

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DIVISIONAL DE
PATENTES

Dirección General

1999

**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.**

MARZO, 1999



INDICE

Presentación	4
Antecedentes	5
Marco Jurídico	6
Índice General de los procedimientos	8
DDP01 Procedimiento para la Atención a Usuarios de Patentes.	9
DDP02 Procedimiento para el Trámite de una Solicitud Internacional bajo el Tratado de Cooperación en Materia de Patentes PCT	11
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	14
DDP04 Procedimiento para el Trámite de contestación al Requerimiento, Aclaración u omisión de Examen de Forma	24
DDP05 Procedimiento para Publicaciones de Solicitudes de Patente Normales, Fase Nacional PCT y Anticipadas	31
DDP06 Cambio de Figura Jurídica a petición del Solicitante.	35
DDP07 Procedimiento para el Trámite de desistimiento (Forma)	37
DDP08 Procedimiento para Acervo Documental.	41
DDP09 Procedimiento para Sala de Consultas y Obtención de copias simples y certificadas en el Archivo de Patentes.	45
DDP10 Procedimiento interno para Certificación y Compulsa de Documentos.	48
DDP11 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 de la Titular.	51
DDP12 Procedimiento para un desistimiento voluntario (Titulación).	61
DDP13 Procedimiento para la expedición de títulos.	65
DDP14 Procedimiento para el pago y registro de anualidades.	70
DDP15 Procedimiento para la presentación de solicitud de prórroga técnica.	76
DDP16 Procedimiento para el trámite de cumplimiento de requisitos técnicos.	81
DDP17 Procedimiento para la realización del examen de fondo.	88
DDP18 Procedimiento para la expedición del oficio de otorgamiento de derechos (cita a pago).	91
DDP19 Procedimiento para el cambio de figura jurídica a requerimiento Del IMPI.	95
DDP20 Procedimiento para recurso de reconsideración a la negativa de Otorgamiento de patente.	99



DDP21 Procedimiento para la emisión de documentos internos relacionados Con las solicitudes de nulidad de patentes y registros.	102
DDP22 Procedimiento para la emisión de documentos internos relacionados Con las solicitudes de infracción de patentes y registros.	104
DDP23 Procedimiento para la emisión de opiniones técnicas.	106
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.	108
GLOSARIO DE TERMINOS.	111
APENDICE A. Diagramas simplificados:	
Anexo 1. Diagrama de Proceso para una patente o registro.	
Anexo 2. Cronograma para la presentación y trámite de una Solicitud Internacional PCT.	
Anexo 3. Cronograma para la presentación y trámite para el Otorgamiento de una patente o registro.	
APENDICE B. Flujograma para cada Procedimiento y sus anexos.	



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 Divisonal 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 Divisonal de Patentes.
- Precisar las funciones que deben realizar los Organos 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 Divisonal de Patentes.

Para lograr lo anterior, en el presente documento se describen los antecedentes de la evolución histórico administrativa de la Dirección Divisonal 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 Divisonal 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.



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).



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).



INDICE GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

Con el propósito de hacer más claro y facilitar la percepción de los procedimientos para el otorgamiento de los Derechos de Propiedad Industrial, ya sea Patente o Registro de Modelo de Utilidad, Diseños Industriales o Esquema de Trazado de Circuito Integrado, se presentan en el Apéndice A los diagramas de flujo simplificados siguientes:

- **Anexo 1. DIAGRAMA DE PROCESO.** Este diagrama presenta en general los pasos que sigue una solicitud hasta su otorgamiento o su negativa, en su caso.
- **Anexo 2. CRONOGRAMA PARA UNA SOLICITUD INTERNACIONAL PCT.** Este diagrama muestra la fase internacional y los plazos en meses para cada etapa, hasta la presentación en fase nacional.
- **Anexo 3. CRONOGRAMA PARA LA PRESENTACION Y TRAMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE UNA PATENTE O REGISTRO.** Este diagrama presenta las etapas por las que atraviesa una solicitud y el plazo en meses promedio para cada una de ellas, desde el inicio hasta la elaboración del Título correspondiente.

A continuación se presentan de manera detallada cada uno de los procedimientos de la Dirección Divisional de Patentes.

**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS
DE PATENTES
DDP01**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	0	9/1
27/07/99	MNM	DLS

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

1. 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

2. 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.

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

**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION A LOS USUARIOS
DE PATENTES
DDP01**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	0	10/1
27/07/99	MNM	DLS

3. 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.

4. 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.

5. Si requiere información sobre algún requerimiento de Examen de Fondo, se le canaliza con el Coordinador Departamental del Area de Fondo o, en su caso, con el examinador indicado.
 - 5.1 Proporciona información y asesoría.
 - 5.2 Registra en control de Atención Ciudadana.

6. 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.

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DDP02

DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	0	11/1
27/07/99	MNM	DLS

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 Secofi de trámites empresariales: <http://www.secofi.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.

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

**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



DDP02

DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	VER	0	PAG	12/1
	27/07/99	MNM		DLS

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 la fecha de presentación internacional o del mes de la invitación para cumplir con el requisito.

**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



DDPO2

DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	0	13/1
27/07/99	MNM	DLS

13. Se envían documentos anexos a la Oficina Internacional.
14. 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.
15. Al recibir las copias certificadas del Archivo, se envían a la Oficina Internacional.
16. 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.

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y EXAMEN DE
FORMA DE SOLICITUDES DE PATENTES, MODELOS DE
UTILIDAD, DISEÑOS INDUSTRIALES Y ESQUEMAS DE
TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS
DDPO3**



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	0	14/1
27/07/99	MNM	DLS

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 PATENTES, MODELOS DE
UTILIDAD, DISEÑOS INDUSTRIALES Y ESQUEMAS DE
TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS
DDP03**



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	VERSION	0	15/1
27/07/99	ESTADO	MNM	DLS

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 PATENTES, MODELOS DE
UTILIDAD, DISEÑOS INDUSTRIALES Y ESQUEMAS DE
TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS
DDP03**



	DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PATENTES		0		16/1
		27/07/99	MNM		DLS

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

6. Asigna la fecha de presentación, Número de expediente y Número de folio de entrada, a los cuatro tantos de la solicitud.

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. Elabora 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 PATENTES, MODELOS DE
UTILIDAD, DISEÑOS INDUSTRIALES Y ESQUEMAS DE
TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS
DDPO3**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	0	17/1
27/07/99	MNM	DLS

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.

17. Turna paquete 2 al área de digitalización junto con copia de la relación diaria de solicitudes recibidas, para integrar el formato de solicitud, documentos anexos indispensables en formato digital para su consulta.

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

22. Recibe las solicitudes y el original de la relación de envío por cada figura jurídica (Patentes, Modelos de Utilidad, Diseños Industriales y Esquema de Trazado de

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y EXAMEN DE
FORMA DE SOLICITUDES DE PATENTES, MODELOS DE
UTILIDAD, DISEÑOS INDUSTRIALES Y ESQUEMAS DE
TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS
DDPO3**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	VERSION	0	PAG	18/1
27/07/99	ESTADO	MNM	DL	

Circuitos Integrados). Firma copia de la relación como acuse de recibo y libreta de control.

23. Clasifica, valida y asigna las Solicitudes 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 DE FORMA

26. Determina si la solicitud fue presentada en español.

26.1 Si no está en español, la separa para Desechar (Anexo 11), tres meses después de la fecha de presentación siempre y cuando no cumpla con la presentación.

27. Determina si presenta dibujos provisionales.

27.1 Si los dibujos son provisionales, la separa para Desechar (Anexo11), tres meses después de la fecha de presentación, siempre y cuando no cumpla con la presentación.

28. Determina si es Patente.

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

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

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

28.1.1.2 Si presenta publicación y designa a México:

28.1.1.2.1 Pasa a dictamen.

28.1.1.2.2 Si no designa a México, prepara dictamen y elabora oficio para Desechar la Solicitud (Anexo 11), agrupa asuntos del mismo tipo, por día de captura y pasa al área de impresión.

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y EXAMEN DE
FORMA DE SOLICITUDES DE PATENTES, MODELOS DE
UTILIDAD, DISEÑOS INDUSTRIALES Y ESQUEMAS DE
TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS
DDPO3**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	VERSION	0	PAGE	19/1
	27/07/99		MNM		DLS

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

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

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

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

31 Dictamen (Analiza la Documentación):

31.1. Si reclama prioridad:

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

31.1.1.1. Si procede y no es favorable, dictamina y captura oficio de toma de nota de la prioridad con requerimientos (Anexo3), agrupa asuntos del mismo tipo, por día de captura y pasa al área de impresión.

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

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

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

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

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

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y EXAMEN DE
FORMA DE SOLICITUDES DE PATENTES, MODELOS DE
UTILIDAD, DISEÑOS INDUSTRIALES Y ESQUEMAS DE
TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS
DDPO3**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	VERSION	0	PAGE	20/1
27/07/99		MNM		DLS

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

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

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

ÁREA DE IMPRESIÓN

33. 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

34. 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 2 y 11 para turnar al Jefe de la Coordinación Departamental para su revisión y rúbrica. Los anexos del 3 al 10 son turnados al Jefe de la Coordinación Departamental para su revisión y firma.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL

35. 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).
- Cita a Pago de Anualidades(Anexo9).
- Requerimientos de Esquemas de Trazado de Circuitos Integrados(Anexo10).
- Desechamiento de Solicitud(Anexo11).

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y EXAMEN DE
FORMA DE SOLICITUDES DE PATENTES, MODELOS DE
UTILIDAD, DISEÑOS INDUSTRIALES Y ESQUEMAS DE
TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS
DDP03**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PATENTES	VERSIÓN	0	PAG	21/1
	27/07/99		MNM		DLS

35.1 Los oficios de los anexos del 3 al 10 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).

35.2 Si son oficios de Negativa de Prioridad (Anexo2) o de Desecho de Solicitud (Anexo 11), los revisa y rubrica. Turna oficios a la Subdirección Divisinal de Procesamiento Administrativo de Patentes, para su revisión y firma.

AUXILIAR DE EXAMINADOR

36. Los oficios firmados (Anexos 3 al 10) y las solicitudes son enviadas a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos. Recaba acuse de recibo en copia de la relación así como una copia de cada uno de los oficios entregados, firmado de recibido o con número del correo factura, foliado y con fecha de entrega. Engrapa dicha copia a la hoja de solicitud, para el cumplimiento de requerimientos.

37. Los Oficios de Negativa de Prioridad (Anexo 2) o Desechamiento de Solicitud (Anexo 11), son devueltos para la integración de las Solicitudes. Son enviados a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos. Recaba acuse de recibo en copia de la relación.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

ÁREA DE CORRESPONDENCIA.

38. 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:

38.1.1 Si la entrega es personal, agrupa los oficios por despacho y da Número de folio de salida al original y a las tres copias. 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. Envía la otra copia al Coordinación

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y EXAMEN DE
FORMA DE SOLICITUDES DE PATENTES, MODELOS DE
UTILIDAD, DISEÑOS INDUSTRIALES Y ESQUEMAS DE
TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS
DDPO3**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	VERSIÓN	0	22/1
27/07/99		MNM	DLS

Departamental de Archivo de Patentes, para que se integre al expediente del interesado, recaba acuse de recibo en copia de la relación y la archiva.

38.1.2 Si la entrega es por correo, da Número de folio de salida al original y las tres copias de los oficios. Elabora acuses de recibo; rotula los sobres; guarda el original de los oficios en los sobres y elabora factura en original y cuatro copias.

39. Entrega al personal de la Unidad Central de Coordinación Departamental de Recursos Humanos y Materiales, los sobres y el original y tres copias de la factura y recaba acuse de recibo en la cuarta copia de esta última.

39.1 Recibe del personal de la Coordinación Departamental de Recursos Humanos y Materiales 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.

40 Agrupa por examinador las copias de los oficios de requerimientos, con fecha de vencimiento 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.

41 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.**

42. Entrega de correspondencia de salida las solicitudes nuevas y documentos sueltos.

43. Revisa solicitudes nuevas.

- 43.1. Revisa relación vía sistema que coincida con las solicitudes nuevas.
- 43.2. Existe error – no – firma acuse de recibo.
- 43.3. Existe error –sí –.
- 43.4. Elabora nueva relación.
- 43.5. Firma acuse de recibo.
- 43.6. Se procede a la formación del expediente nuevo.
- 43.7. Se desengrapa.
- 43.8. Revisa información y que corresponda con la solicitud.

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y EXAMEN DE
FORMA DE SOLICITUDES DE PATENTES, MODELOS DE
UTILIDAD, DISEÑOS INDUSTRIALES Y ESQUEMAS DE
TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS
DDPO3**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	VERSION	0	23/1
27/07/99		MNM	DLS

- 43.9. Integra la documentación en orden cronológico.
 - 43.10. Anexa pastas.
 - 43.11. Anexa formato de control de documentos en la pasta final.
 - 43.12. Perfora el expediente.
 - 43.13. Cose el expediente.
 - 43.14. Se rotula expediente en la pasta frontal.
 - 43.15. Entrega expedientes formados al acervo documental.
 - 43.16. Firma de recibido.
 - 43.17. Se archiva la relación
44. Recepción de documentos sueltos para su integración.
- 44.1. Recibe de la Coordinación Departamental de Control y Recepción de Documentos.
 - 44.2. Verifica que la documentación coincida con los datos anotados en la relación.
 - 44.3. Si no es correcta se procederá a efectuar la corrección.
 - 44.4. Si es correcta o bien ya corregidas las relaciones, se firma de recibido en el original y se conserva la copia.
 - 44.5. Entrega acuse de recibo.
 - 44.6. Solicita expedientes al acervo documental.
 - 44.7. Recibe expedientes del acervo documental.
 - 44.8. Se revisa los expedientes de la relación.
 - 44.9. Se revisa del expediente que la documentación este en orden cronológico. Se revisa que los datos de la documentación a integrar coincidan con los datos del expediente. Si no es correcta la documentación se aclara en las áreas.
 - 44.10. Si es correcta la documentación se integra el formato de control de documentos en la pasta posterior.
 - 44.11. Se anotan los datos: folio, fecha, asunto, persona que integra y entrega a Integración.

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DDP04

DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	0	24/1
27/07/99	MNM	DL5

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>

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

DDP04

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	VERSION	0	PAGE	25/1		
REVISION	ULTIMA REVISION	27/07/99	ELABORADO	MNM	APROBADO	DLS

MÓDULO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

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 complementario.

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.

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

DDP04

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	0	26/1
27/07/99	MNM	DLS

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.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE FORMA

AUXILIAR DE EXAMINADOR.

7. Recibe los escritos y el original de la relación de envío (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.

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 DE FORMA

11. Determina si es extemporáneo.

11.1 Si el escrito es extemporáneo, dictamina y captura oficio de Abandono (Anexo 1) o Negativa de Prioridad (Anexo2), agrupa asuntos del mismo tipo, por día de captura y pasa al área de impresión.

11.2 Si el escrito no es extemporáneo, analiza la documentación:

11.2.1. Si reclama prioridad:

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

11.2.1.2. Si procede y no es favorable, dictamina y captura oficio de toma de nota de la prioridad. Con requerimientos (Anexo3), 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.**

DDP04

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



Coat of arms	DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	VERSION	0	PAG	27/1
DELEGACION		ELABORACION	27/07/99	EMISOR	MNM
				APROBADO	DLS

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

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

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

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

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

ÁREA DE IMPRESIÓN

12. 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.

13. 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 del anexo 1 y 2 para tumar al Jefe de la Coordinación Departamental para su revisión y rúbrica. Los anexos del 3 al 8 son tumados a la Jefe de la Coordinación Departamental para su revisión y firma.

COORDINACION DEPARTAMENTAL

14. 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 (Anexo 3).
- Toma de nota de Prioridad con Favorable (anexo 4).
- Requerimientos de Prioridad con Requerimientos de Forma (Anexo 5).

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

DDPO4

Instituto
de la Propiedad
Mexicana Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	0	28/1
27/07/99	MNM	DLS

- Requerimientos de Prioridad con Favorable (Anexo6).
- Requerimientos de Forma (Anexo7).
- Favorable (Anexo8).

14.1 Los oficios de los anexos del 3 al 8 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).

14.2 Si son oficios de Negativa de Prioridad (Anexo2) o de Abandono (Anexo 1) revisa y rúbrica. Turna oficios a la Subdirección Divisonal de Procedimiento Administrativo de Patentes para su revisión y firma.

AUXILIAR DE EXAMINADOR.

15. Los oficios firmados (Anexos 3 al 8) 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 así como una copia de cada uno de los oficios entregados, firmado de recibido o con número del correo factura, foliado y con fecha de entrega. Engrapa dicha copia a la hoja de solicitud, para el cumplimiento de requerimientos.

16. Los Oficios de Negativa de Prioridad o de Abandono son devueltos para la integración de documentación (promoción(es)). 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.

17. 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:

17.1.1 Si la entrega es personal, agrupa los oficios por despacho y da Número de folio de salida al original y las tres copias. 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. Envía la otra copia a la Coordinación

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

DDP04

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



COORDINACIÓN	DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	VERSIÓN	0	PAB	29/1
LIBERACIÓN	ÚLTIMA REVISIÓN	ELABORÓ	MNM	APROBÓ	DLS

Departamental de Archivo de Patentes, para que se integre al expediente del interesado, recaba acuse de recibo en copia de la relación y archiva.

17.1.2 Si la entrega es por correo, da Número de folio de salida al original y las tres copias de los oficios. Elabora acuses de recibo; rotula los sobres; guarda el original de los oficios en los sobres y elabora factura en original y cuatro copias.

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

18.1 Recibe del personal de la Coordinación Departamental de Recursos Humanos y Materiales acuse de recibo del correo certificado con fecha de la Oficina de Correos; archiva una copia del oficio y de la factura en el minutarario de la oficina.

19 Agrupa por examinador las copias de los oficios de requerimientos, con fecha de vencimiento 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.

20 Elabora relación de oficios despachados, en original y dos copias y una copia se envía 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.

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

21. Recibe de la Coordinación Departamental de Control y Recepción de Documentos.
22. Verifica que la documentación coincida con los datos anotados en la relación.
23. Si no es correcta se procederá a efectuar la corrección.
24. Si es correcta o bien ya corregidas las relaciones, se firma de recibido en el original y se conserva la copia.
25. Entrega acuse de recibo.
26. Solicita expedientes al acervo documental.
27. Recibe expedientes del acervo documental.
28. Se revisan los expedientes de la relación.
29. Se revisa del expediente que la documentación este en orden cronológico.
30. Se revisa que los datos de la documentación a integrar coincidan con los datos del expediente.

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

DDP04

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	VERSION	0	PAGE	30/1
LIBERACION	27/07/99	ELABORACION	MNM	APROBACION	DLS

31. Si no es correcta la documentación se aclara en las áreas.

32. Si es correcta la documentación se integra el formato de control de documentos en la pasta posterior.

33. Se anotan los datos: folio, fecha, asunto, persona que integra, y entrega a Integración.

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	VERSION: 0	PAG: 31/1
REVISOR: 27/07/99	ELABORADOR: MNM	APROBADOR: DLS

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 Unico de Ingresos por servicios que presta el IMPI.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS.

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PUBLICACIONES
DE SOLICITUDES DE PATENTES NORMALES, FASE
NACIONAL (P.C.T.) Y ANTICIPADAS
DDPO5**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	VERSION	0	PAG	32/1
DEPARTAMENTO	ULTIMA REVISION	27/07/99	EMISOR	MNM	ABUSO
					DLS

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 presentación 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 solicita publicación anticipada (Patentes) y el original de la relación de envío. Firma copia de la relación como acuse de recibo.

8. Entrega lo anterior al Coordinador Departamental.

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PUBLICACIONES
DE SOLICITUDES DE PATENTES NORMALES, FASE
NACIONAL (P.C.T.) Y ANTICIPADAS
DDPO5**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



ESTADO	DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	VERSION	0	PAG	33/1	
LIBERACION	ULTIMA REVISION	27/07/99	ELBERG	MNM	APROBO	DLS

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 TRÁMITE DE PUBLICACIONES
DE SOLICITUDES DE PATENTES NORMALES, FASE
NACIONAL (P.C.T.) Y ANTICIPADAS
DDP05**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	VERSIÓN	0	PAG.	34/1
LIBERACIÓN	ÚLTIMA REVISIÓN	FECHA	MNM	APROB.	DLS
		27/07/99			

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, captura en el Módulo de Publicaciones el número de Solicitud a ser Publicada.

16 Se elabora relación, en original y copia, 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.

COORDINACION DEPARTAMENTAL

17. Firma el oficio y rubrica la relación de Solicitudes. La regresa al área de Publicación para su entrega.

ÁREA DE PUBLICACIÓN

18. Aplica proceso para reflejar la fecha de Publicación en el Sistema de Patentes.

19. 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.

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	0	35/1
27/07/99	MNM	DLS

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
DDP06**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	VERSION	0	PAG	36/1
27/07/99	ELABOR	MNM	APRUEB	DLS

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.

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DESISTIMIENTO
(FORMA)
DDP07**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	VERSION	0	PAG.	37/1	
QUINTA REVISION	27/07/99	ELABORO	MNM	APROBO	DLS

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.

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DESISTIMIENTO
(FORMA)
DDP07**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	VERSION	0	PAGE	38/1		
LIBRACION	ULTIMA REVISION	27/07/99	ELABORO	MNM	APROBO	DLS

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. 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

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DESISTIMIENTO
(FORMA)
DDP07**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	VERSION:	0	PAG:	39/1
27/07/99	EDICION:	MNM	APROB:	DLS

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 (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:

15.1.1 Si la entrega es personal, agrupa los oficios por despacho y da Número de folio de salida al original y las tres copias. 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. 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.

15.1.2 Si la entrega es por correo, da Número de folio de salida al original y las tres copias de los oficios. 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 EL TRÁMITE DE DESISTIMIENTO
(FORMA)
DDP07**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PATENTES	VERSIONES	0	PAGINAS	40/1		
	FECHA DE EMISIÓN	27/07/99	ELABORADO POR	MNM	REVISADO POR	DLS

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

16.1.1 Recibe del personal de la Coordinación Departamental de Recursos Humanos y Materiales 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 dos copias y una copia se envía 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.

18. Agrupa por examinador las copias de los oficios de requerimientos, con fecha de vencimiento 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.**

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA SU INTEGRACIÓN.

19. Recibe de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.
20. Verifica que la documentación coincida con los datos anotados en la relación.
21. Si no es correcta se procederá a efectuar la corrección.
22. Si es correcta o bien ya corregidas las relaciones, se firma de recibido en el original y se conserva la copia.
23. Entrega acuse de recibo.
24. Solicita expedientes al acervo documental.
25. Recibe expedientes del acervo documental.
26. Se revisan los expedientes de la relación.
27. Se revisa del expediente que la documentación este en orden cronológico.
28. Se revisa que los datos de la documentación a integrar coincidan con los datos del expediente.
29. Si no es correcta la documentación se aclara en el área correspondiente.
30. Si es correcta la documentación, se integra el formato de control de documentos en la pasta posterior.
31. Se anotan los datos: folio, fecha, asunto, persona quien integra, y entrega a Integración.

**PROCEDIMIENTO PARA ACERVO DOCUMENTAL
DDP08**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	0	41/1
27/07/99	MNM	DLS

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 del Subdirector de Procesamiento Administrativo de Patentes y del Jefe del Departamento del Archivo de mantener actualizados estos procedimientos y vigilar el cumplimiento de los mismos. Asimismo, es responsabilidad de todos los usuarios, tanto del Instituto como externos, apegarse a los lineamientos y requisitos establecidos en los procedimientos del Archivo de Patentes

DDP08.-PROCEDIMIENTO PARA ACERVO DOCUMENTAL

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE PATENTES.

1 RECEPCION DE EXPEDIENTES.

- 1.1. Recibe de la oficina de Integración y de sala de consulta, los expedientes debidamente relacionados.
- 1.2. Recibe de las áreas, los expedientes relacionados por vía sistema.
- 1.3. Se verifica que los números de expedientes devueltos sean correctos.
- 1.4. Se firma acuse de recibo, se entrega copia y se queda original.
- 1.5. Se revisan los expedientes, que no contengan documentación errónea.
- 1.6. Los que contengan documentación errónea se mandan a Integración (ver actividades).
- 1.7. Se rubrica al final del expediente, verificando que esté correcto.
- 1.8. Se separan los expedientes por figura jurídica (PAT, PCT, D.I, M.U, Certificado de Invención y Circuito Integrado).
- 1.9. Se ordenan los expedientes por numeración progresiva.
- 1.10. Se archivan los expedientes en su lugar respectivo (entrepaños).
- 1.11. Se amarran en bulto los expedientes de la Ley de Fomento Industrial.

**PROCEDIMIENTO PARA ACERVO DOCUMENTAL
DDPO8**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	0	42/1
27/07/99	MNM	DLS

2 PRESTAMO DE EXPEDIENTES (AREAS).

- 2.2. Solicitan los expedientes las diferentes áreas de los Departamentos, por relaciones vía el Sistema (clave usuario).
- 2.3. Se introduce clave al sistema y se imprime relación.
- 2.4. Se anota en formato de flujo de expedientes, número de relación, nombre y cuántos expedientes solicitaron.
- 2.5. Se coteja relación con Integración por si existe algún documento por integrar.
- 2.6. Se surten los expedientes por relación.
- 2.7. Se mandan los expedientes a la Oficina de Integración para integrar los documentos faltantes.
- 2.8. Se revisan los expedientes que no contengan documentos erróneos, rubricando al final de aquellos.
- 2.9. Los que contengan documentos erróneos se mandan a Integración, para su devolución inmediata.
- 2.10. Se entregan los expedientes a los solicitantes en cada una de las áreas, firmando acuse de recibo.
- 2.11. Al terminar la jornada se revisan las relaciones.
- 2.12. Si se detecta algún expediente no prestado al usuario, se descarga vía sistema.
- 2.13. Se surten los Biblioratos (copia de la solicitud de patente y sus anexos) por relación, firmando acuse de recibo.
- 2.14. Se realizará inventario de las cuentas de los examinadores cada tres meses y al finalizar el año regresarán todos los expedientes al Acervo Documental, evitando que los expedientes permanezcan más del tiempo necesario.

3 PRESTAMO URGENTE DE EXPEDIENTE.

- 3.1. El usuario de cualquier área de la Dirección Divisonal de Patentes, ya sea Forma o Fondo, podrá solicitar directamente al Archivo el número de expedientes necesario para ser consultados ahí mismo:
- 3.2. El usuario tendrá que anotarse en una libreta de registro indicando su clave, nombre, fecha, figura jurídica y número(s) de los expedientes solicitados.
- 3.3. Una vez consultados los expedientes, los devolverán al acervo documental, al responsable en turno, el cual constatará la devolución con su rúbrica y fecha.
- 3.4. En caso de que se lleven el expediente a su área, el responsable no rubricará ni fechará hasta la devolución del expediente.
- 3.5. Si al terminar la jornada no devolvieron el expediente, se cargará vía sistema al usuario con su clave.
- 3.6. Inmediatamente se hará una referencia cruzada anotando en la libreta y en el sistema la relación impresa (véase libreta).

**PROCEDIMIENTO PARA ACERVO DOCUMENTAL
DDP08**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	VERSION 0	43/1
REVISION 27/07/99	ELABORADO MNM	FECHA DEB
		DLS

Nota: solo se prestará al usuario directamente por vía sistema (clave) sin utilizar libreta de registro, llevando los expedientes hasta su área correspondiente a Directores, Subdirectores, Coordinadores Departamentales y del Contencioso, firmando el acuse de recibo.

4. Devolución de expedientes.

- 4.1. El usuario indicará directamente o vía telefónica, número de relación y expedientes capturados que se van a regresar al acervo documental.
- 4.2. El acervo documental enviará a alguno de los Archivistas a recoger los expedientes a las áreas.
- 4.3. El acervo documental observará los puntos 1.2, 1.3, 1.4 de recepción de documentos.
- 4.4. En caso de error en la captura de expedientes o que el número no concuerde con el expediente devuelto y que no se encuentre en el acervo documental, procederá a cargarse al usuario mediante su clave de nuevo.

Nota: Solo se descargará directamente sin relación capturada, la persona que regrese indistintamente al acervo documental los expedientes que se prestaron. Observar punto 3.6 de préstamo urgente.

- 4.5. Toda relación procesada vía sistema de préstamo y devolución, se ordenará por día y en orden numérico progresivo para integrar al finalizar del mes en cuadernillos el Informe mensual y la custodia.

5.- El Acervo Documental tendrá, adicionalmente, las siguientes actividades:

CONCESION:

- 5.1. Se recibirán relaciones de pago de la Oficina de correspondencia de salida para llevar a cabo la concesión en los expedientes.
- 5.2. Se surten por relación los expedientes.
- 5.3. Se anotará en la carátula del expediente los datos del número de registro y el día que se otorgo conforme a relación.
- 5.4. Se revisarán los datos, poniendo sus iniciales al final de la relación la persona que rotuló.
- 5.5. Se dan de alta en el Sistema los expedientes ya concedidos, anotando sus iniciales el responsable de captura.
- 5.6. Los expedientes ya concedidos se guardarán en el lugar correspondiente. Observe puntos 1.8 y 1.9 de recepción de expedientes.
- 5.7. Los pagos se ordenan cronológicamente, integrando al cuadernillo anual.

**PROCEDIMIENTO PARA ACERVO DOCUMENTAL
DDP08**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



LIBERACION	DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	VERIFICACION	0	44/1
	ULTIMA REVISION 27/07/99	ELABORO	MNM	APROBO
				DLS

INVENTARIOS:

- 5.8. 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:

- 5.9. Para la depuración de expedientes se hace por inventario existente, para lo cual los expedientes identificados se sacarán de su lugar formando con ellos bultos.
- 5.10. Se amarrará el bulto y se pone una hoja como referencia la figura jurídica, anotando la serie de números que contiene, indicando también número de bulto que le corresponda.
- 5.11. Se prepara una relación de los bultos a depurar (por figura).
- 5.12. Se trasladan los bultos al lugar que se indique para su custodia.
- 5.13. Nota: existen bultos con expedientes activos (ley de fomento industrial) de una a cinco cifras que se siguen utilizando para su consulta.

RECORRIDO DE EXPEDIENTES.

- 5.14. El recorrido de expedientes se realiza una vez en cada depuración, llenando los huecos de los entrepaños de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo (cualquier figura) con el objeto de aprovechar el espacio liberado.
- 5.13. Atención a sala (observar actividades sala de consulta) y barra (observar préstamo urgente).
- 5.15. El Acervo Documental rinde informe de actividades por persona, detallando cada una de ellas.

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CATEGORIA	DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	VERSION	0	NUMERO	45/1	
GENERAL	REVISION	27/07/99	ELABORO	MNM	APROBO	DLS

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 del Coordinador Departamental de Archivo de Patentes y del Subdirector Divisional del Procesamiento Administrativo de Patentes mantener actualizado este procedimiento y dar un servicio oportuno. Asimismo, es responsabilidad de todos los usuarios del Instituto apearse a los lineamientos y requisitos establecidos en estos procedimientos.

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

1. Usuario se presenta en sala de consulta.
 - 1.1. Solicita una papeleta según la figura jurídica que desee consultar.
 - 1.2. Llena los datos correspondientes en la papeleta.
 - 1.3. Regresa la papeleta a la persona responsable de sala de consulta.
2. El responsable de Sala de consulta revisa la papeleta que este bien llenada.
 - 2.1. Solicita al personal de acervo documental que surta la papeleta.
3. El encargado del Acervo documental surte la papeleta.
 - 3.1. Si el expediente no esta físicamente en el archivo, se busca vía sistema.
 - 3.2. Si está prestado, se solicita a la persona o al examinador que lo tenga.
 - 3.3. Se deja una cédula de préstamo a la persona que lo facilite.
 - 3.4. Se entrega el expediente solicitado al responsable de sala de consulta junto con la papeleta.

**PROCEDIMIENTO PARA SALA DE CONSULTAS Y
OBTENCION DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS EN EL
ARCHIVO DE PATENTES
DDPO9**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



COPIAS	DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	VERSION	0	PAGE	46/1
ELABORACION	ULTIMA REVISION	27/07/99	ELABORADO	MNM	ARCHIVO
					DLS

3.5. Si los expedientes se encuentran en el acervo documental, pasa la papeleta junto con los expedientes al Coordinador Departamental o al encargado para la revisión y rubrica en la papeleta de expedientes solicitados.

3.6. Se entrega expediente y papeleta al responsable de la sala de consulta.

4. En sala de consulta se revisa que los expedientes sean los solicitados.

4.1. Se verifica si el usuario tiene acreditada su personalidad en el expediente, en caso de ser una solicitud.

Se verifica si es el Solicitante o Apoderado.

4.2. Si es Solicitante o apoderado se le presta el expediente.

4.3. Si no es apoderado o solicitante no se le presta.

4.4. Se le informa al usuario que no lo puede consultar.

4.5. En caso de ser una solicitud de Patente publicada, se solicita el documento publicado o Bibliorato, el cual es consultable.

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

4 El interesado revisa el expediente.

5.1. Si solicita copias separa y señala con clips los documentos a fotocopiar.

5.2. El interesado regresa el expediente.

5.3. El interesado indica que son para copias, ya sean simples o certificadas.

6. El Responsable verifica el número de copias que se requieren del expediente.

6.1. Si las copias son de 1 a 10 se sacan el mismo día, de once en adelante al siguiente día. Si es todo el expediente, dependiendo del volumen y de las cargas de trabajo del área de fotocopiado, de 2 a 3 días.

7. El interesado, en su caso, se dirige al Módulo de Atención y solicita el formato único de pago y acude al Banco a pagar.

8. El responsable de Sala de Consulta anotará en la papeleta que el expediente se quedará en su poder para copias.

9. El interesado presenta al responsable de sala de consulta su pago debidamente sellado por el banco, en original y dos copias.

COPIAS CERTIFICADAS

10. Se sacan las copias.

10.1. Recibe promoción y comprobantes del pago.

10.2. Sella copias

10.3. Asigna número de Folio consecutivo a las copias.

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	VERSION: 0	PAGOS: 47/1
ELABORACION: 27/07/99	ELABORADOR: MNM	APROBADOR: DLS

- 10.4. Anexa carátula de certificación
- 10.5. Cose copias con listón
- 10.6. Pega sello dorado

11. Se pasan las copias a firma del Coordinador Departamental para verificar que sean las copias correctas.

- 11.1. Las copias se regresan ya firmadas a la encargada de la sala de consulta para su entrega al usuario.

COPIAS SIMPLES

- 11.2. Si son copias simples, la responsable verifica el pago de las copias y procede a sacarlas.

11.3. Se entregan al usuario las copias solicitadas.

12 El usuario firma de recibido en el original del pago, el cual se archiva para control del Archivo. Al terminar el día, las copias del comprobante de pago se turnan a la Coordinación Departamental de Recepción y Control para la captura diaria y su posterior envío a la Coordinación Departamental de Tesorería en el IMPI.

13 Se rubrican las papeletas para integrarse al acervo documental los expedientes solicitados, el mismo día del préstamo.

- 13.1 Los expedientes descosidos de copias simples y certificadas, pasan a Integración para su costura; y son relacionados para pasarse al Acervo Documental para su custodia.

14 Se regresan papeletas a la responsable de sala de consulta.

15 Se archivan papeletas, y se elabora un reporte mensual.

**PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA CERTIFICACION Y
COMPULSA DE PODERES
DDP10**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



	DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES		0		48/1
		27/07/99	MNM		DLS

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 apegarse a los lineamientos y requisitos establecidos en los procedimientos del Archivo.

DDP10.-PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA CERTIFICACION Y COMPULSA DE PODERES.

OFICINA DE CERTIFICACION

1. Recibe de la Coordinaciones Departamentales de Recepción y Control de Documentos y de Examen de Forma la relación, en original y copia, junto con los documentos para su certificación.
2. Firma acuse de recibo en copia de la relación.
3. Asigna numero de folio en la relación.
4. Realiza una revisión de los pagos y de los documentos de poder.
5. Revisa que corresponda al artículo 27 a) de la Tarifa, por copias certificadas o 27 b), por compulsa y verifica que el pago sea el correcto.
6. Clasifica por figura jurídica de patentes y cuando es el caso, de marcas, y se relaciona.

**PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA CERTIFICACION Y
COMPULSA DE PODERES
DDP10**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



	DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES		0		49/1
		27/07/99	MNM		DLS

7. Poderes existentes en resguardo – sí.
 - 7.1. Saca poder en resguardo de patente y/o marca.
 - 7.2. Revisa que corresponda al poder solicitado.
 - 7.3. Desengrapa poder.
 - 7.4. Saca las copias del poder.
 - 7.5. Revisa que las copias sean legibles y que estén completas.
 - 7.5.1. Regresan copias mal sacadas.
 - 7.6. Sellar copias con la leyenda para certificación o compulsas.
 - 7.7. Se otorga número de Folio consecutivo a cada una de las copias.
 - 7.8. Llenar espacios, figura jurídica, número de expediente.
 - 7.9. Archivar poderes originales en el lugar correspondiente.
 - 7.10. Altas al sistema en base de patentes.
 - 7.11 Se procesa la relación para entregar a la Coordinación Departamental de Examen de Forma.
 - 7.12 Pasan a firma del Coordinador Departamental de Archivo de Patentes.
 - 7.13 Regresan al encargado de la Oficina de Certificación.
 - 7.14 El encargado entrega los documentos certificados a la Coordinación Departamental de Examen de Forma.
 - 7.15 Firman de recibido.
 - 7.16 Archiva relación.
8. Se elabora relación y solicita expedientes al acervo documental de patentes y, en su caso, al de marcas, vía sistema.
 - 8.1. Expediente no encontrado.
 - 8.2. Se consulta vía sistema.
 - 8.3. Se encuentra prestado
 - 8.4. Es entregado el expediente para la Certificación y/o compulsas del documento.
9. No se encontró expediente.
 - 9.1. Se rastrea expediente.
 - 9.2. Expediente encontrado para certificación y/o compulsas.
10. Recibe expedientes firmando relaciones de recibido.
11. Descose expediente.
12. Saca poder original.
13. Integra referencia cruzada, con leyenda "poder original en resguardo".
14. Se cose expediente.

**PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA CERTIFICACION Y
COMPULSA DE PODERES
DDP10**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



	DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES		0	50/1
		27/07/99	MNM	DLS

15. Entrega al acervo documental de patentes y marcas.

16. Firman de recibido.

17. Archiva relación.

**PROCEDIMIENTO PARA INSCRIBIR UNA TRANSMISION DE DERECHOS, LICENCIA DE EXPLOTACION, CAMBIO DE NOMBRE O TRANSFORMACION DE REGIMEN JURIDICO Y TOMA DE NOTA DE CAMBIO DE APODERADO, DOMICILIO PARA OIR NOTIFICACIONES Y DEL CAMBIO DE DOMICILIO DE LA TITULAR.
DDP11**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO:	DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	VERSIÓN:	0	PAG:	51/1
LIBERACION:	UNA REVISION	27/07/99	ELABORÓ:	MNM	APROBO: DLS

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 DE LA 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 Unico de Ingresos por los servicios que presta el IMPI.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.

**PROCEDIMIENTO PARA INSCRIBIR UNA TRANSMISION DE DERECHOS, LICENCIA DE EXPLOTACION, CAMBIO DE NOMBRE O TRANSFORMACION DE REGIMEN JURIDICO Y TOMA DE NOTA DE CAMBIO DE APODERADO, DOMICILIO PARA OIR NOTIFICACIONES Y DEL CAMBIO DE DOMICILIO DE LA TITULAR.
DDP11**



CÓDIGO	DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	VERSIÓN	0	PAGE	52/1
LIBERACION	ÚLTIMA REVISIÓN	27/07/99	ELABORÓ	MNM	APROBÓ
					DLS

3. Presenta escrito señalando el Número de Expediente o 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.

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 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, 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.

OFICINA DE TRANSMISIONES

**PROCEDIMIENTO PARA INSCRIBIR UNA TRANSMISION DE DERECHOS, LICENCIA DE EXPLOTACION, CAMBIO DE NOMBRE O TRANSFORMACION DE REGIMEN JURIDICO Y TOMA DE NOTA DE CAMBIO DE APODERADO, DOMICILIO PARA OIR NOTIFICACIONES Y DEL CAMBIO DE DOMICILIO DE LA TITULAR.
DDP11**



CÓDIGO	DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	VERSIÓN	0	PAG	53/1
LIBERACION	ULTIMA REVISION	27/07/99	ELABORO	MNM	APROBO
					DLS

7.- Examinador de Transmisiones.

Recibe el examinador de Transmisiones la relación de promociones (original y copia), verifica y firma la copia de recibido.

7.1 Trámite para la inscripción de una Transmisión de Derechos por fusión, por mandato judicial o pago en garantía.

- Promoción (solicitud de inscripción).
- Comprobante de pago.
- Documento de cesión de Derechos (original).
- Poder otorgado por la nueva titular (original o copia fotostática, si se señala en que expediente obra el original, o copia de la inscripción en el Registro General de Poderes).

Para reposición, si se trata de una solicitud en trámite:

- Formato de solicitud (original y dos copias).
- Primera y última hoja de la descripción, en su caso, (original y dos copias).

7.2 Si es para inscribir una Licencia de Explotación:

- Promoción (solicitud de inscripción).
- Comprobante de pago
- Convenio de licencia de explotación (original).
- Poder otorgado por las partes (original)

7.3 Si es para inscribir una transformación de régimen jurídico:

- Promoción (solicitud de inscripción).
- Comprobante de pago
- Documento notarial (original o copia simple si se señala en que expediente se encuentra el original).
- Poder otorgado por la nueva titular (original o copia simple sí se señala en que expediente se encuentra el original o copia de la inscripción en el Registro General de Poderes).

Para reposición, si se trata de una solicitud en trámite:

- Formato de solicitud enmendado (original y dos copias).
- Primera y última hoja de la descripción, en su caso, (original y dos copias).

**PROCEDIMIENTO PARA INSCRIBIR UNA TRANSMISION DE DERECHOS, LICENCIA DE EXPLOTACION, CAMBIO DE NOMBRE O TRANSFORMACION DE REGIMEN JURIDICO Y TOMA DE NOTA DE CAMBIO DE APODERADO, DOMICILIO PARA OIR NOTIFICACIONES Y DEL CAMBIO DE DOMICILIO DE LA TITULAR.
DDP11**



CÓDIGO	DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	VERSION	0	RACE	54/1
DE	REVISION	27/07/99	ELABOR	MNM	DLS

7.4 Si es para inscribir un cambio de razón social de la Titular:

- Promoción (solicitud de inscripción).
- Comprobante de pago
- Documento notarial (original o copia simple, si se señala en que expediente se encuentra el original).
- Poder otorgado por la nueva titular (original o copia simple si se señala en que expediente se encuentra el original o copia de la inscripción en el Registro General de Poderes).

Para reposición, si se trata de una solicitud en trámite:

- Formato de solicitud (original y dos copias).
- Primera y última hoja de la descripción, en su caso, (original y dos copias).

8.- LA DOCUMENTACION ESTA COMPLETA Y DEBIDAMENTE REQUISITADA.

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

8.2 Si la documentación está completa, inscribe en los libros de control la transmisión de derechos, licencia de explotación, cambio de razón social y transformación de régimen jurídico (asigna No. de inscripción, fecha de la promoción, número de la patente o solicitud en trámite y año), captura y elabora relación de oficios favorables original y copia al final del día, y la turna junto con la documentación anexa, los expedientes y los oficios, al Coordinador del Departamental para su revisión y firma.

8.3 Turna a la Coordinación Departamental de Ediciones y Publicaciones (Gaceta de la Propiedad Industrial) el último día de cada mes la relación de inscripciones de las Transmisiones de Derechos, Licencias de Explotación, Cambio de Razón Social de la Titular y Transformaciones de Cambio de Régimen Jurídico (Original y Copia), para su publicación.

8.4 Recibe y revisa la Coordinación Departamental de Ediciones y Publicaciones la relación de inscripciones y firma una copia como acuse recibido.

COORDINACION DEPARTAMENTAL

**PROCEDIMIENTO PARA INSCRIBIR UNA TRANSMISION DE DERECHOS, LICENCIA DE EXPLOTACION, CAMBIO DE NOMBRE O TRANSFORMACION DE REGIMEN JURIDICO Y TOMA DE NOTA DE CAMBIO DE APODERADO, DOMICILIO PARA OIR NOTIFICACIONES Y DEL CAMBIO DE DOMICILIO DE LA TITULAR.
DDP11**



CÓDIGO	DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	VERSIÓN	0	PAG	55/1
LIBERACIÓN	ÚLTIMA REVISIÓN 27/07/99	ELABORÓ	MNM	APROBÓ	DLS

Recibe oficios favorables (original y dos copias), relación de oficios (original y copia) y expedientes. Separa los expedientes; descarga en el sistema de computo y devuelve a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes. En relación (original y copia) y recaba acuse de recibo. Revisa y firma los oficios, los turna con la relación a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de documentos.

9.- LA DOCUMENTACION NO ESTA COMPLETA Y/O NO ESTA DEBIDAMENTE REQUISITADA.

9.1 Examina la promoción (Solicitud de Inscripción), y sus anexos, señalando los requisitos faltantes y turna al Jefe del Departamento para elaborar el oficio de requisitos.

9.2 Recibe el Coordinador Departamental la promoción y sus anexos con los requisitos señalados por el examinador de Transmisiones.

9.3 Elabora el oficio de requisitos (Original y Copia), otorgando un plazo de dos meses al interesado revisa y firma.

9.4 Turna en relación (Original y dos Copias), los oficios de requisitos firmados a la Coordinación Departamental Recepción y Control de Documentos.

9.5 Separa los expedientes descarga en el Sistema de Cómputo y devuelve a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes en relación (original y copia) y recaba acuse de recibo.

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

10.1 Recibe diariamente el original de la relación de las promociones presentadas, junto con los originales de estos últimos y, en su caso, los documentos que amparan el cumplimiento de requisitos, en una o dos copias, según se requiera. Devuelve acuse de recibo en la copia de la relación.

10.2 Solicita expedientes a la Coordinación Departamental de Archivo en el Sistema de Cómputo, elabora relación (original y copia) y firma acuse de recibo.

10.3 Analiza cada escrito y la documentación anexa y determina si es extemporáneo:

**PROCEDIMIENTO PARA INSCRIBIR UNA TRANSMISION DE DERECHOS, LICENCIA DE EXPLOTACION, CAMBIO DE NOMBRE O TRANSFORMACION DE REGIMEN JURIDICO Y TOMA DE NOTA DE CAMBIO DE APODERADO, DOMICILIO PARA OIR NOTIFICACIONES Y DEL CAMBIO DE DOMICILIO DE LA TITULAR.
DDP11**

Instituto
de la Propiedad
Mexicano
Industrial



CÓDIGO	DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	VERSIÓN	0	PAG	56/1
LIBERACIÓN	ÚLTIMA REVISIÓN 27/07/99	ELABORÓ	MNM	APROBÓ	DLS

10.4 Si es extemporáneo turna al jefe del departamento para su elaboración del oficio de abandono de trámite.

10.5 Si la promoción no es extemporánea y la considera favorable, inscribe en los libros de control, transmisión de derechos, licencia de explotación, cambio de razón social y transformación de régimen jurídico (Asigna número de inscripción, fecha de la promoción, número de la patente o solicitud en trámite y año), captura y elabora relación de oficios favorables original y copia al final del día y la turna con la documentación anexa los expedientes y los oficios, al Coordinador Departamental para su revisión y firma.

11.- COORDINACION DEPARTAMENTAL

11.1 Recibe oficios favorables (Original y dos Copias), relación de oficios (Original y una Copia), y expedientes. Separa los expedientes, descarga en el sistema de computo y devuelve al Archivo revisa y firma oficios y los turna con la relación a la Coordinación Departamental de Recepción de Documentos.

11.2 Si se trata de oficios de abandono de trámite, elabora el oficio (Original y dos Copias), revisa y firma los tres tantos y lo envía en relación (Original y Copia), a la Coordinación Departamental de recepción de Documentos.

11.3 Separa los expedientes, descarga en el Sistema de Cómputo y devuelve al departamento de Archivo de Patentes en relación (original y copia) y recaba acuse de recibo.

12.- INCONFORMIDAD AL ABANDONO DEL TRAMITE

12.1 Recibe el examinador de transmisiones la relación (Original y Copia) de promociones de inconformidad al abandono al trámite.

12.2 Firma de recibido copia de la relación y devuelve a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

12.3 Solicita expedientes al Departamento de Archivo en el sistema de Cómputo, elabora relación (original y copia) y firma acuse de recibo.

12.4 Examina la promoción de inconformidad, si se acepta la misma, inscribe en los libros de control la transmisión de derechos, licencia de explotación, cambio de

**PROCEDIMIENTO PARA INSCRIBIR UNA TRANSMISION DE DERECHOS, LICENCIA DE EXPLOTACION, CAMBIO DE NOMBRE O TRANSFORMACION DE REGIMEN JURIDICO Y TOMA DE NOTA DE CAMBIO DE APODERADO, DOMICILIO PARA OIR NOTIFICACIONES Y DEL CAMBIO DE DOMICILIO DE LA TITULAR.
DDP11**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	VERSIÓN	0	PAG	57/1
REVISION	ULTIMA REVISION	27/07/99	ELABORO	MNM	APROBO
					DLS

razón social y transformación de régimen Jurídico (Asigna número de inscripción, fecha de la promoción, número de la patente o solicitud en trámite y año), captura y elabora relación de oficios favorables (Original y Copia), al final del día y la turna con la documentación anexa, los expedientes y los oficios favorables a la Coordinación Departamental para su revisión y firma.

12.5 Turna a la Coordinación Departamental de Ediciones y Publicaciones, el último día de cada mes, la relación de inscripciones según el caso.

12.6 Recibe y revisa la Coordinación Departamental de Ediciones y Publicaciones la relación de inscripciones y firma copia de acuse de recibo.

12.7 Si la promoción de inconformidad al abandono del trámite es improcedente, se turna dicha promoción con los documentos al Coordinador Departamental para elaborar el oficio de confirmación de abandono.

13.- COORDINACION DEPARTAMENTAL

13.1 Recibe oficio favorable (Original y dos Copias), relación de oficios (Original y Copia), y expedientes. Separa los expedientes y los descarga en el sistema de computo y devuelve a la Coordinación Departamental de Archivo y recaba acuse de recibo. Revisa y firma los oficios y los turna con la relación (Original y Copia), a la Coordinación Departamental de Recepción de documentos y recaba acuse de recibo.

13.2 Recibe promoción de inconformidad al abandono del trámite y elabora oficio de confirmación de abandono (Original y dos Copias), y relación en (Original y Copia) y turna a la Coordinación Departamental de Recepción de documentos y recaba acuse de recibo.

14.- ORTORGAMIENTO DE PRORROGA

Recibe el examinador de transmisiones las promociones de Prórrogas, solicita expedientes al Archivo por medio del Sistema de Computo con relación (original y copia) y firma acuse de recibo y turna al Coordinador Departamental.

15.- COORDINACION DEPARTAMENTAL

**PROCEDIMIENTO PARA INSCRIBIR UNA TRANSMISION DE DERECHOS, LICENCIA DE EXPLOTACION, CAMBIO DE NOMBRE O TRANSFORMACION DE REGIMEN JURIDICO Y TOMA DE NOTA DE CAMBIO DE APODERADO, DOMICILIO PARA OIR NOTIFICACIONES Y DEL CAMBIO DE DOMICILIO DE LA TITULAR.
DDP11**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	VERSION	0	58/1
UBIQUIDAD	27/07/99	MNM	DLS

Recibe promociones y sus expedientes y elabora oficio concediendo o negando la Prórroga (Original y dos Copias), relación de oficios (Original y Copia). Separa los expedientes y descarga en el sistema de computo y envía en relación (original y copia) y recaba acuse de recibo a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, revisa y firma los oficios y turna con la relación a la Coordinación Departamental de Recepción de Documentos y recaba acuse de recibo.

16.- OFICINA DE TRANSMISIONES

16.1 Recibe el examinador de transmisiones la relación de promociones de toma de nota (Original y Copia), verifica y firma la copia de recibido y solicita dos expedientes a través del sistema de Cómputo y en relación (original y copia) firma acuse de recibo.

16.2 Si la documentación esta completa, verifica en sistema de Patentes los datos esenciales, captura y elabora relación de oficios favorables (Original y dos copias), al final del día y la turna junto con la documentación anexa, los oficios y la relación (Original y Copia), al Coordinador Departamental para su revisión y firma.

16.3 Si la documentación esta incompleta, verifica en el sistema los datos esenciales, captura y turna al Coordinador Departamental para elaborar el oficio de requisitos.

17.- COORDINACION DEPARTAMENTAL

17.1 Recibe el Coordinador Departamental los oficios favorables con relación (Original y Copia), y las promociones y sus anexos con los requisitos señalados por el examinador de transmisiones.

17.2 Elabora el oficio de requisitos (Original y Copia), otorgando un plazo de dos meses al interesado para su contestación, revisa y firma.

Turna en relación (Original y Copia), los oficios favorables y los de requisitos firmados a la Coordinación Departamental de Recepción de documentos y recaba acuse de recibo.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y RECEPCION DE DOCUMENTOS.

AREA DE CORRESPONDENCIA.

**PROCEDIMIENTO PARA INSCRIBIR UNA TRANSMISION DE DERECHOS, LICENCIA DE EXPLOTACION, CAMBIO DE NOMBRE O TRANSFORMACION DE REGIMEN JURIDICO Y TOMA DE NOTA DE CAMBIO DE APODERADO, DOMICILIO PARA OIR NOTIFICACIONES Y DEL CAMBIO DE DOMICILIO DE LA TITULAR.
DDP11**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	VERSION	0	PAG	59/1
LIBERACION	ÚLTIMA REVISIÓN: 27/07/99	ELABORÓ	MNM	APROBÓ	DLS

18. 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:
- 18.1.1 Si la entrega es personal, agrupa los oficios por despacho y da Número de folio de salida al original y las dos copias. 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.
- 18.1.2 Si la entrega es por correo, da Número de folio de salida al original y las tres copias de los oficios. Elabora acuses de recibo; rotula los sobres; guarda e original de los oficios en los sobres y elabora factura en original y cuatro copias.
19. Entrega al personal de la Unidad Central de Coordinación Departamental de Recursos Humanos y Materiales, los sobres y el original y tres copias de la factura y recaba acuse de recibo provisional en la cuarta copia de esta última.
20. Posteriormente, recibe del personal de la Coordinación Departamental de Recursos Humanos y Materiales 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.
21. Agrupa por examinador las copias de los oficios de requisitos, con fecha de vencimiento 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.
22. 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.
23. COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE PATENTES.

INTEGRACIÓN.

**PROCEDIMIENTO PARA INSCRIBIR UNA TRANSMISION DE DERECHOS, LICENCIA DE EXPLOTACION, CAMBIO DE NOMBRE O TRANSFORMACION DE REGIMEN JURIDICO Y TOMA DE NOTA DE CAMBIO DE APODERADO, DOMICILIO PARA DIR NOTIFICACIONES Y DEL CAMBIO DE DOMICILIO DE LA TITULAR.
DDP11**

Instituto
de la Propiedad
Mexicano
Industrial



CÓDIGO:	DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	VERSION:	0	PAG:	60/1
LIBERACION:	ULTIMA REVISION	27/07/99	ELABORO:	MNM	APROBO: DLS

24. Recibe documentos sueltos para su integración.

25. Áreas involucradas.

- 25.1. Recibe de las Coordinaciones Departamentales de: Recepción y Control de Documentos, Examen de Forma, Examen de Fondo, Titulación y Conservación de Derechos y microfilmación.
- 25.2. Verifica que la documentación coincida con los datos anotados en la relación.
- 25.3. Si no es correcta se procederá a efectuar la corrección.
- 25.4. Si es correcta o bien ya corregidas las relaciones, se firma de recibido en el original y se conserva la copia.
- 25.5. Entrega acuse de recibo.
- 25.6. Solicitando expedientes al acervo documental.
- 25.7. Recibe expedientes del acervo documental.
- 25.8. Se revisan los expedientes de la relación.
- 25.9. Se revisa del expediente que la documentación este en orden cronológico.
- 25.10. Se revisa que los datos de la documentación a integrar coincidan con los datos del expediente.
- 25.11. Si no es correcta la documentación se aclara en las áreas.
- 25.12. Si es correcta la documentación se integra el formato de control de documentos en la pasta posterior.
- 25.13. Se anotan los datos: folio, fecha, asunto, persona quien integra y entrega a Integración.

**PROCEDIMIENTO PARA DESISTIMIENTO VOLUNTARIO
(TITULACION)
DDP12**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



	DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES		0	61/1
		27/07/99	MNM	DLS

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 (TITULACIÓN).

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
(TITULACION)
DDP12**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	0	62/1
27/07/99	MNM	DLS

4. COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.
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.

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y RECEPCION DE DOCUMENTOS.

AREA DE CORRESPONDENCIA.

6. 1. 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:
 - 6.1.1. Si la entrega es personal, agrupa los oficios por despacho y da No. de folio de salida al original y las dos copias. 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.

**PROCEDIMIENTO PARA DESISTIMIENTO VOLUNTARIO
(TITULACION)
DDP12**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	0	63/1
27/07/99	MNM	DLS

- 6.1.2. Si la entrega es por correo, da No. de folio de salida al original y las tres copias de los oficios. Elabora acuses de recibo; rotula los sobres; guarda e 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 Recursos Humanos y Materiales, 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 Recursos Humanos y Materiales 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.
9. Agrupa por examinador las copias de los oficios de requisitos, con fecha de vencimiento 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.
10. 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 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.

INTEGRACION.

11. Recibir documentos sueltos para su integración de las áreas involucradas.
 - 11.1. Recibe de los departamentos de: recepción y control de documentación, examen de forma, examen de fondo, conservación de derechos y titulación, y microfilmación.
 - 11.2. Verifica que la documentación coincida con los datos anotados en la relación.
 - 11.3. Si no es correcta se procederá a efectuar la corrección.
 - 11.4. Si es correcta o bien ya corregidas las relaciones, se firma de recibido en el original y se conserva la copia.
 - 11.5. Entrega acuse de recibo.
 - 11.6. Solicitando expedientes al acervo documental.
 - 11.7. Recibe expedientes del acervo documental.
 - 11.8. Se revisan los expedientes de la relación.
 - 11.9. Se revisa del expediente que la documentación este en orden cronológico.

**PROCEDIMIENTO PARA DESISTIMIENTO VOLUNTARIO
(TITULACION)
DDP12**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	0	64/1
27/07/99	MNM	DLS

- 11.10. Se revisa que los datos de la documentación a integrar coincidan con los datos del expediente.
- 11.11. Si no es correcta la documentación se aclara en las áreas.
- 11.12. Si es correcta la documentación se integra el formato de control de documentos en la pasta posterior.
- 11.13. Se anotan los datos: folio, fecha, asunto, quien integra, quien entrega a integración.

**PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICION DE TITULOS
DDP13**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES

0

65/1

27/07/99

MNM

DLS

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 lo 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 prueba 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.

LA DOCUMENTACION ESTA DEBIDAMENTE REQUISITADA.

**PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICION DE TITULOS
DDP13**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	0	66/1
27/07/99	MNM	DLS

3.1. Si el pago esta completo y las pruebas finas correctas, sella escrito y copia d comprobante de pago al interesado indicándole que al día siguiente le asignará su No. d 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 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 form consecutiva.

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

7. Imprime relación, en original y cinco copias, de los escritos y el formato de pago efectuado en el día. Turna a la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derecho junto con las pruebas finas y original del comprobante de pago. Recaba acuse de recibo en un copia de la relación.

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

8.1 Recibe relación en original y dos copias, de pagos efectuados con número de expediente, número concedido, figuras para la publicación, la fecha de pago, los tres tantos de las pruebas finas, copia del oficio de otorgamiento de derechos, ya sea patente o registro, y el original del comprobante de pago. Firma acuse de recibo en copia de la relación, archiva original y dos copias de la relación.

8.2 Recibe de las Coordinaciones Departamentales de Examen de Fondo en relación (original y copia) un tanto de la descripción, un tanto de los dibujos (en su caso) y un tanto de la hoja de datos, en caso de que sea Patente y un tanto más en caso que sea registro y firma acuse de recibo. Ordena progresivamente por número de expediente, los documentos y archiva temporalmente (dentro de los dos meses que normalmente tarda en llegar la cita pago).

**PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE TÍTULOS
DDP13**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	0	67/1
27/07/99	MNM	DLS

8.3. Con la relación de pago que contiene el No. del expediente y el número concedido, integra los documentos con un tanto de la descripción, un tanto de los dibujos (en su caso) y comprobante de pago para la elaboración de los títulos.

8.4. Verifica datos en el sistema de computo como son (Nombre del Titular, domicilio, denominación de la invención, clasificación internacional, nombre del inventor, número de expediente, fecha de presentación y hora) en caso de haber prioridad (Código del País fecha y número), fecha de expedición.

8.5. Con la carátula del Título y los documentos, ya perforados y sellados, se forma el Título y turna al jefe del Departamento con relación (Original y Copia) para su revisión.

8.6. Las pruebas finas con relación (Original y Copia) y relación de las Patentes concedidas con un Diskette se turnan al Departamento de Publicación de la Gaceta de la Propiedad Industrial y recaba acuse de recibo.

9.- COORDINACION DEPARTAMENTAL.

Recibe relación de Títulos (Original y Copia), revisa y turna a la Subdirección de Procesamiento Administrativo de Patentes.

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE PATENTES.

10.- Recibe relación de Títulos (Original y Copia), revisa y rubrica. Turna a la Dirección General para la firma del Título.

DIRECCION GENERAL

11.- Recibe relación de Títulos (Original y Copia) para su firma.

11.1 Firmados los títulos, los envía a la Coordinación Departamental de Recepción de Documentos.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y RECEPCION DE DOCUMENTOS.

AREA DE CORRESPONDENCIA.

12. 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:

**PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICION DE TITULOS
DDP13**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	0	68/1
27/07/99	MNM	DLS

12.1.1 Si la entrega es personal, agrupa los Títulos por despacho. Cuando se presenta el interesado, entrega el original del Título al interesado, recaba el acuse de recibo en una copia. Al terminar el día elabora relación, en original y copia de Títulos entregados. Envía la 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.

12.1.2 Si la entrega es por correo, da No. de folio de salida al original y una copia de los Títulos. Elabora acuses de recibo; rotula los sobres; guarda el original de los Títulos en los sobres y elabora factura en original y cuatro copias.

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

13.2.2 Posteriormente, recibe del personal de la Coordinación Departamental de Recursos Humanos y Materiales acuse de recibo del correo certificado con fecha de la Oficina de Correos; archiva una copia de la minuta del Título y de la factura en el minutario de la oficina.

14. 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.

15. Entrega de correspondencia de salida las solicitudes nuevas y documentos sueltos.

16. Revisa solicitudes nuevas.

16.1. Revisa relación vía sistema que coincida con las solicitudes nuevas.

16.2. Existe error – no – firma acuse de recibo.

16.3. Existe error –sí –.

16.4. Elabora nueva relación.

16.5. Firma acuse de recibo.

16.6. Se procede a la formación del expediente nuevo.

16.7. Sé desengrapa.

16.8. Revisar información y que corresponda con la solicitud.

16.9. Integra la documentación en orden cronológico.

16.10. Anexa pastas.

16.11. Anexa formato de control de documentos en la pasta final.

16.12. Perfora el expediente.

16.13. Cose el expediente.

16.14. Se rotula expediente en la pasta frontal.

**PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE TITULOS
DDP13**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	0	69/1
REVISIÓN 27/07/99	MNM	DLS

- 16.15. Entrega expedientes formados al acervo documental.
- 16.16. firmando de recibido.
- 16.17. Se archiva la relación

17. Recibir documentos sueltos para su integración.

18. Áreas involucradas.
- 18.1. Recibe de los departamentos de: recepción y control de documentación, examen de forma, examen de fondo, conservación de derechos y titulación, y microfilmación.
- 18.2. Verifica que la documentación coincida con los datos anotados en la relación.
- 18.3. Si no es correcta se procederá a efectuar la corrección.
- 18.4. Si es correcta o bien ya corregidas las relaciones, se firma de recibido en el original y se conserva la copia.
- 18.5. Entrega acuse de recibo.
- 18.6. Solicitando expedientes al acervo documental.
- 18.7. Recibe expedientes del acervo documental.
- 18.8. Se revisan los expedientes de la relación.
- 18.9. Se revisa del expediente que la documentación este en orden cronológico.
- 18.10. Se revisa que los datos de la documentación a integrar coincidan con los datos del expediente.
- 18.11. Si no es correcta la documentación se aclara en las áreas.
- 18.12. Si es correcta la documentación se integra el formato de control de documentos en la pasta posterior.
- 18.13. Se anotan los datos: folio, fecha, asunto, quien integra, quien entrega a integración.

**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REGISTRO DE ANUALIDADES
DDP14**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	VERSION	0	70/1
27/07/99	ELABORADO	MNM	DLS

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:

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REGISTRO DE ANUALIDADES DDP14

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	VERSION	0	71/1
FECHA DE EMISION 27/07/99	EMISOR	MNM	DLS

4.1 Si se requiere pago, verifica si está 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 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.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

OFICINA DE TITULACION.

7.1. Recibe relación (original y Copia) de comprobantes de pago de anualidades. Firma acuse de recibo en la copia de la relación.

7.2. En la base de datos verifica que se haya pagado la anualidad anterior.

7.3. Si aparece el pago anterior, captura la fecha del pago actual, quedando vigente el derecho otorgado. Prepara relación (Original y Copia) y se envía a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes y recaba acuse de recibo.

7.4 Si no se pagó la anualidad anterior, solicita el expediente por el sistema de cómputo al Departamento de archivo y en relación (original y copia) firma acuse de recibo, para comprobar que los datos estén correctos y se calculan los derechos que tiene que pagar y, en su caso, los recargos correspondientes y la actualización fiscal, según el

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REGISTRO DE ANUALIDADES DDP14

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



	DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	VERDE	0	72/1
	27/07/99	MNM		OLS

pago que vaya a realizar el interesado, si está dentro del plazo de gracia o dentro de los seis meses siguientes a éste, solicitándole la rehabilitación, turnándose el pago incompleto al Jefe del departamento para elaborar el oficio (Original y dos Copias).

7.5 Si el pago de anualidades se hizo conjuntamente con el de la expedición del Título y es correcto se captura en la base de datos se da de alta por número de concedido (Se captura el Titular, número de expediente, folio, fecha de presentación, fecha de concesión y nombre del apoderado en su caso).

7.6. Si el pago de anualidades es incompleto se turna una copia a Titulación para la elaboración del Título y otra copia del pago se envía con el calculo de los derechos que tiene que pagar, los recargos correspondientes y la actualización fiscal al Coordinador Departamental para elaborar el oficio (Original y dos Copias).

8.- COORDINACION DEPARTAMENTAL

8.1 Recibe oficios de pagos de anualidades incompletos, elabora oficio de requisito (Original y dos Copias) y turna en relación (Original y Copia) a la Coordinación Departamental de Recepción de Documentos y recaba acuse de recibo. Envía por medio del sistema de cómputo los expedientes a la Coordinación Departamental de archivo en relación (original y copia) y recaba acuse de recibo.

9.- OFICINA DE ANUALIDADES.

9.1 Recibe promoción y solicita expedientes a la Coordinación Departamental de archivo por medio del sistema de cómputo en relación (original y copia) y firma acuse de recibo. Si el pago es completo de anualidades, captura en la base de datos y se da de alta y se envía en (Original y Copia) al Departamento de Archivo y recaba acuse de recibo.

9.2 Si el pago de anualidades es extemporáneo, solicita expediente al Archivo, y turna los documentos con el expediente al Coordinador Departamental para elaborar el oficio de caducidad.

COORDINACION DEPARTAMENTAL.

10. Recibe documentación para elaborar oficio de caducidad (Original y dos Copias), revisa y firma. Turna a la Coordinación Departamental de Recepción de documentos y recaba acuse de recibo y envía por medio del sistema de cómputo los expedientes a la Coordinación Departamental de Archivo y recaba acuse de recibo.

11.- OFICINA DE ANUALIDADES

INCONFORMIDAD AL OFICIO DE CADUCIDAD.

**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REGISTRO DE ANUALIDADES
DDP14**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	0	73/1
27/07/99	MNM	DLS

Recibe promoción de inconformidad (Original y Copia) y en su caso los documentos anexos, firmando la copia como acuse de recibo. Archiva la relación.

- 11.1 El examinador analiza la promoción y en su caso, los documentos anexos, solicita el expediente a través del sistema de cómputo a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes y firma acuse de recibo. Si se acepta la promoción de inconformidad, captura el pago de anualidades en la base de datos y turna la promoción, y en su caso los documentos anexos con el expediente al Jefe del departamento.
- 11.2 Si la promoción de inconformidad no se acepta, se turna con sus anexos en su caso y el expediente al Coordinador Departamental para elaborar el oficio de confirmación de caducidad.

12.- COORDINACION DEPARTAMENTAL

- 12.1 Recibe promoción de inconformidad y sus anexos en su caso con el expediente y elabora oficios dejando sin efecto la caducidad o confirmando la caducidad según sea el caso (Original y Copia), revisa y rubrica. Turna a la Subdirección Divisonal de Procedimiento Administrativo de Patentes para su revisión y firma.
- 12.2 La Subdirección Divisonal devuelve al departamento de Titulación los oficios firmados y se envían a la Coordinación Departamental de Recepción de Documentos en relación (original y copia) y recaba acuse de recibo.

EXAMINADOR DE ANUALIDADES

- 13.- Recibe promoción de Rehabilitación (Original y Copia) y comprobante de pago, firma como acuse de recibo la relación.
- 13.1 Solicita, expedientes a través del sistema de cómputo a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes con relación (original y copia) y firma acuse de recibo.
- 13.2 Si procede la rehabilitación, actualiza base de datos y turna al Jefe del departamento para que elabore el oficio favorable.
- 13.3 Si no procede la rehabilitación turna al Coordinador Departamental para que elabore el oficio negando la rehabilitación.

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REGISTRO DE ANUALIDADES DDP14

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	0	74/1
27/07/99	MNM	DLS

14.- COORDINACION DEPARTAMENTAL

Recibe promoción de rehabilitación y elabora oficios favorables o negando la rehabilitación (Original y dos Copias) y turna en relación (Original y una Copia) a la Coordinación Departamental de Recepción de documentos y recaba acuse de recibo y envía a través del sistema de cómputo los expedientes en relación (original y copia) a la Coordinación Departamental de Archivo y recaba acuse de recibo.

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:

15.1.1 Si la entrega es personal, agrupa los oficios por despacho y da No. de folio de salida al original y las tres copias. 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. Al terminar el día elabora relación, en original y dos copias de oficios entregados, y archiva temporalmente una copia (que se envía al examinador). 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.

15.1.2 Si la entrega es por correo, da No. de folio de salida al original y las tres copias de los oficios. Elaborar 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 Recursos Humanos y Materiales, los sobres y el original y tres copias de la factura y recaba acuse de recibo provisional en la cuarta copia de esta última.

16.1 Posteriormente, recibe del personal de la Coordinación Departamental de Recursos Humanos y Materiales 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. Agrupa por examinador las copias de los oficios de requisitos, con fecha de vencimiento y las turna con copia de la relación de oficios entregados, o en su caso, de

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REGISTRO DE ANUALIDADES DDP14

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	0	75/1
27/07/99	MNM	DLS

la relación de los oficios despachados, al Departamento de Examen de Forma. 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.

INTEGRACION.

19. Recibe documentos sueltos para su integración.

20. Áreas involucradas.

20.1. Recibe de las Coordinaciones Departamentales de: Recepción y Control, de Examen de forma, de Examen de fondo, Titulación y Conservación de derechos y microfilmación.

20.2. Verifica que la documentación coincida con los datos anotados en la relación.

20.3. Si no es correcta se procederá a efectuar la corrección.

20.4. Si es correcta o bien ya corregidas las relaciones, se firma de recibido en el original y se conserva la copia.

20.5. Entrega acuse de recibo.

20.6. Solicitando expedientes al acervo documental.

20.7. Recibe expedientes del acervo documental.

20.8. Se revisan los expedientes de la relación.

20.9. Se revisa del expediente que la documentación este en orden cronológico.

20.10. Se revisa que los datos de la documentación a integrar coincidan con los datos del expediente.

20.11. Si no es correcta la documentación se aclara en las áreas.

20.12. Si es correcta la documentación se integra el formato de control de documentos en la pasta posterior.

20.13. Se anotan los datos: folio, fecha, asunto, quien integra, quien entrega a integración.

**PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACION DE SOLICITUD
DE PRORROGA TECNICA
DDP15**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



	DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES		0	76/1
		27/07/99	LACS	DL5

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.

DDP15.-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 Unico 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 No. 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

**PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACION DE SOLICITUD
DE PRORROGA TECNICA
DDP15**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	VERSION:	0	PROCESO:	77/1
27/07/99	ELABORADO:	LACS	REVISADO:	DLS

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:

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, 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.

**PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACION DE SOLICITUD
DE PRORROGA TECNICA
DDP15**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	VERSION	0	PAG	78/1
27/07/99	ELABORACION	LACS	REVISADO	DLS

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE FONDO

SECRETARIA

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.

**PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACION DE SOLICITUD
DE PRORROGA TECNICA
DDP15**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	VERSION	0	PATENTE	79/1
	27/07/99	ESTADO	LACS	PROCESO	DLS

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:

13.1.1 Si la entrega es personal, agrupa los oficios por despacho y da No. de folio de salida al original y las tres copias. 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. Al terminar el día elabora relación, en original y dos copias de oficios entregados, y archiva temporalmente una copia (que se envía al examinador). 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.

13.1.2 Si la entrega es por correo, da No. de folio de salida al original y las tres copias de los oficios. Elabora acuses de recibo; rotula los sobres; guarda e 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 Recursos Humanos y Materiales, 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 Recursos Humanos y Materiales 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.

15. 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.

16. Agrupa por examinador las copias de los oficios de requisitos, con fecha de vencimiento 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.
INTEGRACION.**

17. Entrega de correspondencia de salida las solicitudes nuevas y documentos sueltos.

**PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACION DE SOLICITUD
DE PRORROGA TECNICA
DDP15**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	27/07/99	0	80/1
		LACS	DLS

18. Revisa solicitudes nuevas.

18.1. Revisa relación vía sistema que coincida con las solicitudes nuevas.

18.2. Existe error – no – firma acuse de recibo.

18.3. Existe error –sí –.

18.4. Elabora nueva relación.

18.5. Firma acuse de recibo.

18.6. Se procede a la formación del expediente nuevo.

18.7. Sé desengrapa.

18.8. Revisar información y que corresponda con la solicitud.

18.9. Integra la documentación en orden cronológico.

18.10. Anexa pastas.

18.11. Anexa formato de control de documentos en la pasta final.

18.12. Perfora el expediente.

18.13. Cose el expediente.

18.14. Se rotula expediente en la pasta frontal.

18.15. Entrega expedientes formados al acervo documental.

18.16. firmando de recibido.

18.17. Se archiva la relación

19. Recibir documentos sueltos para su integración.

20. Áreas involucradas.

20.1. Recibe de los departamentos de: recepción y control de documentación, examen de forma, examen de fondo, conservación de derechos y titulación, y microfilmación.

20.2. Verifica que la documentación coincida con los datos anotados en la relación.

20.3. Si no es correcta sé procederá a efectuar la corrección.

20.4. Si es correcta o bien ya corregidas las relaciones, se firma de recibido en el original y se conserva la copia.

20.5. Entrega acuse de recibo.

20.6. Solicitando expedientes al acervo documental.

20.7. Recibe expedientes del acervo documental.

20.8. Se revisan los expedientes de la relación.

20.9. Se revisa del expediente que la documentación este en orden cronológico.

20.10. Se revisa que los datos de la documentación a integrar coincidan con los datos del expediente.

20.11. Si no es correcta la documentación se aclara en las áreas.

20.12. Si es correcta la documentación se integra el formato de control de documentos en la pasta posterior.

20.13. Se anotan los datos: folio, fecha, asunto, quien integra, quien entrega a integración.

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DEL CUMPLIMIENTO
DE REQUISITOS TECNICOS.
DDP16**



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	VERSION	0	PAG.	81/1
27/07/99	LACS		DLS	

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.

DDP16.-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 Unico 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 DEL CUMPLIMIENTO
DE REQUISITOS TECNICOS.
DDP16**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	VERSION:	0	82/1
27/07/99	ELABORACION:	LACS	DLS

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

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DEL CUMPLIMIENTO
DE REQUISITOS TECNICOS.
DDP16**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	VERSION	0	PAG	83/1
	27/07/99	LACS	DL	DL

SECRETARIA

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 solo 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).

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DEL CUMPLIMIENTO
DE REQUISITOS TECNICOS.
DDP16**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	0	84/1
27/07/99	LACS	DLS

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.

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 Divisonal 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 Divisonal 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 Divisonal 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

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DEL CUMPLIMIENTO
DE REQUISITOS TECNICOS.
DDP16**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	0	85/1
27/07/99	LACS	DLS

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 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:

19.1.1 Si la entrega es personal, agrupa los oficios por despacho y da No. de folio de salida al original y las tres copias. 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. Al terminar el día elabora relación, en original y dos copias de oficios entregados, y archiva temporalmente una copia (que se envía al examinador). Envía la otra copia a la Coordinación

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DEL CUMPLIMIENTO
DE REQUISITOS TECNICOS.
DDP16**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	0	86/1
27/07/99	LACS	DLS

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.

19.1.2 Si la entrega es por correo, da No. de folio de salida al original y las tres copias de los oficios. 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 Recursos Humanos y Materiales, los sobres y el original y tres copias de la factura y recaba acuse de recibo provisional en la cuarta copia de esta última.

20.1 Posteriormente, recibe del personal de la Coordinación Departamental de Recursos Humanos y Materiales 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.

21. 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.

22. Agrupa por examinador las copias de los oficios de requisitos, con fecha de vencimiento y las turna con copia de la relación de oficios entregados, o en su caso, de la relación de los oficios despachados, al Departamento de Examen de Fondo. Recaba acuse de recibo en copia de la relación y archiva.

**COORDIANCION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE PATENTES.
INTEGRACION.**

23. Recibir documentos sueltos para su integración.

24. Áreas involucradas.

24.1. Recibe de las Coordinaciones Departamentales de: Recepción y Control de documentación, Examen de forma, Examen de fondo, Conservación de derechos y Titulación, y microfilmación.

24.2. Verifica que la documentación coincida con los datos anotados en la relación.

24.3. Si no es correcta se procederá a efectuar la corrección.

24.4. Si es correcta o bien ya corregidas las relaciones, se firma de recibido en el original y se conserva la copia.

24.5. Entrega acuse de recibo.

24.6. Solicitando expedientes al acervo documental.

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DEL CUMPLIMIENTO
DE REQUISITOS TECNICOS.
DDP16**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	VER	0	87/1
27/07/99	LACS	DLS	

- 24.7. Recibe expedientes del acervo documental.
- 24.8. Se revisan los expedientes de la relación.
- 24.9. Se revisa del expediente que la documentación este en orden cronológico.
- 24.10. Se revisa que los datos de la documentación a integrar coincidan con los datos del expediente.
- 24.11. Si no es correcta la documentación se aclara en las áreas.
- 24.12. Si es correcta la documentación se integra el formato de control de documentos en la pasta posterior.
- 24.13. Se anotan los datos: folio, fecha, asunto, quien integra, quien entrega a integración.

**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DEL EXAMEN
DE FONDO.
DDP17**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	0	88/1
27/07/99	LACS	DLS

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.

DDP17.-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.
DDP17**

	DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PATENTES		0	89/1
	27/07/99		LACS	OLS

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 secretaría 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 Divisional 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:

6.1.1 Si la entrega es personal, agrupa los oficios por despacho y da No. de folio de salida al original y las dos copias. 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

**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DEL EXAMEN
DE FONDO.
DDP17**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	VERSION	0	90/1
27/07/99	ELABORACION	LACS	DLS

copia (que se envía al examinador). Recaba acuse de recibo en copia de la relación y archiva temporalmente.

7.1.2 Si la entrega es por correo, da No. de folio de salida al original y las dos copias de los oficios. Elabora acuses de recibo; rotula los sobres; guarda e 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 Recursos Humanos y Materiales, 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 Recursos Humanos y Materiales 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.

9. Elabora relación de oficios despachados, en original y dos copias y 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 de requisitos, con fecha de vencimiento 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.

**PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DEL OFICIO DE
OTORGAMIENTO DE DERECHOS (CITA A PAGO)
DDP18**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	0	PAG	91/1
27/07/99	LACS	DLS	

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.

DDP18.-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

3. 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

**PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DEL OFICIO DE
OTORGAMIENTO DE DERECHOS (CITA A PAGO)
DDP18**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	VERSION	0	PAG	92/1
	27/07/99	LACS		DLS

captura el resumen en el sistema de cómputo. Realiza el glose y desglose de la documentación contenida en el expediente para:

- 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
- Integrar el expediente final.

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.

- Recibe oficio de cita a pago en original y dos copias y relación en original y copia. Revisa y firma. Turna a Subdirección Divisonal de Examen de Fondo.

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO

- 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.

- 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:

7.1.1 Si la entrega es personal, agrupa los oficios por despacho y da No. de folio de salida al original y las tres copias. 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. Al terminar el día elabora relación, en original y dos copias de oficios entregados, y archiva temporalmente una copia (que se envía al examinador). 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.

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DEL OFICIO DE OTORGAMIENTO DE DERECHOS (CITA A PAGO) DDP18

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	0	93/1
27/07/99	LACS	DL5

7.1.2 Si la entrega es por correo, da No. de folio de salida al original y las tres copias de los oficios. Elabora acuses de recibo; rotula los sobres; guarda e 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 Recursos Humanos y Materiales, 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 Recursos Humanos y Materiales 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.

9. 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 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 de requisitos, con fecha de vencimiento 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.

INTEGRACION.

11. Recibir documentos sueltos para su integración.

12. Áreas involucradas.

12.1. Recibe de las Coordinaciones Departamentales de: recepción y control de documentación, examen de forma, examen de fondo, conservación de derechos y titulación, y microfilmación.

12.2. Verifica que la documentación coincida con los datos anotados en la relación.

12.3. Si no es correcta se procederá a efectuar la corrección.

12.4. Si es correcta o bien ya corregidas las relaciones, se firma de recibido en el original y se conserva la copia.

12.5. Entrega acuse de recibo.

12.6. Solicitando expedientes al acervo documental.

12.7. Recibe expedientes del acervo documental.

12.8. Se revisan los expedientes de la relación.

**PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICION DEL OFICIO DE
OTORGAMIENTO DE DERECHOS (CITA A PAGO)
DDP18**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	VERSION:	0	PA:	94/1
	27/07/99	LACS		DLS

- 12.9. Se revisa del expediente que la documentación este en orden cronológico.
- 12.10. Se revisa que los datos de la documentación a integrar coincidan con los datos del expediente.
- 12.11. Si no es correcta la documentación se aclara en las áreas.
- 12.12. Si es correcta la documentación se integra el formato de control de documentos en la pasta posterior.
- 12.13. Se anotan los datos: folio, fecha, asunto, quien integra, quien entrega a integración.

**PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE FIGURA JURÍDICA
A REQUERIMIENTO DEL IMPI
DDP19**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PATENTES	VERSIÓN	0	95/1
27/07/99	LACS	DLS	

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.

DDP19 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,

**PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE FIGURA JURÍDICA
A REQUERIMIENTO DEL IMPI
DDP19**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



	DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES		0	96/1
		27/07/99	LACS	DLS

- c) De una solicitud de registro de modelo de utilidad a una solicitud de patente o,
- 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

**PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE FIGURA JURÍDICA
A REQUERIMIENTO DEL IMPI
DDP19**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	0	97/1
27/07/99	LACS	DLS

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.

6.1 Si la entrega es personal, agrupa los oficios por despacho y asigna No. de folio de salida al original y las dos copias, fecha de vencimiento (tres meses m s un día); entrega original al interesado y recaba acuse de recibo en una copia y la archiva 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.

6.2 Si la entrega es por correo, da No. de folio de salida al original y las dos copias de los oficios; elabora acuses de recibo; rotula los sobres; guarda original de los oficios en los sobres y elabora factura en original y cuatro copias.

Diariamente, entrega al personal de la Unidad Central de Correspondencia de la Coordinación Departamental de Recursos Materiales, 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 Unidad Central de Correspondencia el acuse de recibo en copia de la factura con sello y fecha de la oficina de correos; sustituye el acuse de recibo provisional y archiva una copia del oficio 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

**PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE FIGURA JURÍDICA
A REQUERIMIENTO DEL IMPI
DDP19**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



	DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES		0		98/1
		27/07/99	LACS		DLS

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 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.

**PROCEDIMIENTO PARA RECURSO DE RECONSIDERACION
A LA NEGATIVA DE OTORGAMIENTO DE PATENTE
DDP20**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	0	99/1
27/07/99	LPP	DLS

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 Divisonal 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.

2.2 Si el pago está completo, sella escrito, en original y copia, con fecha de presentación y asigna No. de folio de entrada. Devuelve al interesado la copia del

**PROCEDIMIENTO PARA RECURSO DE RECONSIDERACION
A LA NEGATIVA DE OTORGAMIENTO DE PATENTE
DDP20**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	0	100/1
27/07/99	LPP	DLS

escrito debidamente sellada como acuse de recibo y una copia del comprobante de 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.

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.

**PROCEDIMIENTO PARA RECURSO DE RECONSIDERACION
A LA NEGATIVA DE OTORGAMIENTO DE PATENTE
DDP20**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	VERSION	0	PAIS	101/1
27/07/99		LPP		DLS

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.

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.

**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS
INTERNOS RELACIONADOS CON LAS SOLICITUDES DE
NULIDAD DE PATENTES Y REGISTROS
DDP21**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	0	102/1
27/07/99	LPP	DLS

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.

**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DE DOCUMENTOS
INTERNOS RELACIONADOS CON LAS SOLICITUDES DE
NULIDAD DE PATENTES Y REGISTROS
DDP21**

CODIGO	DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	VERSION	0	PAG	103/1
	FECHA DE EMISION	27/07/99	LPP		DLS

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.

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.

**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS
INTERNOS RELACIONADOS CON LAS SOLICITUDES DE
INFRACCIÓN DE PATENTES Y REGISTROS
DDP22**



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	0	104/1
27/07/99	LPP	DLS

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

**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DE DOCUMENTOS
INTERNOS RELACIONADOS CON LAS SOLICITUDES DE
INFRACCION DE PATENTES Y REGISTROS
DDP22**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	VERSION	0	105/1
27/07/99	LPP	DLS	

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.

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.

**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DE OPINIONES
TECNICAS.
DDP23**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	VERSION	0	106/1
27/07/99	ASUNTO	LPP	DLS

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 EMISION 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.
DDP23**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	VERSION	0	PAC	107/1
27/07/99	ESPECIFI	LPP	AT	DLS

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.

**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.
DDP24**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



	DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES		0	108/1
		27/07/99	LPP	DLS

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 Divisonal 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

**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.
DDP24**

DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	0	109/1
27/07/99	LPP	DLS

3.- Estudia el expedientillo y el acta de inspección.

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.

**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.
DDP24**



CÓDIGO	DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES	VERSIÓN	0	PÁG.	110/1
LECTURA	QUINTA REVISIÓN 27/07/99	ESTADO	LPP	ALABES	DLS

SUBDIRECTOR

14.- Registra los comentarios y turna a secretaria para que se archiven junto con la solicitud de apoyo.

GLOSARIO DE TERMINOS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES

0

111/1

27/07/99

MNM

DLS

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).

GLOSARIO DE TERMINOS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES

0

112/1

27/07/99

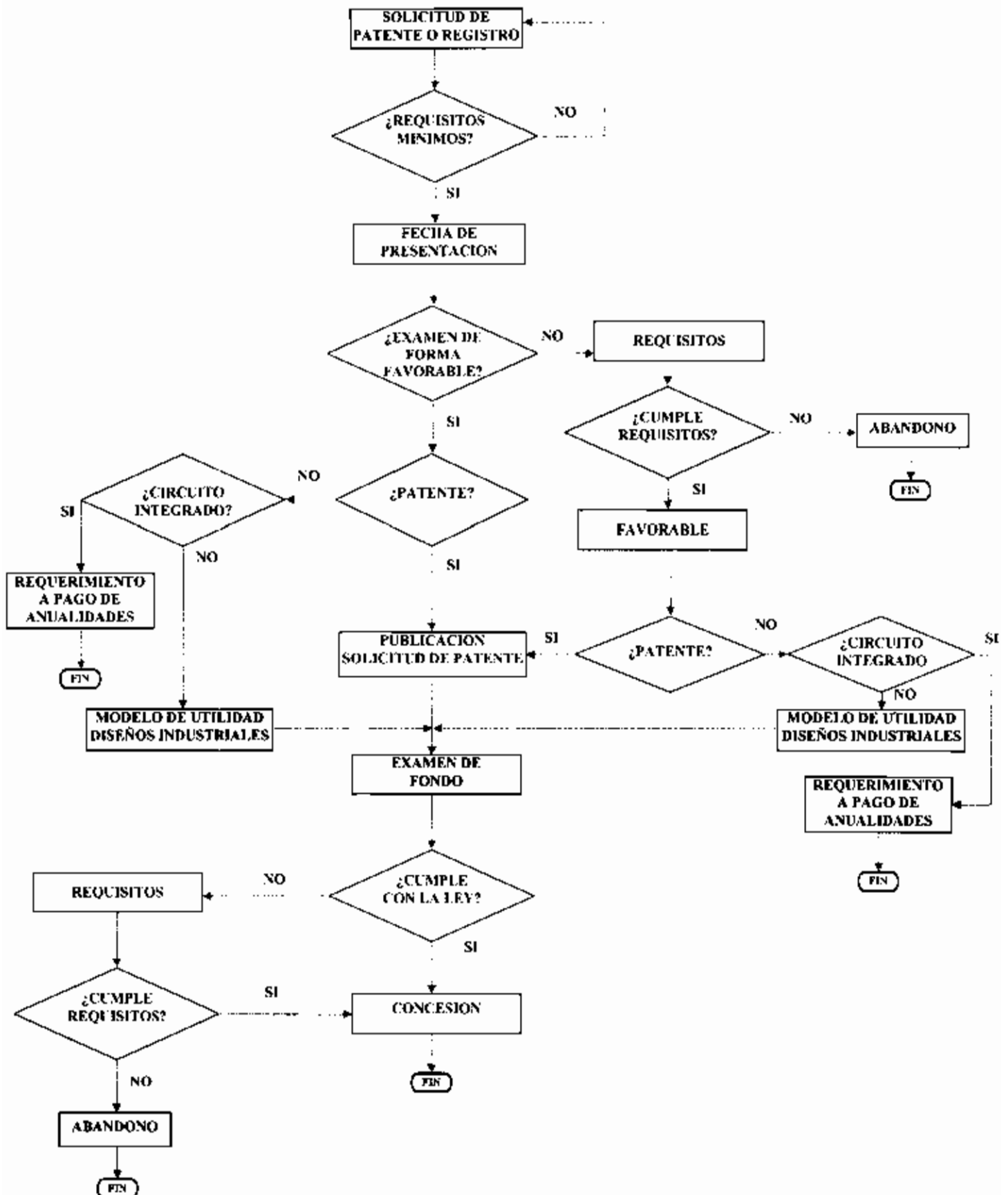
MNM

DLS

- 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.
- 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.

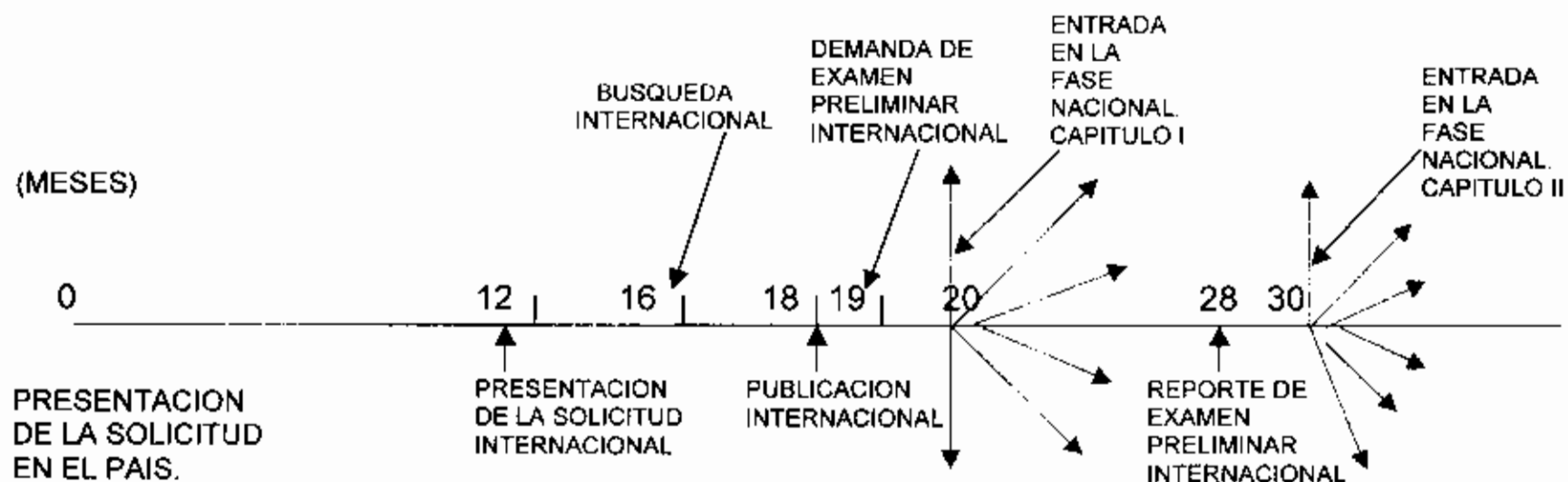
ANEXO 1

DIAGRAMA DE PROCESO



ANEXO 2

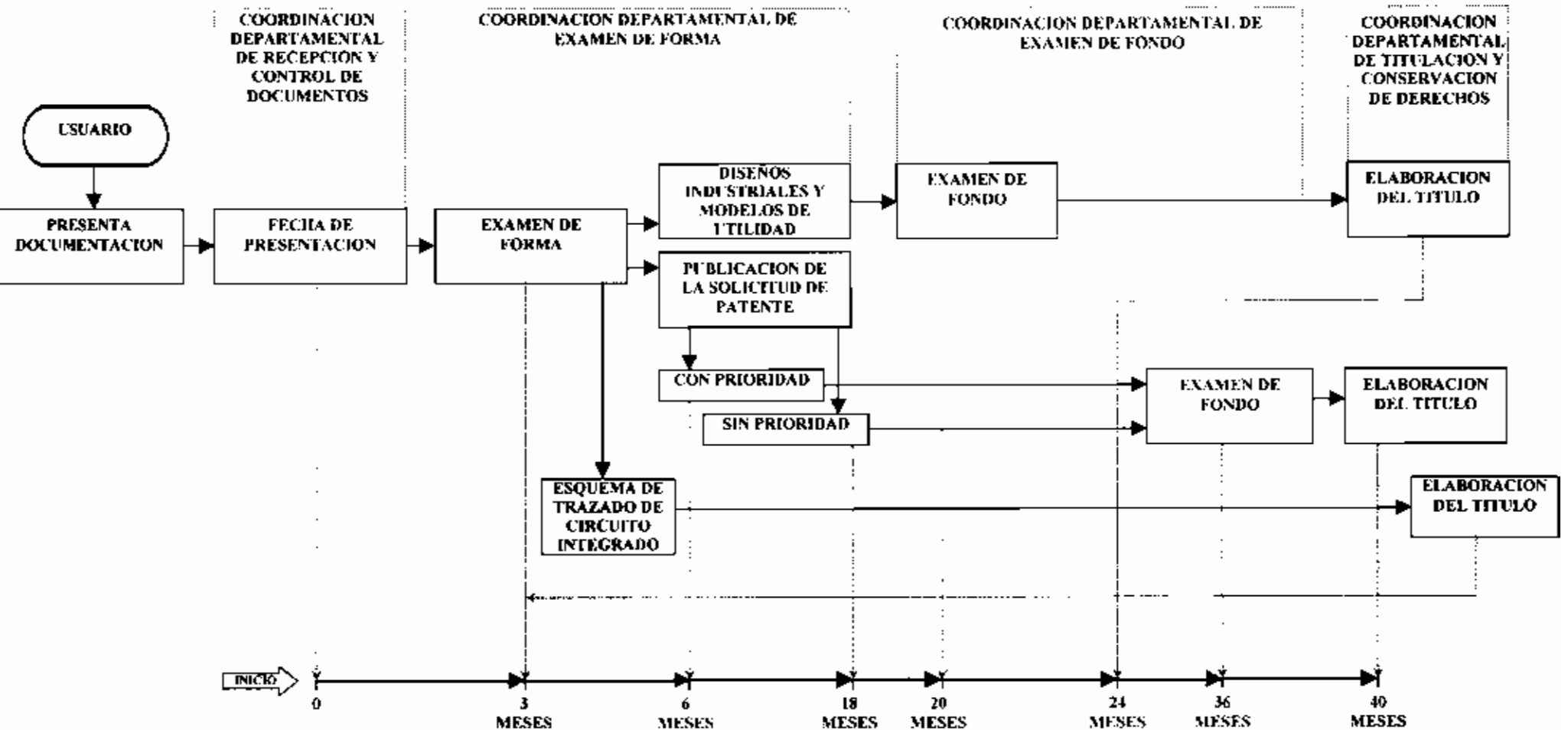
CRONOGRAMA PARA LA PRESENTACION Y TRAMITE DE UNA SOLICITUD INTERNACIONAL

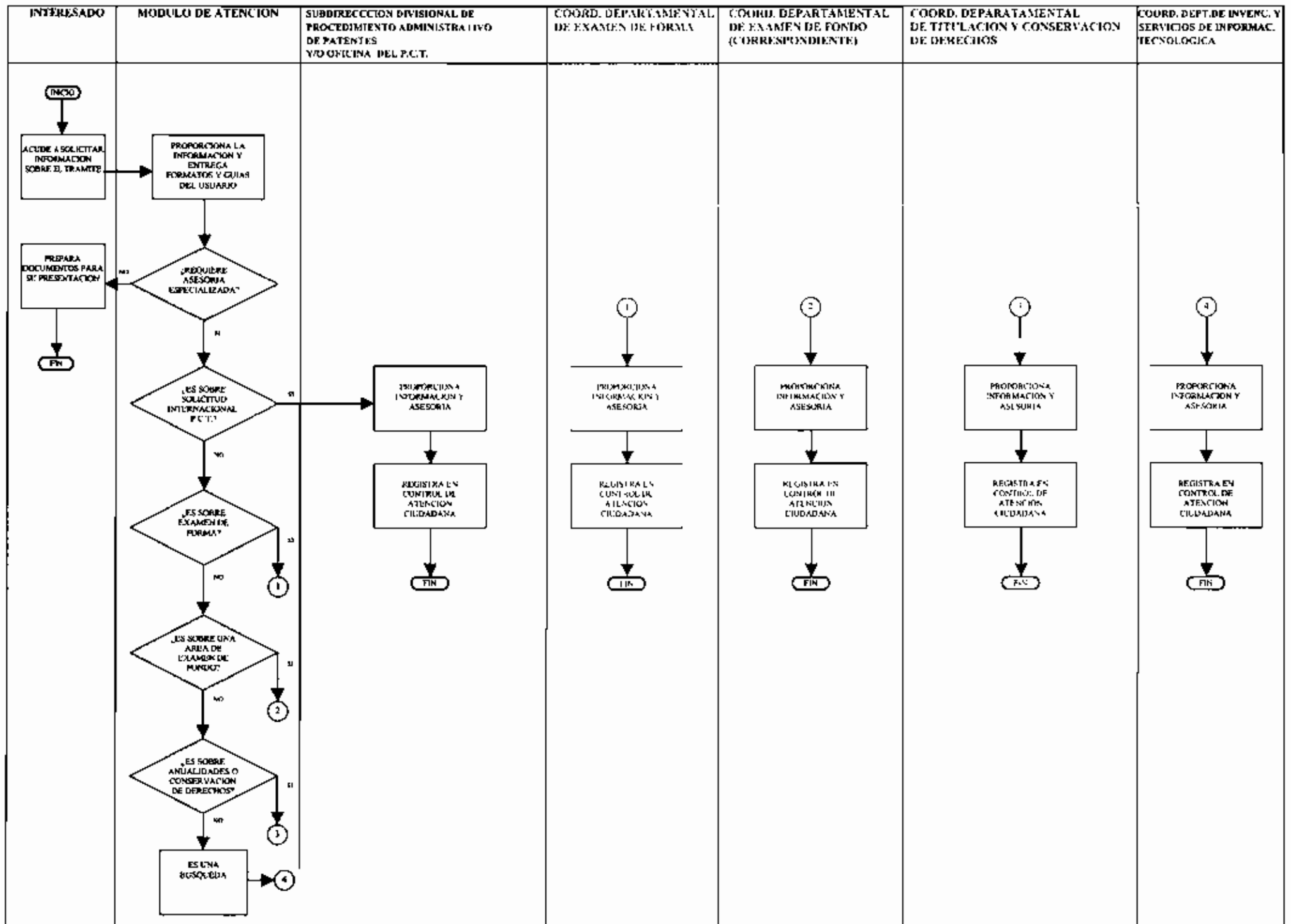


A LA SOLICITUD DE PATENTE EN EL PAIS LE SIGUE, EN UN PERIODO DE 12 MESES, LA SOLICITUD INTERNACIONAL EN EL MARCO DEL PCT LA CUAL REIVINDICA LA PRIORIDAD SEGUN EL CONVENIO DE PARIS CON UNA "FASE NACIONAL" QUE COMIENZA A LOS 20 O 30 MESES.

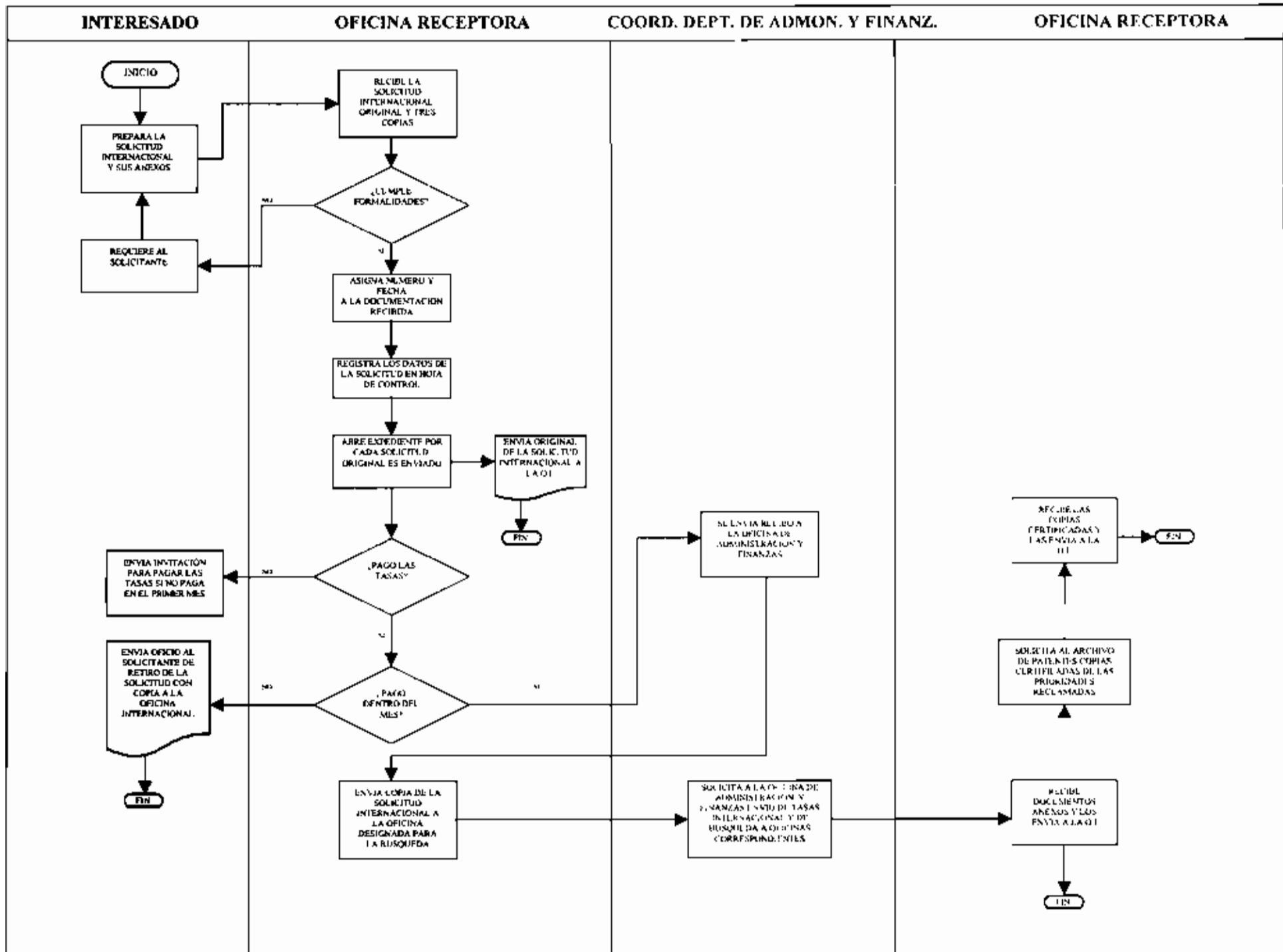
ANEXO 3

**CRONOGRAMA PARA LA PRESENTACION Y TRAMITE
PARA EL OTORGAMIENTO DE UNA PATENTE O
REGISTRO**

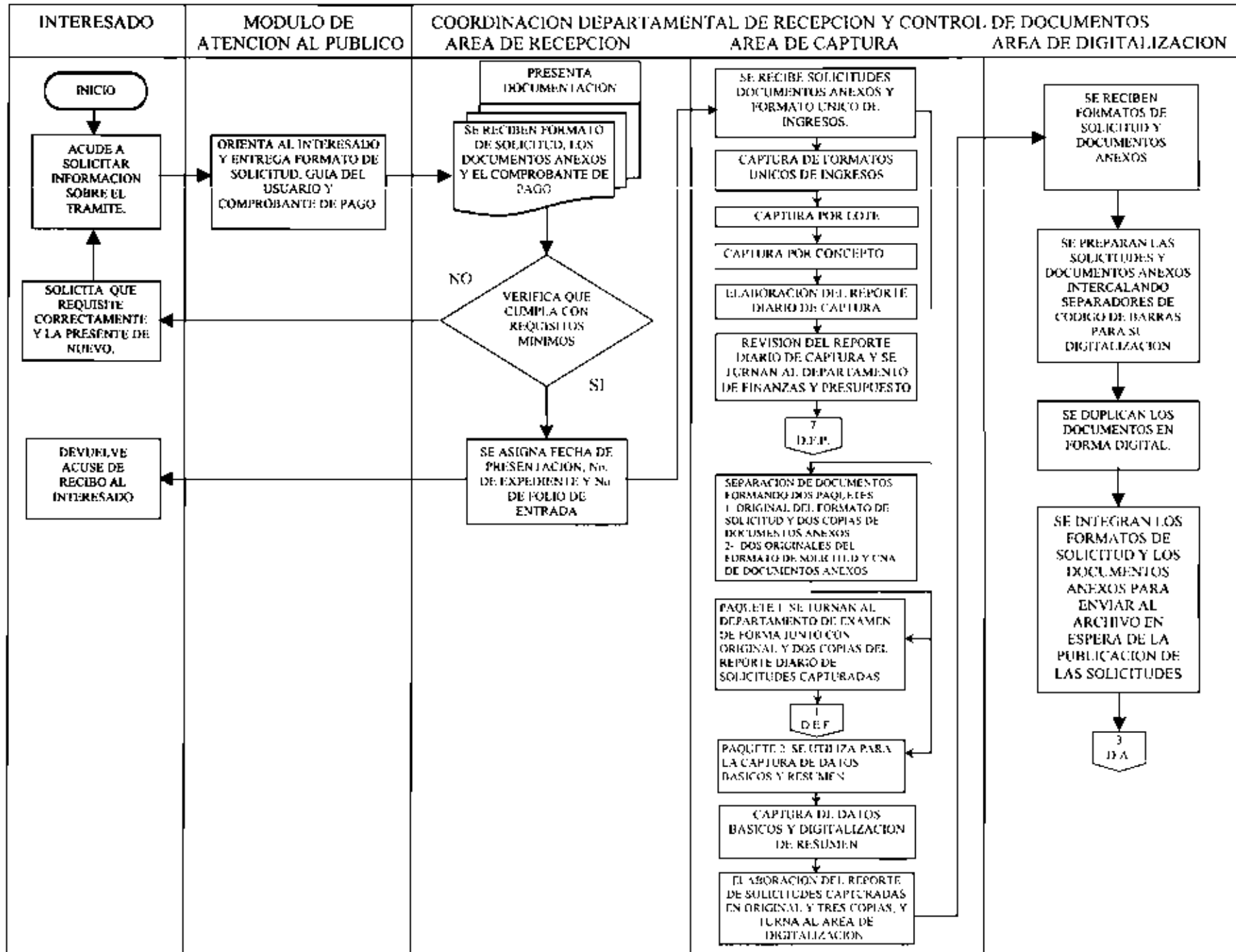


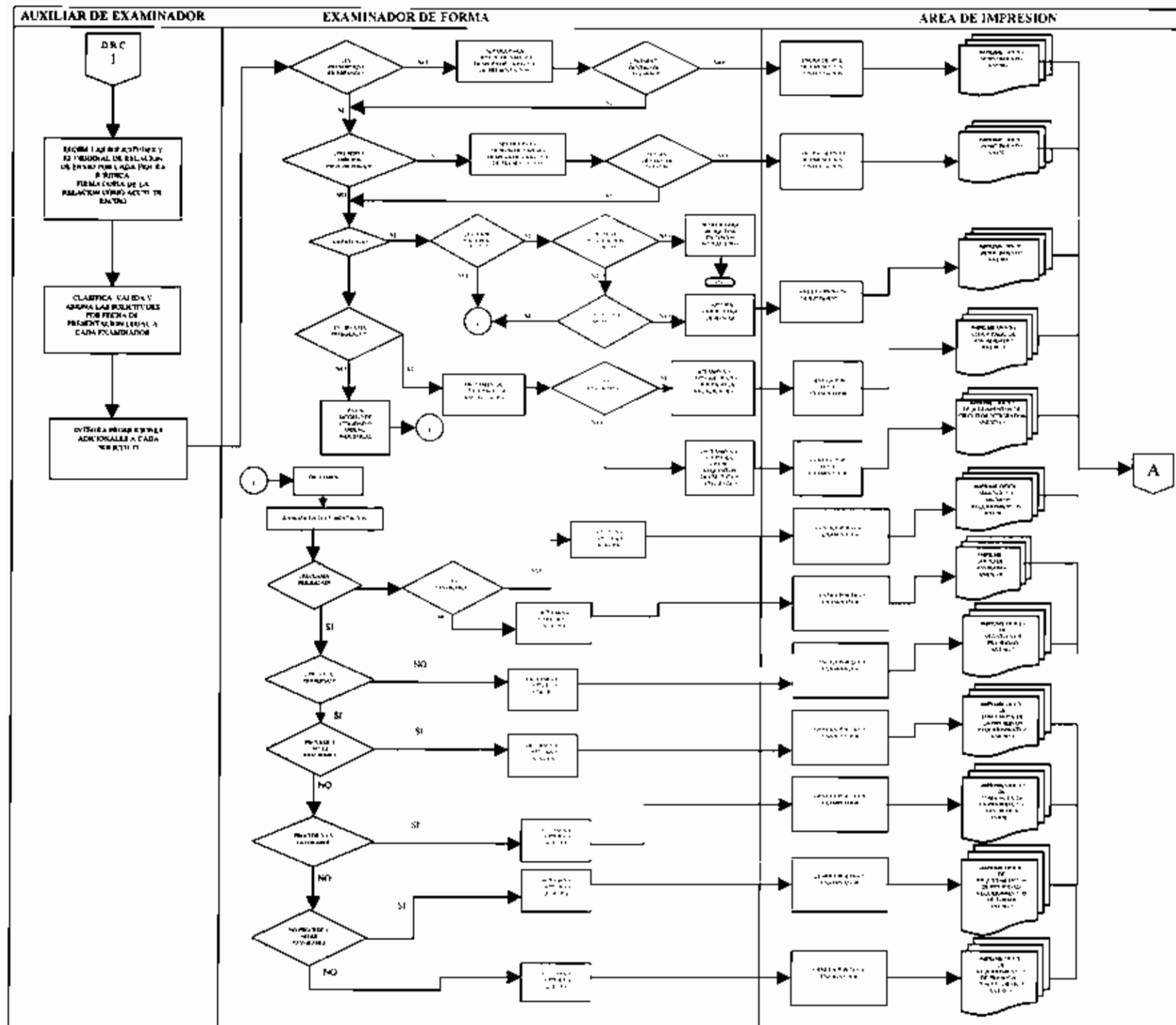


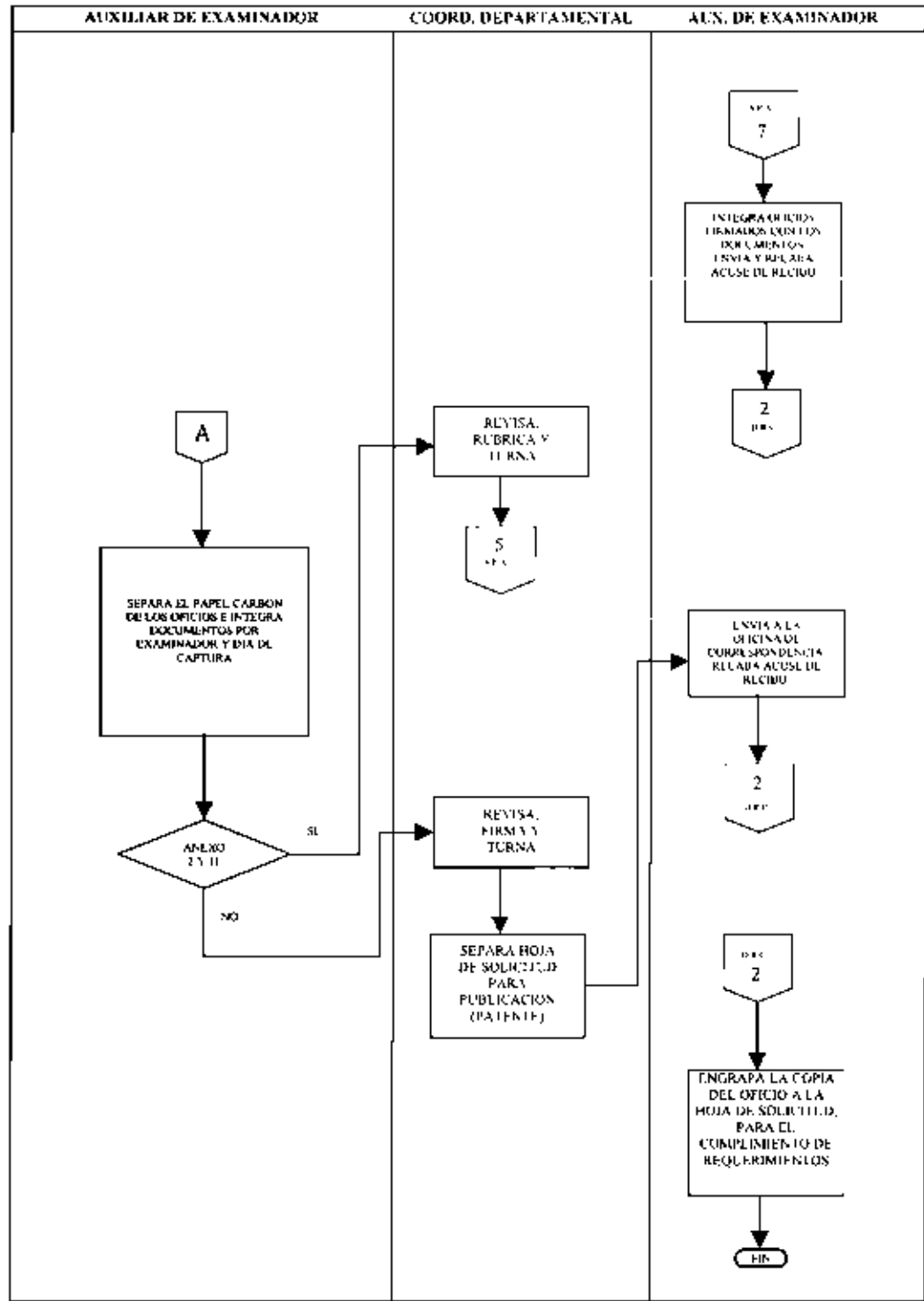
PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE UNA SOLICITUD INTERNACIONAL
BAJO EL TRATADO DE COOPERACION EN MATERIA DE PATENTES (P.C.T.)



COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS **DDP03 PAG1/16**
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y EXAMEN DE FORMA DE SOLICITUDES DE PATENTE,
DISEÑOS INDUSTRIALES, MODELOS DE UTILIDAD Y ESQUEMAS DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS







ANEXO 2

DDP03 PAG. 4/16

CERTIFICADO CON
ACUSE DE RECIBO
REGISTRO(S)

DIRECCION DE PATENTES
SUBDIRECCION DE PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES,
CONSERVACION DE DERECHOS Y CONTROL DE DOCUMENTOS
DEPARTAMENTO DE EXAMEN DE FORMA
EXPEDIENTE DE PATENTE
9800554

ASUNTO: No ha lugar a tomar nota de prioridad.
México, D.F. a 21 de abril de 1999
No. de oficio

BERNARDO GOMEZ VEGA
APODERADO DE:
ARMCO INC.
Hamburgo No. 260
Col. Juárez
06600, Cuauhtémoc, D.F.

RECIBI ORIGINAL
Nombre
Fecha
Firma

Con base en su solicitud de Patente No. 9800554 de fecha 19 ene 1998, usted tenía un plazo que venció el 14 abr 1998, conforme al artículo 41 fracción III de la Ley de la Propiedad Industrial que a la letra dice: "Que dentro de los tres meses siguientes a la presentación de la solicitud, se cumplan los requisitos que señalan los tratados internacionales, esta Ley y su Reglamento" y artículo 36 fracción III del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial que a la letra dice: "Exhibirá dentro de los tres meses siguientes a la presentación de una solicitud, una copia certificada de la solicitud presentada en el país de origen y, en su caso, de la traducción correspondiente. En caso de no cumplir con este requisito, se tendrá por no reclamada la prioridad."

Lo anterior es congruente con lo preceptuado en el artículo 4º fracción d inciso 1) y 3) del convenio de París para la Protección de la Propiedad Industrial revisado en Estocolmo en 1967, donde se indica claramente el plazo dentro del cual deberá presentarse la copia certificada de la prioridad solicitada.

En el presente caso, al no presentar el(los) certificado(s) de prioridad correspondiente(s) a la(s) solicitud(es) de patente presentada(s) en:

PAIS	FECHA	No. DE SERIE
ESTADOS UNIDOS	12-ago-1996	695930

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los preceptos legales invocados, es de resolverse y se resuelve UNICO:

No ha lugar a tomar nota del reclamo de la(s) prioridad(es) en la solicitud número 9800554 de Patente la cual seguirá su trámite sin el reconocimiento de la(s) prioridad(es).

Así mismo se le comunica que tiene un plazo improrrogable de dos meses a partir del día siguiente a la fecha en que se notifique el presente oficio, para comprobar que cumplió con la presentación de la prioridad en tiempo, apercibido que de no hacerlo quedara firme esta resolución.

El suscrito firma el presente oficio con fundamento en los artículos 6º y 7º bis de la Ley de la Propiedad Industrial, 3º., 7º. fracción VII y XV, 8º fracción I y 15º del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial; 5º., 11º fracción VII y XIV, 12º fracción I y 20º del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, 3º inciso(s) b) y antepenúltimo párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. (D.O. 05/12/94).

ATENTAMENTE
EL SUBDIRECTOR

ING. MARIANO NAVARRETE MARTINEZ.

MNM/AME/DAL

ANEXO 3**DDP03 PAG. 5/16**

CERTIFICADO CON
ACUSE DE RECIBO
REGISTRO(S):
34233

DIRECCION DE PATENTES
DEPARTAMENTO DE EXAMEN DE FORMA
EXPEDIENTE DE PATENTE P.C.T. CAPITULO II
9834321

ASUNTO: Requerimiento de formalidades PCT

México, D.F. a 14 de julio de 1998

MIGUEL SANCHEZ LABASTIDA
Laurent No. 44 Piso 2
Col. Díaz Mirón
03100, México, D.F.

No. de oficio
RECIBI ORIGINAL
Nombre
Fecha
Firma

REF.: SUS ESCRITOS
Presentado(s): 13 abr 1998

Se toma nota de la(s) siguiente(s) prioridad(es):

PAIS	FECHA DE PRESENTACION	No. DE SERIE
US	30-oct-1995	665555
US	11-oct-1996	453493

DEBERA CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

12.- Acreditar su personalidad como apoderado.

- Presentando el poder debidamente requisitado (art. 181 de la Ley y 16 del Reglamento; art. 27.7 del PCT y regla 51 bis 1), b) del RPCT).

36.- Enterar la cantidad por concepto de subsanación de omisiones que establece el artículo 29 de la Tarifa por Trámites y Servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Para cumplir con lo señalado en el art. 50 de la Ley, se le concede un plazo de dos meses contados al día siguiente de la fecha en que se le notifique el presente oficio. Con fundamento en el art. 58 de la Ley, tiene usted un plazo adicional de dos meses, contados a partir del día siguiente al del vencimiento del primer plazo, para cumplir con dichos requisitos, sin que medie escrito y comprobando el pago de la tarifa que corresponda al mes en que se de cumplimiento, apercibido que su solicitud presentada ante este Instituto se tendrá por abandonada si no cumple en el plazo inicial o en el adicional o no presenta el comprobante de pago de las tarifas correspondientes.

El suscrito firma el presente oficio con fundamento en el artículo 39 del tratado de cooperación en Materia de Patentes y en los artículos 6º y 7º bis de la Ley de la Propiedad Industrial, 3º., 7º. fracción XV, 8º fracción I y 15º del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial; 5º., 11º fracción XIV, 12º fracción I y 20º del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, 3º inciso(s): e) y antepenúltimo párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. (D.O. 05/12/94).

ATENTAMENTE
EL JEFE DE DEPARTAMENTO

LIC. ANGEL MARTINEZ ELENO.

MNM/GGB

ANEXO 4

DDP03 PAG. 6/16

CERTIFICADO CON
ACUSE DE RECIBO
REGISTRO(S)
33222

DIRECCION DE PATENTES
DEPARTAMENTO DE EXAMEN DE FORMA
EXPEDIENTE DE PATENTE P.C.T. CAPITULO II
9867876

ASUNTO: Cumplimiento de formalidades PCT.

México, D.F. a 14 de julio de 1998

OSCAR M. BECERRIL
Apoderado de:
JACOBS AND DEVELOPMENT
Thiers No. 251 Piso 12
Col. Anzures
11590, Miguel Hidalgo, D.F.

No. de oficio

RECIBI ORIGINAL

Nombre

Fecha

Firma

REF.: SU SOLICITUD P.C.T.

Presentada: 11 jun 1998

Se tienen por satisfechos los requisitos señalados en el Tratado de Cooperación en Materia de Patentes (PCT), la Ley de la Propiedad Industrial y sus Reglamentos.

Se toma nota de la(s) siguiente(s) prioridad(es):

PAIS	FECHA DE PRESENTACION	No. DE SERIE
GB	20-dic-1995	9533222.2

El suscrito firma el presente oficio con fundamento en el artículo 39 del tratado de cooperación en Materia de Patentes y en los artículos 6º y 7º bis de la Ley de la Propiedad Industrial, 3º., 7º. fracción XV, 8º fracción I y 15º del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial; 5º., 11º fracción XIV, 12º fracción I y 20º del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, 3º inciso(s): e) y antepenúltimo párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. (D.O. 05/12/94).

ATENTAMENTE
EL JEFE DE DEPARTAMENTO

LIC. ANGEL MARTINEZ ELENO.

AME/DHG

ANEXO 5

DDP03 PAG. 7/16

CERTIFICADO CON
ACUSE DE RECIBO
REGISTRO(S)
44441

DIRECCION DE PATENTES
DEPARTAMENTO DE EXAMEN DE FORMA
EXPEDIENTE DE PATENTE P.C.T. CAPITULO I
9855971

ASUNTO: Requerimiento de Prioridad.

México, D.F. a 14 de julio de 1998

MAURICIO DOMINGUEZ RUIZ
Apoderado de:
MARIBEL RODRIGUEZ LARA
Homero N° 33
Col. Terranova
04310, México, D.F.

No. de oficio

RECIBI ORIGINAL
Nombre
Fecha
Firma

REF.: SU SOLICITUD P.C.T.
Presentada: 13 jun 1998

DEBERA COMPRIL CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS

- 16.- Deberá presentar documento de cesión de derechos. (Art. 181 de la Ley y 16 del Reglamento).
- 24.- Por cada prioridad reclamada, deber pagar conforme a lo establecido en el art. 28 de la Tarifa por los servicios que presta el Instituto (art. 8º del PCT y art. 41, fracción I de la Ley de la Propiedad Industrial). Conforme a la práctica internacional no será necesario la presentación del documento de prioridad. Durante el examen de fondo, eventualmente será requerido.
- 36.- Enterar la cantidad por concepto de subsanación de omisiones que establece el artículo 29 de la Tarifa por Trámites y Servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Para cumplir con lo señalado en el art. 50 de la Ley, se le concede un plazo de dos meses contados al día siguiente de la fecha en que se le notifique el presente oficio. Con fundamento en el art. 58 de la Ley, tiene usted un plazo adicional de dos meses, contados a partir del día siguiente al del vencimiento del primer plazo, para cumplir con dichos requisitos, sin que medie escrito y comprobando el pago de la tarifa que corresponda al mes en que se de cumplimiento, apercibido que su solicitud presentada ante este Instituto se tendrá por abandonada si no cumple en el plazo inicial o en el adicional o no presenta el comprobante de pago de las tarifas correspondientes.

El suscrito firma el presente oficio con fundamento en el artículo 39 del tratado de cooperación en Materia de Patentes y en los artículos 6º y 7º bis de la Ley de la Propiedad Industrial, 3º., 7º. fracción XV, 8º fracción I y 15º del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial; 5º., 11º fracción XIV, 12º fracción I y 20º del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, 3º inciso(s): e) y antepenúltimo párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. (D.O. 05/12/94).

ATENTAMENTE
EL JEFE DE DEPARTAMENTO

LIC. ANGEL MARTINEZ ELENO.

MNM/NEY

CERTIFICADO CON
ACUSE DE RECIBO
REGISTRO(S)
33223

DIRECCION DE PATENTES
DEPARTAMENTO DE EXAMEN DE FORMA
EXPEDIENTE DE PATENTE P.C.T. CAPITULO II
9866444

ASUNTO: Cumplimiento de formalidades PCT y Requerimiento de Prioridad.

México, D.F. a 14 de julio de 1998

EDUARDO FERNANDEZ CONTRERAS
Apoderado de:
CHEMICALS TECHNOLOGY CORPORATION.
Jardines No. 322
Col. Lomas de las Aguilas
02220, México, D.F.

No. de oficio

RECIBI ORIGINAL
Nombre
Fecha
Firma

REF.: SU SOLICITUD P.C.T. Y SUS ESCRITOS
Presentado(s): 1 jun 1998

Se tienen por satisfechos los requisitos señalados en el Tratado de Cooperación en Materia de Patentes (PCT), la Ley de la Propiedad Industrial y sus Reglamentos.

27.- Indicar el número de la prioridad de fecha 26 de noviembre de 1996, ya que no la mencionó en ninguna parte y si pagó los derechos correspondientes aclarar lo que corresponda.

36.- Enterar la cantidad por concepto de subsanación de omisiones que establece el artículo 29 de la Tarifa por Trámites y Servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Para cumplir con lo señalado en el art. 50 de la Ley, se le concede un plazo de dos meses contados al día siguiente de la fecha en que se le notifique el presente oficio. Con fundamento en el art. 5B de la Ley, tiene usted un plazo adicional de dos meses, contados a partir del día siguiente al del vencimiento del primer plazo, para cumplir con dichos requisitos, sin que medie escrito y comprobando el pago de la tarifa que corresponda al mes en que se de cumplimiento, apercibido que su solicitud presentada ante este Instituto se tendrá por abandonada si no cumple en el plazo inicial o en el adicional o no presenta el comprobante de pago de las tarifas correspondientes.

El suscrito firma el presente oficio con fundamento en el artículo 39 del tratado de cooperación en Materia de Patentes y en los artículos 6º y 7º bis de la Ley de la Propiedad Industrial, 3º., 7º. fracción XV, 8º fracción I y 15º del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial; 5º., 11º fracción XIV, 12º fracción I y 20º del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, 3º Inciso(s): e) y antepenúltimo párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. (D.O. 05/12/94).

ATENTAMENTE
EL JEFE DE DEPARTAMENTO

LIC. ANGEL MARTINEZ ELENO.

AME/DHG

CERTIFICADO CON
ACUSE DE RECIBO
REGISTRO(S):
51633

DIRECCION DE PATENTES
DEPARTAMENTO DE EXAMEN DE FORMA
EXPEDIENTE DE PATENTE P.C.T. CAPITULO II
9822211

ASUNTO: Requerimiento de formalidades PCT

México, D.F. a 14 de julio de 1998

FULGENCIO RODRIGUEZ GARCIA
Mariano Arista No. 432
Col. Agrícola
03100, México, D.F.

No. de oficio
RECIBI ORIGINAL
Nombre
Fecha
Firma

REF.: SUS ESCRITOS
Presentado(s): 30 abr 1998

DEBERA CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

12.- Acreditar su personalidad como apoderado.

- Presentando el poder debidamente requisitado (art. 181 de la Ley y 16 del Reglamento; art. 27.7 del PCT y regla 51 bis 1), b) del RPCT).

36.- Enterar la cantidad por concepto de subsanación de omisiones que establece el artículo 29 de la Tarifa por Trámites y Servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Para cumplir con lo señalado en el art. 50 de la Ley, se le concede un plazo de dos meses contados al día siguiente de la fecha en que se le notifique el presente oficio. Con fundamento en el art. 58 de la Ley, tiene usted un plazo adicional de dos meses, contados a partir del día siguiente al del vencimiento del primer plazo, para cumplir con dichos requisitos, sin que medie escrito y comprobando el pago de la tarifa que corresponda al mes en que se de cumplimiento, apercibido que su solicitud presentada ante este Instituto se tendrá por abandonada si no cumple en el plazo inicial o en el adicional o no presenta el comprobante de pago de las tarifas correspondientes.

El suscrito firma el presente oficio con fundamento en el artículo 39 del tratado de cooperación en Materia de Patentes y en los artículos 6º y 7º bis de la Ley de la Propiedad Industrial, 3º., 7º. fracción XV, 8º fracción I y 15º del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial; 5º., 11º fracción XIV, 12º fracción I y 20º del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, 3º inciso(s): e) y antepenúltimo párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. (D.O. 05/12/94).

A T E N T A M E N T E
EL JEFE DE DEPARTAMENTO

LIC. ANGEL MARTINEZ ELENO.

MNM/GGB

CERTIFICADO CON
ACUSE DE RECIBO
REGISTRO(S)
44333

DIRECCION DE PATENTES
DEPARTAMENTO DE EXAMEN DE FORMA
EXPEDIENTE DE PATENTE P.C.T. CAPITULO II
9878766

ASUNTO: Cumplimiento de formalidades PCT.

México, D.F. a 14 de julio de 1998

JOSE DIAZ PIÑEIRO
Apoderado de:
RESEARCH COMPANY AG.
Colima No. 251
Col. Rancho Grande
11590, México, D.F.

No. de oficio

RECIBI ORIGINAL
Nombre
Fecha
Firma

REF.: SU SOLICITUD P.C.T.
Presentada: 13 jun 1998

Se tienen por satisfechos los requisitos señalados en el Tratado de Cooperación en Materia de Patentes (PCT), la Ley de la Propiedad Industrial y sus Reglamentos.

El suscrito firma el presente oficio con fundamento en el artículo 39 del tratado de cooperación en Materia de Patentes y en los artículos 6º y 7º bis de la Ley de la Propiedad Industrial, 3º., 7º. fracción XV, 8º fracción I y 15º del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial; 5º., 11º fracción XIV, 12º fracción I y 20º del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, 3º inciso(s): e) y antepenúltimo párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. (D.O. 05/12/94).

A T E N T A M E N T E
EL JEFE DE DEPARTAMENTO

LIC. ANGEL MARTINEZ ELENO.

AME/DHG

ANEXO 9

DDP03 PAG. 11/16

CERTIFICADO CON
ACUSE DE RECIBO
REGISTRO(S):
11112

DIRECCION DE PATENTES
SUBDIRECCION DE PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES
CONSERVACION DE DERECHOS Y CONTROL DE DOCTOS.
EXPEDIENTE DE REGISTRO DE ESQUEMAS DE TRAZADO
DE CIRCUITOS INTEGRADOS
9809999

ASUNTO: Procede el otorgamiento del registro de esquemas
de trazado de circuitos integrados.

México, D.F. a 7 de septiembre de 1998

Lic. MAURICIO JALIFE DAHER
Apoderado de:
ALFA CORPORATION S.A.
Beta No. 92
Col. Romero de Terreros
04310, México, D.F.

No. de oficio:

RECIBI ORIGINAL
Nombre
Fecha
Firma

REF.: Su solicitud 97000288 de Registro de esquemas de circuitos integrados
presentada el 14 de septiembre de 1990

En relación con la solicitud que arriba se indica, se le manifiesta que satisfechos los requisitos establecidos en los artículos 34, 35, 38, 38 bis y 50 de la Ley de la Propiedad Industrial (LPI) y el reglamento vigente, se le requiere para efectuar el pago que establece la tarifa por la anualidad correspondiente a este año y las de las cuatro siguientes, así como exhibir el comprobante de pago ante este Instituto. Asimismo, entregará usted, con base en el artículo 46 del reglamento y 10º del Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes, tres copias en papel couche de la figura 1 con medidas de 7 X 11 cms., para efectos de la publicación a que se refiere el artículo 60 de la Ley.

Para cumplir con lo anterior, se le concede un plazo improrrogable de dos meses contados al día siguiente de la fecha en que se notifique el presente oficio, apercibido que de no hacerlo en el término antes precisado, se considerará abandonada su solicitud de Registro de Esquemas de trazado de circuitos integrados perdiendo, en consecuencia, la fecha de presentación, de acuerdo a lo dispuesto en los preceptos legales invocados.

El suscrito firma el presente oficio con fundamento en los artículos 3º transitorio del Decreto por el que se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (D.O. 14/09/94); 3º, 7º fracciones VII y XV, 8º fracción I y 15º del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial; 5º, 11º fracciones VII y XIV, 12º fracción I y 20º del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, 3º inciso(s): d) y párrafo anterior al antepenúltimo del Acuerdo que delega facultades en los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. (D.O. 05/12/94).

ATENTAMENTE
EL SUBDIRECTOR

ING. MARIANO NAVARRETE MARTINEZ.

CERTIFICADO CON
ACUSE DE RECIBO
REGISTRO(S):
11112

DIRECCION DE PATENTES
SUBDIRECCION DE PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES
CONSERVACION DE DERECHOS Y CONTROL DE DOCTOS.
EXPEDIENTE DE REGISTRO DE ESQUEMAS DE TRAZADO
DE CIRCUITOS INTEGRADOS
9822211

ASUNTO: Requerimiento para el registro de esquemas
de trazado de circuitos integrados.

México, D.F. a 14 de julio de 1998

FULGENCIO RODRIGUEZ GARCIA
Mariano Arista No. 432
Col. Agricola
03100, México, D.F.

No. de oficio
RECIBI ORIGINAL
Nombre
Fecha
Firma

REF.: SUS ESCRITOS
Presentado(s): 30 abr 1998

DEBERA CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

12.- Acreditar su personalidad como apoderado.

- Presentando el poder debidamente requisitado (art. 181 de la Ley y 16 del Reglamento; art. 27.7 del PCT y regla 51 bis 1), b) del RPCT).

36.- Enterar la cantidad por concepto de subsanación de omisiones que establece el artículo 29 de la Tarifa por Trámites y Servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Para cumplir con lo señalado en el art. 50 de la Ley, se le concede un plazo de dos meses contados al día siguiente de la fecha en que se le notifique el presente oficio. Con fundamento en el art. 58 de la Ley, tiene usted un plazo adicional de dos meses, contados a partir del día siguiente al del vencimiento del primer plazo, para cumplir con dichos requisitos, sin que medie escrito y comprobando el pago de la tarifa que corresponda al mes en que se de cumplimiento, apercibido que su solicitud presentada ante este Instituto se tendrá por abandonada si no cumple en el plazo inicial o en el adicional o no presenta el comprobante de pago de las tarifas correspondientes.

El suscrito firma el presente oficio con fundamento en el artículo 39 del tratado de cooperación en Materia de Patentes y en los artículos 6º y 7º bis de la Ley de la Propiedad Industrial, 3º., 7º. fracción XV, 8º fracción I y 15º del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial; 5º., 11º fracción XIV, 12º fracción I y 20º del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, 3º inciso(s): e) y antepenúltimo párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. (D.O. 05/12/94).

A T E N T A M E N T E
EL JEFE DE DEPARTAMENTO

LIC. ANGEL MARTINEZ ELENO.

MNM/GGB

CERTIFICADO CON DIRECCION DE PATENTES
ACUSE DE RECIBO SUBDIRECCION DE PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES,
REGISTRO(S) CONSERVACION DE DERECHOS Y CONTROL DE DOCUMENTOS
DEPARTAMENTO DE EXAMEN DE FORMA
EXPEDIENTE DE PATENTE P.C.T. CAPITULO II
9806863

ASUNTO: SE DESECHA SU SOLICITUD.

México, D.F. a 24 de marzo de 1999

EDUARDO CORREA ESTRADA	No. de oficio
APODERADO DE:	
SONY CORPORATION	
Paseo de los Tamarindos 400-A 95 P.	RECIBI ORIGINAL
Col. Bosques de las lomas	Nombre
05120, Cuajimalpa, D.F.	Fecha
	Firma

En relación con la solicitud internacional de Patente No. 9806863, presentada el 24-ago-1998, conforme al tratado de Cooperación en materia de Patentes (PCT), me permito comunicarle lo siguiente:

De conformidad con el artículo 39 del PCT, el solicitante debe presentar ante la Oficina designada una copia de la solicitud internacional y una traducción de la misma, antes de la expiración del plazo de 30 meses contado a partir de la fecha de prioridad. Asimismo, el punto 3) del mismo numeral dispone que para el cumplimiento del referido requisito, la legislación nacional podrá fijar plazos de vencimiento posteriores al antes señalado. Ahora bien, conforme a los artículos 179 de la Ley de la Propiedad Industrial y 5º, fracción VII y antepenúltimo párrafo de su Reglamento, los documentos presentados en idioma diferente al español, deberán presentar la traducción sin mediar requerimiento del Instituto, dentro de los dos meses siguientes a la fecha en que esas solicitudes o promociones se entreguen, con lo cual se cumple la disposición del PCT en el sentido de que se tenga la posibilidad de cumplir tras la expiración del plazo con que cuenta, en este caso para presentar la traducción.

Con base en lo anterior, se desecha de plano su solicitud internacional PCT No. 9806863 presentada el 24-ago-1998, por no haber cumplido con el requisito de presentar la traducción de la solicitud internacional de Patente PCT ante este Instituto en su carácter de Oficina Designada, en el plazo previsto en el reglamento de la Ley de la Protección Industrial y en el referido Tratado Internacional.

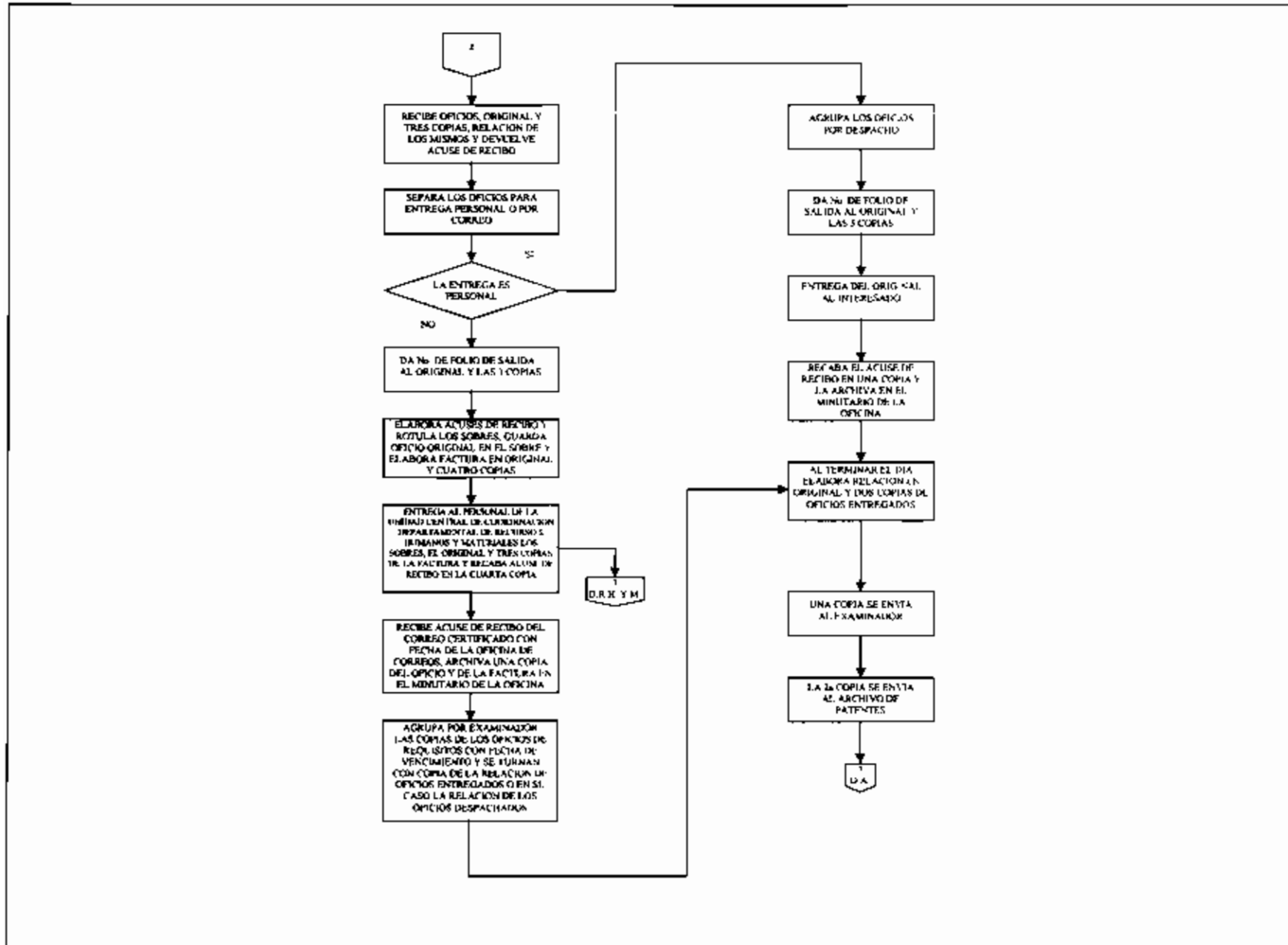
El suscrito firma el presente oficio con fundamento en los artículos 1º, 6º y 7º bis 2 de la Ley de la Propiedad Industrial; 1º, 3º, 4º, 5º, 7º fracciones V, VII, XV y XXVI, del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial; 1º, 3º, 4º, 5º, 11 fracciones V, VII, XIV y XXVI, del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, art. 3º, incisos c) y f) y párrafo anterior al antepenúltimo, del acuerdo delegatorio del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

ATENTAMENTE
EL SUBDIRECTOR

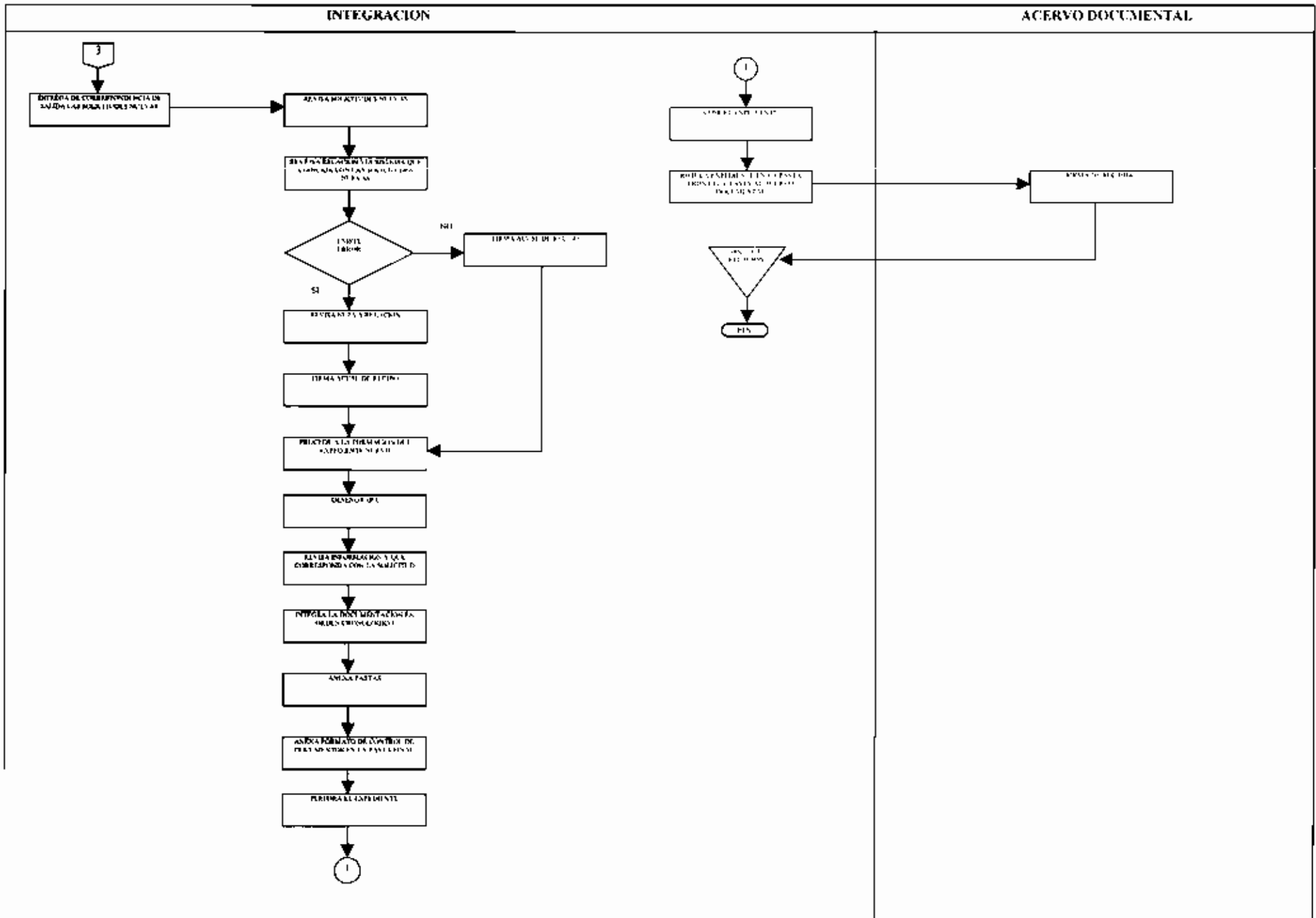
ING. MARIANO NAVARRETE MARTINEZ

MNM/AME/NEY

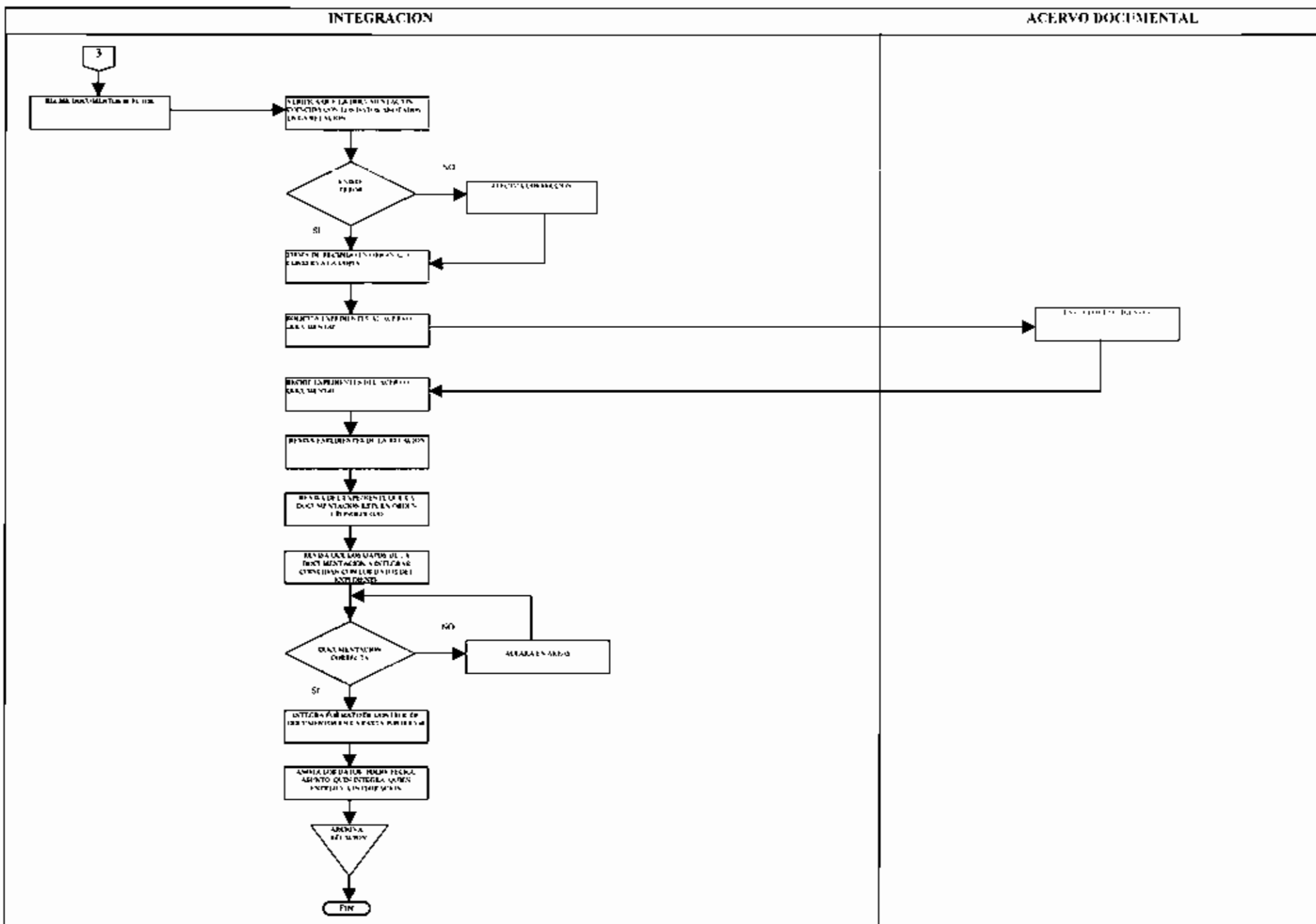
COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS **DDP03 PAG. 14/16**
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y EXAMEN DE FORMA DE SOLICITUDES DE PATENTE, DISEÑOS INDUSTRIALES,
MODELOS DE UTILIDAD Y ESQUEMAS DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS
AREA DE CORRESPONDENCIA



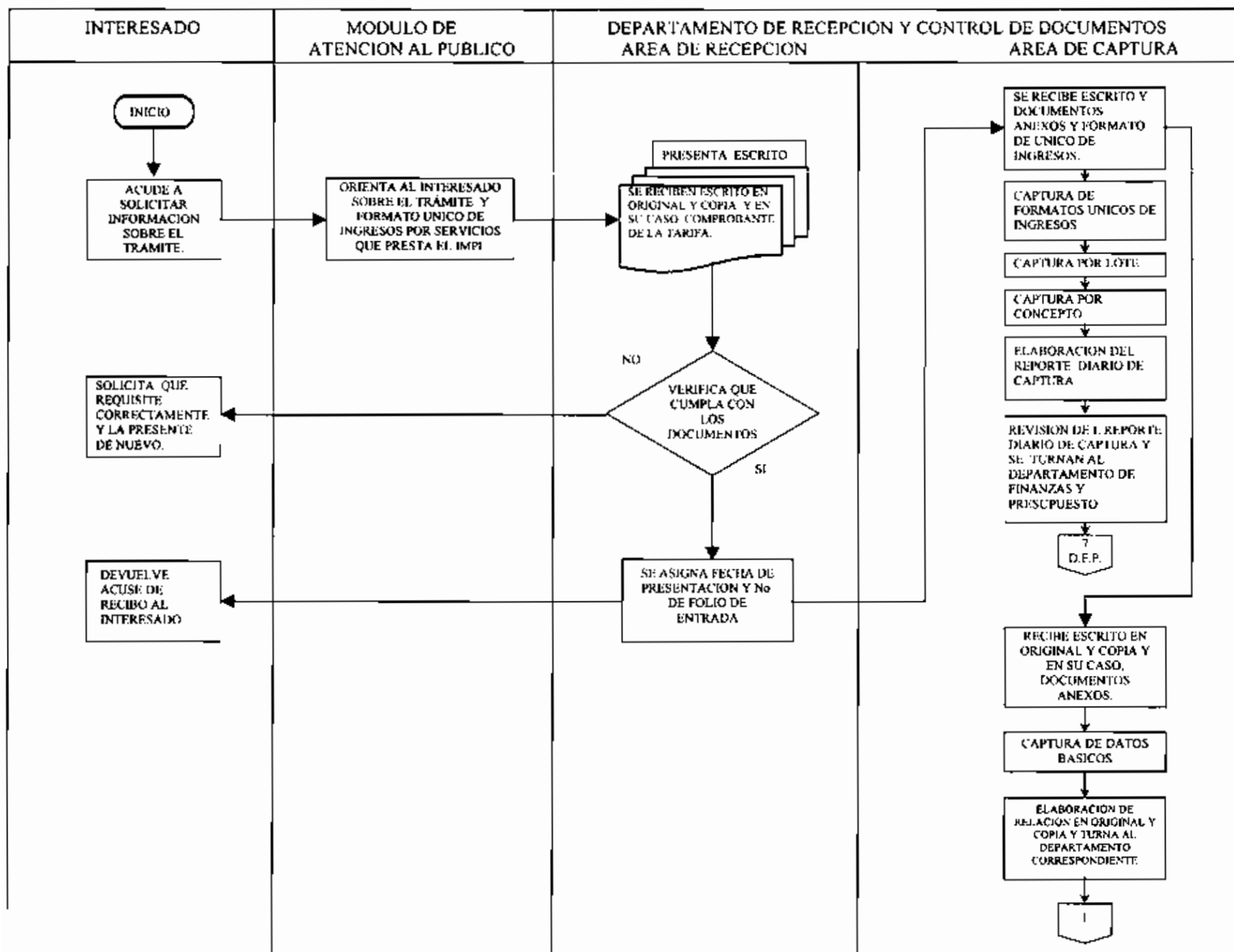
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y EXAMEN DE FORMA DE SOLICITUDES DE PATENTES, D.L., M.U. Y ESQUEMAS DE TRAZADO DE C. I.
(FORMACION DEL EXPEDIENTE)



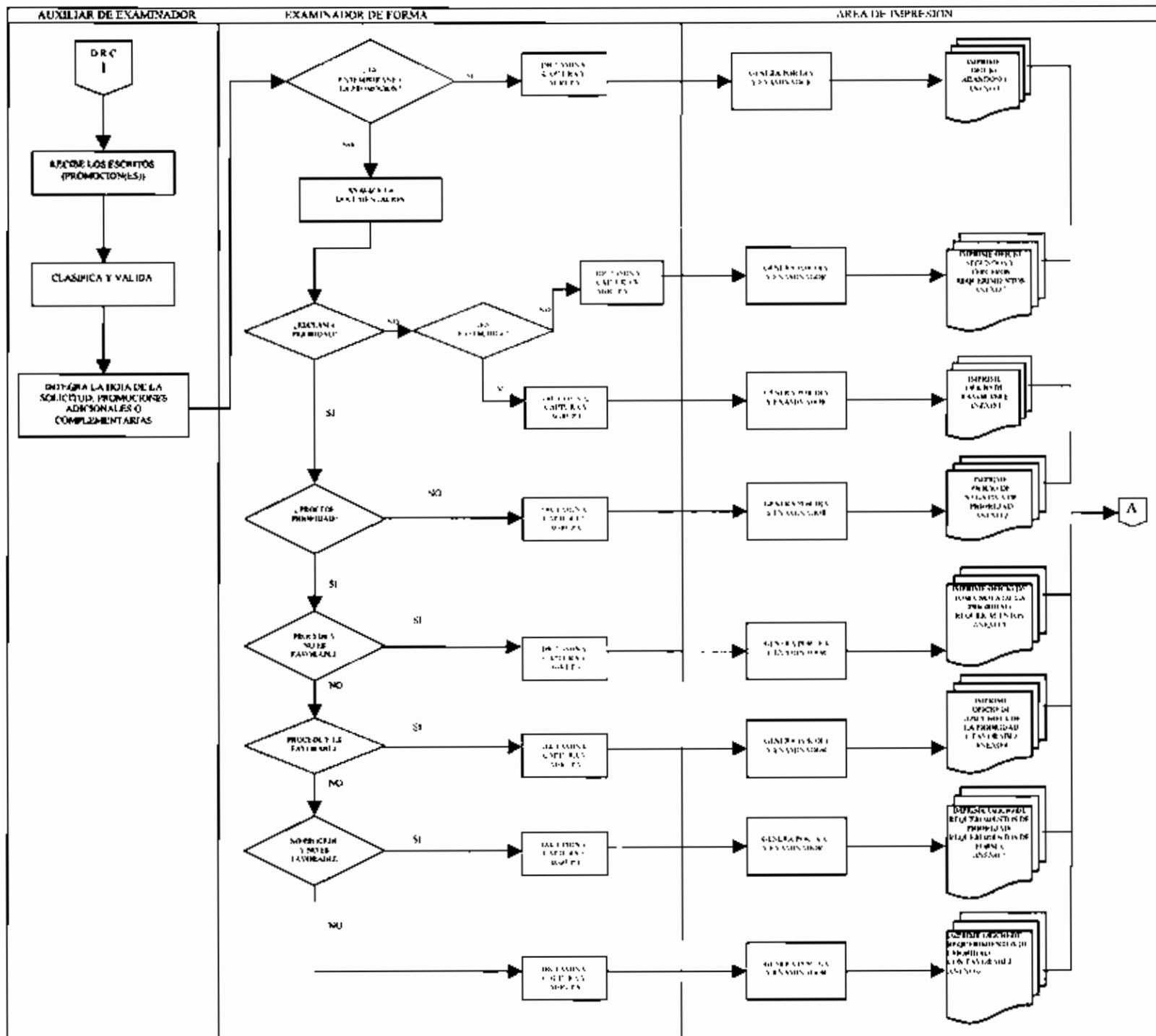
DDP03 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y EXAMEN DE FORMA DE SOLICITUDES DE PATENTES, D.I., M.U. Y ESQUEMAS DE TRAZADO DE C. I.
(RECEPCION DE DOCUMENTOS SUELTOS PARA SU INTEGRACION)

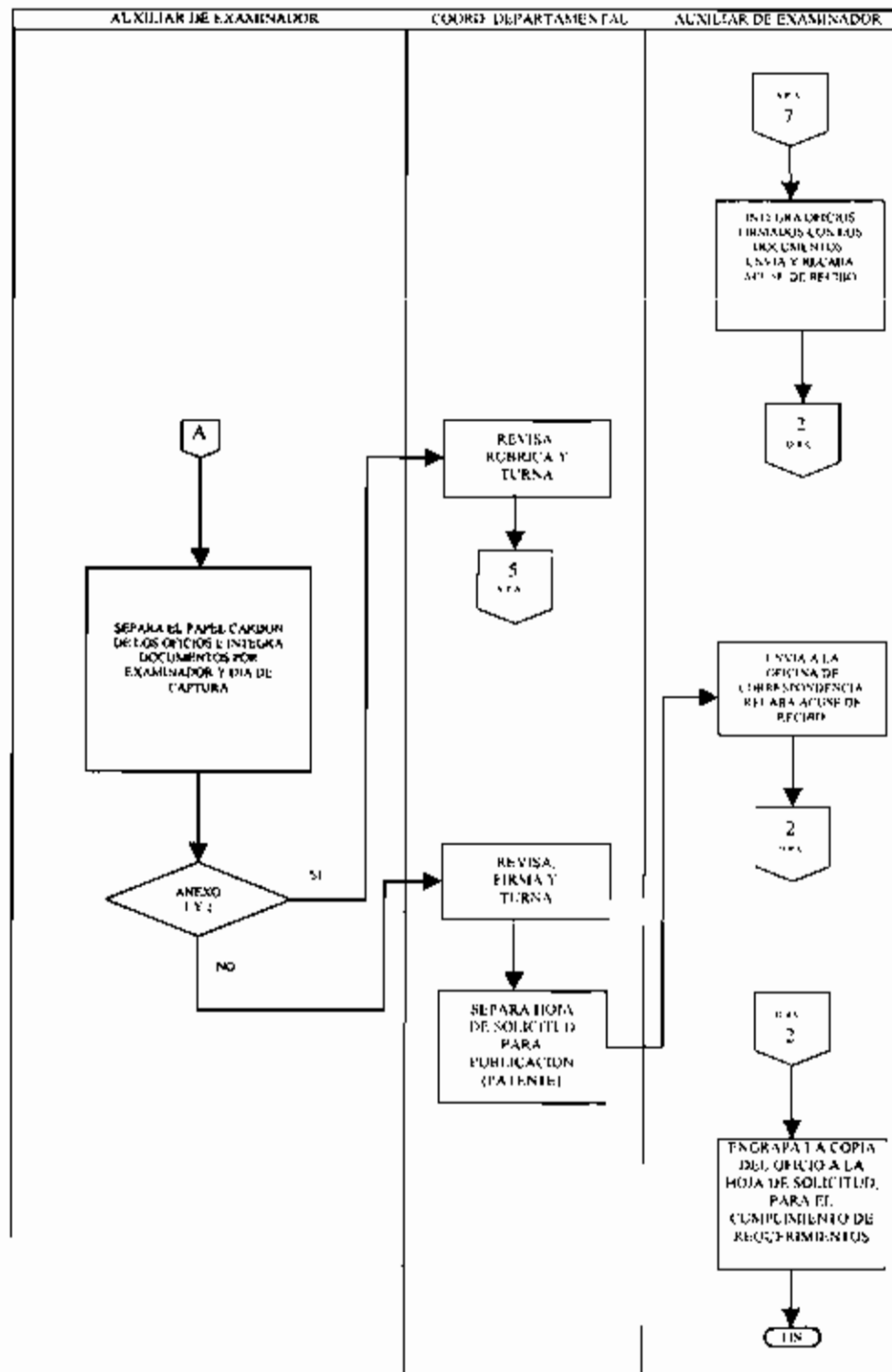


COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS
PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE CONTESTACION AL REQUERIMIENTO, ACLARACION U OMISION DE EXAMEN DE FORMA
(RECEPCION DE PROMOCIONES)



PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE CONTESTACION AL REQUERIMIENTO, ACLARACION Y OMISSION DE EXAMEN DE FORMA





CERTIFICADO CON
ACUSE DE RECIBO
REGISTRO(S)

DIRECCION DE PATENTES
SUBDIRECCION DE PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES,
CONSERVACION DE DERECHOS Y CONTROL DE DOCUMENTOS
DEPARTAMENTO DE EXAMEN DE FORMA
EXPEDIENTE DE PATENTE
9709169

ASUNTO: SE CONSIDERA ABANDONADA SU SOLICITUD.

México, D.F. a 7 de abril de 1999

GILDARDO GOMEZ BLANCO
Avenida Gobernador Curiel # 2104
Col. Fraccionamiento 8 de Julio, Juárez
Guadalajara, Jal.

No. de oficio
RECIBI ORIGINAL
Nombre
Fecha
Firma

REF.: SU SOLICITUD
Presentada: 24 oct 1997

Una vez realizado el examen de forma de la documentación de la solicitud de Patente No. 9709169, se le requirió cumplir con requisitos, mediante el oficio No. 5217 de fecha 2-feb-1998, recibido el 10-mar-1998 en:

Avenida Gobernador Curiel # 2104
Fraccionamiento 8 de Julio, Col. Juárez
Guadalajara, Jal.

según acuse de recibo No. 1726 del Servicio Postal Mexicano que obra en autos, y cuya fecha de vencimiento era el 13-jul-1998, con fundamento en el artículo 50 y 58 de la Ley de la Propiedad Industrial.

En este sentido, no obstante que presentó los documentos requeridos mediante promoción extemporánea de fecha 14-jul-1998, con folio No. 28176, incumplió el requerimiento señalado por la presentación posterior al término indicado.

Con base en lo anterior, se hace efectivo el apercibimiento señalado en el citado precepto legal y se considera abandonada la solicitud de Patente de referencia, en consecuencia archívese el expediente al rubro indicado como asunto concluido.

El suscrito firma el presente oficio con fundamento en los Artículos 6º, y 7º bis de la Ley de la Propiedad Industrial, 3º, 7º fracción VII y XV, 8º fracción I y 15º del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial; 5º, 11º fracción VII y XIV, 12º fracción I y 20º del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, 3º inciso c) y párrafo anterior al antepenúltimo del acuerdo que delega facultades en los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (D.O. 05/12/1994).

ATENTAMENTE
EL SUBDIRECTOR

ING. MARIANO NAVARRETE MARTINEZ

MNM/MAH

ANEXO 2

DDP04 PAG. 5/13

CERTIFICADO CON
ACUSE DE RECIBO
REGISTRO(S)

DIRECCIÓN DE PATENTES
SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES,
CONSERVACION DE DERECHOS Y CONTROL DE DOCUMENTOS
DEPARTAMENTO DE EXAMEN DE FORMA
EXPEDIENTE DE PATENTE
9800554

ASUNTO: No ha lugar a tomar nota de prioridad.
México, D.F. a 21 de abril de 1999
No. de oficio

BERNARDO GOMEZ VEGA
APODERADO DE:
ARMCO INC.
Hamburgo No. 260
Col. Juárez
06600, Cuauhtémoc, D.F.

RECIBI ORIGINAL
Nombre
Fecha
Firma

Con base en su solicitud de Patente No. 9800554 de fecha 19 ene 1998, usted tenía un plazo que venció el 14 abr 1998, conforme al artículo 41 fracción III de la Ley de la Propiedad Industrial que a la letra dice: "Que dentro de los tres meses siguientes a la presentación de la solicitud, se cumplan los requisitos que señalan los tratados internacionales, esta Ley y su Reglamento" y artículo 36 fracción III del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial que a la letra dice: "Exhibirá dentro de los tres meses siguientes a la presentación de una solicitud, una copia certificada de la solicitud presentada en el país de origen y, en su caso, de la traducción correspondiente. En caso de no cumplir con este requisito, se tendrá por no reclamada la prioridad."

Lo anterior es congruente con lo preceptuado en el artículo 4º fracción d inciso 1) y 3) del convenio de París para la Protección de la Propiedad Industrial revisado en Estocolmo en 1967, donde se indica claramente el plazo dentro del cual deberá presentarse la copia certificada de la prioridad solicitada.

En el presente caso, al no presentar el(los) certificado(s) de prioridad correspondiente(s) a la(s) solicitud(es) de patente presentada(s) en:

PAIS	FECHA	No. DE SERIE
ESTADOS UNIDOS	12-ago-1996	695930

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los preceptos legales invocados, es de resolverse y se resuelve UNICO:

No ha lugar a tomar nota del reclamo de la(s) prioridad(es) en la solicitud número 9800554 de Patente la cual seguirá su trámite sin el reconocimiento de la(s) prioridad(es).

Así mismo se le comunica que tiene un plazo improrrogable de dos meses a partir del día siguiente a la fecha en que se notifique el presente oficio, para comprobar que cumplió con la presentación de la prioridad en tiempo, apercibido que de no hacerlo quedara firme esta resolución.

El suscrito firma el presente oficio con fundamento en los artículos 6º y 7º bis de la Ley de la Propiedad Industrial, 3º, 7º, fracción VII y XV, 8º fracción I y 15º del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial; 5º, 11º fracción VII y XIV, 12º fracción I y 20º del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, 3º inciso(s) b) y antepenúltimo párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. (D.O. 05/12/94).

ATENTAMENTE
EL SUBDIRECTOR

ING. MARIANO NAVARRETE MARTINEZ.

MNM/AME/DAL

ANEXO 3**DDP04 PAG. 6/13**

CERTIFICADO CON
ACUSE DE RECIBO
REGISTRO(S):
34233

DIRECCION DE PATENTES
DEPARTAMENTO DE EXAMEN DE FORMA
EXPEDIENTE DE PATENTE P.C.T. CAPITULO II
9834321

ASUNTO: Requerimiento de formalidades PCT

México, D.F. a 14 de julio de 1998

MIGUEL SANCHEZ LABASTIDA
Laurent No. 44 Piso 2
Col. Díaz Mirón
03100, México, D.F.

No. de oficio
RECIBI ORIGINAL
Nombre
Fecha
Firma

REF.: SUS ESCRITOS
Presentado(s): 13 abr 1998

Se toma nota de la(s) siguiente(s) prioridad(es):

PAIS	FECHA DE PRESENTACION	No. DE SERIE
US	30-oct-1995	665555
US	11-oct-1996	453493

DEBERA CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

12.- Acreditar su personalidad como apoderado.

- Presentando el poder debidamente requisitado (art. 181 de la Ley y 16 del Reglamento; art. 27.7 del PCT y regla 51 bis 1), b) del RPCT).

36.- Enterar la cantidad por concepto de subsanación de omisiones que establece el artículo 29 de la Tarifa por Trámites y Servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Para cumplir con lo señalado en el art. 50 de la Ley, se le concede un plazo de dos meses contados al día siguiente de la fecha en que se le notifique el presente oficio. Con fundamento en el art. 58 de la Ley, tiene usted un plazo adicional de dos meses, contados a partir del día siguiente al del vencimiento del primer plazo, para cumplir con dichos requisitos, sin que medie escrito y comprobando el pago de la tarifa que corresponda al mes en que se de cumplimiento, apercibido que su solicitud presentada ante este Instituto se tendrá por abandonada si no cumple en el plazo inicial o en el adicional o no presenta el comprobante de pago de las tarifas correspondientes.

El suscrito firma el presente oficio con fundamento en el artículo 39 del tratado de cooperación en Materia de Patentes y en los artículos 6º y 7º bis de la Ley de la Propiedad Industrial, 3º., 7º. fracción XV, 8º fracción I y 15º del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial; 5º., 11º fracción XIV, 12º fracción I y 20º del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, 3º inciso(s); e) y antepenúltimo párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. (D.O. 05/12/94).

ATENTAMENTE
EL JEFE DE DEPARTAMENTO

LIC. ANGEL MARTINEZ ELENO.

MNM/GGB

CERTIFICADO CON
ACUSE DE RECIBO
REGISTRO(S)
33222

DIRECCION DE PATENTES
DEPARTAMENTO DE EXAMEN DE FORMA
EXPEDIENTE DE PATENTE P.C.T. CAPITULO II
9867876

ASUNTO: Cumplimiento de formalidades PCT.

México, D.F. a 14 de julio de 1998

OSCAR M. BECERRIL
Apoderado de:
JACOBS AND DEVELOPMENT
Thiers No. 251 Piso 12
Col. Anzures
11590, Miguel Hidalgo, D.F.

No. de oficio

RECIBI ORIGINAL
Nombre
Fecha
Firma

REF.: SU SOLICITUD P.C.T.
Presentada: 11 jun 1998

Se tienen por satisfechos los requisitos señalados en el Tratado de Cooperación en Materia de Patentes (PCT), la Ley de la Propiedad Industrial y sus Reglamentos.

Se toma nota de la(s) siguiente(s) prioridad(es):

PAIS	FECHA DE PRESENTACION	No. DE SERIE
GB	20-dic-1995	9533222.2

El suscrito firma el presente oficio con fundamento en el artículo 39 del tratado de cooperación en Materia de Patentes y en los artículos 6º y 7º bis de la Ley de la Propiedad Industrial, 3º., 7º. fracción XV, 8º fracción I y 15º del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial; 5º., 11º fracción XIV, 12º fracción I y 20º del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, 3º inciso(s): e) y antepenúltimo párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. (D.O. 05/12/94).

ATENTAMENTE
EL JEFE DE DEPARTAMENTO

LIC. ANGEL MARTINEZ ELENO.

AME/DHG

ANEXO 5

DDP04 PAG. 8/13

CERTIFICADO CON
ACUSE DE RECIBO
REGISTRO(S)
44441

DIRECCION DE PATENTES
DEPARTAMENTO DE EXAMEN DE FORMA
EXPEDIENTE DE PATENTE P.C.T. CAPITULO I
9855971

ASUNTO: Requerimiento de Prioridad.

México, D.F. a 14 de julio de 1998

MAURICIO DOMINGUEZ RUIZ
Apoderado de:
MARIBEL RODRIGUEZ LARA
Homero N° 33
Col. Terranova
04310, México, D.F.

No. de oficio

RECIBI ORIGINAL
Nombre
Fecha
Firma

REF.: SU SOLICITUD P.C.T.
Presentada: 13 jun 1998

DEBERA COMPRIL CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS

- 16.- Deberá presentar documento de cesión de derechos. (Art. 181 de la Ley y 16 del Reglamento).
- 24.- Por cada prioridad reclamada, deber pagar conforme a lo establecido en el art. 28 de la Tarifa por los servicios que presta el Instituto (art. 8º del PCT y art. 41, fracción I de la Ley de la Propiedad Industrial). Conforme a la práctica internacional no será necesario la presentación del documento de prioridad. Durante el examen de fondo, eventualmente será requerido.
- 36.- Enterar la cantidad por concepto de subsanación de omisiones que establece el artículo 29 de la Tarifa por Trámites y Servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Para cumplir con lo señalado en el art. 50 de la Ley, se le concede un plazo de dos meses contados al día siguiente de la fecha en que se le notifique el presente oficio. Con fundamento en el art. 58 de la Ley, tiene usted un plazo adicional de dos meses, contados a partir del día siguiente al del vencimiento del primer plazo, para cumplir con dichos requisitos, sin que medie escrito y comprobando el pago de la tarifa que corresponda al mes en que se de cumplimiento, apercibido que su solicitud presentada ante este Instituto se tendrá por abandonada si no cumple en el plazo inicial o en el adicional o no presenta el comprobante de pago de las tarifas correspondientes.

El suscrito firma el presente oficio con fundamento en el artículo 39 del tratado de cooperación en Materia de Patentes y en los artículos 6º y 7º bis de la Ley de la Propiedad Industrial, 3º., 7º. fracción XV, 8º fracción I y 15º del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial; 5º., 11º fracción XIV, 12º fracción I y 20º del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, 3º Inciso(s): e) y antepenúltimo párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. (D.O. 05/12/94).

ATENTAMENTE
EL JEFE DE DEPARTAMENTO

LIC. ANGÉL MARTINEZ ELENO.

MNM/NEY

CERTIFICADO CON
ACUSE DE RECIBO
REGISTRO(S)
33223

DIRECCION DE PATENTES
DEPARTAMENTO DE EXAMEN DE FORMA
EXPEDIENTE DE PATENTE P.C.T. CAPITULO II
9866444

ASUNTO: Cumplimiento de formalidades PCT y Requerimiento de Prioridad.

México, D.F. a 14 de julio de 1998

EDUARDO FERNANDEZ CONTRERAS
Apoderado de:
CHEMICALS TECHNOLOGY CORPORATION.
Jardines No. 322
Col. Lomas de las Aguilas
02220, México, D.F.

No. de oficio

RECIBI ORIGINAL
Nombre
Fecha
Firma

REF.: SU SOLICITUD P.C.T. Y SUS ESCRITOS
Presentado(s): 1 jun 1998

Se tienen por satisfechos los requisitos señalados en el Tratado de Cooperación en Materia de Patentes (PCT), la Ley de la Propiedad Industrial y sus Reglamentos.

27.- Indicar el número de la prioridad de fecha 26 de noviembre de 1996, ya que no la mencionó en ninguna parte y si pagó los derechos correspondientes aclarar lo que corresponda.

36.- Enterar la cantidad por concepto de subsanación de omisiones que establece el artículo 29 de la Tarifa por Trámites y Servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Para cumplir con lo señalado en el art. 50 de la Ley, se le concede un plazo de dos meses contados al día siguiente de la fecha en que se le notifique el presente oficio. Con fundamento en el art. 58 de la Ley, tiene usted un plazo adicional de dos meses, contados a partir del día siguiente al del vencimiento del primer plazo, para cumplir con dichos requisitos, sin que medie escrito y comprobando el pago de la tarifa que corresponda al mes en que se de cumplimiento, apercibido que su solicitud presentada ante este Instituto se tendrá por abandonada si no cumple en el plazo inicial o en el adicional o no presenta el comprobante de pago de las tarifas correspondientes.

El suscrito firma el presente oficio con fundamento en el artículo 39 del tratado de cooperación en Materia de Patentes y en los artículos 6º y 7º bis de la Ley de la Propiedad Industrial, 3º, 7º, fracción XV, 8º fracción I y 15º del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial; 5º, 11º fracción XIV, 12º fracción I y 20º del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, 3º inciso(s): e) y antepenúltimo párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. (D.O. 05/12/94).

ATENTAMENTE
EL JEFE DE DEPARTAMENTO

LIC. ANGEL MARTINEZ ELENO.

AME/DHG

CERTIFICADO CON
ACUSE DE RECIBO
REGISTRO(S):
51633

DIRECCION DE PATENTES
DEPARTAMENTO DE EXAMEN DE FORMA
EXPEDIENTE DE PATENTE P.C.T. CAPITULO II
9822211

ASUNTO: Requerimiento de formalidades PCT

México, D.F. a 14 de julio de 1998

FULGENCIO RODRIGUEZ GARCIA
Mariano Arista No. 432
Col. Agrícola
03100, México, D.F.

No. de oficio
RECIBI ORIGINAL
Nombre
Fecha
Firma

REF.: SUS ESCRITOS
Presentado(s): 30 abr 1998

DEBERA CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

12.- Acreditar su personalidad como apoderado.

- Presentando el poder debidamente requisitado (art. 181 de la Ley y 16 del Reglamento; art. 27.7 del PCT y regla 51 bis 1), b) del RPCT).

36.- Enterar la cantidad por concepto de subsanación de omisiones que establece el artículo 29 de la Tarifa por Trámites y Servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Para cumplir con lo señalado en el art. 50 de la Ley, se le concede un plazo de dos meses contados al día siguiente de la fecha en que se le notifique el presente oficio. Con fundamento en el art. 58 de la Ley, tiene usted un plazo adicional de dos meses, contados a partir del día siguiente al del vencimiento del primer plazo, para cumplir con dichos requisitos, sin que medie escrito y comprobando el pago de la tarifa que corresponda al mes en que se de cumplimiento, apercibido que su solicitud presentada ante este Instituto se tendrá por abandonada si no cumple en el plazo inicial o en el adicional o no presenta el comprobante de pago de las tarifas correspondientes.

El suscrito firma el presente oficio con fundamento en el artículo 39 del tratado de cooperación en Materia de Patentes y en los artículos 6º y 7º bis de la Ley de la Propiedad Industrial, 3º., 7º. fracción XV, 8º fracción I y 15º del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial; 5º., 11º fracción XIV, 12º fracción I y 20º del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, 3º inciso(s): e) y antepenúltimo párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. (D.O. 05/12/94).

A T E N T A M E N T E
EL JEFE DE DEPARTAMENTO

LIC. ANGEL MARTINEZ ELENO.

MNM/GGB

ANEXO 8**DDP04 PAG. 11/13**

CERTIFICADO CON
ACUSE DE RECIBO
REGISTRO(S)
44333

DIRECCION DE PATENTES
DEPARTAMENTO DE EXAMEN DE FORMA
EXPEDIENTE DE PATENTE P.C.T. CAPITULO II
9878766

ASUNTO: Cumplimiento de formalidades PCT.

México, D.F. a 14 de julio de 1998

JOSE DIAZ PIÑEIRO
Apoderado de:
RESEARCH COMPANY AG.
Colima No. 251
Col. Rancho Grande
11590, México, D.F.

No. de oficio

RECIBI ORIGINAL
Nombre
Fecha
Firma

REF.: SU SOLICITUD P.C.T.
Presentada: 13 jun 1998

Se tienen por satisfechos los requisitos señalados en el Tratado de Cooperación en Materia de Patentes (PCT), la Ley de la Propiedad Industrial y sus Reglamentos.

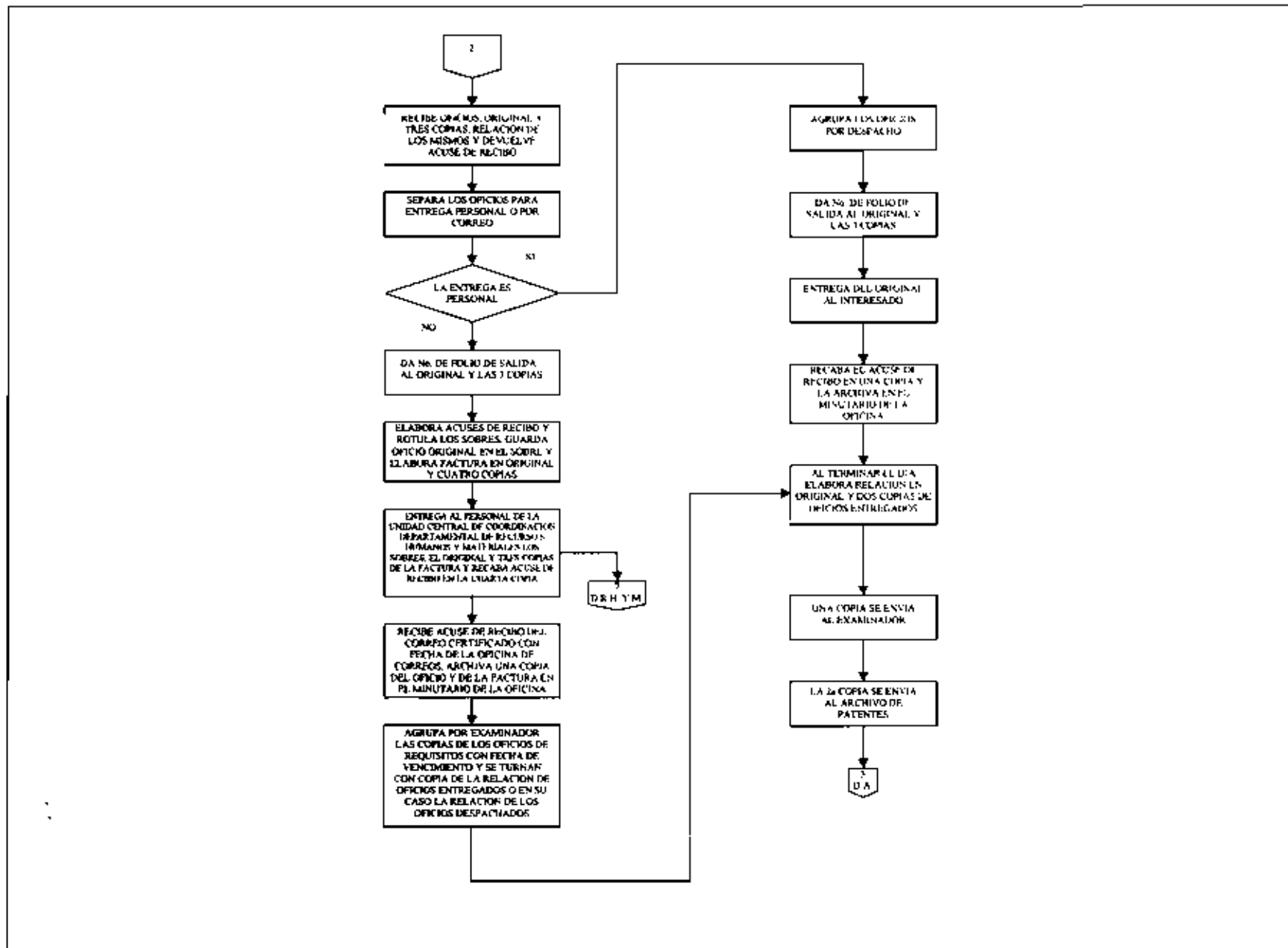
El suscrito firma el presente oficio con fundamento en el artículo 39 del tratado de cooperación en Materia de Patentes y en los artículos 6º y 7º bis de la Ley de la Propiedad Industrial, 3º., 7º. fracción XV, 8º fracción I y 15º del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial; 5º., 11º fracción XIV, 12º fracción I y 20º del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, 3º inciso(s): e) y antepenúltimo párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. (D.O. 05/12/94).

A T E N T A M E N T E
EL JEFE DE DEPARTAMENTO

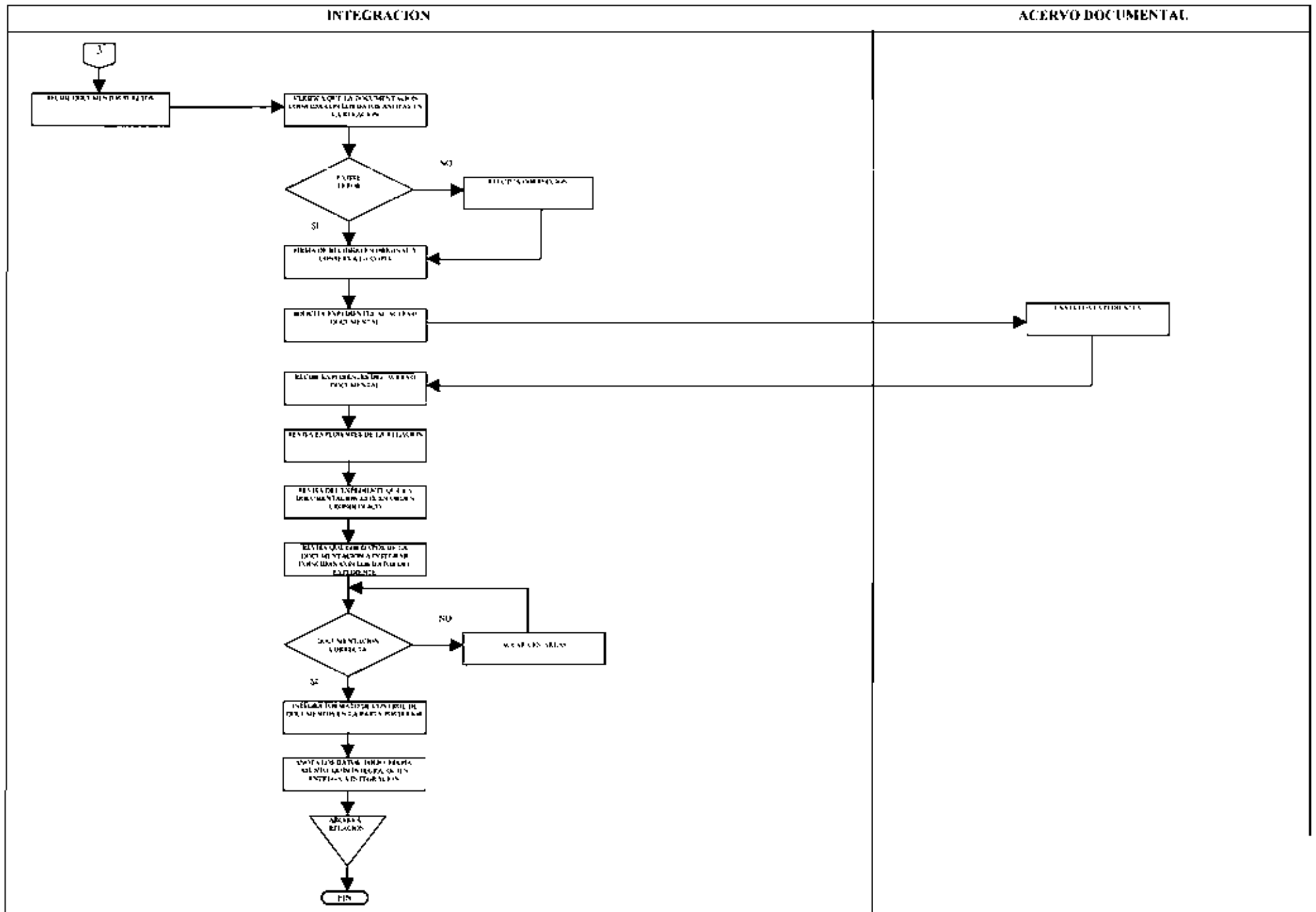
LIC. ANGEL MARTINEZ ELENO.

AME/DHG

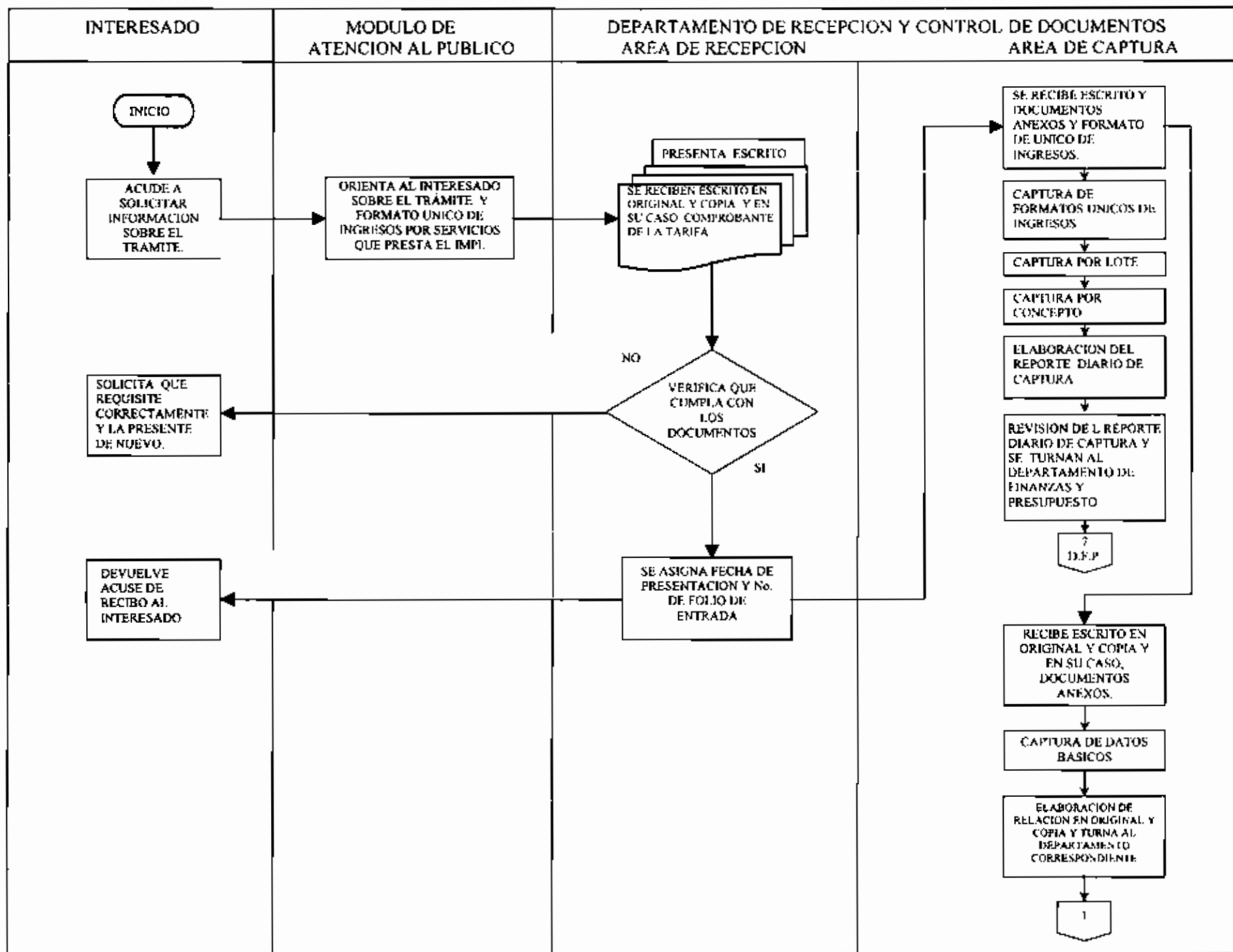
**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS
 PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE CONTESTACION AL REQUERIMIENTO , ACLARACION U OMISION
 DE EXAMEN DE FORMA
 AREA DE CORRESPONDENCIA**



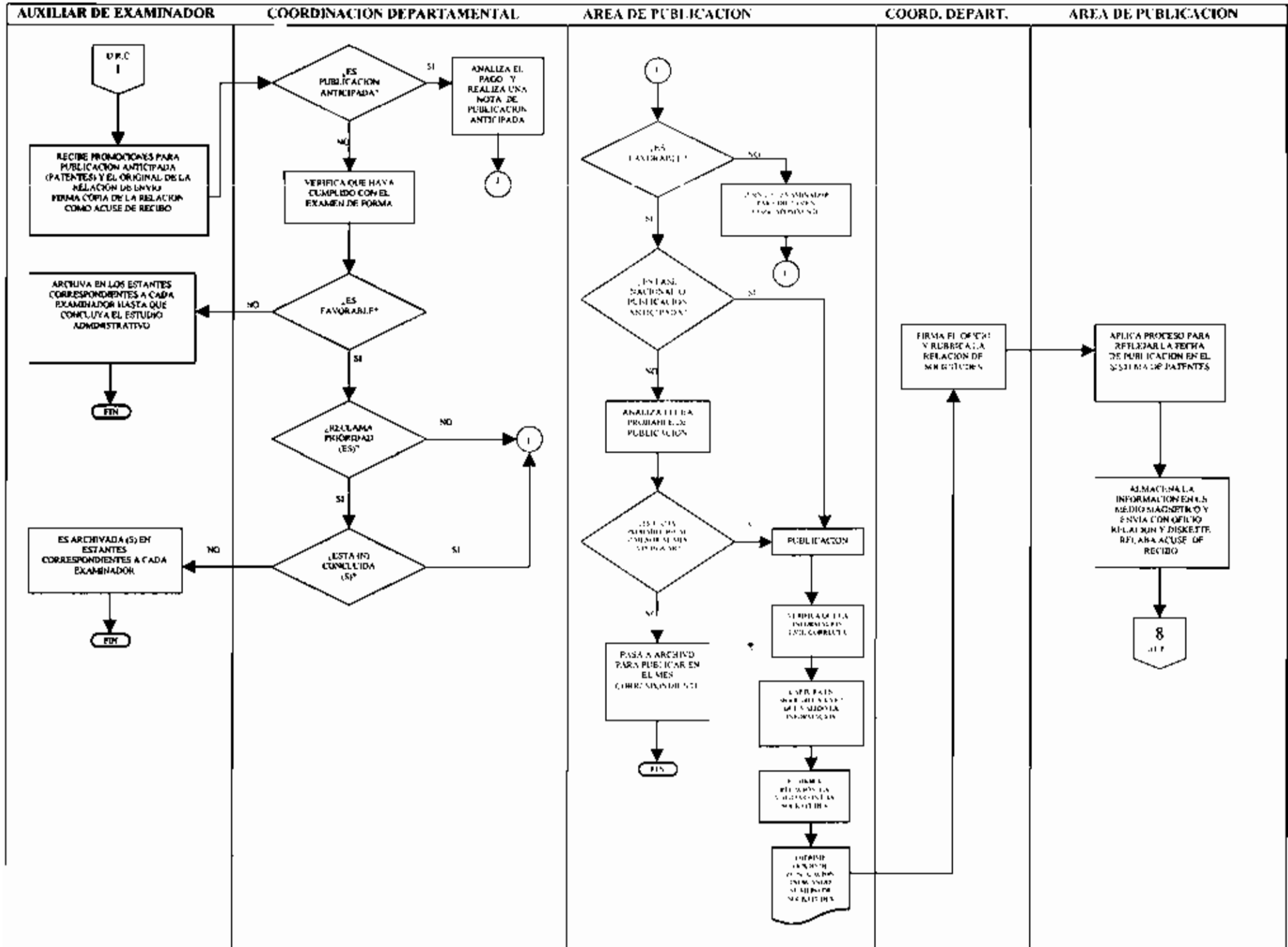
COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE PATENTES
PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE FORMA (SEGUNDO O TERCER EXAMEN)
(RECEPCION DE DOCUMENTOS SUELTOS PARA SU INTEGRACION)



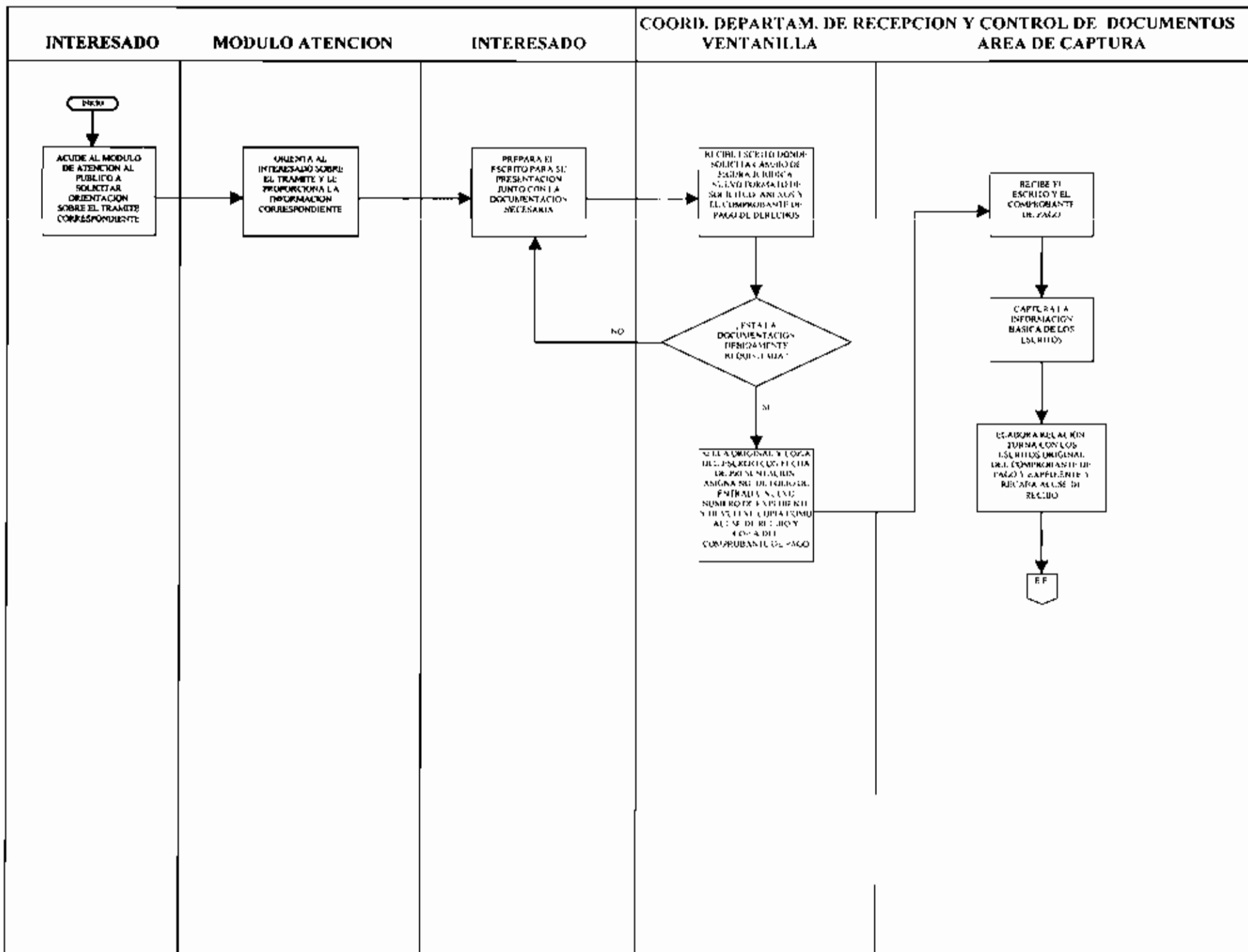
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS **DDP05 PAG. 1/2**
PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACION DE SOLICITUDES DE PATENTES NORMALES, FASE NACIONAL PCT Y ANTICIPADAS
(RECEPCION DE PROMOCIONES)



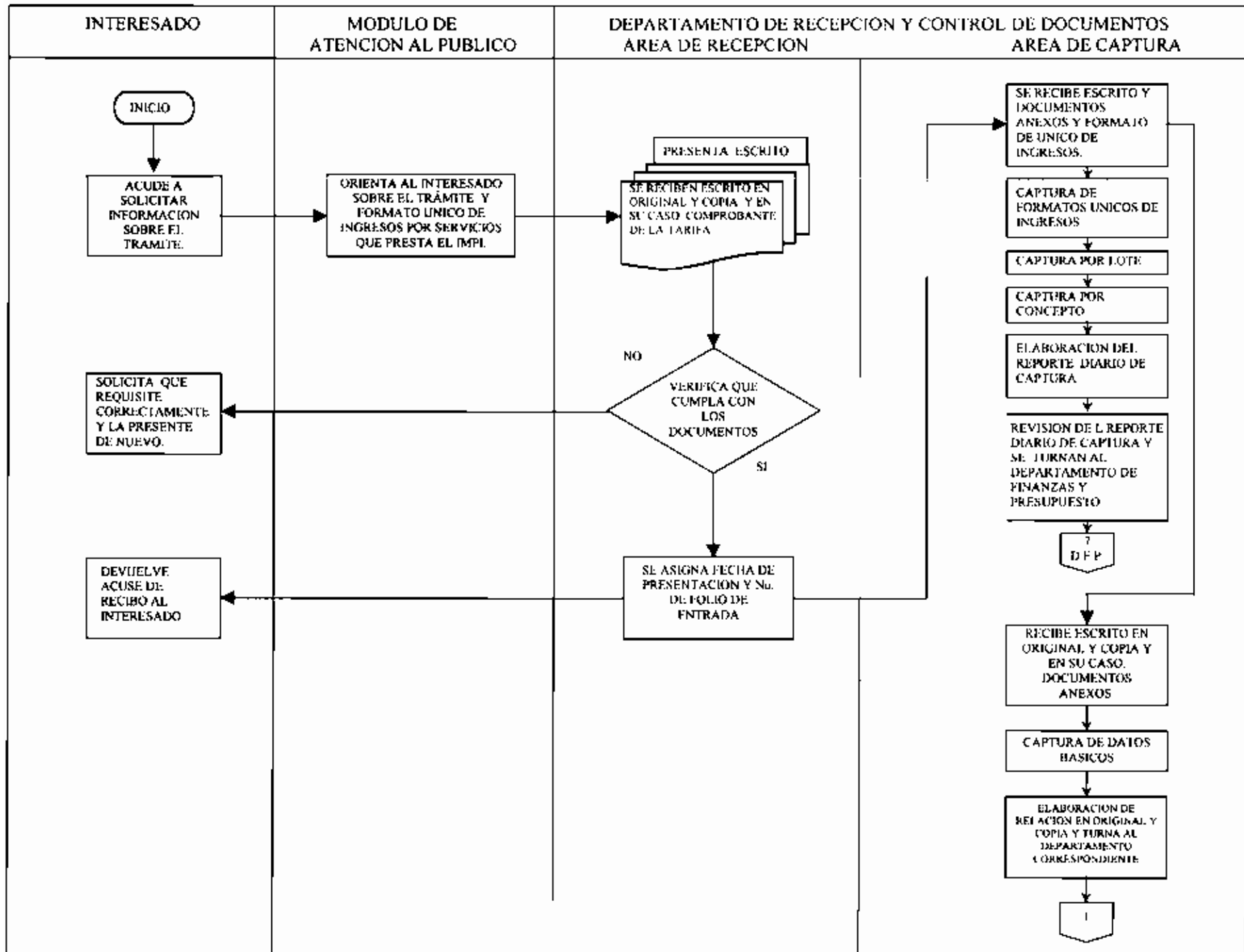
**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE FORMA
PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE PUBLICACIONES DE SOLICITUDES DE PATENTES NORMALES,
FASE NACIONAL (P.C.T) Y ANTICIPADAS**



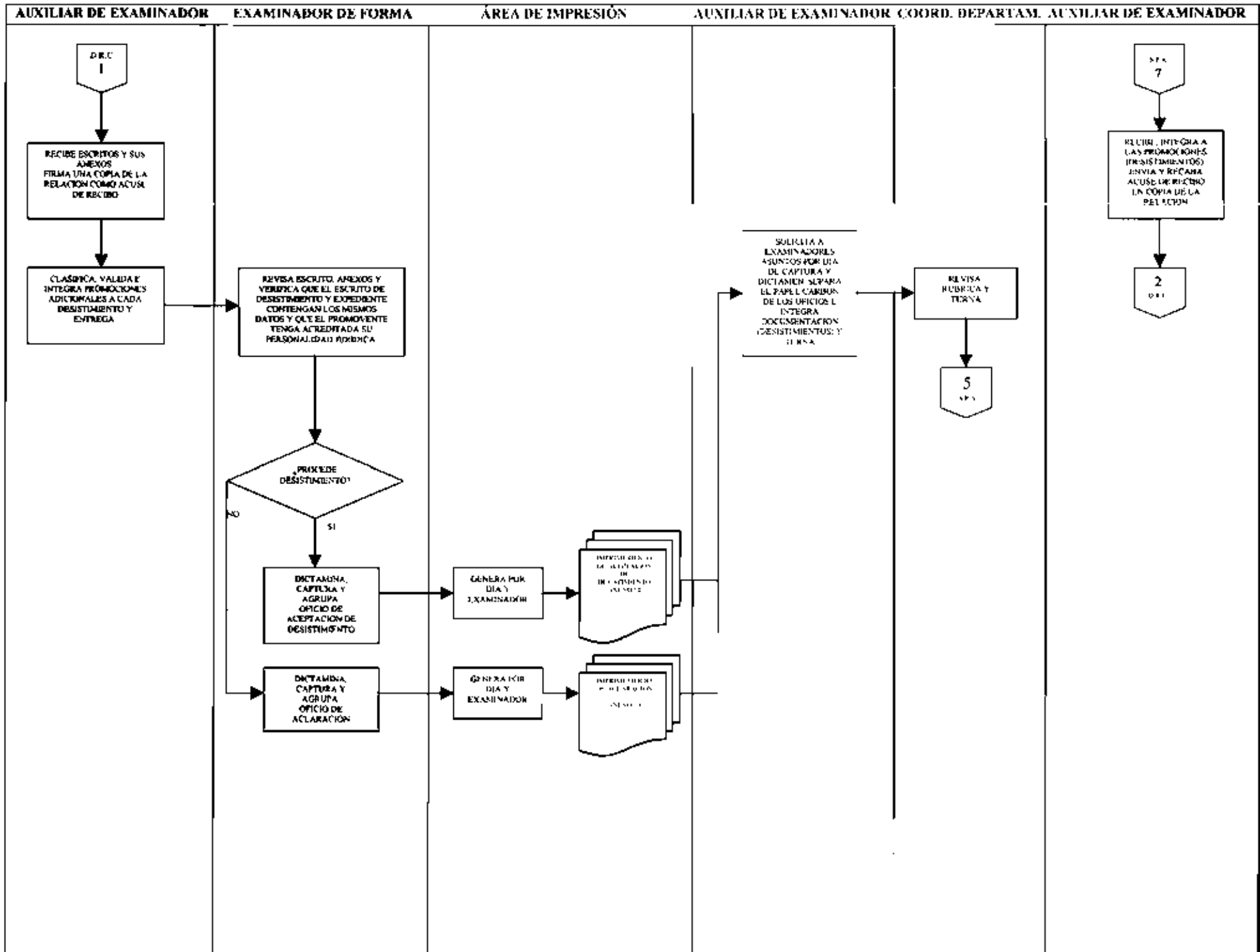
CAMBIO DE FIGURA JURIDICA A PETICION DEL SOLICITANTE



**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS
PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE DESISTIMIENTO (FORMA)
(RECEPCION DE PROMOCIONES)**



**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE FORMA
PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE DESISTIMIENTO (FORMA)**



REGISTRADO CON
ACUSE DE RECIBO
REG. 029647

DIRECCION DE PATENTES
SUBDIRECCION DE PROCESAMIENTO
DE SOLICITUDES, CONSERVACION DE
DERECHOS Y CONTROL DE DOCUMENTOS

EXPEDIENTE 9701286 DE PATENTE No. DE OFICIO

ASUNTO: SE TIENE POR DESISTIDO DE SU SOLICITUD DE PATENTE

México, D.F., 2 de diciembre de 1998.

ING. HUGO RODRIGUEZ MEJIA
APODERADO DE:
HECTOR RAUL FERNANDEZ LOPEZ
ANDRES DE LA CONCHA No. 6
COL. SAN JOSE INSURGENTES
03900, MEXICO, D.F.

REF: Su escrito recibido en esta Institución el
3 de septiembre de 1998. Bajo el registro
Numero 29647.

En atención al escrito de referencia, se manifiesta que tal y como lo solicita, se tiene desistido en perjuicio de su representada(o) de la solicitud de Patente No. 9701286 del 20 de febrero de 1997, para todos los efectos legales que haya lugar.

En consecuencia archívese el expediente al rubro indicado como asunto concluido.

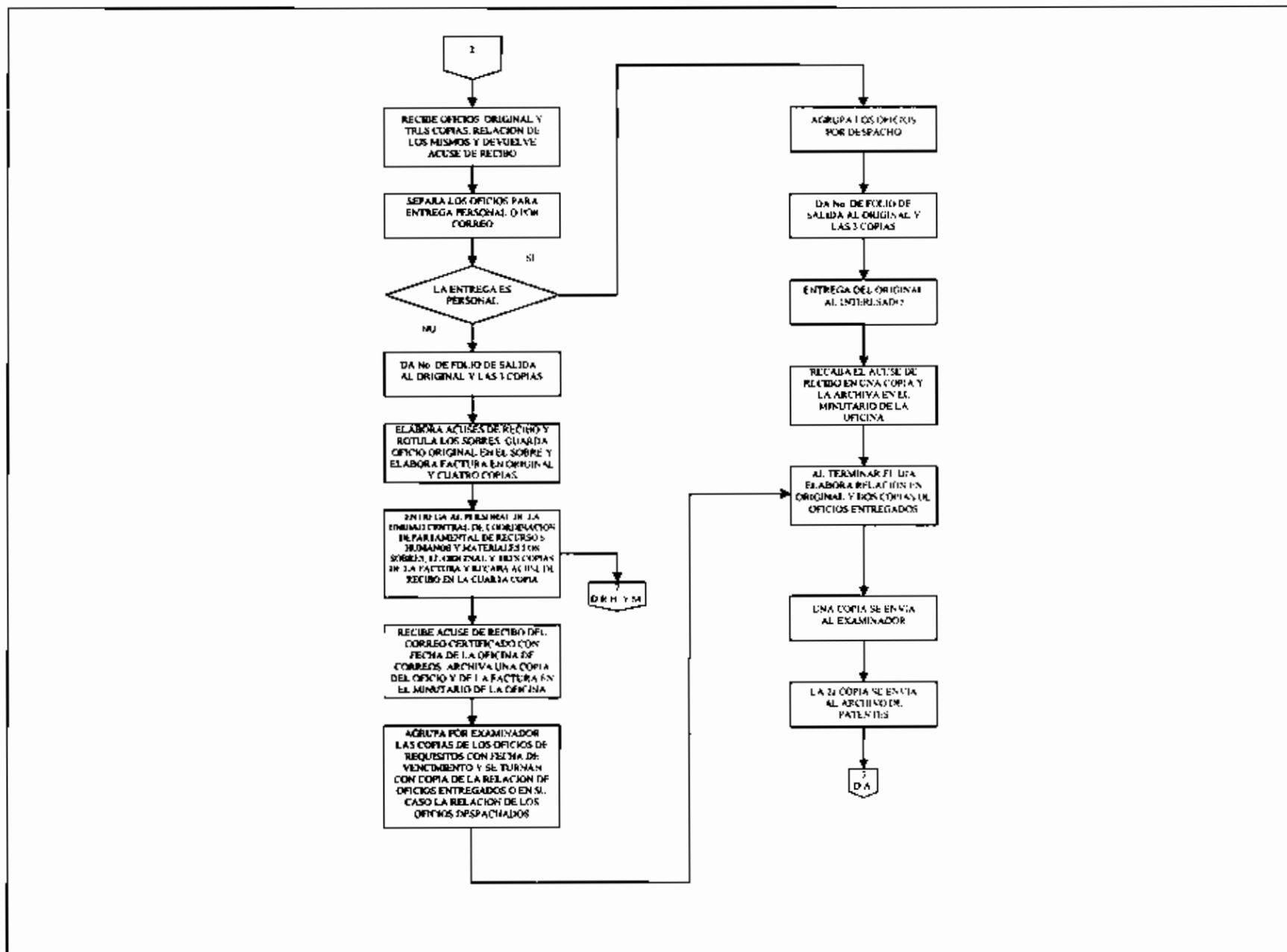
El suscrito firma el presente oficio con fundamento en los Artículos 6º y 7º bis 2 de la Ley de la Propiedad Industrial; 3º, 7º fracción XV, 8º fracción I y 15 del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial; 5º, 11º fracción XIV, 12 fracción I y 2º del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y 3º inciso c) y párrafo anterior al antepenúltimo 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. del 05/12/94).

A T E N T A M E N T E
EL SUBDIRECTOR

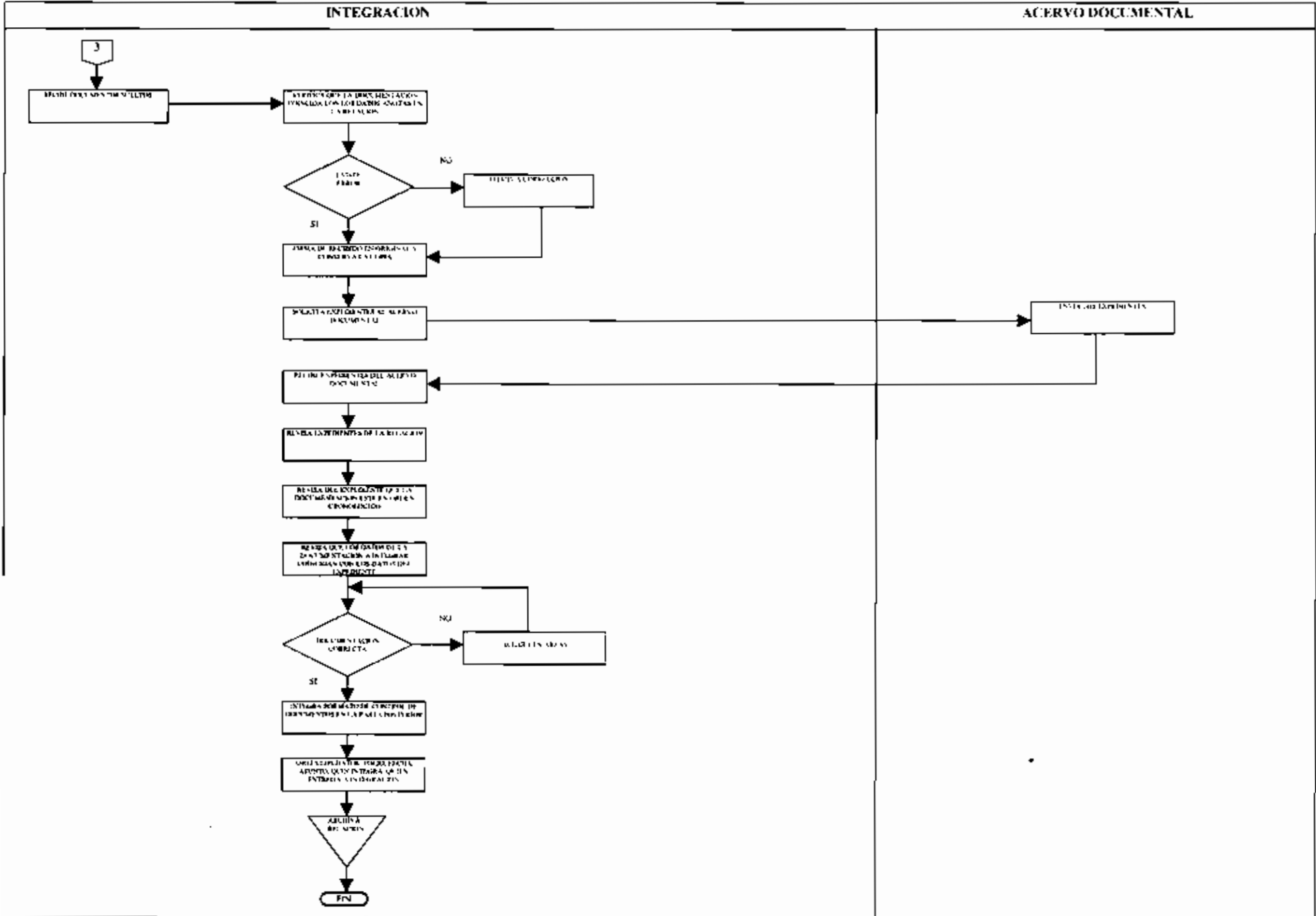
ING. MARIANO NAVARRETE MARTINEZ

MNM/AME
DP5.98.4

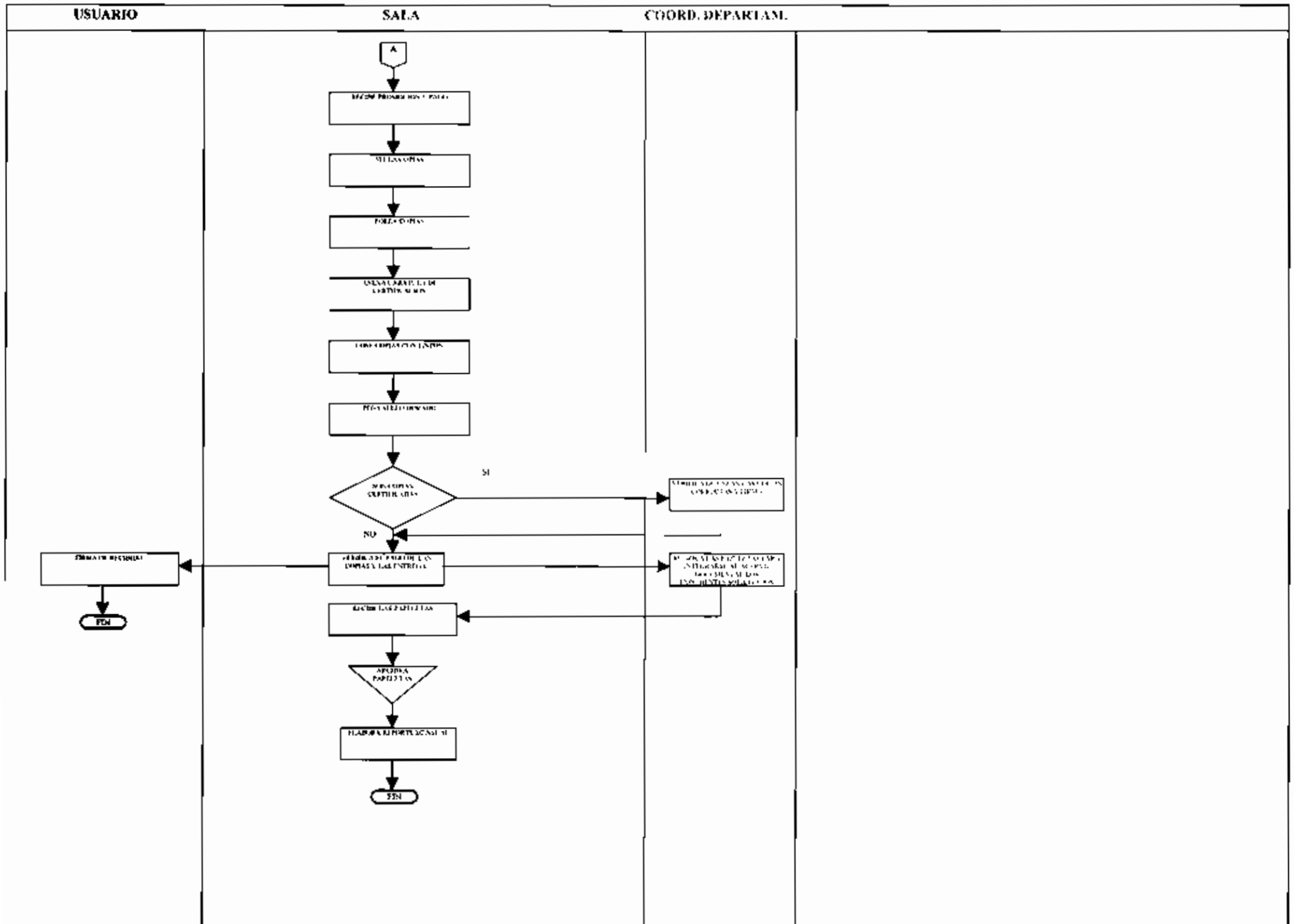
**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS
 PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE DESISTIMIENTO (FORMA)
 AREA DE CORRESPONDENCIA**



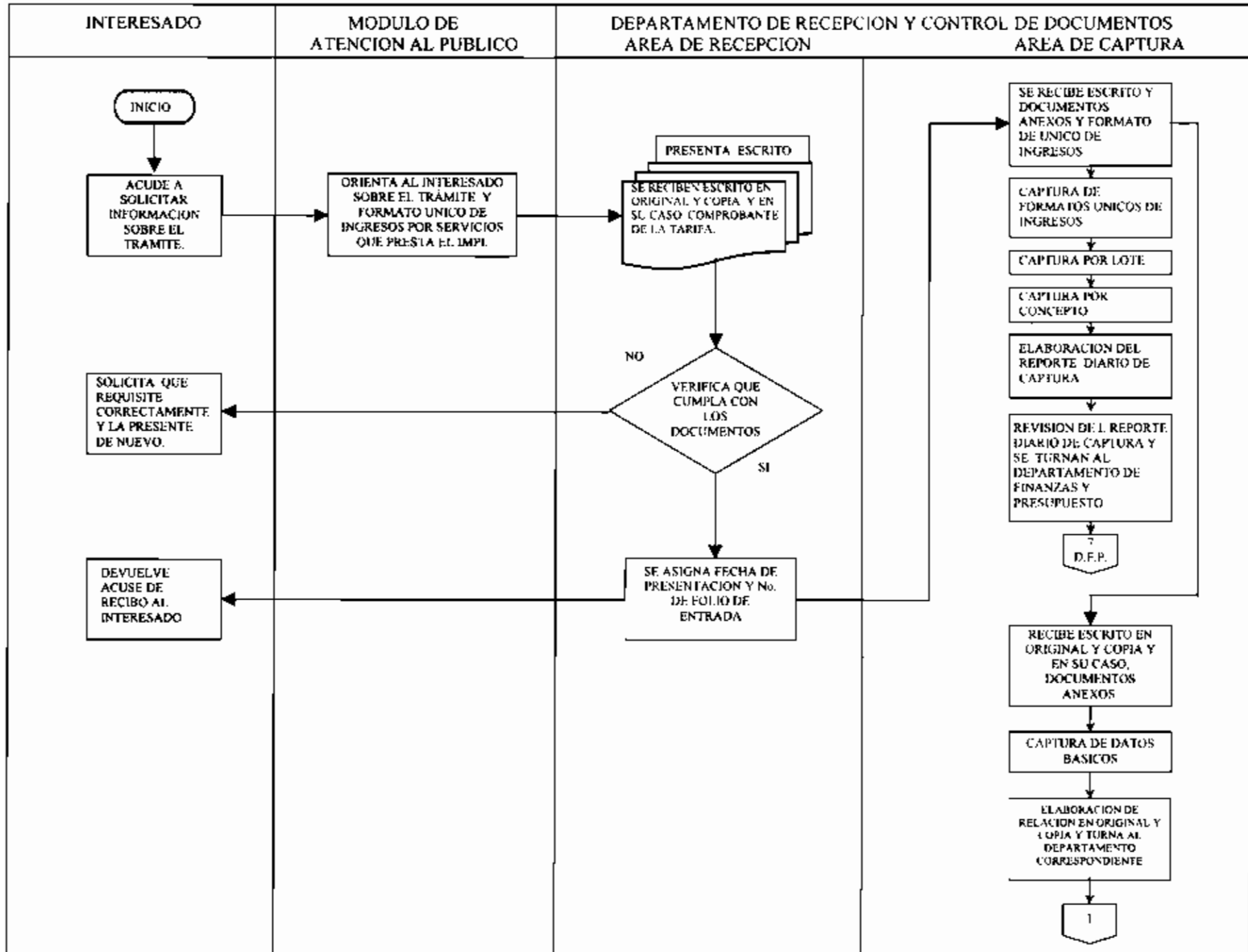
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE PATENTES
 PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE DESISTIMIENTO (FORMA)
 (RECEPCION DE DOCUMENTOS SUELTOS PARA SU INTEGRACION)



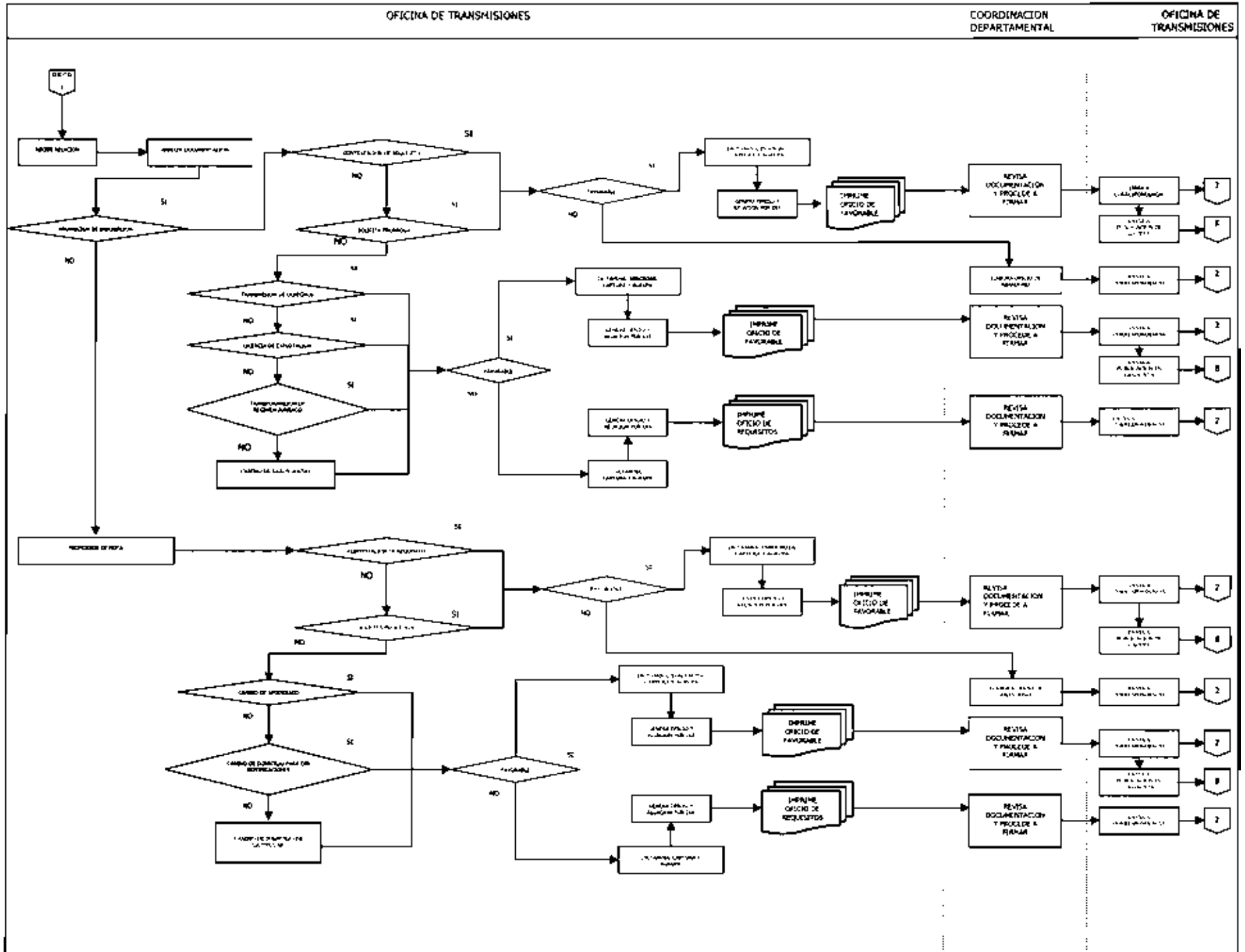
PROCEDIMIENTO PARA SALA DE CONSULTAS Y OBTENCION DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS EN EL ARCHIVO DE PATENTES



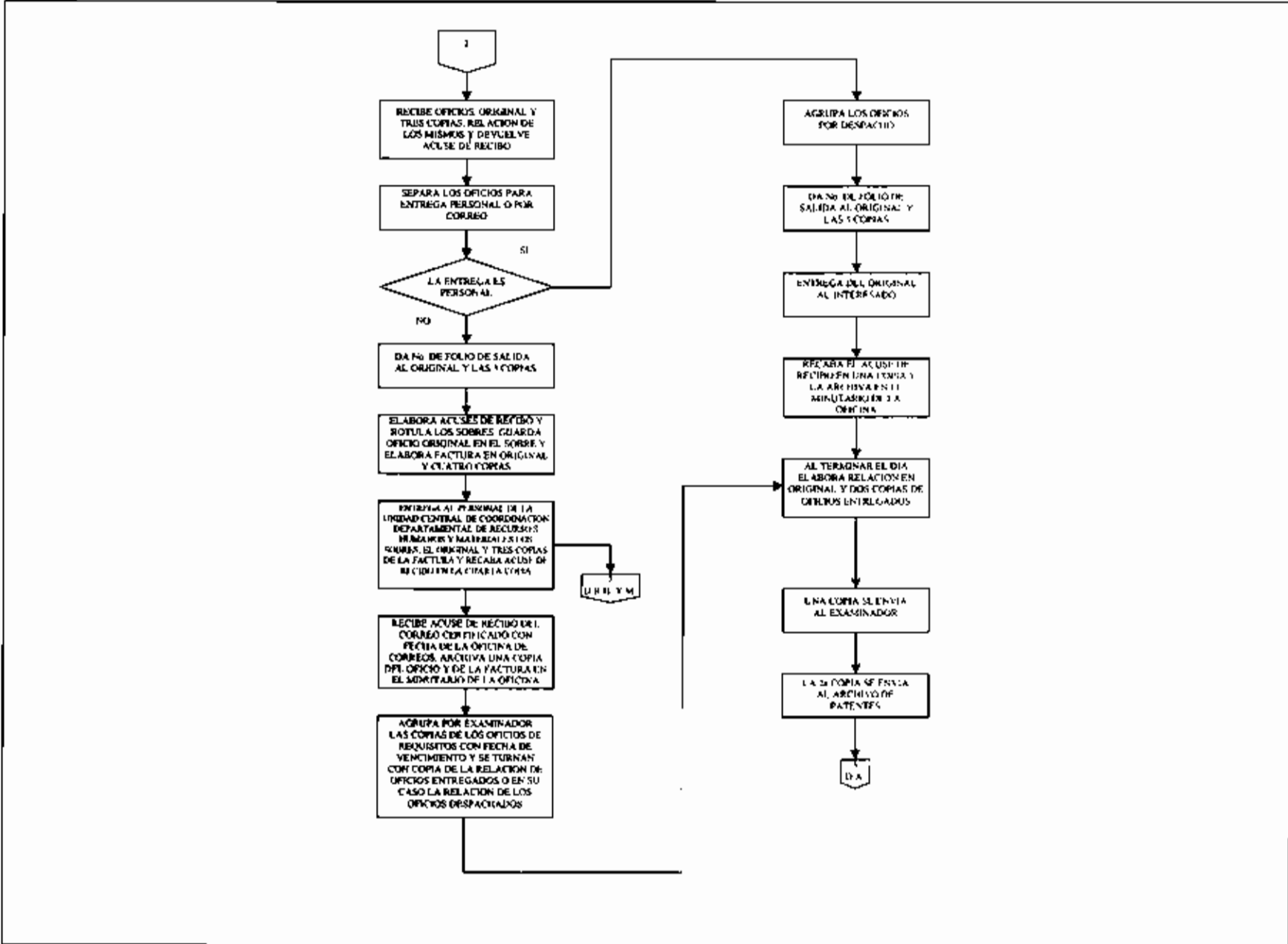
COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS **DDPI1 PAG. 1/4**
PROCEDIMIENTO PARA INSCRIBIR UNA TRANSMISION DE DERECHOS, LICENCIA DE EXPLOTACION, CAMBIO DE NOMBRE O
TRANSFORMACION DE REGIMEN JURIDICO Y TOMA DE NOTA DE CAMBIO DE APODERADO, ETC.
(RECEPCION DE PROMOCIONES)



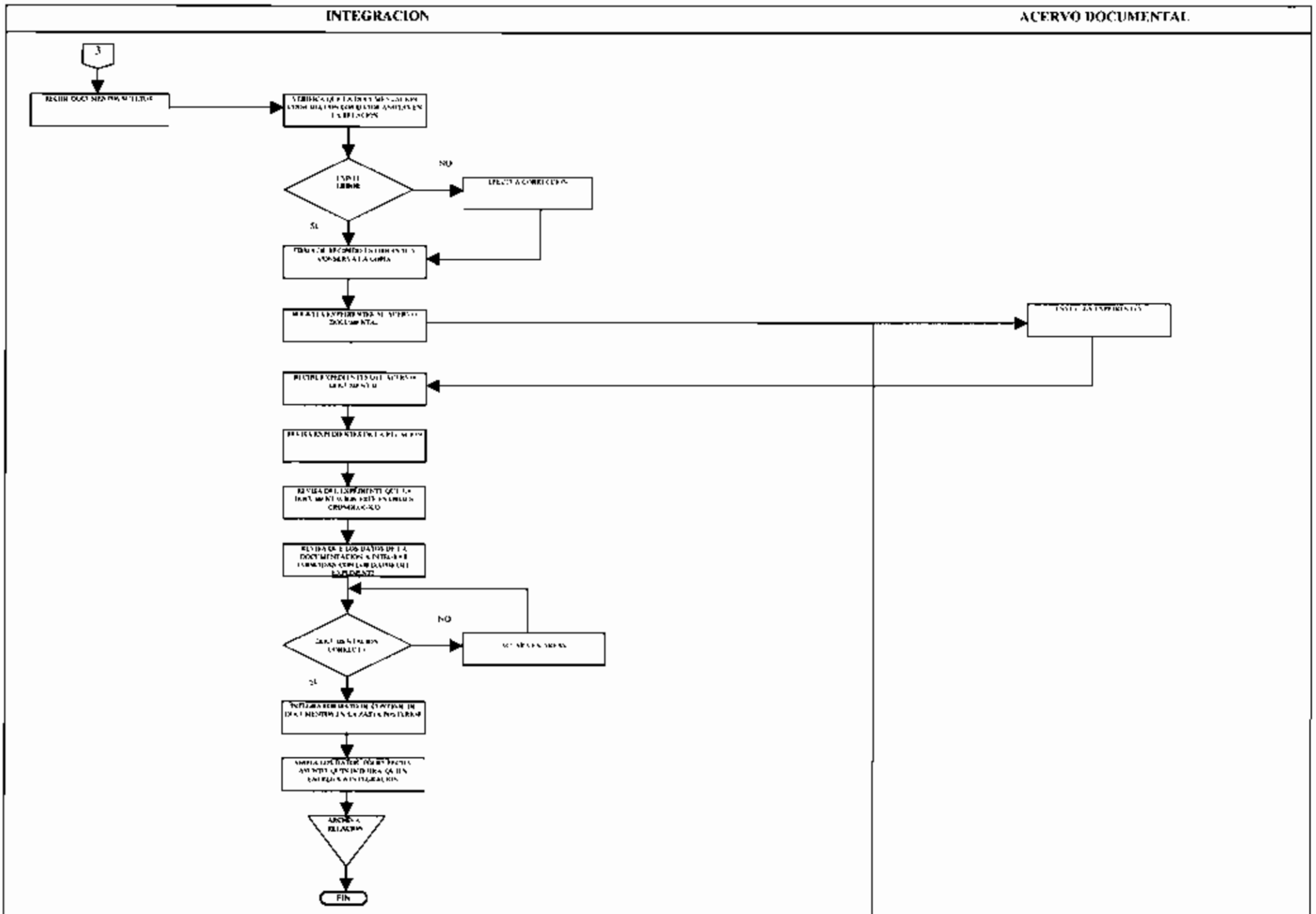
**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS
 PROCEDIMIENTO PARA INSCRIBIR UNA TRANSMISION DE DERECHOS, LICENCIA DE EXPLOTACION, CAMBIO DE NOMBRE O TRANSFORMACION DE REGIMEN JURIDICO Y TOMA DE NOTA DE CAMBIO
 DE APODERADO, DOMICILIO PARA OIR NOTIFICACIONES Y EL CAMBIO DE DOMICILIO DE LA TITULAR**



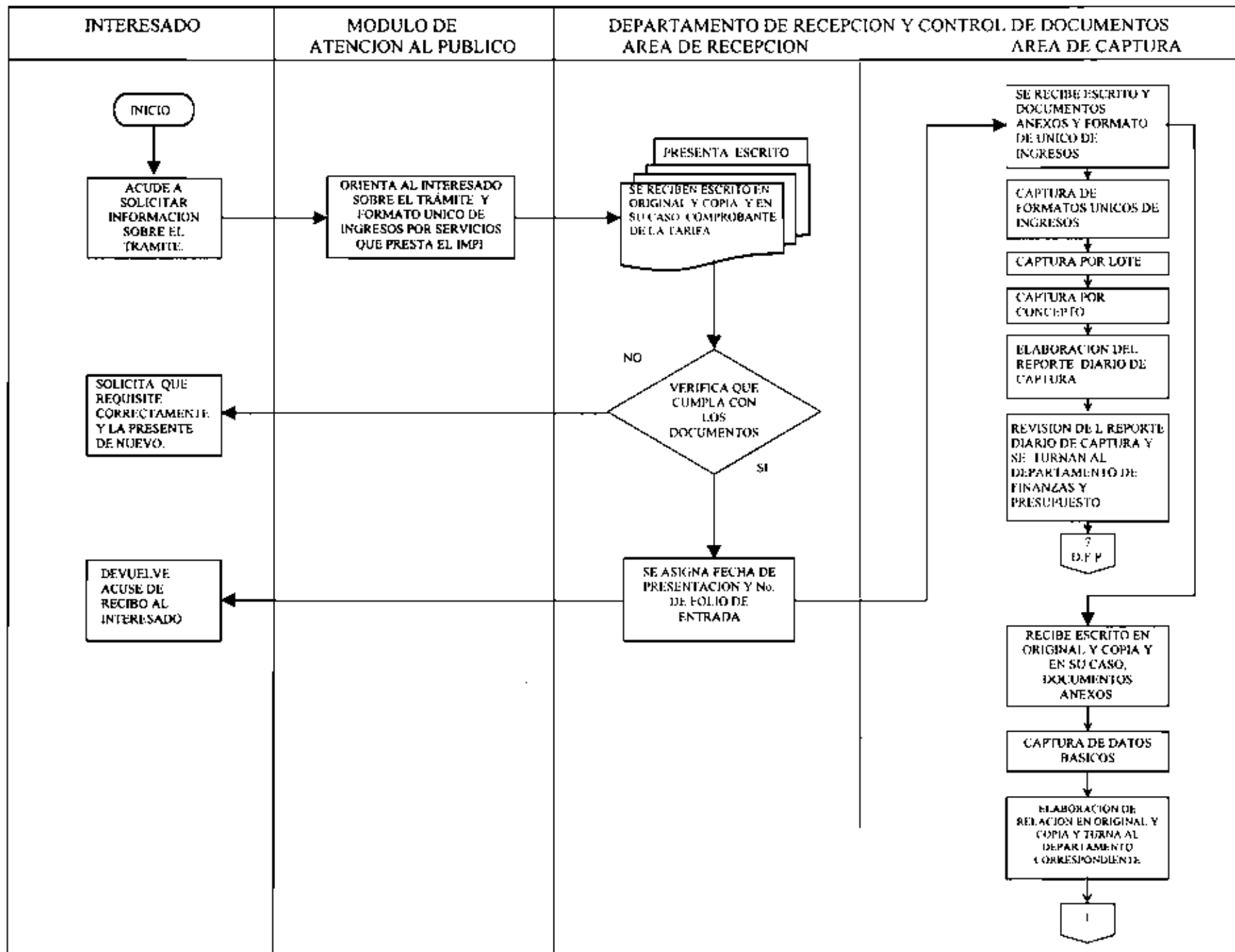
COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS **DDP11 PAG. 3/4**
PROCEDIMIENTO PARA INSCRIBIR UNA TRANSMISION DE DERECHOS, LICENCIA DE EXPLOTACION, CAMBIO DE NOMBRE O
TRANSFORMACION DE REGIMEN JURIDICO Y TOMA DE NOTA DE CAMBIO DE APODERADO, DOMICILIO PARA OIR NOTIF.
AREA DE CORRESPONDENCIA



PROCEDIMIENTO PARA INSCRIBIR UNA TRANSMISION DE DERECHOS, LICENCIA DE EXPLOTACION, CAMBIO DE NOMBRE ETC.
(RECEPCION DE DOCUMENTOS SUELTOS PARA SU INTEGRACION)

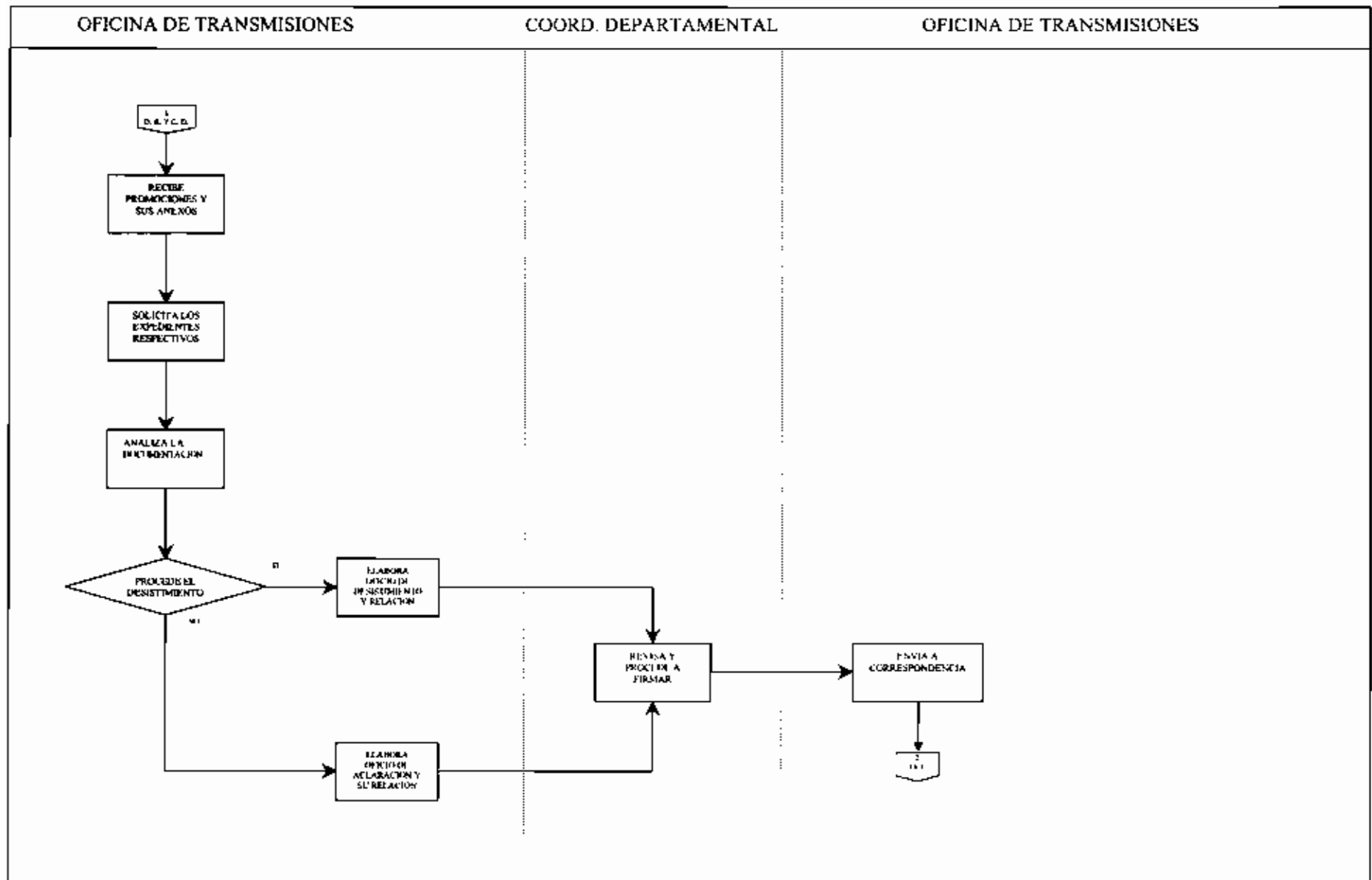


**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS
PROCEDIMIENTO PARA UN DESISTIMIENTO VOLUNTARIO (TITULACION)
(RECEPCION DE PROMOCIONES)**

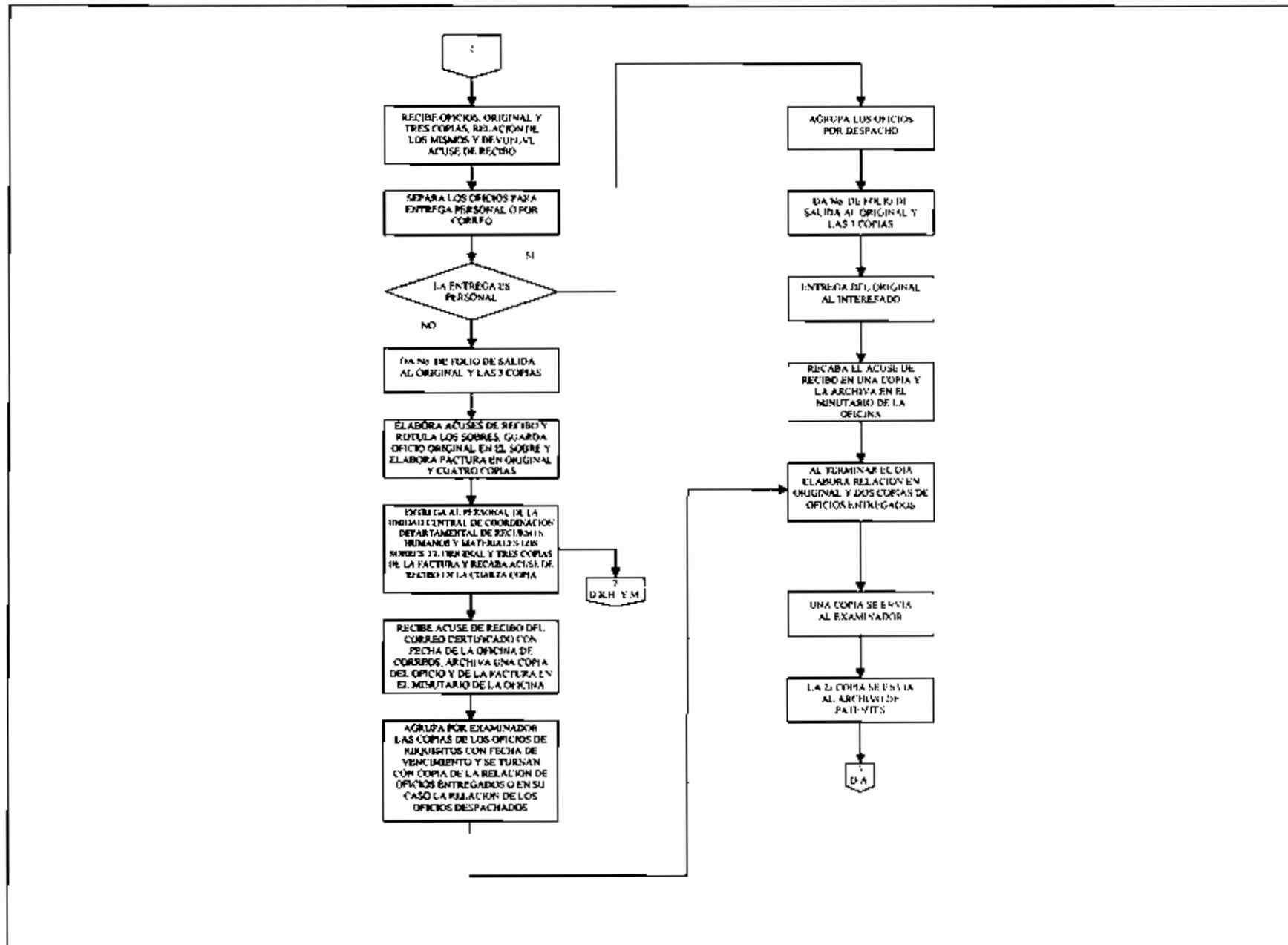


COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS
PROCEDIMIENTO PARA UN DESISTIMIENTO VOLUNTARIO

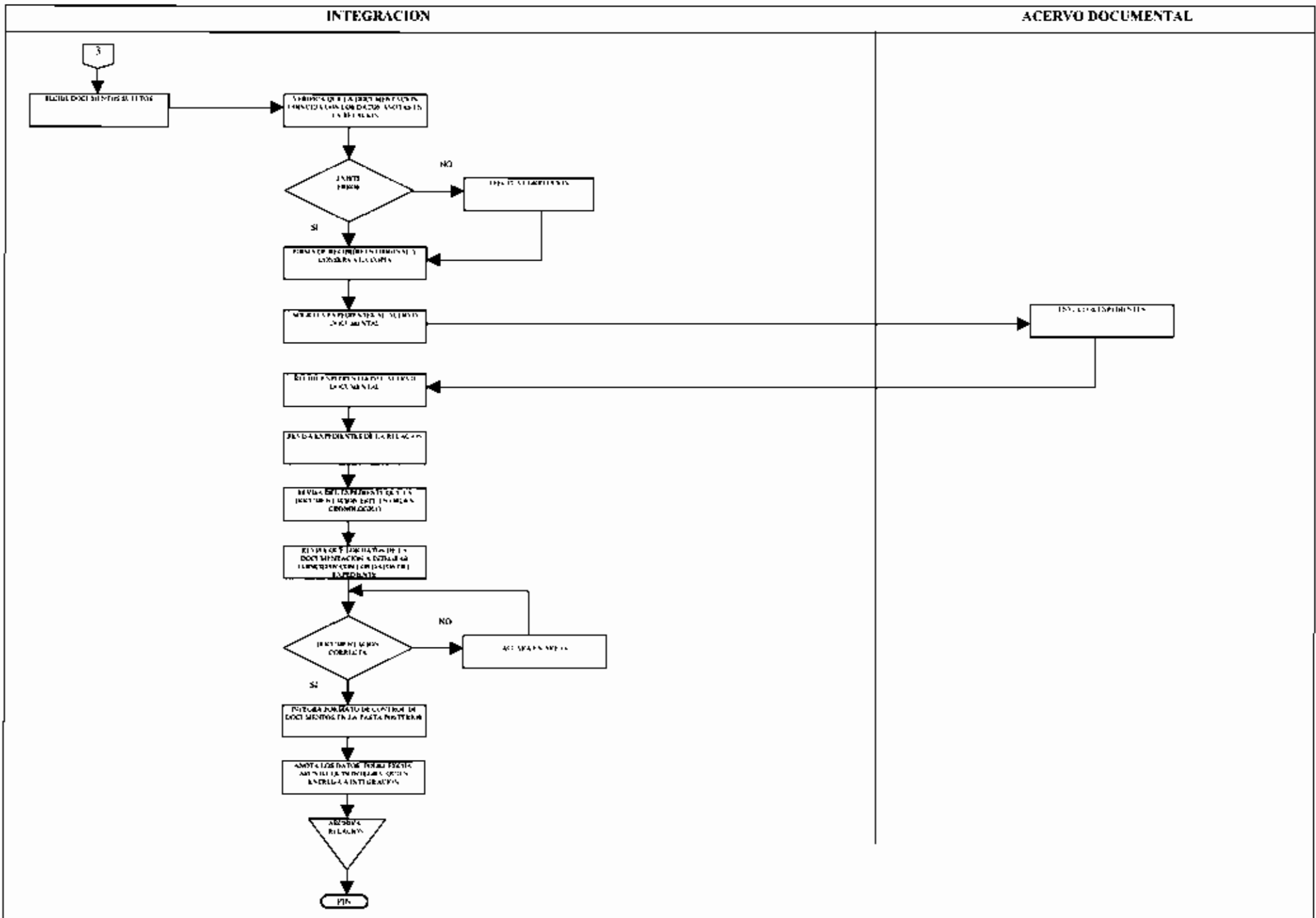
DDP12 PAG. 2/4



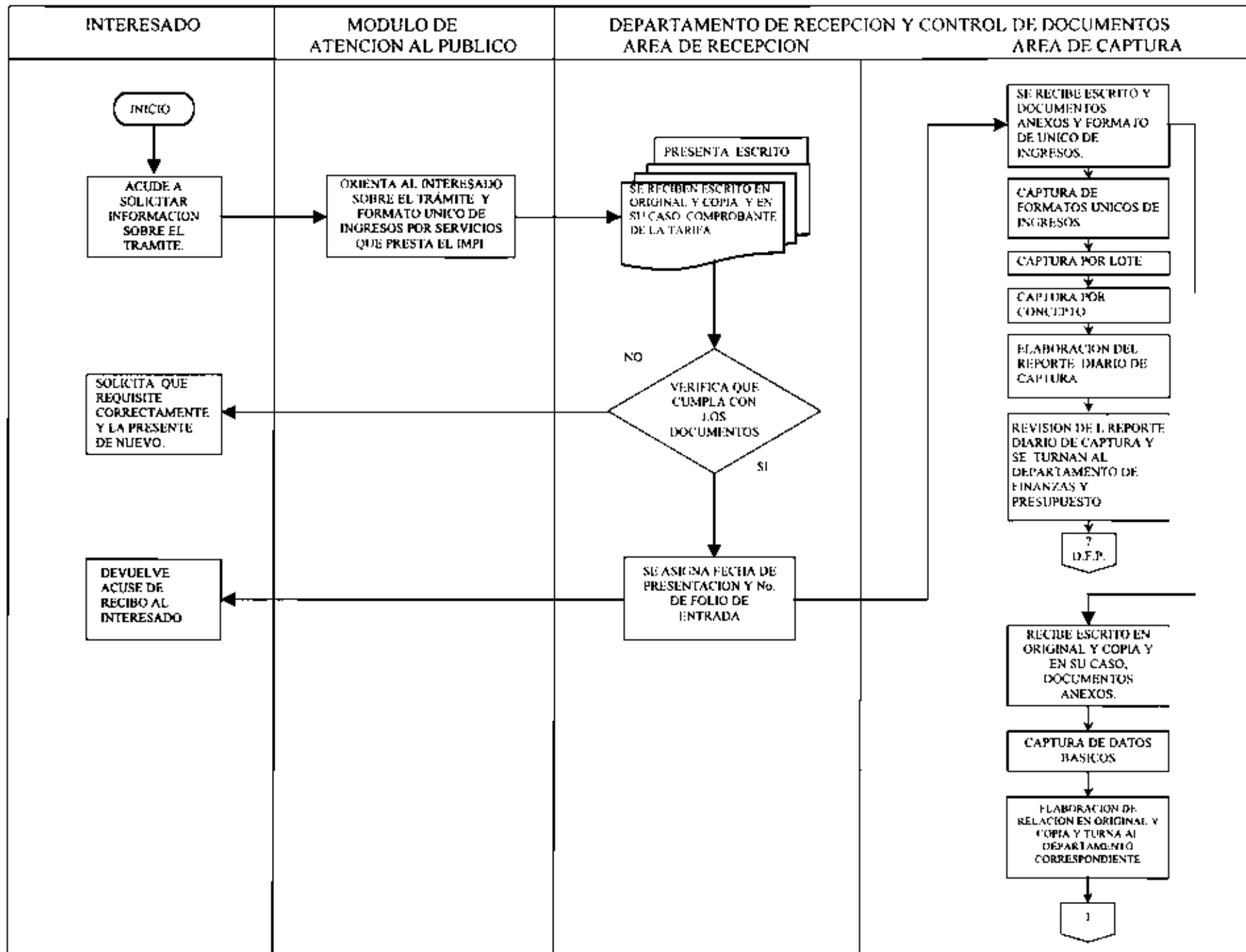
**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS
 PROCEDIMIENTO PARA UN DESISTIMIENTO VOLUNTARIO (TITULACION)
 AREA DE CORRESPONDENCIA**



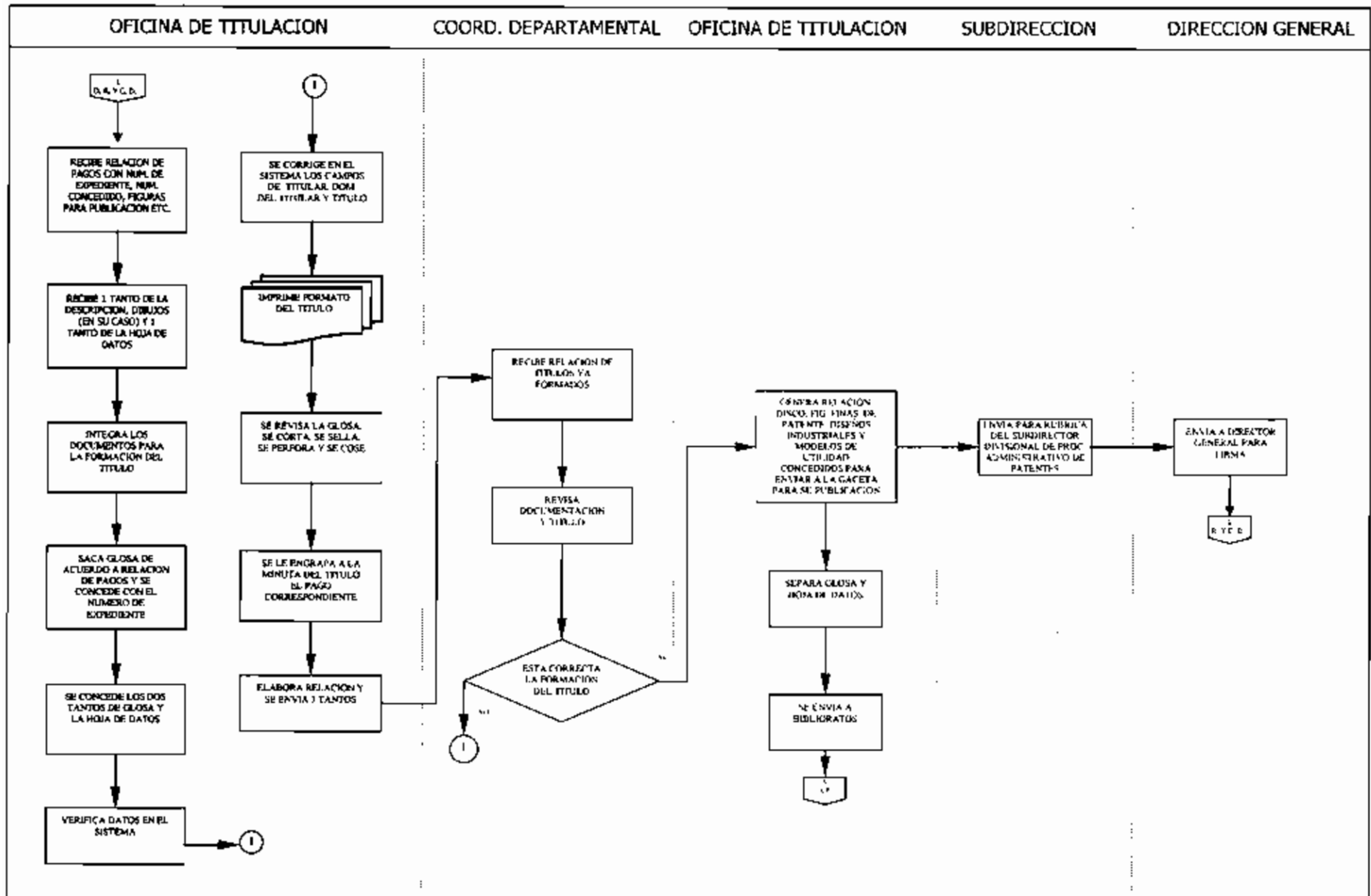
**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE PATENTES
PROCEDIMIENTO PARA UN DESISTIMIENTO VOLUNTARIO (TITULACION)
(RECEPCION DE DOCUMENTOS SUELTOS PARA SU INTEGRACION)**



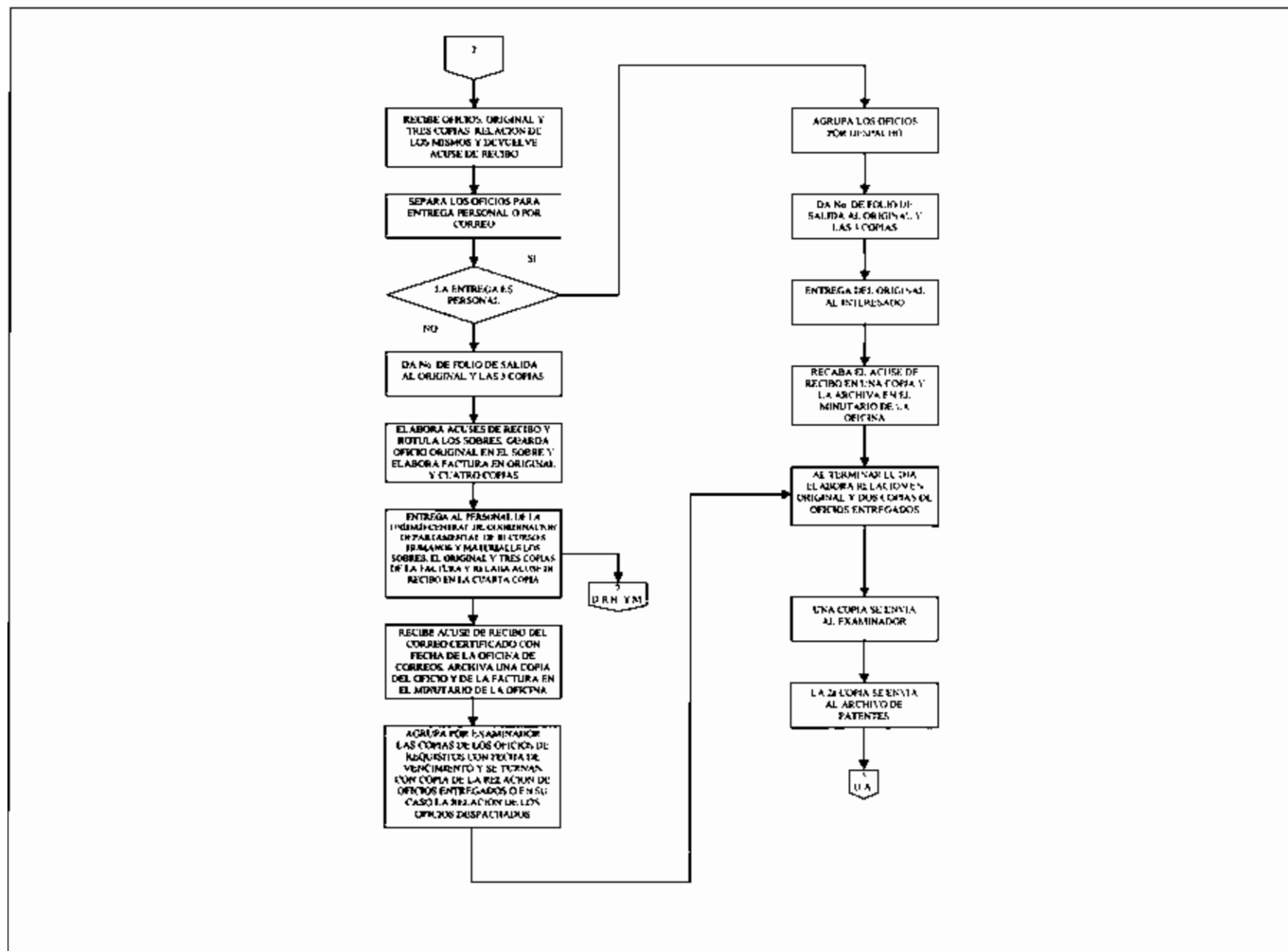
**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS
PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICION DE TITULOS
(RECEPCION DE PROMOCIONES)**



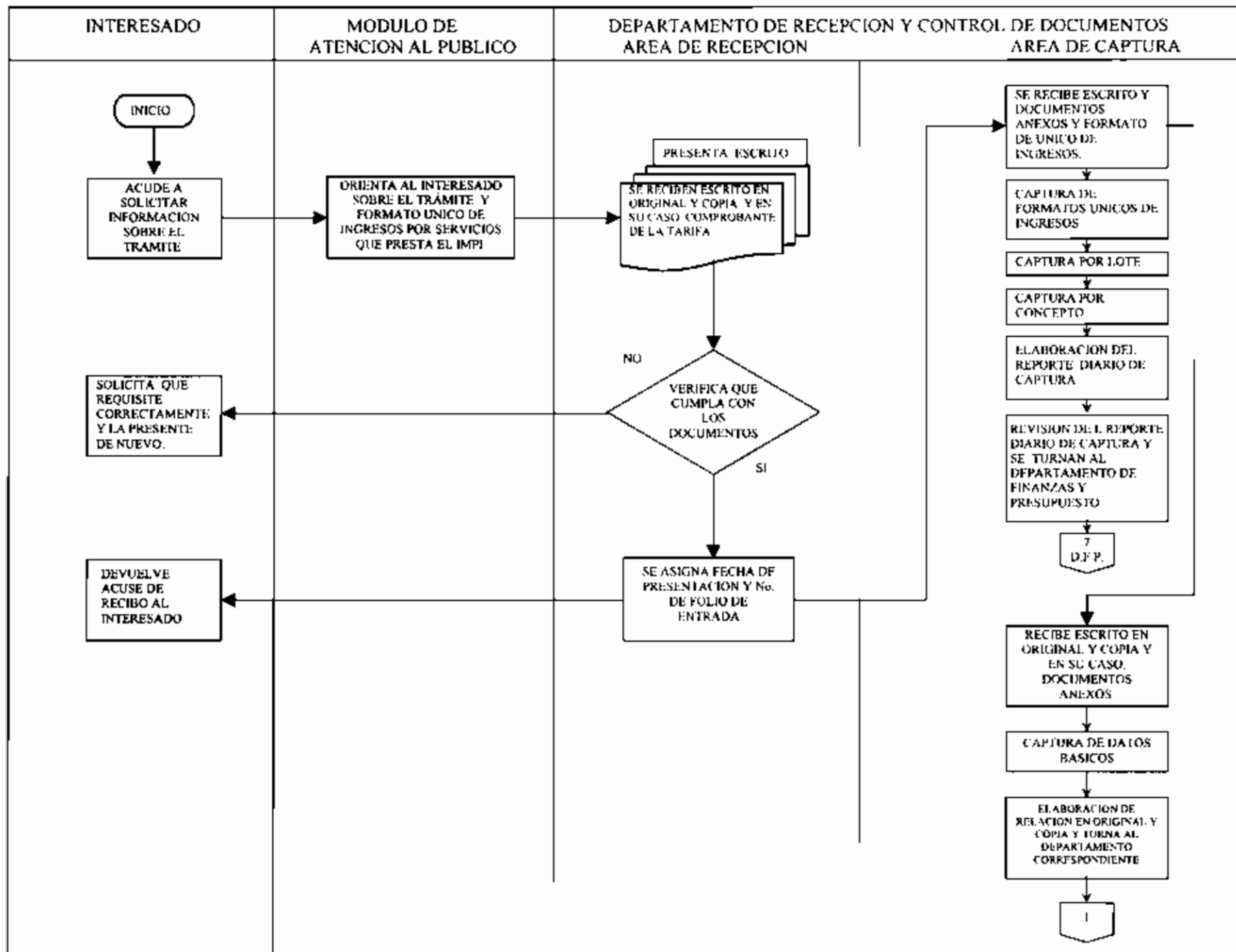
**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS
PROCEDIMIENTO DE EXPEDICION DE TITULOS**



COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS
 PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICION DE TITULOS
 AREA DE CORRESPONDENCIA

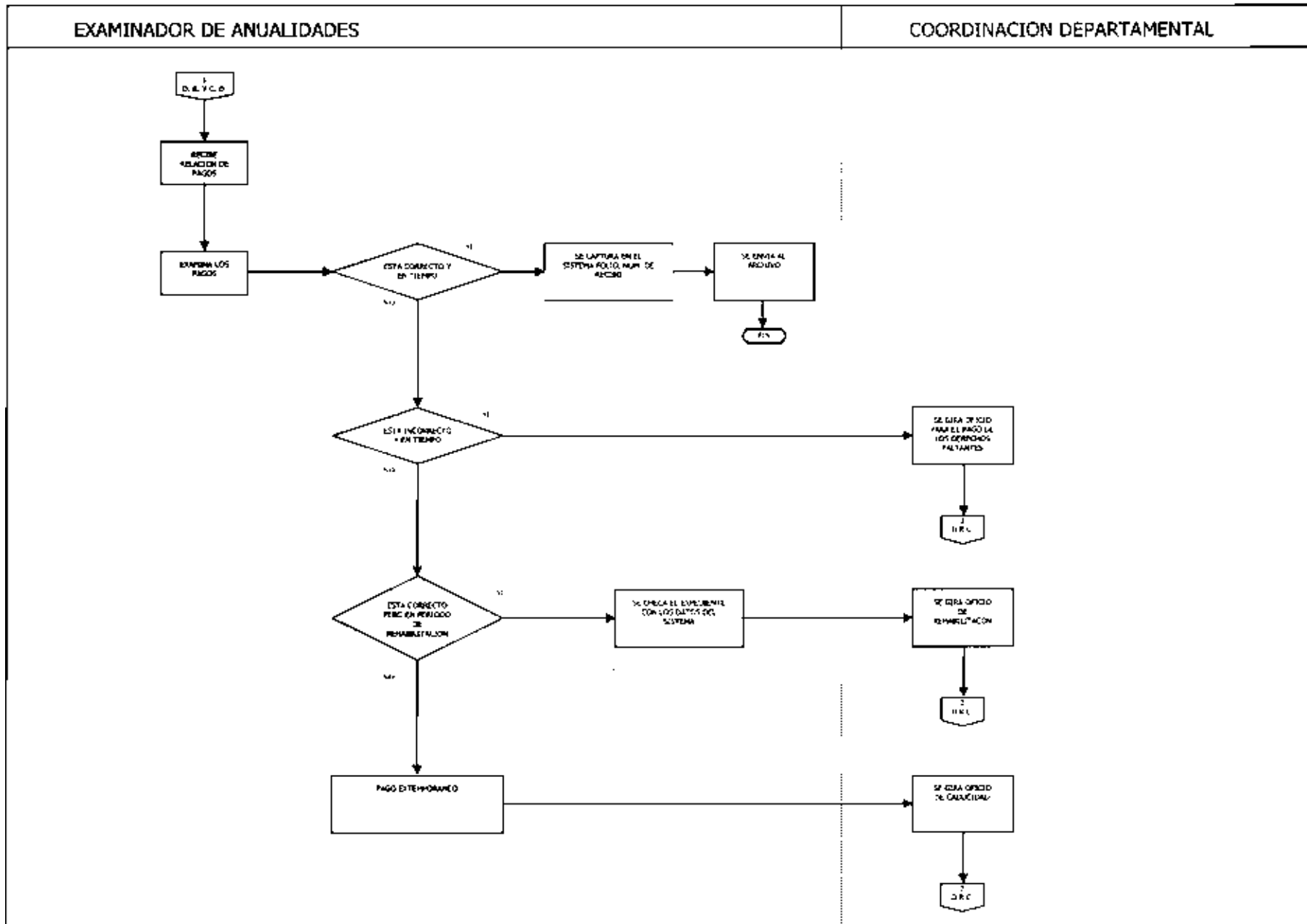


**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REGISTRO DE ANUALIDADES
(RECEPCION DE PROMOCIONES)**

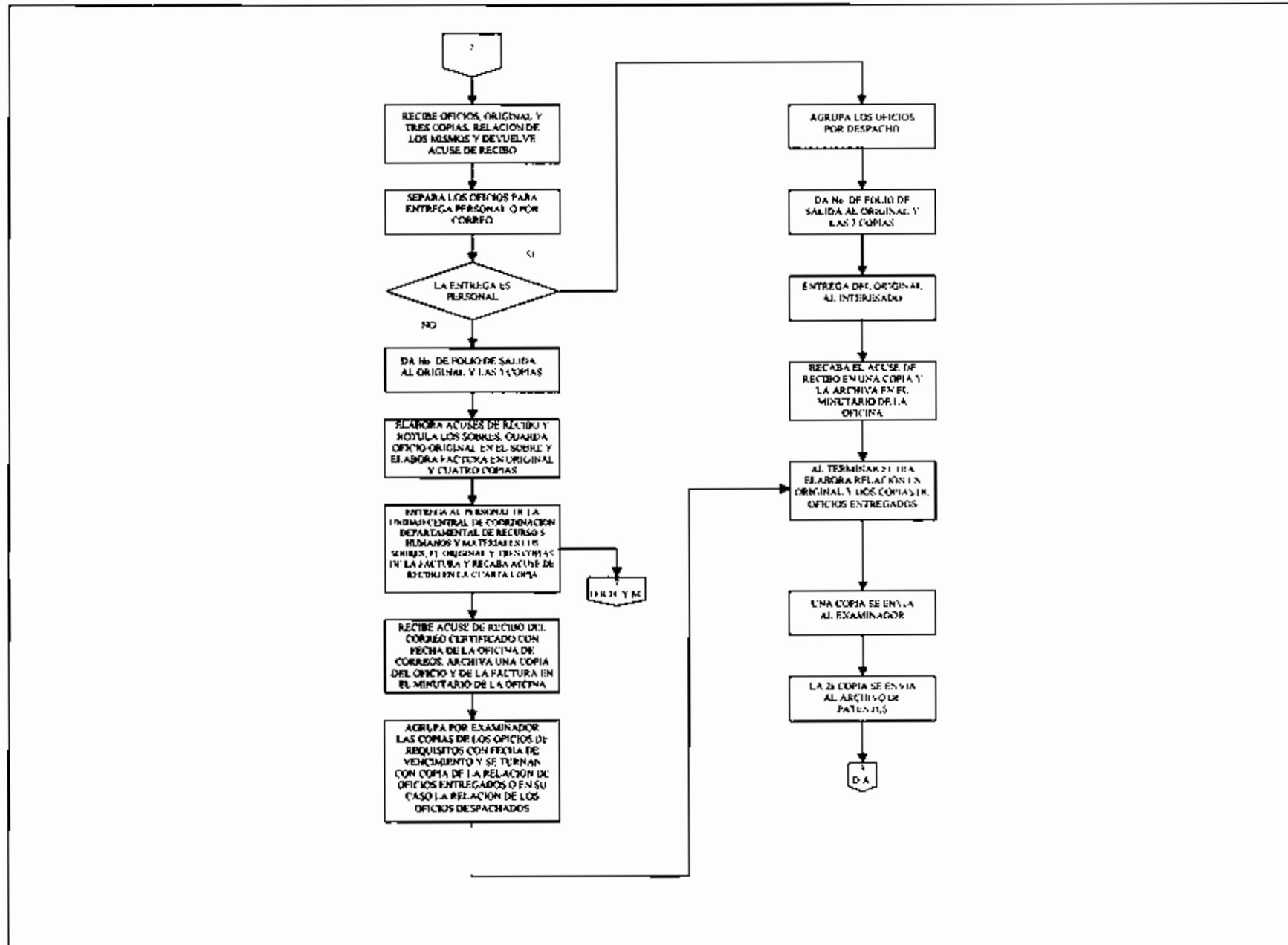


**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS
PROCEDIMIENTO DE PAGO DE ANUALIDADES**

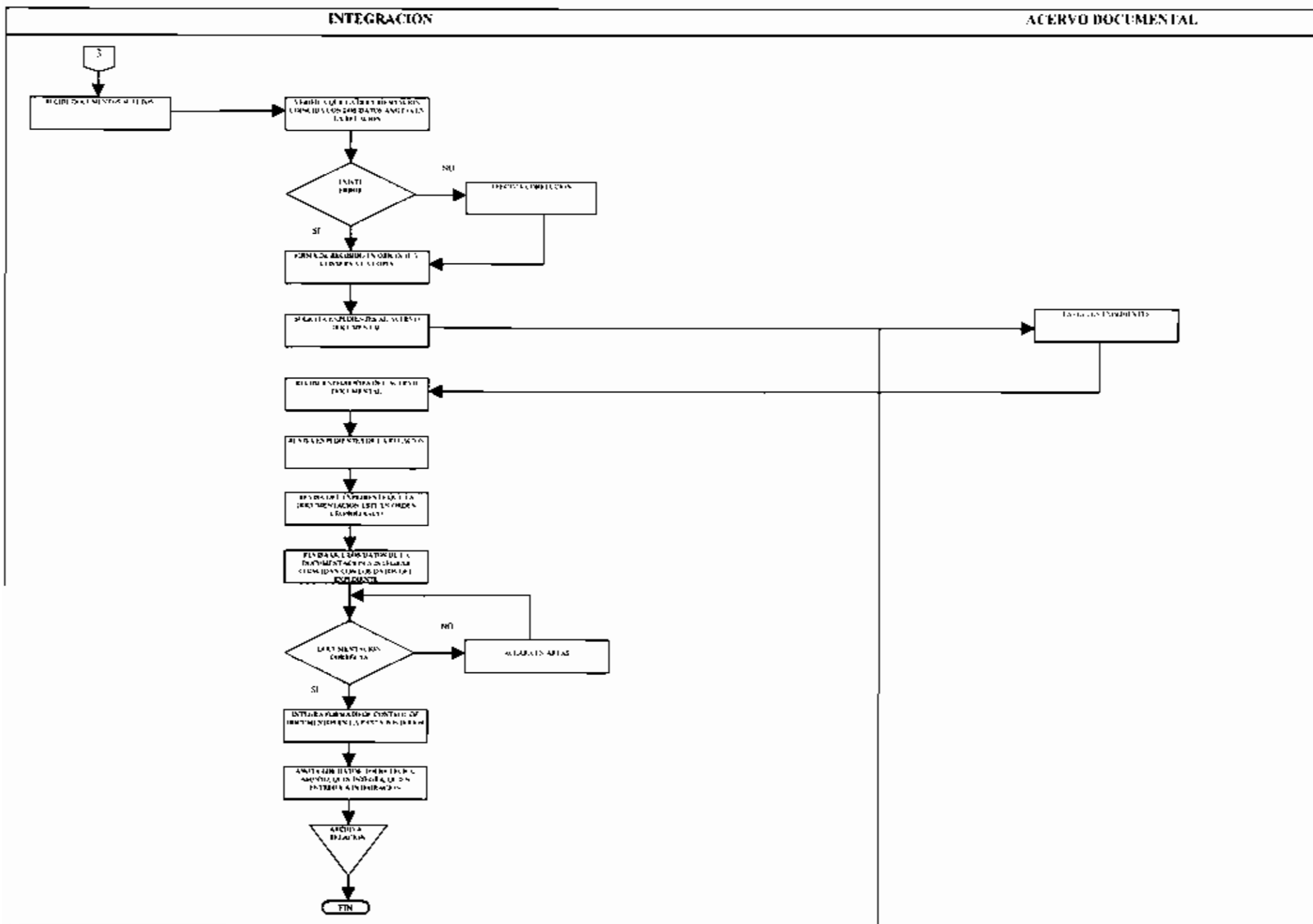
DDP14 PAG. 2/4



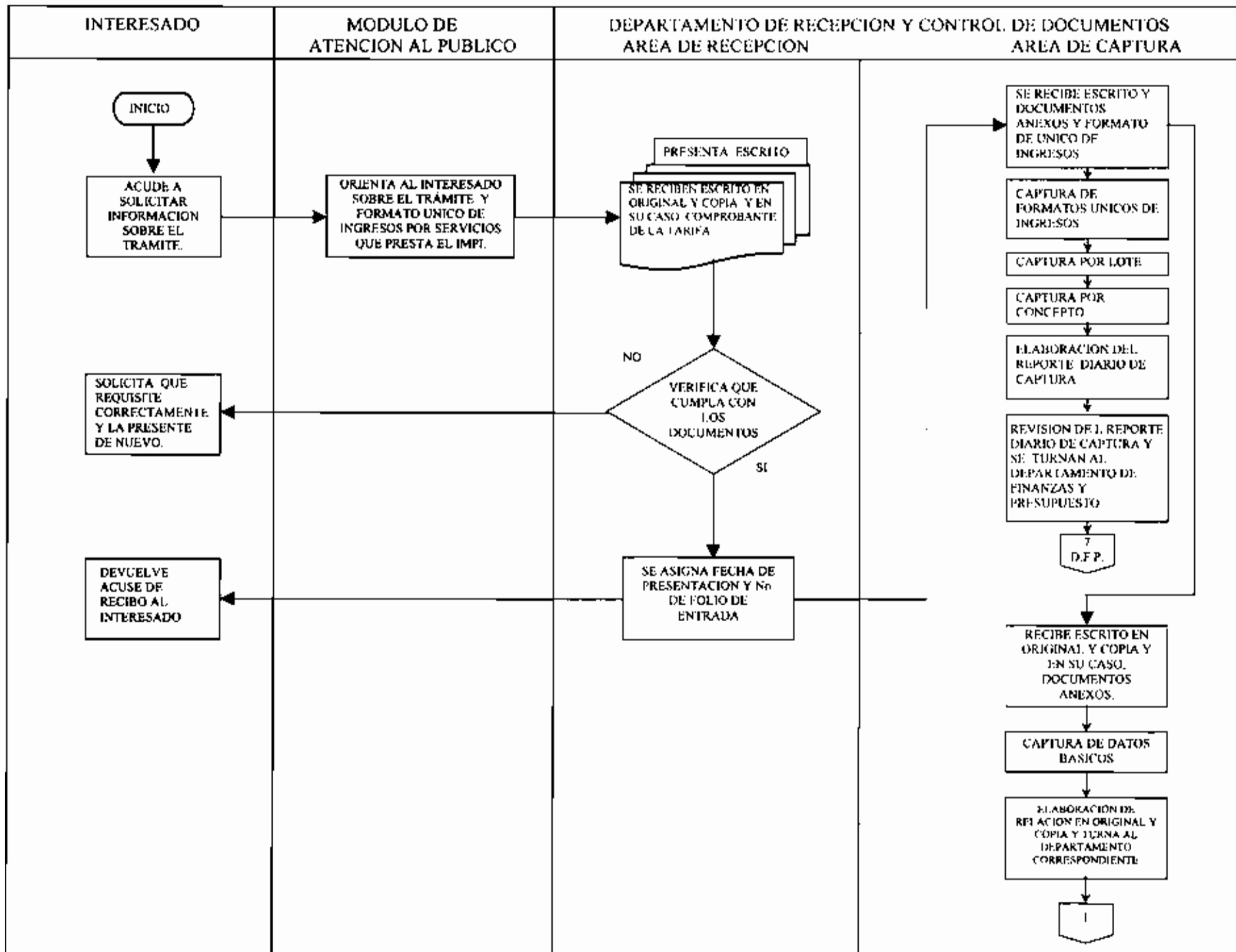
**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REGISTRO DE ANUALIDADES
AREA DE CORRESPONDENCIA**



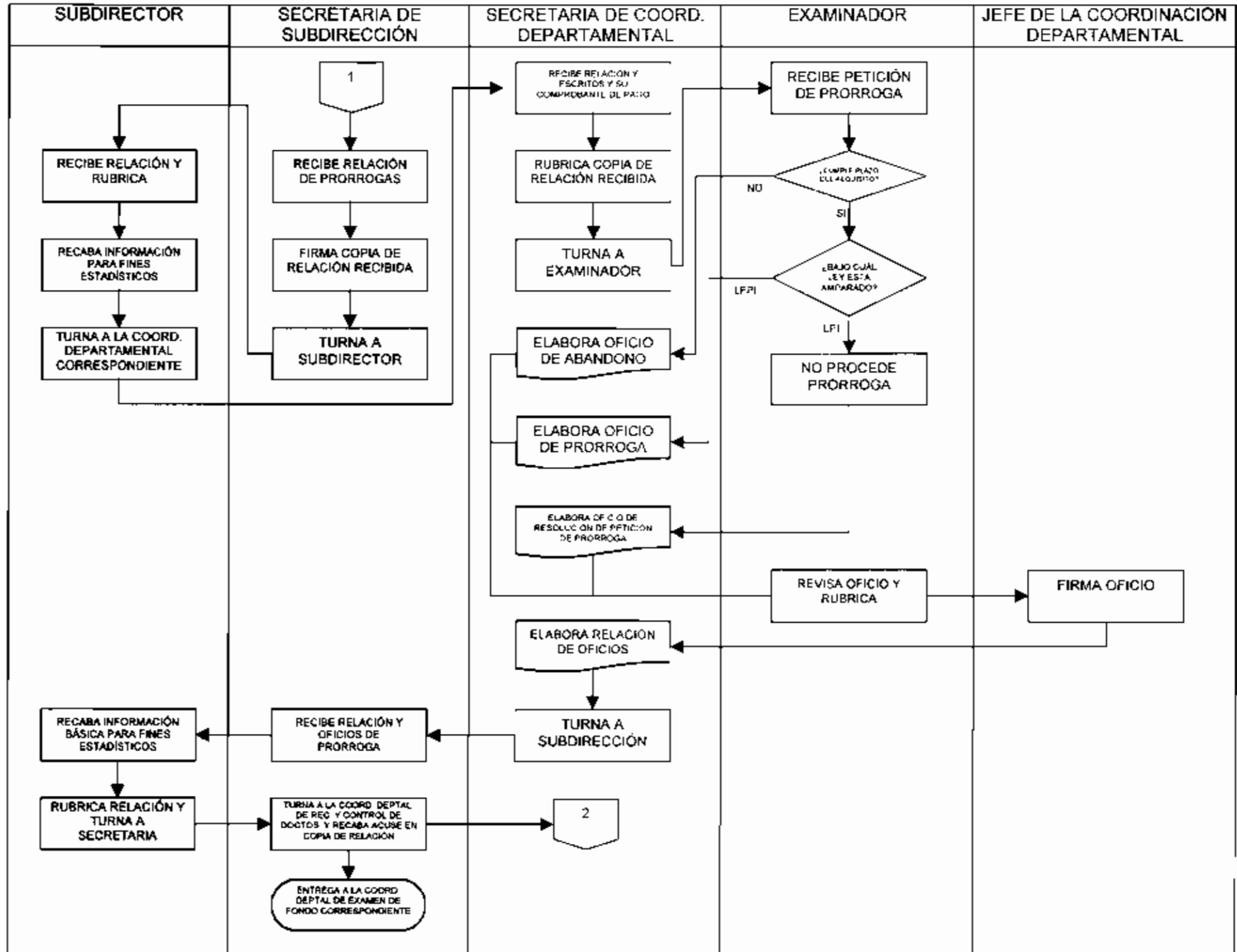
COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE PATENTES
 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REGISTRO DE ANUALIDADES
 (RECEPCION DE DOCUMENTOS SUELTOS PARA SU INTEGRACION)



**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS
PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACION DE SOLICITUD DE PRORROGA TECNICA
(RECEPCION DE PROMOCIONES)**



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PRORROGA DEL ÁREA TÉCNICA.



DDP15 PAG. 3/9

CERTIFICADO CON
ACUSE DE RECIBO
REG(s). No(s):
XXX

DIRECCION DE PATENTES
SUBDIRECCION DE EXAMEN DE
FONDO DE PATENTES
DEPARTAMENTO DE EXAMEN DE
FONDO AREA QUIMICA (B)
EXPEDIENTE XXXXX
DE PATENTE

Nº DE OFICIO

ASUNTO: Se tiene por abandonada su solicitud de patente (Art. 55 y 58 LFPPI)

México, D F., a

XXXXXX
APODERADO DE:
«TITULAR XXXXX
«CALLEN0 XXXXX
«COL XXXXX
«CPCIUDAD XXXXX

Nº de Oficio:
RECIBI ORIGINAL:
Nombre:
Fecha:
Firma:

REF.: SU SOLICITUD Nº. «XXXXXX DE
PATENTE PRESENTADA EL
XXXXXXXXXX

En virtud de haber transcurrido el plazo que se le concedió por oficio Nº «XXXXXXXX» de fecha «XXXXXXXX», prorrogado hasta el «XXXXXXXX», por oficio «XXXXXXXX», sin que haya cumplido con los requisitos en el mismo oficio indicados; se hace efectivo el apercibimiento contenido en el oficio de referencia y por lo tanto se considera abandonada la solicitud de referencia con fundamento en lo dispuesto al Artículo 55 y demás relativos y aplicables de la Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Industrial y el Reglamento vigente.

A mayor abundamiento, en el Artículo 183 de la LFPPI se establece que: "... en caso de que no se dé aviso de cambio de domicilio, las notificaciones se tendrán por legalmente realizadas en el domicilio que aparezca en el expediente".

Asimismo, se le comunica que tiene un plazo improrrogable de dos meses contados a partir del día siguiente a la fecha en que se le notifique el presente oficio, para manifestar lo que a su derecho convenga, apercibido que de no hacerlo quedará firme esta resolución.

El suscrito firma el presente oficio con fundamento en los Artículos Tercero Transitorio del Decreto por el que se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, (D.O. 14/09/94); 3º, 7º fracciones VII y XV, 8º fracciones I y VIII y 15º del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial; 5º, 11º fracciones VII y XIV, 12º fracción I, fracción VIII y 20º del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, y 3º inciso (c) y párrafo anterior al penúltimo párrafo de este artículo, del 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).

ATENTAMENTE,
EL JEFE DEL DEPARTAMENTO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXX/XXXX/lrc

DDP15 PAG. 4/9

CERTIFICADO CON
ACUSE DE RECIBO
REG(s). No(s):
XXX

DIRECCION DE PATENTES
SUBDIRECCION DE EXAMEN DE
FONDO DE PATENTES
DEPARTAMENTO DE EXAMEN DE
FONDO AREA QUIMICA (B)
EXPEDIENTE XXXXX
DE PATENTE

Nº DE OFICIO

ASUNTO: Se tiene por abandonada su solicitud de patente (Art. 55 y 58 LFPPI)

México, D.F., a

XXXXXX
APODERADO DE:
«TITULAR XXXXX
«CALLEN0 XXXXX
«COL XXXXX
«CPCIUDAD XXXXX

Nº de Oficio:
RECIBI ORIGINAL:
Nombre:
Fecha:
Firma:

REF.: SU SOLICITUD Nº. «XXXXXX DE
PATENTE PRESENTADA EL
XXXXXXXXXX

En virtud de haber transcurrido el plazo que se le concedió por oficio Nº «XXXXXXXX» de fecha «XXXXXX», sin que haya cumplido con los requisitos en el mismo oficio indicados; se hace efectivo el apercibimiento contenido en el oficio de referencia y por lo tanto se considera abandonada la solicitud de referencia con fundamento en lo dispuesto al Artículo 55 y demás relativos y aplicables de la Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Industrial y el Reglamento vigente.

A mayor abundamiento, en el Artículo 183 de la LFPPI se establece que: "... en caso de que no se dé aviso de cambio de domicilio, las notificaciones se tendrán por legalmente realizadas en el domicilio que aparezca en el expediente".

Asimismo, se le comunica que tiene un plazo improrrogable de dos meses contados a partir del día siguiente a la fecha en que se le notifique el presente oficio, para manifestar lo que a su derecho convenga, apercibido que de no hacerlo quedará firme esta resolución.

El suscrito firma el presente oficio con fundamento en los Artículos Tercero Transitorio del Decreto por el que se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, (D.O. 14/09/94); 3º, 7º fracciones VII y XV, 8º fracciones I y VIII y 15º del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial; 5º, 11º fracciones VII y XIV, 12º fracción I, fracción VIII y 20º del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, y 3º inciso (c) y párrafo anterior al penúltimo párrafo de este artículo, del 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).

ATENTAMENTE,
EL JEFE DEL DEPARTAMENTO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXX/XXX/irc

CERTIFICADO CON
ACUSE DE RECIBO
REG(s). No.(s):

DIRECCION DE PATENTES
SUBDIRECCION DE EXAMEN DE
FONDO DE PATENTES
DEPARTAMENTO DE EXAMEN DE
FONDO AREA QUIMICA (B)
EXPEDIENTE 9307316
DE PATENTE

No. DE OFICIO

ASUNTO: Se tiene por abandonada su solicitud de patente (Art. 55 LPI).

México, D.F., a

DR. JOSE B. DUMONT
APODERADO DE:
ZENECA LIMITED
VARSOVIA N° 44
COL. JUAREZ
06600 MEXICO, D.F.

No. de Oficio:
RECIBI ORIGINAL:
Nombre:
Fecha:
Firma:

REF: SU SOLICITUD No. **9307316** DE
PATENTE PRESENTADA EL **23 DE**
NOVIEMBRE DE 1993

En virtud de haber transcurrido el plazo que se le concedió por oficio **30521** de fecha **2 DE OCTUBRE DE 1998** aún tomando en cuenta lo establecido por el Artículo 58, sin que haya cumplido con los requisitos en el mismo indicado, se hace efectivo el apercibimiento contenido en dicho oficio y por lo tanto se considera abandonada la solicitud de referencia con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 55 y demás relativos y aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial y el Reglamento vigente.

A mayor abundamiento, en el Artículo 183 de la LPI se establece que: "... en caso de que no se dé aviso de cambio de domicilio, las notificaciones se tendrán por legalmente realizadas en el domicilio que aparezca en el expediente".

Asimismo, se le comunica que tiene un plazo improrrogable de dos meses contados a partir del día siguiente a la fecha en que se le notifique el presente oficio, para manifestar lo que a su derecho convenga, apercibido que de no hacerlo quedará firme esta resolución.

El suscrito firma el presente oficio con fundamento en los artículos Tercero Transitorio del Decreto por el que se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, (D.O. 14/09/94); 3º, 7º fracciones VII y XV, 8º fracciones I y VIII y 15º del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial; 5º, 11º fracciones VII y XIV, 12º fracción I, fracción VIII y 20º del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, y 3º inciso (c) y párrafo anterior al penúltimo párrafo de este Artículo, del 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).

ATENTAMENTE,
EL JEFE DEL DEPARTAMENTO

QUIM. FABIAN R. SALAZAR GARCIA

CERTIFICADO CON
ACUSE DE RECIBO
REG(S). No(s):
011496

DIRECCION DE PATENTES
SUBDIRECCION DE EXAMEN DE
FONDO DE PATENTES
DEPARTAMENTO DE EXAMEN DE
FONDO AREA QUIMICA (B)
EXPEDIENTE No. de Oficio
9306043 DE PATENTE

ASUNTO: Se concede la prórroga solicitada.

México, D.F., a

LIC. EDUARDO CORREA E.
APODERADO DE:
SCHERING CORPORATION
PASEO DE LOS TAMARINDOS 400-A PISO 9
COL. BOSQUES DE LAS LOMAS
05120 MEXICO, D.F.

No. de Oficio:
RECIBI ORIGINAL:
Nombre:
Fecha:
Firma:

En contestación a su escrito presentado en este Instituto el **29 DE SEPTIEMBRE DE 1993** se le manifiesta que para cumplir con el (los) requisito(s) señalados en el oficio número **1641** de fecha **11 DE ENERO DE 1999**, se le concede un plazo improrrogable de dos meses contados a partir del día siguiente a la fecha en que se le notifique el presente oficio, apercibido que de no hacerlo en el término fijado, se tendrá por abandonada su solicitud **9306043** de patente de conformidad con el artículo 58 de la Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Industrial.

El suscrito firma el presente oficio con fundamento en los artículos 6 y 7 BIS 2 de la Ley de la Propiedad Industrial; 7 fracción VII y 8 fracciones I y III y 15 del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en adelante IMPI; 11 fracción VII y 12 fracciones I y III del Estatuto Orgánico del IMPI; 3 inciso f) y antepenúltimo párrafo del Acuerdo por el que se delegan facultades en los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y otros Subalternos del IMPI, y tercero transitorio del Decreto por el que se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de septiembre de 1994.

ATENTAMENTE
EL JEFE DEL DEPARTAMENTO

QUIM. FABIAN R. SALAZAR GARCIA.

EHP/LIOR/lrc

CERTIFICADO CON
ACUSE DE RECIBO
REG(S). No(s):
009526

DIRECCION DE PATENTES
SUBDIRECCION DE EXAMEN DE
FONDO DE PATENTES
DEPARTAMENTO DE EXAMEN DE
FONDO AREA QUIMICA (B)
EXPEDIENTE
9408953 DE PAT.

No. de Oficio

ASUNTO: Resolución sobre su solicitud de Prórroga.

México, D.F., a

L.IC. BERNARDO GOMEZ VEGA
APODERADO DE:
RHONE-POULENC RORER S.A.
HAMBURGO N° 260
COL. JUAREZ
06600 MEXICO, D.F.

N° de Oficio:
RECIBI ORIGINAL:
Nombre:
Fecha:
Firma:

En relación con su escrito **009526**, de fecha **12 DE MARZO DE 1999**, me permito comunicarle lo siguiente:

De conformidad con lo previsto en el artículo 58 de la Ley de la Propiedad Industrial (y una vez optado por la aplicación de las disposiciones contenidas en el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Industrial, conforme a su artículo segundo transitorio), tiene un plazo adicional de 2 meses, contado a partir del día siguiente al del vencimiento del plazo inicial de 2 meses para cumplir con los requisitos contenidos en el oficio número **248** de fecha **8 DE DICIEMBRE DE 1998**, sin que medie solicitud previa, debiendo únicamente comprobar el pago de la tarifa que corresponda al mes en que cumpla el requerimiento.

Con base en lo anterior, su solicitud de prórroga no es procedente, por lo que deberá cumplir con los requerimientos formulados por este Instituto dentro del plazo inicial o el adicional a éste, ya que de no hacerlo, la solicitud se tendrá por abandonada con fundamento en el artículo 58, tercer párrafo, de la Ley de la Propiedad Industrial.

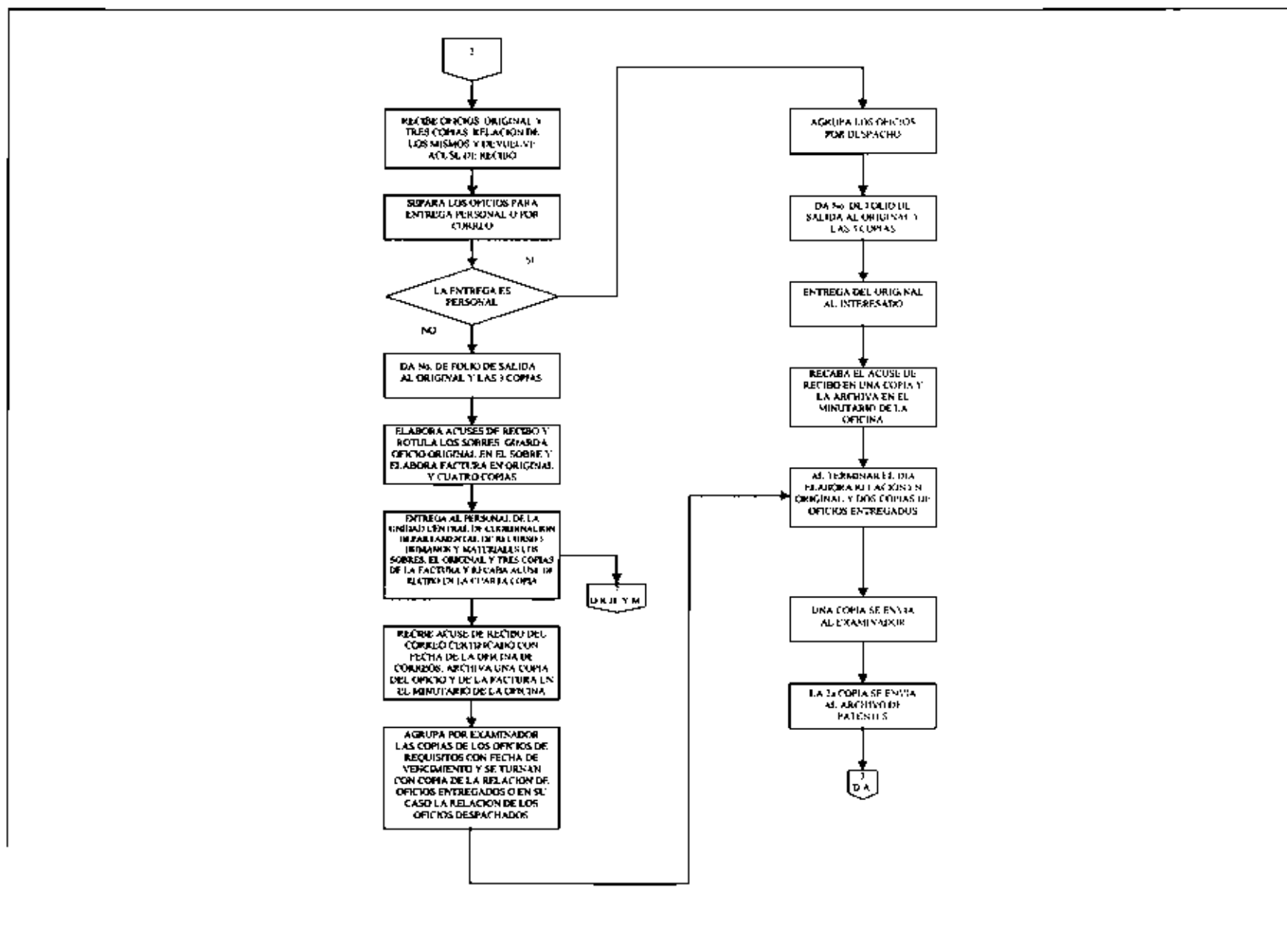
El suscrito firma el presente oficio con fundamento en los artículos 6° y 7° Bis 2 de la Ley de la Propiedad Industrial; 3°, 7° fracción XV, 8° fracciones I y III y 15 del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial; 5°, 11 fracción XIV, 12 fracciones I y III, 19 y 20 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, y 3°, inciso f) y antepenúltimo párrafo del Acuerdo por el que se delegan facultades en los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y otros subalternos del IMPI y tercero transitorio del Decreto por el que se reforma el Reglamento interior de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de septiembre de 1994.

A T E N T A M E N T E
EL JEFE DEL DEPARTAMENTO

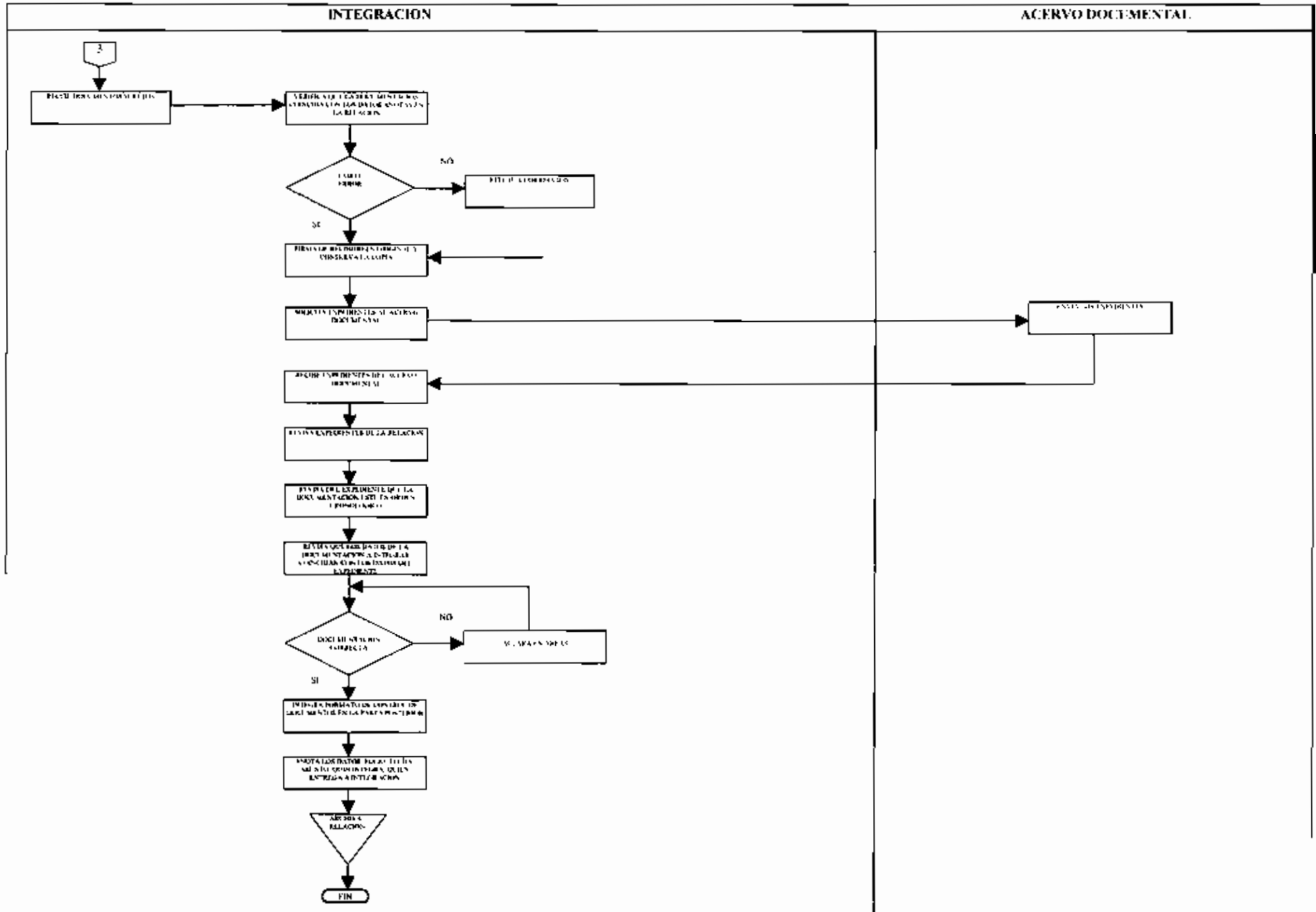
QUIM. FABIAN R. SALAZAR GARCIA

EHP/JEMQ/lrc

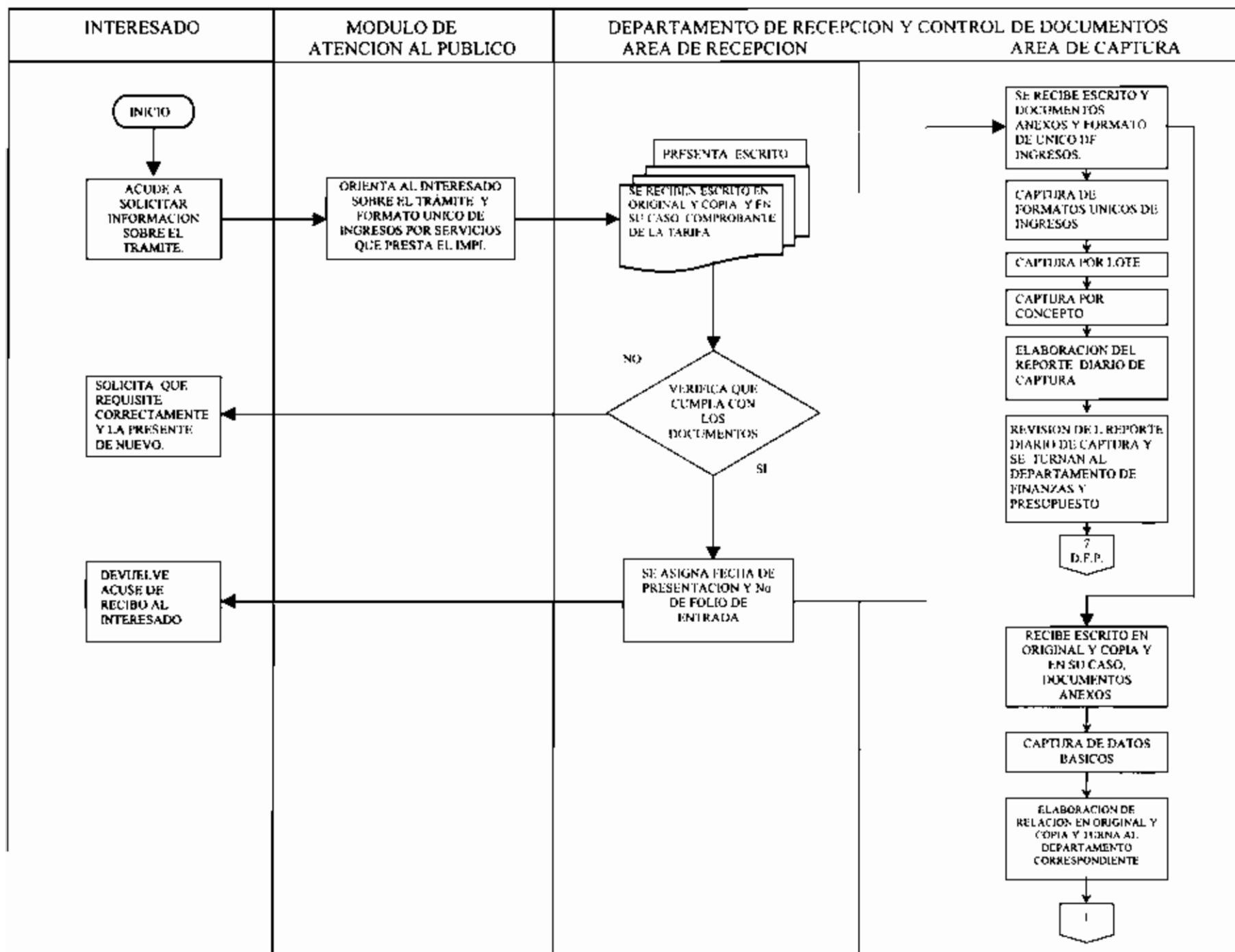
**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS
 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACION DE SOLICITUD DE PRORROGA TECNICA
 AREA DE CORRESPONDENCIA**



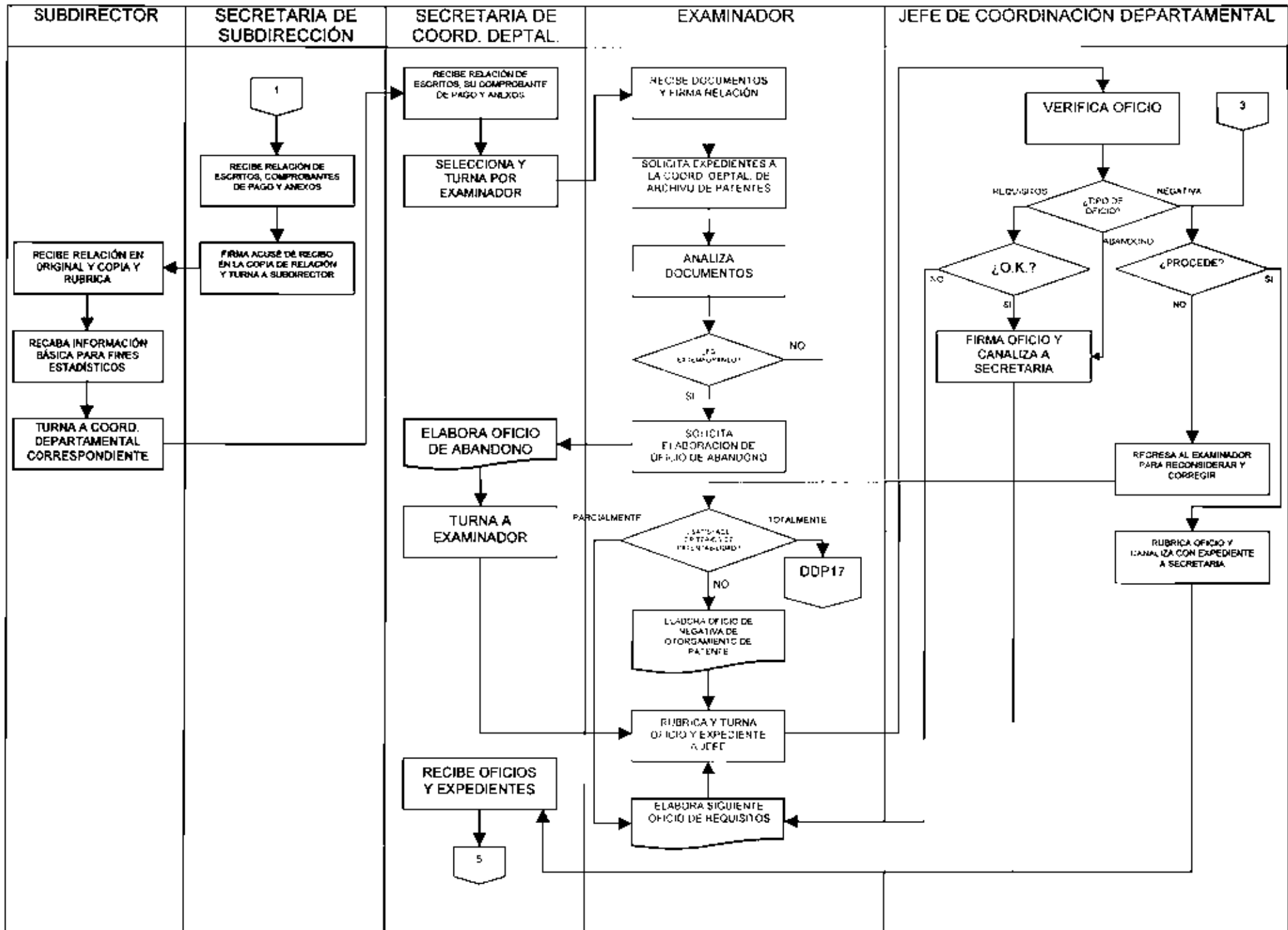
**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE PATENTES
 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACION DE SOLICITUD DE PRORROGA TECNICA
 (RECEPCION DE DOCUMENTOS SUELTOS PARA SU INTEGRACION)**



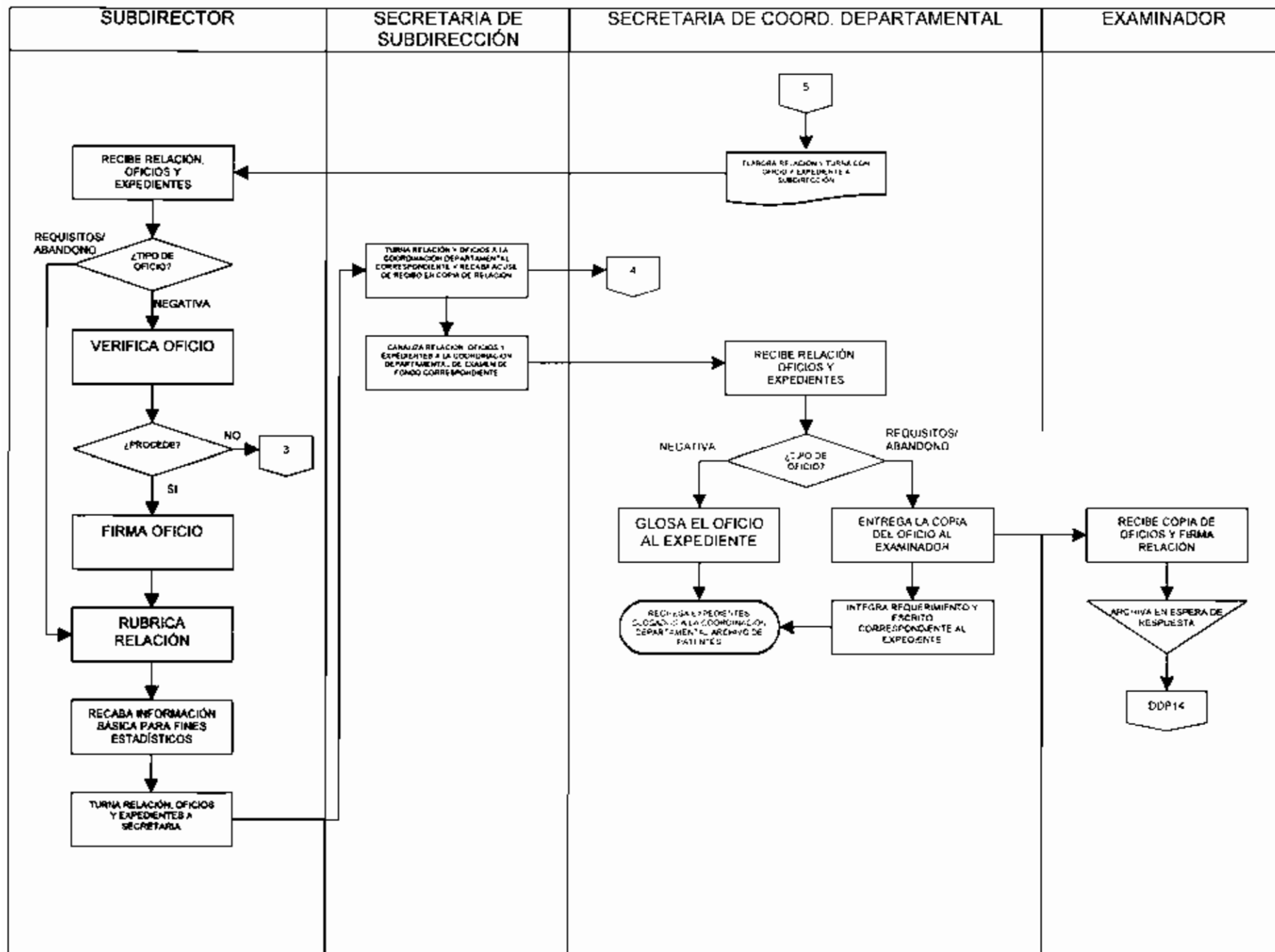
**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS
PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TECNICOS
(RECEPCION DE PROMOCIONES)**



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS.



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS.



DDP16 PAG. 4/9

REGISTRADO CON
ACUSE DE RECIBO
REG(S). NO(S).
XXXXXXX

DIRECCION DE PATENTES
SUBDIRECCION DE EXAMEN
DE FONDO DE PATENTES
DEPARTAMENTO DE EXAMEN
DE FONDO: AREA XXXXXXX

EXPEDIENTE
de Patente XXXXXXX

ASUNTO: Se niega el otorgamiento de la patente solicitada.

México, D.F., a XXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXX
APODERADO DE:
XXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXX

No. de oficio
Recibí original
Nombre
Fecha
Firma

REF.: Su solicitud No. XXXXXXX de patente presentada el XXXXXXXXXXXXXXX

Como resultado del examen de fondo, realizado con fundamento en el artículo 53 de la Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Industrial (L.FPPI) y 42 del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial (RLPI), se le comunica lo siguiente:

a) Habiéndose efectuado una búsqueda de anterioridades para esta invención, se encontró el siguiente documento:

1) Documento WO XX/XXXXX donde se divulga en su totalidad el invento que se pretende proteger en la solicitud mexicana de referencia, dicho documento fue publicado por la Oficina Internacional de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI) el XX de XXXXXXXXXXX de XXXX, y puesto que esta fecha es anterior a la fecha de presentación de la Solicitud Mexicana No. XXXXXXX, este documento se considera como estado de la técnica para la presente invención, por lo que con base en los artículos 12 fracciones I y II, 17 y 18 de la Ley de la Propiedad Industrial (LPI), se concluye que el invento que se desea proteger en la solicitud mexicana no es novedoso. Se anexa el documento WO XX/XXXXX mencionado.

Por lo anterior y por no cumplir con las hipótesis establecidas en el artículo 16 de la Ley de la Propiedad Industrial y con fundamento en el artículo 56 de la misma Ley se niega el otorgamiento de la solicitud de referencia.

DDP16 PAG. 4bis/9

El suscrito firma el presente oficio con fundamento en los artículos 6º y 7 bis 2 de la LPI; y Tercero Transitorio del Decreto por el que se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (Diario Oficial 14/09/94), 3º, 7º fracciones VII y XV, 8º fracciones I y III y 15º del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial; 5º, 11º fracciones VII y XIV, 12º fracción I, fracción III y 20º del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, 3º inciso b) y antepenúltimo párrafo de este artículo, del Acuerdo por el que se delegan facultades en los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (Diario Oficial 05/12/94).

A T E N T A M E N T E
EL SUBDIRECTOR.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

XXXX/XXX/dllm/DP.6.99.4

DDP16 PAG. 5/9

REGISTRADO CON
ACUSE DE RECIBO
REG(S). NO(S).
XXXXXXX

DIRECCION DE PATENTES
SUBDIRECCION DE EXAMEN
DE FONDO DE PATENTES
DEPARTAMENTO DE EXAMEN
DE FONDO: AREA XXXXXXXX

EXPEDIENTE
de Patente XXXXXXXX

ASUNTO: Se niega el otorgamiento de la patente solicitada.

México, D.F., a XXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXX
APODERADO DE:
XXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXX

No. de oficio
Recibí original
Nombre
Fecha
Firma

REF.: Su solicitud No. XXXXXXXXX de patente presentada el XXXXXXXXXXXXXXX

Como resultado del examen de fondo, realizado con fundamento en el artículo 53 de la Ley de la Propiedad Industrial (LPI) y 42 del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, se le comunica lo siguiente:

a) Habiéndose efectuado una búsqueda de anterioridades para esta invención, se encontró el siguiente documento:

1) Documento WO XX/XXXXX donde se divulga en su totalidad el invento que se pretende proteger en la solicitud mexicana de referencia, dicho documento fue publicado por la Oficina Internacional de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI) el XX de XXXXXXXXXXXX de XXXX, y puesto que esta fecha es anterior a la fecha de presentación de la Solicitud Mexicana No. XXXXXXXX, este documento se considera como estado de la técnica para la presente invención, por lo que con base en los artículos 12 fracciones I y II, 17 y 18 de la Ley de la Propiedad Industrial (LPI), se concluye que el invento que se desea proteger en la solicitud mexicana no es novedoso. Se anexa el documento WO XX/XXXXX mencionado.

Por lo anterior y por no cumplir con las hipótesis establecidas en el artículo 16 de la Ley de la Propiedad Industrial y con fundamento en el artículo 56 de la misma Ley se niega el otorgamiento de la solicitud de referencia.

DDP16 PAG. 5bis/9

El suscrito firma el presente oficio con fundamento en los artículos 6º y 7 bis 2 de la LPI; y Tercero Transitorio del Decreto por el que se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (Diario Oficial 14/09/94), 3º, 7º fracciones VII y XV, 8º fracciones I y III y 15º del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial; 5º, 11º fracciones VII y XIV, 12º fracción I, fracción III y 20º del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, 3º inciso b) y antepenúltimo párrafo de este artículo. del Acuerdo por el que se delegan facultades en los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (Diario Oficial 05/12/94).

A T E N T A M E N T E
EL SUBDIRECTOR.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

XXXX/XXX/dllm/DP.6.99.4

DDP16 PAG. 6/9

CERTIFICADO CON
ACT/SE DE RECIBO
REG. NO.
(26115)
1º Req

DIRECCION DE PATENTES
SUBDIRECCION DE EXAMEN
DE FONDO DE PATENTES
DEPARTAMENTO DE EXAMEN
DE FONDO AREA QUIMICA (B).

No. DE OFICIO

EXPEDIENTE 9301129 de patente

ASUNTO: Se comunica el resultado del examen de fondo.

México, D.F., a

LIC. BERNARDO GOMEZ VEGA
APODERADO DE SANDOZ AG
HAMBURGO 260
COL. JUAREZ
06600 MEXICO, D.F.

No. de oficio
Recibi original
Nombre
Fecha
Firma

REF: Su solicitud No. 9301129 de patente presentada el 1 de marzo de 1993.

Como resultado del examen de fondo, realizado con fundamento en el artículo 53 de la Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Industrial (LFPI) y 42 del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial (RLPI), se le comunica lo siguiente:

C1.- Se encontró la patente *EPB1 93810113.6 con no. de publicación 0577544* correspondiente a la prioridad reclamada. En cumplimiento a lo dispuesto en el art. 54 de la LFPI y 43 y 44 del RLPI, se le requiere para que cumpla con lo siguiente. En éste caso los criterios utilizados para evaluar la patentabilidad de la invención coinciden con los de la oficina europea de patentes, por lo que deberá modificar el capítulo reivindicatorio apeándose a lo otorgado en dicha patente.

Así mismo deberá efectuar el pago que establece la tarifa vigente y exhibir el comprobante correspondiente.

Para que satisfaga estos requisitos, se le concede un plazo que vencerá el día _____, apercibido que de no cumplir este requerimiento en el plazo señalado se considerará abandonada su solicitud de patente de conformidad con lo dispuesto por los arts. 55 y 58 de la Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Industrial.

El suscrito firma el presente oficio con fundamento en los artículos 6º Y 7 bis 2 de la Ley de la Propiedad Industrial; 7 fracción VII y 8 fracciones I y III del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en adelante IMPI; 11 fracción VII y 12 fracciones I y III del Estatuto Orgánico del IMPI; 3º incisos e) y f) y antepenúltimo párrafo del Acuerdo por el que se delegan facultades en los directores, subdirectores, jefes de departamento y otros subalternos del IMPI, y tercero transitorio del Decreto por el que se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de septiembre de 1994.

A T E N T A M E N T E

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO.

QUIM. FABIAN R. SALAZAR GARCIA

LACS/DP6.95.2

DDP16 PAG. 7/9

CERTIFICADO CON
ACUSE DE RECIBO
REG. NO.
(63332)
1er. Req

DIRECCION DE PATENTES
SUBDIRECCION DE EXAMEN
DE FONDO DE PATENTES
DEPARTAMENTO DE EXAMEN
DE FONDO AREA QUIMICA.

No. DE OFICIO

EXPEDIENTE 9302178 de patente

ASUNTO: Se comunica el resultado del examen de fondo.

México, D.F., a

DR. FELIX B. DUMONT
APODERADO DE FUJISAWA
PHARMACEUTICAL CO., LTD
VARSOVIA 44
COL. JUAREZ
06600 MEXICO, D.F.

No. de oficio
Recibí original
Nombre
Fecha
Firma

REF: Su solicitud No. 9302178 de patente presentada el 15 de abril de 1993.

Como resultado del examen de fondo, realizado con fundamento en el artículo 53 de la Ley de la Propiedad Industrial (LPI) y 42 del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial (RLPI), se le comunica lo siguiente

C1.- Se encontró la patente *US 5,420,297* correspondiente a la prioridad reclamada. En cumplimiento a lo dispuesto en los arts. 54 y 55 de la LPI y 43 y 44 del RLPI, se le requiere para que cumpla con lo siguiente. En éste caso los criterios utilizados para evaluar la patentabilidad de la invención coinciden con los de la oficina de E.U.A. por lo que deberá modificar el capítulo reivindicatorio apegándose a lo otorgado en dicha patente.

B1.7.- El título de la invención no es connotativo por tal motivo debe apegarse estrictamente a lo dispuesto en el artículo 25 párrafo primero del RLPI, para lo cual deberá reponer la primer hoja de la descripción modificando título, se sugiere "*Péptidos con actividad antagonista de la sustancia P*".

Así mismo deberá efectuar el pago que establece la tarifa vigente y exhibir el comprobante correspondiente.

Para que satisfaga estos requisitos, se le concede un plazo que vencerá el día .apercibido que de no cumplir este requerimiento en el plazo señalado se considerará abandonada su solicitud de patente de conformidad con lo dispuesto por los arts. 55 y 58 de la Ley de la Propiedad Industrial.

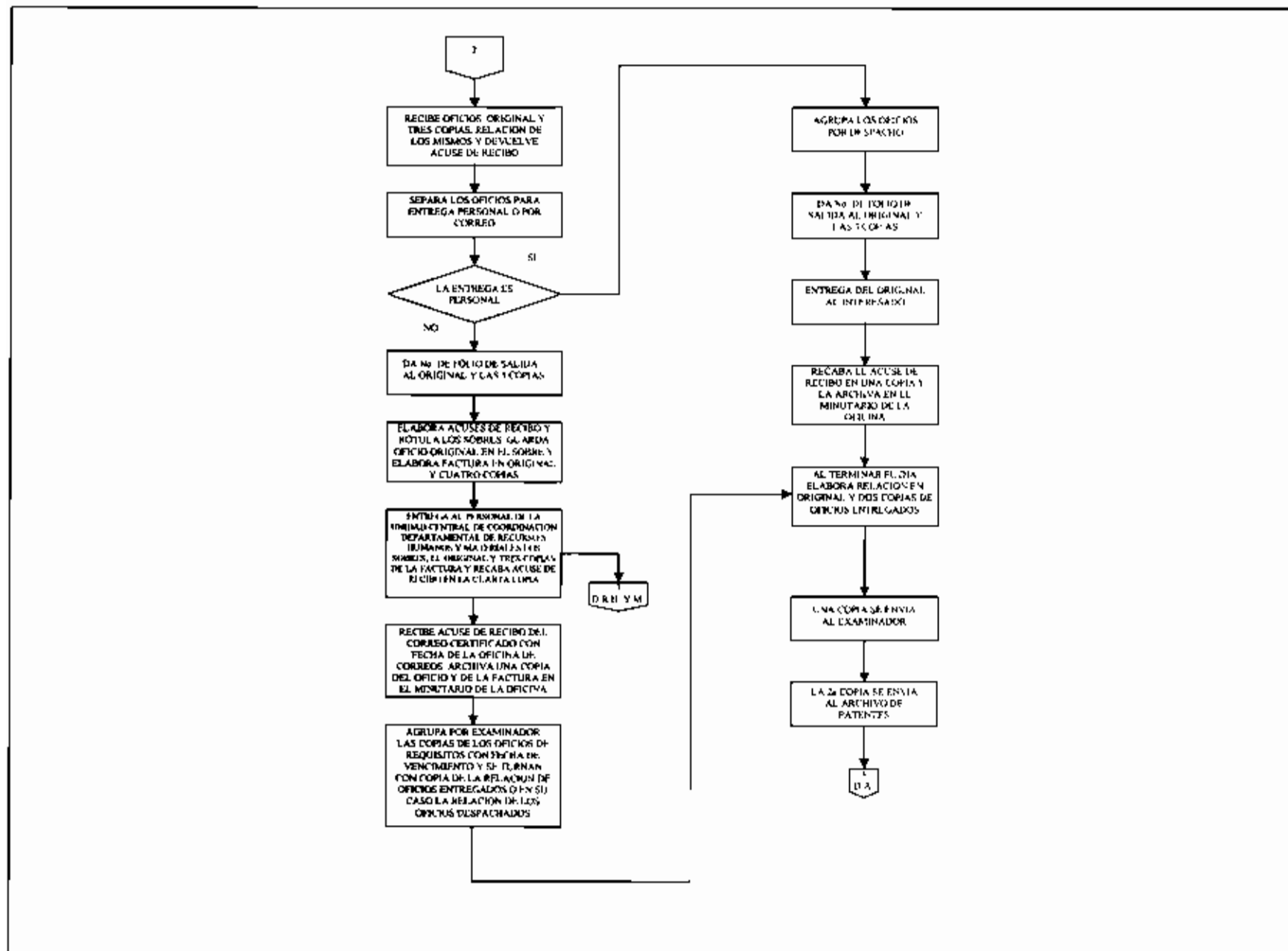
El suscrito firma el presente oficio con fundamento en los artículos 6º Y 7 bis 2 de la Ley de la Propiedad Industrial; 7 fracción VII y 8 fracciones I y III del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en adelante IMPI; 11 fracción VII y 12 fracciones I y III del Estatuto Orgánico del IMPI; 3º incisos e) y f) y antepenúltimo párrafo del Acuerdo por el que se delegan facultades en los directores, subdirectores, jefes de departamento y otros subalternos del IMPI, y tercero transitorio del Decreto por el que se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de septiembre de 1994.

A T E N T A M E N T E

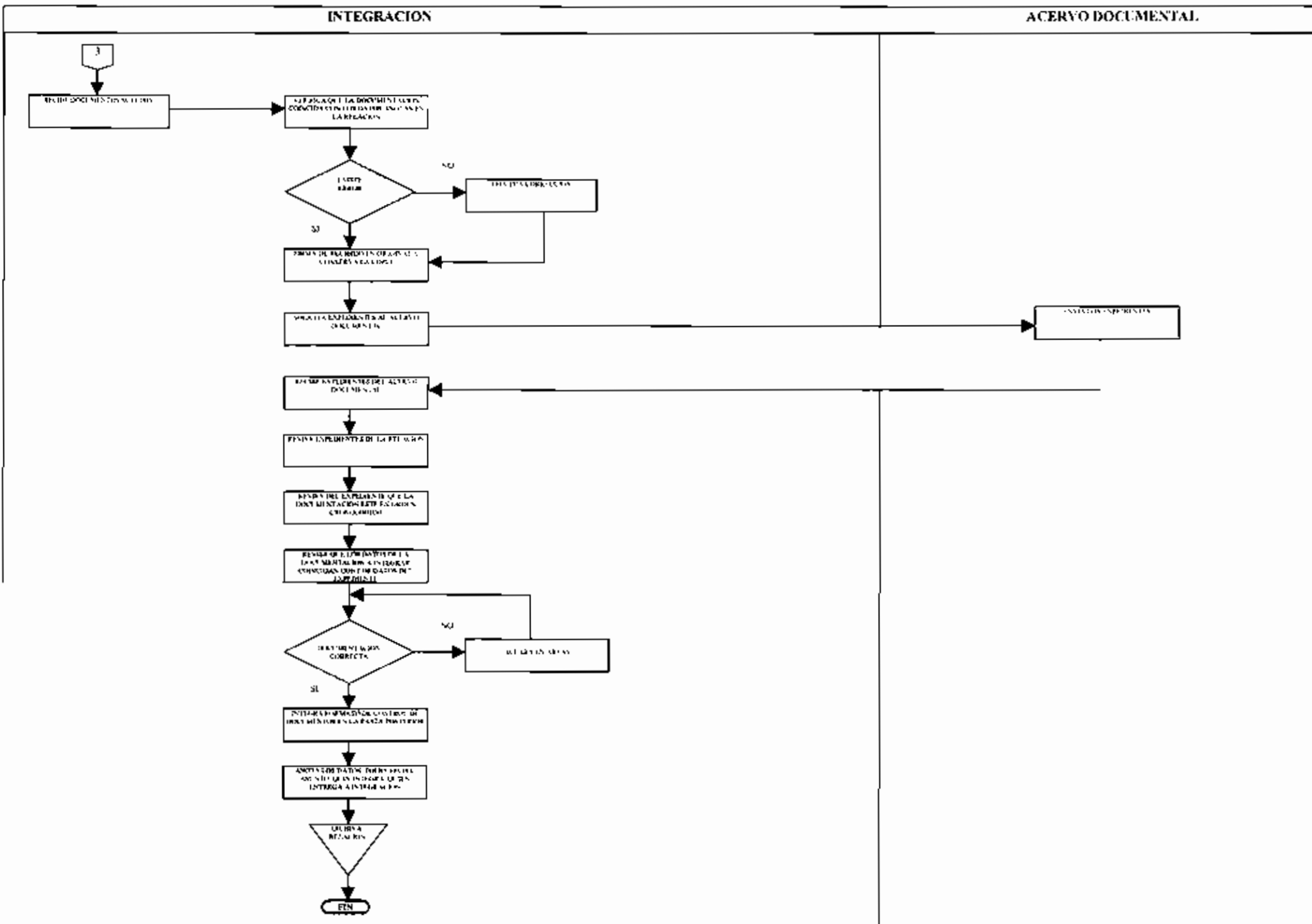
EL JEFE DEL DEPARTAMENTO.

QUIM. FABIAN R. SALAZAR GARCIA

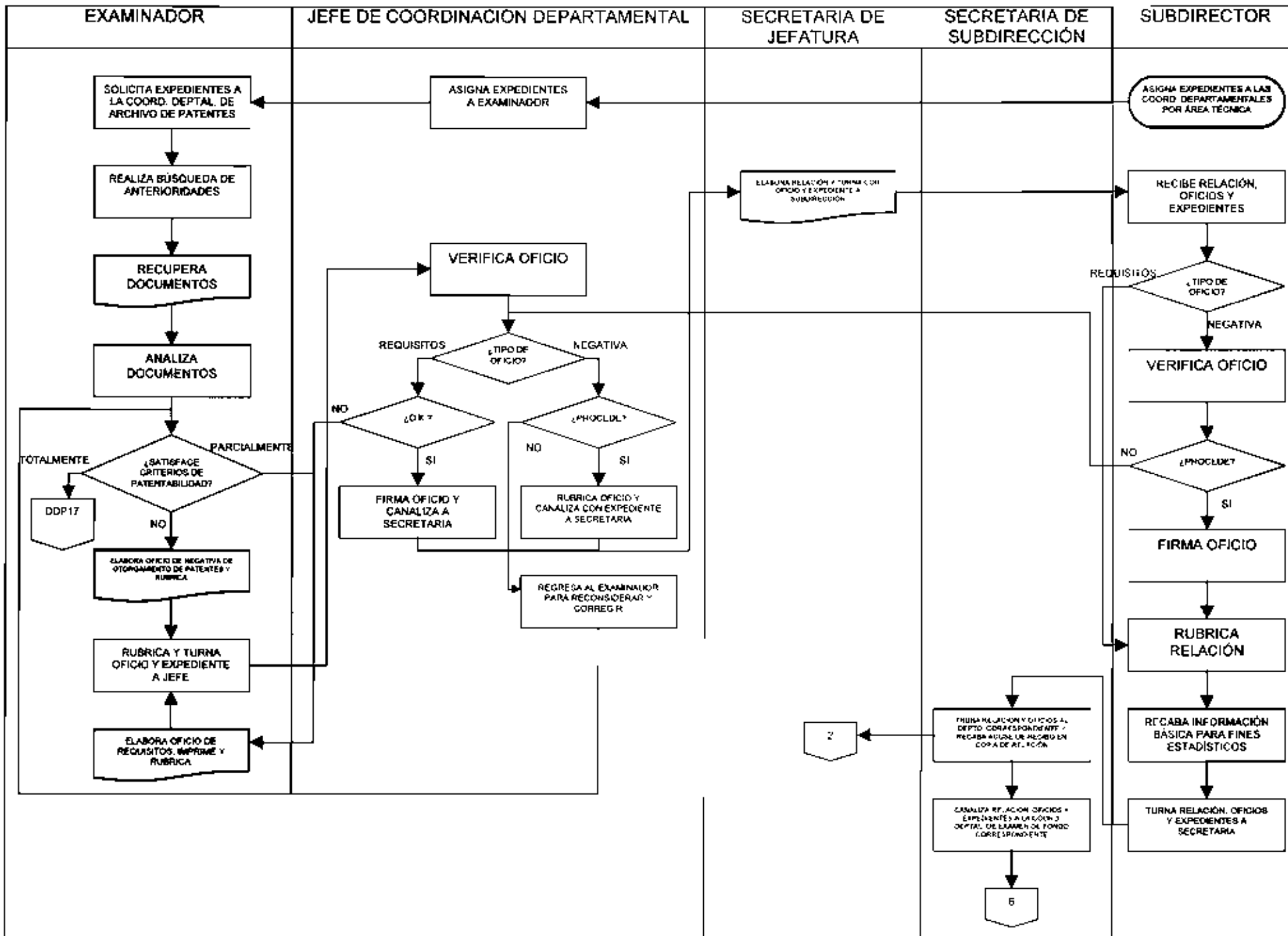
**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS
 PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TECNICOS
 AREA DE CORRESPONDENCIA**



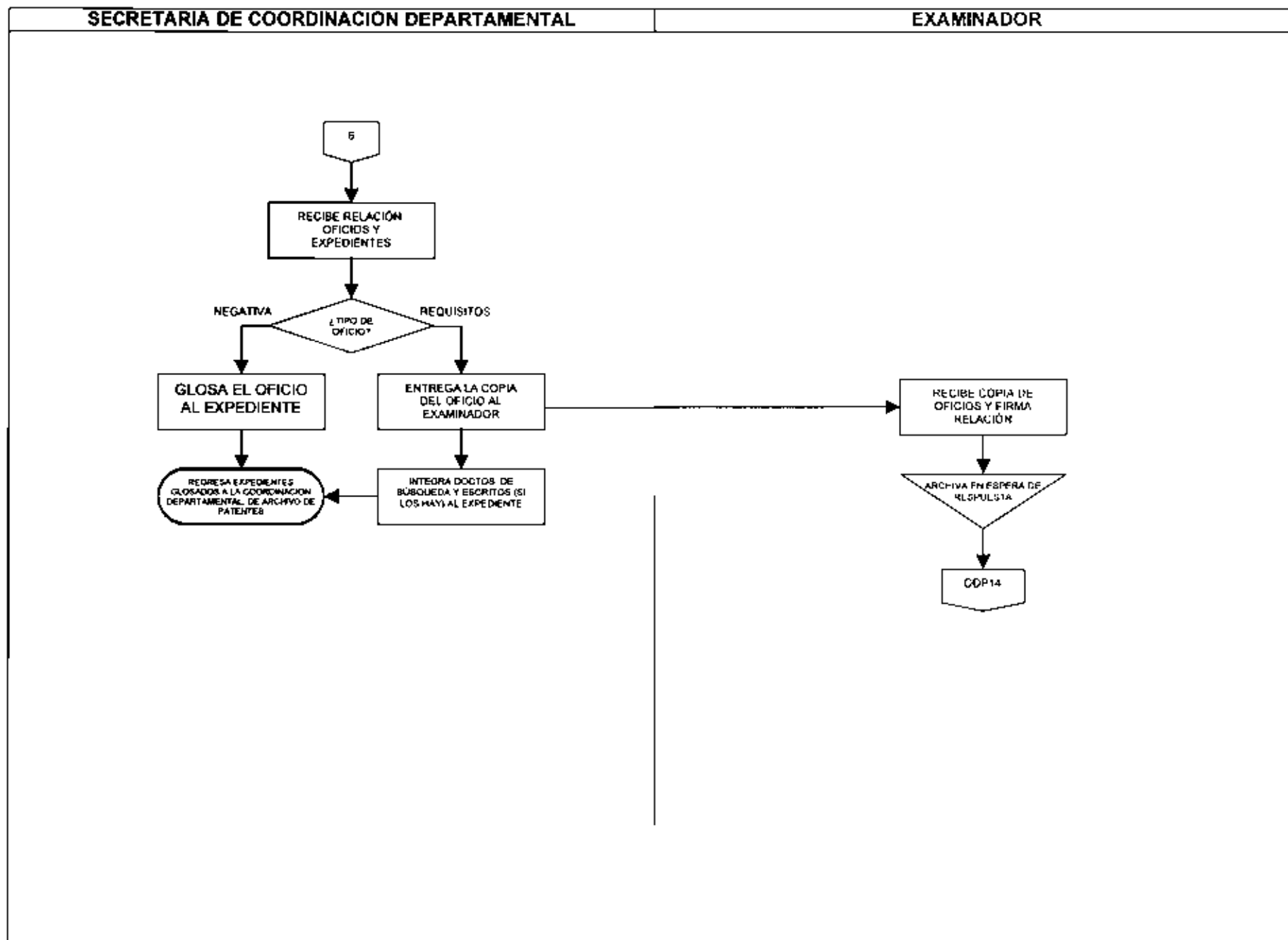
**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE PATENTES
PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TECNICOS
(RECEPCION DE DOCUMENTOS SUELTOS PARA SU INTEGRACION)**



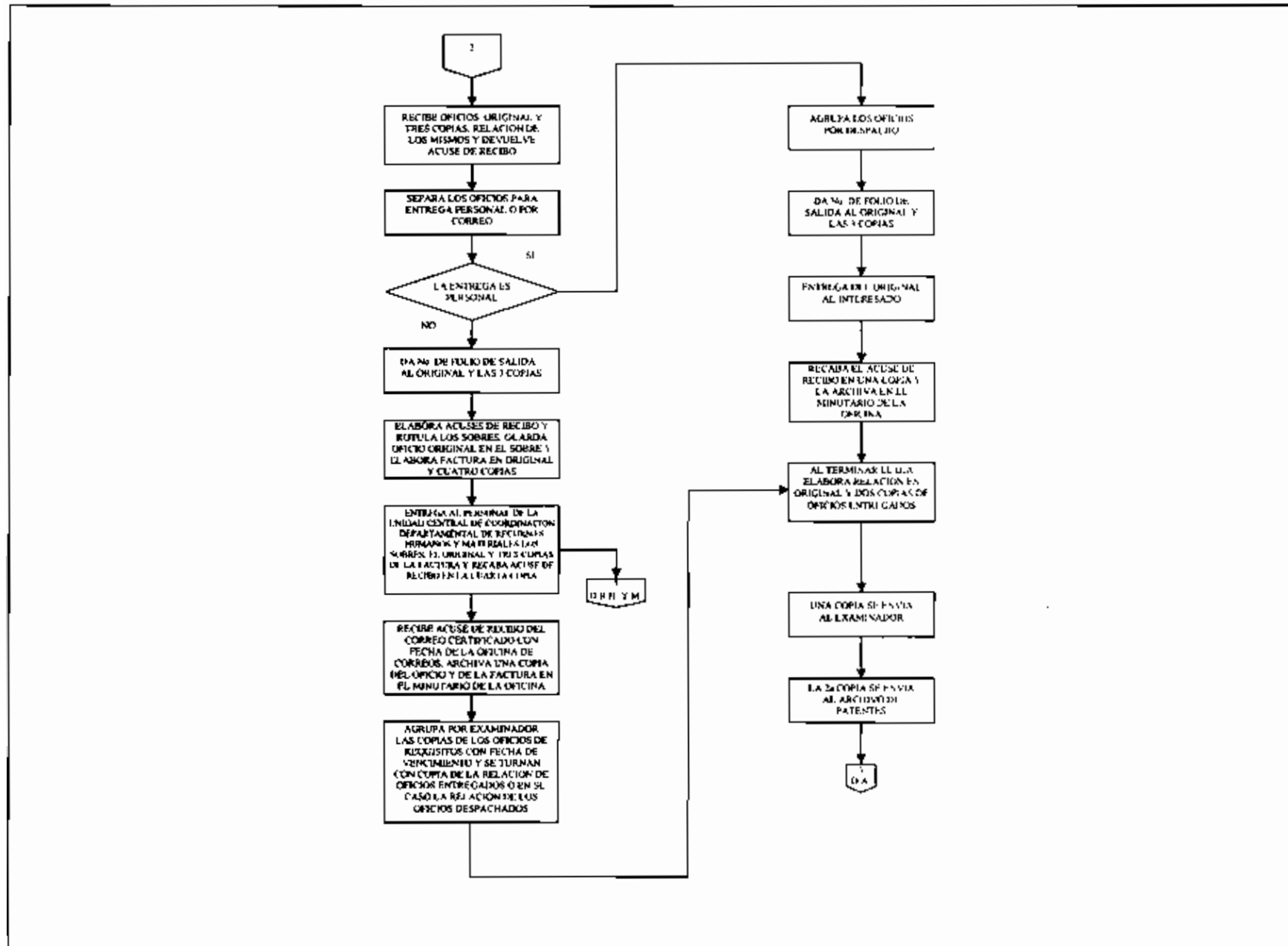
DDP17 PROCEDIMIENTO DE LA REALIZACIÓN DE EXAMEN DE FONDO.



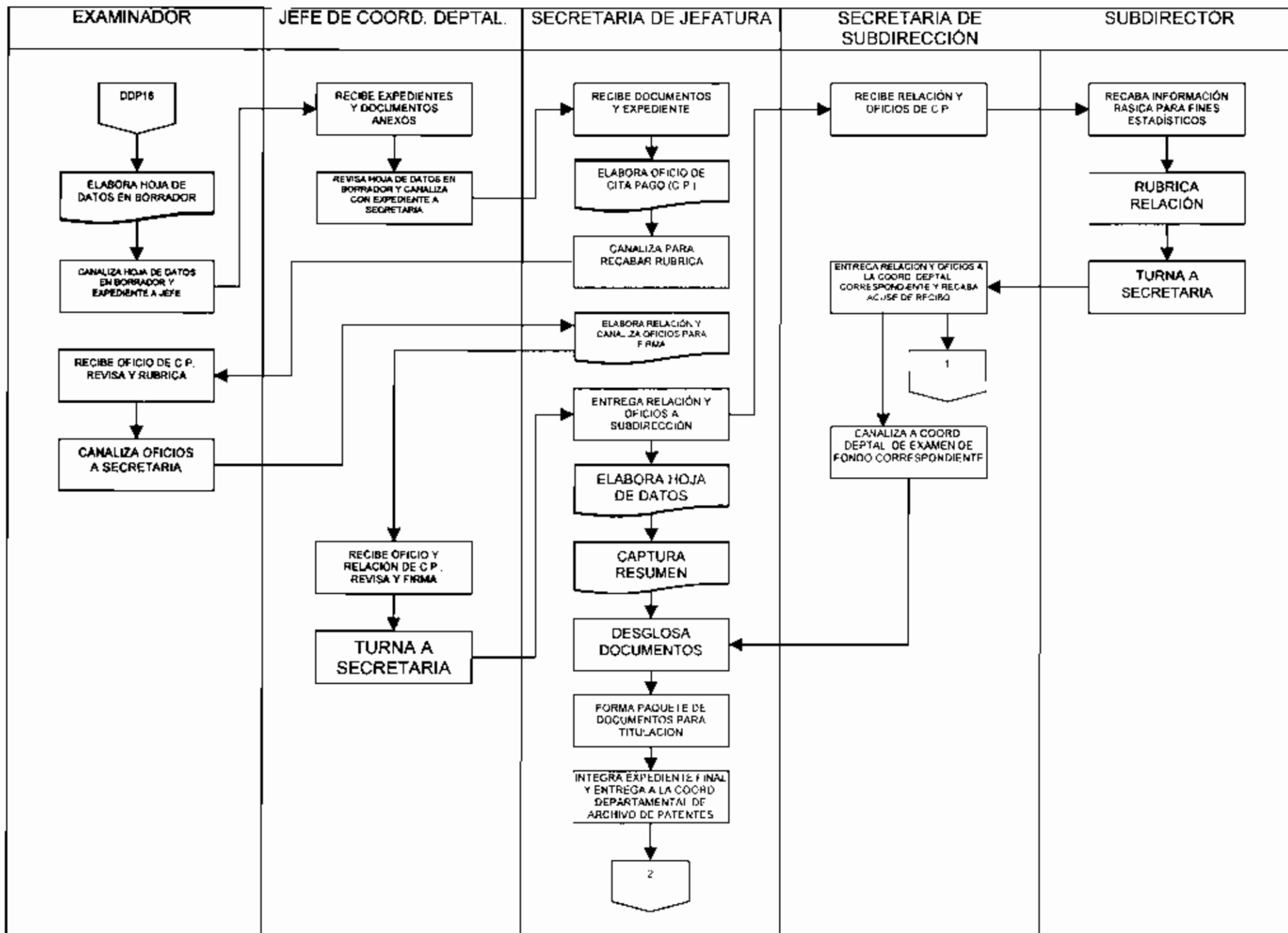
PROCEDIMIENTO DE LA REALIZACIÓN DE EXAMEN DE FONDO.



**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS
PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE EXAMEN DE FONDO
ÁREA DE CORRESPONDENCIA**



PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE OFICIO DE OTORGAMIENTO DE DERECHOS (CITA PAGO).



CERTIFICADO CON
ACUSE DE RECIBO
REG(S):

DIRECCION DE PATENTES
SUBDIRECCION DE EXAMEN DE FONDO DE PATENTES
DEPARTAMENTO DE EXAMEN DE FONDO AREA MECANICA
EXPEDIENTE DE PATENTE

ASUNTO: PROCEDE EL OTORGAMIENTO DE LA PATENTE SOLICITADA.

México, D.F., a de 1998.

APODERADO DE

No. de oficio
Recibí original
Nombre
Fecha
Firma

REF.: SU SOLICITUD DE PATENTE PRESENTADA EL
Bajo el Número:

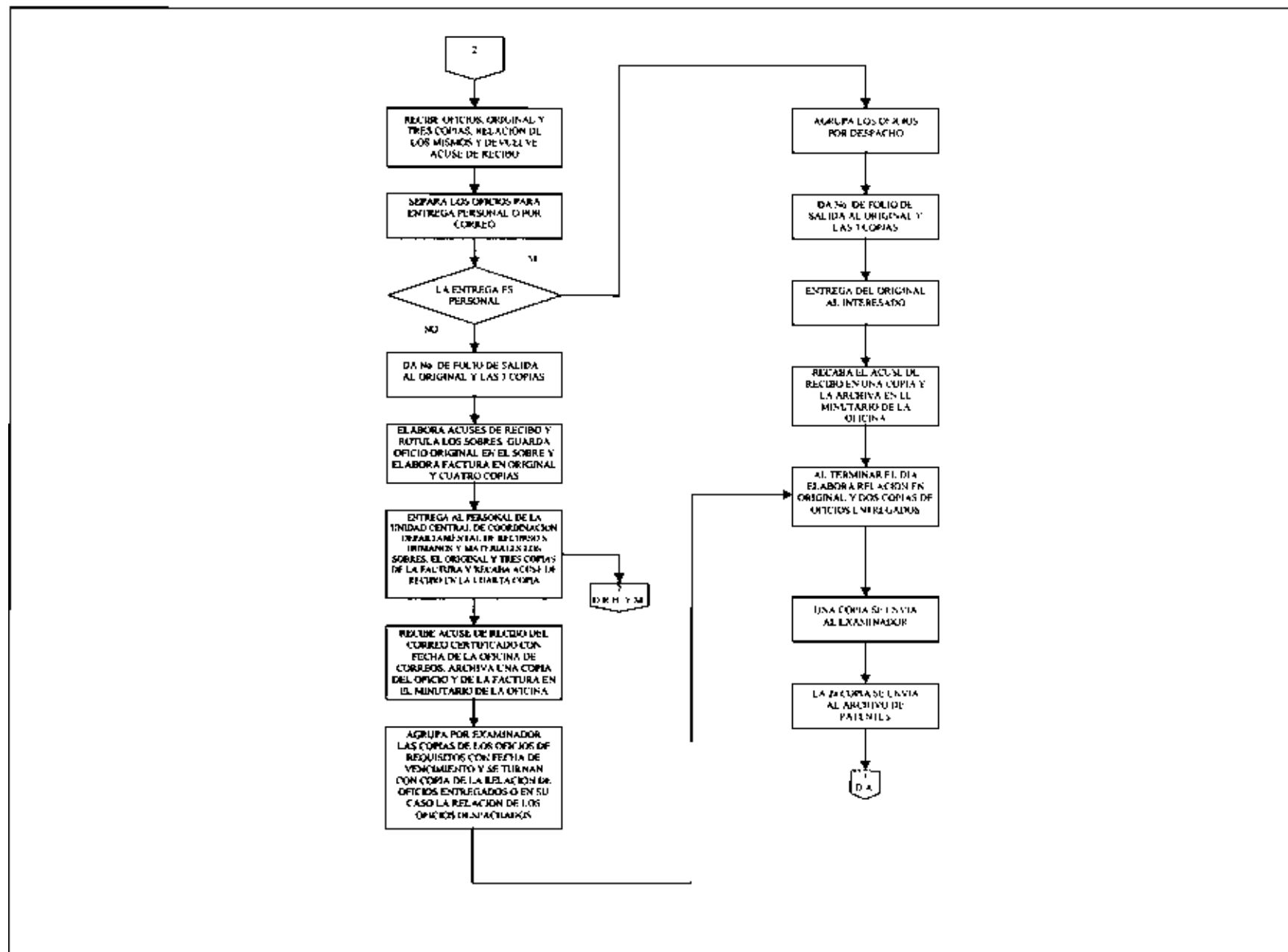
En relación con la solicitud arriba indicada, comunico a usted que una vez satisfecho lo dispuesto en los arts. 38, 50 y 52 de la Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Industrial (LFPPI) se ha efectuado el examen de fondo, previsto por el artículo 53 de la citada Ley y se cumplen los requisitos establecidos por los artículos 15 y demás relativos de dicha Ley y el Reglamento vigente por lo que es procedente el otorgamiento de la patente respectiva. En consecuencia, de acuerdo con el artículo 57 de la LFPPI, se le requiere para que efectúe el pago por la expedición del título y las anualidades correspondientes a este año calendario y las de los cuatro siguientes, efectuándose por quinquenios y por año calendario completo, pudiendo pagar dos o más quinquenios en forma anticipada, de conformidad con el tercero y cuarto párrafos del artículo segundo de las Disposiciones Generales de la tarifa vigente y exhiba el comprobante de pago correspondiente a fin de expedirle el Título de Patente. Asimismo, deberá entregar tres copias en papel couché de la(s) figura(s) con medidas de 7.0 x 11 cm., en caso de un solo dibujo ó de 11.0 x 14.0 cm., para dos o más dibujos, para efectos de publicación a que se refieren los Artículos 57 y 60 de la LFPPI, 46 del Reglamento vigente y 10 del Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Para cumplir con lo anterior se le concede un plazo de dos meses contados a partir del día siguiente en que se le notifique el presente oficio, apercibido que de no hacerlo en el término antes precisado, se considerará abandonada su solicitud de patente y perdida la fecha de presentación, de acuerdo con lo dispuesto en los preceptos legales invocados.

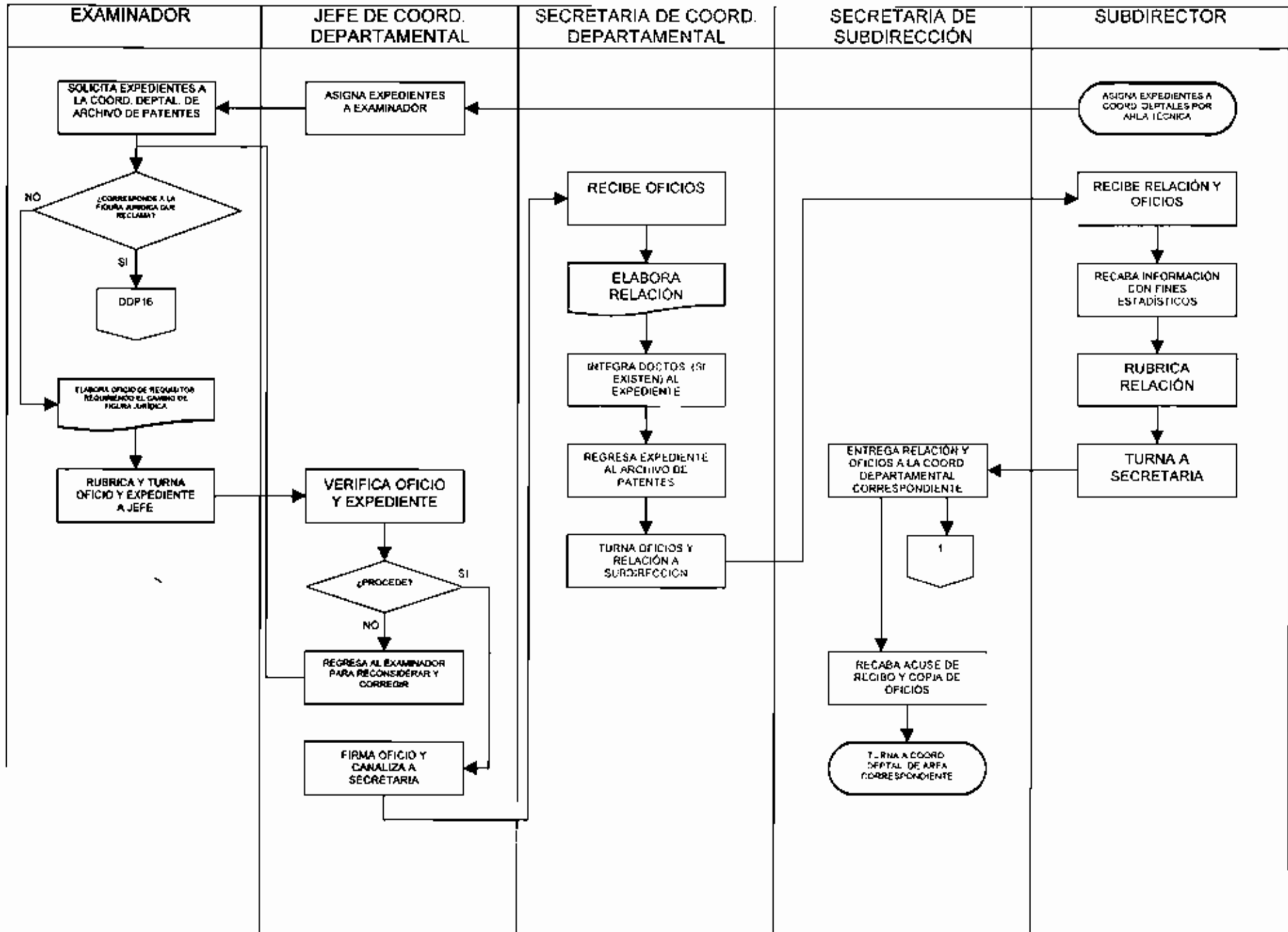
El suscrito firma el presente oficio con fundamento en los artículos Tercero Transitorio del Decreto por el que se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (D.O. 14/09/94), 3º, 7º fracciones VII y XV, 8º fracciones I y III y 15º del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial; 5º, 11º fracciones VII y XIV, 12º fracciones I y III y 20º del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, y 3º incisos d) y f) y antepenúltimo párrafo del Acuerdo por el que se delegan facultades en los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

ATENTAMENTE
EL JEFE DE DEPARTAMENTO

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS
 PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICION DEL OFICIO DE OTORGAMIENTO DE DERECHOS (CITA A PAGO)
 AREA DE CORRESPONDENCIA



PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE FIGURA JURÍDICA A REQUERIMIENTO DEL IMPI.



DDP19 PAG. 2/5

REGISTRADO CON
ACUSE DE RECIBO
REG(S). NO(S).
XXXXXXX

DIRECCION DE PATENTES
SUBDIRECCION DE EXAMEN
DE FONDO DE PATENTES
DEPARTAMENTO DE EXAMEN
DE FONDO: AREA XXXXXXX

EXPEDIENTE
XXXXXXX de Reg. de M.U.

ASUNTO: Se comunica resultado del examen de fondo.

México, D.F., a XXXXXXXXXXXXXXX.

XXXXXXXXXXXXX
APODERADO DE
XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX

No. de oficio
Recibi original
Nombre
Fecha
Firma

REF.: Su solicitud No. XXXXXXX de M.U. presentada el XXXXXXXXXXXXXXX.

Como resultado del examen de fondo, realizado con fundamento en los artículos 27, 30 Y 53 de la Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Industrial (LFFPI) y 42 del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial (RI.PI), se le comunica que cumpla con lo siguiente:

1).- En virtud a que la descripción de la presente invención y lo que pretende proteger en el capítulo reivindicatorio no cumplen con las características de un registro de modelo de utilidad, esto de acuerdo a lo estipulado en el art. 28 de la LFFPI, se le requiere efectuar el cambio de figura jurídica, transformando su solicitud de modelo de utilidad a una solicitud de patente, para lo cual deberá presentar el comprobante de pago por los conceptos de cambio de figura jurídica y por la reposición de documentos.

Lo anterior en base a lo dispuesto por el art. 49 de la LFFPI.

5).- Kl.- Asimismo deberá efectuar el pago que establece la tarifa vigente y exhibir el comprobante correspondiente.

DDP19 PAG. 2bis/5

Para que satisfaga estos requisitos, se le concede un plazo de tres meses contados a partir del día siguiente a la fecha en que se le notifique el presente oficio, apercibido que de no cumplir este requerimiento en el plazo señalado, se considerará abandonada su solicitud de Modelo de utilidad de conformidad con lo dispuesto por el artículo 49 de la Ley de la Propiedad Industrial.

El suscrito firma el presente oficio con fundamento en los artículos 6º y 7 bis 2 de la Ley de la Propiedad Industrial; 7 fracción VII y 8 fracciones I y III del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial; en adelante IMPI; 3º inciso c) y f) y antepenúltimo párrafo de ese artículo, del acuerdo por el que se delegan facultades en los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y otros Subalternos del IMPI, y tercero transitorio del decreto por el que se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de septiembre de 1994.

A T E N T A M E N T E
EL JEFE DEL DEPARTAMENTO.

XXXX/XXX/XXXX/DP.6.99.2

REGISTRADO CON
ACUSE DE RECIBO
REG(S). NO(S).
XXXXXXXX

DIRECCION DE PATENTES
SUBDIRECCION DE EXAMEN
DE FONDO DE PATENTES
DEPARTAMENTO DE EXAMEN
DE FONDO: AREA XXXXXXX

EXPEDIENTE
XXXXXXXX de Reg. de M.U.

ASUNTO: Se comunica resultado del examen de fondo.

México, D.F., a XXXXXXXXXXXXXXX.

XXXXXXXXXXXXX
APODERADO DE
XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX

No. de oficio
Recibi original
Nombre
Fecha
Firma

REF.: Su solicitud No. XXXXXXX de M.U. presentada el XXXXXXXXXXXXXXX.

Como resultado del examen de fondo, realizado con fundamento en los artículos 27, 30 Y 53 de la Ley de la Propiedad Industrial (LPI) y 42 del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial (RLPI), se le comunica que cumpla con lo siguiente:

1).- En virtud a que la descripción de la presente invención y lo que pretende proteger en el capítulo reivindicatorio no cumplen con las características de un registro de modelo de utilidad, esto de acuerdo a lo estipulado en el art. 28 de la LPI, se le requiere efectuar el cambio de figura jurídica, transformando su solicitud de modelo de utilidad a una solicitud de patente, para lo cual deberá presentar el comprobante de pago por los conceptos de cambio de figura jurídica y por la reposición de documentos.

Lo anterior en base a lo dispuesto por el art. 49 de la LPI.

2).- B4 Las aclaraciones o modificaciones que presenten no deberán contener elementos que no aparezcan en la descripción o en los dibujos exhibidos inicialmente, de tal manera que se cumpla con lo establecido en el artículo 55 BIS de la LPI.

3).- B4.1.- Las modificaciones al capítulo reivindicatorio por ningún motivo contendrán reivindicaciones adicionales o con mayor alcance que las reivindicaciones reclamadas originalmente de tal manera que se cumpla con lo establecido en el artículo 55 BIS de la LPI.

4).- B4.2.- Las modificaciones al capítulo descriptivo y/o a los dibujos y/o ejemplos por ningún motivo contendrán materia adicional o que incorpore nuevos elementos que permitan un mayor alcance o soporte a las reivindicaciones, de tal manera que se cumpla con lo establecido en el artículo 55 BIS de la LPI.

5).- K1.- Asimismo deberá efectuar el pago que establece la tarifa vigente y exhibir el comprobante correspondiente.

DDP19 PAG. 3bis/5

Para que satisfaga estos requisitos, se le concede un plazo de tres meses contados a partir del día siguiente a la fecha en que se le notifique el presente oficio, apercibido que de no cumplir este requerimiento en el plazo señalado, se considerará abandonada su solicitud de Modelo de utilidad de conformidad con lo dispuesto por el artículo 49 de la Ley de la Propiedad Industrial.

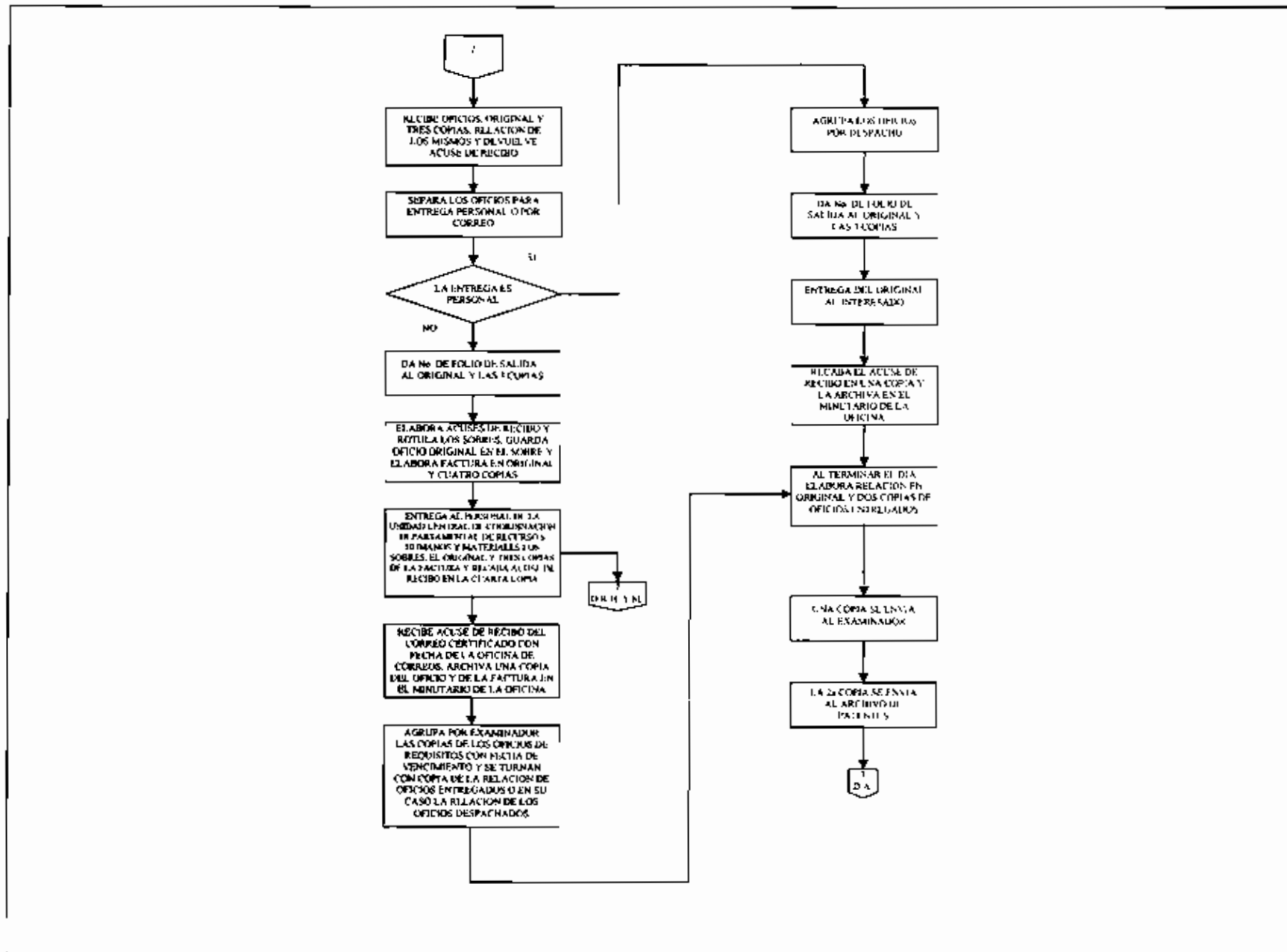
El suscrito firma el presente oficio con fundamento en los artículos 6º y 7 bis 2 de la Ley de la Propiedad Industrial; 7 fracción VII y 8 fracciones I y III del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial; en adelante IMPI; 3º inciso c) y f) y antepenúltimo párrafo de ese artículo, del acuerdo por el que se delegan facultades en los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y otros Subalternos del IMPI, y tercero transitorio del decreto por el que se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de septiembre de 1994.

ATENTAMENTE
EL JEFE DEL DEPARTAMENTO.

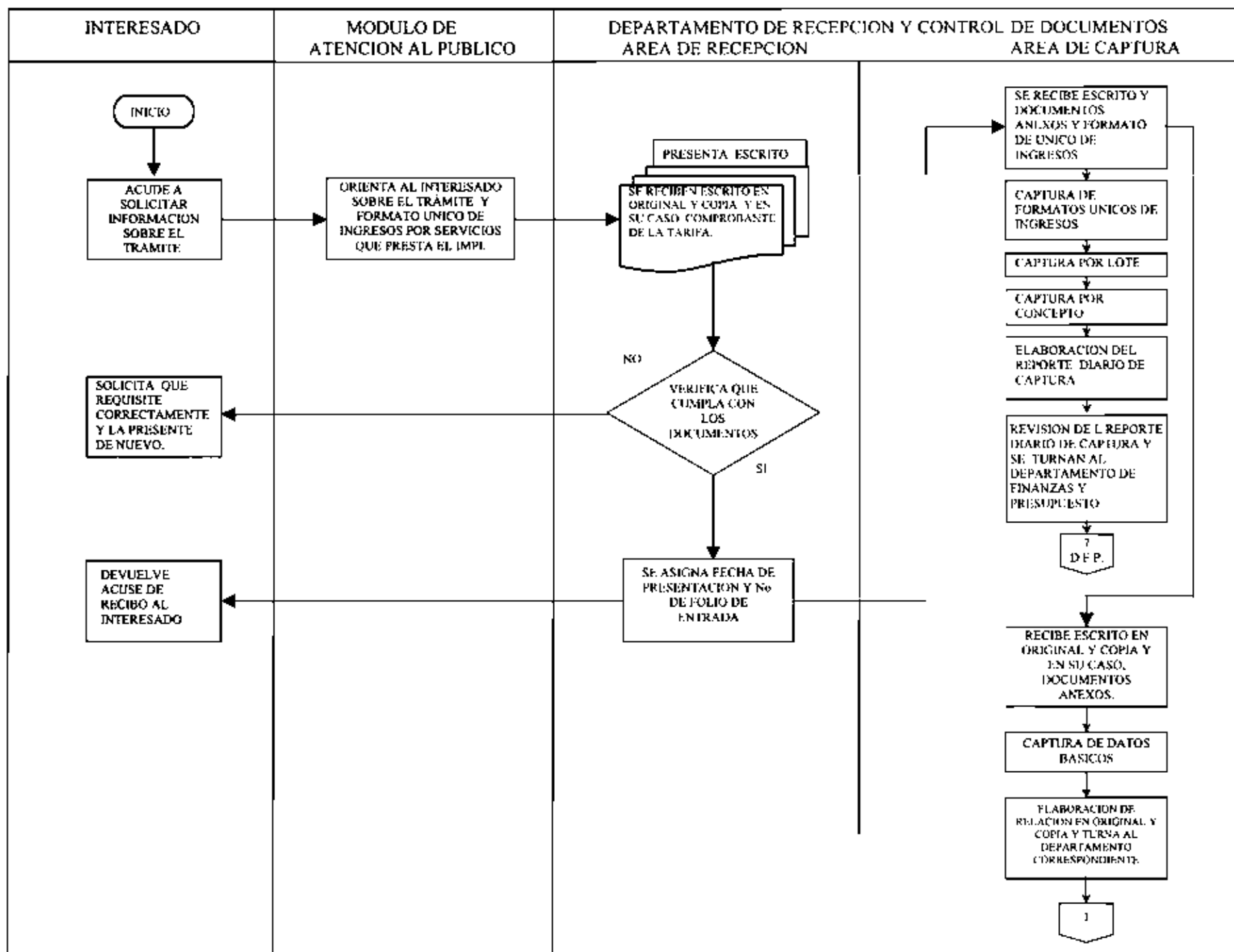
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXX/XXX/XXXX/DP.6.99.2

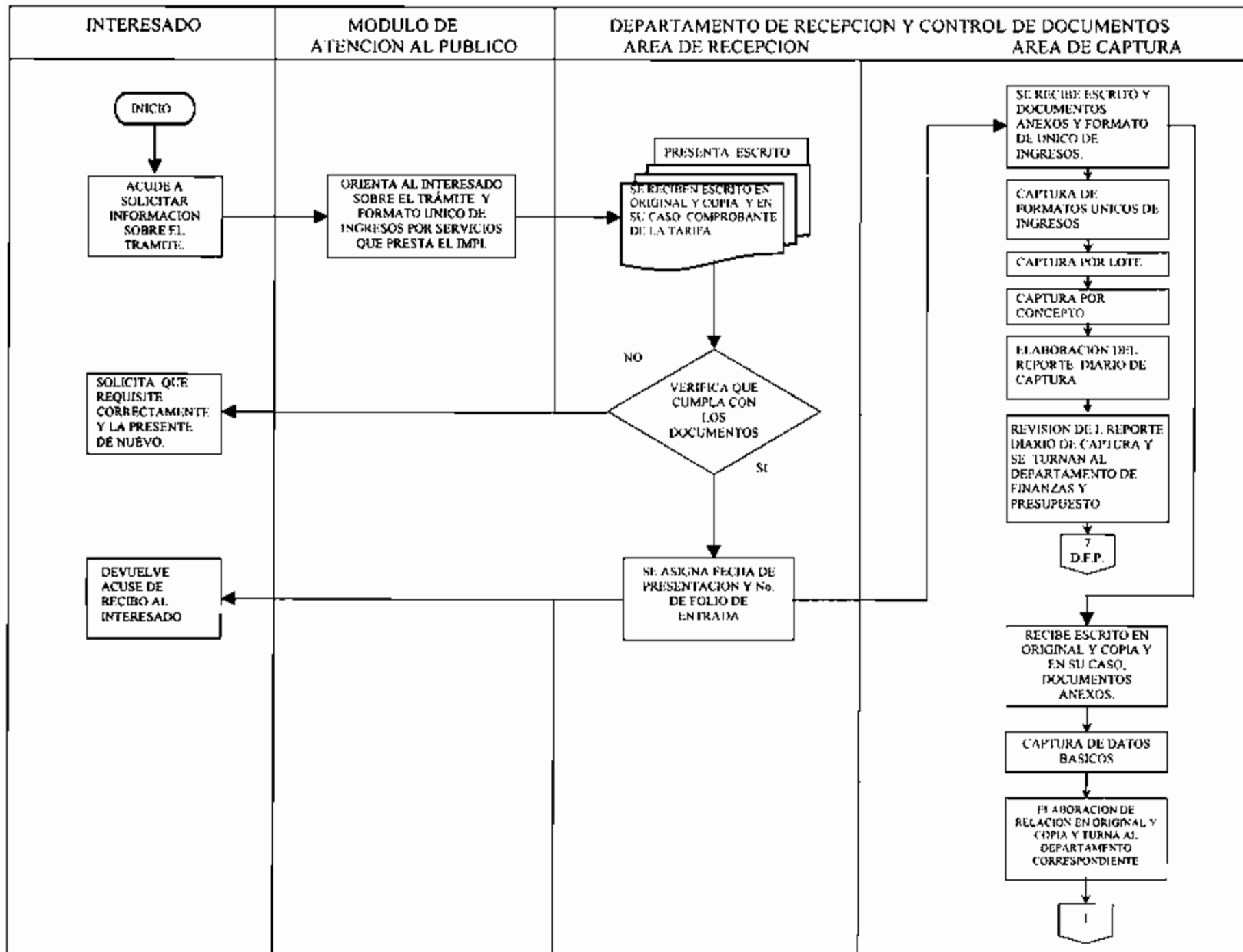
**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS
PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE FIGURA JURIDICA A REQUERIMIENTO DEL IMPI
AREA DE CORRESPONDENCIA**



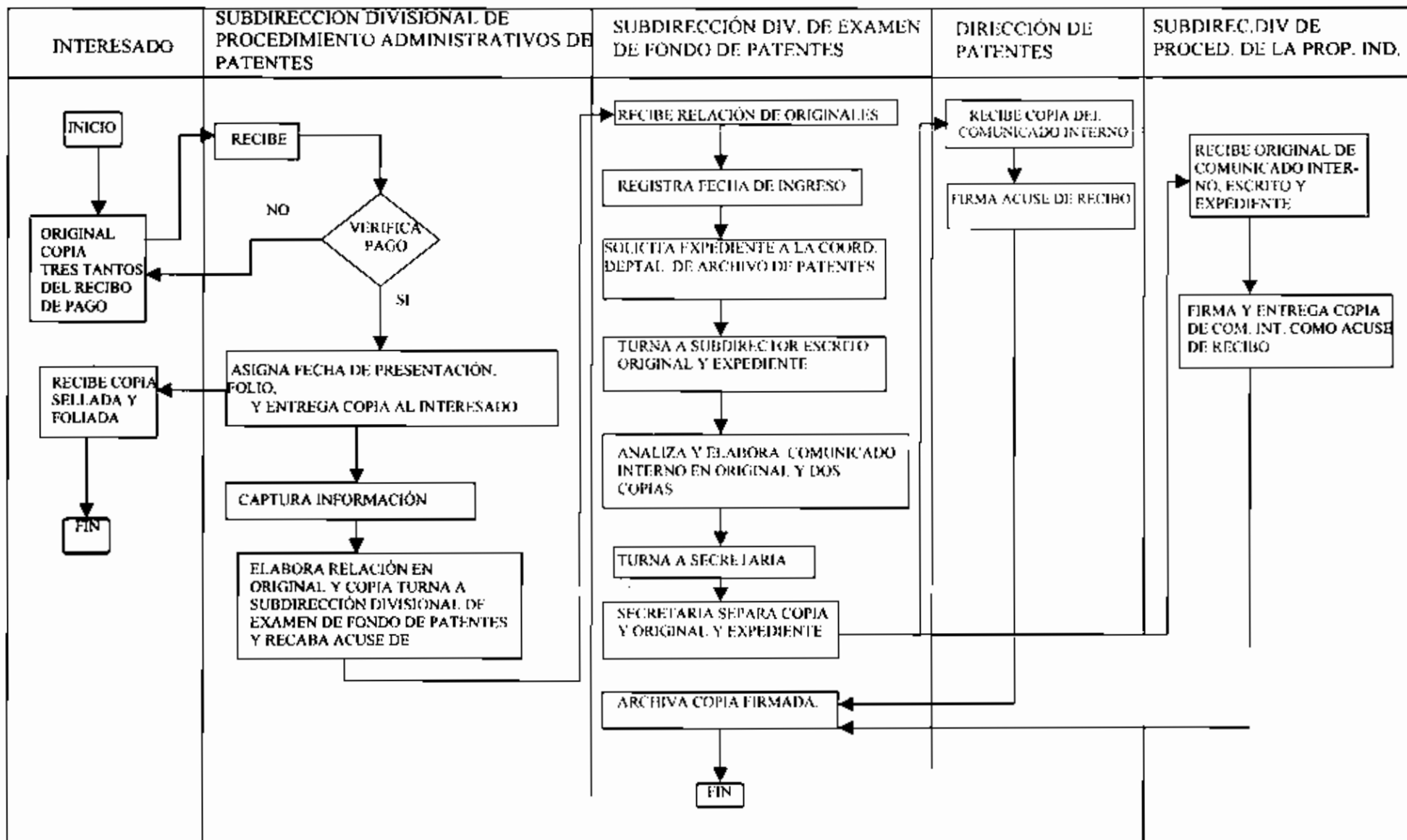
**COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS
PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE FIGURA JURIDICA A REQUERIMIENTO DEL IMPI
(RECEPCION DE PROMOCIONES)**



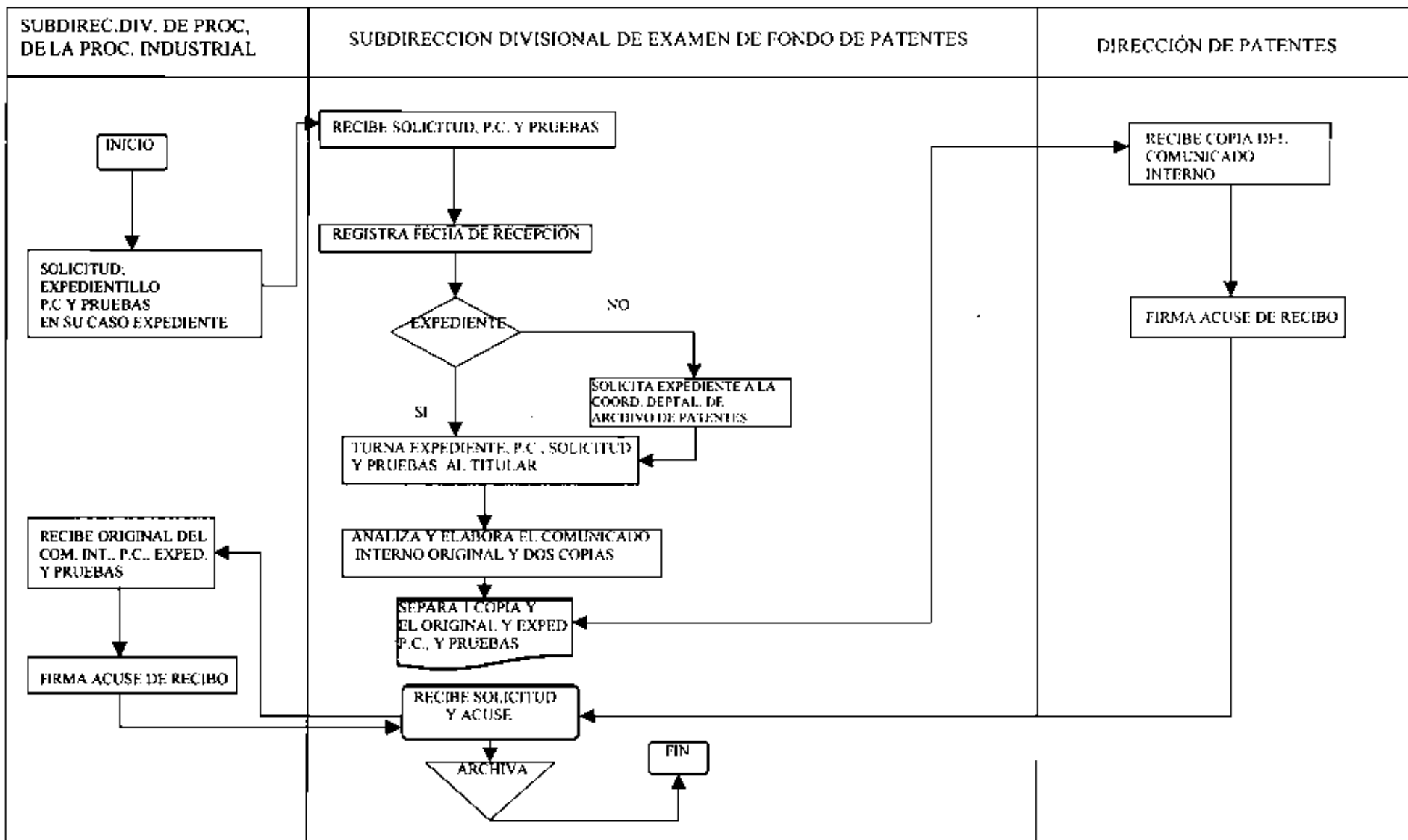
COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS
PROCEDIMIENTO PARA RECURSO DE RECONSIDERACION A LA NEGATIVA DE OTORGAMIENTO DE PATENTE
(RECEPCION DE PROMOCIONES)



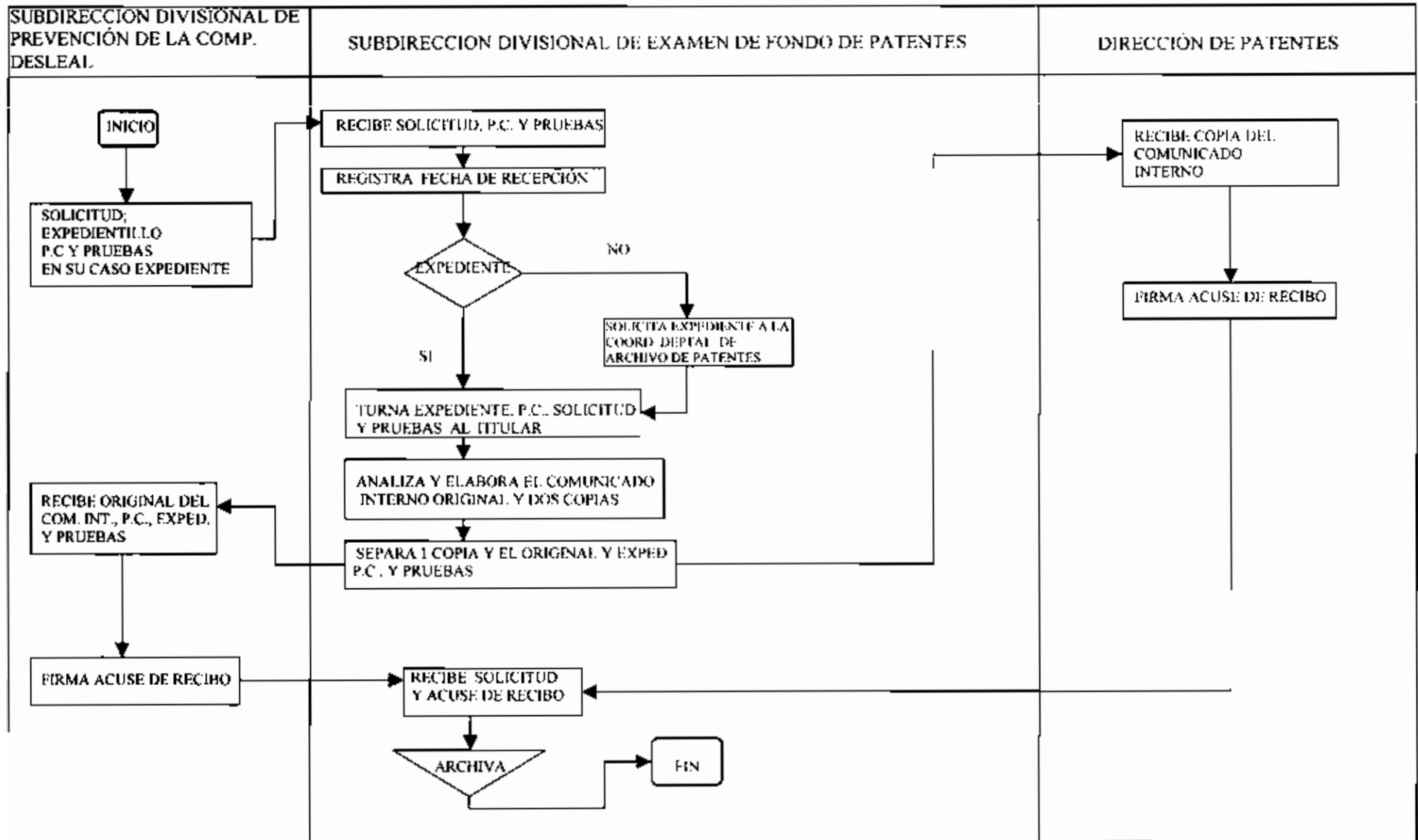
**SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO DE PATENTES
 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE RECURSO DE RECONSIDERACION A LA
 NEGATIVA DE OTORGAMIENTO DE PATENTE**



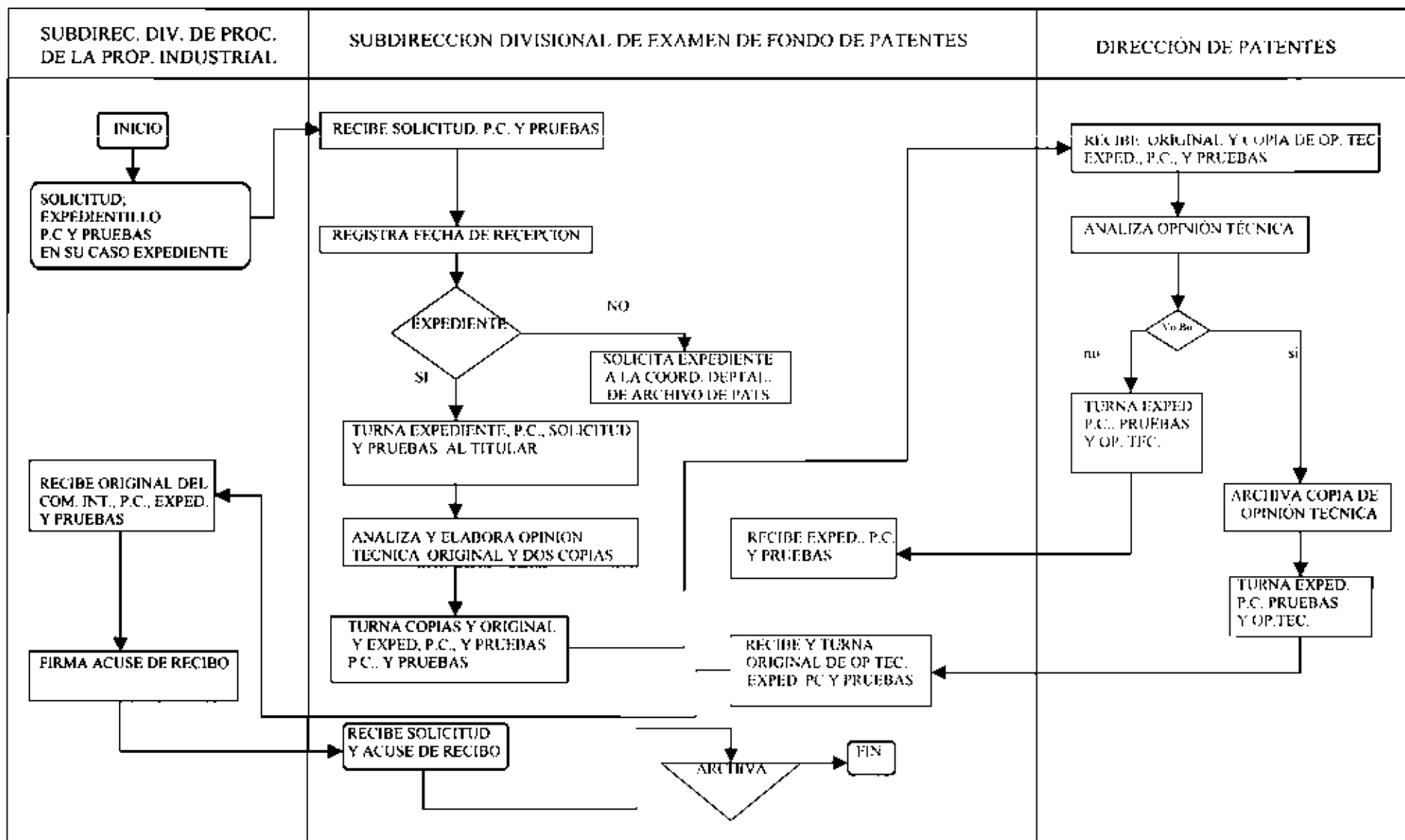
**SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO DE PATENTES.
 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS RELACIONADOS
 CON LAS SOLICITUDES DE NULIDAD DE PATENTES Y REGISTROS**



**SUBDIRECCION DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO DE PATENTES.
 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS RELACIONADOS
 CON LAS SOLICITUDES DE INFRACCIÓN DE PATENTES Y REGISTROS**



**SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO DE PATENTES.
PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS**



**SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO DE PATENTES.
 PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE APOYO A LAS VISITAS DE
 INSPECCIÓN QUE SOLICITAN LA SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE LA PROPIEDAD**

