es correcta la documentación se aclarara en la Coordinación correspondiente.

24.6. Si la documentación es correcta, (de años anteriores) el integrador anexara el formato de control de documentos al final, contemplando el color del folder, anotando folio, fecha, persona que integra y alguna observación, si es necesario.

24.7. Si la documentación es correcta, (del año actual), el integrador anotara folio, fecha, persona que integra y alguna observación, si es necesario.

24.8. El integrador separa los expedientes que tengan 1 a 7 hojas no se perforan, de 8 en adelante se perforan, respetando su relación.

24.9. Todos los expedientes se pasan para ser cosidos, después de ser realizado el paso 24.8, con la relación que le corresponde.

24.10. La documentación sobrante la consulta el integrador en sistema de SAGPAT, si esta en trámite, y este siendo concedido, se siguen los pasos 24.5 al 24.9.

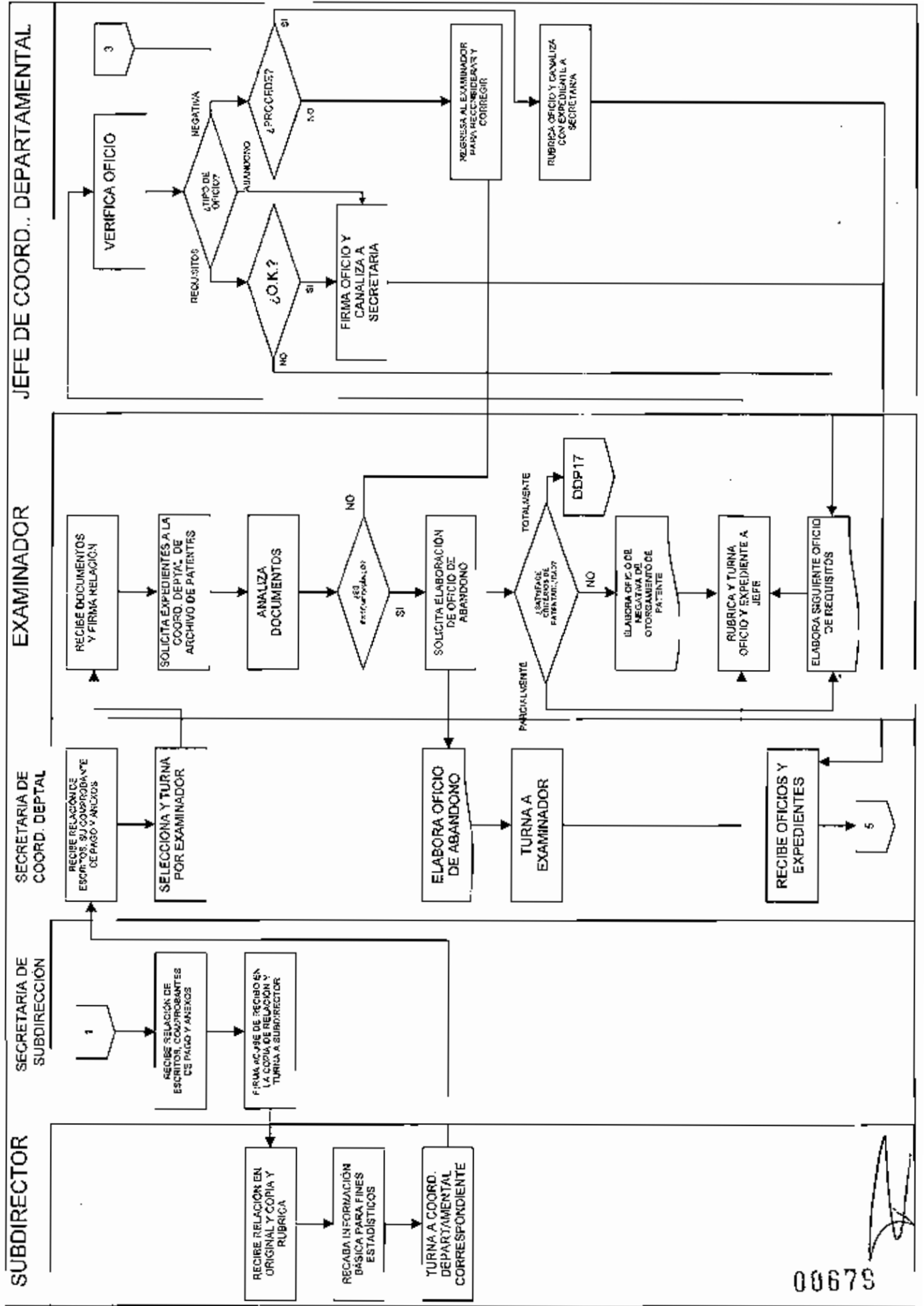
24.11. Si el expediente se encuentra en las áreas, el integrador relaciona en Excel y se custodia hasta que lo regresen al Acervo Documental.

24.12. El integrador entrega expedientes integrados al Acervo Documental.

24.13. El archivista recibe expedientes y firma el acuse de recibo.

24.14. El integrador archivará relaciones firmadas en orden cronológico elaborando cuadernillos mensuales.

**SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO DE PATENTES DDP16 PAG. 219
PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS.**



00679

**PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE FIGURA JURÍDICA
A REQUERIMIENTO DEL IMPI**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-18	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP18 PAC	137/135
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	AME APROBÓ	FRSG

1.1 Política

Con base tanto en la Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Industrial como en la Ley de la Propiedad Industrial, se tiene como objetivo el dar la debida protección a las invenciones que cumplan con la Ley y su reglamento y que son presentadas por los inventores, pequeñas o grandes empresas y los centros de Investigación o Universidades y que contribuyen al desarrollo tecnológico del país.

1.2 Alcance

La aplicación del artículo 49 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, siempre que den cumplimiento a lo requerido por la Autoridad.

1.3 Responsabilidad

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 protección de sus invenciones.

DDP18 PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE FIGURA JURIDICA A REQUERIMIENTO DEL IMPI.

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO.

1. Asigna expedientes a la Coordinación Departamental para su estudio y dictamen dependiendo del área técnica.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE FONDO.

JEFATURA

2. Asigna expediente al examinador para su estudio.

EXAMINADOR

3. Determina que procede el cambio de figura jurídica en alguno de los siguientes sentidos:

- a) De una solicitud de patente a una solicitud de registro de modelo de utilidad o,
- b) De una solicitud de patente a una solicitud de registro de diseño industrial o,
- c) De una solicitud de registro de modelo de utilidad a una solicitud de patente o,

**PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE FIGURA JURÍDICA
A REQUERIMIENTO DEL IMPI**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-18	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP18	PAG	138/135
LIBERACION	26/02/03	ULTIMA REVISION	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSC

- d) De una solicitud de registro de modelo de utilidad a una solicitud de registro de diseño industrial o,
- e) De una solicitud de registro de diseño industrial a una solicitud de registro de modelo de utilidad o,
- f) De una solicitud de registro de diseño industrial a una solicitud de patente.

Elabora oficio (el cual rubrica) en el que solicita al interesado hacer el cambio de figura jurídica. Lo turna a la Coordinación Departamental, junto con el expediente para su revisión.

COORDINACION.

4. Recibe el oficio de cambio de figura y expediente.

4.1. Si procede, turna a secretaria.

SECRETARIA

4.1.1. Elabora relación en original y copia. Integra la documentación correspondiente al expediente y lo regresa al archivo a través del sistema de cómputo. Turna al Jefe de Departamento, quien revisa y firma y posteriormente lo turna a la Subdirección de Examen de Fondo.

4.2. Si no procede, lo regresa al examinador para que lo reconsidere.

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO

5. Recibe relación, en original y copia, y los oficios de cambio de figura jurídica. Recaba información básica para fines estadísticos y rubrica la relación en original y copia; turna a secretaria quien entrega las relaciones a la Coordinación Departamental de Recepción y Control. Recaba acuse de recibo en la copia de la relación y entrega a la Coordinación Departamental de Examen de Fondo correspondiente.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

OFICINA DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA

6. Recibe relación, en original y copia, y oficios de cambio de figura jurídica en original y dos copias así como el expediente. Firma acuse de recibo en la copia de la relación. Separa para entrega personal o por correo.

**PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE FIGURA JURÍDICA
A REQUERIMIENTO DEL IMPI**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-18	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	DDP18 PAC	139/135
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ FRSG

6.1 Si la entrega es personal en ventanilla, agrupa los oficios por despacho y cuando se presenta el interesado, asigna al original y las dos copias de los oficios, entrega el original al interesado, recaba el acuse de recibo en una copia y la archiva en el Minutario de la Oficina. Para que se recaba acuse de recibo en copia de la relación y archiva temporalmente.

6.2 Si la entrega es por correo, elabora acuses de recibo; rotula los sobres; guarda el original de los oficios en los sobres y elabora factura en original y cuatro copias.

Entrega al personal de la Unidad Central de Coordinación Departamental de Servicios Generales, los sobres y el original y tres copias de la factura y recaba acuse de recibo provisional en la cuarta copia de esta última.

Posteriormente, recibe del personal de la Coordinación Departamental de Servicios Generales, acuse de recibo del correo certificado; archiva una copia del oficio y de la factura en el minutario de la oficina.

La otra copia del oficio la integra al expediente para archivarlo temporalmente, en espera de la respuesta del interesado.

INTERESADO. (A REQUERIMIENTO DEL IMPI).

7.- Recibe notificación donde el IMPI le requiere la transformación de su solicitud de patente a una de registro, ya sea de modelo de utilidad o de diseño industrial y viceversa.

8. Prepara la documentación para presentar en la Coordinación Departamental de Recepción y Control, escrito, en original y copia, en el que solicita la nueva figura jurídica, y el comprobante del pago de la tarifa en original y dos copias.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL

OFICINA DE RECEPCION

9. Recibe escrito donde solicita cambio de figura jurídica, en original y copia, sus anexos y comprobante de pago de la tarifa en tres tantos. Verifica el pago:

9.1. Si el pago está incompleto, devuelve al interesado los documentos y le solicita completarlo.

9.2. Si el pago está completo, sella original y copia del escrito con fecha de presentación y asigna No. de folio de entrada. Debe asignar también nuevo No. de expediente, ya sea de registro de modelo de utilidad o de diseño, para lo cual solicita el

**PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE FIGURA JURÍDICA
A REQUERIMIENTO DEL IMPI**

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-18	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP18 PAC	140/135	
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSG

expediente al Archivo y verifica la información. Devuelve copia del escrito como acuse de recibo y la copia del comprobante de pago de la tarifa.

10. Toma el expediente, anota el nuevo No. de expediente y lo turna, junto con el escrito y comprobante de pago, original y copia, a la oficina de captura.

OFICINA DE CAPTURA

11. Recibe el escrito con comprobantes de pago y el expediente. Separa las copias del comprobante de pago y captura los ingresos para el reporte diario. Captura la información básica de los escritos (*).

12. Elabora relación, en original y copia, y la turna, con los escritos y original del comprobante de pago y el expediente a la Coordinación Departamental de Examen de Fondo. Recaba acuse de recibo en copia de la relación.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE FONDO

13. Recibe relación, escritos con su comprobante de pago y el expediente. Firma acuse de recibo en copia de la relación. Turna al examinador.

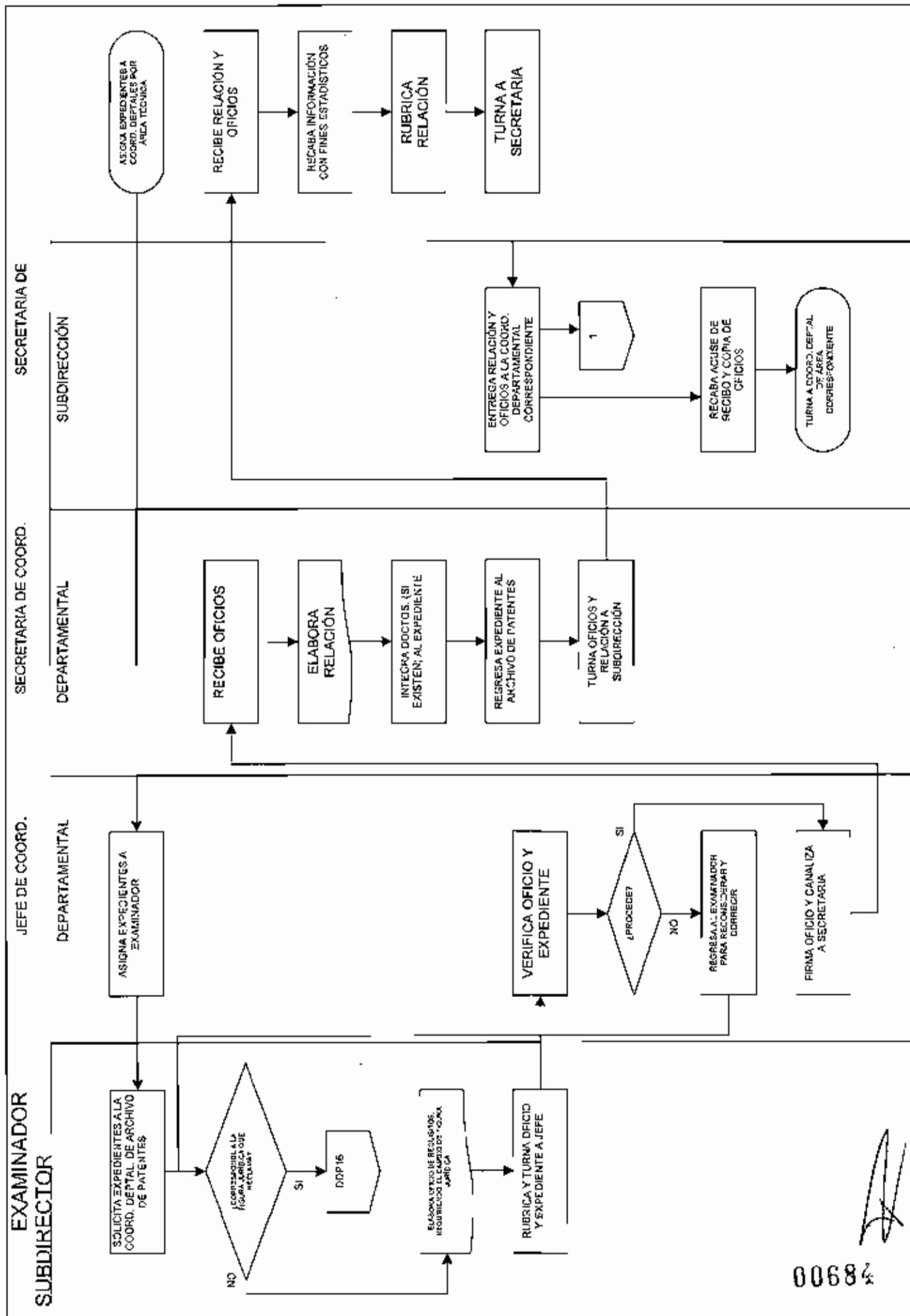
EXAMINADOR DE REGISTROS

14. Analiza el expediente.

14.1. Si es favorable, elabora oficio de cita a pago.

14.2. Si no es favorable, elabora oficio de requisitos, siguiendo el curso normal.

**SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO DE PATENTES
PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE FIGURA JURÍDICA A REQUERIMIENTO DEL IMPI.**



00684

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DEL OFICIO DE OTORGAMIENTO DE DERECHOS (CITA A PAGO)

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-19	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP19 PAG	142/135	
LIBERACION	26/02/03	ULTIMA REVISION	26/02/03	ELABORÓ	EHP	APROBÓ	FRSG

1.1 Política

Con base tanto en la Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Industrial como en la Ley de la Propiedad Industrial, se tiene como objetivo el dar la debida protección a las invenciones que cumplan con la Ley y su reglamento y que son presentadas por los inventores, pequeñas o grandes empresas y los centros de Investigación o Universidades y que contribuyen al desarrollo tecnológico del país.

1.2 Alcance

La aplicación del artículo 57 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, siempre que den cumplimiento a lo requerido por la Autoridad.

1.3 Responsabilidad

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 protección de sus invenciones.

DDP19.-PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DEL OFICIO DE OTORGAMIENTO DE DERECHOS (CITA A PAGO).

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE FONDO.

EXAMINADOR

1. Después de realizado el proceso de examen de fondo (DDP17) y determinado que procede el otorgamiento de derechos, elabora el borrador de la hoja de datos e indica cual es el resumen y la clasificación correctos. Turna al Coordinador Departamental respectivo el expediente, la última correspondencia, el oficio de requisitos que lo generó y el borrador de hoja de datos.

CORDINADOR.

2. Recibe la documentación mencionada, revisa y turna a secretaria.

SECRETARIA

Elabora oficio de cita a pago en original y dos copias (que rubrica el examinador) mediante el sistema de cómputo, relación en original y copia, hoja de datos y captura el

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DEL OFICIO DE OTORGAMIENTO DE DERECHOS (CITA A PAGO)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CODIGO	PR-DDP-19	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP19 PAG	143/135
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	EHP	APROBÓ FRSC

resumen en el sistema de cómputo. Realiza el glose y desglose de la documentación contenida en el expediente para:

- a) Formar el paquete de documentos que será enviado a la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos para la elaboración del título correspondiente e
- b) Integrar el expediente final.

3. Turna a la Coordinación Departamental oficio de cita a pago en original y dos copias y relación en original y copia. Regresa el expediente al Archivo mediante el sistema de cómputo.

COORDINACION.

4. Recibe oficio de cita a pago en original y dos copias y relación en original y copia, revisa y firma. Turna a Subdirección Divisional de Examen de Fondo.

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO

5. Recibe relación, en original y copia, y los oficios de cita a pago. Recaba información básica para fines estadísticos y rubrica la relación en original y copia; turna a secretaria quien entrega las relaciones a la Coordinación Departamental de Recepción y Control. Recaba acuse de recibo en la copia de la relación y entrega a la Coordinación Departamental de Examen de Fondo correspondiente.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.

AREA DE CORRESPONDENCIA.

6. Recibe oficios, original y tres copias, y relación de los mismos, original y copia, y devuelve acuse de recibo en copia de esta última. Separa los oficios para entrega personal o por correo:

6.1 Si la entrega es personal en ventanilla, agrupa los oficios por despacho y cuando se presenta el interesado, asigna al original y las dos copias de los oficios, entrega el original al interesado, recaba el acuse de recibo en una copia y la archiva en el Minutario de la Oficina. Al terminar el día elabora relación, en original y dos copias de oficios entregados, recaba acuse de recibo en copia de la relación y archiva temporalmente.

6.2 Si la entrega es por correo, elabora acuses de recibo, rotula los sobres; guarda el original de los oficios en los sobres y elabora factura en original y cuatro copias.

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DEL OFICIO DE OTORGAMIENTO DE DERECHOS (CITA A PACO)

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-19	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP19 PAG	144/135
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	EHP	APROBÓ FRSG

7. Entrega al personal de la Unidad Central de Coordinación Departamental de Servicios Generales, los sobres y el original y tres copias de la factura y recaba acuse de recibo provisional en la cuarta copia de ésta última.
8. Posteriormente, recibe del personal de la Coordinación Departamental de Servicios Generales, acuse de recibo del correo certificado, archiva una copia del oficio y de la factura en el minutario de la oficina.
9. Elabora relación de oficios despachados, en original y copia, archiva temporalmente una copia (que se va a enviar al examinador). Envía la otra copia a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, para que se integre el expediente del interesado; recaba acuse de recibo en copia de la relación y archiva temporalmente.
10. Agrupa por examinador las copias de los oficios, con fecha de notificación y las turna con copia de la relación de oficios entregados, o en su caso, de la relación de los oficios despachados, a la Coordinación Departamental de Examen de Fondo. Recaba acuse de recibo en copia de la relación y archiva.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE PATENTES

11. La Coordinación Departamental de Control y Recepción de Documentos, entrega documentación suelta para integrar a sus respectivos expedientes de Patente, Diseño Industrial y Modelo de Utilidad en trámite y registrado.

INTEGRADORES

- 11.1. El integrador recibe cada uno de los documentos por folios, indicando con un símbolo que aparece físicamente en la relación del SAGPAT.
 - 11.2. Si la entrega es correcta, el integrador firmará autógrafa (papel), original y copia entregando acuse de recibo y electrónicamente se digita el número de la misma en SAGPAT para recibir.
 - 11.3. Si la entrega no es correcta, el integrador no recibirá hasta que el error sea corregido, por la Coordinación Departamental, elaborando una nueva relación para agregar o quitar los documentos incorrectos. Procediendo a realizar los mismos pasos del punto 11.1.
12. INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS SUELTOS A SU EXPEDIENTE DE PATENTE, DISEÑO INDUSTRIAL Y MODELOS DE UTILIDAD, EN TRAMITE Y REGISTRADO.

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DEL OFICIO DE OTORGAMIENTO DE DERECHOS (CITA A PAGO)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

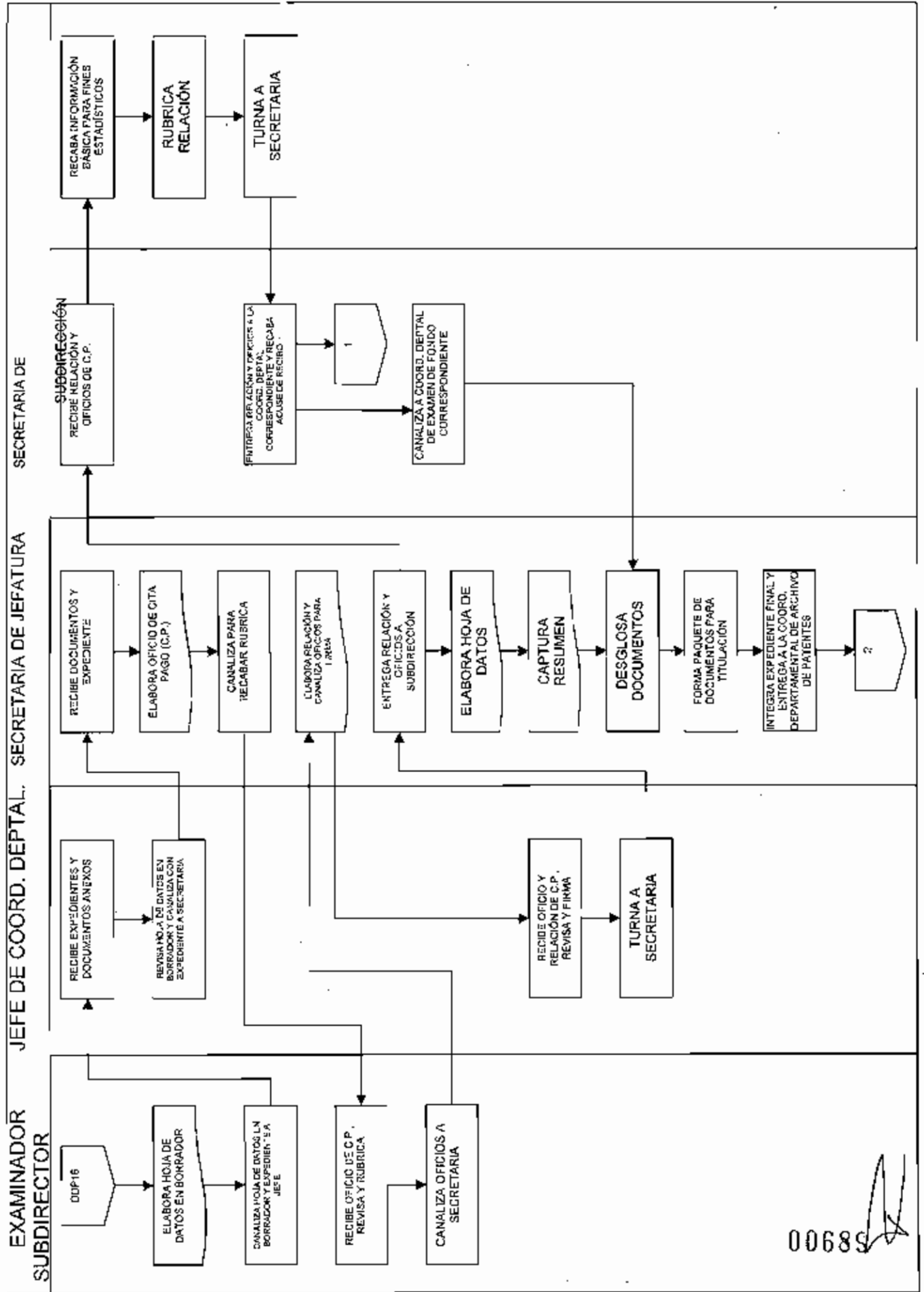


CODIGO	PR-DDP-19	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP19 PAG	145/135
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	EHP	APROBÓ FRSG

- 12.1. En la relación de entrega se recibe por número de folio, el número de expediente afectado viene en desorden y en SAGPAT, el integrador crea una relación que pasa a excel, quedando ordenada consecutivamente la numeración.
- 12.2. Con la nueva relación se solicita al Acervo Documental preste los expedientes citados.
- 12.3. La documentación recibida se encuentra por número de folio, el integrador ordena por número de expediente para su integración, coincidiendo con el punto 12.1.
- 12.4. El integrador recibe los expedientes del acervo documental
- 12.5. El 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 la coordinación correspondiente.
- 12.6. Si la documentación es correcta, (de años anteriores) el integrador anexara el formato de control de documentos al final, contemplando el color del folder, anotando folio, fecha, persona que integra y alguna observación, si es necesario.
- 12.7. Si la documentación es correcta, (del año actual), el integrador anotará folio, fecha, persona que integra y alguna observación, si es necesario.
- 12.8. El integrador separa los expedientes que tengan 1 a 7 hojas no se perfora, de 8 en adelante se perforan, respetando su relación.
- 12.9. Todos los expedientes se pasan para ser cosidos, después de haber realizado el paso 12.8 con la relación que le corresponde.
- 12.10. La documentación sobrante la consulta el integrador en SAGPAT si está en trámite y esté siendo concedido, se siguen los pasos 12.5 al 12.9.
- 12.11. Si el expediente se encuentra en las áreas, el integrador relaciona en excel y custodia hasta que lo regresen al Acervo Documental.
- 12.12. El integrador entrega de expediente integrados al Acervo Documental
- 12.13. El archivista recibe expediente y firma el acuse de recibo.
- 12.14. El integrador archivará relaciones firmadas en orden cronológico elaborando cuadernillos mensuales.

**SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO DE PATENTES
 PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE OFICIO DE OTORGAMIENTO DE DERECHOS (CITA PAGO).**

DDP18 PAG. 1/4



00689

**PROCEDIMIENTO PARA RECURSO DE RECONSIDERACION
A LA NEGATIVA DE OTORGAMIENTO DE PATENTE**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-20	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP20 PAG	147/135
LIBERACION	26/02/03	ULTIMA REVISION	26/02/03	ELABORÓ	EHP	APROBÓ FRSG

1.1 Política

Atender y resolver la necesidad de la Dirección de Patentes de dar respuesta a las solicitudes de apoyo técnico en la resolución de los recursos de reconsideración de negativa de los derechos de patente y registro solicitados.

1.2 Alcance

El presente procedimiento, con fundamento en los artículos 200, 201 y 202 de la Ley, tiene por objeto proporcionar la opinión técnica por medio de un comunicado interno, de la Dirección de Patentes en los recursos de reconsideración de negativa de patentes y registros interpuestos por los usuarios.

1.3 Responsabilidad

El presente procedimiento es responsabilidad de la Subdirección Divisional de Examen de Fondo.

DDP20.-PROCEDIMIENTO PARA RECURSO DE RECONSIDERACIÓN A LA NEGATIVA DE OTORGAMIENTO DE PATENTE.

INTERESADO

1. Presenta en la Coordinación Departamental Recepción y Control el escrito, en original y copia, donde presenta el recurso de reconsideración contra la negativa de otorgamiento de patente o registro, acompañando la documentación que acredite su procedencia y el comprobante de pago de derechos en original y dos copias.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

OFICINA DE RECEPCION

2. Recibe escrito, en original y copia, de recurso de reconsideración, documentos y comprobante de pago en tres tantos. Verifica el pago:

2.1. Si el pago no está completo, devuelve documentos al interesado y le solicita completar el pago.

3. Turna los escritos de recurso de reconsideración recibidos, junto con los documentos y comprobante de pago en dos tantos a la oficina de captura.

**PROCEDIMIENTO PARA RECURSO DE RECONSIDERACION
A LA NEGATIVA DE OTORGAMIENTO DE PATENTE**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-20	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP20 PAC	148/135
LIBERACION	26/02/03	ULTIMA REVISION	26/02/03	ELABORÓ	EHP	APROBÓ FRSG

OFICINA DE CAPTURA.

4. Recibe escritos con los documentos anexos de recurso de reconsideración junto con original y copia del comprobante de pago.
5. Separa las copias del comprobante de pago. Captura los ingresos para la elaboración del reporte diario.
6. Captura la información básica del escrito. (*)
7. Elabora relación en original y copia, y la turna junto con los escritos y sus documentos y su comprobante de pago a la subdirección de Examen de Fondo. Recaba acuse de recibo en copia de la relación.

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO

8. Recibe relación, escritos y sus documentos con comprobante de pago, firma copia de la relación como acuse de recibo.
9. Registra fecha de ingreso del escrito del recurso de reconsideración y calcula la fecha límite en que habrá de dar respuesta al solicitante.
10. El Subdirector prepara la respuesta al solicitante.

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO.

SUBDIRECTOR

10.1. Si la resolución que se emita niega la procedencia del recurso de reconsideración, se elabora escrito de comunicación interna correspondiente, en original y tres copias. Se elabora relación, en original y copia, y se turna a la Subdirección Divisonal de Procesos de la Propiedad Industrial, para la elaboración de la comunicación al solicitante junto con el expediente.

10.2. Si la resolución es favorable, se elabora escrito de comunicación interna de procedencia o improcedencia del recurso de reconsideración, en original y tres copias. se elabora relación, en original y copia, y se turna a la Subdirección Divisonal de Procesos de la Propiedad Industrial, para la elaboración de la comunicación al solicitante junto con el expediente.

**PROCEDIMIENTO PARA RECURSO DE RECONSIDERACION
A LA NEGATIVA DE OTORGAMIENTO DE PATENTE**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDP-20	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP20 PAG	149/135
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	EHP	APROBÓ FRSG

DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES

DIRECTOR

11. Recibe copia de la comunicación a la Subdirección de Procedimientos de la Propiedad Industrial.

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROCESOS DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

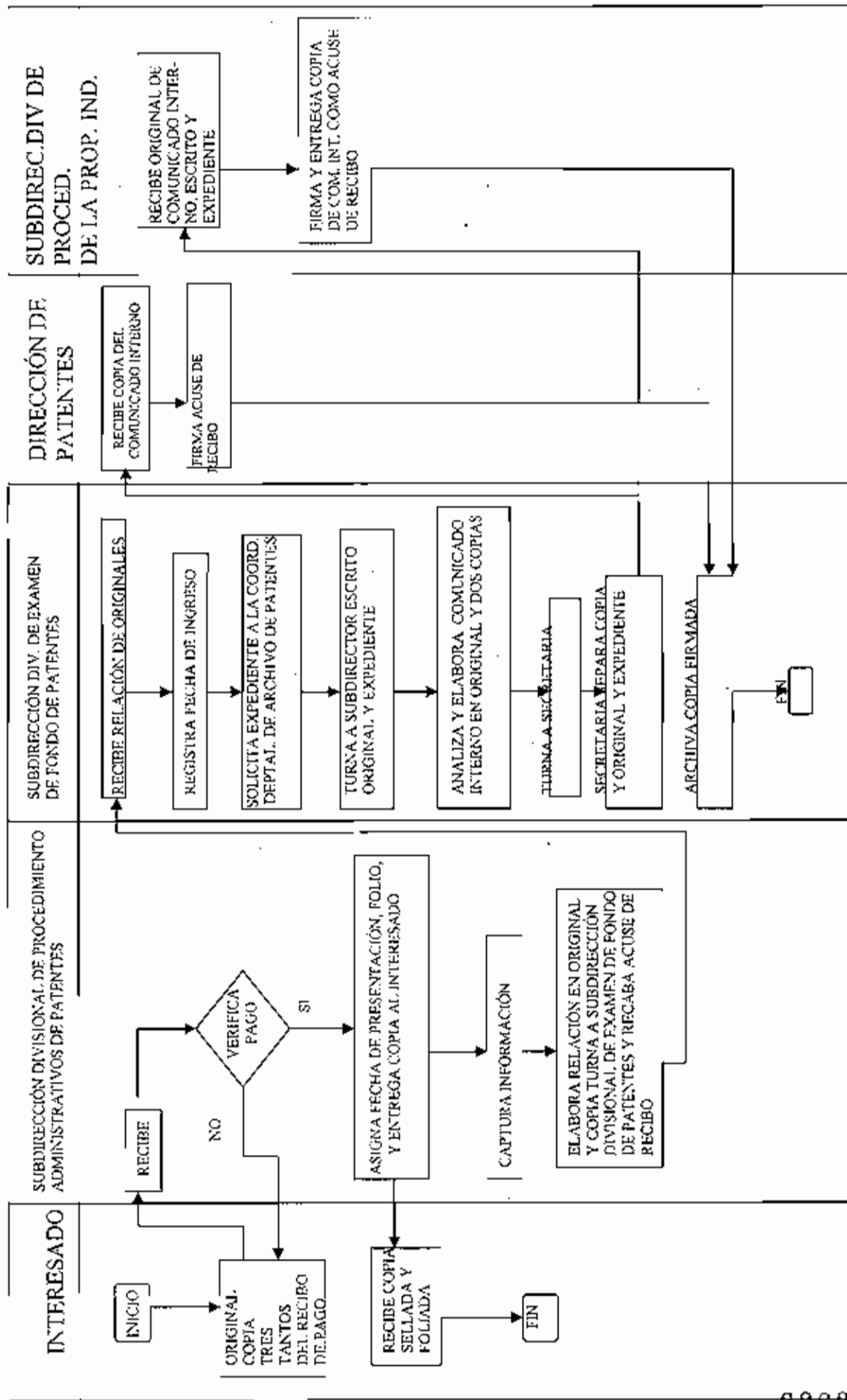
OFICINA DE CORRESPONDENCIA

12. Recibe relación, escrito de comunicación interna y expedientes, ya sea de procedencia del recurso de reconsideración o de negativa del mismo en original con su expediente. Firma acuse de recibo en copia de la relación.

SUBDIRECCIÓN DE EXAMEN DE FONDO.

13 Recibe relación y copia de los comunicados internos de procedencia o improcedencia de recurso de reconsideración y los archiva.

**SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO DE PATENTES
 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE RECURSO DE RECONSIDERACION A LA
 NEGATIVA DE OTORGAMIENTO DE PATENTE.**



**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS
INTERNOS RELACIONADOS CON LAS SOLICITUDES DE
NULIDAD DE PATENTES Y REGISTROS**

CODIGO	PR-DDP-21	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	DDP21 PAG	151/135	
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	EHP	APROBÓ	FRSG

1.1 Política

Atender y resolver la necesidad de la Dirección de Patentes de dar respuesta a las solicitudes de apoyo técnico en la resolución de las solicitudes de declaración administrativa de nulidad de patentes y registros que se presentan ante la Dirección de Protección de la Propiedad Industrial.

1.2 Alcance

El presente procedimiento, con fundamento en los artículos 78 y 79 de la Ley, tiene por objeto proporcionar la opinión técnica por medio de un comunicado interno, de la Dirección Divisonal de Patentes en las solicitudes de declaración administrativa de nulidad de patentes y registros.

1.3 Responsabilidad

El presente procedimiento es responsabilidad de la Subdirección de Examen de Fondo.

DDP21.-PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS RELACIONADOS CON LAS SOLICITUDES DE NULIDAD DE PATENTES Y REGISTROS.

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO.

1. Recibe expedientillo (P.C.), escrito de solicitud por parte de la subdirección correspondiente, en original y copia, y en su caso de las muestras físicas y del expediente de patente o registro respectivo.

1.1 En caso de que no se proporcione el expediente de patente o registro correspondiente, se solicita dicho expediente al Archivo de Patentes.

2. Registra fecha y tipo de asunto; programa fecha probable de respuesta y turna al Subdirector Divisonal de Examen de Fondo.

SUBDIRECTOR

3. Elabora el comunicado interno en el que proporciona los comentarios técnicos relativos a la procedencia o improcedencia de la solicitud de nulidad de la patente o registro objeto de la misma, en original y dos copias.

4. Turna a secretaria el escrito del comunicado interno, el expedientillo (P.C.); el expediente de la patente o registro y, en su caso, las muestras físicas.

**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DE DOCUMENTOS
INTERNOS RELACIONADOS CON LAS SOLICITUDES DE
NULIDAD DE PATENTES Y REGISTROS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial

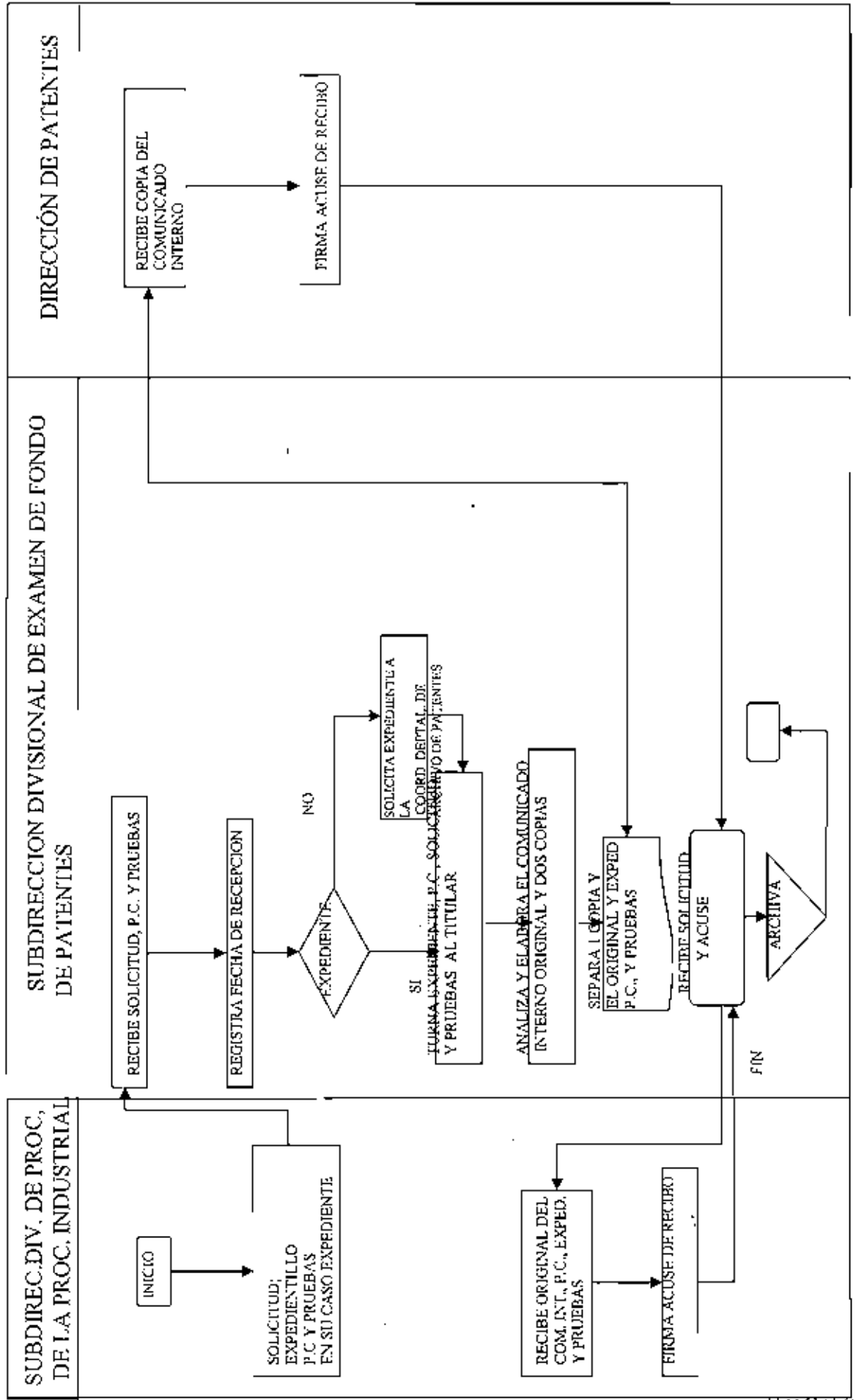


CODIGO	PR-DDP-21	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP21/PAG	152/135
LIBERACION	26/02/03	ULTIMA REVISION	26/02/03	ELABORÓ	EHP	APROBÓ FRSC

SECRETARIA.

5. Entrega copia del comunicado interno a la Dirección Divisional de Patentes y recaba el acuse respectivo.
6. Entrega original del comunicado interno, expedientillo (P.C.) y, en su caso, de las muestras físicas y del expediente de patente o registro a la Subdirección de Procesos de la Propiedad Industrial y recaba el acuse correspondiente.
 - 6.1. En caso de que se haya solicitado el préstamo del expediente, devolverá éste al Archivo de Patentes.
7. Archiva la copia del comunicado que tiene los acuses de recibo de la Dirección de Patentes y de la Subdirección de Procesos de la Propiedad Industrial.

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO DE PATENTES.
 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS RELACIONADOS
 CON LAS SOLICITUDES DE NULIDAD DE PATENTES Y REGISTROS



PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DE DOCUMENTOS INTERNOS RELACIONADOS CON LAS SOLICITUDES DE INFRACCION DE PATENTES Y REGISTROS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-22	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	DDP22/PAG	154/135
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	EHP	APROBÓ FRSC

1.1 Política

Atender y resolver la necesidad de la Dirección de Patentes de dar respuesta a las solicitudes de apoyo técnico en la resolución de las solicitudes de declaración administrativa de infracción de patentes y registros que se presentan ante la Dirección de Protección de la Propiedad Industrial.

1.2 Alcance

El presente procedimiento, con fundamento en el artículo 213 de la Ley, tiene por objeto proporcionar la opinión técnica por medio de un comunicado interno, de la Dirección de Patentes en las solicitudes de declaración administrativa de infracción de patentes y registros que solicitan todos los usuarios del Sistema de Propiedad Industrial.

1.3 Responsabilidad

El presente procedimiento es responsabilidad de la Subdirección de Examen de Fondo.

DDP22-PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS RELACIONADOS CON LAS SOLICITUDES DE INFRACCIÓN DE PATENTES Y REGISTROS.

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO.

SECRETARIA

1. Recibe expedientillo (P.C.), escrito de solicitud por parte de la subdirección correspondiente, en original y copia, y en su caso de las muestras físicas y del expediente de patente o registro respectivo.

1.1. En caso de que no se proporcione el expediente de patente o registro correspondiente solicita al Archivo de Patentes dicho expediente.

2. Registra fecha y tipo de asunto; programa fecha probable de respuesta y turna al Subdirector Divisional de Examen de Fondo.

SUBDIRECTOR

3. Elabora el comunicado interno en el que proporciona los comentarios técnicos relativos a la procedencia o improcedencia de la solicitud de infracción de la patente o registro objeto de la misma, en original y dos copias.

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DE DOCUMENTOS INTERNOS RELACIONADOS CON LAS SOLICITUDES DE INFRAACCION DE PATENTES Y REGISTROS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-22	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	DDP22	PAG	155/135
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	JHP	APROBÓ	FRSG

4. Turna a secretaria el escrito del comunicado interno, el expedientillo (P.C.); el expediente de la patente o registro y en su caso las muestras físicas.

SECRETARIA.

5. Entrega copia del comunicado interno a la Dirección Divisinal de Patentes y recaba el acuse respectivo.

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PATENTES

6.- Recibe copia y firma acuse de recibo

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO.

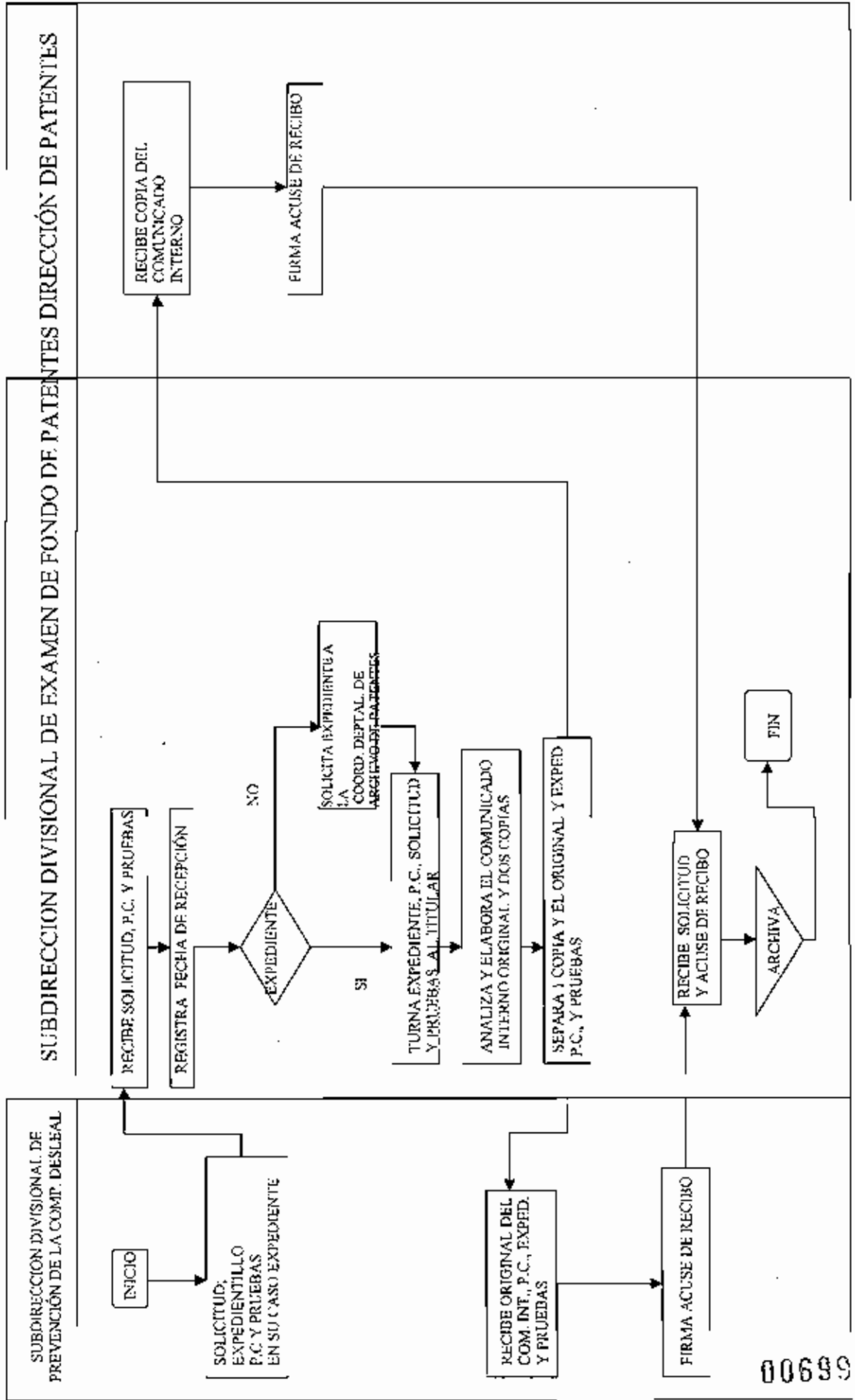
SECRETARIA

7. Entrega original del comunicado interno, expedientillo (P.C.) y, en su caso, de las muestras físicas y del expediente de patente o registro a la Subdirección Divisinal de Prevención de la Competencia Desleal y recaba el acuse correspondiente.

7.1. En caso de que se haya solicitado el préstamo del expediente, devolverá éste al Archivo.

8. Archiva la copia del comunicado que tiene los acuses de recibo de la Dirección de Patentes y de la Subdirección Divisinal de Prevención de la Competencia Desleal.

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO DE PATENTES.
 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DE DOCUMENTOS INTERNOS RELACIONADOS
 CON LAS SOLICITUDES DE INFRACCION DE PATENTES Y REGISTROS



**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DE OPINIONES
TECNICAS.**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-23	VERSION	2.0	REFERENCIA	DDP23	PAG	157/135
LIBERACION	26/02/03	ULTIMA REVISION	26/02/03	ELABORÓ	EHP	APROBÓ	FRSG

1.1 Política

Atender y resolver la necesidad de la Dirección de Patentes de dar respuesta a las solicitudes de apoyo técnico en la resolución de las solicitudes de declaración de delitos en materia de patentes y registros que se presentan ante la Dirección de Protección de la Propiedad Industrial.

1.2 Alcance

El presente procedimiento, con fundamento en el artículo 223 de la Ley, tiene por objeto proporcionar la opinión técnica por medio de un comunicado interno, de la Dirección de Patentes en las solicitudes de declaración de delitos en materia de patentes y registros.

1.3 Responsabilidad

El presente procedimiento es responsabilidad de la Subdirección de Examen de fondo.

DDP23.-PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS.

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PREVENCIÓN DE LA COMPETENCIA DESLEAL.

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO.

SECRETARIA

1. Recibe expedientillo (P.C.), escrito de solicitud por parte de la subdirección correspondiente, en original y copia, y en su caso de las muestras físicas y del expediente de patente o registro respectivo.

1.1. En caso de que no se proporcione el expediente de patente o registro correspondiente solicita al archivo de patentes en préstamo dicho expediente.

2. Registra fecha y tipo de asunto; programa fecha probable de respuesta y turna al Subdirector Divisional de Examen de Fondo.

SUBDIRECTOR

3. Elabora la opinión técnica en el que proporciona los comentarios técnicos relativos a la procedencia o improcedencia de la solicitud de declaración administrativa de delito relacionada con la patente o registro objeto de la misma, en original y dos copias.

**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DE OPINIONES
TECNICAS.**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-23	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	DDP23/PAG	158/135
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	EHP	APROBÓ FRSC

4. Turna a secretaria el escrito de la opinión técnica, el expedientillo (P.C.); el expediente de la patente o registro y en su caso las muestras físicas.

SECRETARIA.

5. Entrega a la Dirección Divisinal de Patentes y recaba el acuse respectivo.

DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES

6.- Revisa y da Visto Bueno.

6.1 Si aprueba la opinión técnica, turna a la Subdirección Divisinal de Examen de Fondo para que comunique a la Subdirección correspondiente.

6.2 Si no aprueba la opinión técnica regresa los documentos con las observaciones para que la Subdirección Divisinal de Examen de Fondo lo reexamine.

7.- Turna a la Subdirección Divisinal de Examen de Fondo y conserva copia de la opinión,

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO.

SECRETARIA

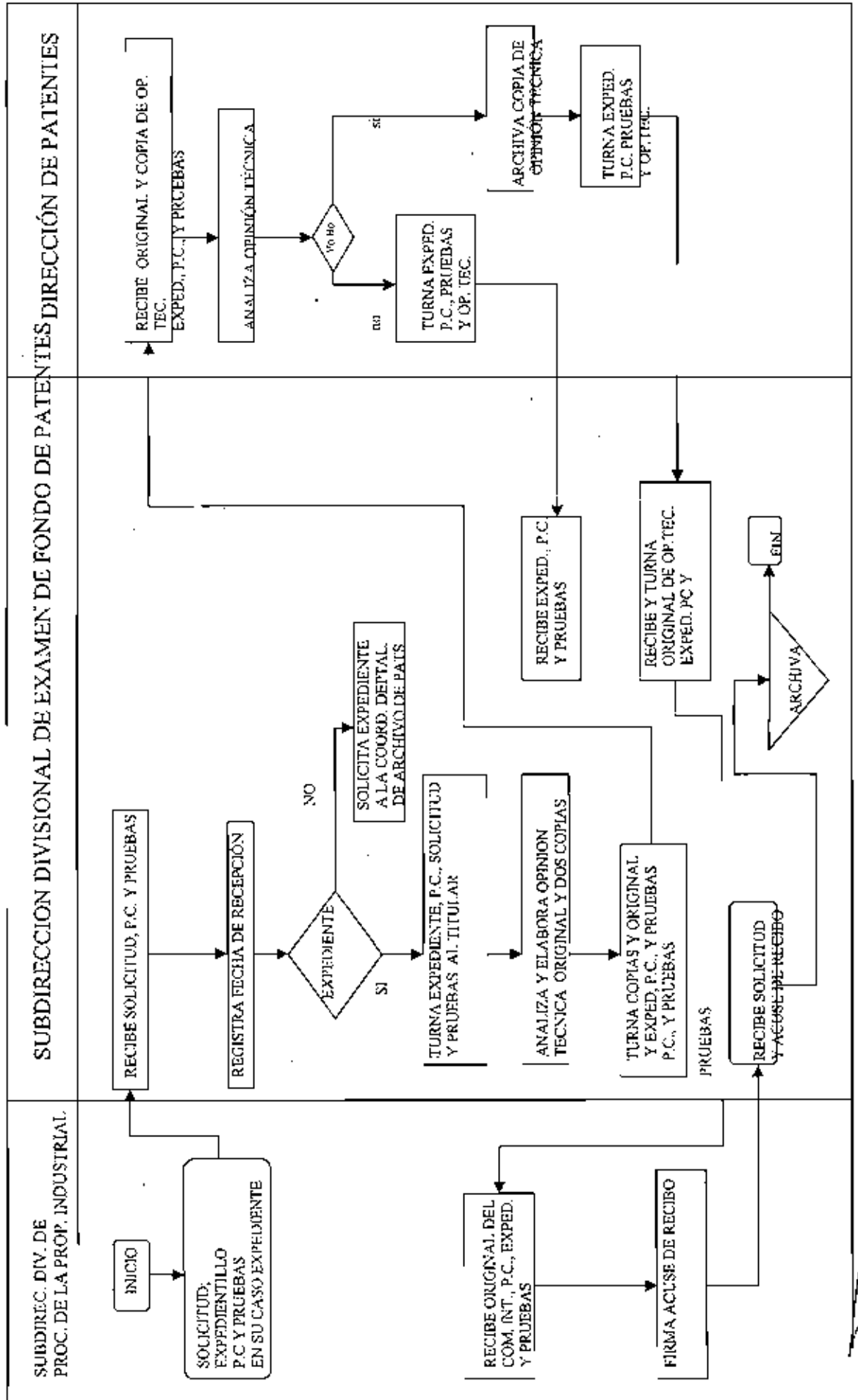
8. En caso de no haber sido aprobada la opinión técnica por la Dirección Divisinal de Patentes se turna a Subdirector.

8.1 Subdirector reexamina y elabora nueva opinión técnica y se procede según el apartado 4.

8.2 En caso de ser aprobada la opinión técnica, entrega original de la opinión técnica, expedientillo (P.C.) y, en su caso, de las muestras físicas y del expediente de patente o registro a la Subdirección Divisinal de Prevención de la competencia desleal y recaba el acuse correspondiente.

9. En caso de que se haya solicitado el préstamo del expediente de la patente o registro, devolverá éste al Archivo.

10. Archiva la copia de la opinión técnica que tiene los acuses de recibo de la Dirección Divisinal de Patentes y de la Subdirección Divisinal de Prevención de la competencia desleal.



[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE APOYO A LAS VISITAS DE INSPECCIÓN QUE SOLICITEN LAS SUBDIRECCIONES DE PROCESOS DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL Y/O DE PREVENCIÓN DE LA COMPETENCIA DESLEAL.

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-24	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	DDP24 PAG	160/135
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	EHP	APROBÓ FRSG

1.1 Política

Atender y resolver la necesidad de la Dirección de Patentes de dar respuesta a las solicitudes de apoyo técnico en las visitas de inspección que se practican con motivo de las investigaciones iniciadas en relación con las solicitudes de declaración administrativa de nulidad, infracción y delitos en materia de patentes y registros que se presentan ante la Dirección de Protección de la Propiedad Industrial.

1.2 Alcance

El presente procedimiento, con fundamento en los artículos 78 y 79 de la Ley, tiene por objeto proporcionar el personal de apoyo técnico para las visitas de inspección que se practican con motivo de las investigaciones que se practican en relación con las solicitudes de declaración administrativa de nulidad, infracción y delitos en materia de patentes y registros que se presentan ante la Dirección de Protección de la Propiedad Industrial.

1.3 Responsabilidad

El presente procedimiento es responsabilidad de la Subdirección de Examen de Fondo

DDP24.-PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE APOYO A LAS VISITAS DE INSPECCIÓN QUE SOLICITEN LAS SUBDIRECCIONES DE PROCESOS DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL Y/O DE PREVENCIÓN DE LA COMPETENCIA DESLEAL.

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO.

SECRETARIA

1.- Recibe escrito de solicitud de asistencia a la visita de inspección correspondiente y el P.C. enviado por la Subdirección Divisional de procesos de la propiedad industrial o la de Prevención de la competencia desleal

2.- Registra y turna el escrito y el expedientillo a la Subdirección

SUBDIRECCIÓN

3.- Estudia el expedientillo y el acta de inspección.

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE APOYO A LAS VISITAS DE INSPECCIÓN QUE SOLICITEN LAS SUBDIRECCIONES DE PROCESOS DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL Y/O DE PREVENCIÓN DE LA COMPETENCIA DESLEAL.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-24	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	DDP24	PAG	161/135
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	EHP	APROBÓ	FRSG

4.- Previo acuerdo con la Dirección Divisonal de Patentes asigna el personal que asistirá a la visita de inspección.

5.- En caso de que se requiera del personal de la Subdirección Divisonal de Examen de Fondo se informa al responsable del Area a la que pertenece el personal asignado.

RESPONSABLE DE ÁREA

6.- Informa al interesado.

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO

7.- Elabora el escrito de respuesta a la Subdirección Divisonal de procesos de la propiedad industrial o de prevención de la competencia desleal.

8.- Turna escrito y expedientillo a secretaria.

SECRETARIA

9.- Entrega escrito de respuesta y expedientillo al Area correspondiente y recaba el acuse de recibo respectivo.

10.- Registra la fecha en que se efectuará la visita de inspección y el nombre de la persona asignada.

11.- Archiva solicitud de asignación y contestación.

12.- En la fecha que se efectúe la visita de inspección, verifica que el personal asignado atienda la diligencia.

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO

PERSONAL QUE ASISTE A LA VISITA DE INSPECCIÓN.

13.- Después de efectuada la visita de inspección informa verbalmente al Subdirector los incidentes de la misma.

SUBDIRECTOR

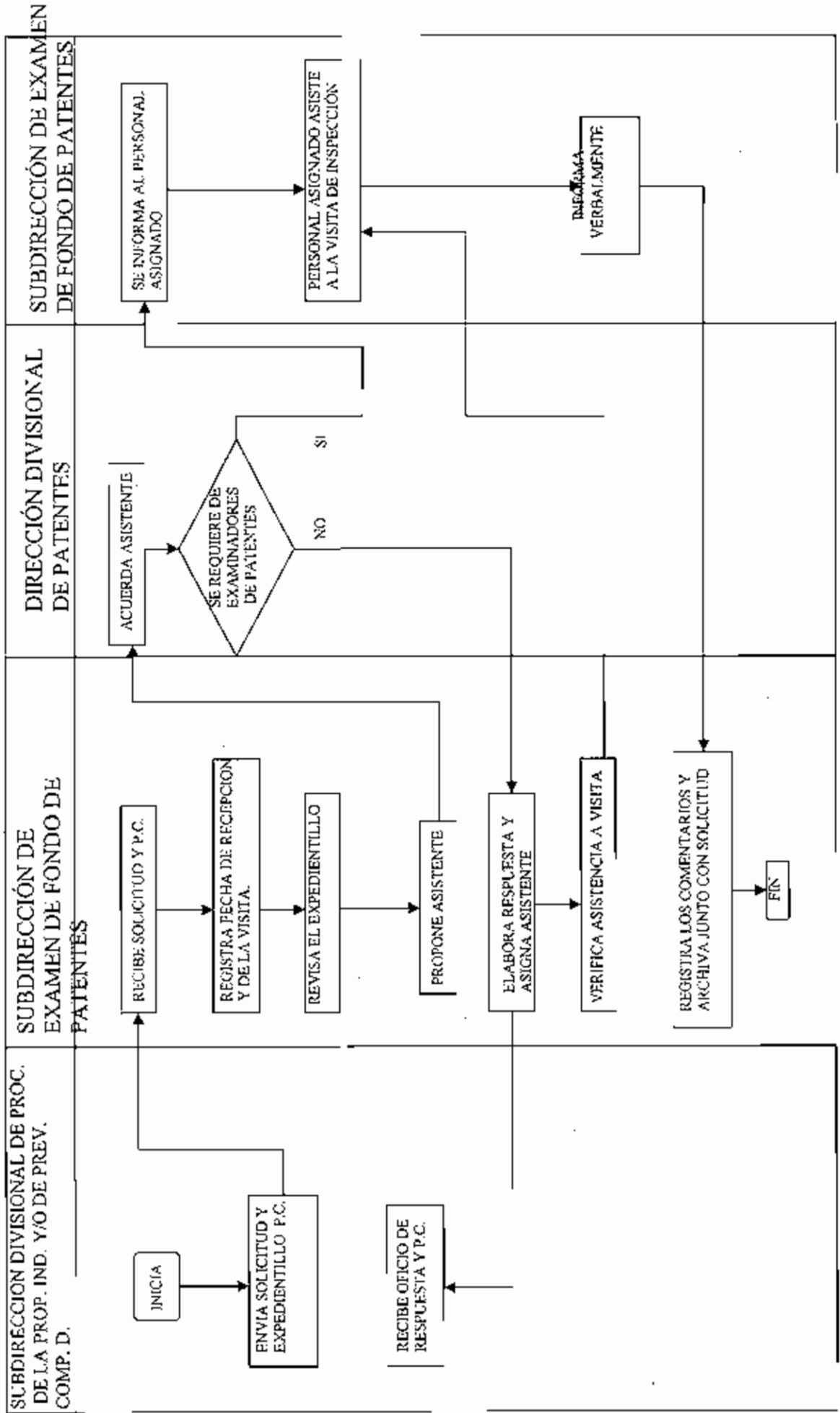
14.- Registra los comentarios y turna a secretaria para que se archiven junto con la solicitud de apoyo.

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO DE PATENTES.

DDP24.

PAG. 1/1

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE APOYO A LAS VISITAS DE



GLOSARIO

CODIGO	PR-DDP	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	DDP	PAC	163/135
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSG

GLOSARIO.

A los fines del presente Manual de Procedimientos de Patentes y, salvo indicación expresa en contrario:

- i) Se entenderá por "**solicitud**" toda solicitud para la protección de una invención y toda referencia a una "solicitud" se entenderá como una referencia a las solicitudes de Patente de Invención y Registro de Modelo de Utilidad, Esquema de Trazado de Circuito Integrado o Diseño Industrial;
- ii) Toda referencia a una "**solicitud nacional**" se entenderá como una referencia a las solicitudes de patentes nacionales, distinta de la solicitud presentada conforme al Tratado de Cooperación en Materia de Patentes (PCT).
- iii) Se entenderá por "**solicitud internacional**" una solicitud presentada en virtud del Tratado de Cooperación en Materia de Patentes (PCT).
- iv) Toda referencia a la "**legislación nacional**" se entenderá como una referencia a la legislación nacional de un Estado contratante.
- v) Se entenderá por "**Oficina nacional**" la autoridad gubernamental de un Estado contratante encargada de la concesión de patentes; toda referencia a una "Oficina nacional" se entenderá también como una referencia a una autoridad intergubernamental encargada por varios Estados de conceder patentes regionales, a condición de que uno de esos Estados, por lo menos, sea un Estado contratante y que esos Estados hayan facultado a dicha autoridad para asumir las obligaciones y ejercer los poderes que el presente Tratado y su Reglamento atribuye a las oficinas nacionales.
- vi) Se entenderá por "**Oficina designada**" la Oficina nacional del Estado designado por el solicitante o la oficina que actúe por ese Estado, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del presente Tratado.
- vii) Se entenderá por "**Oficina elegida**" la Oficina nacional del Estado elegido por el solicitante o la oficina que actúe por ese Estado, de conformidad con lo establecido en el Capítulo II del presente Tratado.
- viii) Se entenderá por "**Oficina Receptora**" la Oficina nacional o la organización intergubernamental donde se haya presentado la solicitud internacional.
- ix) Se entenderá por "**Oficina Internacional**" la Oficina Internacional de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI).
- x) Se entenderá por "**tasas**" la cantidad señalada para cada concepto en la Tarifa, art. 35, para el pago de los Servicios durante la fase internacional del procedimiento.

GLOSARIO

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	DDP	PAC	164/135
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSG

- xi) Se entenderá por "**Autoridad Internacional**" la Oficina del Estado contratante que actúe en esa calidad a los fines de la Búsqueda Internacional y del Examen Preliminar Internacional.
- xii) Se entenderá por "**regla**" toda referencia al articulado del Reglamento del Tratado de Cooperación en Materia de Patentes (PCT).
- xiii) Se entenderá por "**invitación**" toda referencia a un oficio para dar cumplimiento a las formalidades durante la fase internacional.
- xiv) Se define como "**Fase nacional**" el periodo que inicia con la presentación, por parte del solicitante, ante los estados designados, ya sea en el capítulo I o capítulo II, es decir, 20 o 30 meses.

MARCO JURIDICOInstituto
de la Mexicano
Propiedad
Industrial

CODIGO	PR-DDP	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	DDP	PAG	165/135
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBO	FRSG

MARCO JURIDICO

Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Industrial. (D.O. 27-06-91).

Decreto que establece la creación del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (D.O. del 10-12-93)

Ley de la Propiedad Industrial. (Reformas y Adiciones a la Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Industrial (D.O. del 02-08-94) en vigor a partir del 01-10-94.

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial. (D.O. 23-11-94).

Acuerdo que establece las Reglas para la presentación de solicitudes de Patente. (D.O. 14-12-94)

Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (D.O. 23-11-94).

Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (D.O. 23-11-94).

Acuerdo por el que se delegan facultades en los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (D.O. 05-12-94).

Convenio de París para la Protección de la Propiedad Industrial (Acta de Estocolmo, del 14-07-67)

Decreto por el que se promulga el Convenio de París para la Protección de la Propiedad Industrial, adoptado en Estocolmo el 14-07-67 (D.O. 27-07-76).

Tratado de Cooperación en Materia de Patentes, del 19-06-70 en Washington, modificado el 03-02-84.

Decreto por el que se promulga el Tratado de Cooperación en Materia de Patentes, (D.O. 31-12-94).

Tarifa por los Servicios que presta el IMPI (D.O. del 23-08-95 en vigor a partir del 01-09-95).

Acuerdo por el que se da a conocer Diverso que reforma y adiciona la Tarifa por los Servicios que presta el IMPI. (D.O. 28-12-95).

Acuerdo por el que se establecen los plazos máximos de respuesta de los Trámites ante el IMPI. (D.O. 10-12-96).

MARCO JURIDICO

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP	VERSIÓN	2.0	REFERENCIA	DDP	PAG	166/135
LIBERACIÓN	26/02/03	ULTIMA REVISIÓN	26/02/03	ELABORÓ	AME	APROBÓ	FRSG

Acuerdo por el que se da a conocer Diverso que reforma y adiciona la Tarifa por los Servicios que presta el IMPI. (D.O. 10-12-96).

Acuerdo por el que se da a conocer Diverso que reforma y adiciona la Tarifa por los Servicios que presta el IMPI. (D.O. 04-05-98).

Acuerdo por el que se da a conocer Diverso que reforma y adiciona la Tarifa por los Servicios que presta el IMPI. (D.O. 23-02-99).

