

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PATENTES

INSTITUTO MEXICANO DE LA
PROPIEDAD INDUSTRIAL

Documento:	Actualización del Manual de Procedimientos.
Unidad Administrativa:	Patentes
Versión:	1/2009.
Fecha de presentación ante el Órgano de Gobierno:	Viernes 19 de Junio de 2009
Medio de Notificación No:	19/2009/2*
Abriga el Bien Científica:	Coordinación de Planeación Estratégica. <i>JS</i>

Este documento consta de 279 fojas, incluyendo ésta.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PATENTES

Autorizó

Vo.Bo.


Dirección General


Dirección General Adjunta de
Propiedad Industrial


Elaboró
Titular de la Unidad Administrativa

Revisión de Metodología

Coordinación de Planeación Estratégica



CONTENIDO

PRESENTACIÓN

CATÁLOGO DE PROCESOS

PROCEDIMIENTOS

MARCO JURÍDICO

A



PRESENTACIÓN

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

En razón de esta importancia se elaboró el presente Manual de Procedimientos Administrativos, cuyo propósito principal es la de difundir la descripción de cómo se desarrollan cada una de las actividades u operaciones que tengan que ver con los procesos administrativos y operativos de la Dirección Divisional de Patentes, de acuerdo con los lineamientos y exigencias establecidas por la Ley de la Propiedad Industrial, así como por las demás disposiciones normativas de la Administración Pública Federal.

La utilidad del presente manual de procedimientos administrativos de la Dirección Divisional de Patentes radica en la veracidad de la información que contiene, por lo que se hace necesario mantenerlo permanentemente actualizado por medio de revisiones periódicas. Para ello es conveniente:

- Evaluar en forma sistemática las medidas de mejoramiento administrativo derivadas de la implantación del manual, así como los cambios operativos que se realicen en la organización.
- Establecer en calendario para la actualización del manual.
- Designar un responsable para la atención de esta función.

En particular, la conveniencia de modificar y actualizar el Manual será valorada cada año con ocasión del Informe Anual de Actividades de la Dirección Divisional de Patentes sobre el cumplimiento general del contenido del mismo, en el que se recogerán las recomendaciones de mejora, nuevas prácticas y propuestas de modificación y actualización de sus contenidos.

Tanto en la elaboración como en las sucesivas actualizaciones del Manual de Procedimientos, participarán la Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Patentes, Subdirección Divisional de Examen de Fondo de Patentes Áreas Biotecnológica, Farmacéutica y Química y la Subdirección de Examen de Fondo de Patentes, Áreas Mecánica, Eléctrica y de Registros de Diseños Industriales y Modelos de Utilidad.

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

**Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial**



	PROCESO ESPECIFICO	PROCEDIMIENTOS
		PR-DDP-01 Atención a usuarios de patentes.
		PR-DDP-02 Trámite de una solicitud internacional bajo el Tratado de Cooperación en Materia de Patentes (PCT).
		PR-DDP-03 Recepción y Examen de Forma de solicitudes de Patente, Modelos de Utilidad, Diseños Industriales y Esquemas de Trazado de Circuitos Integrados.
		PR-DDP-04 Trámite con contestación al requerimiento, aclaración u omisión de Examen de Forma.
		PR-DDP-05 Publicaciones de solicitudes de Patente normales, fase nacional PCT y anticipadas.
		PR-DDP-06 Cambio de Figura Jurídica a petición del solicitante.
		PR-DDP-07 Trámite de desistimiento.
P01	Recepción y trámite de solicitudes relativas a Patentes y Registros.	PR-DDP-08 Acervo documental.
		PR-DDP-09 Sala de consultas y obtención de copias simples y certificadas en el Archivo de Patentes.
		PR-DDP-10 Procedimiento interno para certificación y compulsas de documentos.
		PR-DDP-11 Inscribir una transmisión de derechos, licencia de explotación, cambio de nombre o transformación de régimen jurídico y toma de nota de cambio de apoderado, domicilio para oír notificaciones y cambio de domicilio del titular.
		PR-DDP-12 Desistimiento voluntario.
		PR-DDP-13 Expedición de títulos.
		PR-DDP-14 Pago y registro de anualidades.
		PR-DDP-15 Realización de Examen de Fondo.

R

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

**Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial**



PROCESO ESPECIFICO		PROCEDIMIENTOS
P01	Recepción y trámite de solicitudes relativas a Patentes y Registros.	PR-DDP-16 Presentación de solicitud de prórroga técnica.
		PR-DDP-17 Trámite de cumplimiento de requisitos técnicos.
		PR-DDP-18 Cambio de figura jurídica a requerimiento del IMPI.
		PR-DDP-19 Expedición del oficio de otorgamiento de derechos.
		PR-DDP-20 Recurso de reconsideración a la negativa de otorgamiento de patente.
		PR-DDP-21 Emisión de documentos internos relacionados con las solicitudes de nulidad de patentes y registros.
		PR-DDP-22 Emisión de documentos internos relacionados con las solicitudes de infracción de patentes y registros.
		PR-DDP-23 Emisión de opiniones técnicas
		PR-DDP-24 Asignación de personal de apoyo a las visitas de inspección que soliciten las Subdirecciones Divisionales de Procesos de Propiedad Industrial y/o de Prevención de la Competencia Desleal.
		PR-DDP-25 Procedimiento para la conformación de la Gaceta de Medicamentos alopáticos protegidos por patente, consulta de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios para propósitos de otorgamiento de registros sanitarios para medicamentos alopáticos.

A

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A USUARIOS DE PATENTES



CÓDIGO	PR-DDP-01	VERSIÓN	1/2009	ESTADO	1/3
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	JLCE	APROBÓ	FRSG

1.1 Política

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

1.2 Alcance

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

1.3 Responsabilidad

Es responsabilidad directa de la Subdirección 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.

1.4 Procedimiento

INTERESADO

1.4.1 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

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

- Formato de Solicitud.
- Guía del Usuario de Patentes y Modelos de Utilidad.
- Guía del Usuario de Diseños Industriales.
- Guía del PCT.

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

Q

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A USUARIOS DE PATENTES

CÓDIGO	PR-DDP-01	VERSIÓN	1/2009	PAG	2/3
LIBERACION	19/06/09	ELABORO	JLCE	APROBO	FRSG

1.4.4 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.

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

1.4.5 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.

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

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

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

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

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

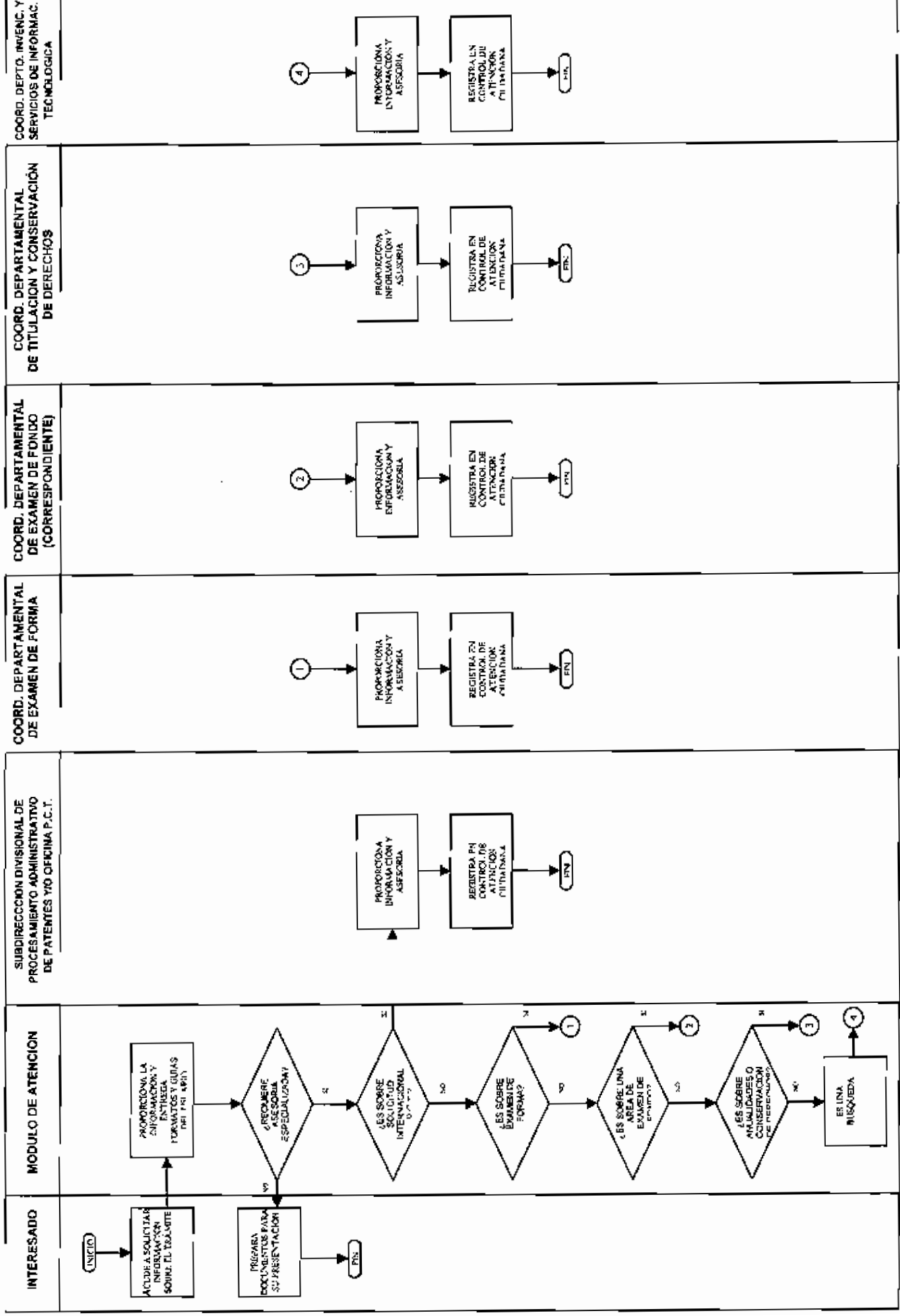
1.4.8 Si requiere información sobre las búsquedas del estado de la técnica, se le canaliza a la Coordinación Departamental de Servicios de Información Tecnológica.

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

FIN DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION A USUARIOS DE PATENTES



Handwritten signature or mark.

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

CODIGO	PR-DDP-02	VERSION	1/2009	PAO	1/4
LIBERACION	19/06/09	ELABORO	JLCE	APROBO	FRSG

1.1 Política

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

1.2 Alcance

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

1.3 Responsabilidad

Es responsabilidad de los usuarios cumplir con las formalidades establecidas en el Tratado y su reglamento.

Es responsabilidad del IMPI darles el servicio y la orientación sobre los procedimientos, así como la asesoría necesaria para la protección de sus invenciones en el extranjero.

1.4 Procedimiento

INTERESADO

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

- 1.4.1.1. El interesado prepara la Solicitud Internacional y sus anexos.

OFICINA RECEPTORA

1.4.2 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.

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

1.4.4 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.

1.4.5 Se registran los datos de la solicitud.



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

CÓDIGO	PR-DDP-02	VERSIÓN	1/2009	PAG	2/4
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORA	JLCE	APROBO	FRSG

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

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

1.4.8 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.

1.4.9 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.

1.4.10 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.

1.4.11 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.

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

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

1.4.14 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.

1.4.15 Se envían documentos anexos a la Oficina Internacional.

1.4.16 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.

1.4.17 Al recibir las copias certificadas del Archivo, se envían a la Oficina Internacional.



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

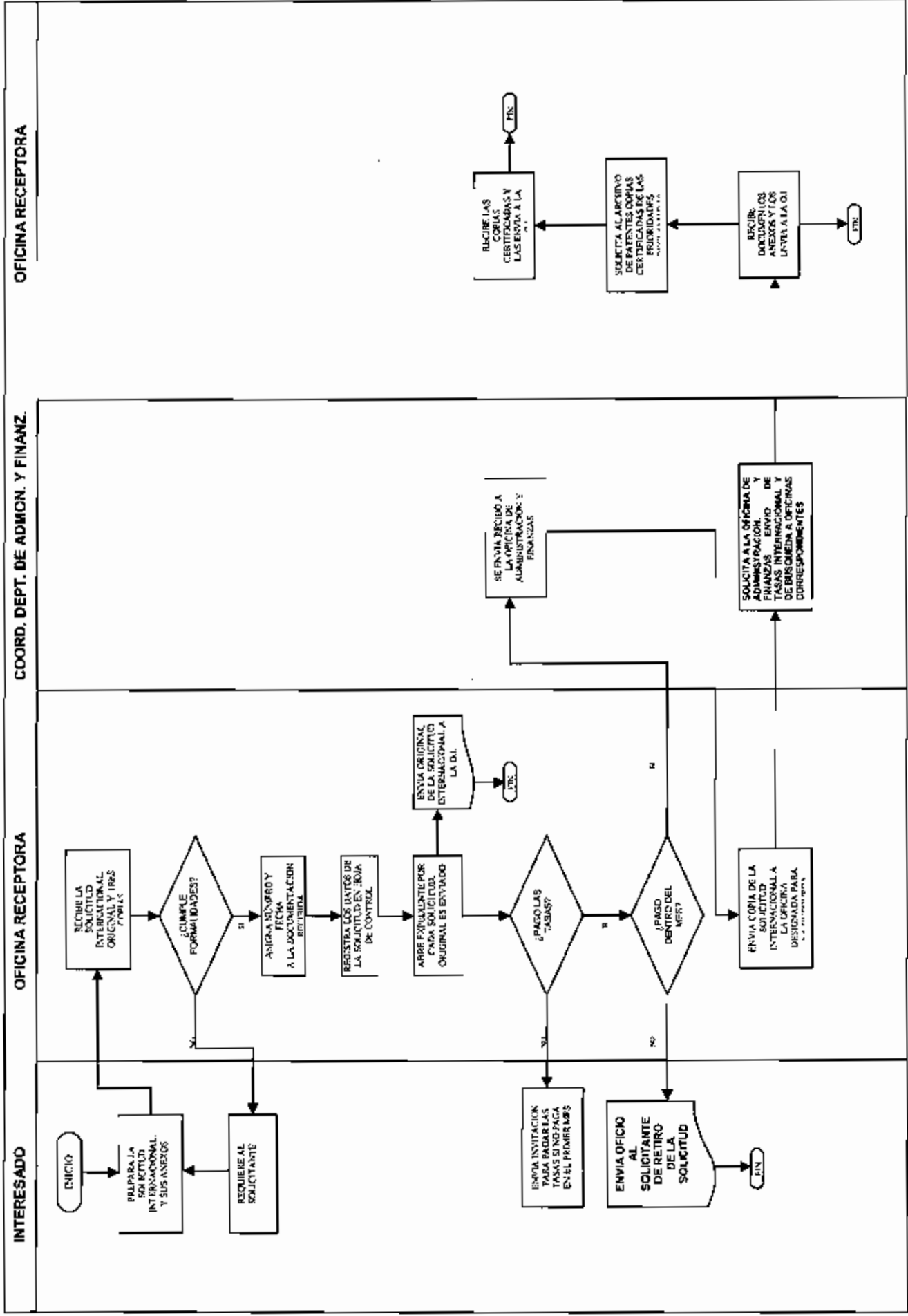


CODIGO	PR-DDP-02	VERSION	1/2009	PAG	3/4
LIBERACION	19/06/09	ELABORO	JLCE	APROBO	FRSG

1.4.18 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.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

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



A

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

CÓDIGO	PR-DDP-03	VERSIÓN	1/2009	PAG	1/29
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	JLCE	REVISÓ	FRSG

1.1 Política

Con base en la Ley de la Propiedad Industrial se tiene como objetivo el dar la debida protección a las invenciones de tipo industrial que llevan a cabo los inventores, pequeñas o grandes empresas y los centros de Investigación o Universidades y que contribuyen al desarrollo tecnológico del país. Presentada la solicitud, el Instituto realizará un examen de forma conforme a los artículos 50 de la Ley y 5 del reglamento, debiendo de dar una primera respuesta a las solicitudes que le sean presentadas, en un plazo máximo de tres meses, ya sea requiriendo se precise o aclare situaciones relacionadas con el propio trámite, o, en su caso se comunique que la solicitud aprobó el Examen de Forma, así como cualquier otro acto derivado de las disposiciones aplicadas.

1.2 Alcance

La aplicación de la Ley (art. 38bis de la Ley) y su Reglamento (art. 5) para otorgar la fecha de presentación, que es la fecha legal que determina la relación 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 tres 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.

1.4 Procedimiento

INTERESADO.

1.4.1 Acude al Módulo de Información 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 LA RECEPCIÓN Y EXAMEN DE FORMA DE SOLICITUDES DE PATENTE, MODELOS DE UTILIDAD, DISEÑOS INDUSTRIALES Y ESQUEMAS DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS

CÓDIGO	PR-DDP-03	VERSIÓN	1/2009	EAG	2/29
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	JLCE	APROBÓ	FRSG

MÓDULO DE INFORMACION

1.4.2 En la hoja de control se registran los datos del usuario y la asesoría recibida para la presentación de una solicitud.

1.4.2.1 Se le da la asesoría al usuario que requiere por primera vez dándole información general sobre los trámites de patentes y registros, complementando esta información con los siguientes documentos, según su necesidad:

- Formato de Solicitud
- Hoja de 50% de descuento (en su caso)
- Formato Único de Ingresos por servicios
- Tríplico con tarifas
- Cartas compromiso al ciudadano
- Guía del Usuario de Patentes y Modelos de Utilidad
- Guía del Usuario de Diseños Industriales.
- Guía del Usuario del Tratado de Cooperación en Materia de Patentes (PCT).
- Guía del Usuario de Esquemas de Trazado de Circuitos Integrados

1.4.2.2 Se auxilia al usuario en el llenado de los formatos (Solicitud, Formato Único de Ingresos por Servicios y hoja del 50% de descuento en su caso), así como en la revisión de la descripción, reivindicaciones, resumen y dibujos de la invención.

1.4.2.3 Al término de cualquier asesoría que el usuario haya recibido, firmará y calificará la atención e información recibida en la hoja de control.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

INTERESADO

1.4.3 Presenta en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, la solicitud en tres tantos; los anexos mínimos indispensables que se señalan en la misma:

- Formato de solicitud debidamente llenada y firmada, en tres tantos (uno para acuse de recibo).
- Comprobante de pago de la tarifa correspondiente debidamente sellado por el banco (formato del IMPI) en tres tantos o el pago electrónico.
- 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 adicionales (poder, cesión, etc.) podrán presentarse como reposición voluntaria o a requerimiento del IMPI.



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

CÓDIGO	PR-DDP-03	VERSION	1/2009	PAG	3/29
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	JLCE	APROBÓ	FRSG

AREA DE RECEPCIÓN

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

1.4.4.1 Revisar el llenado del Formato de solicitud según aplique forma (IMPI-00-001, para Patentes, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales) y (IMPI-00-014, para Esquema de Trazado de Circuitos Integrados),

1.4.4.2 Revisar que el usuario indique correctamente la figura jurídica, si no es correcto devolver el formato de solicitud y requerirlo al usuario,

1.4.4.3 Verificar que estén llenos los datos del solicitante(s), Inventor(es) y/o Apoderado(s) de lo contrario requerirlo,

1.4.4.4 Revisar que se indique el Título de la Invención, en caso de no cumplir se regresa al usuario para su llenado correcto.

1.4.4.5 Verificar o capturar la lista de verificación del formato de solicitud.

1.4.4.6 Revisar la firma autógrafa en original del solicitante o apoderado, en caso de no cumplir se regresa al usuario para su llenado correcto.

1.4.4.7 Revisar lugar y fecha de presentación, si es fax revisar el envío y recepción del mismo, si esta correcto se sella el formato de solicitud como enviado por fax y se le asigna fecha y hora, si no es correcto se le informa al usuario que no coincide la fecha y se regresa al usuario para su llenado correcto.

1.4.4.8 Revisar que presenten por triplicado el formato de solicitud.

1.4.5 Revisar el Formato Único de Ingresos (FORMATO ELECTRONICO DE PAGO POR SERVICIOS 6 FORMATO UNICO DE INGRESOS POR SERVICIOS)

1.4.5.1 Si es FORMATO UNICO DE INGRESOS POR SERVICIOS en adelante llamado (FUIS) se realizan los siguientes pasos:

1.4.5.2 Revisar que anexen el FUIS original, copia rosa y amarilla.

1.4.5.3 Revisar la tarifa vigente por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, si el importe no es correcto, se le informa al usuario y se le devuelven los documentos para que lo complemente

1.4.5.4 Revisar que estén debidamente llenos los datos del titular, dirección, si no se le informa al usuario y se le devuelven los documentos para que lo complemente.



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



CÓDIGO	PR-DDP-03	VERSIÓN	1/2009	PAJ	4/29
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	JLCE	APROBÓ	FRSG

1.4.5.5 Revisar que este debidamente sellado el FUIS, verificando la cantidad, referencia y sello, si no se le informa al usuario y se le devuelven los documentos para que lo complemente.

1.4.5.6 Si todo esta correcto se anota en la lista de verificación del formato de solicitud y se captura en SAGPAT para imprimir el código de barras.

1.4.6 Si es FORMATO ELECTRONICO DE PAGO POR SERVICIOS (FEPS) se realizan los siguientes pasos:

1.4.6.1 Revisar formato FEPS (sello electrónico) si no es correcto se le informa al usuario y se le devuelven los documentos para que lo complemente.

1.4.6.2 Revisar la tarifa vigente por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial si el importe no es correcto, se le informa al usuario y se le devuelven los documentos para que lo complemente.

1.4.6.3 Revisar que estén debidamente llenos los datos de titular, dirección, apoderado, etc, si no son correctos, se le informa al usuario y se le devuelven los documentos para que lo complemente

1.4.6.4 Se anota en la lista de verificación del formato de solicitud.

1.4.6.5 Se lee el código de Barra en el Sistema de SAGPAT.

1.4.7 La Descripción, reivindicaciones, resumen y dibujo (s) por duplicado:

1.4.7.1 Se revisa que presenten la Descripción, reivindicaciones, resumen (en los Diseños Industriales no aplica) y dibujo(s) por duplicado.

1.4.7.2 Se cuentan las hojas y se revisa que estén consecutivas.

1.4.7.3 El total de hojas se verifica y anota en la lista de verificación del formato de solicitud.

1.4.8 En el caso de Documentos Anexos:

- Carta Poder
- Hoja de descuento
- Sustitución Parcial de Poder

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



CÓDIGO	PR-DDP-03	VERSION	1/2009	RAC	5/29
LIBERACION	19/06/09	ELABORACION	JLCE	APROBACION	FRSG

- Cesión de Derechos, Transmisiones de Derechos
- Prioridad
- Divulgación previa

1.4.8.1 Se revisa que estén firmados y en su caso, si se presenta en original sellar estos documentos, como "ORIGINALES".

1.4.8.2 El total de hojas se verifica y anota en la lista de verificación del formato de solicitud.

1.4.9 A las solicitudes que fueron recibidas vía fax, se les pone el sello a cada hoja de la solicitud, la documentación recibida por esta vía se integra a la solicitud correspondiente presentada en el Área de Recepción.

1.4.9.1 Se cuenta el número de páginas de la descripción, reivindicación, resumen, dibujos y documentos adicionales presentados.

1.4.9.2 Se revisa que la solicitud cumpla con los requerimientos mínimos.

DOCUMENTACION DEBIDAMENTE REQUISITADA

1.4.10 Si la solicitud cumple con los requerimientos mínimos.

1.4.10.1 Asignar la fecha y hora de presentación, figura jurídica, número de expediente y número de folio de entrada. En el Sistema de Automatización de Gestión de Patentes se imprimen 5 etiquetas adherir 3 (a los dos tantos del formato de la solicitud y al acuse de recibo del usuario), una para enviar una etiqueta con su respectiva relación a la Coordinación Departamental de Examen de Forma para adherirse a la carpeta del expediente, adherir una etiqueta en el FUIS (hoja rosa) o FEPS (hoja blanca)

1.4.10.2 Devolver al interesado un tanto de la solicitud y del comprobante de pago, como acuse de recibo.

1.4.11 En el caso de Recepción en las Delegaciones o Subdelegaciones de la Secretaría de Economía (SE).

1.4.11.1 Se da acuse del envío de las diferentes Delegaciones o Subdelegaciones de la SE por correo certificado de los documentos.

1.4.11.2 Realizar todo el proceso de ventanilla y además se verifica que estén debidamente sellados los documentos anexos por la SE

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



CÓDIGO	PR-DDP-03	VERSIÓN	1/2009	PAG	6/29
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	JLCE	APROBÓ	FRSG

1.4.11.3 Si todo esta correcto se le asigna fecha y hora de presentación

1.4.11.4 Si no cumple con algunos de los puntos 1.4.11.1, 1.4.11.2 y 1.4.11.3 no se le asigna fecha y hora de presentación.

1.4.11.5 Enviar un acuse de recibo de los documentos recibidos a la SE, informando en su caso los faltantes.

1.4.11.6 Hasta el complemento de lo requerido en ventanilla se le asigna fecha y hora de presentación.

1.4.11.7 Anotar en observaciones que se anexa guía de envío y oficio de la SE.

1.4.12 Entrega de Solicitudes a Captura

1.4.12.1 Se genera un listado de solicitudes recibidas de un día de proceso anterior y se ordenan por Figura jurídica.

1.4.12.2 Realizar un conteo de los FUIS de solicitudes

1.4.12.3 Generar un listado del total de FUIS.

1.4.12.4 Entregar el lote de solicitudes, FUIS, FEPS y el listado al Área de Captura (Empresa externa) para su captura.

1.4.12.5 Ordenar las etiquetas (EXPEDIENTE) que se entregan a la Coordinación Departamental de Examen de Forma (área de Formación de Expedientes Nuevos) por figura jurídica y se guardan en un sobre.

1.4.12.6 Se imprimen etiquetas de (RESERVA) (IFAI) por cada expediente, la cual se envían al Director Divisional de Patentes para su firma.

1.4.12.7 La Dirección Divisional de Patentes devuelve a Recepción y Control de Documentos las etiquetas de reserva (IFAI).

1.4.12.8 Se entregan al Área respectiva las etiquetas.

1.4.13 PROCESO DE CAPTURA DE PATENTES, MODELOS DE UTILIDAD, DISEÑOS INDUSTRIALES Y ESQUEMAS DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS.

1.4.13.1 La empresa externa recibe el listado, el lote de solicitudes, FUIS y FEPS para su verificación.

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



CÓDIGO	PR-DDP-03	VERSIÓN	1/2009	RAG	7/29
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORO	JLCE	APROBO	FRSG

1.4.13.2 Validación de Solicitudes, FUIS y FEPS.

1.4.13.3 La empresa externa anota en el control respectivo el total de solicitudes, FUIS y FEPS recibidos por ventanilla.

1.4.13.4 Firma de acuse de recibo los listados de solicitudes y los entrega a Supervisión de Captura.

1.4.14 Captura de Solicitudes.

1.4.14.1 La empresa externa recibe el lote de solicitud en dos tantos y documentos anexos.

1.4.14.2 Realizar el proceso de captura de solicitudes que consiste en vaciar los datos bibliográficos que indican en el formato de solicitud en el Sistema de SAGPAT.

1.4.14.3 Capturar los datos básicos PCT de las solicitudes, el resumen y en el caso que así lo indiquen en el formato.

1.4.14.4 En el caso que en el formato indiquen publicación anticipada, divulgación previa o Solicitud divisional se captura en el sistema de SAGPAT.

1.4.14.5 El responsable de la empresa externa al finalizar la captura de solicitudes da aviso al Coordinador Departamental y al Supervisor de Captura.

1.4.14.6 El Coordinador Departamental realiza un proceso en SAGPAT llamado cerrado de libros de entrada.

1.4.14.7 El supervisor de captura genera los reportes de datos faltantes de captura en el SAGPAT del lote de solicitudes de un día de proceso.

1.4.14.8 Imprimir y Revisar el reporte de datos faltantes del día de proceso.

1.4.14.9 Detectar las omisiones de captura

1.4.14.10 Si esta correcto el lote de solicitudes se notifica a la empresa externa

1.4.14.11 Si esta incorrecto el lote de solicitudes se le indica a la empresa externa para su corrección.

1.4.14.12 Generar nuevamente el reporte de datos faltantes.

1.4.14.13 Archivar el reporte en electrónico.

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



CÓDIGO	PR-DDP-03	VERSIÓN	1/2009	PAG	8/29
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORACIÓN	JLCE	APROBADO	FRSG

1.4.14.14 Generar movimiento de Captura terminada por lote de solicitudes en el sistema de SAGPAT.

1.4.14.15 Entregar el lote de solicitudes mediante relación de recepción generada en SAGPAT

1.4.15 Turnar a Digitalización las solicitudes

AREA DE DIGITALIZACIÓN:

Recepción de Solicitudes:

1.4.15.1 Se reciben las solicitudes de acuerdo al número de expediente y figura jurídica, cotejando cada una con la relación entregada por el Área de Captura. Las solicitudes se reciben agrupadas en bloques, cuya identificación consta del número del bloque y la fecha del mismo.

1.4.15.2 Se firma autógrafamente la relación cotejada, incluyendo fecha y hora de recepción.

1.4.15.3 Se separan el tanto original de las solicitudes del tanto de copias.

Preparación de las solicitudes originales

1.4.15.4 Se prepara el tanto original: se quitan grapas, clips, listones, ligas y/o guillotinar según sea el caso.

1.4.15.5 Se identifican los documentos que la integran y que son anexados.

1.4.15.6 Ordenar de acuerdo al lineamiento establecido para su presentación digital

1.4.15.7 Se van agrupando las solicitudes originales de acuerdo al bloque correspondiente

1.4.15.8 Se entregan al operador del escáner para su digitalización identificando el número de bloque y la fecha del mismo.

Preparación de las copias de las solicitudes

1.4.15.9 Engraparse o poner ligas a cada una de las solicitudes que fueron separadas como copias

Digitalización de Solicitudes

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



CÓDIGO	PR-DDP-03	VERSIÓN	1/2009	PAG	9/29
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	JLCE	APROBÓ	FRSG

1.4.15.10 Operador del escáner va colocando en éste las solicitudes verificando el orden de cada bloque.

1.4.15.11 Revisa en el monitor de la computadora que las imágenes estén bien digitalizadas y verifica el correcto paso de las hojas por el escáner

1.4.15.12 Al terminar de digitalizar las solicitudes, el operador del escáner revisa las imágenes en la computadora –borrando hojas blancas y reversos de formatos- y la totalidad de los documentos digitalizados cotejando cada uno con la relación.

1.4.15.13 Se devuelven las solicitudes originales digitalizadas al preparador de documentos para su integración del original con su copia.

1.4.15.14 Utilizando el software del escáner se procesan las imágenes digitalizadas y se genera el archivo índice correspondiente

1.4.15.15 Se copia el lote creado con las imágenes de las solicitudes al servidor de digitalización del área.

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

Integración de las solicitudes

1.4.15.17 Se retira una por una las solicitudes del bloque digitalizado

1.4.15.18 Se integra la solicitud original con su respectiva copia, verificando el número de expediente de cada uno.

Revisión y validación

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

1.4.15.19.1 Si existe alguna diferencia, se verifican físicamente los documentos

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

1.4.15.20 Una vez validado el reporte se copia el lote de solicitudes al servidor de la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm

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

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

CÓDIGO	PR-DDP-03	VERSIÓN	1/2009	ESTADO	10/29
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	JLCE	APROBÓ	FRSG

1.4.15.22 Se turnan las solicitudes al Área de Captura, recabando firma, fecha y hora como acuse de recibo en el reporte de pre-migración y en el control correspondiente.

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

1.4.16 El área de captura recibe las solicitudes digitalizadas.

1.4.16.1 Revisar la captura de solicitudes en el SAGPAT tomando una muestra del lote de acuerdo a los estándares establecidos.

1.4.16.2 Si esta correcto se genera relación interna en SAGPAT para entregar a Examen de Forma (Patentes, Diseños Industriales y Modelos de Utilidad, Esquemas de Trazado de Circuitos Integrados).

1.4.16.3 Si esta incorrecto se detecta el error, se registra en Control Interno y se devuelve para corrección.

1.4.16.4 Se aplican los indicadores de evaluación para devolver el lote de solicitudes que capturo la empresa externa o se continua con el flujo.

1.4.17 Captura de Ingresos **FORMATO UNICO DE INGRESOS POR SERVICIOS-FORMATO ELECTRONICO DE PAGO POR SERVICIOS** de Solicitudes

1.4.17.1 Recibir los FUIS y FEPS de ventanilla se separan por tipo

1.4.17.2 Ordenar los FUIS por cantidad.

1.4.17.3 Capturar los FUIS en el Sistema de Ingresos por lote (capturar folio, cantidad y fecha de pago de banco)

1.4.17.4 Capturar los FUIS por concepto, en el Sistema de Ingresos (folio, artículo(s), expediente)

1.4.17.5 Al finalizar la captura del lote de FUIS, se genera el reporte de captura de ingresos FUIS.

1.4.17.6 Revisar la captura de FUIS

1.4.17.7 Revisar que el FUIS este conciliado.



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



CÓDIGO	PR-DDP-03	VERSIÓN	1/2009	FECHA	11/28
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	JLCE	APROBÓ	FRSG

- 1.4.17.8 Entregar los FUIS de Solicitudes a Integrador de Ingresos.
- 1.4.17.9 Generar en SAGPAT el reporte de FEPS
- 1.4.17.10 Revisar los FEPS uno por uno y se valida que se encuentren capturados todos.
- 1.4.17.11 Si están correctos los datos se entregan los FEPS de Solicitudes al Integrador de Ingresos.
- 1.4.17.12 Si están erróneos los datos de los FEPS se regresa a la empresa externa para que se corrijan.
- 1.4.17.13 El integrador de Ingresos valida la información, los FUIS y FEPS entregados
- 1.4.17.14 Se genera el reporte general de FUIS (promociones y solicitudes) y se entregan al Coordinador Departamental para su envío a la Coordinación Departamental de Tesorería de la Dirección Divisional de Administración.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE FORMA

COORDINADOR DEPARTAMENTAL

- 1.4.18 Recibe las solicitudes y la relación de envío en Sistema Automatizado de Gestión de Patentes para cada figura jurídica (Patentes, Diseños Industriales, Modelos de Utilidad y Esquemas de trazados de Circuitos integrados). Firma copia de la relación como acuse de recibo y firma electrónicamente la relación en Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.
- 1.4.19 Valida las solicitudes recibidas en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, por fecha de presentación legal y las asigna a cada examinador.
- 1.4.20 Entrega las solicitudes al examinador.
- 1.4.21 Entrega a cada examinador las promociones adicionales de las solicitudes.

EXAMINADOR

- 1.4.22 Verifica si la solicitud requiere el servicio de certificación y/o compulsas.
 - 1.4.22.1 Sí solicita el servicio de certificación y/o compulsas.
 - 1.4.22.2 Revisa en la solicitud el número de expediente en el cual solicita el servicio de certificación y/o compulsas.
- 1.4.23 Revisa si el documento esta digitalizado.

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

CÓDIGO	PR-DDP-03	VERSIÓN	1/2009	PAG	12/29
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	JLCE	APROBÓ	FRSG

1.4.24 Si el documento no está digitalizado, solicita el expediente a la Coordinación Departamental de Archivo, mediante relación generada en Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

1.4.24.1 Al expediente se le retira el documento original para ser fotocopiado.

1.4.24.2 Fotocopia el documento y el original lo regresa a su expediente.

1.4.24.3 Coloca cada uno de los sellos en el (los) reverso (s) del documento.

1.4.24.4 Anota el número del expediente solicitado, así como la fecha de elaboración.

1.4.25 Integra el documento certificado a la solicitud y lo pasa al Coordinador Departamental para firma.

COORDINADOR DEPARTAMENTAL

1.4.26 Firma los documentos certificados y/o compulsados y los regresa a cada examinador.

EXAMINADOR

1.4.27 Verifica si la solicitud fue presentada en español.

1.4.27.1 Si no se presentó en español, se separa y captura en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes como espera por traducción.

1.4.27.2 Si dos meses después de la fecha de presentación de la solicitud no presenta su traducción, se captura oficio de desechamiento.

1.4.27.3 Si presenta la traducción dentro del plazo de dos meses, se captura el resumen en SAGPAT.

1.4.28 Verifica si presenta dibujos provisionales.

1.4.28.1 Si los dibujos son provisionales, se separa y se captura en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes como espera por dibujos.

1.4.28.2 Si dos meses después de la fecha de presentación de la solicitud no presenta dibujos formales, se captura oficio de desechamiento.

1.4.29 Verifica si es Patente.

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

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

1.4.29.3 Si no presenta la Publicación Internacional, se separa para su búsqueda en la página de la OMPI (PatentScope).

1.4.29.4 Si presenta Publicación Internacional, pasa a dictamen.

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



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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDP-03	VERSIÓN	1/2009	PAE	13/29
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	JLCE	APROBÓ	FRSG

1.4.30 Verifica si es Esquemas de trazados de Circuitos integrados.

1.4.30.1 Si es Esquemas de trazados de Circuitos integrados, pasa a dictamen para requerir el pago de Anualidades.

1.4.31 Verifica si es Modelo de Utilidad ó Diseño Industrial.

1.4.32.1 Si es Modelo de Utilidad, pasa a dictamen.

1.4.32.2 Si es Diseño Industria, pasa a dictamen.

1.4.32 Se realiza el Dictamen (Revisión de documentos).

1.4.32.1 En caso de detectar datos incorrectos se procede a su corrección en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

1.4.32.2 Si reclama prioridad:

1.4.32.2.1 Si la prioridad no procede, se captura oficio de negativa de prioridad en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, se imprime, rubrica oficio y pasa al Supervisor y/o Coordinador.

1.4.32.2.2 Si procede y no es favorable, se captura oficio de Toma de nota de la prioridad con requerimiento en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, se imprime, rubrica oficio y pasa a supervisión

1.4.32.2.3 Si procede y es favorable se captura oficio de Toma de nota de la prioridad y favorable en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, se imprime, rubrica oficio y pasa a supervisión.

1.4.32.2.4 Si no procede y no es favorable, se captura oficio de requerimiento de prioridad con requerimiento de forma en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, se imprime, rubrica oficio y pasa a supervisión.

1.4.32.2.5 Si no procede y es favorable, se captura oficio de requerimiento de prioridad y favorable en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, se imprime, rubrica oficio y pasa a supervisión.

1.4.32.2.6 Si no ha presentado la prioridad y es favorable se captura oficio de favorable en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, se imprime, rubrica oficio y pasa a supervisión.

1.4.32 Dictamen para Esquemas de trazados de Circuitos integrados (Pago de Anualidades):

1.4.33.1 Si es favorable, se captura oficio de Cita a Pago de Anualidades en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, se imprime, rubrica oficio y pasa a supervisión

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



CÓDIGO	PR-DDP-03	VERSIÓN	1/2009	PAIS	14/29
LIBERACIÓN	19/06/09	NÚMERO	JLCE	ARTÍCULO	FR5G

1.4.33.2 No es favorable, se captura oficio de requerimiento de Esquemas de trazados de Circuitos integrados en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, se imprime, rubrica oficio y pasa a supervisión

SUPERVISOR

1.4.33 Recibe oficios, solicitudes y promociones dictaminadas por examinador

1.4.34.1 Se revisan las solicitudes y promociones con el dictamen del oficio.

1.4.34.1.1 Si el dictamen es correcto, el oficio se envía al Coordinador.

1.4.34.1.2 Si el dictamen es incorrecto, se devuelve al examinador para la revisión, corrección y devolución al supervisor.

1.4.34 Se envía al Coordinador, los oficios, solicitudes y promociones revisadas por el supervisor, para su firma.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL

1.4.35 Recibe relación y oficios de los diferentes dictámenes para su firma.

1.4.36.1 Separa hoja de publicación con dictamen favorable para su publicación en la Gaceta.

1.4.37 Los oficios son firmados para ser entregados a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos y las solicitudes y promociones dictaminadas son enviadas al Área de Formación de Expedientes Nuevos e Integración de Documentos, para su integración al expediente.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

ÁREA DE CORRESPONDENCIA.

1.4.38 Recibir los oficios de la Coordinación Departamental de Examen de Forma.

1.4.39 Leer electrónicamente cada oficio en SAGPAT.

1.4.40 Verificar el total de oficios.

1.4.41 Separar los oficios por tipo de notificación (Personal o por correo certificado).

1.4.42 Separar los oficios por despacho.

1.4.43 Notificar los oficios en ventanilla.

1.4.44 Separar por despacho.

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



EDICIÓN	PR-DDP-03	VERSIÓN	1/2009	PAJ	15/29
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	JLCE	APROBÓ	FRSG

1.4.45 Separar el oficio original y dos copias con documento certificado.

1.4.46 Generar cédulas de notificación en SAGPAT por despacho.

1.4.47 Verificar manualmente el total de oficios de la cédula de notificación.

1.4.48 El usuario se presenta en ventanilla de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

1.4.48.1 Revisar en SAGPAT si la persona está autorizada para recoger notificaciones.

1.4.48.2 Requerir identificación oficial.

1.4.48.3 Notificar en ventanilla.

1.4.48.4 Revisar fecha, firma y número de credencial.

1.4.49 Realizar la notificación en SAGPAT

1.4.49.1 Capturar en SAGPAT el número de cédula, fecha y hora de la relación.

1.4.49.2 Cerrar el libro de salida por oficina receptora al término del proceso de notificación por correo.

1.4.50 Generar el listado de oficios en SAGPAT.

1.4.51 Separar los oficios a digitalizar y a glosar.

1.4.52 Imprimir la relación de oficios a digitalizar en SAGPAT.

1.4.53 Ordenar los oficios por folio de salida.

1.4.54 Entregar el lote de oficios a digitalización.

AREA DE DIGITALIZACIÓN

Recepción de Oficios:

1.4.55 Se reciben del Área de Correspondencia los oficios notificados de un determinado día, ordenados de acuerdo al número de notificación (folio de salida) y con la relación generada en SAGPAT.

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



CÓDIGO	PR-DDP-03	VERSIÓN	1/2009	PAJ	16/29
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	JLCE	APROBÓ	FRSG

1.4.56 Se firma autógrafamente la relación y la hoja de control correspondiente, incluyendo fecha y hora de los documentos recibidos

Preparación de los oficios

1.4.57 Se preparan los oficios para su digitalización: se quitan grapas, clips, etc.

1.4.58 Se entregan los documentos al Área de Digitalización, identificando la fecha del mismo.

Digitalización de Oficios

1.4.59 El operador del escáner va colocando en éste los oficios verificando el orden de acuerdo a la relación.

1.4.60 Revisa en el monitor de la computadora que las imágenes estén bien digitalizadas y verifica el correcto paso de las hojas por el escáner.

1.4.61 Al terminar de digitalizar los oficios, el operador del escáner revisa las imágenes en la computadora y la totalidad de los documentos digitalizados cotejando cada una con la relación generada por el Área de Correspondencia.

1.4.62 Utilizando el software del escáner se procesan las imágenes digitalizadas y se genera el archivo índice correspondiente.

1.4.63 Se copia el lote creado con las imágenes de los oficios al servidor de digitalización del área.

1.4.64 Se genera en el Sistema Integral de Documentación Electrónica y Microfilm (SIDEM) el reporte de los documentos digitalizados previos a su migración y se entregan los documentos al supervisor para su validación.

Revisión y validación

1.4.65 El supervisor genera con el software pertinente, el reporte de los oficios que no se encuentran digitalizados pero que han sido generados en SAGPAT.

1.4.65.1 Guarda el archivo en formato del software de aplicación correspondiente y separa cada día en una hoja de cálculo.

1.4.66 Copia datos del reporte de pre-migración de los oficios digitalizados en el software de aplicación correspondiente (Hoja de cálculo).

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

CÓDIGO	PR-DDP-03	VERSIÓN	1/2009	FECHA	17/29
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORACIÓN	JLCE.	APROBADO	FRSG

1.4.67 Aplica fórmula para comparar los datos guardados en el software de aplicación correspondiente (los del reporte de oficios no digitalizados y los del reporte de pre-migración de un día en particular)

1.4.68 El supervisor coteja en el software de aplicación correspondiente que la comparación de cada número de oficio sea correcta.

1.4.68.1 Si existe alguna diferencia, se verifican físicamente los documentos

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

1.4.69 Una vez validado el reporte se copia el lote de oficios al servidor de la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm

1.4.70 A través del SIDEM se informa a la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica y Microfilm de la Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información, que ya esta listo para migrarse el día de trabajo.

1.4.71 Se turnan los oficios al Área de Correspondencia, recabando firma, fecha y hora como acuse de recibo en una de las relaciones entregadas por el Área de Correspondencia y en el control correspondiente.

1.4.72 Al recibir por correo electrónico la notificación y el reporte de los documentos migrados por la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica de la Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información, se realiza la validación y control de calidad correspondiente.

1.4.73 Separar los oficios con copias certificadas.

1.4.74 Los oficios se separan de acuerdo al envío al archivo y/o Examen de Forma.

1.4.75 Relacionar en SAGPAT los oficios de 50 en 50 para turnar al archivo y/o a Examen de Forma

1.4.76 Ordenar por número de expediente y anotar en el control interno respectivo.

1.4.77 Turnar al archivo y/o Examen de Forma.

1.4.78 Se elaboran minutarios de oficios de acuerdo al lote del día.



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

CÓDIGO	PR-DDP-03	VERSIÓN	1/2009	ESTADO	18/28
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	JLCE	APROBÓ	FRSG

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE FORMA

AREA DE FORMACION DE EXPEDIENTES NUEVOS E INTEGRACION DE DOCUMENTOS.

1.4.79 El Coordinador Departamental de Examen de Forma entrega las solicitudes nuevas de Patentes, Modelo de Utilidad, Diseño Industrial y Esquemas de Trazado de Circuitos Integrados al Área de Formación de Expedientes Nuevos e Integración de Documentos.

1.4.79.1 Previo a la formación del expediente la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos entrega las etiquetas de código de barras y de reservado con el año, número, figura jurídica y número de entrada de la solicitud, al Área de Formación de Expedientes Nuevos e Integración de Documentos.

1.4.79.2 El Área de Formación de Expedientes Nuevos e Integración de Documentos recibe las etiquetas de código de barras y reservado mediante relación hecha en Excel.

ELABORACION DE PASTAS PARA IDENTIFICACION DE EXPEDIENTES

1.4.79.3 Se revisa la figura jurídica y año para asignar el color de las pastas al expediente por formar.

1.4.79.4 En el ángulo superior derecho de la pasta frontal del expediente, se pegan las etiquetas de código de barras y reservado.

1.4.79.5 En el ángulo inferior izquierdo de la pasta frontal del expediente, se rotula y sella la figura jurídica, año y número correspondientes a cada una de las etiquetas recibidas con la relación de Excel.

FORMACION DE EXPEDIENTES NUEVOS

1.4.79.6 Se cotejan los datos contenidos en la solicitud contra la pasta previamente rotulada: figura jurídica, año, número de solicitud.

1.4.79.7 Se revisa en forma somera que la documentación esté completa: la solicitud, el comprobante de pago de la tarifa, la descripción, reivindicaciones, dibujos, resumen, cesión de derechos y traducción.

1.4.79.8 En caso de existir grapas industriales y/o normales, listones y ojillos metálicos, se retirarán reacomodando la documentación, para no obstruir la previa perforación.

1.4.79.9 Si la solicitud excede de 5 centímetros de grosor, se procederá a dividirla y formar legajos, indicando en la pasta la figura jurídica y el número progresivo de legajo.



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

CÓDIGO	PR-DDP-03	VERSIÓN	1/2009	FECHA	19/29
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORACIÓN	JLCE	APROBACIÓN	FRSG

es decir, se indicará con números arábigos (X/Y) en donde, X es el número progresivo de legajo y Y es el número total de legajos.

1.4.79.10 Una vez preparados los documentos que forman la solicitud se ubican en el área correspondiente para ser perforados, en la máquina perforadora de 3 brocas huecas.

1.4.79.11 Se perforan los documentos

1.4.79.12 Se pasan los documentos perforados al área de costura.

1.4.79.13 Se cosen los documentos para formar el Expediente.

1.4.79.14 Una vez formados los expedientes, se ordenan por figura, año y número de solicitud.

1.4.79.15 Se genera la relación en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (SAGPAT) para entregar los expedientes a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes.

1.4.79.16 Se imprimen las relaciones de expedientes nuevos en SAGPAT.

ENTREGA DE EXPEDIENTES NUEVOS DE PATENTES, MODELOS DE UTILIDAD, DISEÑOS INDUSTRIALES Y ESQUEMAS DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS AL ARCHIVO DE PATENTES.

1.4.80. El Área de Formación de Expedientes Nuevos e Integración de Documentos baja los expedientes nuevos de Patentes, Modelo de Utilidad, Diseño Industrial, y Esquemas de Trazado de Circuitos Integrados al Archivo de Patentes.

1.4.80.1 Se entregan los expedientes nuevos junto con su relación al Archivo de Patentes.

1.4.80.2 Archivo de Patentes firma autógrafa y electrónicamente las relaciones de expedientes nuevos recibidos.

1.4.80.3 Archivo de Patentes entrega la relación de acuse de recibo de expedientes nuevos, firmada autógrafa y electrónicamente, al Área de Formación de Expedientes Nuevos e Integración de Documentos.

1.4.80.4 El Área de Formación de Expedientes Nuevos e Integración de Documentos, recibe la relación de acuse de recibo de expedientes nuevos y la archiva.



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

FÓRMO	PR-DDP-03	VERSIÓN	1/2009	PAJ	20/29
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	JLCE	APROBÓ	FRSG

INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS A SUS EXPEDIENTES DE PATENTES, MODELOS DE UTILIDAD, DISEÑOS INDUSTRIALES Y ESQUEMAS DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS EN TRÁMITE.

1.4.81 La Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, y la Coordinación Departamental de Examen de Fondo de Diseños Industriales y Modelos de Utilidad, entregan documentos al Área de Formación de Expedientes Nuevos e Integración de Documentos, para ser integrados a sus respectivos expedientes en trámite.

1.4.81.1 Se recibe cada uno de los documentos por folio, indicando con un símbolo que si aparece físicamente en la relación del Sistema Automatizado de Gestión de Patentes o Excel.

1.4.81.2 Si la entrega es correcta, se firma autógrafamente (original y copia) y electrónicamente la relación.

1.4.81.3 Se entregan las relaciones firmadas a las Coordinaciones Departamentales que han entregado la documentación.

1.4.81.4 Las Coordinaciones Departamentales reciben las relaciones firmadas.

1.4.81.5 Si la documentación no coincide con la relación, o algún documento es impropcedente, el Área de Formación de Expedientes Nuevos e Integración de Documentos no firmará de recibido, hasta que el error sea corregido por las Coordinaciones Departamentales que entregan, elaborando una nueva relación en SAGPAT para agregar o quitar las promociones incorrectas, procediendo a realizar los mismos pasos del punto 1.4.81.1

1.4.81.6 Se separa la documentación por figura jurídica, año y número de expediente.

1.4.81.7 Se ordena la documentación por número progresivo.

1.4.81.8 Se genera en SAGPAT la relación para solicitar al Archivo de Patentes los expedientes afectados de la documentación recibida.

1.4.81.9 El Área de Formación de Expedientes Nuevos e Integración de Documentos entrega relación de solicitud de expedientes al Archivo de Patentes.

1.4.81.10 Archivo de Patentes surte la relación de expedientes.



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

CÓDIGO	PR-DDP-03	SESIÓN	1/2009	PAG	21/29
LIBERACIÓN	19/06/09	SUBSECTOR	JLCE	APROBADO	FRSG

1.4.81.11 El Área de Formación de Expedientes Nuevos e Integración de Documentos, recibe los expedientes por parte del Archivo mediante firma autógrafa y electrónica por medio del Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

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

1.4.81.13 Si la documentación es correcta, se integrará rubricando y sellando con fechador en el reverso del documento, así como en el formato de control de documentos que viene en la contra pasta de cada expediente.

1.4.81.14 Se separan los expedientes en los que la documentación a integrar tenga menos de 10 hojas y se perfora manualmente.

1.4.81.15 Se separan los expedientes en los que la documentación a integrar tenga más de 10 hojas, se descosen y se perforan en la máquina perforadora de broca hueca.

1.4.81.16 Se pasan todos los expedientes al área de costura.

1.4.81.17 Se cosen los expedientes.

1.4.81.18 En caso de que algún expediente no fuera prestado por algún motivo, el documento afectado se integrará en un folder con el número del expediente correspondiente.

1.4.81.19 Se ordenan por figura jurídica y año para elaborar la relación en Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, para entregar al Archivo de Patentes.

1.4.81.20 Se entregan los expedientes al Archivo de Patentes junto con los folders de la documentación no glosada.

1.4.81.21 Se recibe la relación de acuse de recibo firmada autógrafa y electrónicamente por parte del Archivo de Patentes y se archiva.

INTEGRACIÓN DE OFICIOS DE EXAMEN DE FORMA

1.4.82 La Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos entrega oficios, al Área de Formación de Expedientes Nuevos e Integración de Documentos de la Coordinación Departamental de Examen de Forma para su integración al expediente correspondiente.

1.4.82.1 Se recibe cada uno de los oficios, por folio, indicando con un símbolo que si aparece físicamente en la relación del Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.



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



CÓDIGO	PR-DDP-03	VERSIÓN	1/2009	PAGE	22/29
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	JLCE	APROBÓ	FRSG

1.4.82.2 Si la entrega es correcta se firma la relación autógrafamente (original y copia) y electrónicamente.

1.4.82.3 Se entrega la relación firmada a la Coordinación Departamental de Recepción Control de Documentos.

1.4.82.4 La Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos recibe las relaciones firmadas (acuse de recibo).

1.4.82.5 Si la relación no es correcta no se recibirá hasta que el error sea corregido, por la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos elaborando una nueva relación en SAGPAT para agregar o quitar los documentos incorrectos, procediendo a realizar los mismos pasos del punto 1.4.82.1

1.4.82.6 Se separa la documentación por figura jurídica, año y número de expediente.

1.4.82.7 Se ordena la documentación por número progresivo.

1.4.82.8 Se genera en SAGPAT la relación para solicitar al Archivo de Patentes los expedientes afectados de la documentación recibida.

1.4.82.9 El Área de Formación de Expedientes Nuevos e Integración de Documentos entrega al Archivo de Patentes la relación de solicitud de expedientes requeridos.

1.4.82.10 El Archivo de Patentes surte la relación de expedientes.

1.4.82.11 El Área de Formación de Expedientes Nuevos e Integración de Documentos recibe los expedientes por parte del Archivo de Patentes con una relación que es firmada autógrafa y electrónicamente por medio del Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

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

1.4.82.13 Si la documentación es correcta se integrará rubricando y sellando con fechador en el reverso del documento, así como en el formato de control de documentos que viene en la contra pasta de cada expediente.

1.4.82.14 Se separan los expedientes en los que la documentación a integrar tenga menos de 10 hojas y se perfora manualmente.

1.4.82.15 Se separan los expedientes en los que la documentación a integrar tenga más de 10 hojas, se descosen y se perforan en la máquina perforadora de broca hueca.

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

CÓDIGO	PR-DDP-03	VERSIÓN	1/2009	PAGE	23/29
OPERACION	19/06/09	ELABORA	JLCE	APROBA	FRSG

1.4.82.16 Se pasan todos los expedientes al área de costura.

1.4.82.17 Se cosen los expedientes.

1.4.82.18 En caso de que algún expediente no fuera prestado por algún motivo, el documento afectado se integrará en un folder con el número del expediente correspondiente.

1.4.82.19 Se ordenan por figura jurídica y año para elaborar la relación en Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, para entregar al Archivo.

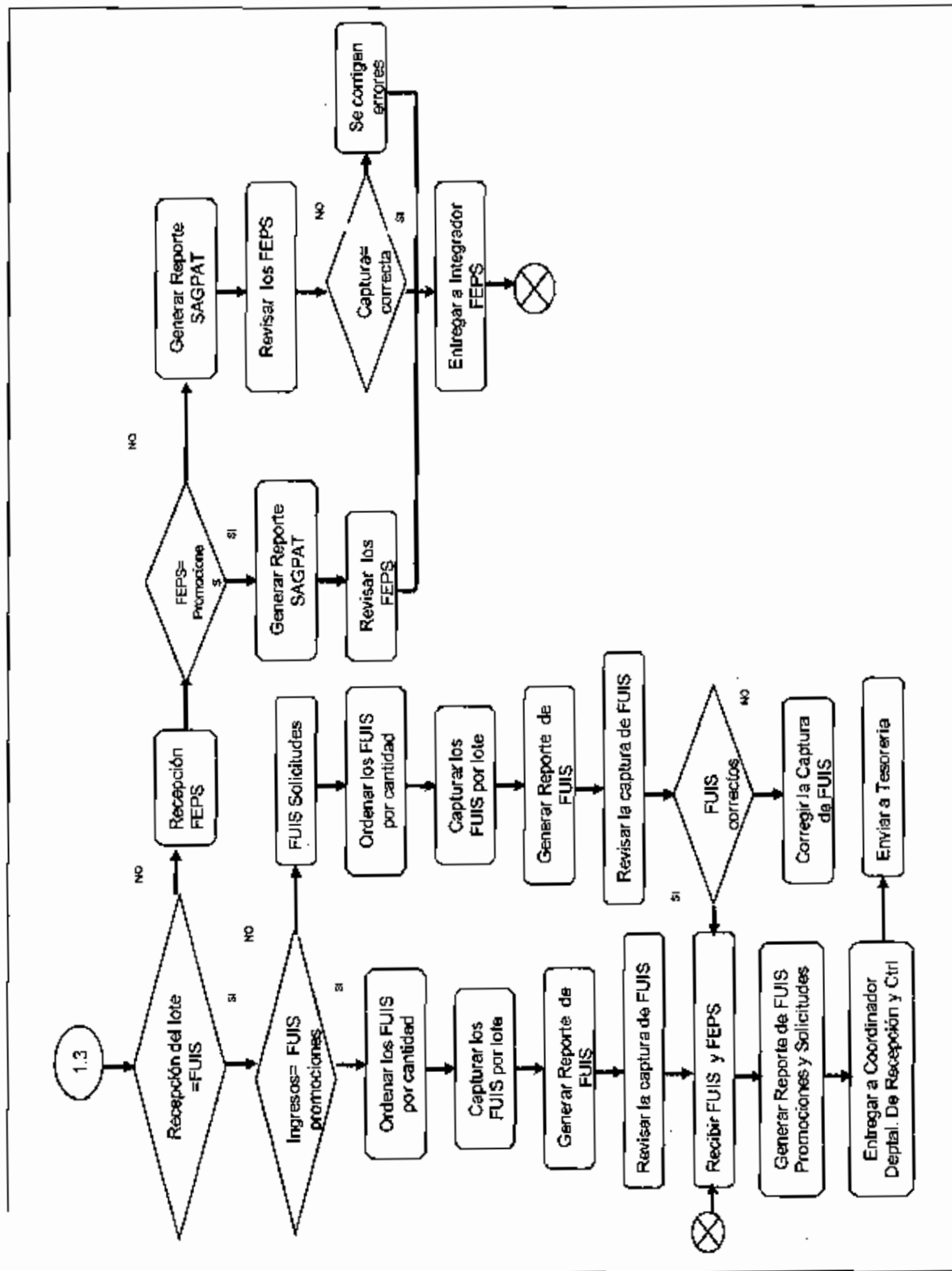
1.4.82.20 Se entregan los expedientes al Archivo de Patentes junto con los folders de la documentación no glosada.

1.4.82.21 Se recibe la relación de acuse de recibo de entrega de expedientes por parte del Archivo de Patentes firmada autógrafa y electrónicamente y se archiva.

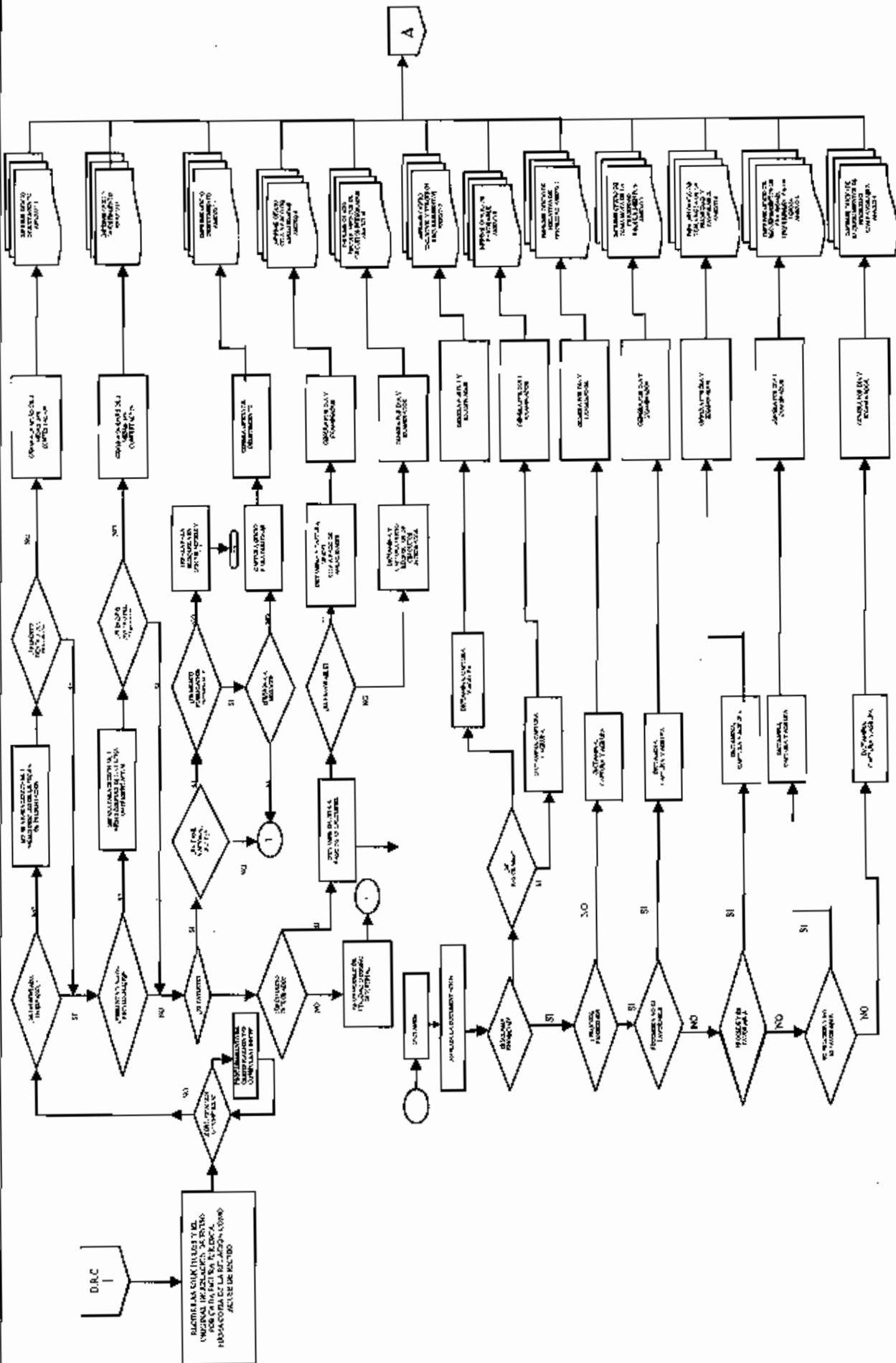
FIN DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO: PARA LA RECEPCION Y EXAMEN DE FORMA DE SOLICITUDES DE PATENTE,
 MODELOS DE UTILIDAD Y ESQUEMAS DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS

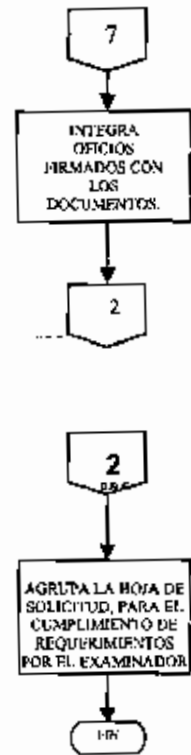


EXAMINADOR DE FORMA



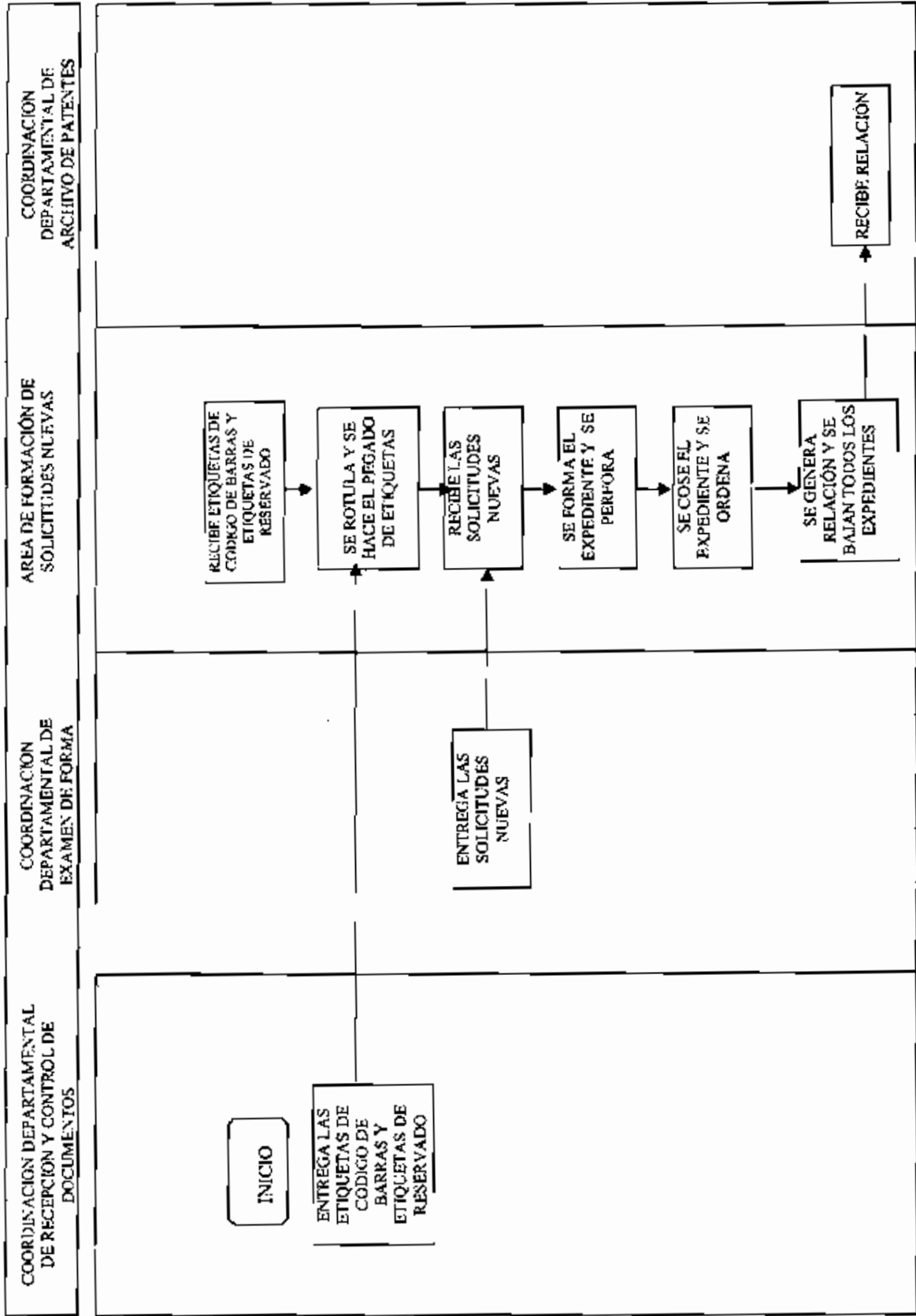
Handwritten signature or initials.

COORDINADOR DEPARTAMENTAL



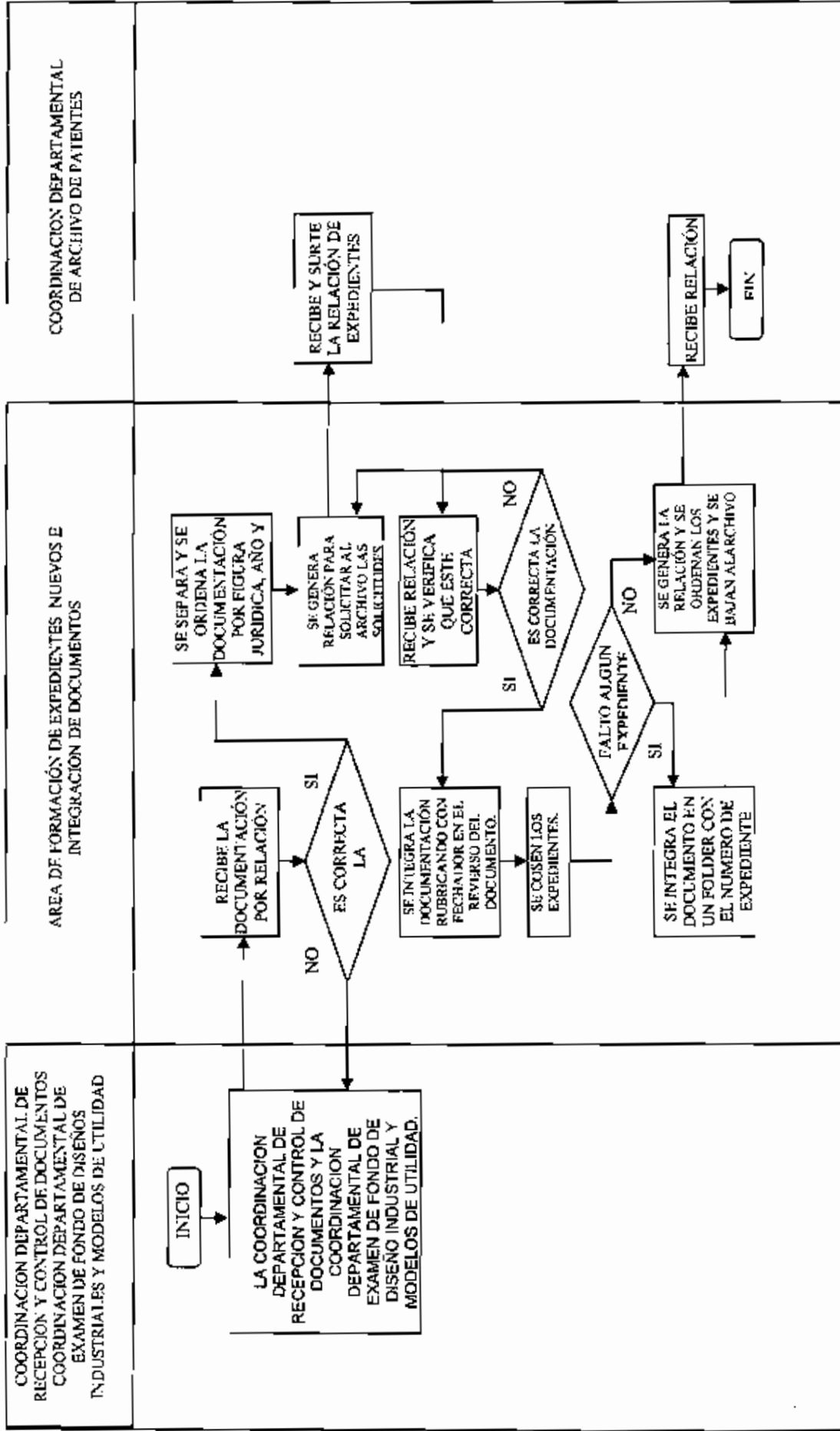
PROCEDIMIENTO: PARA LA RECEPCION Y EXAMEN DE FORMA DE SOLICITUDES DE PATENTE, MODELOS DE UTILIDAD Y ESQUEMAS DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS

27/29



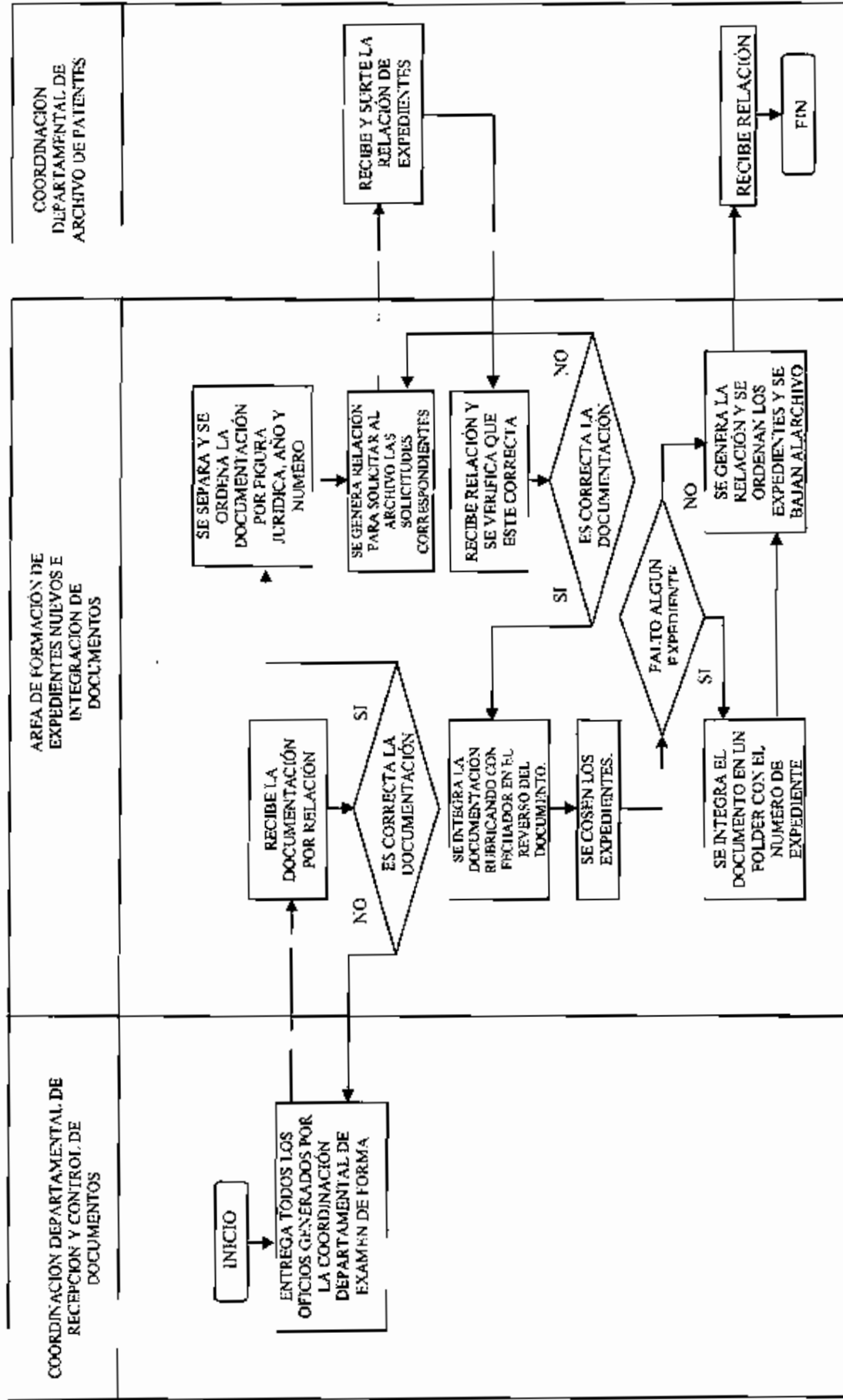
PROCEDIMIENTO: PARA LA RECEPCION Y EXAMEN DE FORMA DE SOLICITUDES DE PATENTE, MODELOS DE UTILIDAD Y ESQUEMAS DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS

28/29



A

PROCEDIMIENTO: PARA LA RECEPCION Y EXAMEN DE FORMA DE SOLICITUDES DE PATENTE,
 MODELOS DE UTILIDAD Y ESQUEMAS DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS



A



CÓDIGO	PR-DDP-04	VERSION	1/2009	PAG	1/13
LIBERACION	19/06/09	ELABORO	JLCE	APROBO	FRSG

1.1 Política

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

1.4 Procedimiento

INTERESADO.

1.4.1 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

1.4.2 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.

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDP-04	VERSIÓN	1/2009	RAG	2/13
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	JLCE	APROBÓ	FRSG

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS.

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

ÁREA DE RECEPCIÓN

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

- 1.4.4.1 Verifica si el pago esta completo:
- 1.4.4.2 Se cuenta el número de hojas de los documentos presentados y se registran en el Sistema Automatización de Gestión de Patentes.

LA DOCUMENTACIÓN ESTA DEBIDAMENTE REQUISITADA

- 1.4.4.2.1 Si el pago esta completo, imprimir etiqueta original y copia del escrito (en su caso) con fecha y hora de presentación, otorgándole el Número de Folio de Entrada.

NO CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS

- 1.4.4.2.2 Si el pago esta incompleto, devuelve al interesado el escrito (original y copia en su caso), los documentos que amparan el cumplimiento de requerimientos y el comprobante de pago, solicitando complementarlo.

1.4.5 En el transcurso del día, se analiza el contenido del escrito y los documentos anexos, en el caso de que estos amparen el cumplimiento de requerimientos. Por otro lado, se verifica que todos los documentos mencionados se encuentren físicamente en el tanto recibido.

1.4.6 Se capturan trámites adicionales (en caso de requerirlo) en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes. Se prepara la documentación para su entrega al Área de Digitalización.

ÁREA DE DIGITALIZACIÓN

1.4.7 Se recibe la documentación de aclaración u omisión de examen de forma y se prepara para su digitalización.

1.4.8 Se digitaliza, se indexa y se lleva el control de cuántos documentos se ingresan por medio de un Listado generado desde la ventanilla para cotejar el número de documentos digitalizados a modo de inspección.

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDP-04	VERSIÓN	1/2009	FRG	3/13
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	JLCE	APROBÓ	FRSG

- 1.4.8.1 Se informa a la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica de la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información, que puede ya migrarse el día de trabajo.

1.4.9 Se integran los documentos con sus copias respectivas (en su caso). Y finalmente se entregan al Área de Recepción.

ÁREA DE RECEPCIÓN

1.4.10 Se reciben los documentos integrados y se inspecciona que estén todos los documentos que el escrito menciona. Después, se analiza el contenido de cada uno para determinar que realmente deba dirigirse al Área de Forma.

1.4.11 Se agrupan los documentos para realizar una relación en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (por duplicado) turnándose 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

ÁREA DE CAPTURA

1.4.12 Se recibe de la Ventanilla las copias de los Formatos de Ingresos de los documentos de contestación. Se captura en el Sistema de Ingresos, generando así un reporte preliminar.

1.4.13 Se verifica por medio del Reporte que se hayan capturado correctamente los Formatos de Pago. De estar correctos, se envían a Coordinación Departamental de Tesorería de la Dirección Divisional de Administración. De no ser así, se reprocesa la captura.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE FORMA

AUXILIAR DE EXAMINADOR.

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

1.4.15 Clasifica y valida la documentación recibida.

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

1.4.17 Entrega promoción(es), a los examinadores.

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

CÓDIGO	PR-DDP-04	VERSIÓN	1/2009	PAG	4/13
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORO	JLCE	APROBO	FRSG

EXAMINADOR

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

- 1.4.18.1 Si requiere servicio de certificación y/o compulsas.
- 1.4.18.2 Entrega solicitud que requiere servicio de Certificación y/o Compulsas a la Oficina de Certificación.

OFICINA DE CERTIFICACION

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

1.4.20 Revisa si el poder existe en digitalizado.

14.21 Si el poder no existe en digitalizado, solicita expediente a la Coordinación Departamental de Archivo, mediante relación generada en SAGPAT.

- 14.21.1 Ya con el expediente, saca el poder del expediente.
- 14.21.2 Fotocopia el poder.

1.4.22 Coloca cada uno de los sellos en el (los) reverso (s) del documento de poder.

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

COORDINADOR DEPARTAMENTAL

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

OFICINA DE CERTIFICACION

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

EXAMINADOR

1.4.27 Determina si es extemporáneo.

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



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

CÓDIGO	PR-DDP-04	VERSIÓN	1/2009	PAG	5/13
LIBERACIÓN	19/06/09	ESBORO	JLCE	APROBO	FRSG

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

- 1.4.28.1 Si reclama prioridad:
- 1.4.28.2 Si la prioridad no procede, dictamina y captura oficio de negativa de prioridad en SAGPAT (Anexo 2), agrupa asuntos del mismo tipo, por día de captura y pasa área de impresión.
- 1.4.28.3 Si procede y no es favorable, dictamina y captura oficio de toma de nota de la prioridad con requerimientos en SAGPAT (Anexo3), agrupan asuntos del mismo tipo, por día de captura y pasa al área de impresión.
- 1.4.28.4 Si procede y es favorable, dictamina y captura oficio de con toma de nota de la prioridad y favorable en SAGPAT (Anexo 4), agrupa asuntos del mismo tipo, por día de captura y pasa al área de impresión.
- 1.4.28.5 Si no procede y no es favorable, dictamina y captura oficio de requerimientos de prioridad con requerimientos de forma en SAGPAT (Anexo 5), agrupan asuntos del mismo tipo, por día de captura y pasa al área de impresión.
- 1.4.28.6 Finalmente no procede y es favorable, con lo que dictamina y captura oficio de requerimientos de prioridad con favorable en SAGPAT (Anexo 6), agrupa asuntos del mismo tipo, por día de captura y pasa al área de impresión.
- 1.4.28.7 Si es favorable, dictamina y captura oficio de favorable en SAGPAT (Anexo 8), agrupa asuntos del mismo tipo, por día de captura y pasa al área de impresión.
- 1.4.28.8 Si no reclama prioridad y no es favorable, dictamina y captura oficio de requerimientos en SAGPAT (Anexo 7), agrupa asuntos del mismo tipo, por día de captura y pasa al área de impresión.

ÁREA DE IMPRESIÓN

1.4.29 Genera en SAGPAT e Imprime los oficios por día de captura y por examinador, por triplicado y lo turna junto con relación, al auxiliar del examinador.

AUXILIAR DE EXAMINADOR.

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



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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDP-04	VERSIÓN	1/2009	PAG	6/13
LIBERACIÓN	19/06/09	ABANDRO	JLCE	APROBO	FRSG

COORDINACION DEPARTAMENTAL

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

- Abandono (Anexo 1).
 - Negativa de Prioridad (Anexo 2).
 - Toma de nota de prioridad con Requerimientos de Forma (Anexo3).
 - Toma de nota de Prioridad con Favorable (anexo 4).
 - Requerimientos de Prioridad con Requerimientos de Forma (Anexo5).
 - Requerimientos de Prioridad con Favorable (Anexo6).
 - Requerimientos de Forma (Anexo7).
 - Favorable (Anexo8).
- 1.4.31.1 Los oficios son revisados y firmados. Turna con oficios y documentos al Auxiliar del Examinador para ser entregados a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos. La hoja de solicitud con dictamen favorable es separada para su publicación (Patentes).

AUXILIAR DE EXAMINADOR.

1.4.32 Los oficios firmados y las promociones son enviadas a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos. Recaba acuse de recibo en copia de la relación generada en SAGPAT, así como agrupa. Los formatos de solicitudes en donde el examinador hizo sus anotaciones, para devolver, una vez que se presente la respuesta.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

ÁREA DE CORRESPONDENCIA.

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

ENTREGA DE OFICIOS:

1.4.34 Si la entrega de la correspondencia es presencial en la ventanilla, se agrupan los oficios por despacho y cuando se presenta el interesado, se entrega el original, recabando el acuse de recibo en una copia.

- 1.4.34.1 Al final del día se recopilan los acuses verificando la Cédula de Notificación. Una copia del oficio (la utilizada como acuse) se almacena en la Minuta de la oficina, y la otra se integra al expediente para su posterior entrega.
- 1.4.34.2 Si la entrega es por correo, elabora acuses de recibo (Formato 78 y 79 de SEPOMEX), rotula los sobres; se guarda el original de los oficios en los sobres y elabora factura en original y tres copias.

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

CÓDIGO	PR-DDP-04	EDICIÓN	1/2009	PAG	7/13
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORO	JLCE	APPROBO	FRSG

1.4.35 Entrega al personal de la Coordinación Departamental de Servicios Generales de la Dirección Divisonal de Administración, los sobres, el original y tres copias de la Factura, recabando como acuse de recibo una de las copias de ésta.

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

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

1.4.38 Se notifican oficios en el Sistema de Automatización de Gestión de Patentes.

1.4.39 Se integra copia del oficio de Examen de Forma al Expediente y se elabora relación (con copia) para su entrega en la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes; recaba acuse de recibo de los oficios en copia de la relación y archiva.

1.4.40 Se cuenta el número de hojas que integran los Oficios enviados (aquellos que se conservaron en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos como acuse de recibo del despacho) y se registra ese dato en el Sistema de Gestión y Automatización de Patentes.

1.4.41 Se elabora relación de oficios notificados y se entregan al Área de Digitalización con ella.

ÁREA DE DIGITALIZACIÓN

1.4.42. Se reciben oficios del Área de Correspondencia y se digitalizan. Se elabora informe de oficios notificados y se coteja con el número de imágenes a migrar.

1.4.43 Se informa a la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica de la Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información, que puede ya migrarse el día de trabajo.

1.4.44 Se entregan oficios al área de Correspondencia.

ÁREA DE CORRESPONDENCIA

1.4.45 Se reciben oficios del área de Digitalización.

1.4.46 Se almacenan en el Minutarario de Oficios de la Oficina.



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

CÓDIGO	PR-DDP-04	VERSIÓN	1/2009	PÁG	8/13
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	JLCE	APROBÓ	FRSG

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE PATENTES.

**INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS SUELTOS A SUS EXPEDIENTES DE PATENTES,
DISEÑOS INDUSTRIALES, MODELOS DE UTILIDAD Y TRAZADOS DE CIRCUITOS
INTEGRADOS TRAMITE Y REGISTRADO**

1.4.47 La Coordinación Departamental de Control y Recepción de Documentos, así como todas las áreas involucradas con el trámite de los expedientes, entregan documentación suelta para integrar a sus respectivos expedientes, de Patente, Diseño Industrial, Modelo de Utilidad, Trazados de Circuito Integrados en trámite, registrado y minutas.

- 1.4.47.1 Integrador, recibe cada uno de los documentos por folios, indicando con un símbolo que aparece físicamente en la relación del Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (SAGPAT), o Excel.
- 1.4.47.2 Si la entrega es correcta, el Integrador firmará autógrafa (papel), original y copia.
- 1.4.47.3 Integrador, entrega acuse de recibo a las Coordinaciones Departamentales que han entregado la documentación.
- 1.4.47.4 Coordinaciones Departamentales, recibe acuse firmada.
- 1.4.47.5 Coordinaciones Departamentales, archiva relaciones firmadas.
- 1.4.47.6 Integrador, entrega relación de documentación suelta, a Control de Préstamo Interno para que reciba electrónicamente.
- 1.4.47.7 Control de Préstamo Interno, recibe relación de documentación suelta electrónicamente vía sistema SAGPAT.
- 1.4.47.8 Control de Préstamo Interno, entrega a Integrador relación recibida de documentación suelta.
- 1.4.47.9 Integrador, recibe relación de documentación suelta.
- 1.4.47.10 Si la entrega no es correcta, el Integrador no recibirá hasta que el error sea corregido, por las Coordinaciones Departamentales que genera, elaborando una nueva relación para agregar o quitar los documentos incorrectos, procediendo a realizar los mismos pasos del punto 1.4.47.
- 1.4.47.11 En la relación de entrega se recibe por número de folio, el número de expediente afectado viene en orden en el sistema de SAGPAT.



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

CÓDIGO	PR-DDP-04	VERSIÓN	1/2009	FECHA	9/13
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	JLCE	APROBÓ	FRSG

- 1.4.47.12 Integrador, revisa que la numeración este en orden por año y número progresivo.
- 1.4.47.13 Integrador, al recibir las relaciones, coloca una pasta y rotula en la parte frontal el número de la misma.
- 1.4.47.14 Integrador ordena las relaciones en la estantería de Integración.
- 1.4.47.15 Integrador, al ver el volumen de la relación decidirá cuantas relaciones retirara de la estantería.
- 1.4.47.16 Integrador, agrupara las relaciones haciendo una sola numeración.
- 1.4.47.17 El Titular de Integración, entrega a un integrador o al archivista la documentación Ordenada.
- 1.4.47.18 Integrador o archivista recibe la documentación.
- 1.4.47.19 Integrador o archivista, surte los expedientes.
- 1.4.47.20 Integrador o archivista, depositan los expedientes en las mesas de Integración.
- 1.4.47.21 Integrador, recibe los expedientes de ambos.
- 1.4.47.22 Integrador, revisa que los datos de la documentación a integrar coincidan con los datos del expediente (año, número, folio, razón social, apoderado). Si no es correcta la documentación se aclarara en las Coordinaciones correspondientes.
- 1.4.47.23 Si la documentación es correcta (de años anteriores), el Integrador anexará el Formato de Control de Documentos al final, contemplando el color del fólder, anotando folio, fecha, persona que integra y alguna observación si es necesario, si no es correcta se aclara en áreas.
- 1.4.47.24 Si la documentación es correcta, (del año actual), el integrador anotará folio, fecha, persona que integra y alguna observación si es necesario.
- 1.4.47.25 Integrador, separa los expedientes que tengan 1 a 7 hojas, y se perfora manualmente.
- 1.4.47.26 Integrador, separa los expedientes de 8 hojas en adelante y se descosen los expedientes para perforarlos en la máquina perforadora de broca hueca.



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

CÓDIGO	PR-DDP-04	VERSIÓN	1/2009	PAO	10/13
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	JLCE	APROBÓ	FRSG

- 1.4.47.27 Integrador, pasa expedientes al área para ser perforados.
- 1.4.47.28 Integrador, perfora los expedientes con la máquina perforadora de broca hueca.
- 1.4.47.29 Integrador, pasa todos los expedientes al área de costura.
- 1.4.47.30 Integrador, cose los expedientes.
- 1.4.47.31 Si la documentación es correcta se siguen los pasos del 1.47.17 al 1.47.29.
- 1.4.47.32 Integrador, entrega expedientes integrados al Archivista.
- 1.4.47.33 Archivista, recibe expedientes integrados, sigue proceso de ordenar, guardar en la estantería para su custodia.
- 1.4.47.34 Integrador o Archivista, entrega la documentación sobrante a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes.
- 1.4.47.35 Integrador, archivará las relaciones firmadas en orden cronológico elaborando cuademillos mensuales.
- 1.4.47.36 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, recibe documentación sobrante del integrador.
- 1.4.47.37 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, separa por año, figura jurídica, la documentación.
- 1.4.47.38 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, rotula con el número del expediente en un sobre.
- 1.4.47.39 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, introduce documentación en los sobres con la leyenda glosa.
- 1.4.47.40 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, captura en base de datos el paso anterior.
- 1.4.47.41 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, entrega al Archivista los sobres, con la glosa
- 1.4.47.42 Archivista, recibe glosa, en sobres.
- 1.4.47.43 Archivista, ordena la glosa en sobres.



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



CÓDIGO	PR-DDP-04	VERSIÓN	1/2009	EAG	11/13
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORO	JLCE	APROBO	FRSG

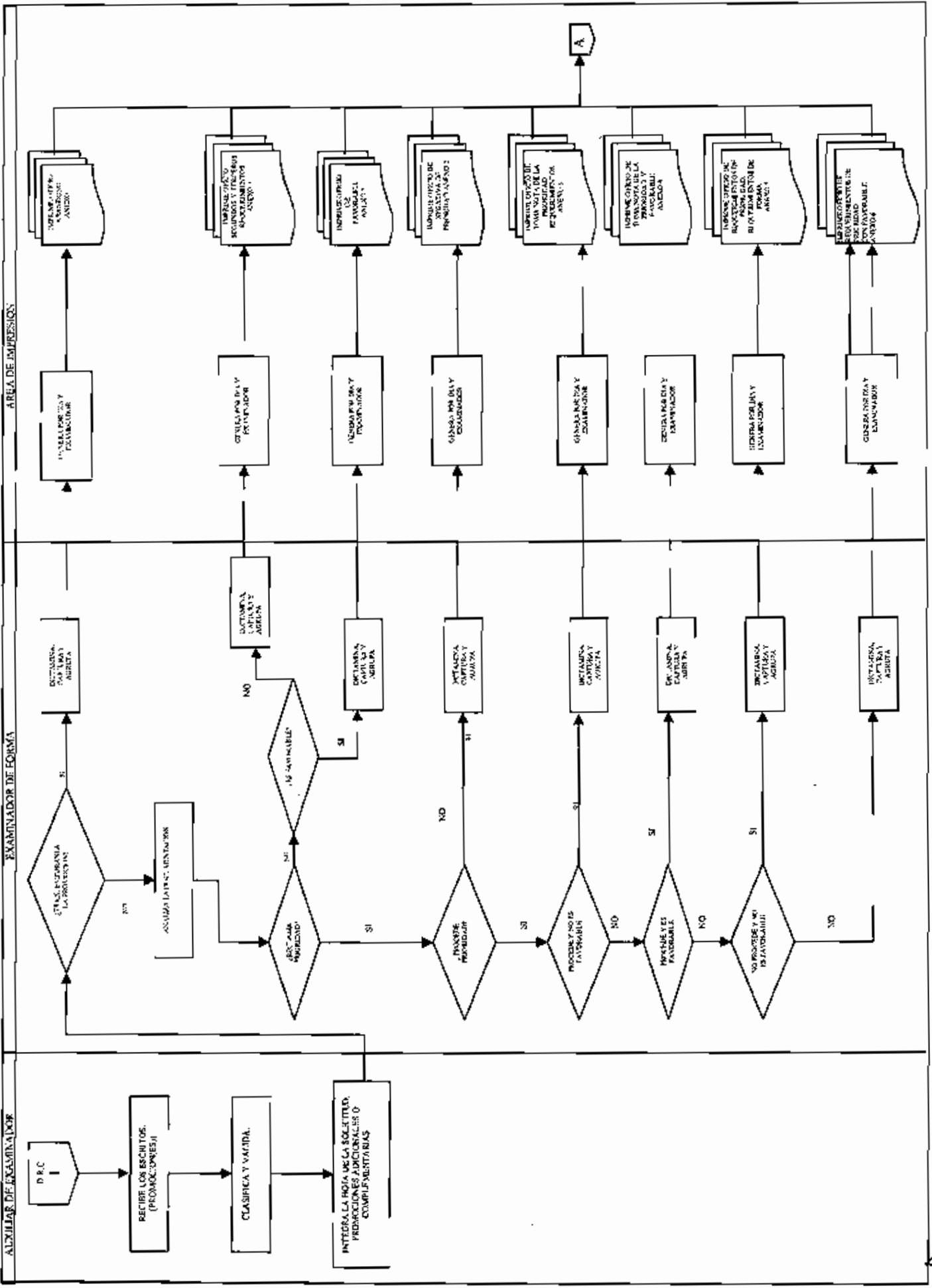
- 1.4.47.44 Archivista, guarda la glosa en estantería del acervo documental en su lugar del expediente.

INTEGRAR MINUTAS DE TÍTULOS

1.4.48 La Coordinación Departamental de Control y Recepción de Documentos, entrega minutas de títulos al Integrador.

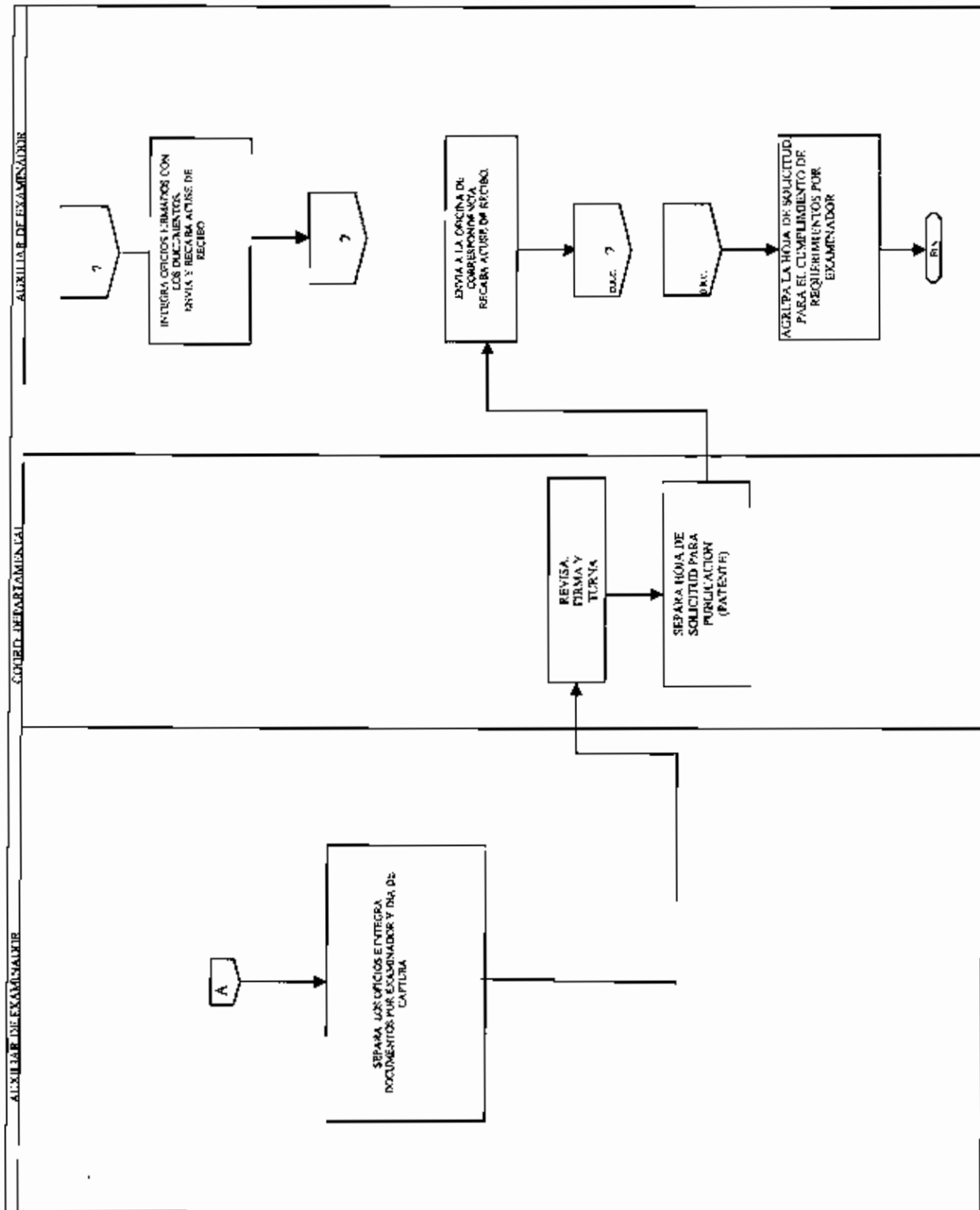
- 1.4.48.1 Concesión de Expedientes
- 1.4.48.2 Integrador recibe cada una de las minutas, indicando con un símbolo que aparece físicamente en la relación del Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (SAGPAT). Procediendo a realizar los mismos pasos del punto 1.4.47.1 al 1.4.50.3.
- 1.4.48.3 Integrador, deshace las numeraciones para ser ordenadas por número de trámite en todas las figuras jurídicas de cada relación.
- 1.4.48.4 Integrador, unifica dos o mas relaciones, cada una de 300 minutas, evitando dar varias vueltas en los Acervos.
- 1.4.48.5 El Titular de Integración entrega al Integrador, o Archivista las minutas para sacar los expedientes en trámite. Procediendo a realizar los mismos pasos de los puntos 1.4.47.18 al 1.4.47.19.
- 1.4.48.6 Integrador, anotará en la carátula frontal del expediente los datos: del número de registro parte superior derecha e inferior, la fecha de pago al centro de la misma conforme la minuta. Procediendo a realizar los mismos pasos del punto 1.4.47.23; 1.4.47.24 hasta el 1.4.47.43

FIN DEL PROCEDIMIENTO



[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE CONTESTACION AL REQUERIMIENTO, ACLARACION O ADMISION DE EXAMEN DE FORMA



[Handwritten signature]

CODIGO	PR-DDP-05	VERSION	1/2009	PAG	1/6
LIBERACION	19/06/09	ELABORO	JLCE	APROBO	FRSG

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.

1.4 Procedimiento

INTERESADO

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

MÓDULO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

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

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS.

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

ÁREA DE RECEPCIÓN

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

- 1.4.4.1 Verifica si el pago esta completo.



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

CÓDIGO	PR-DDP-05	VERSIÓN	1/2009	PAG	2/6
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	JLCE	APROBÓ	FRSG

- 1.4.4.2 Se cuenta el número de hojas de los documentos presentados y se registran en el Sistema de Automatización de Gestión de Patentes.

LA DOCUMENTACIÓN ESTA DEBIDAMENTE REQUISITADA.

- 1.4.4.2 Si el pago esta completo, imprime etiqueta y la adhiere en el original y copia del escrito (en su caso) con fecha y hora de presentación, otorgándole el Número de Folio de Entrada.

NO CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS.

- 1.4.4.3 Si el pago esta incompleto, devuelve al interesado el escrito (original y copia en su caso), los documentos que amparan el cumplimiento de requerimientos y el comprobante de pago, solicitando complementarlo.

1.4.5 En el transcurso del día, se analiza el contenido del escrito y los documentos anexos, en el caso de que estos amparen el cumplimiento de requerimientos. Por otro lado, se verifica que todos los documentos mencionados se encuentren físicamente en el tanto recibido.

1.4.6 Se capturan trámites adicionales (en caso de requerirlo) en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes. Se prepara la documentación para su entrega al Área de Digitalización.

ÁREA DE DIGITALIZACIÓN

1.4.7 Se recibe la documentación de contestación a requisitos y se prepara para su digitalización.

1.4.8 Se digitaliza, indexa y se lleva el control de cuántos documentos se ingresan por medio de un listado generado desde la ventanilla para cotejar el número de documentos digitalizados a modo de inspección.

- 1.4.8.1 Se informa a la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica de la Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información, que puede ya migrarse el día de trabajo.

1.4.9 Se integran los documentos con sus copias respectivas (en su caso) y finalmente se entregan al Área de Captura.

ÁREA DE CAPTURA

1.4.10 Se reciben los documentos integrados y se inspecciona que estén todos los documentos que el escrito menciona. Después, se analiza el contenido de cada uno para determinar que realmente deba dirigirse al Área de Forma.



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



CÓDIGO	PR-DDP-05	VERSIÓN	1/2009	RAG	3/6
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	JLCE	APROBO	FRSG

1.4.11 Se agrupan los documentos para realizar una relación en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (por duplicado) turnándose 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

1.4.12 Se recibe de la Ventanilla las copias de los Formatos de Ingresos de los documentos de contestación. Se captura en el Sistema de Ingresos, generando así un reporte preliminar.

1.4.13 Se verifica por medio del Reporte que se hayan capturado correctamente los Formatos de Pago. De estar correctos, se envían a Coordinación Departamental de Tesorería de la Dirección Divisonal de Administración. De no ser así, se reprocesa la captura.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE FORMA

AUXILIAR DE EXAMINADOR.

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

1.4.15 Entrega lo anterior al Coordinador Departamental.

COORDINACION DEPARTAMENTAL

1.4.16 Es Publicación Anticipada.

- 1.4.16.1. 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.
- 1.4.16.2 Si no es Anticipada, verifica que las solicitudes sean normales, que separe durante el proceso de firma, y que hayan cumplido con el Examen de Forma.
- 1.4.16.3 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.

1.4.17 La Solicitud de Patente reclama Prioridad(es),

- 1.4.17.1 Si Reclama Prioridad(es), esta(s) debe(n) estar concluida(s) (Oficio de Toma de Nota de Prioridad(es))
- 1.4.17.2 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.

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

CÓDIGO	PR-DDP-05	VERSION	1/2009	PAG	4/6
LIBERACION	19/06/09	ELABORO	JLCE	APROBO	FR5G

1.4.18 Turna al área de publicación.

ÁREA DE PUBLICACIÓN

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

- 1.4.19 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).

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

- 1.4.20.1 Si es fase nacional del PCT, agrupa consecutivamente y pasa a formar parte de la Publicación del mes en curso.
- 1.4.20.2 En caso Contrario, analiza la fecha probable de publicación.
- 1.4.20.3 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.
- 1.4.20.4 Si la Fecha Probable de Publicación es diferente, esta solicitud pasa al archivo del mes en que le corresponda su publicación.

1.4.21 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).

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

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

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

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



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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDP-05	VERSIÓN	1/2009	PAZ	5/6
LIBERACION	19/06/09	LIBRO	JLCE	APROB	FRSG

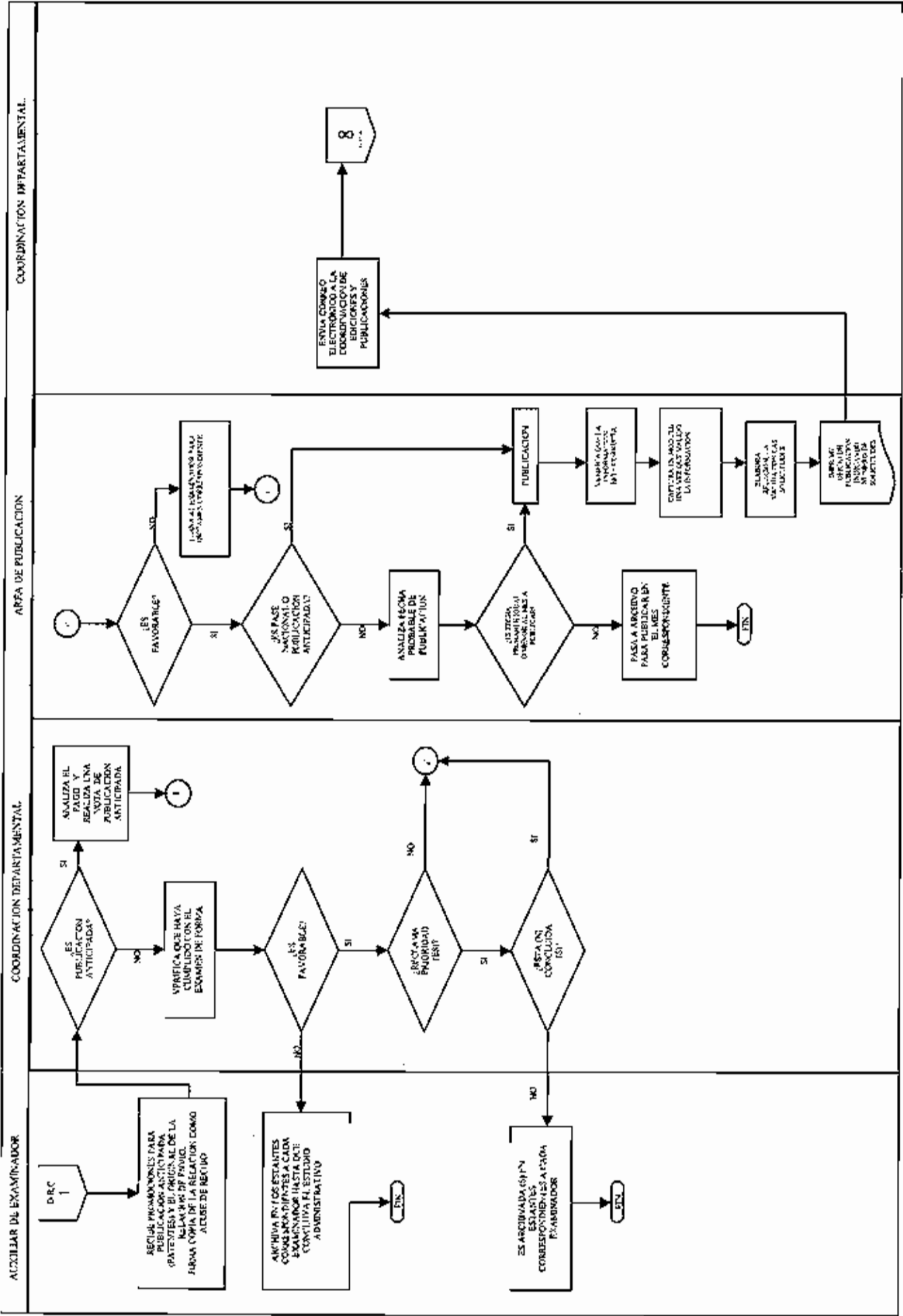
COORDINACION DEPARTAMENTAL

1.4.26 Envía correo electrónico con los archivos correspondientes de la solicitudes a publicar a la Coordinación de Ediciones y Publicaciones.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

A

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



A

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

Instituto
Mexicana
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDP-06	VERSIÓN	1/2009	PAG	1/6
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORO	JLCE	APROBO	FRSG

1.1 Política

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

1.2 Alcance

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

1.3 Responsabilidad

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

1.4 Procedimiento

INTERESADO

1.4.1 Acude al Módulo de Información a solicitar información y orientación sobre el trámite correspondiente.

MODULO DE INFORMACION.

1.4.2 Si el usuario requiere información sobre el cambio de Figura Jurídica, se toman los datos anotándolos en la hoja de asesoría al público en general.

1.4.2.1 Se menciona al usuario que deberá presentar junto con su pago un escrito, en original y copia, en el cual señala el número de expediente asignado y su petición de cambio para su presentación junto con un nuevo formato de Solicitud (por triplicado), también se proporciona Formato Único de Ingresos por Servicios y tarifa correspondiente.

1.4.2.2 Se auxilia al usuario en el llenado de los formatos.

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

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDP-06	VERSIÓN	1/2009	ESTADO	2/6
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	JLCE	APROBÓ	FRSG

INTERESADO

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

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.

ÁREA DE RECEPCIÓN

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

1.4.5 Verifica si el pago esta completo y que la documentación que describen en el escrito corresponda físicamente.

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

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

LA DOCUMENTACIÓN ESTA DEBIDAMENTE REQUISITADA

1.4.6 Si el pago esta completo imprime dos etiquetas con el No. de expediente, fecha y hora de presentación y Número de Folio de entrada.

1.4.6.1 Se pega 1 de las etiquetas en los documentos (originales) que ingresan al IMPI; y separa la Hoja de Ingresos para que sea entregada al Área de Captura.

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

NO CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS

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

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

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



CÓDIGO	PR-DDP-06	PELIGRO	1/2009	RAC	1/6
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORO	JLCE	APROBO	FRSG

1.1 Política

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

1.2 Alcance

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

1.3 Responsabilidad

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

1.4 Procedimiento

INTERESADO

1.4.1 Acude al Módulo de Información a solicitar información y orientación sobre el trámite correspondiente.

MODULO DE INFORMACION.

1.4.2 Si el usuario requiere información sobre el cambio de Figura Jurídica, se toman los datos anotándolos en la hoja de asesoría al público en general.

1.4.2.1 Se menciona al usuario que deberá presentar junto con su pago un escrito, en original y copia, en el cual señala el número de expediente asignado y su petición de cambio para su presentación junto con un nuevo formato de Solicitud (por triplicado), también se proporciona Formato Único de Ingresos por Servicios y tarifa correspondiente.

1.4.2.2 Se auxilia al usuario en el llenado de los formatos.

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

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



CÓDIGO	PR-DDP-06	VERSIÓN	1/2009	RAG	3/6
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	JLCE	REVISÓ	FRSG

AREA DE CAPTURA

- 1.4.9 Se van recibiendo los documentos del Área de Recepción en el transcurso del día.
- 1.4.10 Se genera relación en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes para cotejar los documentos recibidos.
- 1.4.11 Se analiza el contenido del escrito y los documentos anexos, en el caso de que estos amparen el cumplimiento de requerimientos. Y se verifica que todos los documentos mencionados se encuentren físicamente en el tanto recibido.
- 1.4.12 Mediante un indicador se señala a que Área será distribuido el documento.
- 1.4.13 Se capturan trámites adicionales (en caso de requerirlo) en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.
- 1.4.14 Se prepara documentación para su entrega en el Área de Digitalización.

AREA DE DIGITALIZACIÓN

- 1.4.15 Se reciben del Área de Captura los documentos recibidos de un día en particular, de acuerdo al número de folio de entrada de la relación generada en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.
- 1.4.16 Se separan cada uno de los documentos en dos tantos: originales y copias.,
- 1.4.16.1 Se preparan los documentos originales y se identifica los anexos de cada uno.
- 1.4.17 Se entregan los documentos al operador del scanner, identificando el orden de cada bloque y la fecha del mismo.
- 1.4.18 Al terminar de digitalizar los documentos, el operador del scanner revisa las imágenes y la totalidad de los documentos digitalizados por medio de la relación generada por el Área de Captura.
- 1.4.18.1 Se devuelven los documentos originales digitalizados al preparador de documentos para su integración del original con su copia.
- 1.4.19 Se genera en el Sistema Integral de Documentación Electrónica y Microfilm el reporte de los documentos digitalizados previos a su migración y se entrega al supervisor para su validación.
- 1.4.20 El supervisor revisa y genera reportes de validación y de control de calidad.
- 1.4.20.1 El supervisor coteja el número de las imágenes digitalizadas por cada documento con el número de hojas contadas por el Área de Recepción del reporte de pre-migración.
- 1.4.20.2 Si existe alguna diferencia, se verifican físicamente los documentos
- Si se detecta algún error, se vuelve a digitalizar el documento, se realiza la corrección electrónicamente y se vuelve a generar el reporte de pre-migración.

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



SOLICITANTE	PR-DDP-06	FECHA	1/2009	ESTADO	4/6
LIBERACIÓN	19/06/09	ESTADO	JLCE	PROCESO	FRSG

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

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

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

AREA DE CAPTURA

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

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

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

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

1.4.27 Se realiza revisión total de los documentos de entrada.

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

ÁREA DE CAPTURA DE INGRESOS

1.4.29 Se reciben los formatos únicos de Ingreso de Promociones (hoja rosa) desde el Área de Recepción y se clasifican de acuerdo al monto pagado.

1.4.30 En el Sistema Integral de Ingresos se capturan por lote: la cantidad total y el folio del pago de cada recibo.

1.4.31 En el Sistema Integral de Ingresos se capturan por concepto: el artículo, el banco y la cantidad de cada recibo.

1.4.32 Se genera reporte de ingresos en el Sistema Integral de Ingresos y en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

1.4.33 Se realiza proceso de validación y control de calidad

1.4.34 Se imprime reporte del Formato Electrónico de Pagos de Servicios de las Promociones en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

1.4.35 Se genera reporte general en el Sistema Integral de Ingresos

1.4.36 Se realiza validación y control de calidad de los datos: cantidad, banco, recargos y actualizaciones.

- o Al estar correctos los datos se imprime reporte para anexarlo a los Formatos Únicos de Ingreso del día correspondiente.

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDP-06	REGIÓN	1/2009	ESTADO	5/6
LIBERACIÓN	19/06/09	EMISOR	JLCE	REVISOR	FRSG

- o Si se encuentra algún dato incorrecto, se realiza la corrección y se vuelve a generar el reporte general en el Sistema Integral de Ingresos

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

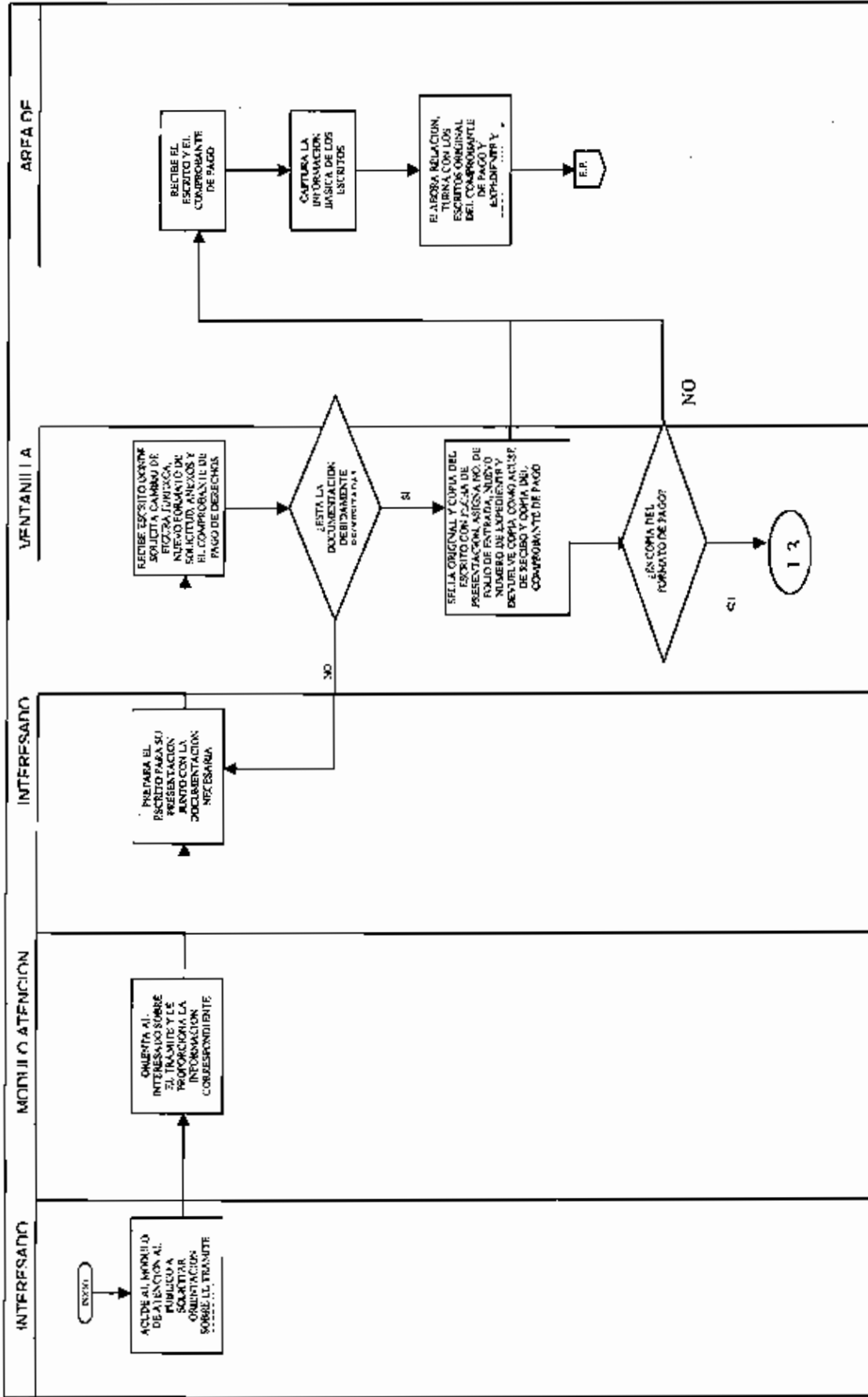
COORDINACION DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE FORMA.

1.4.38 Recibe la relación y firma acuse de recibo. Determina el movimiento correspondiente en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, para continuar el trámite de la solicitud.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE FIGURA JURIDICA A PETICION DEL SOLICITANTE

6/8



A

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DESISTIMIENTO (FORMA)



CÓDIGO	PR-DDP-07	VERSIÓN	1/2009	BASE	1/9
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	JLCE	APROBÓ	FRSG

1.1 Política

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

1.2 Alcance

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

1.3 Responsabilidad

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

1.4 Procedimiento

INTERESADO

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

MÓDULO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

1.4.2 Orienta al interesado sobre el trámite.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

1.4.3 Presenta escrito de promoción para desistimiento (de Forma) en original y copia.

ÁREA DE RECEPCIÓN

1.4.4 Recibe escrito.

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

1.4.5 En el transcurso del día, se analiza el contenido del escrito y los documentos anexos (en su caso). Por otro lado, se verifica que todos los documentos mencionados se encuentren físicamente en el tanto recibido.

1.4.6 Se capturan trámites adicionales (en caso de requerirlo) en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes. Se prepara la documentación para su entrega al Área de Digitalización.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DESISTIMIENTO (FORMA)

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDP-07	VERSIÓN	1/2009	RAT	2/9
EDICIÓN	19/06/09	ELABORÓ	JLCE	APROBÓ	FRSG

ÁREA DE DIGITALIZACIÓN

1.4.7 Se recibe la documentación y se prepara para su digitalización.

1.4.8 Se digitaliza, indexa y se lleva el control de cuántos documentos se ingresan por medio de un Listado generado desde la ventanilla para cotejar el número de documentos digitalizados a modo de inspección.

1.4.9 Se informa a la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica de la Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información, que puede ya migrarse el día de trabajo.

1.4.10 Se integran los documentos con sus copias respectivas (en su caso). Finalmente se entregan al Área de Captura.

ÁREA DE CAPTURA

1.4.11 Se reciben los documentos integrados y se inspecciona que estén todos los documentos que el escrito menciona. Después, se analiza el contenido de cada uno para determinar que realmente deba dirigirse al Área de Forma.

1.4.12 Se agrupan los documentos para realizar una relación en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (por duplicado) turnándose 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

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

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

1.4.15 Entrega Desistimientos al examinador.

EXAMINADOR DE FORMA

1.4.16 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.

- 1.4.16.1. 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.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DESISTIMIENTO (FORMA)

CÓDIGO	PR-DDP-07	VERSIÓN	1/2009	PAG	3/9
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	JLCE	APROBO	FRSG

- 1.4.16.2. 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

1.4.17 Genera e Imprime los oficios por día de captura y por examinador, por triplicado y lo turna junto con relación, al auxiliar del examinador.

AUXILIAR DE EXAMINADOR

1.4.18 Solicita a los examinadores los grupos de asuntos por día de captura y tipo de dictamen, separa los oficios e integra documentación (Desistimientos), a cada asunto dictaminado, turna al Coordinador Departamental para su revisión y firma

COORDINACION DEPARTAMENTAL

1.4.19 Recibe los oficios tanto de aceptación de desistimiento (Anexo 12) como de aclaración (Anexo 13) con relación, por triplicado, para revisión y firma

AUXILIAR DE EXAMINADOR

1.4.20 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.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

ÁREA DE CORRESPONDENCIA.

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

ENTREGA DE OFICIOS:

1.4.22 Si la entrega de la correspondencia es presencial en la ventanilla, se agrupan los oficios por despacho y cuando se presenta el interesado, se entrega el original, recabando el acuse de recibo en una copia.

- 1.4.22.1 Al final del día se recopilan los acuses verificando la Cédula de Notificación. Una copia del oficio (la utilizada como acuse) se almacena en la Minuta de la oficina, y la otra se integra al expediente para su posterior entrega.



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DESISTIMIENTO (FORMA)



CÓDIGO	PR-DDP-07	VERSIÓN	1/2009	EST	4/9
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	JLCE	APROBÓ	FRSG

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

1.4.24 Entrega al personal de la Coordinación Departamental de Servicios Generales de la Dirección Divisonal de Administración, los sobres, el original y tres copias de la Factura, recabando como acuse de recibo una de las copias de ésta.

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

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

1.4.28 Se notifican oficios en el Sistema de Automatización de Gestión de Patentes.

1.4.29 Se integra copia del oficio de Examen de Forma al Expediente y se elabora relación (con copia) para su entrega en la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes; recaba acuse de recibo de los oficios en copia de la relación y archiva.

1.4.30 Se cuenta el número de hojas que integran los Oficios enviados (aquellos que se conservaron en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos como acuse de recibo del despacho) y se registra ese dato en el Sistema de Gestión y Automatización de Patentes.

1.4.31 Se elabora relación de oficios notificados y se entregan al Área de Digitalización con ella.

ÁREA DE DIGITALIZACIÓN

1.4.32 Se reciben oficios del Área de Correspondencia y se digitalizan. Se elabora informe de oficios notificados y se coteja con el número de imágenes a migrar.

1.4.33 Se informa a la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica de la Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información, que puede ya migrarse el día de trabajo.

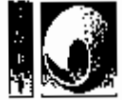
1.4.34 Se entregan oficios al área de Correspondencia.

ÁREA DE CORRESPONDENCIA

1.4.35 Se reciben oficios del área de Digitalización.

- 1.4.35.1 Se almacenan en el Minutario de Oficios de la Oficina.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DESISTIMIENTO (FORMA)



CÓDIGO	PR-DDP-07	VERSIÓN	1/2009	PÁG	5/9
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORO	JLCE	APROBO	FRSG

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE PATENTES.

INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS SUELTOS A SUS EXPEDIENTES DE PATENTES, DISEÑOS INDUSTRIALES, MODELOS DE UTILIDAD Y TRAZADOS DE CIRCUITOS INTEGRADOS TRAMITE Y REGISTRADO

1.4.36 La Coordinación Departamental de Control y Recepción de Documentos, así como todas las áreas involucradas con el trámite de los expedientes, entregan documentación suelta para integrar a sus respectivos expedientes, de Patente, Diseño Industrial, Modelo de Utilidad, Trazados de Circuito Integrados en trámite, registrado y minutas.

- 1.4.36.1 Integrador, recibe cada uno de los documentos por folios, indicando con un símbolo que aparece físicamente en la relación del Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (SAGPAT), o Excel.
- 1.4.36.2 Si la entrega es correcta, el Integrador firmará autógrafa (papel), original y copia.
- 1.4.36.3 Integrador, entrega acuse de recibo a las Coordinaciones Departamentales que han entregado la documentación.
- 1.4.36.4 Coordinaciones Departamentales, recibe acuse firmada.
- 1.4.36.5 Coordinaciones Departamentales, archiva relaciones firmadas.
- 1.4.36.6 Integrador, entrega relación de documentación suelta, a Control de Préstamo Interno para que reciba electrónicamente.
- 1.4.36.7 Control de Préstamo Interno, recibe relación de documentación suelta electrónicamente vía sistema SAGPAT.
- 1.4.36.8 Control de Préstamo Interno, entrega a Integrador relación recibida de documentación suelta.
- 1.4.36.9 Integrador, recibe relación de documentación suelta.
- 1.4.36.10 Si la entrega no es correcta, el Integrador no recibirá hasta que el error sea corregido, por las Coordinaciones Departamentales que genera, elaborando una nueva relación para agregar o quitar los documentos incorrectos, procediendo a realizar los mismos pasos del punto 1.4.36.1.
- 1.4.36.11 En la relación de entrega se recibe por número de folio, el número de expediente afectado viene en orden en el sistema de SAGPAT.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DESISTIMIENTO (FORMA)



CÓDIGO	PR-DDP-07	VERSION	1/2009	PAG	6/9
LIBERACION	19/06/09	ELABORO	JLCE	APROBO	FRSG

- 1.4.36.12 Integrador, revisa que la numeración este en orden por año y número progresivo.
- 1.4.36.13 Integrador, al recibir las relaciones, coloca una pasta y rotula en la parte frontal el número de la misma.
- 1.4.36.14 Integrador ordena las relaciones en la estantería de Integración.
- 1.4.36.15 Integrador, al ver el volumen de la relación decidirá cuantas relaciones retirara de la estantería.
- 1.4.36.16 Integrador, agrupara las relaciones haciendo una sola numeración.
- 1.4.36.17 El Titular de Integración, entrega a un integrador o al archivista la documentación Ordenada.
- 1.4.36.18 Integrador o archivista recibe la documentación.
- 1.4.36.19 Integrador o archivista, surte los expedientes.
- 1.4.36.20 Integrador o archivista, depositan los expedientes en las mesas de Integración.
- 1.4.36.21 Integrador, recibe los expedientes de ambos.
- 1.4.36.22 Integrador, revisa que los datos de la documentación a integrar coincidan con los datos del expediente (año, número, folio, razón social, apoderado). Si no es correcta la documentación se aclarara en las Coordinaciones correspondientes.
- 1.4.36.23 Si la documentación es correcta (de años anteriores), el Integrador anexará el Formato de Control de Documentos al final, contemplando el color del fólder, anotando folio, fecha, persona que integra y alguna observación si es necesario, si no es correcta se aclara en áreas.
- 1.4.36.24 Si la documentación es correcta, (del año actual), el integrador anotará folio, fecha, persona que integra y alguna observación si es necesario.
- 1.4.36.25 Integrador, separa los expedientes que tengan 1 a 7 hojas, y se perfora manualmente.
- 1.4.36.26 Integrador, separa los expedientes de 8 hojas en adelante y se descosen los expedientes para perforarlos en la máquina perforadora de broca hueca.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DESISTIMIENTO (FORMA)

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDP-07	VERSION	1/2009	PAIS	7/9
LIBERACION	19/06/09	ELABORO	JLCE	APROBO	FRSG

- 1.4.36.27 Integrador, pasa expedientes al área para ser perforados.
- 1.4.36.28 Integrador, perfora los expedientes con la máquina perforadora de broca hueca.
- 1.4.36.29 Integrador, pasa todos los expedientes al área de costura.
- 1.4.36.30 Integrador, cose los expedientes.
- 1.4.36.31 Si la documentación es correcta se siguen los pasos del 1.36.17 al 1.36.29.
- 1.4.36.32 Integrador, entrega expedientes integrados al Archivist.
- 1.4.36.33 Archivist, recibe expedientes integrados, sigue proceso de ordenar, guardar en la estantería para su custodia.
- 1.4.36.34 Integrador o Archivist, entrega la documentación sobrante a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes.
- 1.4.36.35 Integrador, archivará las relaciones firmadas en orden cronológico elaborando cuademillos mensuales.
- 1.4.36.36 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, recibe documentación sobrante del integrador.
- 1.4.36.37 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, separa por año, figura jurídica, la documentación.
- 1.4.36.38 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, rotula con el número del expediente en un sobre.
- 1.4.36.39 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, introduce documentación en los sobres con la leyenda glosa.
- 1.4.36.40 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, captura en base de datos el paso anterior.
- 1.4.36.41 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, entrega al Archivist los sobres, con la glosa
- 1.4.36.42 Archivist, recibe glosa, en sobres.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DESISTIMIENTO (FORMA)



CÓDIGO	PR-DDP-07	VERSIÓN	1/2009	PAG	8/9
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	JLCE	APROBÓ	FRSG

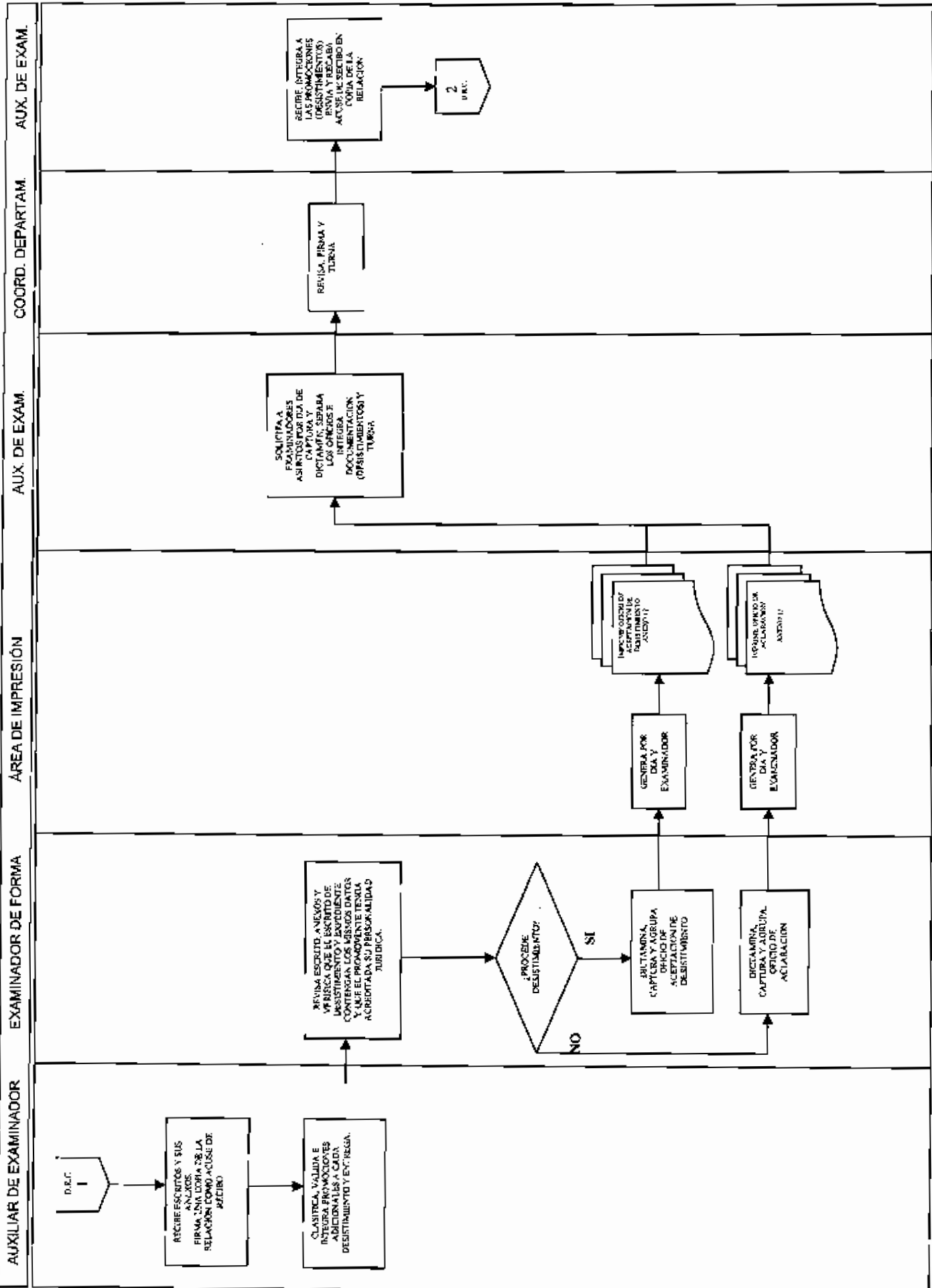
- 1.4.36.43 Archivista, ordena la glosa en sobres.
- 1.4.36.44 Archivista, guarda la glosa en estantería del acervo documental en su lugar del expediente.

INTEGRAR MINUTAS DE TÍTULOS

1.4.37 La Coordinación Departamental de Control y Recepción de Documentos, entrega minutas de títulos al Integrador.

- 1.4.37.1 Concesión de Expedientes
- 1.4.37.2 Integrador recibe cada una de las minutas, indicando con un símbolo que aparece físicamente en la relación del Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (SAGPAT). Procediendo a realizar los mismos pasos del punto 1.4.36.1 al 1.4.36.3.
- 1.4.37.3 Integrador, deshace las numeraciones para ser ordenadas por número de trámite en todas las figuras jurídicas de cada relación.
- 1.4.37.4 Integrador, unifica dos o mas relaciones, cada una de 300 minutas, evitando dar varias vueltas en los Acervos.
- 1.4.37.5 El Titular de Integración entrega al Integrador, o Archivista las minutas para sacar los expedientes en trámite. Procediendo a realizar los mismos pasos del los puntos 1.4.37.18 al 1.4.37.19.
- 1.4.37.6 Integrador, anotará en la carátula frontal del expediente los datos: del número de registro parte superior derecha e inferior, la fecha de pago al centro de la misma conforme la minuta. Procediendo a realizar los mismos pasos del punto 1.4.37.23; 1.4.37.24 hasta el 1.4.37.43

FIN DEL PROCEDIMIENTO



AUXILIAR DE EXAMINADOR

EXAMINADOR DE FORMA

ÁREA DE IMPRESIÓN

AUX. DE EXAM.

COORD. DEPARTAM.

AUX. DE EXAM.

A

PROCEDIMIENTO PARA ACERVO DOCUMENTAL

CÓDIGO	PR-DDP-08	VERSIÓN	1/2009	PAG	1/30
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	JLCE	APROBÓ	FRSG

1.1 Política

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

1.2 Alcance

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

1.3 Responsabilidad

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

1.4 Procedimiento

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE PATENTES.

PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES A LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PATENTES Y ÁREAS INVOLUCRADAS.

1.4.1 El préstamo de expedientes, fue designado por la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes por cargas de trabajo, a la Subdirección de Examen de Fondo, asignando un día a la semana, a cada Coordinación Departamental, por ser la mayor demanda en solicitud de expedientes: martes Biotecnología, miércoles Eléctrica, jueves Química, viernes Mecánica, con horario de 9:00 a 11:00 AM.

1.4.2 Se recibirán relaciones de expedientes, por Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (SAGPAT). Siendo entregada un día anterior, Para consultarse en área de sala de consulta, por usuarios internos de la Dirección Divisional de Patentes, firmando autógrafa y electrónicamente.

1.4.3 Se recibe relación de expedientes SAGPAT, de la Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos, para ser escaneados, firmando autógrafa y electrónicamente.

1.4.4 Se recibe una relación general de expedientes de cada área, siempre y cuando este capturada, antes de la impresión de las relaciones.



PROCEDIMIENTO PARA ACERVO DOCUMENTAL

CÓDIGO	PR-DDP-08	VERSIÓN	1/2009	RAG	2/30
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	JLCE	APROBÓ	FRSG

1.4.5 Los examinadores de la Dirección Divisonal de Patentes, bajaran al Archivo con relación impresa de uno a cinco expedientes, de martes a viernes, de 9:00 A 13:00 PM, dejando su relación y número de extensión para hablarles al surtir los expedientes, firmado autógrafa y electrónicamente en área de entrega.

1.4.6 Las demás áreas de la Dirección de Patentes, solicitan sin importar el día por necesidades y cargas de trabajo.

Nota: Contencioso, Jurídico, Amparos, Nulidades, Cumplimiento de Ejecutorias, etc. no tienen un día específico, por necesidades y cargas de trabajo.

1.4.7 Las Coordinaciones Departamentales de la Dirección Divisonal de Patentes y todas aquellas áreas involucradas, solicitan expedientes a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, en todas sus figuras jurídicas: Diseños Industriales, Modelos de Utilidad, Patentes en trámite, Trazados de Circuitos Integrados y registrados.

- 1.4.7.1 Control de Préstamo Interno, revisa diariamente el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, (SAGPAT), el día de préstamo antes especificado, y el sistema de Fox Pról. Siendo el usuario quien indica su clave.
- 1.4.7.2 Control de Préstamo Interno imprime las relaciones.
- 1.4.7.3 Control de Préstamo Interno, anota el nombre, número de relación y cuantos expedientes solicitan cada examinador en el Formato de Flujo de Expedientes diariamente.
- 1.4.7.4 Los usuarios de Contencioso, Jurídico, Amparos, Nulidades, Cumplimiento de Ejecutorias, no tienen acceso a los sistemas de SAGPAT ni Fox Pról. Control de Préstamo Interno, ejecuta la acción.
- 1.4.7.5 Control de Préstamo Interno, entrega las relaciones a los Archivistas para surtirlos.
- 1.4.7.6 Archivistas, surten expedientes, y anota nombre en relación.
- 1.4.7.7 Archivistas, colocan en las mesas, y sobre ellos dejan la relación.
- 1.4.7.8 Control de Préstamo Interno, es el filtro final para evitar fugas de información, revisa los expedientes relación por relación, verificando que sean los correctos y si tienen legajos, o no, por encontrarse en sala de consulta e integración. (Por alto volumen el Archivista puede sacar un expediente equivocado, y se reflejara en todo el proceso archivístico, si un expediente sale sin un control vía sistema o manual).
- 1.4.7.9 Control de Préstamo Interno, modificará las relaciones agregando o quitando expedientes.



PROCEDIMIENTO PARA ACERVO DOCUMENTAL

CÓDIGO	PR-DDP-08	VERSIÓN	1/2009	PAQ	3/30
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORO	JLCE	APROBO	FRSG

- 1.4.7.10 Control de Préstamo Interno, indica con una diagonal inversa en color rojo, a los Archivistas que está lista la relación.
- 1.4.7.11 Control de Préstamo Interno, coloca la relación sobre los expedientes.
- 1.4.7.12 Control de Préstamo Interno, entrega expedientes y relación a los archivistas.
- 1.4.7.13 Archivistas, colocan los expedientes en los diablos.
- 1.4.7.14 Archivistas, suben los expedientes a las áreas.
- 1.4.7.15 Archivistas, entregan los expedientes a los solicitantes uno por uno e indicarán con un símbolo en la relación.
- 1.4.7.16 Examinador, recibe los expedientes indicando con un símbolo en relación de SAGPAT
- 1.4.7.17 Examinador, firman autógrafa (papel) electrónicamente vía SAGPAT.
- 1.4.7.18 Examinador, entrega relación firmada al Archivista.
- 1.4.7.19 Archivista, recibe relación firmada.
- 1.4.7.20 Los Archivistas, entregan relaciones firmadas a Control de Préstamo Interno.
- 1.4.7.21 Control de Préstamo Interno, recibe relaciones de los Archivistas.
- 1.4.7.22 Control de Préstamo Interno, revisa las relaciones contra el Formato de Flujo de Préstamo verificando estén completas.
- 1.4.7.23 Control de Préstamo Interno, revisa el SAGPAT, que todos los solicitantes hayan firmado electrónicamente.
- 1.4.7.24 Control de Préstamo Interno, llamará vía telefónica al usuario que no haya firmado electrónicamente.
- 1.4.7.25 Examinador, firma electrónicamente vía sistema SAGPAT.
- 1.4.7.26 Examinador, llama por teléfono a Control de Préstamo Interno.
- 1.4.7.27 Control de Préstamo Interno, recibe llamada de Examinador.
- 1.4.7.28 Control de Préstamo Interno, verifica dato.
- 1.4.7.29 Control de Préstamo Interno, ordena relaciones, por día.



PROCEDIMIENTO PARA ACERVO DOCUMENTAL



CÓDIGO	PR-DDP-08	VERSION	1/2009	PAG	4/30
LIBERACION	19/06/09	ELABORO	JLCE	APROBO	FRSG

PRÉSTAMO URGENTE DE EXPEDIENTES A LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PATENTES Y ÁREAS INVOLUCRADAS.

1.4.8 Las Coordinaciones Departamentales de la Dirección de Patentes y todas aquellas áreas involucradas, solicitan expedientes a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, en todas sus figuras jurídicas: Diseños Industriales, Modelos de Utilidad, Patentes en trámite, Trazados de Circuitos Integrados y registrados. A través de registro en libreta para revisarlos en sala de consulta o en su área correspondiente, indicándonos que el promoverte esta esperando: (por entrega de devolución del correo, verificar algún dato con su Coordinador Departamental, Subdirector o Director Divisional), con un horario de 9:00 a 11:00 AM.

1.4.9 Usuario, solicita expedientes por libreta.

- 1.4.9.1 Usuario, podrá solicitar de cómo máximo diez, y de once expedientes, en adelante serán al siguiente día: registrando, nombre, firma, figura jurídica y número (s) de expediente (s) solicitado (s).
- 1.4.9.2 Usuario, indica los números de expedientes a Control de Préstamo Interno, por medio de una nota.
- 1.4.9.3 Control de Préstamo Interno, recibe nota del usuario con los números de los expedientes.
- 1.4.9.4 Control de Préstamo Interno, surtirá expedientes.
- 1.4.9.5 Control de Préstamo Interno, entrega nota al Archivista para surtir expedientes.
- 1.4.9.6 Archivista, recibe nota de expedientes.
- 1.4.9.7 Archivista, surten expedientes que se localizan en los Acervos Documentales físicamente.
- 1.4.9.8 Si algún expediente falta el Archivista o Control de Préstamo Interno revisa el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, SAGPAT, o Fox-Pról.
- 1.4.9.9 Se indica al usuario, quien lo tiene.
- 1.4.9.10 Archivista, o Control de Préstamo Interno, anota nombre, día, número de relación de préstamo del expediente.
- 1.4.9.11 Archivista, o Control de Préstamo Interno, entrega nota y expediente al Usuario.
- 1.4.9.12 Usuario, recibe expedientes y libreta.

PROCEDIMIENTO PARA ACERVO DOCUMENTAL



CÓDIGO	PR-DDP-08	VERSIÓN	1/2009	RAT	5/30
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORA	JLCE	APROBO	FRSG

- 1.4.9.13 Usuario, anota su nombre, fecha, firma y figura jurídica y los expedientes en la libreta.
- 1.4.9.14 Usuario, entrega libreta y expedientes a Control de Préstamo Interno.
- 1.4.9.15 Control de Préstamo Interno, recibe libreta.
- 1.4.9.16 Control de Préstamo Interno, revisa.
- 1.4.9.17 Control de Préstamo Interno, firma de recibido en la libreta.
- 1.4.9.18 Control de Préstamo Interno, regresa los expedientes a las mesas del Acervo Documental.
- 1.4.9.19 Control de Préstamo Interno, revisa la libreta verificando que todos los expedientes hayan sido entregados con firma de recibo.
- 1.4.9.20 Control de Préstamo Interno, cargará en SAGPAT, (menú sección legajos), en forma individual el expediente, sin imprimir relación (en casos extraordinarios del Subdirector, Director Divisional).
- 1.4.9.21 Control de Préstamo Interno, hará una referencia cruzada anotando en la libreta (su apellido), en el campo de observación véase libreta, indicando la fecha y motivo.
- 1.4.9.22 Usuario, podrá solicitar caso especial expedientes, vía telefónica, y seguirá el procedimiento 1.4.9.2 al 1.4.9.20.
- 1.4.9.23 Usuario, de Contencioso, Jurídico, Amparos, Nulidades, Cumplimiento de Ejecutorias, etc. en casos extremos solicitara fuera de horario y se seguirá el procedimiento 1.4.9.2 a 1.4.9.21, entregado por el Coordinador Departamental de Archivo de Patentes.
- 1.4.9.24 Control de Préstamo Interno, indicará con una raya el final de la jornada.
- 1.4.9.25 Control de Préstamo Interno, archivará las libretas firmadas por orden numérico y cronológico, para reporte de actividades.

DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES AL ACERVO DOCUMENTAL PARA SU CUSTODIA.

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

PROCEDIMIENTO PARA ACERVO DOCUMENTAL

CÓDIGO	PR-DDP-08	VERSIÓN	1/2009	PAG	6/30
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	JLCE	APROBÓ	FRSG

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

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

1.4.12 Coordinaciones Departamentales de Titulación y Examen de Forma indican vía telefónica a Control de Préstamo Interno, la devolución de expedientes sujetándose al horario.

- 1.4.12.1 Usuarios de toda la Dirección de Patentes, imprimen las relaciones de devolución, en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, SAGPAT.
- 1.4.12.2 Usuarios de Contencioso, Jurídico, Amparos, Nulidades, Cumplimiento de Ejecutorias, no tienen acceso a los sistemas de SAGPAT ni Fox Pról. Control de Préstamo Interno, ejecuta la acción.
- 1.4.12.3 Control de Préstamo Interno, toma nota y recibe el número de relación.
- 1.4.12.4 Control de Préstamo Interno, imprime por sistema Fox Pról.
- 1.4.12.5 Control de Préstamo Interno, anota en el control de flujo de expedientes el día, nombre, número de relación y cuantos expedientes entregan.
- 1.4.12.6 Control de Préstamo Interno, indica a los Archivistas, con que examinadores tiene que recoger expedientes.
- 1.4.12.7 Control de Préstamo Interno, entrega a los Archivistas relaciones de Fox Pról. Para recoger los expedientes en áreas.
- 1.4.12.8 Archivista, recibe relaciones de Fox Pról.
- 1.4.12.9 Archivista, sube a recoger los expedientes a las áreas.
- 1.4.12.10 Examinador, entrega los expedientes al Archivista.
- 1.4.12.11 Examinador, dicta expediente por expediente al archivista.
- 1.4.12.12 Archivista, recibe cada uno de los expedientes, indicando con un símbolo que aparece físicamente en la relación del SAGPAT o Fox Pról.
- 1.4.12.13 Si la entrega es correcta, el Archivista firmará autógrafa (papel), original y copia entregando acuse de recibo.
- 1.4.12.14 Si la entrega no es correcta, el Archivista no recibirá hasta que el error sea corregido por el usuario.



PROCEDIMIENTO PARA ACERVO DOCUMENTAL



CÓDIGO	PR-DDP-08	VERSIÓN	1/2009	PAG	7/30
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÉ	JLCE	APROBÓ	FRSG

- 1.4.12.15 Examinador, elabora una nueva relación para quitar los expedientes incorrectos.
- 1.4.12.16 Examinador, entrega relación al Archivista.
- 1.4.12.17 Archivista, recibe relación.
- 1.4.12.18 Archivista, realiza los mismos pasos del punto 1.4.12.10.y 1.4.12.11.
- 1.4.12.19 Archivista, baja los expedientes de las áreas.
- 1.4.12.20 Archivista, los coloca los expedientes en las mesas de los Acervos Documentales.
- 1.4.12.21 Archivista, entrega a Control de Préstamo Interno, las relaciones con firma autógrafa.
- 1.4.12.22 Archivistas, separan los expedientes por año y figura jurídica.
- 1.4.12.23 Archivistas, ordenan los expedientes por número progresivo.
- 1.4.12.24 Archivistas, guardan expedientes en la estantería correspondiente.
- 1.4.12.25 Control de Préstamo Interno, coteja contra relación de flujo de expedientes, las relaciones sean las anotadas.
- 1.4.12.26 Control de Préstamo Interno, firma electrónicamente las relaciones.
- 1.4.12.27 Control de Préstamo Interno, ordena las relaciones por día para reporte de actividades.
- 1.4.12.28 Al finalizar el año todos los usuarios regresaran los expedientes a la Coordinación Departamental del Archivo de Patentes, para su guarda y custodia, se siguen pasos 1.4.12.1 al 1.4.12.13.
- 1.4.12.29 Control de Préstamo Interno, realiza los inventarios anuales de los sistemas de SAGPAT y Fox Pról.
- 1.4.12.30 Control de Préstamo Interno, dejara todas las cuentas en cero.
- 1.4.12.31 Control de Préstamo Interno, recibe del contencioso los P.C. vía sistema.

PROCEDIMIENTO PARA ACERVO DOCUMENTAL

CÓDIGO	PR-DDP-08	MESES	1/2009	RAG	8/30
LIBERACION	19/06/09	ELABORO	JLCE	APROBO	FRSG

- 1.4.12.32 Control de Préstamo Interno, recibe de la Coordinación de Examen de Forma, las solicitudes nuevas de todas las figuras jurídicas.
- 1.4.12.33 Control de Préstamo Interno, archivará relaciones firmadas, en orden cronológico elaborando cuadernillos mensuales, para reporte de actividades.

DEPURACIÓN

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

- 1.4.13.1 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, recibe gaceta.
- 1.4.13.2 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, revisa la fecha de puesta en circulación de la Gaceta (Ejemplar Extraordinario), de la Ley de la Propiedad Industrial, verificando el término que se concede de dos meses a solicitantes o terceros.
- 1.4.13.3 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, en caso de no existir la gaceta.
- 1.4.13.4 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, da aviso al Subdirector de Procedimientos Administrativos, la necesidad de depurar, urgentemente.
- 1.4.13.5 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, envía borrador del oficio para la depuración, al Subdirector de Procedimientos Administrativos.
- 1.4.13.6 Subdirector de Procedimientos Administrativos, recibe borrador para depuración.
- 1.4.13.7 Subdirector de Procedimientos Administrativos, corrige oficio y autoriza se envíe el oficio al Director Divisional de Patentes.
- 1.4.13.8 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, solicita por oficio al Director Divisional de Patentes, para realizar la depuración de expedientes abandonados, desistidos, desechados y caducos en todas sus figuras jurídicas.
- 1.4.13.9 Director Divisional de Patentes, recibe oficio para depuración.
- 1.4.13.10 Director Divisional de Patentes, firma oficio para depuración.
- 1.4.13.11 Director Divisional de Patentes, envía oficio a Coordinador Departamental de Archivo de Patentes.
- 1.4.13.12 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, recibe oficio de autorización.

F

PROCEDIMIENTO PARA ACERVO DOCUMENTAL

CÓDIGO	PR-DDP-08	VERSIÓN	1/2009	PAG	9/30
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	JLCE	APROBÓ	FRSG

- 1.4.13.13 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, entrega copia a los archivistas.
- 1.4.13.14 Archivistas, reciben copia de oficio de autorización para depurar.
- 1.4.13.15 Archivistas, retirarán expedientes de la estantería general.
- 1.4.13.16 Archivistas, ubican en las mesas de trabajo los expedientes.
- 1.4.13.17 Archivistas, indican con un símbolo en la relación o gaceta de los expedientes a depurar.
- 1.4.13.18 Archivistas, revisan el oficio de abandono, desistidos o desechados los caducos identificados en la Gaceta.
- 1.4.13.19 De acuerdo al grosor de los expedientes los archivistas formarán los bultos, identificándolos con la figura jurídica, anotando la serie de números de principio a fin que contiene e indicando también número de bulto que le corresponda, en formato.
- 1.4.13.20 Archivistas, realizarán una relación general de los números de los expedientes, por intervalos de cada bulto a depurar (por figura).
- 1.4.13.21 Archivistas, amarrarán los bultos con henequén.
- 1.4.13.22 Archivistas, pesan en báscula romana los bultos de los expedientes.
- 1.4.13.23 Archivistas, capturan en el formato los datos: folio, número progresivo, número de registro, número de expediente en trámite, titular, microfilmado, año legal, año de expedición, vigencia caducidad y observaciones, publicación de la gaceta, peso aprox. total de expedientes.
- 1.4.13.24 Archivistas trasladarán los bultos al lugar que se indique para su custodia.
- 1.4.13.25 Archivistas, guardan una copia para consulta, control de los expedientes depurados.
- 1.4.13.26 Archivistas, dan aviso al Coordinador Departamental del Archivo de Patentes, del término de la depuración.
- 1.4.13.27 Coordinador Departamental del Archivo de Patentes, revisa trabajos de depuración terminada.
- 1.4.13.28 Coordinador Departamental del Archivo de Patentes, prepara las relaciones de depuración.

PROCEDIMIENTO PARA ACERVO DOCUMENTAL



CODIGO	PR-DDP-08	VERSION	1/2009	PAG	10/30
LIBERACION	19/06/09	ELABORO	JLCE	APROBO	FRSG

- 1.4.13.29 Coordinador Departamental del Archivo de Patentes, entrega al Subdirector de Procesamiento Administrativo de Patentes, las relaciones de depuración.
- 1.4.13.30 Subdirector de Procesamiento Administrativo de Patentes, recibe relaciones para depuración.
- 1.4.13.31 Subdirector de Procesamiento Administrativo de Patentes, entrega relaciones para depuración al Director Divisional de Patentes.
- Director Divisional de Patentes, recibe relaciones para depuración.
- 1.4.13.32 Director Divisional de Patentes, elabora oficio para iniciar el trámite, ante el Archivo General de la Nación.
- 1.4.13.33 Director Divisional de Patentes, envía oficio y relaciones al Subdirector de Procesamiento Administrativo de Patentes.
- 1.4.13.34 Subdirector de Procesamiento Administrativo de Patentes, recibe el oficio y las relaciones.
- 1.4.13.35 Subdirector de Procesamiento Administrativo de Patentes, envía el oficio y las relaciones a la Coordinador Departamental del Archivo de Patentes.
- 1.4.13.36 Coordinador Departamental del Archivo de Patentes, recibe oficio y las relaciones.
- 1.4.13.37 Coordinador Departamental del Archivo de Patentes, prepara el oficio y relaciones para ser presentadas a la COTECUCA del Sector de la Secretaría de Economía
- 1.4.13.38 Coordinador Departamental del Archivo de Patentes, envía oficio y relaciones a la COTECUCA del Sector de la Secretaría de Economía.
- 1.4.13.39 COTECUCA, recibe oficio y relación, y firma acuse.
- 1.4.13.40 COTECUCA, envía oficio y relaciones al Archivo General de la Nación, para ser sancionados.
- 1.4.13.41 Archivo General de la Nación, recibe oficio y relaciones y entrega acuse de recibo a la COTECUCA.
- 1.4.13.42 COTECUCA, envía acuses de recibo, Coordinación Departamental del Archivo de Patentes.

PROCEDIMIENTO PARA ACERVO DOCUMENTAL

CÓDIGO	PR-DDP-08	FECHA	1/2009	ESTADO	11/30
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	JLCE	APROBO	FRSG

- 1.4.13.43 Coordinador Departamental del Archivo de Patentes, recibe acuses de oficio y relaciones del Archivo General de la Nación.
- 1.4.13.44 Archivo General de la Nación, enviará oficio de prorroga a la COTECUCA, para retirar los expedientes de los solicitantes o terceros, que hayan aclarado su situación.
- 1.4.13.45 COTECUCA, recibe oficio de prorroga del Archivo General de la Nación.
- 1.4.13.46 COTECUCA, envía oficio de Patentes de prorroga, al Coordinador Departamental del Archivo de Patentes.
- 1.4.13.47 Coordinador Departamental del Archivo de Patentes, recibe oficio de prorroga.
- 1.4.13.48 Coordinador Departamental del Archivo de Patentes, da aviso de oficio de prorroga, al Subdirector de Procesamiento Administrativo de Patentes.
- 1.4.13.49 Si existen aclaraciones sobre los expedientes en gaceta o si no existen sigue el proceso.
- 1.4.13.50 Coordinador Departamental del Archivo de Patentes, solicita a los archivistas retiren los expedientes de bultos.
- 1.4.13.51 Archivista retira expedientes de bultos y pasan al Acervo Documental, da aviso al Coordinador Departamental del Archivo de Patentes.
- 1.4.13.52 Coordinador Departamental del Archivo de Patentes, elabora oficio con los números de expedientes retirados y modifica relaciones y envía al Subdirector se realizan los pasos 1.4.13.7 al 1.4.13.11, 1.4.13.39 al 1.4.13.44.
- 1.4.13.53 Archivo General de la Nación, expide acta de baja documental.
- 1.4.13.54 COTECUCA, envía a Coordinador Departamental del Archivo de Patentes, acta de baja documental para firma del Director Divisional de Patentes se realizan los pasos 1.4.13.43 y 1.4.13.44.
- 1.4.13.55 Director Divisional de Patentes, firma acta de baja documental.
- 1.4.13.56 Envía acta de baja documental a Coordinador Departamental del Archivo de Patentes.
- 1.4.13.57 Coordinador Departamental del Archivo de Patentes, recibe acta de baja documental firmada.



PROCEDIMIENTO PARA ACERVO DOCUMENTAL

CÓDIGO	PR-DDP-08	VERSION	1/2009	ESG	12/30
LIBERACION	19/06/09	ELABORO	JLCE	APROBO	FRSG

- 1.4.13.58 Coordinador Departamental del Archivo de Patentes, y envía un propio al Archivo General de la Nación, regresando copia.
- 1.4.13.59 Coordinador Departamental del Archivo de Patentes, envía copia al Subdirector de Procesamiento Administrativo de Patentes.
- 1.4.13.60 Subdirector de Procesamiento Administrativo de Patentes, presenta copia al Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles.
- 1.4.13.61 Subdirector de Procesamiento Administrativo de Patentes, recibe el oficio de fecha de destrucción.
- 1.4.13.62 Subdirector de Procesamiento Administrativo de Patentes, envía oficio de fecha de destrucción y menaje al Coordinador Departamental del Archivo de Patentes.
- 1.4.13.63 Coordinador Departamental del Archivo de Patentes, recibe oficio de menaje y destrucción.
- 1.4.13.64 Coordinador Departamental del Archivo de Patentes, verifica que los expedientes sean subidos al camión.
- 1.4.13.65 Coordinador Departamental del Archivo de Patentes, indica al Subdirector que el menaje esta listo.
- 1.4.13.66 Subdirector de Procesamiento Administrativo de Patentes y Comité se presentan al pesaje de los expedientes.
- 1.4.13.67 Subdirector de Procesamiento Administrativo de Patentes y Comité se trasladan a la papelería para la trituración de los expedientes.
- 1.4.13.68 Subdirector de Procesamiento Administrativo de Patentes y Comité elaboran acta circunstanciada.
- 1.4.13.69 Subdirector de Procesamiento Administrativo de Patentes, envía copia del acta al Coordinador Departamental del Archivo de Patentes.
- 1.4.13.70 Coordinador Departamental del Archivo de Patentes, recibe copia para su custodia.

INVENTARIO FÍSICO DE EXPEDIENTES

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

PROCEDIMIENTO PARA ACERVO DOCUMENTAL

CÓDIGO	PR-DDP-08	VERSIÓN	1/2009	PAG	13/30
LIBERACION	19/06/09	ELABORÓ	JLCE	APROBÓ	FRSG

- 1.4.14.1 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, entrega la impresión al Acervo Documental.
- 1.4.14.2 Archivistas, reciben copias de las relaciones.
- 1.4.14.3 Archivistas, inician cotejo expediente contra relación indicando con un símbolo la existencia del mismo.
- 1.4.14.4 Archivistas, consultaran el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (SAGPAT), o Fox Pról. De expedientes que no estuvieron en su lugar por estar prestados, concedidos, destruidos, cambio de figura jurídica, haciendo la anotación correspondiente.
- 1.4.14.5 Archivistas, entregan los datos recabados a Control de Préstamo Interno.
- 1.4.14.6 Control de Préstamo Interno, recibe las relaciones de los expedientes, con los datos recabados.
- 1.4.14.7 Control de Préstamo Interno, captura los datos entregados por el archivista.
- 1.4.14.8 Control de Préstamo Interno, indica en una tabla el destino de cada expediente, total y fecha de terminación del inventario, en base de datos.
- 1.4.14.9 Control de Préstamo Interno, entrega el inventario al Coordinador Departamental de Archivo de Patentes.
- 1.4.14.10 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, recibe inventario terminado.
- 1.4.14.11 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, archiva inventario para su consulta.

RECORRIDO GENERAL DE EXPEDIENTES, POR DEPURACIÓN Y, CONCESIÓN.

1.4.15 Archivista, al realizar las actividades de depuración, quedaran espacios vacíos en la estantería, véase actividades.

- 1.4.15.1 Integración al realizar la concesión de expedientes en trámite, quedaran espacios vacíos en la estantería, véase actividades.
- 1.4.15.2 Archivista, dará aviso a la Coordinación para realizar el recorrido general.
- 1.4.15.3 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, revisara las estanterías de los acervos.

PROCEDIMIENTO PARA ACERVO DOCUMENTAL

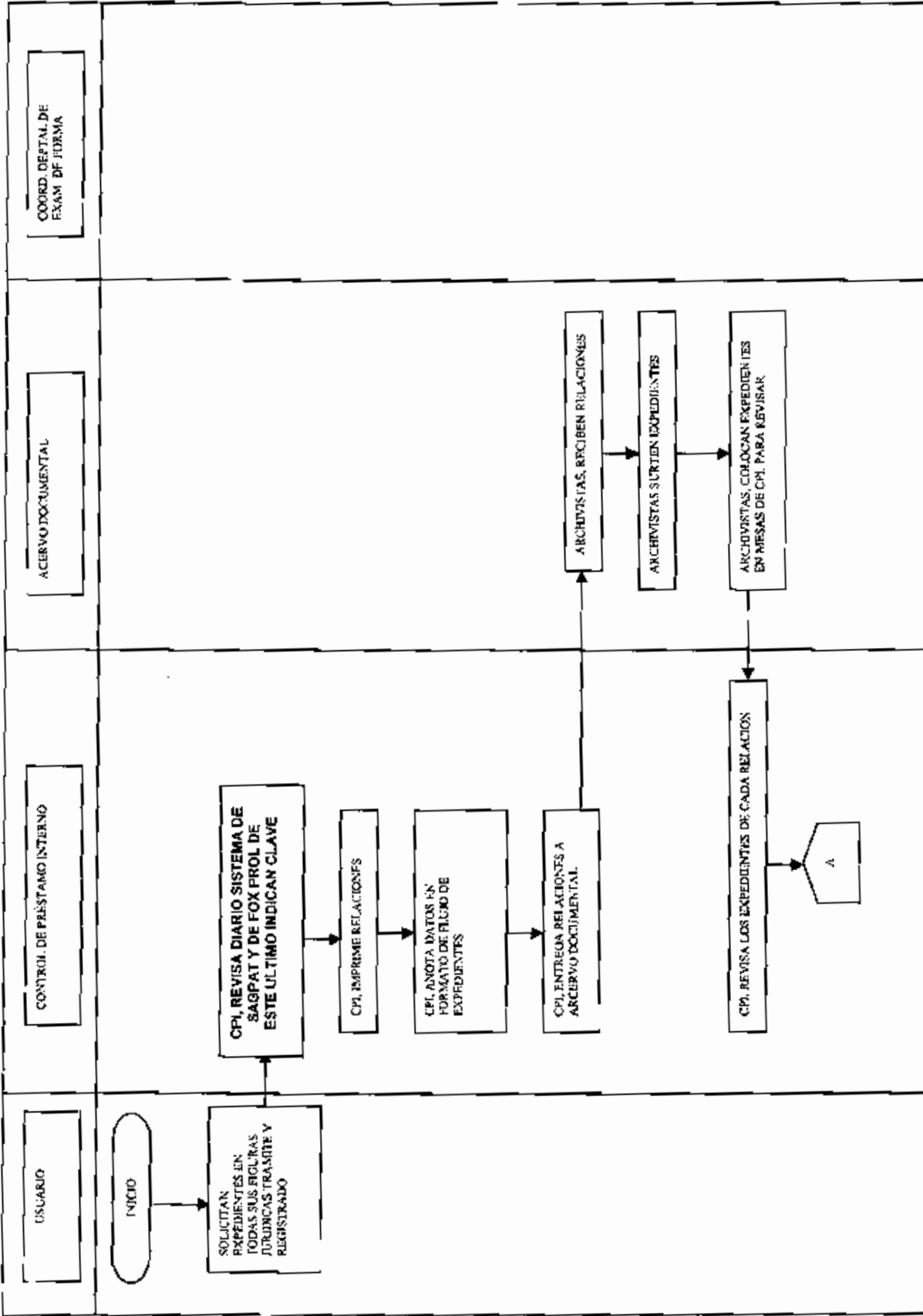
CÓDIGO	PR-DDP-08	VERSIÓN	1/2009	PAGE	14/30
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORA	JLCE	ACERVO	FRSG

- 1.4.15.4 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, autoriza el recorrido de expedientes a los archivistas.
- 1.4.15.5 Archivista, seguirá el orden lógico del arriba hacia abajo y de izquierda a derecha, de cualquier figura jurídica.
- 1.4.15.6 Archivistas, en cadena realizan la actividad de recorrido de los expedientes, en trámite y registrados.
- 1.4.15.7 Archivistas, ocuparan el espacio libre para los nuevos expedientes, de años venideros.
- 1.4.15.8 Archivistas, hacen reporte de actividades individual, detallando cada una de ellas, mensual.

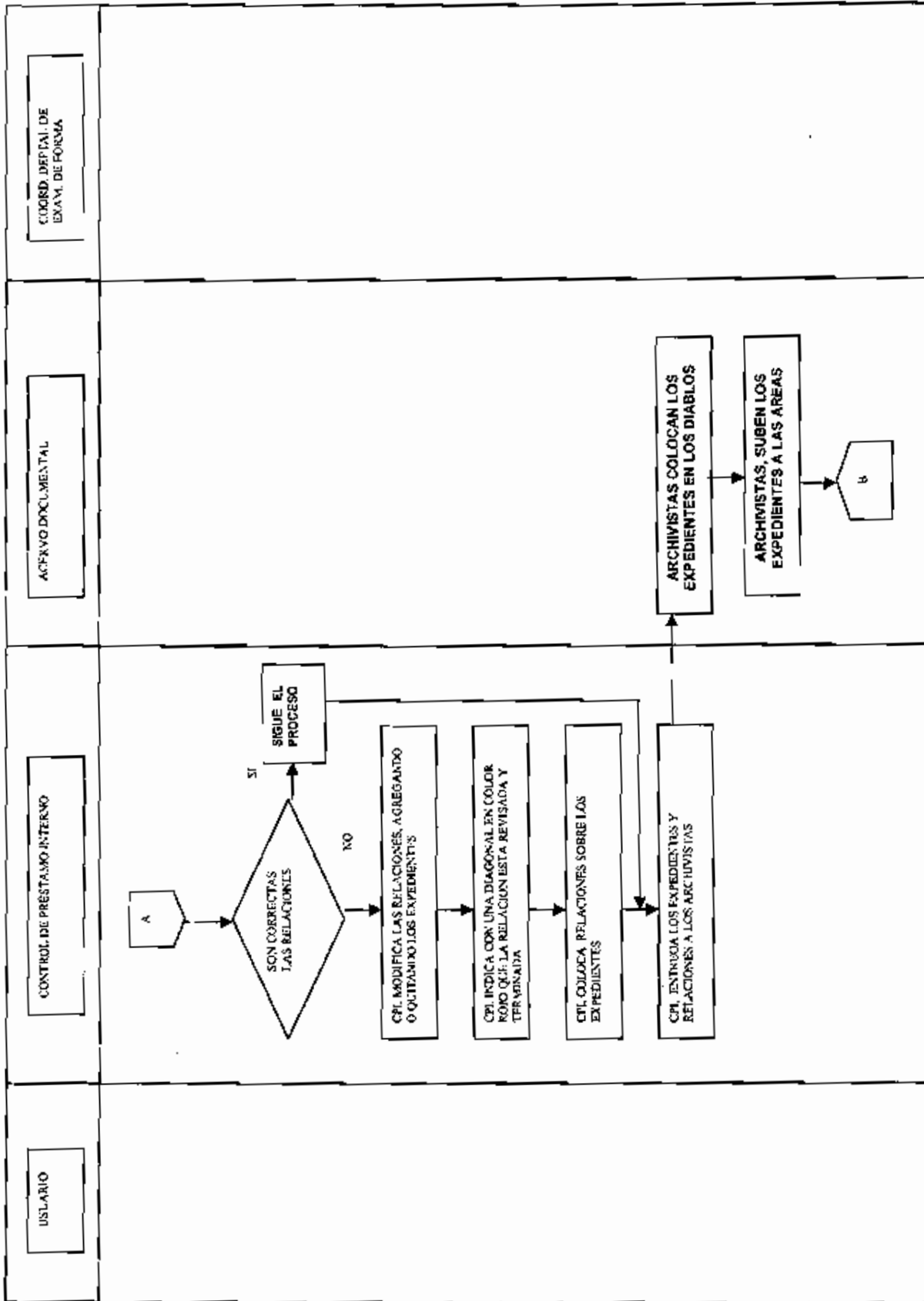
FIN DEL PROCEDIMIENTO

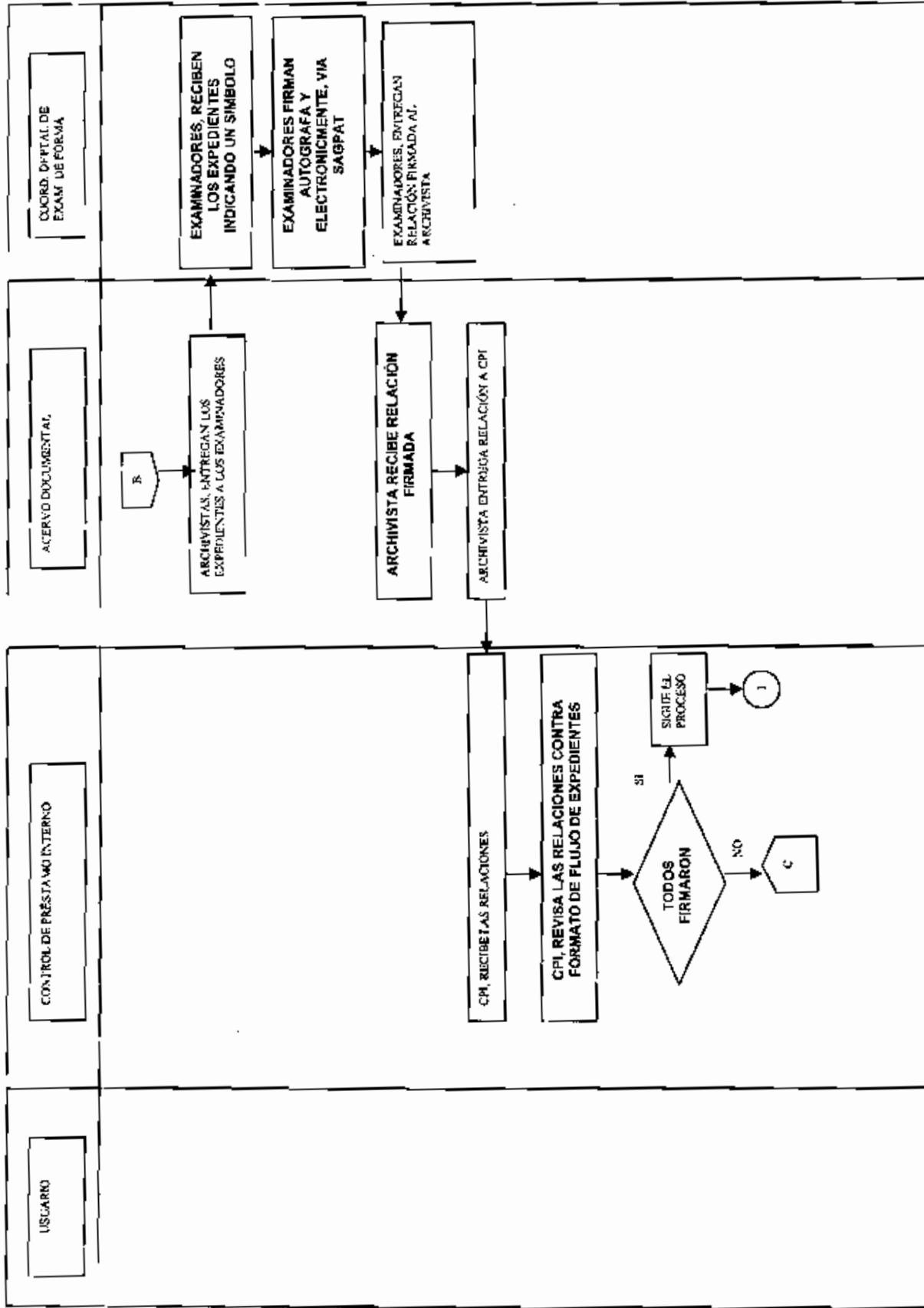


PROCEDIMIENTO PARA ACERVO DOCUMENTAL
PRESTAMO DE EXPEDIENTES



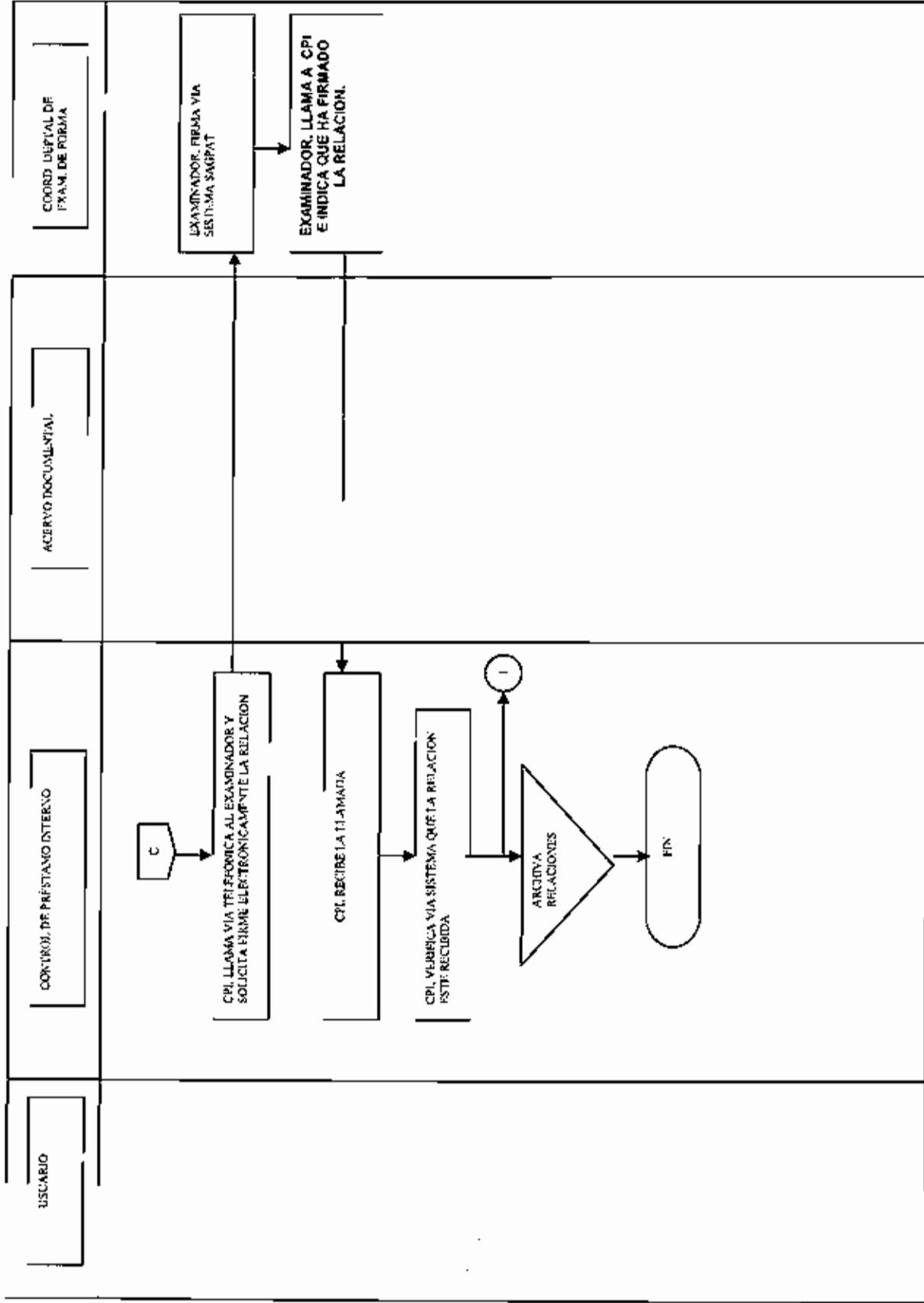
Handwritten mark or signature.



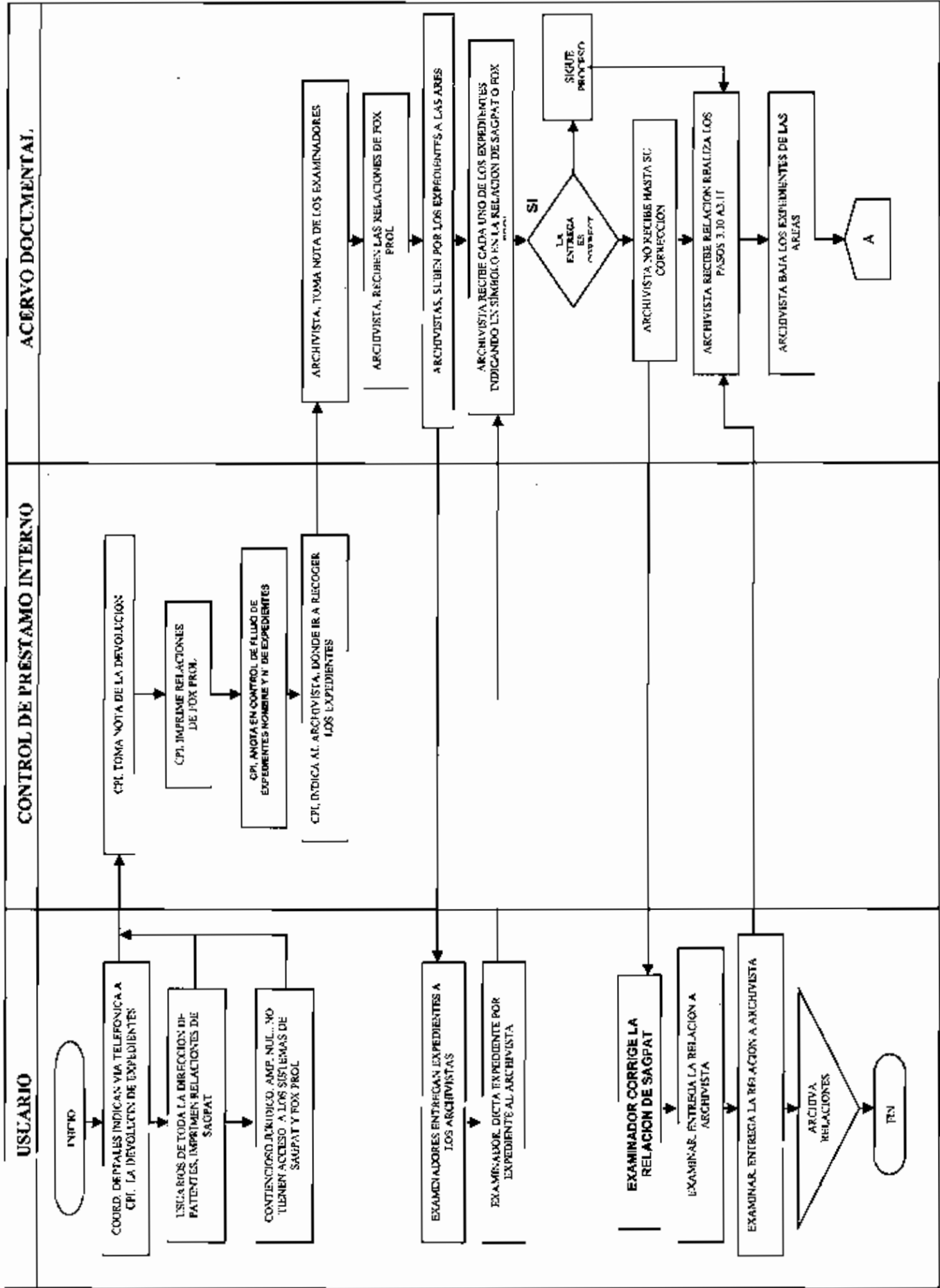


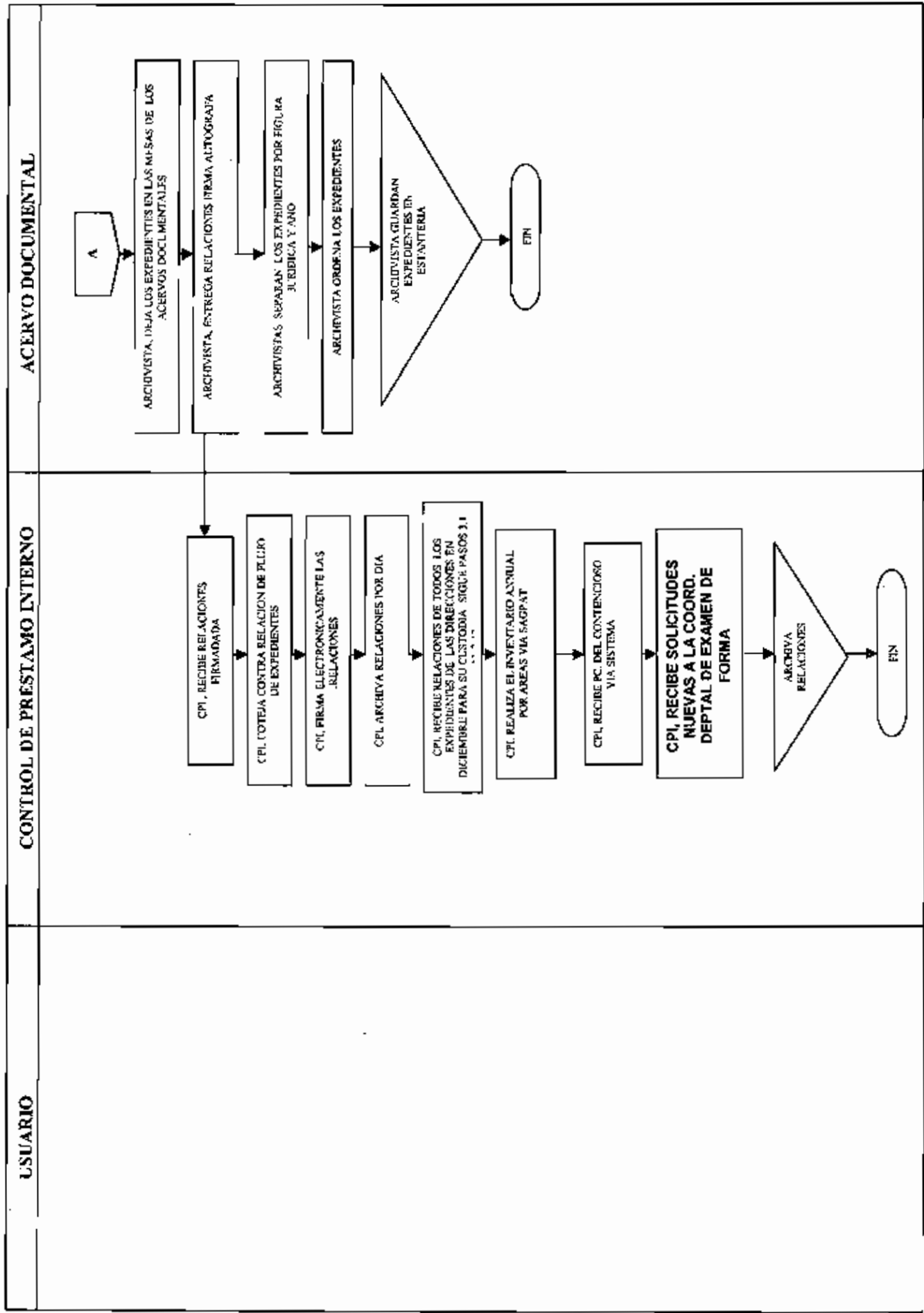
A

PROCEDIMIENTO PARA ACERVO DOCUMENTAL
PRESTAMO DE EXPEDIENTES

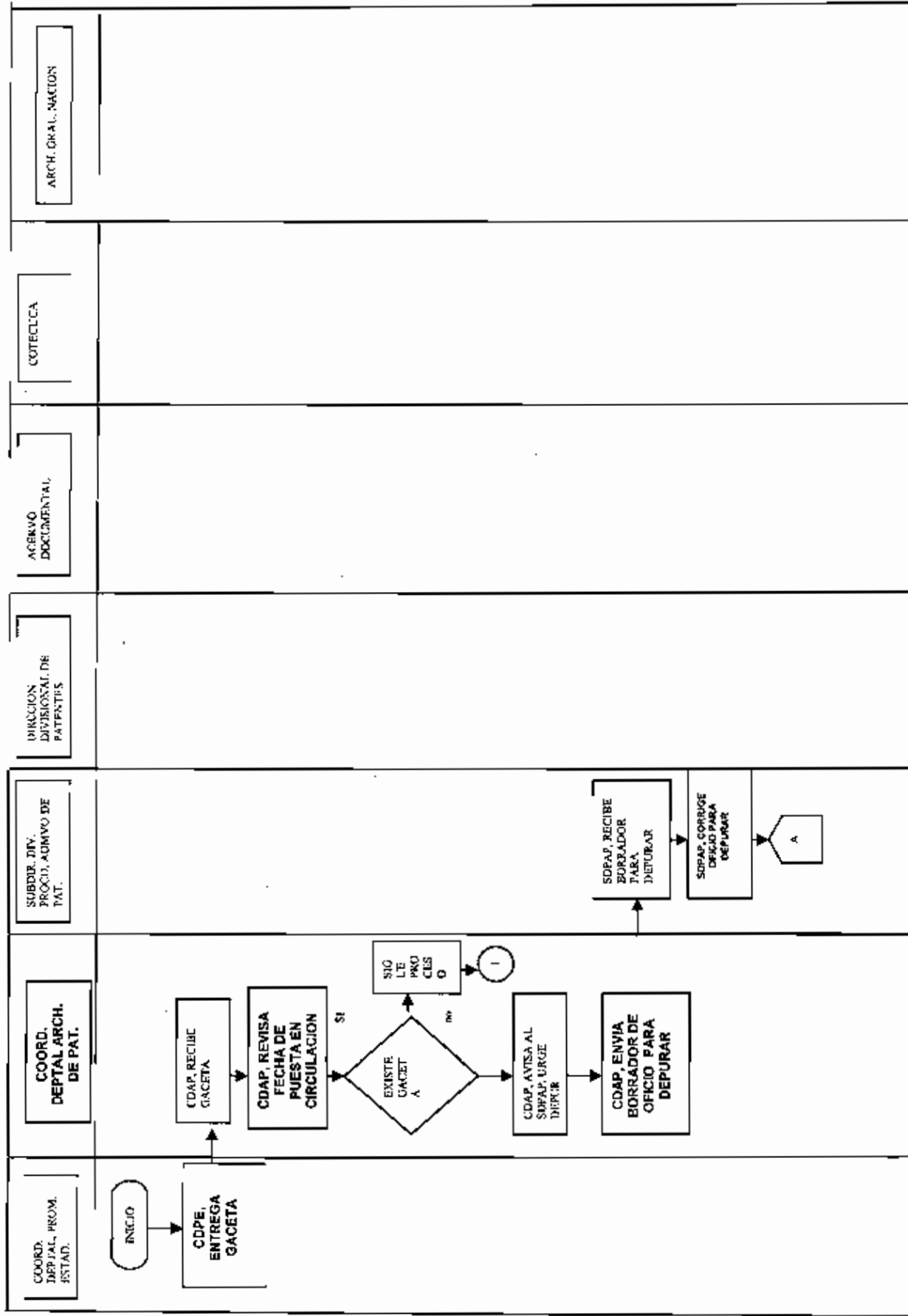


[Handwritten mark]

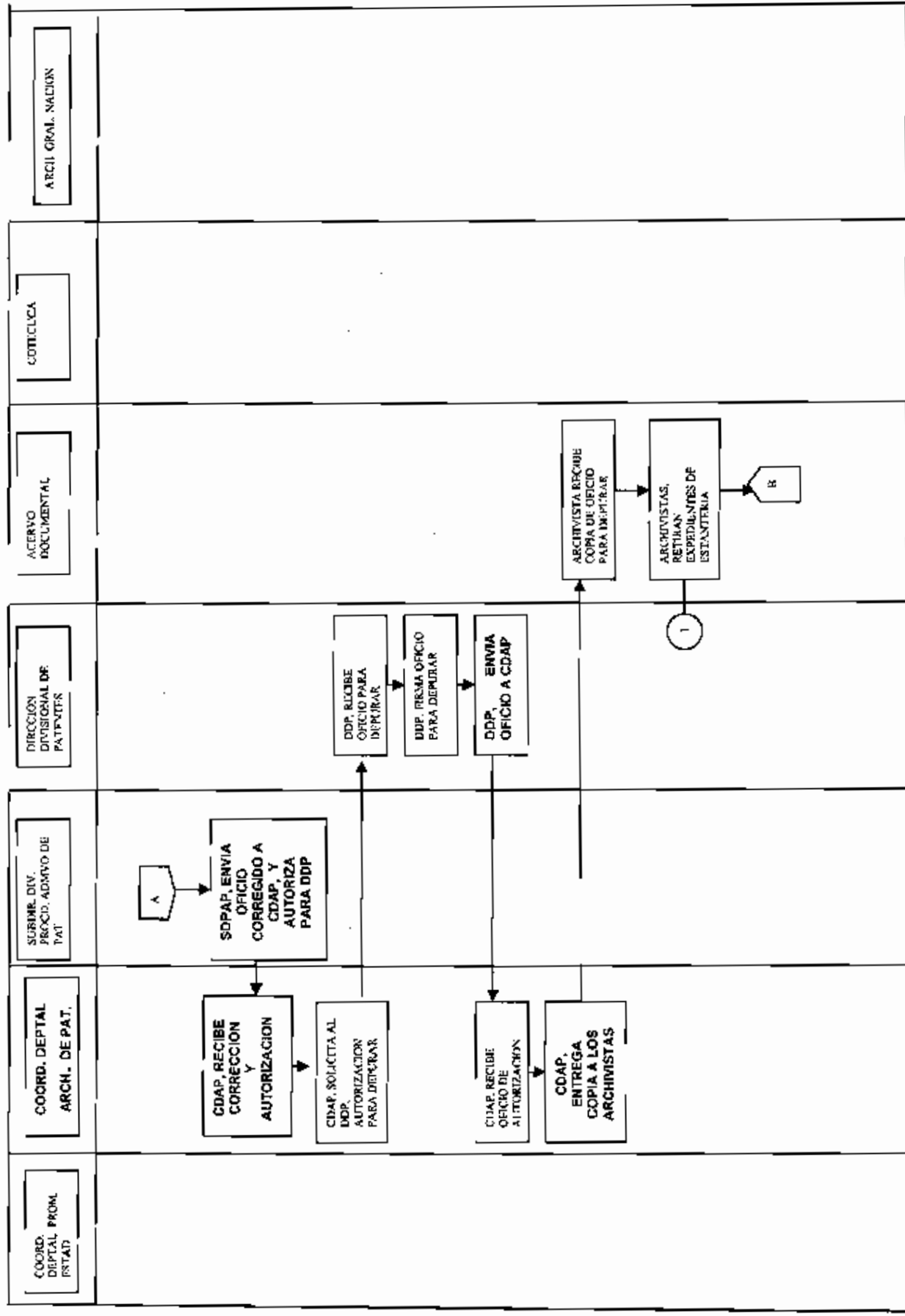




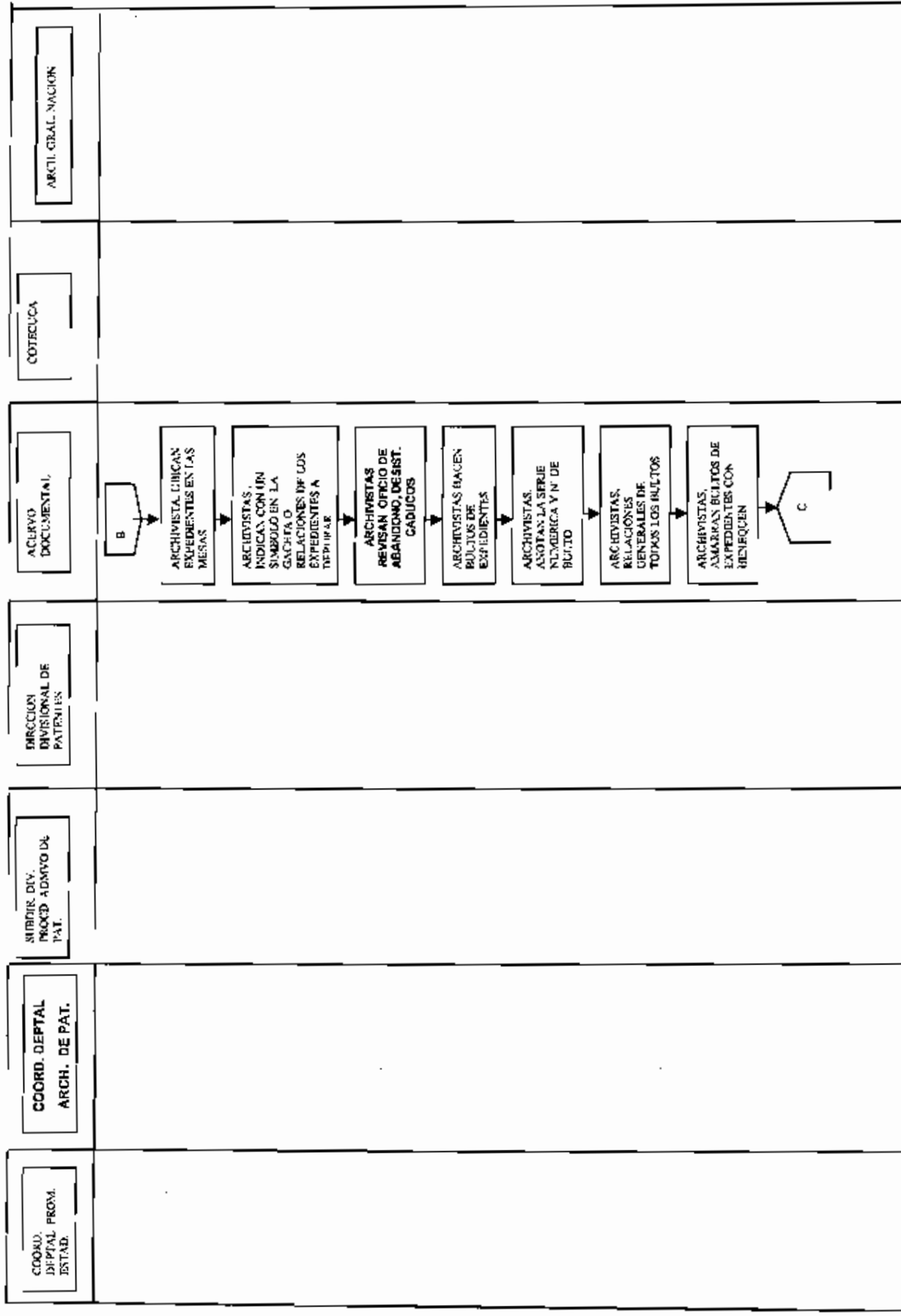
**PROCEDIMIENTO PARA AGERVO DOCUMENTAL
DEPURACIÓN**

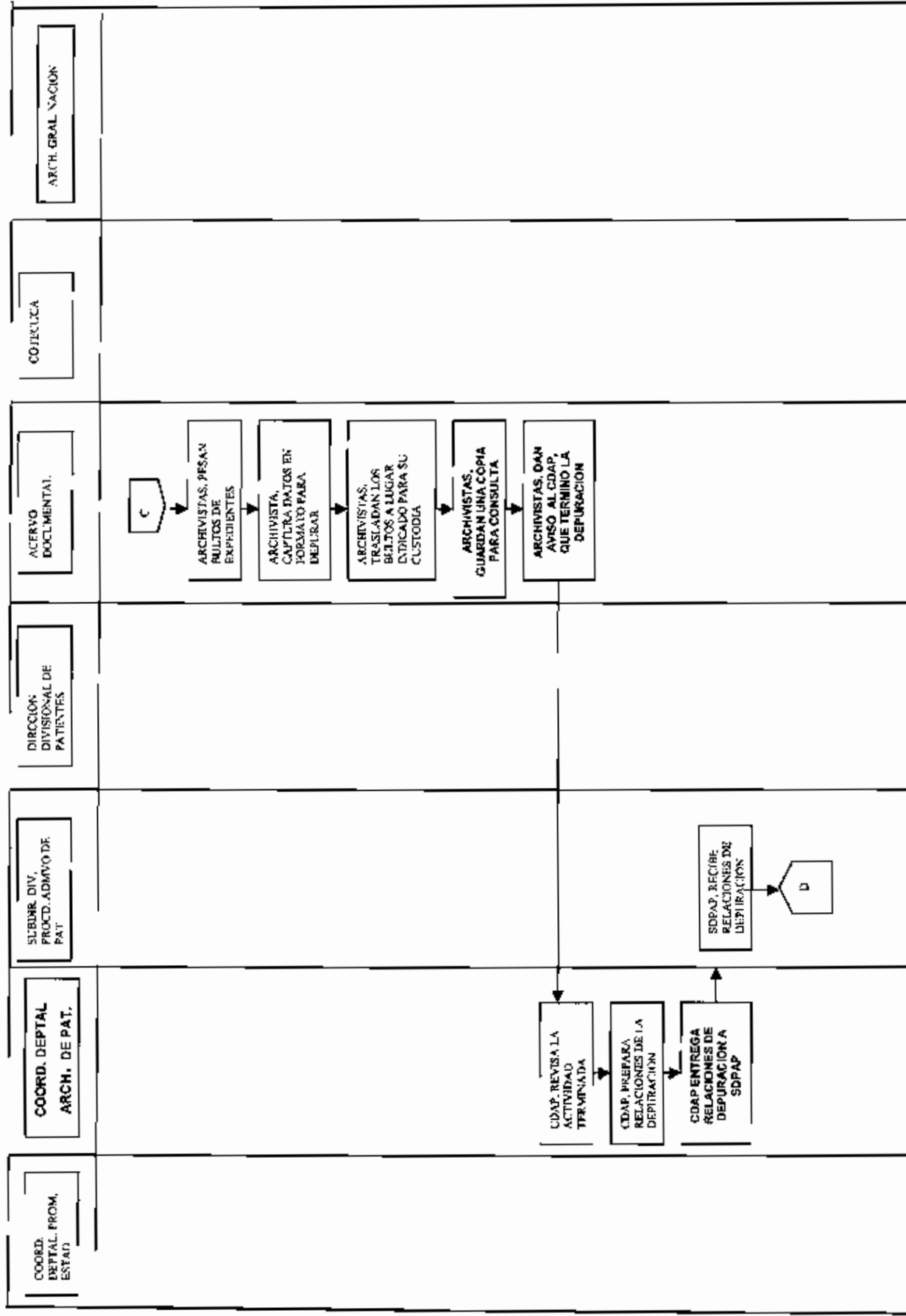


PROCEDIMIENTO PARA ACERVO DOCUMENTAL
DEPURACION



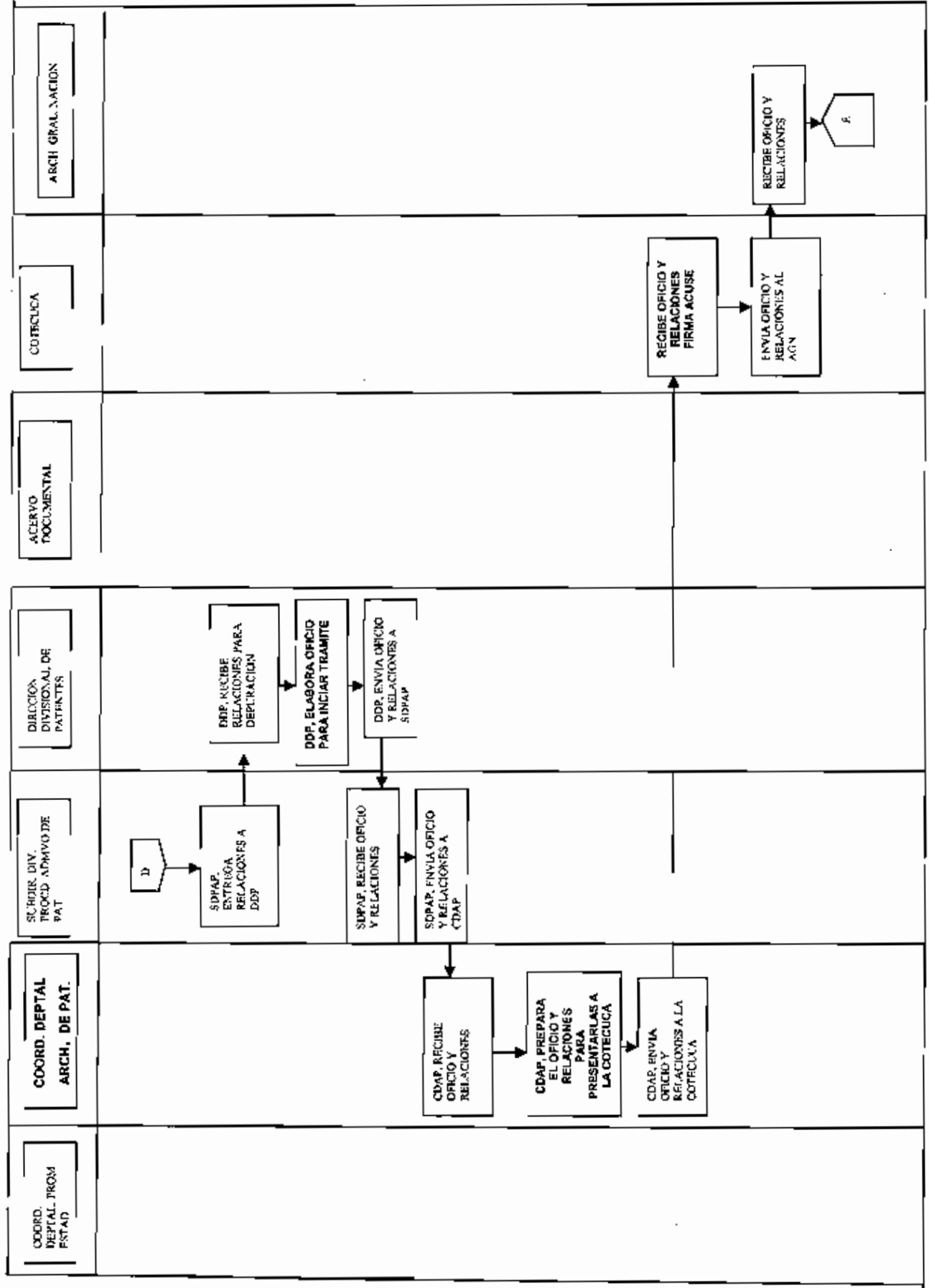
[Handwritten signature]





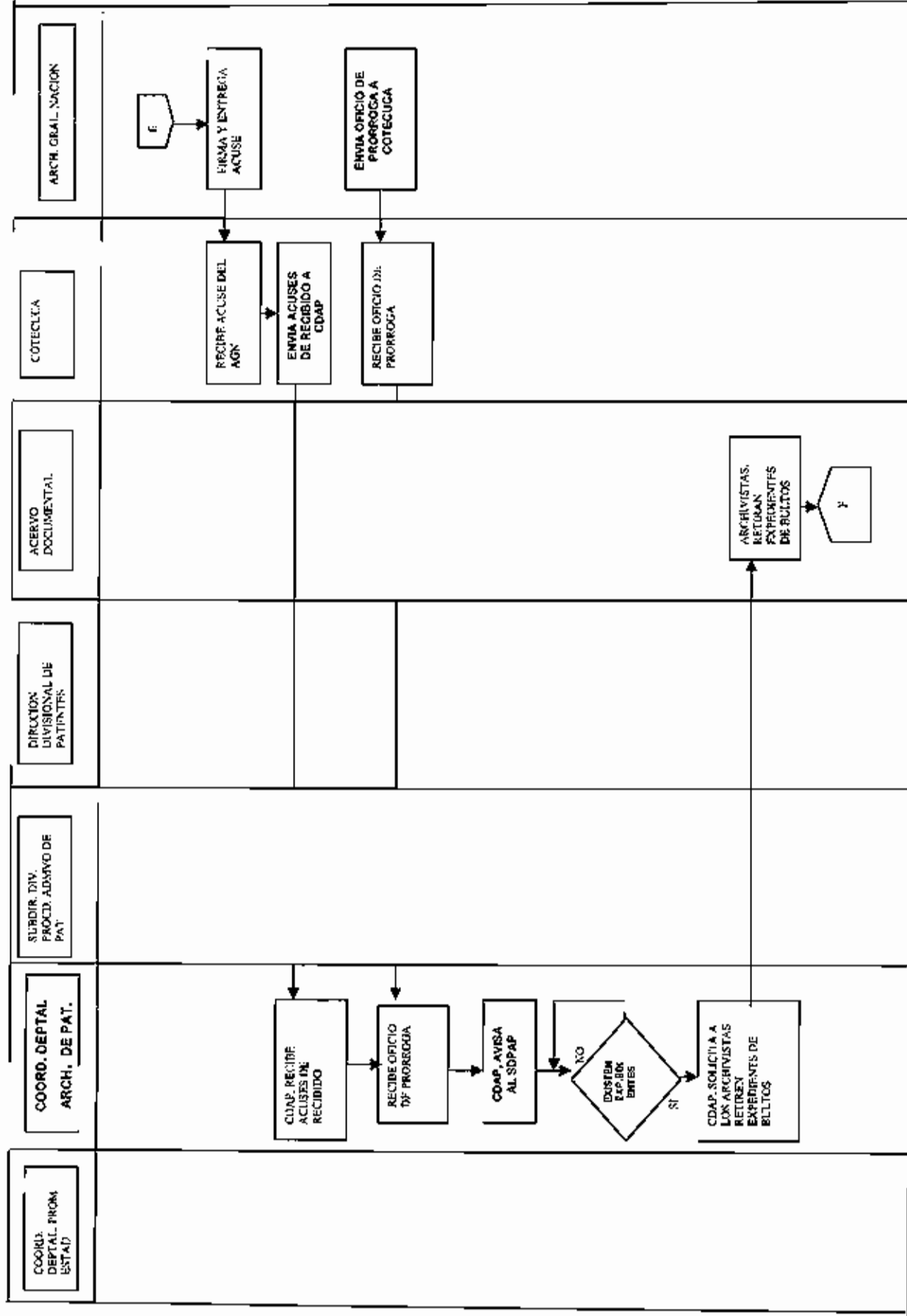
A

PROCEDIMIENTOS PARA ACERVO DOCUMENTAL
DEPURACIÓN

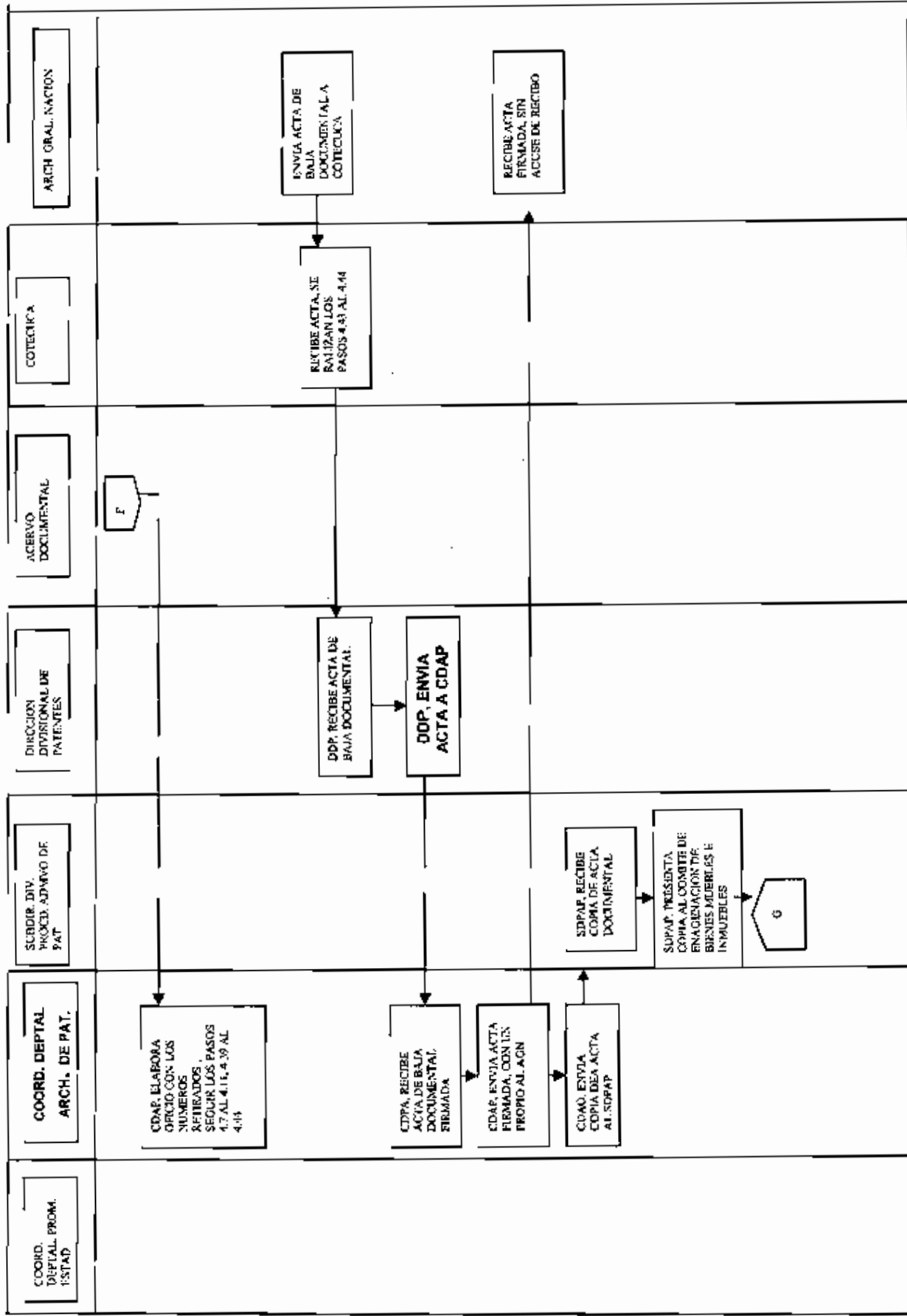


A

PROCEDIMIENTO PARA ACERVO DOCUMENTAL
DEPURACION

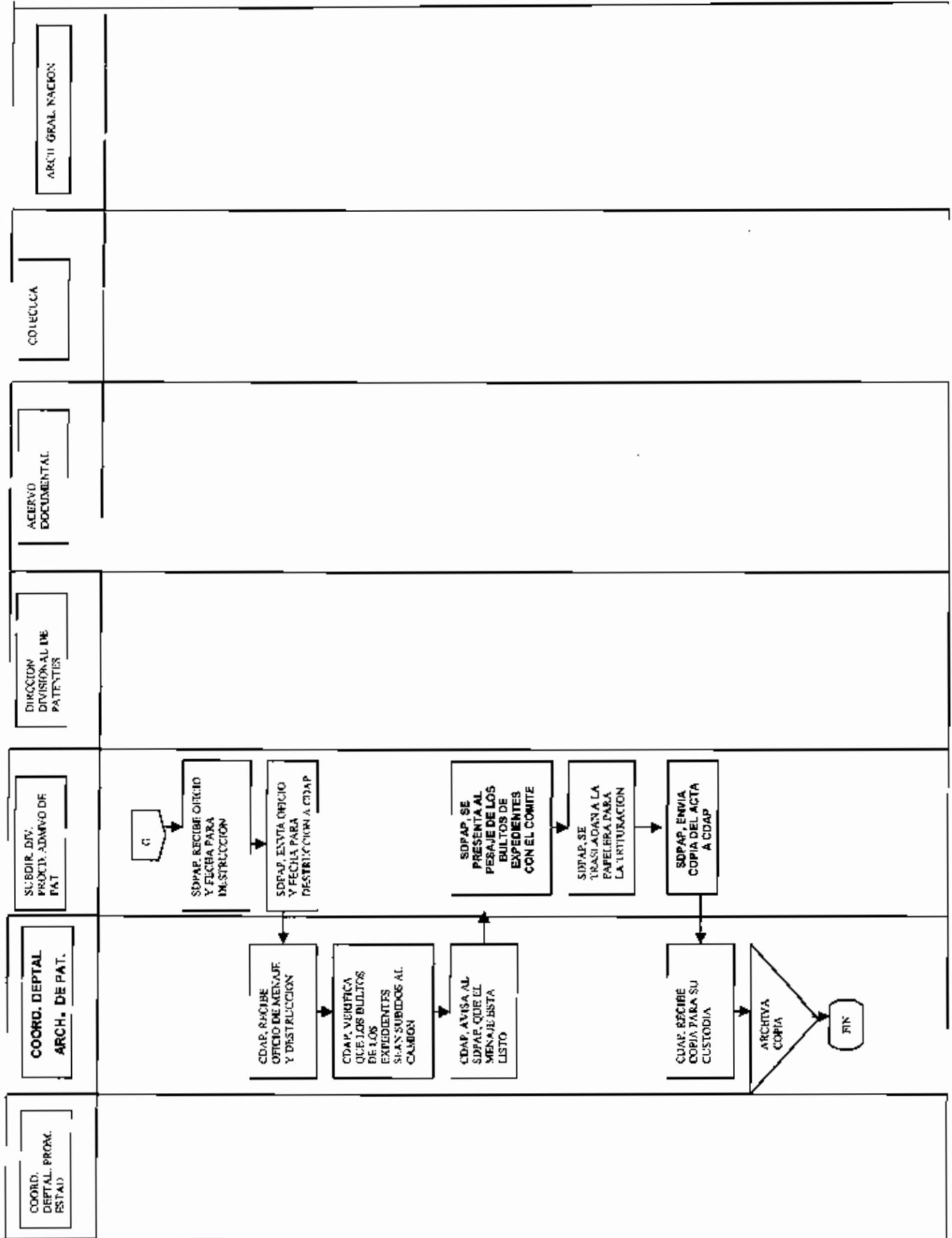


**PROCEDIMIENTO PARA ACERVO DOCUMENTAL
DEPURACIÓN**

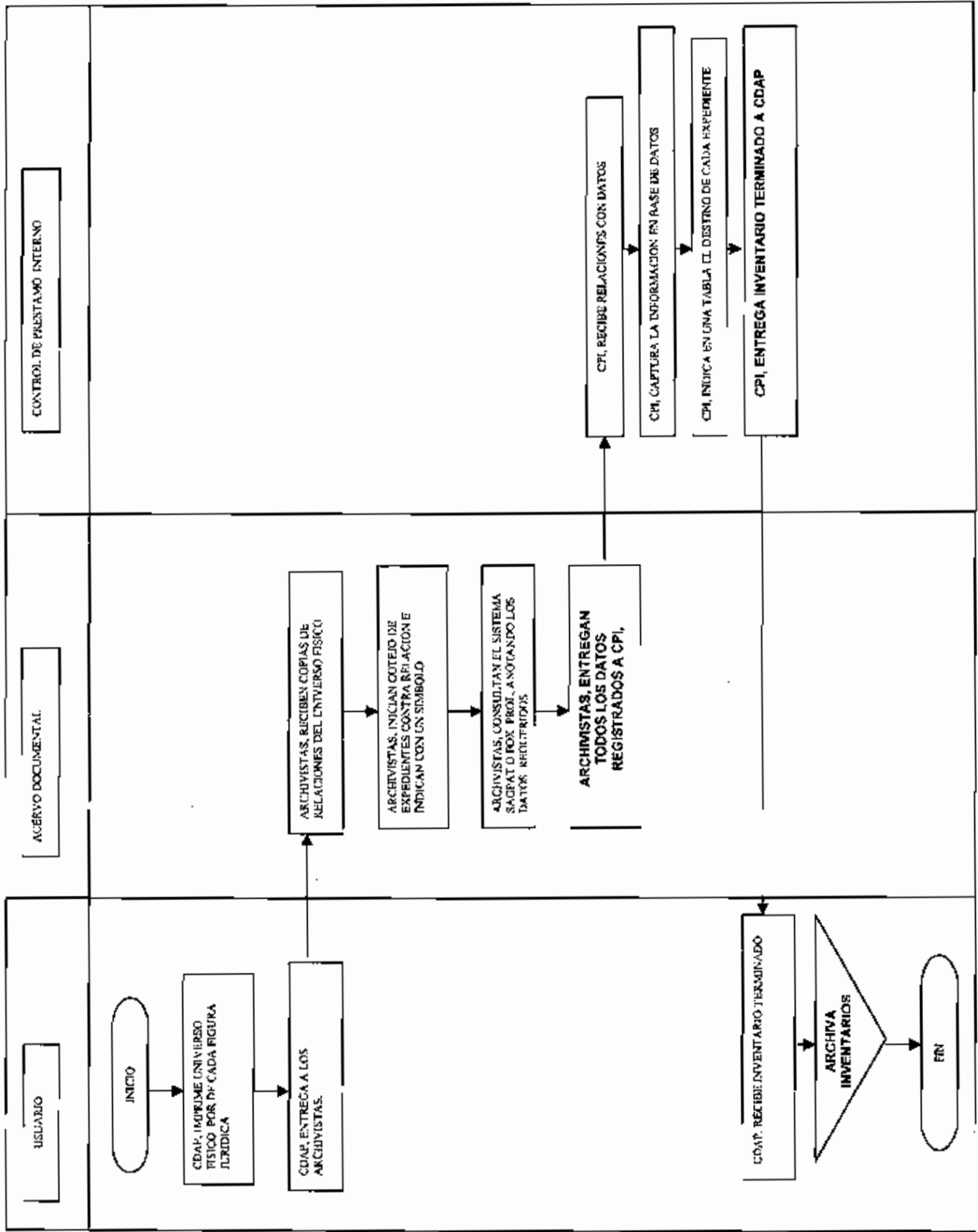


A

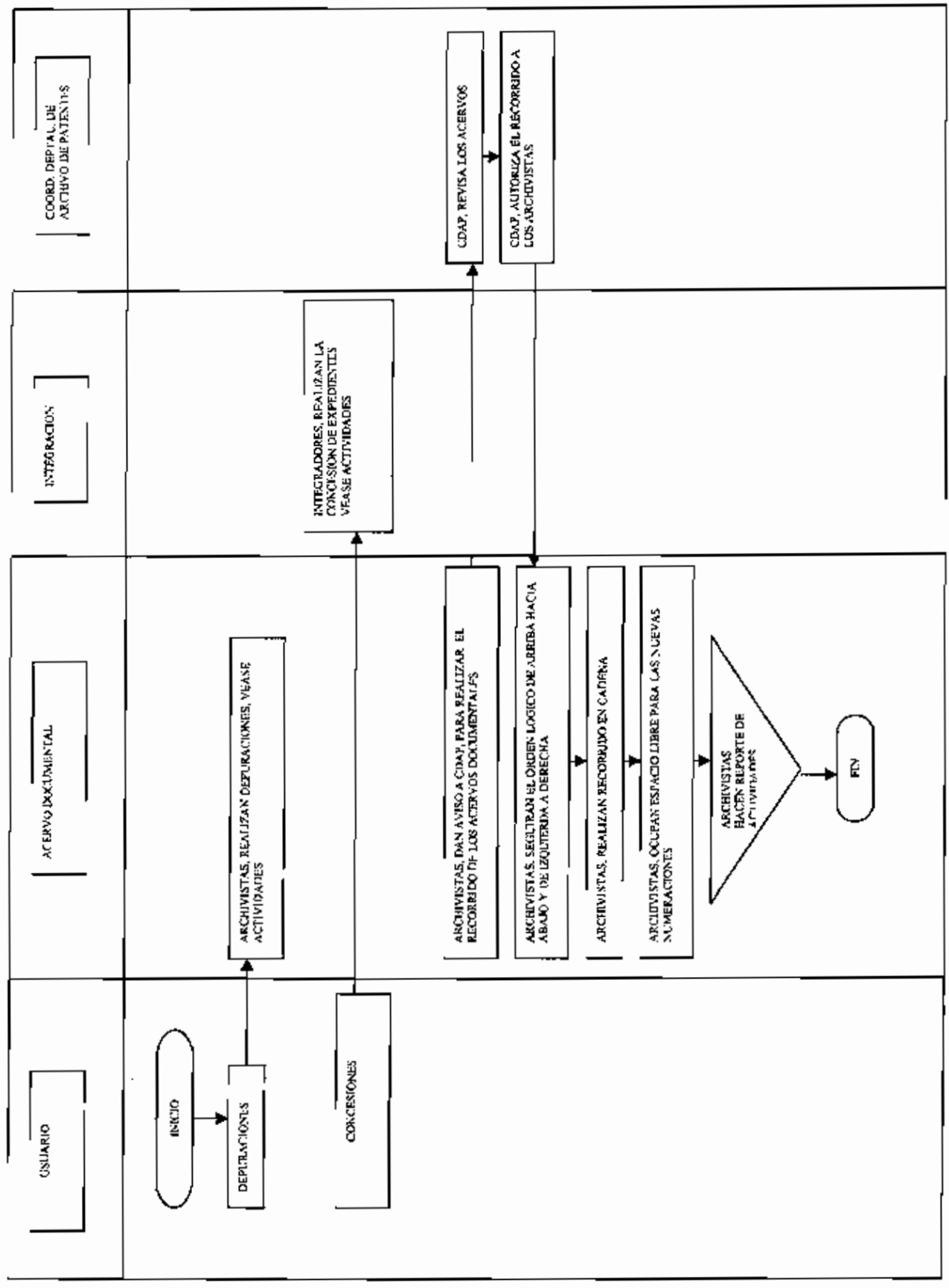
**PROCEDIMIENTO PARA ACERVO DOCUMENTAL
DEPURACION**



PROCEDIMIENTO PARA ACERVO DOCUMENTAL INVENTARIO



PROCEDIMIENTO PARA ACERVO DOCUMENTAL
RECORRIDO GENERAL



A

CÓDIGO	PR-DDP-09	VERSIÓN	1/2009	PAG	1/34
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	JLCE	APROBÓ	FRSG

1.1 Política

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

1.2 Alcance

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

1.3 Responsabilidad

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

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

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

1.4 Procedimiento

1.4.1 Usuario, se presenta en Control de Préstamo Externo.

- 1.4.1.1 Usuario, solicita una papeleta a Control de Préstamo Externo, según la figura jurídica de expedientes que desee consultar.
- 1.4.1.2 Usuario, llena los datos correspondientes.
- 1.4.1.3 Usuario, regresa la papeleta, con los datos correspondientes y firmados a Control de Préstamo Externo.
- 1.4.1.4 Control de Préstamo Externo, revisa que el formato este bien llenado.
- 1.4.1.5 Control de Préstamo Externo, solicita al Archivista le surta la papeleta, de ser necesario él surtirá la misma.
- 1.4.1.6 Control de Préstamo Externo, entrega papeleta al Archivista.



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



CÓDIGO	PR-DDP-09	VERSIÓN	FECHA	PÁG	2/34
LIBRACION	19/06/09	ELABORO	SECE	APROBO	FRSG

- 1.4.1.7 Archivista, recibe papeleta.
- 1.4.1.8 Archivista surte la papeleta.
- 1.4.1.9 Si los expedientes se encuentran en el Acervo Documental, el Archivista pasa la papeleta junto con los expedientes, a Control de Préstamo Externo.
- 1.4.1.10 Control de Préstamo Externo, revisa y con un símbolo marca en la papeleta los expedientes entregados.
- 1.4.1.11 Si el expediente no esta físicamente en el Acervo Documental, el Archivista busca vía SAGPAT o FOX PRÓL.
- 1.4.1.12 Archivista, anota los datos del examinador que tiene el expediente.
- 1.4.1.13 Si está prestado, el archivista solicita a la persona o al examinador, del área correspondiente, el expediente.
- 1.4.1.14 Examinador, busca expediente.
- 1.4.1.15 Examinador, solicita la copia de la papeleta al Archivista.
- 1.4.1.16 Archivista, firma autógrafa al reverso de la papeleta, y fecha.
- 1.4.1.17 Archivista, entrega la papeleta firmada al Examinador.
- 1.4.1.18 Examinador, recibe papeleta firmada.
- 1.4.1.19 Examinador, resguarda la papeleta hasta la devolución del expediente.
- 1.4.1.20 Examinador, entrega el expediente al Archivista.
- 1.4.1.21 Archivista, recibe expediente.
- 1.4.1.22 Archivista, se registrara en libreta de control de solicitudes de expedientes, promociones a las áreas.
- 1.4.1.23 Archivista llena formato de préstamo a sala.
- 1.4.1.24 Archivista, engrapa dicho formato en pasta frontal del expediente
- 1.4.1.25 Archivista, entrega el expediente solicitado a Control de Préstamo Externo, junto con la papeleta original.

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



CÓDIGO	PR-DDP-09	VERSIÓN	07/2009	PÁG	3/34
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	USEE	REVISÓ	FRSG

- 1.4.1.26 Control de Préstamo Externo, recibe el (los) expediente (s) y la papeleta.
- 1.4.1.27 Control de Préstamo Externo, revisa el (los) expediente (s) sean los solicitados.
- 1.4.1.28 Control de Préstamo Externo, verifica si el solicitante es el inventor o apoderado, o trae carta poder de los anteriores.
- 1.4.1.29 Control de Préstamo Externo, saca copia de la carta poder e identificación.
- 1.4.1.30 Control de Préstamo Externo archiva copia de carta poder e identificación.
- 1.4.1.31 Control de Préstamo Externo, solicita su credencial oficial.
- 1.4.1.32 Usuario, entrega su credencial oficial (IFE, PASAPORTE, LICENCIA DE MANEJO, CEDULA PROFESIONAL).
- 1.4.1.33 Control de Préstamo Externo, recibe credencia oficial.
- 1.4.1.34 Control de Préstamo Externo, entrega los expedientes y copia de la papeleta, si el expediente se encuentra en los acervos.
- 1.4.1.35 Si no es el inventor o apoderado no se presta el expediente, Control de Préstamo Externo, le indica que no se le puede prestar, para su consulta.
- 1.4.1.36 En todas las figuras jurídicas si son concedidas, lo puede consultar, todo el público.
- 1.4.1.37 Usuario recibe el expediente.
- 1.4.1.38 Usuario revisa el expediente.
- 1.4.1.39 Usuario regresa el expediente, a Control de Préstamo Externo, indicando que no son para copias.
- 1.4.1.40 Control de Préstamo Externo, regresa identificación oficial al Usuario.
- 1.4.1.41 Usuario recibe identificación oficial.
- 1.4.1.42 Si el Usuario, solicita copias separa y señala con clips los documentos a fotocopiar, indicando si son simples o certificadas.
- 1.4.1.43 Usuario, entrega expediente al Titular de Control de Préstamo Externo.

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



CÓDIGO	PR-DDP-09	VERSION	1/2009	PAG	4/34
LIBERACION	19/06/09	ELABORO	URBE	ACORDO	FRSG

- 1.4.1.44 Control de Préstamo Externo, recibe expedientes señalados con clips.
- 1.4.1.45 Control de Préstamo Externo, verifica cuantas copias solicitan del expediente, el Usuario.
- 1.4.1.46 Control de Préstamo Externo, si son de 1 a 10, saca el mismo día copias, de 11 en adelante al siguiente día, si es todo el expediente de acuerdo a cargas de trabajo.
- 1.4.1.47 Control de Préstamo Externo, anotará en la papeleta que el expediente se quedará en su poder para copias.
- 1.4.1.48 Control de Préstamo Externo, entrega los expedientes consultados, a los Archivistas.
- 1.4.1.49 Archivistas, reciben expedientes, véase actividades entrega de expedientes al acervo documental.

OBTENCIÓN DE COPIAS SIMPLES DEL ARCHIVO DE PATENTES

1.4.2. Usuario, solicita el formato único de pago en Módulo de Atención.

- 1.4.2.1 Usuario, llena el formato.
- 1.4.2.2 Usuario, paga los derechos en el banco.
- 1.4.2.3 Usuario, entrega a Control de Préstamo Externo, su pago debidamente sellado por el banco e importe correspondiente en original y copia rosa.
- 1.4.2.4 Control de Préstamo Externo, recibe comprobante de pago y copia rosa.
- 1.4.2.5 Control de Préstamo Externo, verifica haya solicitado el expediente y separado los documentos de su interés, si son 1 a 10 copias se sacan el mismo día.
- 1.4.2.6 Si son de 11 copias en adelante, Control de Préstamo Externo, las sacará al siguiente día, si es todo el expediente se entregará de acuerdo a las cargas de trabajo.
- 1.4.2.7 Control de Préstamo Externo, sella acuse.
- 1.4.2.8 Control de Préstamo Externo, saca copias.
- 1.4.2.9 Control de Préstamo Externo, entrega copias al usuario.
- 1.4.2.10 Usuario, recibe copias simples.

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

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-09	VERSION	2009	IAS	5/34
LIBERACION	19/06/09	ELABOR	JEFF	ARDBD	FRSG

- 1.4.2.11 Usuario revisa copias simples.
- 1.4.2.12 Usuario, firma de conformidad el pago.
- 1.4.2.13 Usuario, entrega pago firmado a Control de Préstamo Externo.
- 1.4.2.14 Control de Préstamo Externo, recibe el pago firmado y de conformidad.
- 1.4.2.15 Control de Préstamo Externo, ordena los pagos mensualmente.
- 1.4.2.16 Control de Préstamo Externo, entrega pagos al área de Integración.
- 1.4.2.17 Integrador recibe pagos para ser integrados a su expediente, véase procesos de la Integración.
- 1.4.2.18 Control de Préstamo Externo, entrega expedientes descosidos a Integración, extraídos de los Acervos Documentales véase procesos de integración.
- 1.4.2.19 Integrador, entrega los expedientes cosidos a Archivista, véase procesos del Acervo Documental.
- 1.4.2.20 Control de Préstamo Externo, coserá los expedientes solicitados a las áreas.
- 1.4.2.21 Control de Préstamo Externo, entrega expediente al archivista.
- 1.4.2.21 Archivista recibe expedientes.
- 1.4.2.23 Archivista, desprende el formato de Préstamo a Sala.
- 1.4.2.24 Archivista, descarga el expediente en la libreta de Control de solicitudes de expedientes, promociones a las áreas.
- 1.4.2.25 Archivista, entrega expediente a examinador.
- 1.4.2.26 Examinador, recibe expediente de a archivista.
- 1.4.2.27 Examinador, entrega copia de papeleta al archivista.
- 1.4.2.28 Archivista, entrega papeleta a control de préstamo.
- 1.4.2.29 Control de Préstamo Externo, recibe papeleta.
- 1.4.2.30 Control de Préstamo de Externo, selecciona original y copia.

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



CÓDIGO	PR-DDP-09	VERSIÓN	1/2009	RAC	6/34
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORA	DECE	APROBO	FRSG

- 1.4.2.31 Control de Préstamo Externo, elabora reporte mensual.
- 1.4.2.32 Control de Préstamo Externo, archivará papeletas por folio y por figura jurídica mensualmente.

OBTENCIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DEL ARCHIVO DE PATENTES

1.4.3 Usuario, solicita el formato único de pago en Módulo de Atención, véase pasos del 1.4.2 al 1.4.2.3

- 1.4.3.1 Usuario, llena el formato.
- 1.4.3.2 Usuario, paga los derechos en el banco.
- 1.4.3.3 Usuario, entrega a Control de Préstamo Externo, su pago debidamente sellado por el banco e importe correspondiente, el original, copia rosa y promoción.
- 1.4.3.4 Control de Préstamo Externo, recibe promoción y comprobante de pago original y copia rosa.
- 1.4.3.5 Control de Préstamo Externo, sella acuse siempre y cuando haya solicitado el expediente y separado los documentos de su interés.
- 1.4.3.6 Control de Préstamo Externo, saca las copias del expediente separado por el usuario con clips.
- 1.4.3.7 Control de Préstamo Externo, sella las copias, con la leyenda de "sin texto Coordinación Departamental de Archivo de Patentes" y sello con el logotipo del IMPI Coordinación Departamental de Archivo de Patentes.
- 1.4.3.8 Control de Préstamo Externo, asigna número de folio consecutivo, al reverso en el ángulo superior derecho, sobre el sello del logotipo del IMPI, de las copias.
- 1.4.3.9 Control de Préstamo Externo, anexa la carátula de certificación, capturando los datos correspondientes a la solicitud.
- 1.4.3.10 En la última hoja, Control de Préstamo Externo, sella y mecanografía los datos correspondientes, de la solicitud.
- 1.4.3.11 Control de Préstamo Externo, agrega hoja en blanco al reverso para proteger la certificación
- 1.4.3.12 Control de Préstamo Externo, perfora las copias.

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial

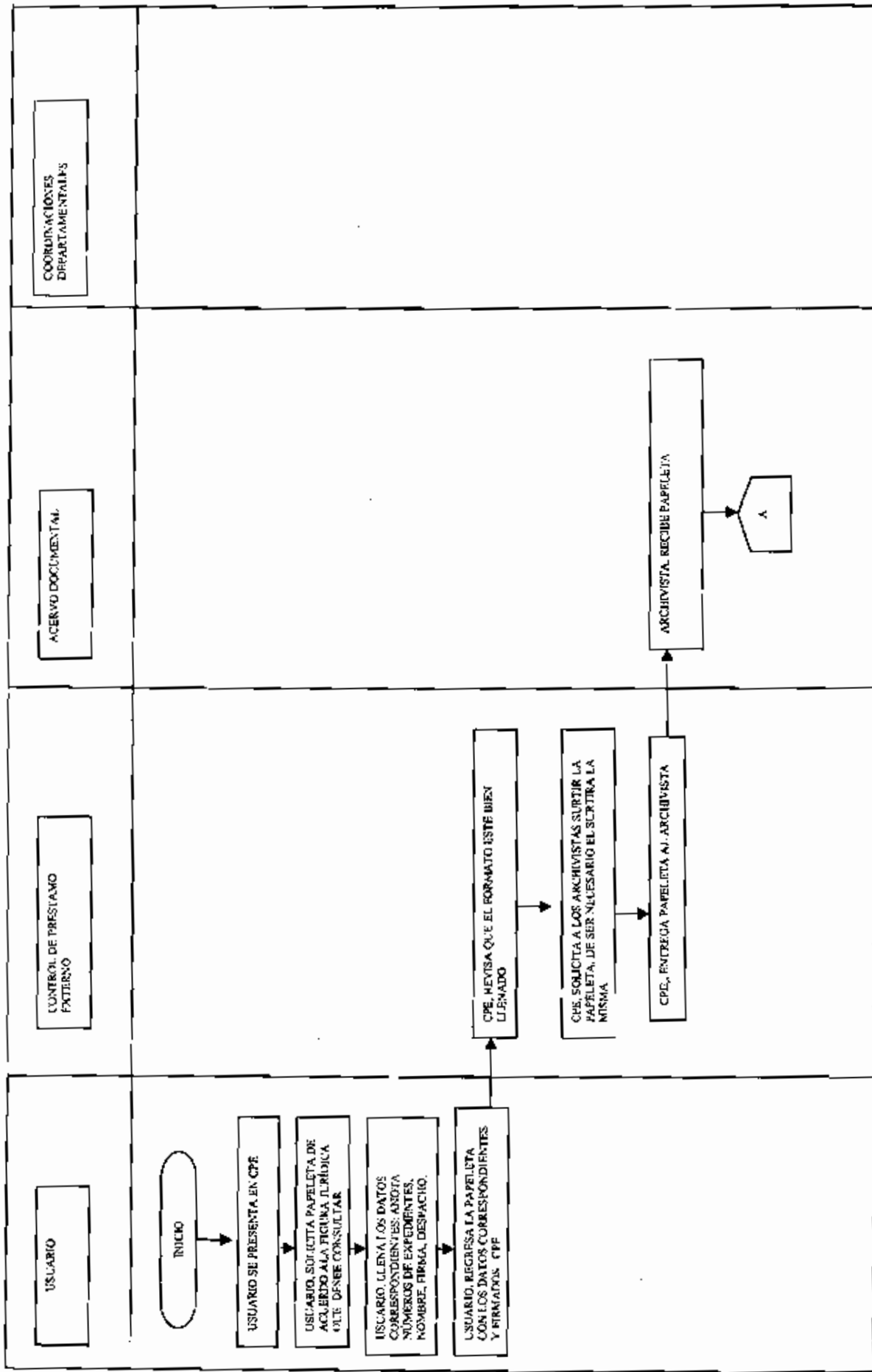


CÓDIGO	PR-DDP-09	PERSONA	ESTADO	PAIS	7/34
OPERACION	19/06/09	SECRETARÍA	DF	MEXICO	FR5G

- 1.4.3.13 Control de Préstamo Externo, cose las copias con listón rojo.
- 1.4.3.14 Control de Préstamo Externo, pega sello dorado a las copias.
- 1.4.3.15 Control de Préstamo Externo, pasa las copias para firma del Coordinador Departamental de Archivo de Patentes.
- 1.4.3.16 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, revisa folios y sellos de sin texto.
- 1.4.3.17 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, si las copia son correctas firma, se procederá a realizar los pasos 1.4.3.12 al 1.4.3.15.
- 1.4.3.18 Coordinador departamental revisa folios y sellos de sin texto, si falta alguna copia o hay error mecanográfico regresa copias sin firmar a Control de Préstamo Externo, procederá a realizar los pasos 1.4.3.12 al 1.4.3.15.
- 1.4.3.19 Control de Préstamo Externo, procederá a realizar el paso 1.4.3.6 al 1.4.3.17.
- 1.4.3.20 Usuario solicita copias a Control de Préstamo Externo.
- 1.4.3.21 Control de Préstamo Externo, entrega copias al Usuario, seguir los pasos 1.4.3.12 al 1.4.3.15.
- 1.4.3.22 Control de Préstamo Externo, entrega a Integración expedientes descosidos.
- 1.4.2.23 Integrador, recibe expedientes, descosidos véase proceso de Integración.
- 1.4.2.24 Archivista, recibe expedientes cosidos, véase proceso.
- 1.4.2.25 Control de Préstamo Externo, coserá los expedientes solicitados a las áreas, véase proceso 1.4.3.20 al 1.4.3.28.
- 1.4.3.26 Control de Préstamo Externo, archiva papeletas.

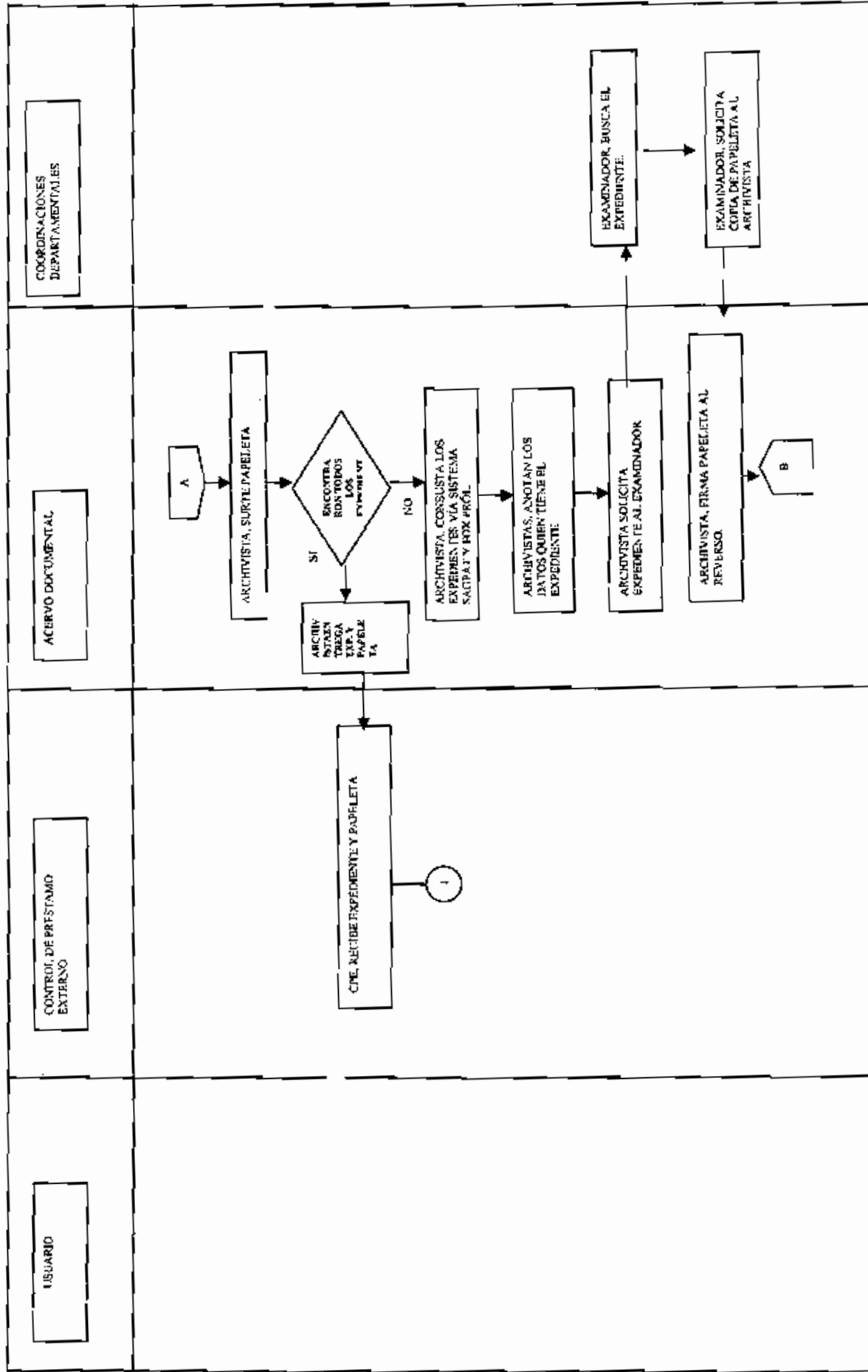
FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA SALA DE CONSULTAS Y OBTENCION DE COPIAS SIMPLS Y CERTIFICA. EN EL ARCHIVO DE PATENTES
 PRESTAMO DE EXPEDIENTES PARA CONSULTA EXTERNA



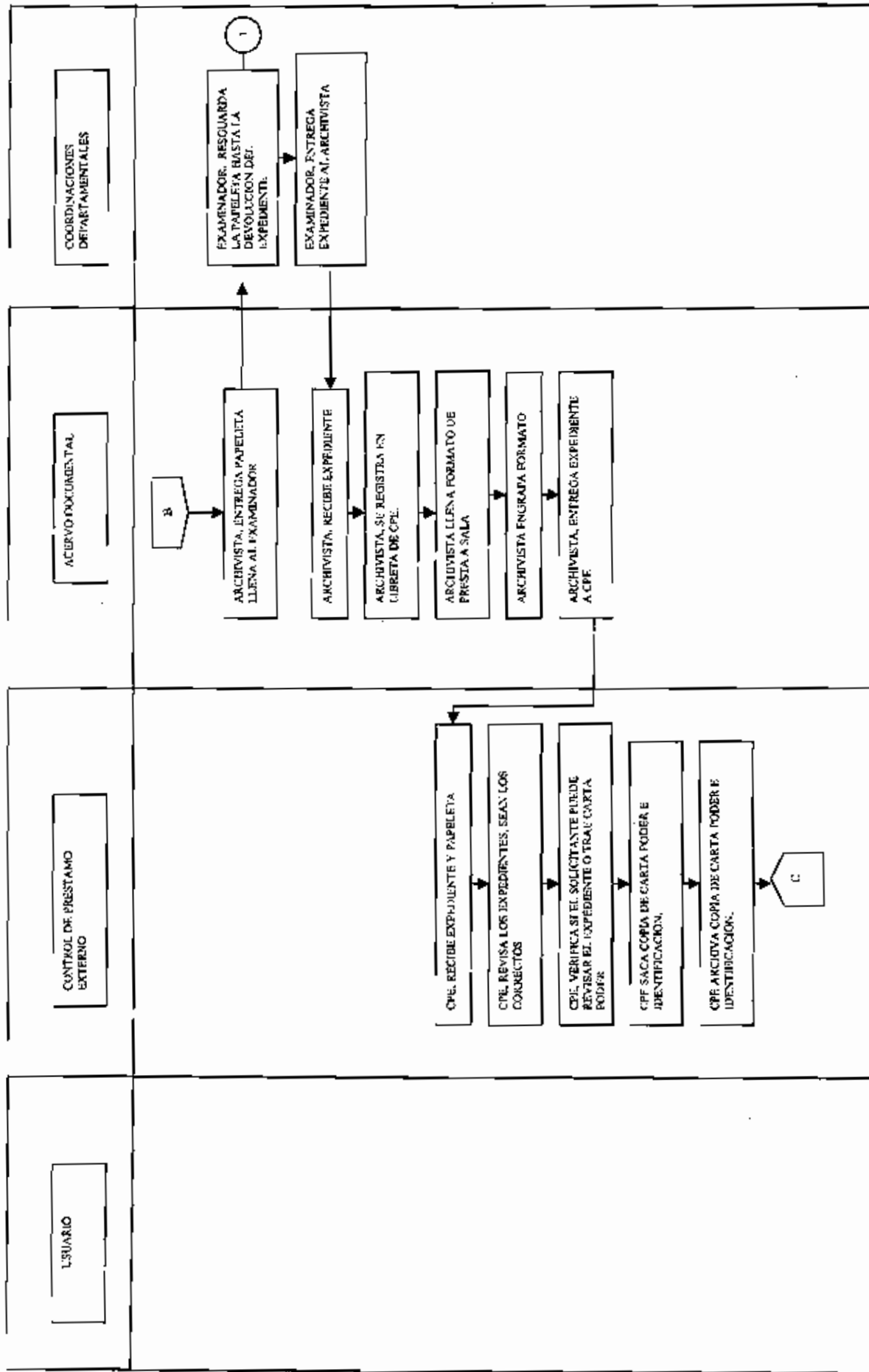
A

PROCEDIMIENTO PARA LA SALA DE CONSULTAS Y OBTENCION DE COPIAS SIMPLS Y CERTIFICACIONES EN EL ARCHIVO DE PATENTES
 PRESTAMO DE EXPEDIENTES PARA CONSULTA EXTERNA

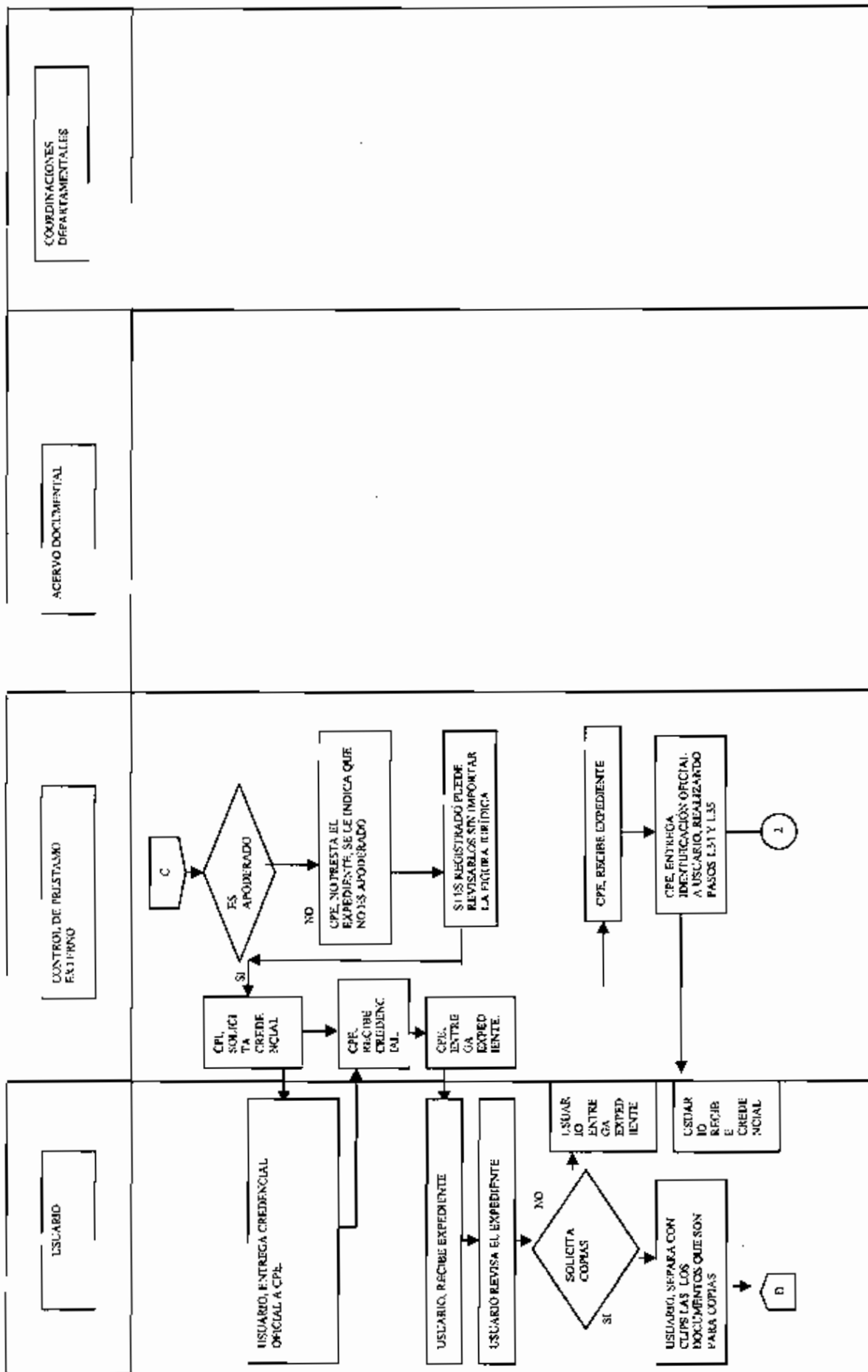


A

PROCEDIMIENTO PARA LA SALA DE CONSULTAS Y OBTENCION DE COPIAS SIMPLS Y CERTIFICADOS EN EL ARCHIVO DE PATENTES
 PRESTAMO DE EXPEDIENTES PARA CONSULTA EXTERNA

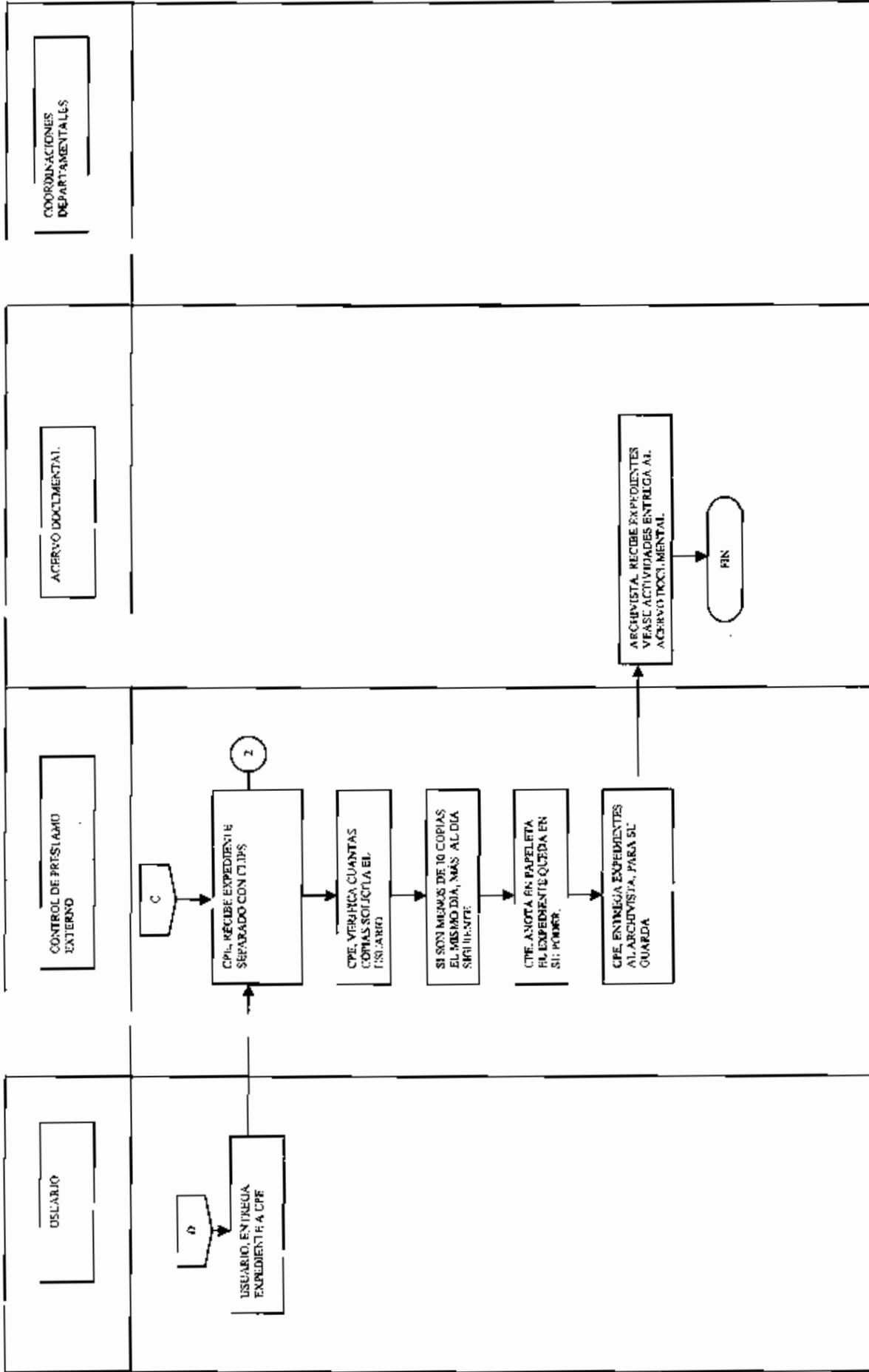


PROCEDIMIENTO PARA SALA DE CONSULTAS Y OBTENCION DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADOS EN EL ARCHIVO DE PATENTES
PRESTAMO DE EXPEDIENTES PARA CONSULTA EXTERNA



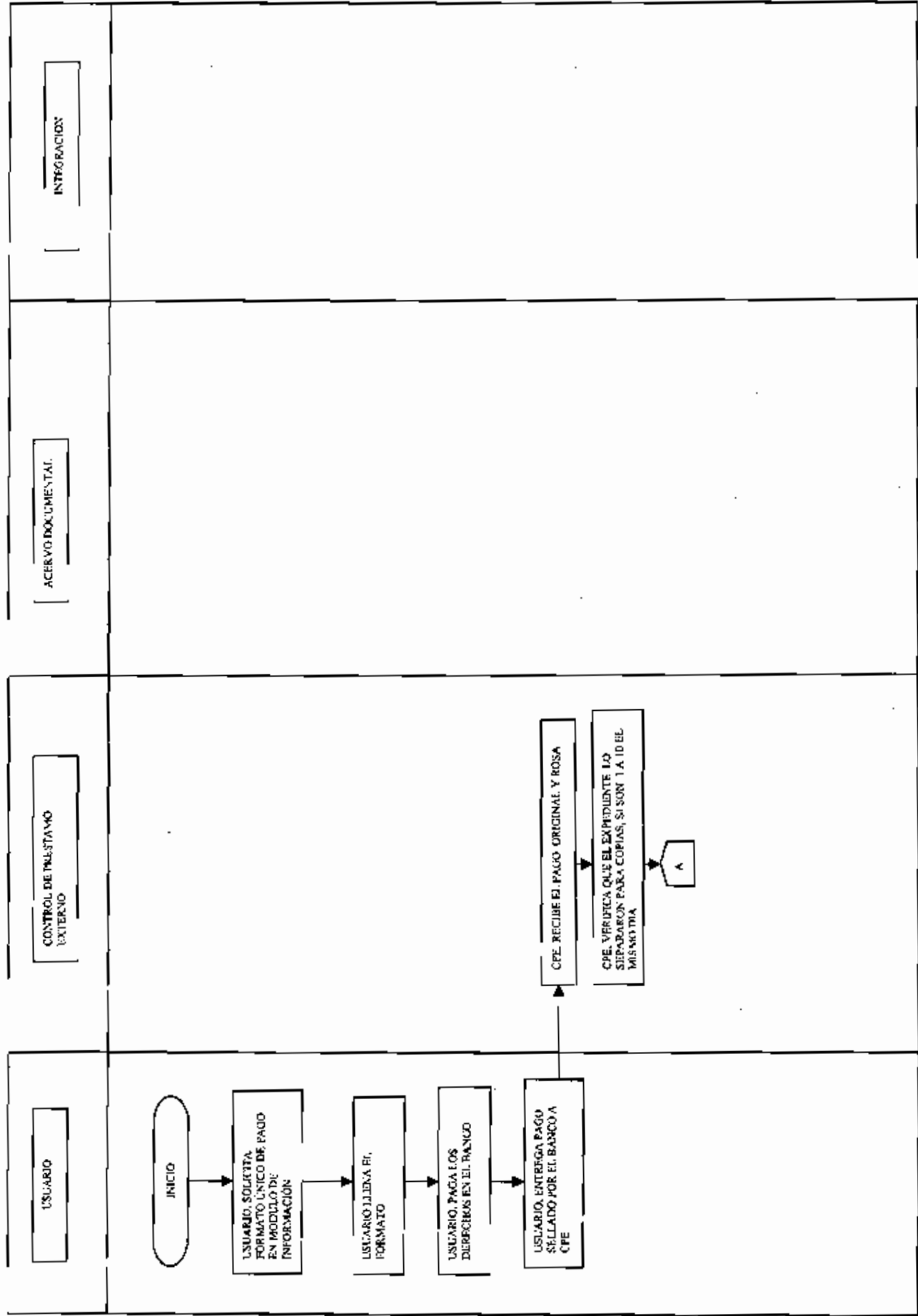
A

PROCEDIMIENTO ... A SALA DE CONSULTAS Y OBTENCIÓN DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICA. → EN EL ARCHIVO DE PATENTES
 PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES PARA CONSULTA EXTERNA

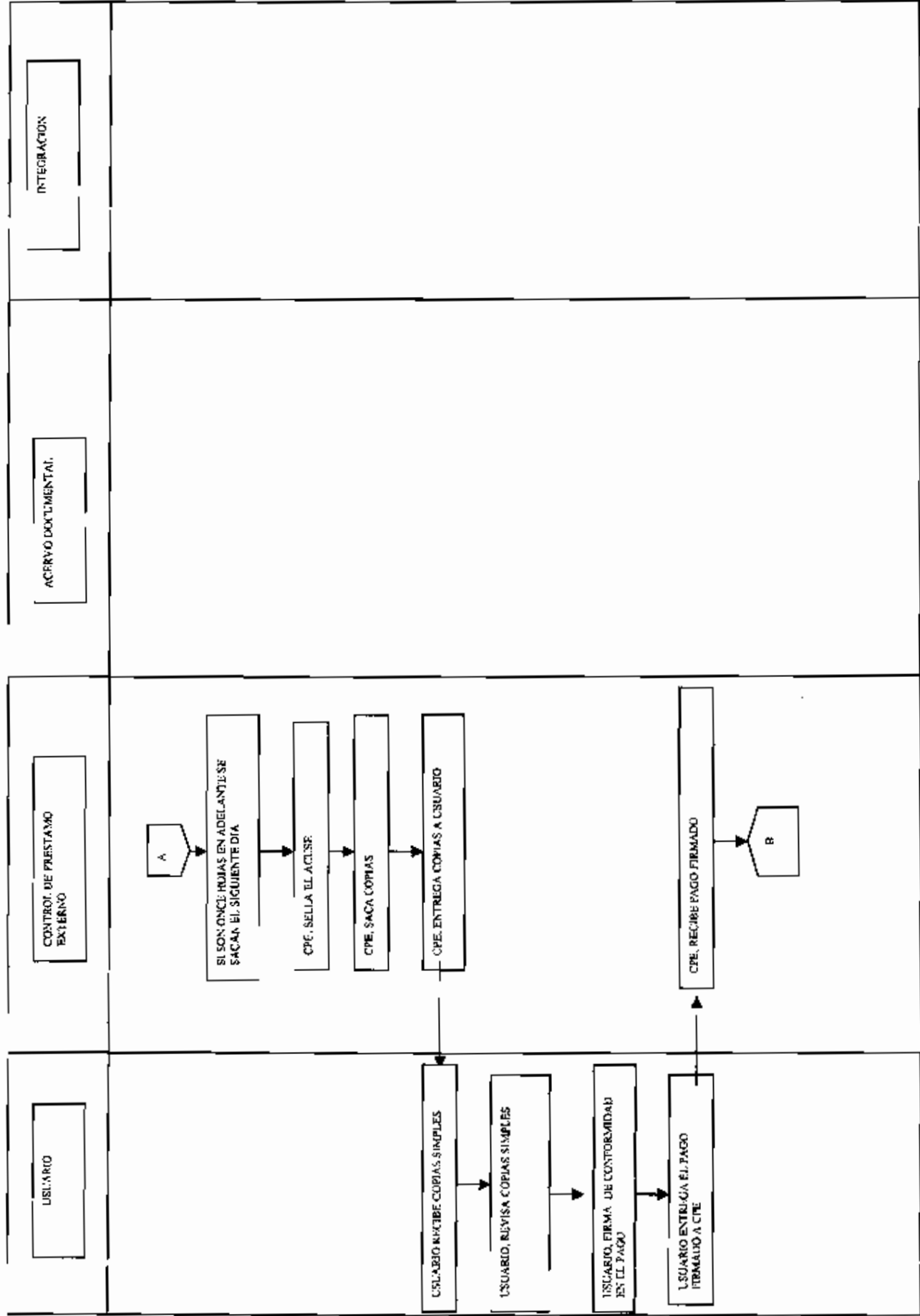


[Handwritten mark]

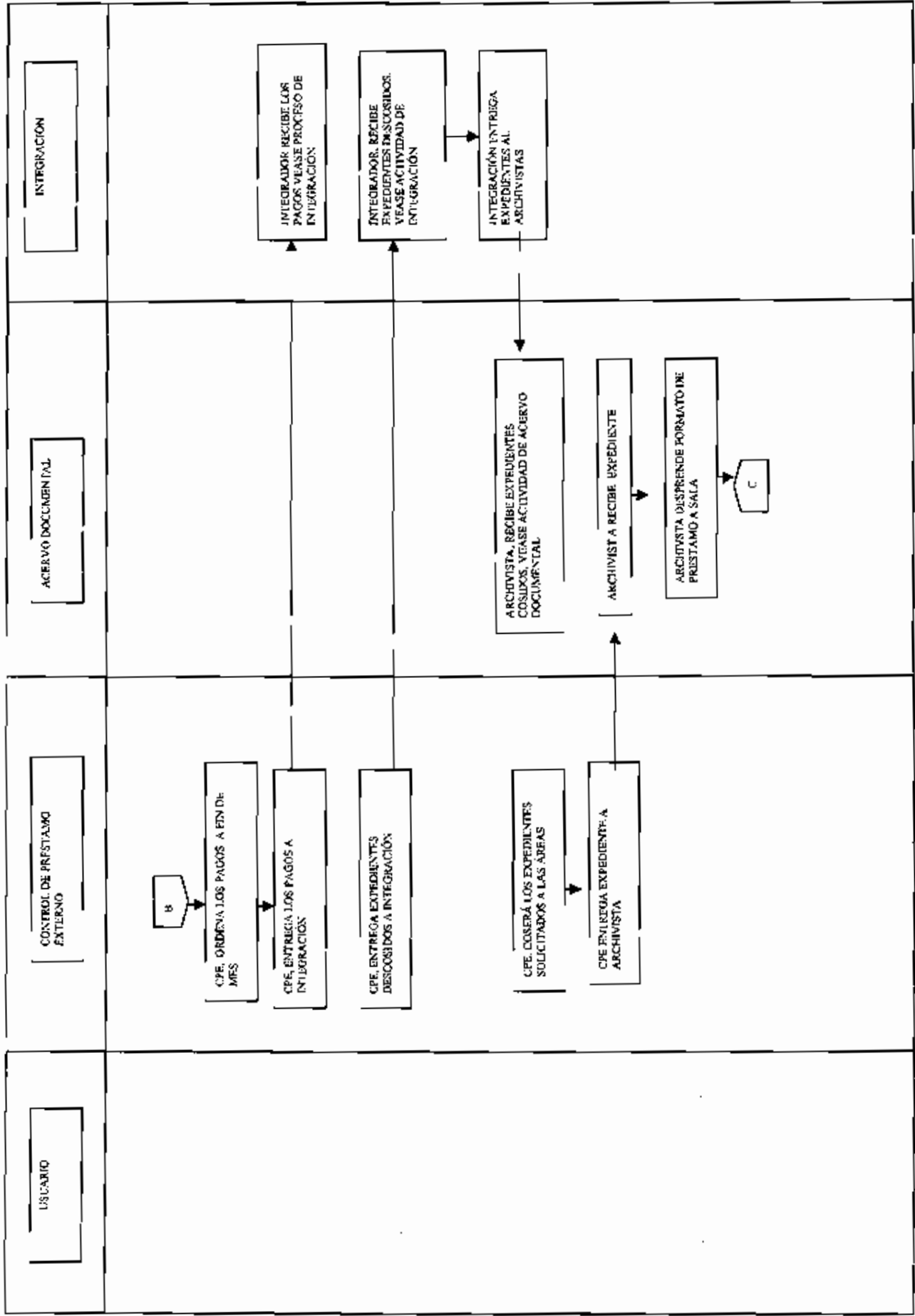
PROCEDIMIENTO ... A SALA DE CONSULTAS Y OBTENCION DE COPIAS SIMPLS Y CERTIFICA... EN EL ARCHIVO DE PATENTES
 OBTENCION DE COPIAS SIMPLS DEL ARCHIVO DE PATENTES



PROCEDIMIENTO PARA LA SALA DE CONSULTAS Y OBTENCIÓN DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICA. EN EL ARCHIVO DE PATENTES
 OBTENCIÓN DE COPIAS SIMPLES DEL ARCHIVO DE PATENTES

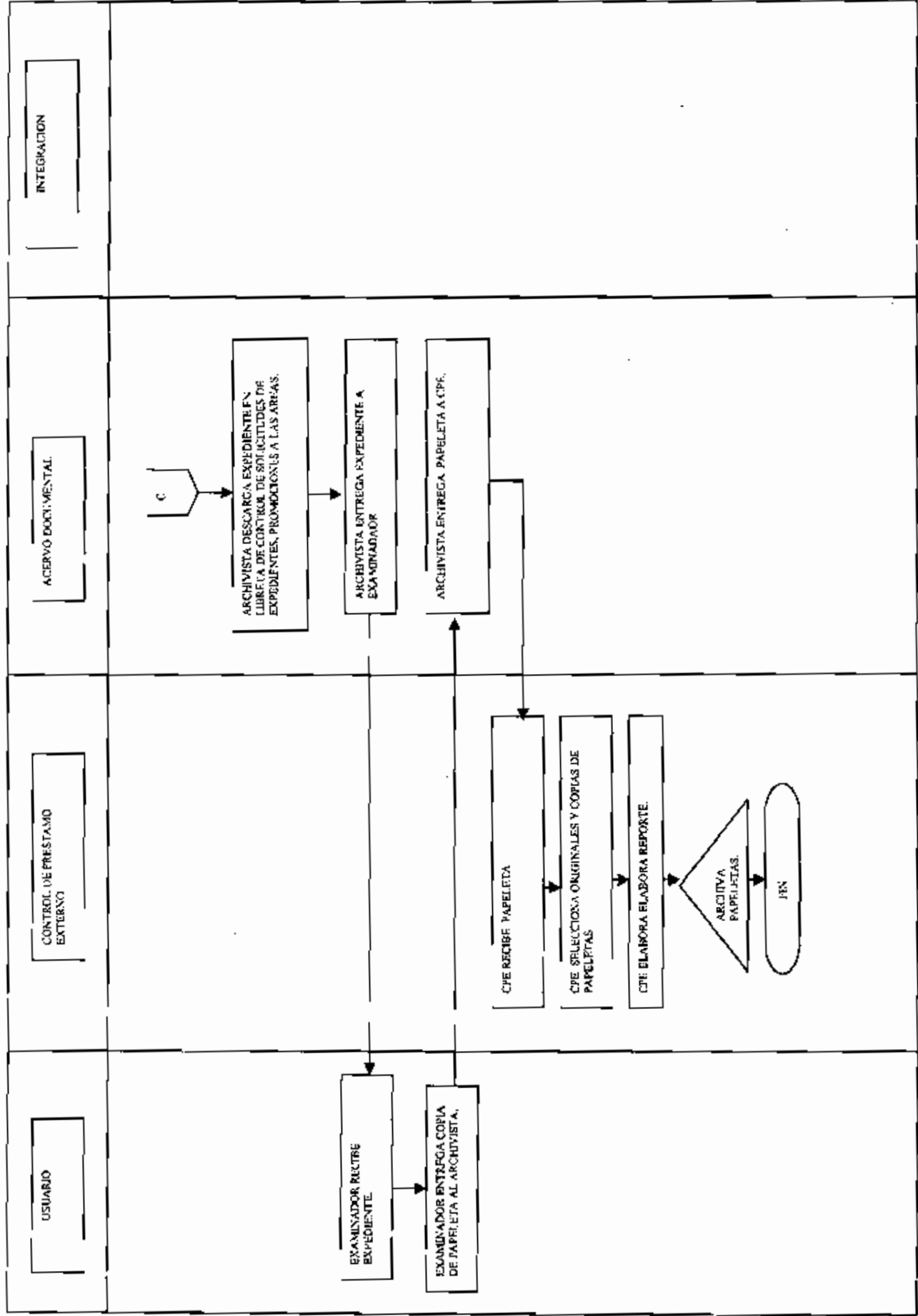


PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS Y OBTENCIÓN DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADO EN EL ARCHIVO DE PATENTES
 OBTENCIÓN DE COPIAS SIMPLES DEL ARCHIVO DE PATENTES



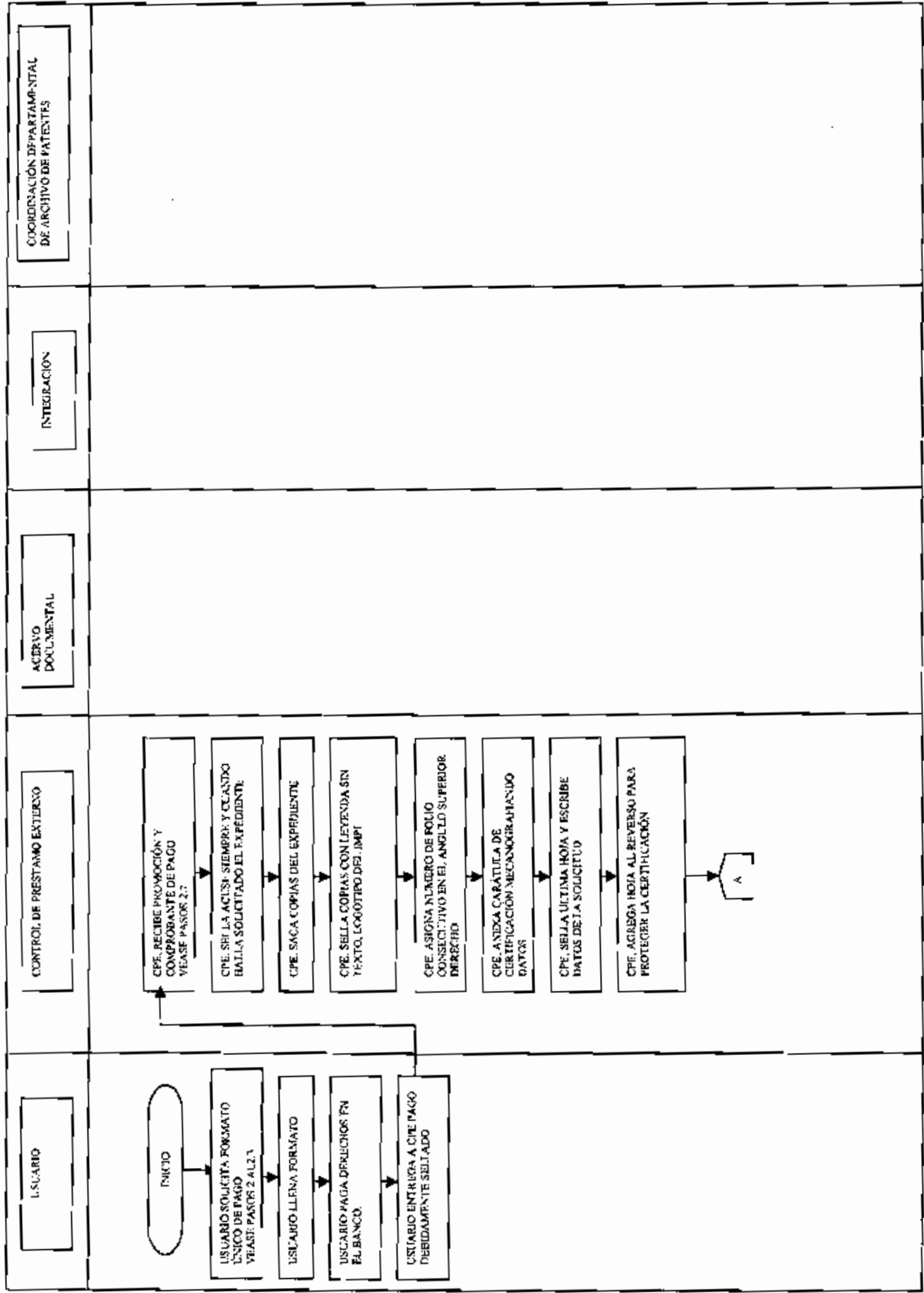
(Handwritten mark)

PROCEDIMIENTO PARA LA SALA DE CONSULTAS Y OBTENCION DE COPIAS SIMPLS Y CERTIFICA. EN EL ARCHIVO DE PATENTES
 OBTENCION DE COPIAS SIMPLS DEL ARCHIVO DE PATENTES

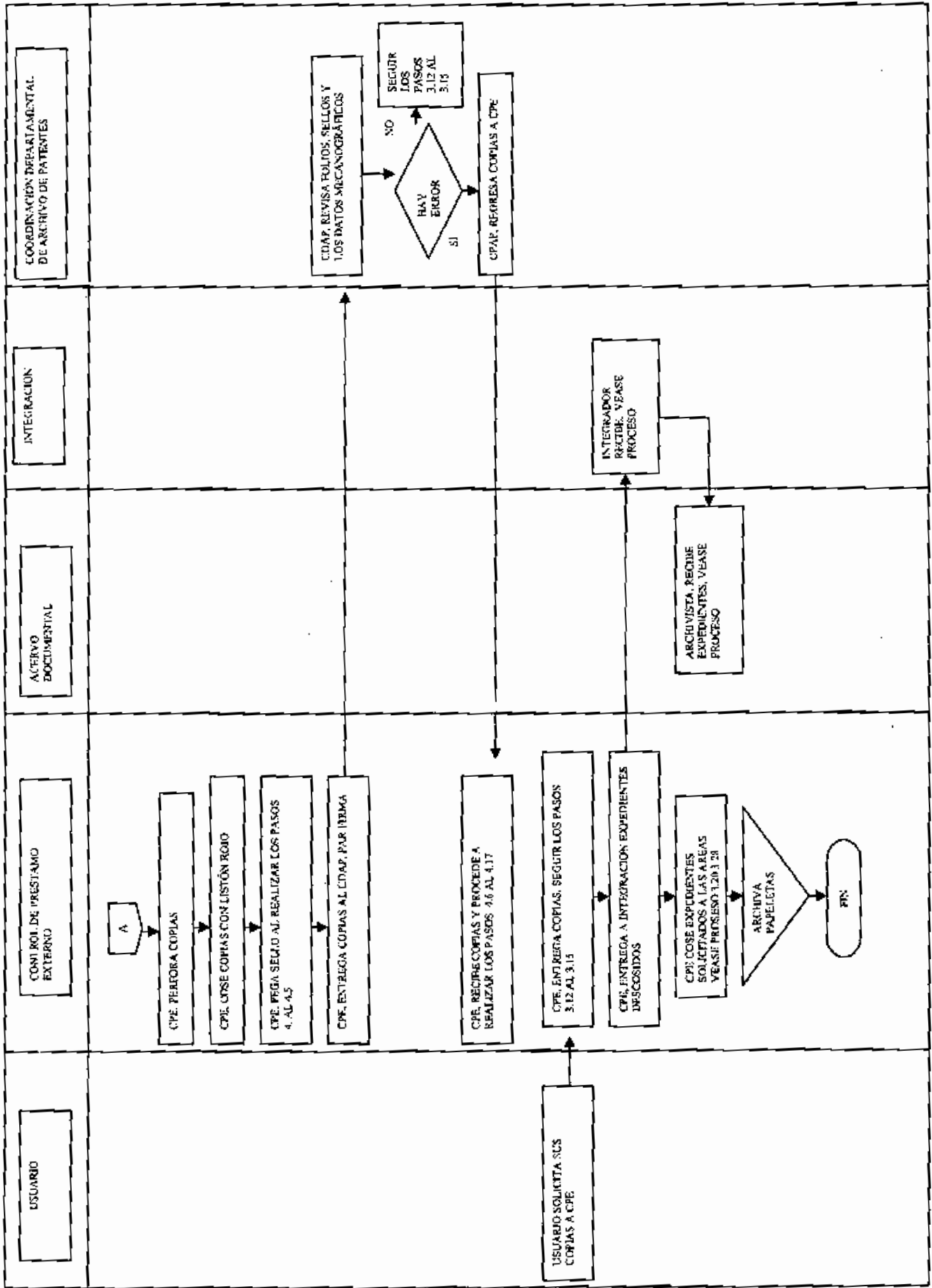


[Handwritten mark]

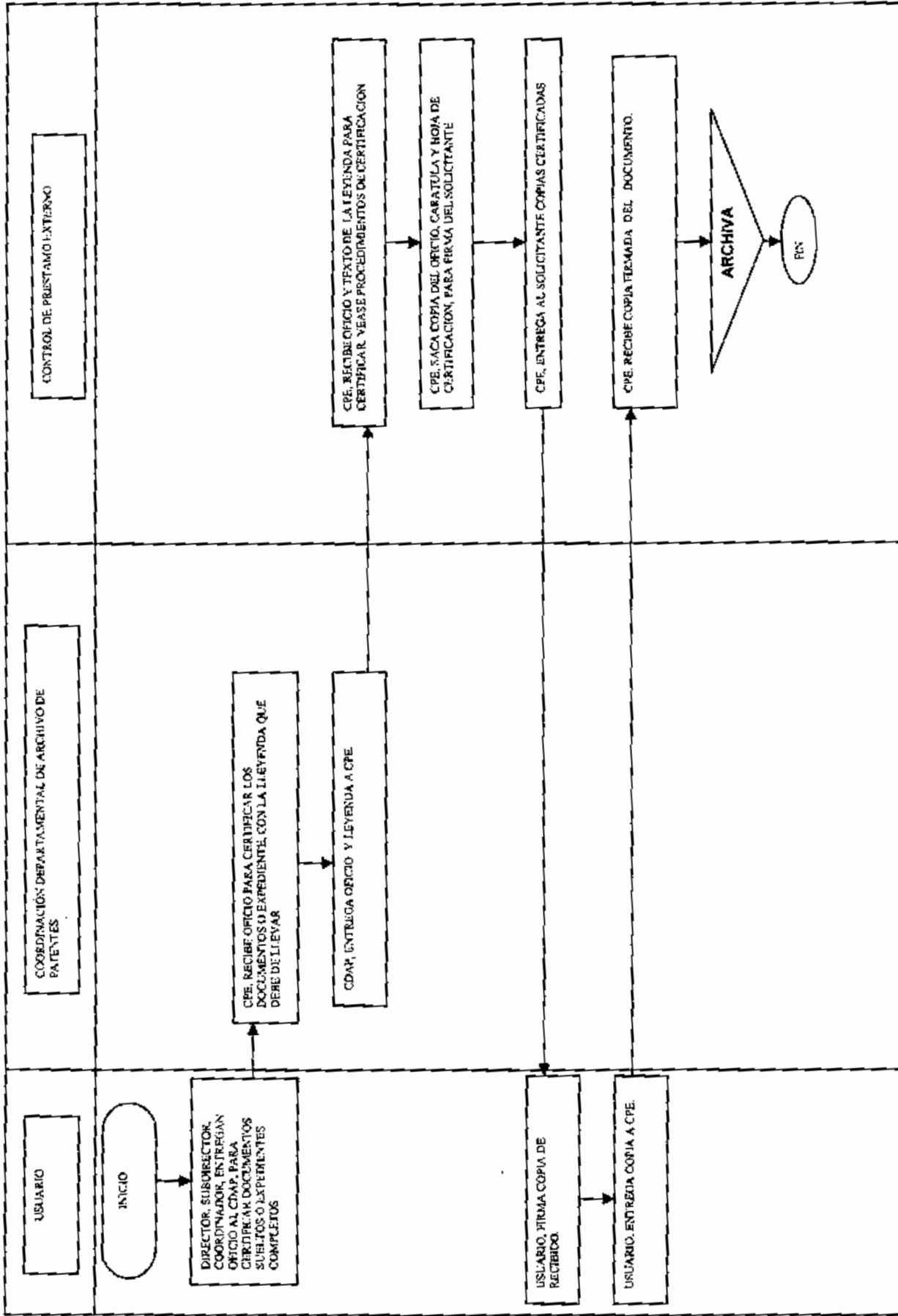
PROCEDIMIENTO PARA SALA DE CONSULTAS Y OBTENCION DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICACION EN EL ARCHIVO DE PATENTES



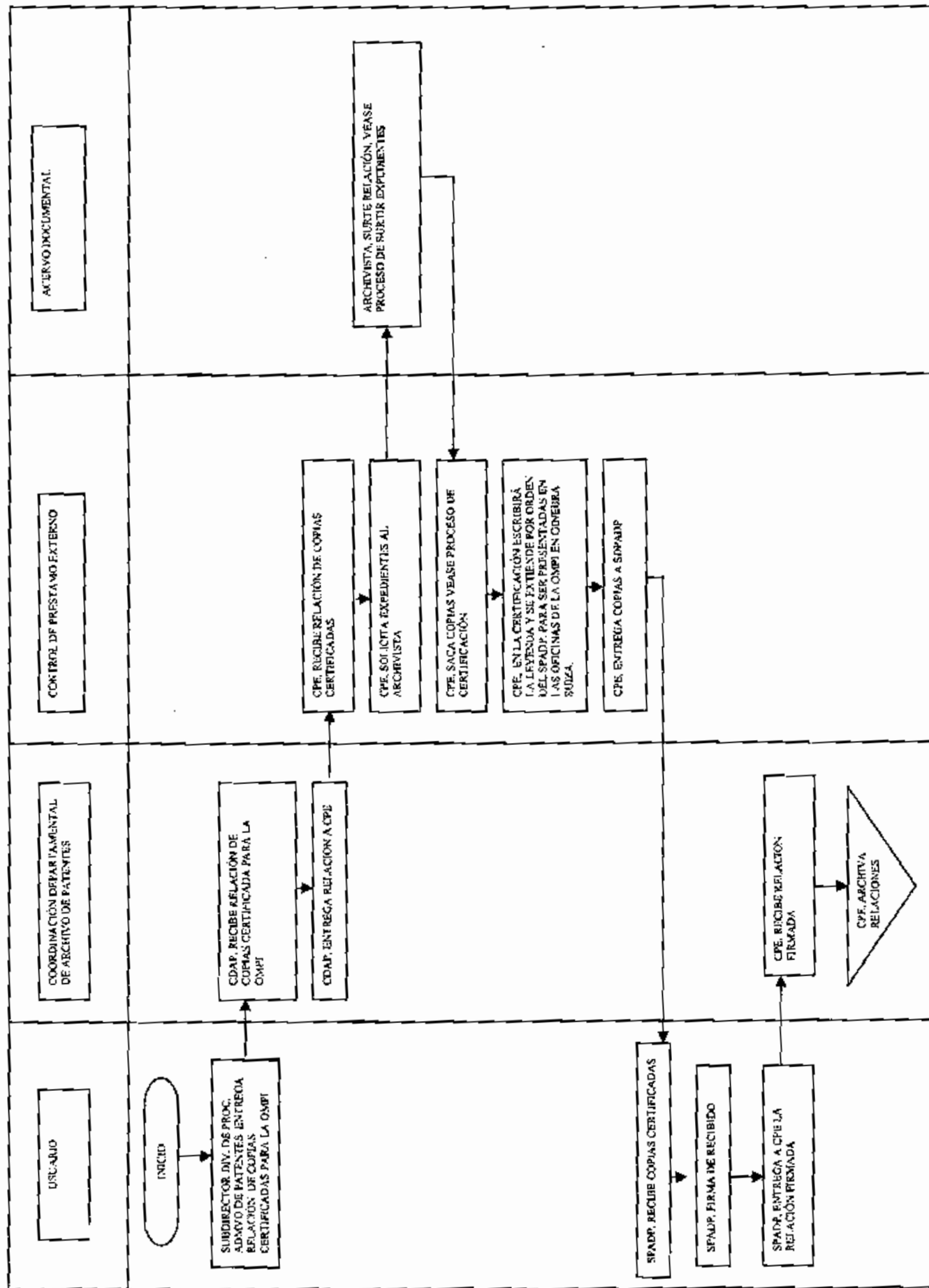
PROCEDIMIENTO ... A SALA DE CONSULTAS Y OBTENCION DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICA. EN EL ARCHIVO DE PATENTES
 OBTENCION DE COPIAS CERTIFICADAS DEL ARCHIVO DE PATENTES



A

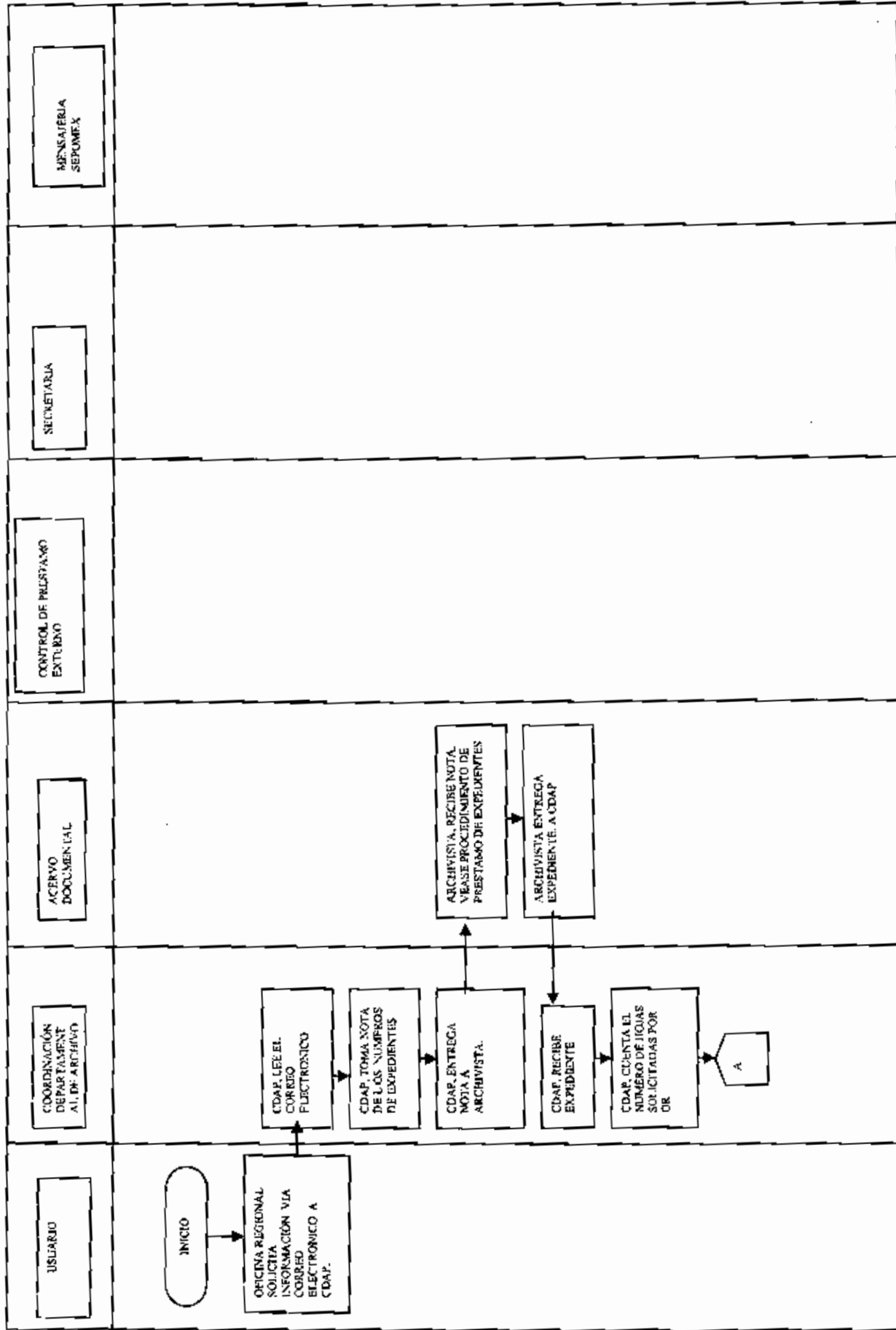


PROCEDIMIENTO PARA LA SALA DE CONSULTAS Y OBTENCION DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICA. EN EL ARCHIVO DE PATENTES
 COPIAS CERTIFICADAS PARA SER PRESENTADAS EN LAS OFICINAS DE LA OMPI GINEBRA SUIZA

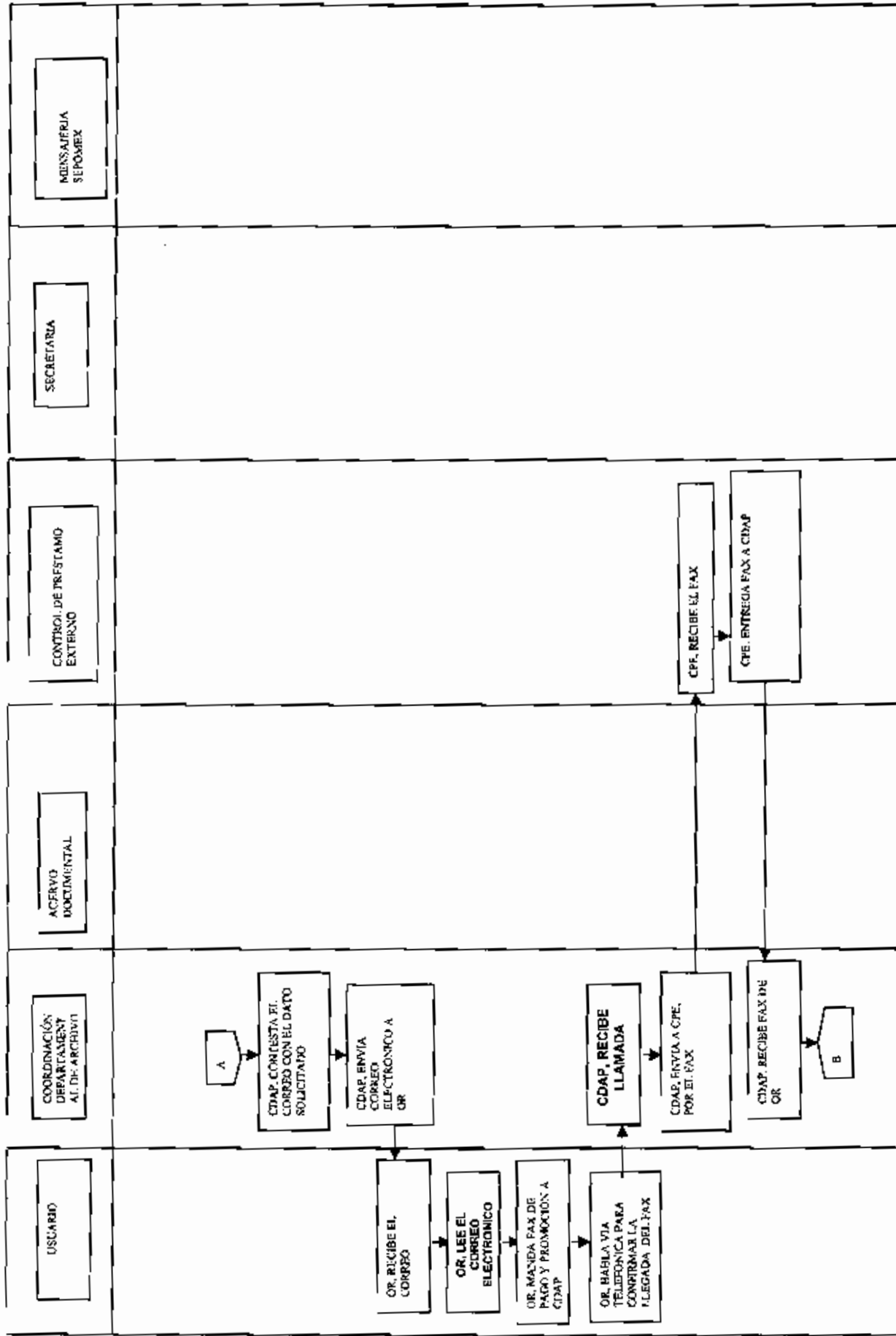


A

PROCEDIMIENTO PARA LA SALA DE CONSULTAS Y OBTENCIÓN DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICACIONES EN EL ARCHIVO DE PATENTES
 COPIAS SIMPLES Y CERTIFICACIONES A OFICINAS REGIONALES

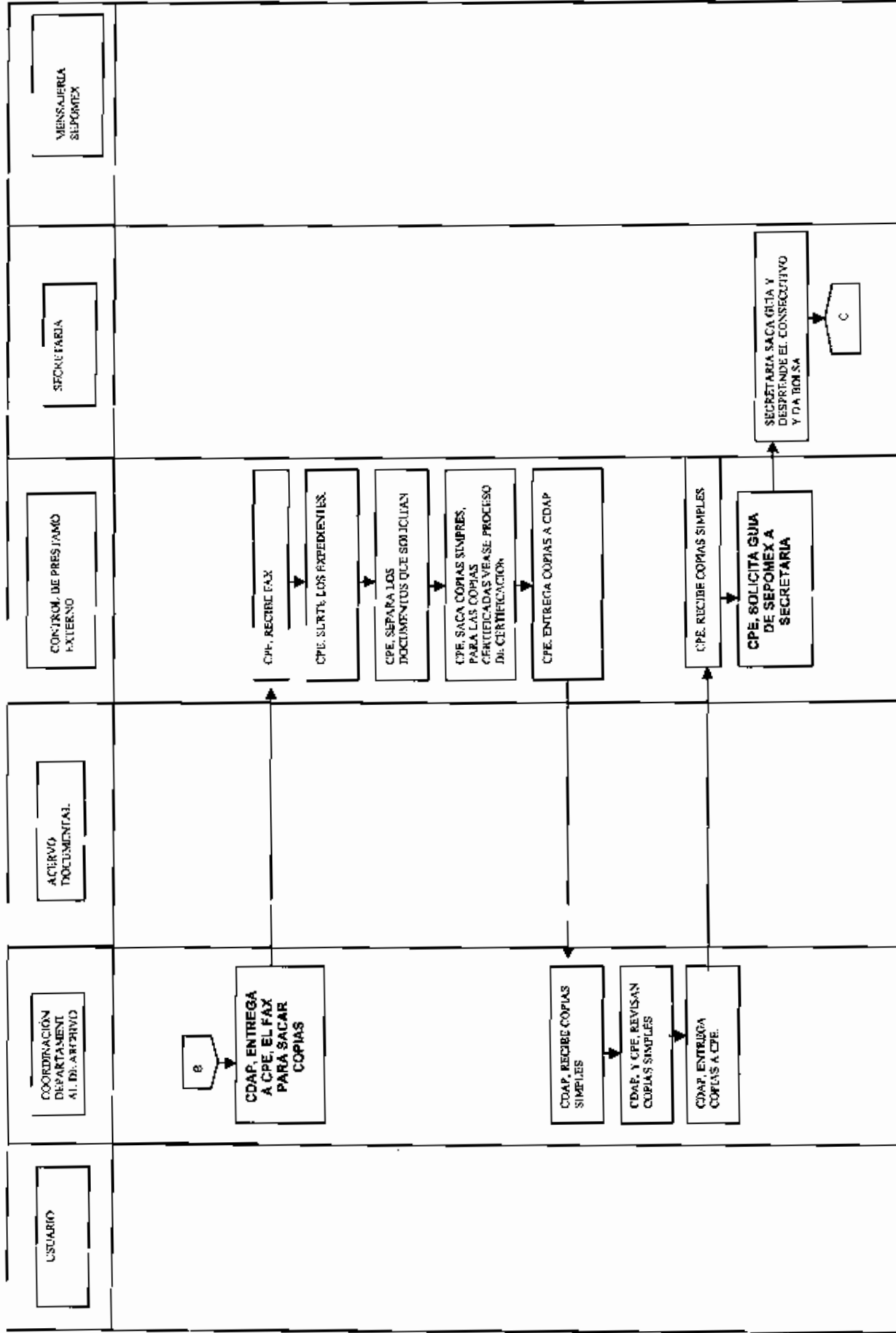


PROCEDIMIENTO ... A SALA DE CONSULTAS Y OBTENCION DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICA... EN EL ARCHIVO DE PATENTES
 COPIAS SIMPLES Y CERTIFICACION A OFICINAS REGIONALES



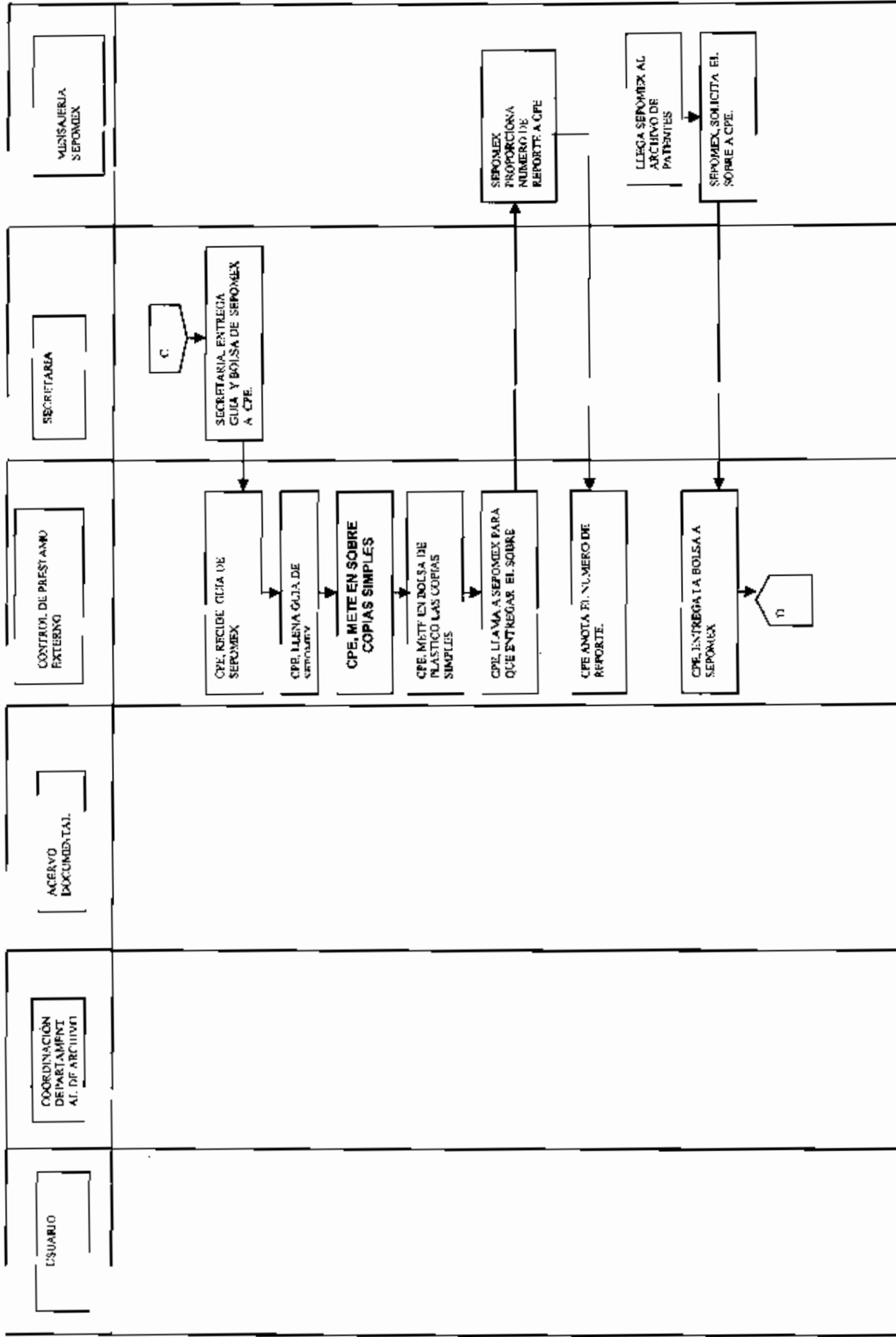
A

PROCEDIMIENTO PARA SALA DE CONSULTAS Y OBTENCIÓN DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS EN EL ARCHIVO DE PATENTES
 COPIAS SIMPLES Y CERTIFICACIÓN A OFICINAS REGIONALES



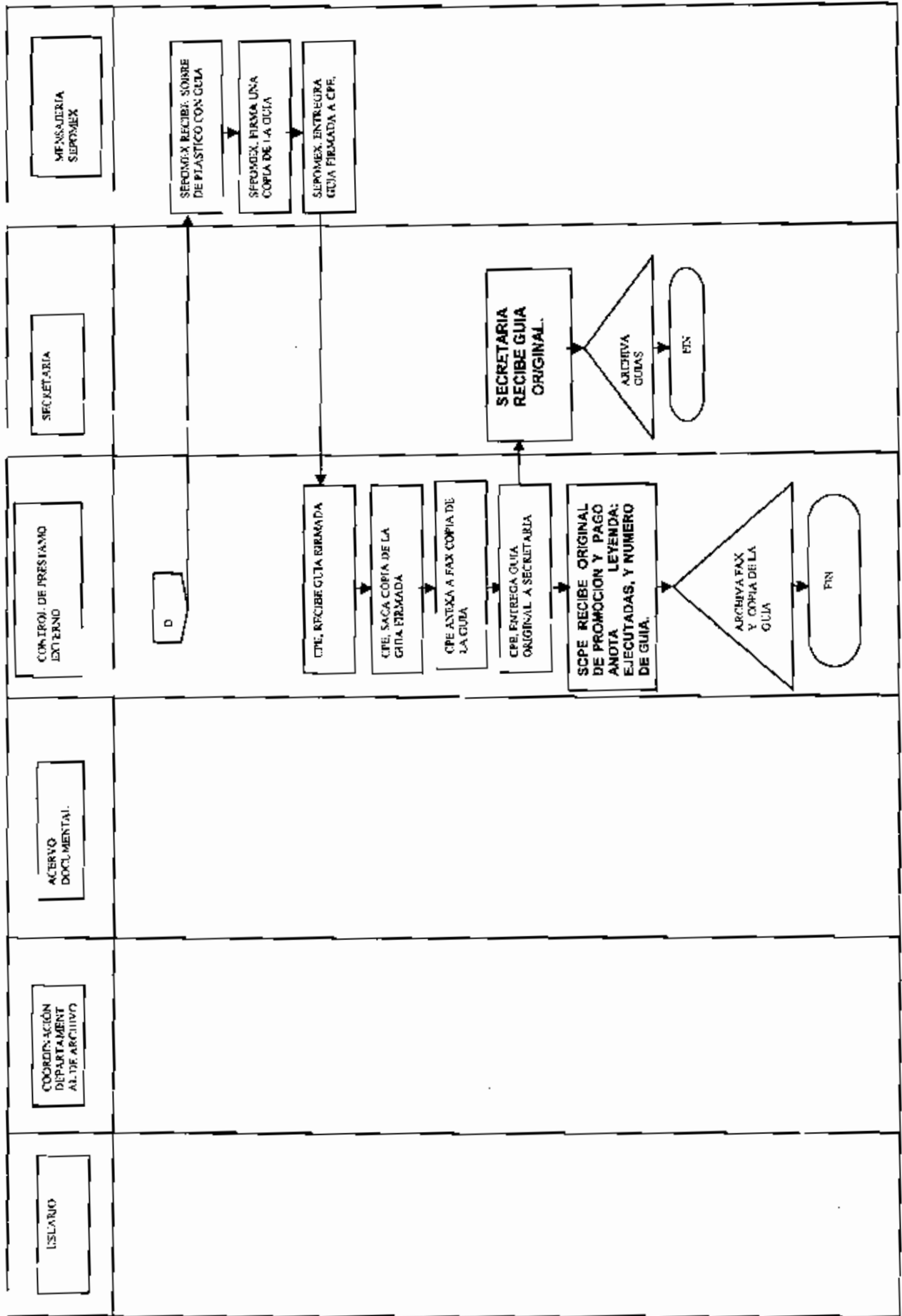
Handwritten mark or signature.

PROCEDIMIENTO PARA LA SALA DE CONSULTAS Y OBTENCIÓN DE COPIAS SIMPLS Y CERTIFICACIONES EN EL ARCHIVO DE PATENTES
 COPIAS SIMPLS Y CERTIFICACIONES A OFICINAS REGIONALES



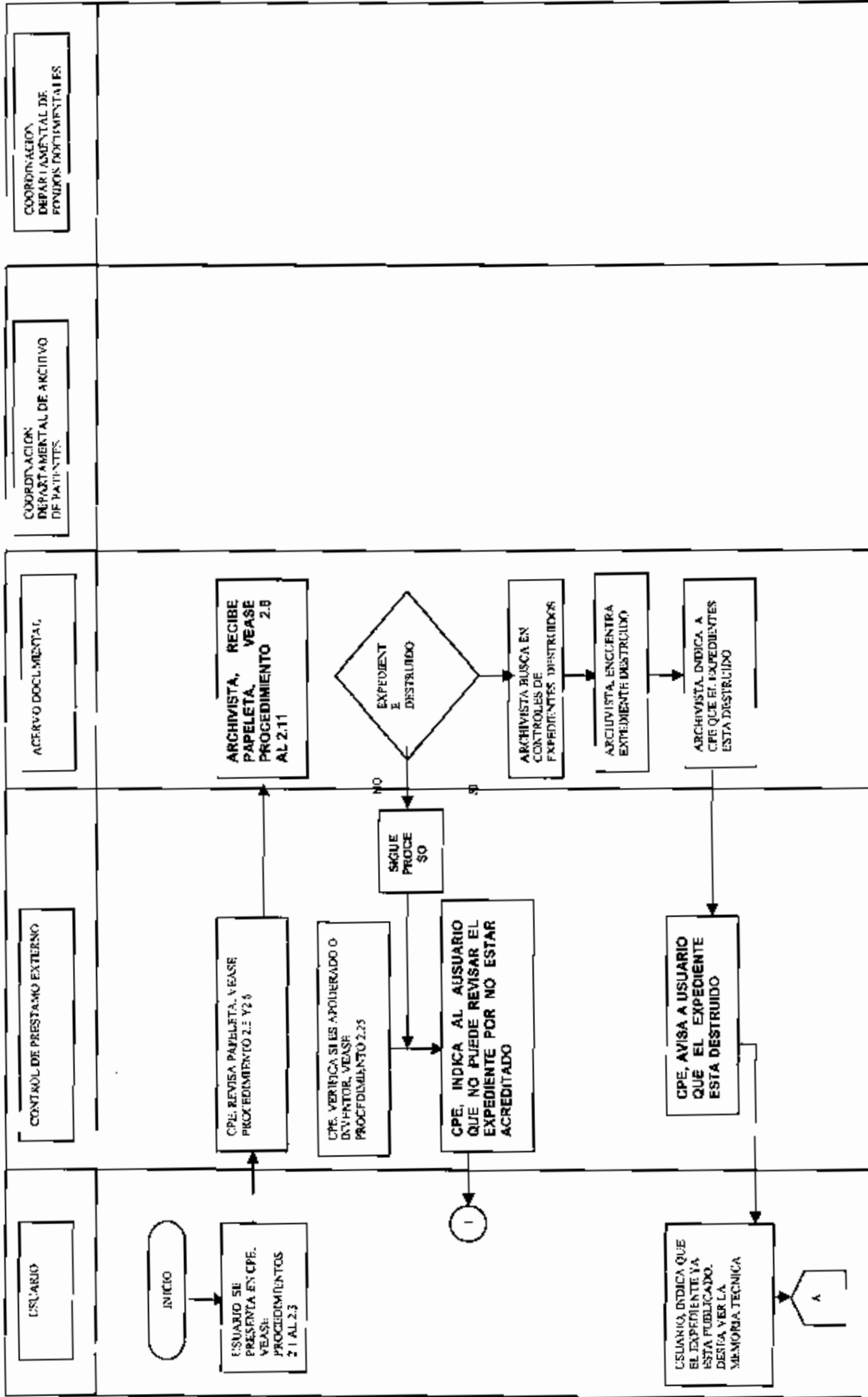
A

PROCEDIMIENTO PARA LA SALA DE CONSULTAS Y OBTENCION DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS EN EL ARCHIVO DE PATENTES
 COPIAS SIMPLES Y CERTIFICACION A OFICINAS REGIONALES



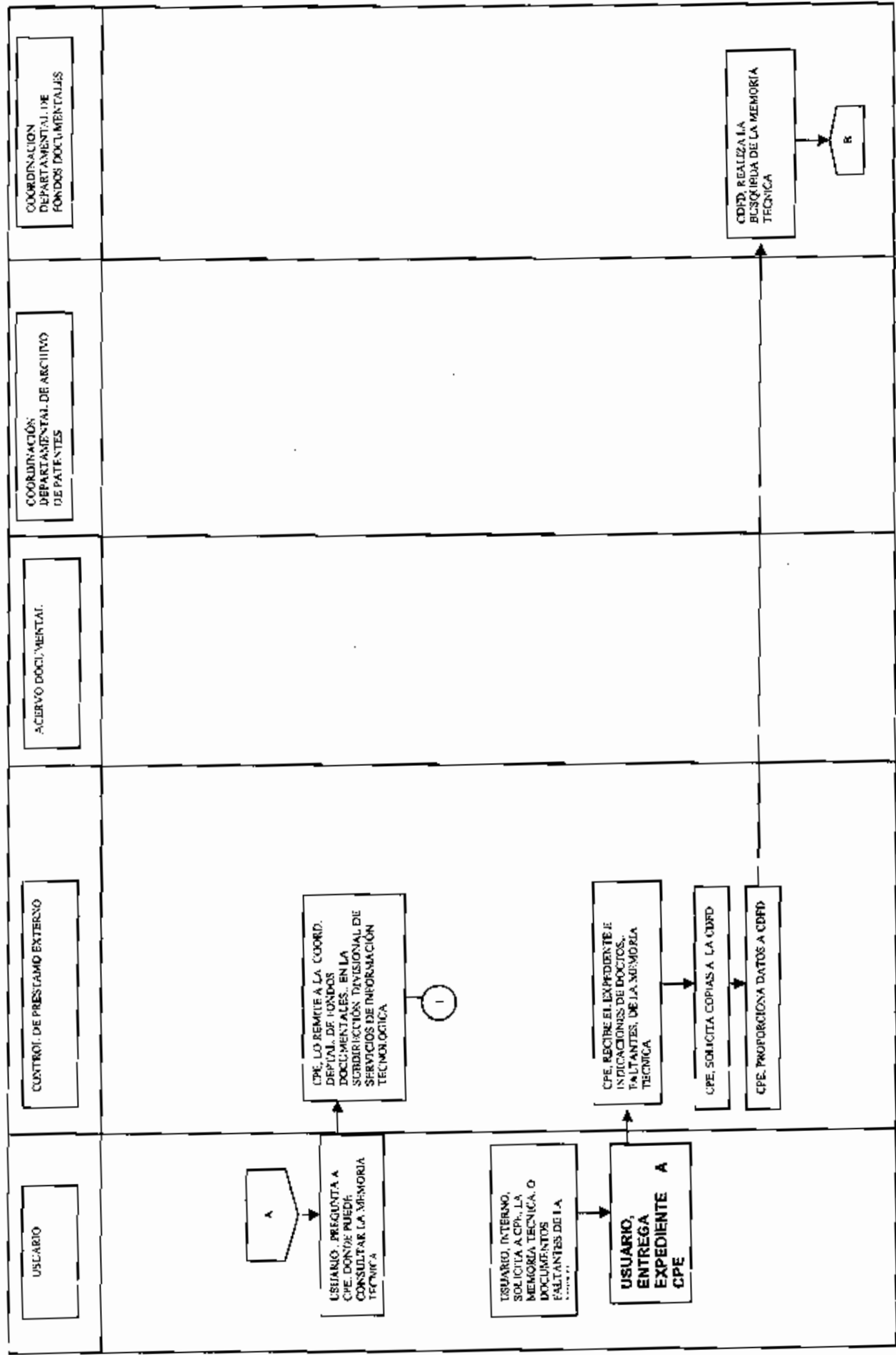
(Handwritten mark)

PROCEDIMIENTO PARA SALA DE CONSULTAS Y OBTENCION DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS EN EL ARCHIVO DE PATENTES
COPIAS CERTIFICADAS UTILIZANDO DIFERENTES MEDIOS DE REPRODUCCION
MEMORIA TÉCNICA DE LOS EXPEDIENTES DE PATENTES



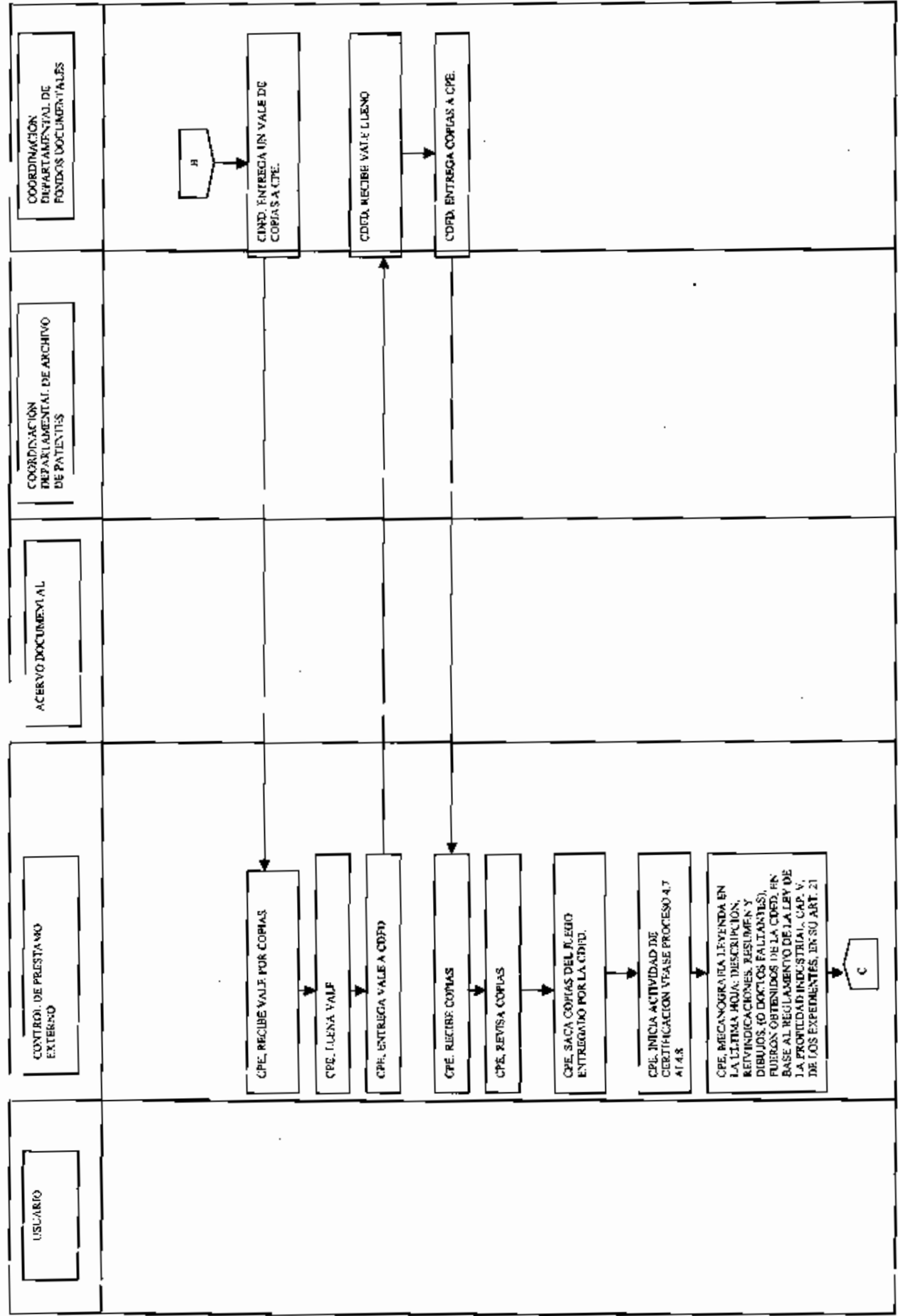
[Handwritten mark]

PROCEDIMIENTO PARA LA SALA DE CONSULTAS Y OBTENCIÓN DE COPIAS SIMPLÉS Y CERTIFICADAS EN EL ARCHIVO DE PATENTES
 COPIAS CERTIFICADAS UTILIZANDO DIFERENTES MEDIOS DE REPRODUCCIÓN
 MEMORIA TÉCNICA DE LOS EXPEDIENTES DE PATENTES



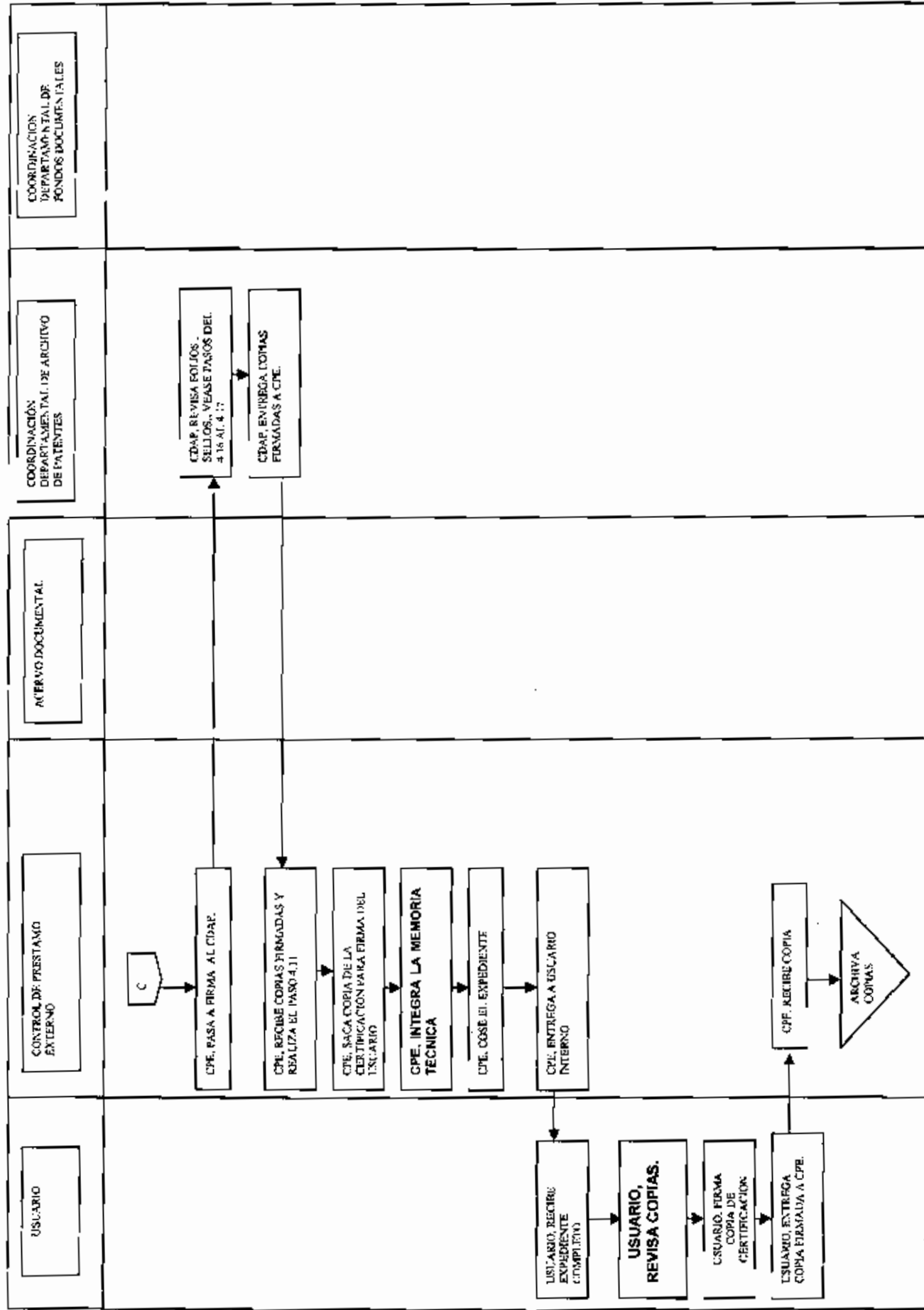
11

PROCEDIMIENTO PARA LA SALA DE CONSULTAS Y OBTENCIÓN DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS EN EL ARCHIVO DE PATENTES
 COPIAS CERTIFICADAS UTILIZANDO DIFERENTES MEDIOS DE REPRODUCCIÓN
 MEMORIA TÉCNICA DE LOS EXPEDIENTES DE PATENTES



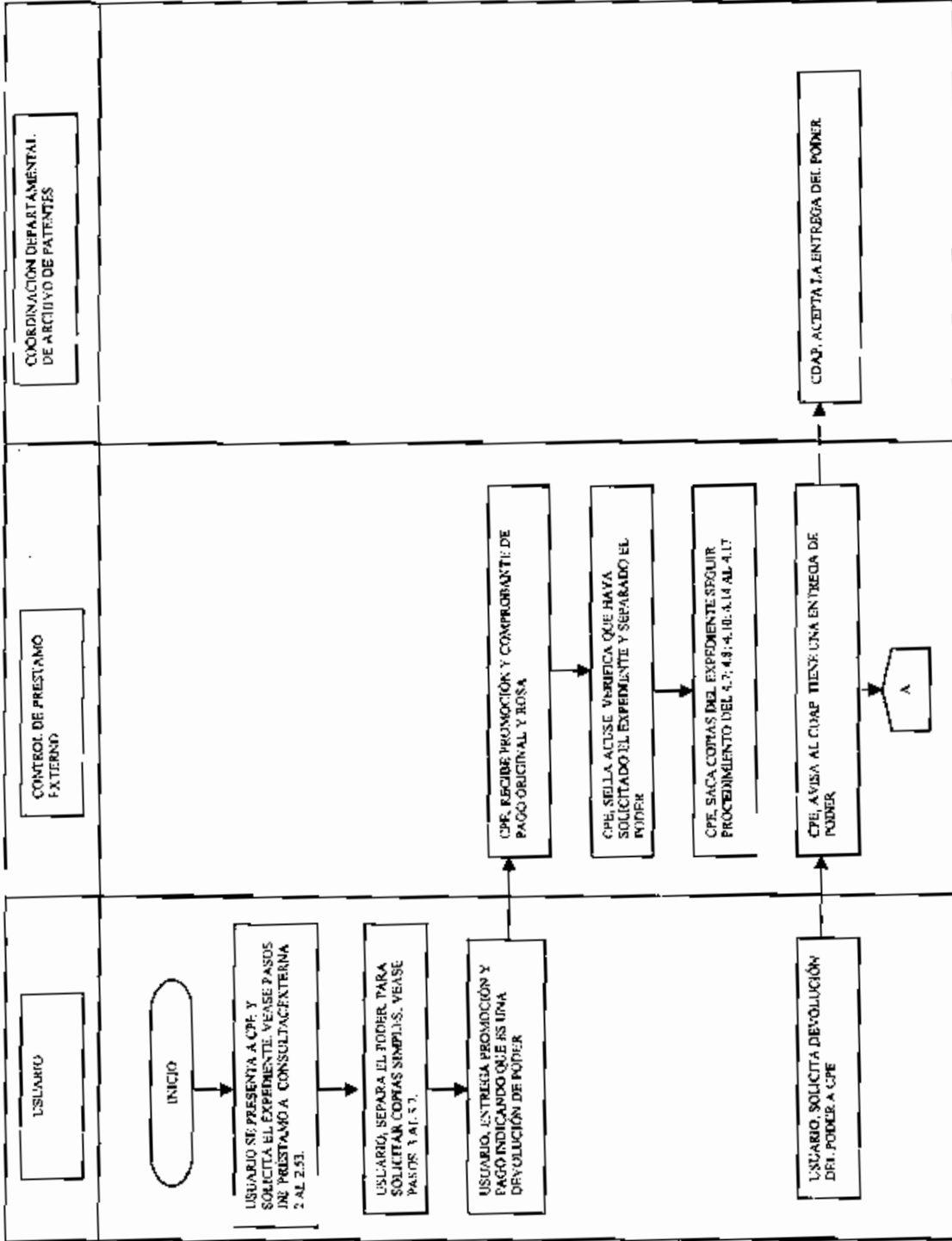
A

PROCEDIMIENTO PARA SALA DE CONSULTAS Y OBTENCION DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS EN EL ARCHIVO DE PATENTES
 COPIAS CERTIFICADAS UTILIZANDO DIFERENTES MEDIOS DE REPRODUCCION
 MEMORIA TECNICA DE LOS EXPEDIENTES DE PATENTES



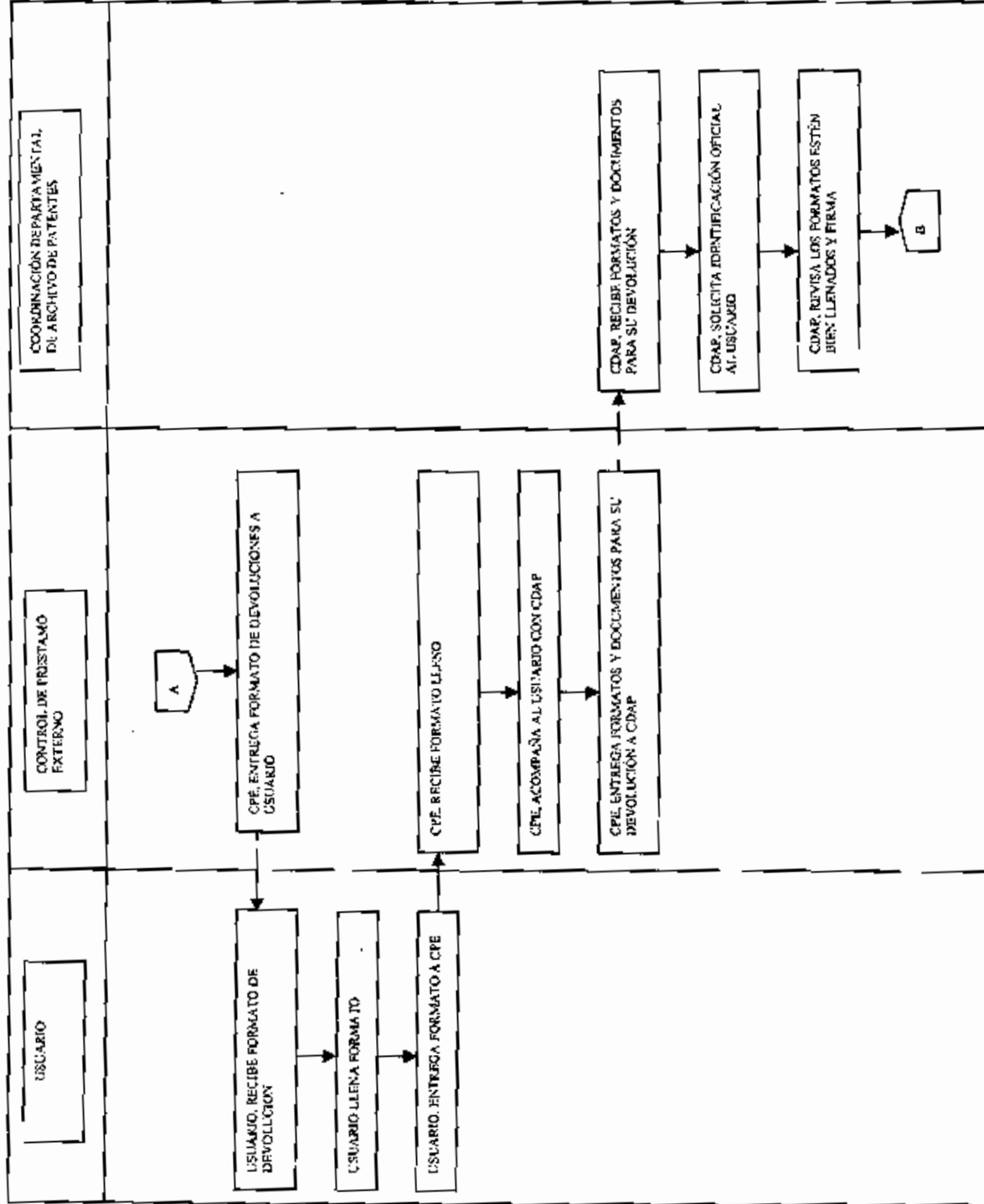
Handwritten mark or signature.

PROCEDIMIENTO PARA SALA DE CONSULTAS Y OBTENCIÓN DE COPIAS SIMPLÉS Y CERTIFICACIONES EN EL ARCHIVO DE PATENTES
 CERTIFICACIÓN DE PODERES Y CESIÓN DE DERECHOS, PARA DEVOLUCIÓN DEL ORIGINAL



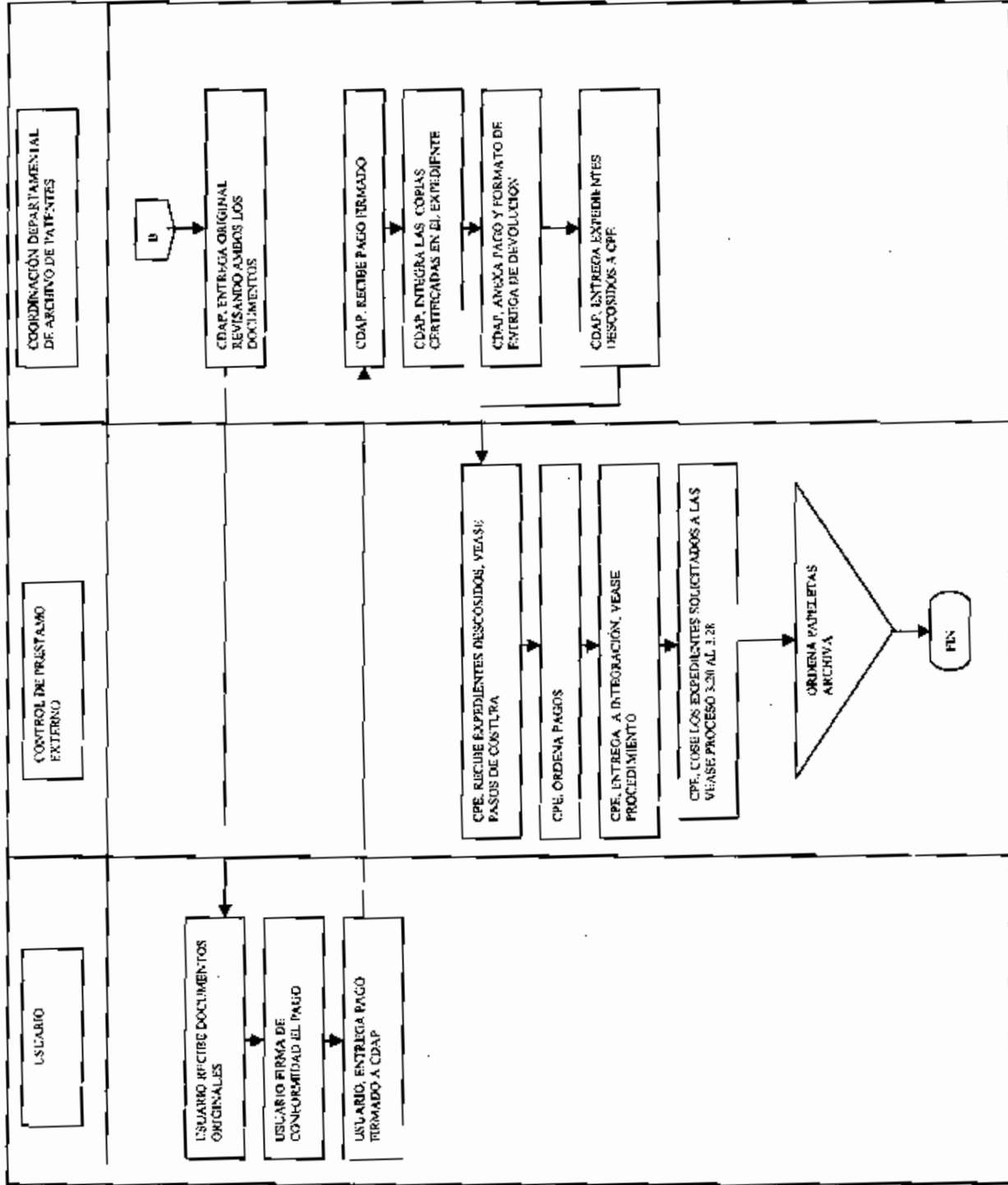
(Handwritten mark)

PROCEDIMIENTO PARA SALA DE CONSULTAS Y OBTENCIÓN DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADOS EN EL ARCHIVO DE PATENTES
 CERTIFICACIÓN DE PODERES Y CESIÓN DE DERECHOS, PARA DEVOLUCIÓN DEL ORIGINAL



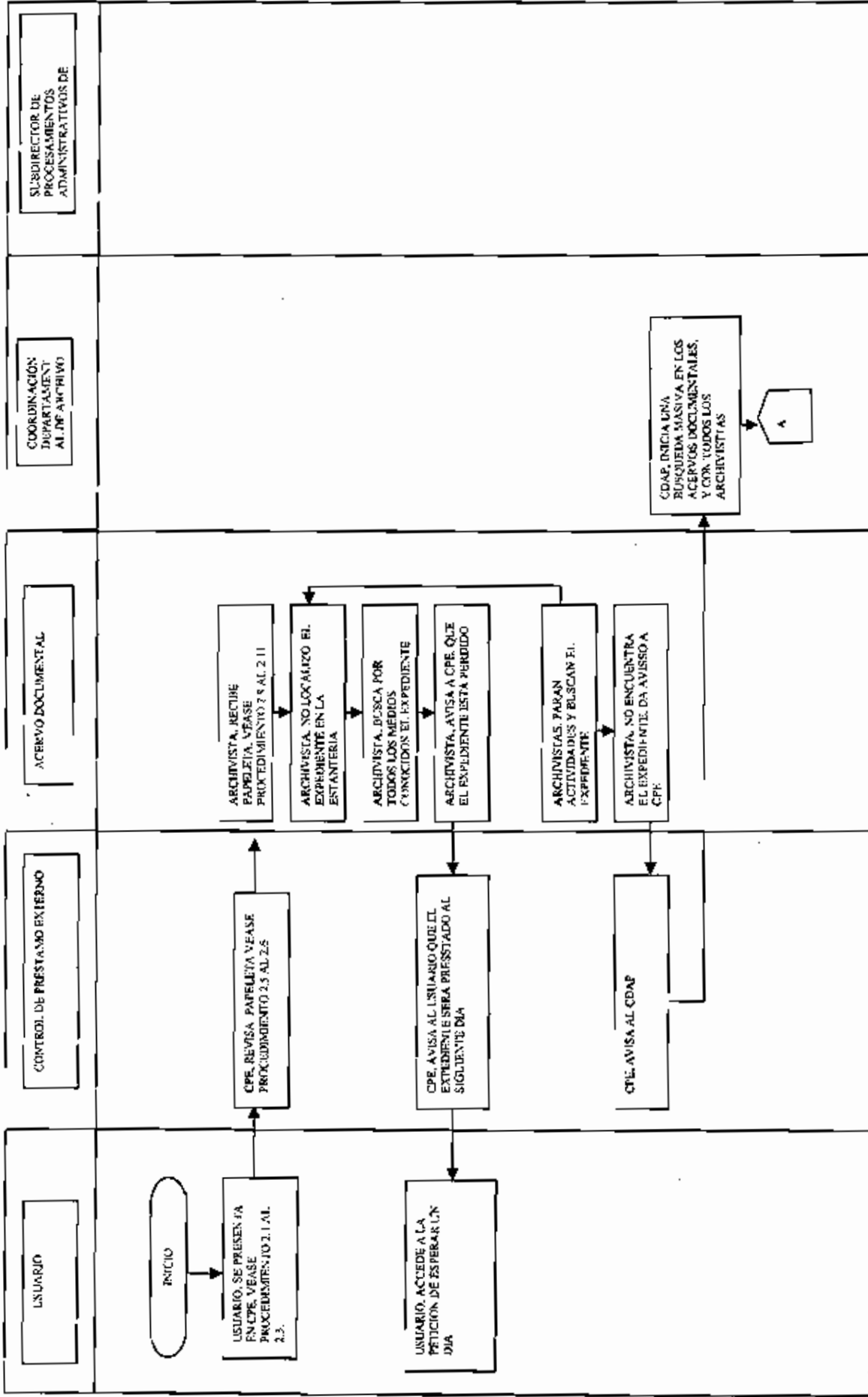
Handwritten signature or mark.

PROCEDIMIENTO PARA LA SALA DE CONSULTAS Y OBTENCIÓN DE COPIAS SIMPLÉS Y CERTIFICACIONES EN EL ARCHIVO DE PATENTES
 CERTIFICACIÓN DE PODERES Y CESIÓN DE DERECHOS, PARA DEVOLUCIÓN DEL ORIGINAL



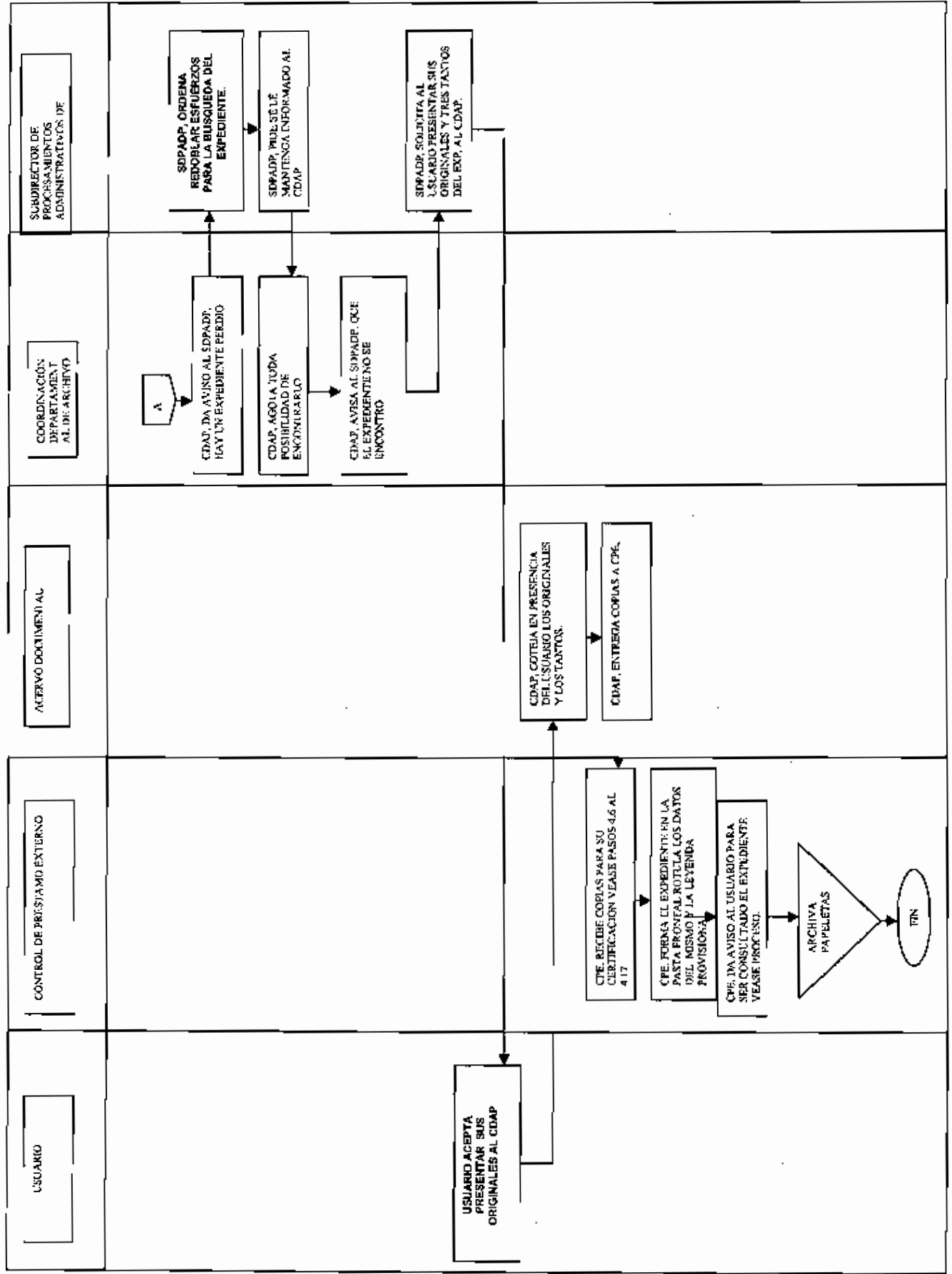
[Handwritten mark]

PROCEDIMIENTO PARA SALA DE CONSULTAS Y OBTENCION DE COPIAS SIMPLIS Y CERTIFICADOS EN EL ARCHIVO DE PATENTES
CERTIFICACION DE EXPEDIENTES PROVISIONALES EN TRAMITE Y REGISTRO



A

PROCEDIMIENTO PARA SALA DE CONSULTAS Y OBTENCIÓN DE COPIAS SIMPLÉS Y CERTIFICACIONES EN EL ARCHIVO DE PATENTES
 CERTIFICACION DE EXPEDIENTES PROVISIONALES EN TRÁMITE Y REGISTRO





CODIGO	PR-DDP-10	VERSION	1/2009	PAO	1/14
LIBERACION	19/06/09	ELABORO	JLCE	APROBO	FRSG

1.1 Política

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

1.2 Alcance

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

1.3 Responsabilidad

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

1.4 Procedimiento

SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES DEL PODER O CESIÓN DE DERECHOS.

1.4.1 Usuario se presenta en Control de Préstamo Externo y solicita el expediente. Véase del 1.4.2 al 1.4.2.33.

- 1.4.1.1 El usuario separa el poder para solicitar copias simples. Véase pasos del 1.4.3 al 1.4.3.7.

COPIAS CERTIFICADAS DE PODERES Y CESIÓN DE DERECHOS, PARA DEVOLUCIÓN DEL ORIGINAL DE EXPEDIENTES EN TRÁMITE Y CONCEDIDOS.

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

- 1.4.2.1 Control de Préstamo Externo, recibe promoción y comprobante de pago original y copia rosa.
- 1.4.2.2 Control de Préstamo Externo, sella acuse siempre y cuando haya solicitado el expediente y separado el poder.
- 1.4.2.3 Control de Préstamo Externo saca las copias del expediente separado por el Usuario con clips, siguiendo el procedimiento del 1.4.3.7; 1.4.3.8; 1.4.3.10; 1.4.3.14 al 1.4.3.17.

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA CERTIFICACION Y COMPULSA DE DOCUMENTOS

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDP-10	VERSIÓN	1/2009	FECHA	2/14
LIBERACION	19/06/09	ELABORO	JLCE	APROBO	FRSG

- 1.4.2.4 Usuario solicita la devolución del poder a Control de Préstamo Externo.
- 1.4.2.5 Control de Préstamo Externo, avisa al Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, que tiene una entrega de poder.
- 1.4.2.6 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, si entregara la devolución del poder.
- 1.4.2.7 Control de Préstamo Externo, entrega formato de devolución de originales.
- 1.4.2.8 Usuario, recibe formato de devolución de originales.
- 1.4.2.9 Usuario, llena. Formato Indicando fecha, nombre, numero de credencial expedida por, que tipo de documentos están entregando, números de fojas, número de expediente y firma.
- 1.4.2.10 Usuario, entrega formato lleno a Control de Préstamo Externo.
- 1.4.2.11 Control de Préstamo Externo, recibe formato lleno.
- 1.4.2.12 Control de Préstamo Externo, acompaña al usuario y hace entrega de los formatos y documentación al Coordinador Departamental de Archivo de Patentes.
- 1.4.2.13 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, recibe formato y documentos.
- 1.4.2.14 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, solicita identificaron oficial al usuario.
- 1.4.2.15 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, corrobora los datos en el formato y lo firma.
- 1.4.2.16 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, entrega original revisando ambos los documentos.
- 1.4.2.17 Usuario, recibe documentos originales.
- 1.4.2.18 Usuario, firma de conformidad el pago con la leyenda recibí original, fecha y firma de conformidad.
- 1.4.2.19 Usuario, entrega pago firmado al Coordinador Departamental de Archivo de Patentes.
- 1.4.2.20 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, recibe pago firmado.

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA CERTIFICACION Y COMPULSA DE DOCUMENTOS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDP-10	VERSION	1/2009	ESTADO	3/14
LIBERACION	19/06/09	EMISOR	JLCE	APROBADO	FRSG

- 1.4.2.21 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, integra copias certificadas al expediente con el formato de entrega de devolución.
- 1.4.2.22 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, anexa al pago, el formato de entrega de devolución.
- 1.4.2.23 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, da expedientes descosidos a Control de Préstamo Externo, para su costura véase actividades.
- 1.4.2.24 Control de Préstamo Externo, recibe expedientes descosidos véase procedimiento de costura.
- 1.4.2.25 Control de Préstamo Externo, ordena pagos.
- 1.4.2.26 Control de Préstamo Externo, entrega a integración véase procedimiento.
- 1.4.2.27 Control de Préstamo Externo, coserá los expedientes solicitados a las áreas.
- 1.4.2.28 Control de Préstamo Externo, ordena papeletas archiva.

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

1.4.3 Subdirección Divisonal de Procesamiento Administrativos de Patentes, solicita por relación a la Coordinación Departamental de Archivo copias certificadas (de la solicitud, descripción, reivindicaciones, resumen y dibujos), de todas las figuras jurídicas en tramite.

- 1.4.3.1 Coordinación Departamental de Archivo, recibe relación.
- 1.4.3.2 Coordinación Departamental de Archivo, entrega relación a Control de Préstamo Externo.
- 1.4.3.3 Control de Préstamo Externo, recibe relación de expedientes para copias certificadas.
- 1.4.3.4 Control de Préstamo Externo, solicita expedientes al Archivista, de ser necesario él surte relación.
- 1.4.3.5 Archivista, surte relación véase proceso de surtir expedientes.
- 1.4.3.6 Control de Préstamo Externo, saca copias, véase proceso de certificación.





EDUCO	PR-DDP-10	SECCION	1/2009	PAS	4/14
RESERVA	19/06/09	RESERVA	JLCE	RESERVA	FRSG

- 1.4.3.7 Control de Préstamo Externo, con la leyenda: **Y SE EXTIENDE POR ORDEN DE LA SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVOS DE PATENTES, PARA SER PRESENTADAS EN LAS OFICINAS DE LA OMPI EN GINEBRA SUIZA.**
- 1.4.3.8 Control de Préstamo Externo, entrega copias certificadas a la Subdirección Divisonal de Procesamiento Administrativos de Patentes.
- 1.4.3.9 Subdirección Divisonal de Procesamiento Administrativos de Patentes, recibe copias certificadas
- 1.4.3.10 Subdirección Divisonal de Procesamiento Administrativos de Patentes, firma de recibido.
- 1.4.3.11 Subdirección Divisonal de Procesamiento Administrativos de Patentes, entrega relación firmada.
- 1.4.3.12 Control de Préstamo Externo, recibe relación firmada.
- 1.4.3.13 Control de Préstamo Externo, archiva relaciones.

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS,
UTILIZANDO DIFERENTES MEDIOS DE REPRODUCCIÓN

MEMORIA TÉCNICA DE LOS EXPEDIENTES DE PATENTES

1.4.4 Usuario, se presenta en Control de Préstamo Externo, véase procedimiento 1.4.2.1 al 1.4.2.3.

- 1.4.4.1 Control de Préstamo Externo, revisa papeleta véase procedimiento 1.4.2.5 y 1.4.2.6.
- 1.4.4.2 Archivista, recibe papeleta, véase procedimiento 1.4.2.8 al 1.4.2.10.
- 1.4.4.3 Control de Préstamo Externo, verifica si es apoderado o inventor.
- 1.4.4.4 Control de Préstamo Externo, indica a usuario que no puede revisar el expediente por no estar acreditado.
- 1.4.4.5 Si el expediente no se encuentra el Archivista, anota los datos arrojados en el Sistema Automatizado de Patentes (SAGPAT), Fox Pról.
- 1.4.4.6 Archivista, busca en controles de expedientes destruidos.
- 1.4.4.7 Archivista, encuentra numero de expediente en cuadernillos de destruidos.

F

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA CERTIFICACION Y COMPULSA DE DOCUMENTOS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDP-10	VERSIÓN	1/2009	FECHA	5/14
EDICIÓN	19/06/09	ELABORÓ	JLCE	APROBÓ	FRSG

- 1.4.4.8 Archivista, indica a Control de Préstamo Externo, que el expediente esta destruido.
- 1.4.4.9 Control de Préstamo Externo, avisa a usuario que el expediente esta destruido.
- 1.4.4.10 Usuario, pregunta control de préstamo externo donde puede consultar la memoria técnica.
- 1.4.4.11 Control de Préstamo Externo, lo remite a la Coordinación Departamental de Fondos Documentales, de la Subdirección Divisonal de Servicios de Información Tecnológica.
- 1.4.4.12 Si el usuario es interno, solicita a Control de Préstamo Externo, los documentos faltantes del expediente de patente en trámite (de la memoria técnica).
- 1.4.4.13 Usuario interno, entrega expediente a Control de Préstamo Externo.
- 1.4.4.14 Control de Préstamo Externo, recibe expediente e indicaciones de documentos faltantes de la memoria técnica para certificar.
- 1.4.4.15 Control de Préstamo Externo, solicita copias faltantes de la memoria técnica del expediente a la Coordinación Departamental de Fondos Documentales.
- 1.4.4.16 Control de Préstamo Externo, proporciona el número del expediente a Coordinación Departamental de Fondos Documentales.
- 1.4.4.17 Coordinación Departamental de Fondos Documentales, realiza la búsqueda de los documentos faltantes de la memoria técnica del expediente.
- 1.4.4.18 Coordinación Departamental de Fondos Documentales, da un vale de copias para ser llenado por Control de Préstamo Externo.
- 1.4.4.19 Control de Préstamo Externo, llena vale y entrega a Coordinación Departamental de Fondos Documentales.
- 1.4.4.20 Control de Préstamo Externo, entrega vale a Coordinación Departamental de Fondos Documentales.
- 1.4.4.21 Coordinación Departamental de Fondos Documentales, recibe vale.
- 1.4.4.22 Coordinación Departamental de Fondos Documentales, entrega copias a Control de Préstamo Externo.
- 1.4.4.23 Control de Préstamo Externo, recibe copias.

F

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDP-10	VERSIÓN	1/2009	FAG	6/14
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORA	JLCE	REVISOR	FRSG

- 1.4.4.24 Control de Préstamo Externo, revisa copias.
- 1.4.4.25 Control de Préstamo Externo, de las copias recibidas por la Coordinación Departamental de Fondos Documentales, saca los tantos faltantes de la memoria técnica para certificarse e integrarse al expediente.
- 1.4.4.26 Control de Préstamo Externo, inicia actividad de certificación véase proceso 1.4.4.7 al 1.4.4.8.
- 1.4.4.27 Control de Préstamo Externo, en la última hoja sella y mecanografía, la leyenda: Descripción, Reivindicaciones, Resumen y Dibujos, (dependiendo los documentos faltantes), fueron obtenidos de la Coordinación Departamental de Fondos Documentales, en base al Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, Capítulo V, De los Expedientes, en su Artículo 21.
- 1.4.4.28 Control de Préstamo Externo, pasa a firma al Coordinador Departamental de Archivo de Patentes.
- 1.4.4.29 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, revisa folios, sellos véase pasos de copias certificadas 1.4.4.16 al 1.4.4.17.
- 1.4.4.30 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, entrega copias firmadas a Control de Préstamo Externo.
- 1.4.4.31 Control de Préstamo Externo, recibe copias firmadas y realiza el paso 1.4.4.11.
- 1.4.4.32 Control de Préstamo Externo, saca copia de la certificación para firma del usuario.
- 1.4.4.33 Control de Préstamo Externo, integra la memoria técnica.
- 1.4.4.34 Control de Préstamo Externo, cose expediente.
- 1.4.4.35 Control de Préstamo Externo, entrega a usuario interno.
- 1.4.4.36 Usuario interno, recibe expediente completo.
- 1.4.4.37 Usuario, revisa copias.
- 1.4.4.38 Usuario, firma copia de certificación.
- 1.4.4.39 Usuario, entrega copia firmada a Control de Préstamo Externo.
- 1.4.4.40 Control de Préstamo Externo, recibe copia firmada.
- 1.4.4.41 Control de Préstamo Externo archiva.

F

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDP-10	VERSIÓN	1/2009	PAG	7/14
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	JLCE	APROBÓ	FRSG

CERTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES PROVISIONALES EN TRÁMITE Y REGISTRADOS.

1.4.5 Usuario, se presenta en Control de Préstamo Externo, véase procedimiento 1.4.2.1 al 1.4.2.3.

- 1.4.5.1 Control de Préstamo Externo, revisa papeleta véase procedimiento 1.4.2.5 y 1.4.2.6.
- 1.4.5.2 Archivista, recibe papeleta, véase procedimiento 1.4.2.8 al 1.4.2.11.
- 1.4.5.3 Archivista, no localizo el expediente en estantería.
- 1.4.5.4 Archivista, busca por todos los medios conocidos el expediente.
- 1.4.5.5 Archivista, da aviso a Control de Préstamo Externo, que el expediente está perdido.
- 1.4.5.6 Control de Préstamo Externo, le indica al usuario del expediente que será prestado al siguiente día.
- 1.4.5.7 Usuario, accede a la petición.
- 1.4.5.8 Archivistas, paran actividades y buscan el expediente.
- 1.4.5.9 El expediente no es encontrado.
- 1.4.5.10 Control de Préstamo Externo, da aviso a Coordinador Departamental de Archivo de Patentes.
- 1.4.5.11 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, inicia una búsqueda masiva por los acervos documentales.
- 1.4.5.12 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, da aviso al Subdirector de Procesos Administrativos de Patentes, de la pérdida del expediente.
- 1.4.5.13 Subdirector de Procesos Administrativos de Patentes, ordena redoblar esfuerzos para la búsqueda del expediente.
- 1.4.5.14 Subdirector de Procesos Administrativos de Patentes, solicita a Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, le mantenga informado.
- 1.4.5.15 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, le informa de la búsqueda hasta agotar toda posibilidad de encontrarlo.

A

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA CERTIFICACION Y COMPULSA DE DOCUMENTOS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-10	VERSION	1/2009	PAG	8/14
ELABORACION	19/06/09	ELABORADO	JLCE	APROBADO	FRSG

- 1.4.5.16 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, da aviso al Subdirector de Procesos Administrativos de Patentes, que no se encontró.
- 1.4.5.17 Subdirector de Procesos Administrativos de Patentes, solicita al despacho, presentar sus originales y tres tantos del expediente al Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, para su cotejo.
- 1.4.5.18 Usuario, presenta sus originales con tres tantos, al Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, para su cotejo.
- 1.4.5.19 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, coteja en presencia del usuario.
- 1.4.5.20 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, entrega copias a Control de Préstamo Externo.
- 1.4.5.21 Control de Préstamo Externo, recibe copias para su certificación véase pasos 1.4.4.6 al 1.4.4.17.
- 1.4.5.22 Control de Préstamo Externo, forma el expediente y en la pasta frontal rotulara los datos del expediente (año, figura jurídica, número progresivo, las pastas serán conforme el año) y la leyenda: PROVISIONAL.
- 1.4.5.23 Control de Préstamo Externo, da aviso al usuario para ser consultado el expediente.
- 1.4.5.24 Control de Préstamo Externo, archiva papeleta.

PROMOCIONES EXTRAVIADAS O MAL INTERCALADAS.

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

COPIAS CERTIFICADAS SOLICITADAS POR OFICIO DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PATENTES.

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

- 1.4.7.1 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, recibe oficio y texto de la leyenda para la certificación.
- 1.4.7.2 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, entrega a Control de Préstamo Externo.

F

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA CERTIFICACION Y COMPULSA DE DOCUMENTOS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDP-10	VERSION	1/2009	PAG	9/14
LIBERACION	19/06/09	ELABORO	JLCE	APROBO	FRSG

- 1.4.7.3 Control de Préstamo Externo, recibe oficio y texto de la leyenda para la certificación de promoción, véase procedimientos de certificación.
- 1.4.7.4 Control de Préstamo Externo, saca copia del oficio, carátula y hoja de certificación, para firma del solicitante.
- 1.4.7.5 Control de Préstamo Externo, entrega al solicitante copias certificadas.
- 1.4.7.6 Usuario, firma de recibido.
- 1.4.7.7 Usuario, entrega copia firmada a Control de Préstamo Externo.
- 1.4.7.8 Control de Préstamo Externo, recibe copia firmada del documento.
- 1.4.7.9 Control de Préstamo Externo, archiva documentos firmados.

COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS SOLICITADAS POR LAS OFICINAS REGIONALES.

1.4.8 Oficina Regional, solicita información, vía correo electrónico a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes el No. de hojas de los expedientes que le han solicitado en la oficina regional de origen.

- 1.4.8.1 Coordinación Departamental de Archivos de Patentes, lee el correo.
- 1.4.8.2 Coordinación Departamental de Archivos de Patentes, toma nota del número (s) de expedientes.
- 1.4.8.3 Coordinación Departamental de Archivos de Patentes, entrega la nota al archivista.
- 1.4.8.4 Archivista recibe nota véase procedimiento de préstamo de expedientes.
- 1.4.8.5 Archivista entrega expediente a la Coordinación Departamental de Archivos de Patentes.
- 1.4.8.6 Coordinación Departamental de Archivos de Patentes recibe expediente.
- 1.4.8.7 Coordinación Departamental de Archivos de Patentes cuenta el número de hojas solicitadas por la oficina regional.
- 1.4.8.8 Coordinación Departamental de Archivos de Patentes, contesta el correo electrónico con el dato solicitado.
- 1.4.8.9 Coordinación Departamental de Archivos de Patentes, envía correo electrónico a oficina regional.

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-10	VERSION	1/2009	ESTADO	10/14
LIBERACION	19/06/09	ELABORO	JLCE	APROBO	FRSG

- 1.4.8.10 Oficina Regional recibe el correo electrónico.
- 1.4.8.11 Oficina Regional lee el correo electrónico.
- 1.4.8.12 Oficina Regional mandada fax de pago y promoción a Coordinación Departamental de Archivos de Patentes.
- 1.4.8.13 Oficina Regional habla vía telefónica para confirmar la llegada del fax.
- 1.4.8.14 Coordinación Departamental de Archivos de Patentes, recibe llamada.
- 1.4.8.15 Coordinación Departamental de Archivos de Patentes, envía a Control de Préstamo Externo por el fax.
- 1.4.8.16 Control de Préstamo Externo recibe fax.
- 1.4.8.17 Control de Préstamo Externo entrega fax Coordinación Departamental de Archivos de Patentes.
- 1.4.8.18 Coordinación Departamental de Archivos de Patentes recibe fax.
- 1.4.8.19 Coordinación Departamental de Archivos de Patentes, confirma llega de fax a Oficina Regional.
- 1.4.8.20 Coordinación Departamental de Archivos de Patentes, entrega fax Control de Préstamo Externo para sacar copias.
- 1.4.8.21 Control de Préstamo Externo, recibe fax.
- 1.4.8.22 Control de Préstamo Externo, surte expedientes del fax.
- 1.4.8.23 Control de Préstamo Externo, separa los documentos que solicitan.
- 1.4.8.24 Control de Préstamo Externo, saca copias simples o copias certificadas véase proceso.
- 1.4.8.25 Control de Préstamo Externo, entrega las copias a la Coordinación Departamental de Archivos de Patentes.
- 1.4.8.26 Coordinación Departamental de Archivos de Patentes, recibe copias simples.
- 1.4.8.27 Coordinación Departamental de Archivos de Patentes y Control de Préstamo Externo revisan copias simples.

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA CERTIFICACION Y COMPULSA DE DOCUMENTOS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDP-10	VERSION	1/2009	PAG	11/14
LIBERACION	19/06/09	ELABORO	JLCE	APROBO	FRSG

- 1.4.8.28 Coordinación Departamental de Archivos de Patentes, entrega copias a Control de Préstamo Externo.
- 1.4.8.29 Control de Préstamo Externo, recibe copias simples.
- 1.4.8.30 Control de Préstamo Externo, solicita guía de SEPOMEX a secretaria.
- 1.4.8.31 Secretaria saca guías y desprende el consecutivo y da bolsa.
- 1.4.8.32 Secretaria entrega guía y bolsa a Control de Préstamo Externo.
- 1.4.8.33 Control de Préstamo Externo, recibe guía y bolsa de SEPOMEX.
- 1.4.8.34 Control de Préstamo Externo, llena guía de SEPOMEX.
- 1.4.8.35 Control de Préstamo Externo, mete en sobre copias simples
- 1.4.8.36 Control de Préstamo Externo, mete en la bolsa de plástico el sobre con copias simples.
- 1.4.8.37 Control de Préstamo Externo, llama a SEPOMEX para que recoja el sobre.
- 1.4.8.38 SEPOMEX, proporciona número de reporte.
- 1.4.8.39 Control de Préstamo Externo, anota número de reporte.
- 1.4.8.40 SEPOMEX, llega a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes.
- 1.4.8.41 SEPOMEX, solicita sobre a Control de Préstamo Externo.
- 1.4.8.42 SEPOMEX, recibe sobre de plástico con guía.
- 1.4.8.43 Control de Préstamo Externo, entrega sobre de plástico con guía.
- 1.4.8.44 SEPOMEX, firma una copia de la guía.
- 1.4.8.45 SEPOMEX entrega guía firmada a Control de Préstamo Externo.
- 1.4.8.46 Control de Préstamo Externo, saca copia de la guía firmada
- 1.4.8.47 Control de Préstamo Externo, anexa a fax y copia de guía.
- 1.4.8.48 Control de Préstamo Externo, entrega original a secretaria.
- 1.4.8.49 Secretaria recibe guía original.

P

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

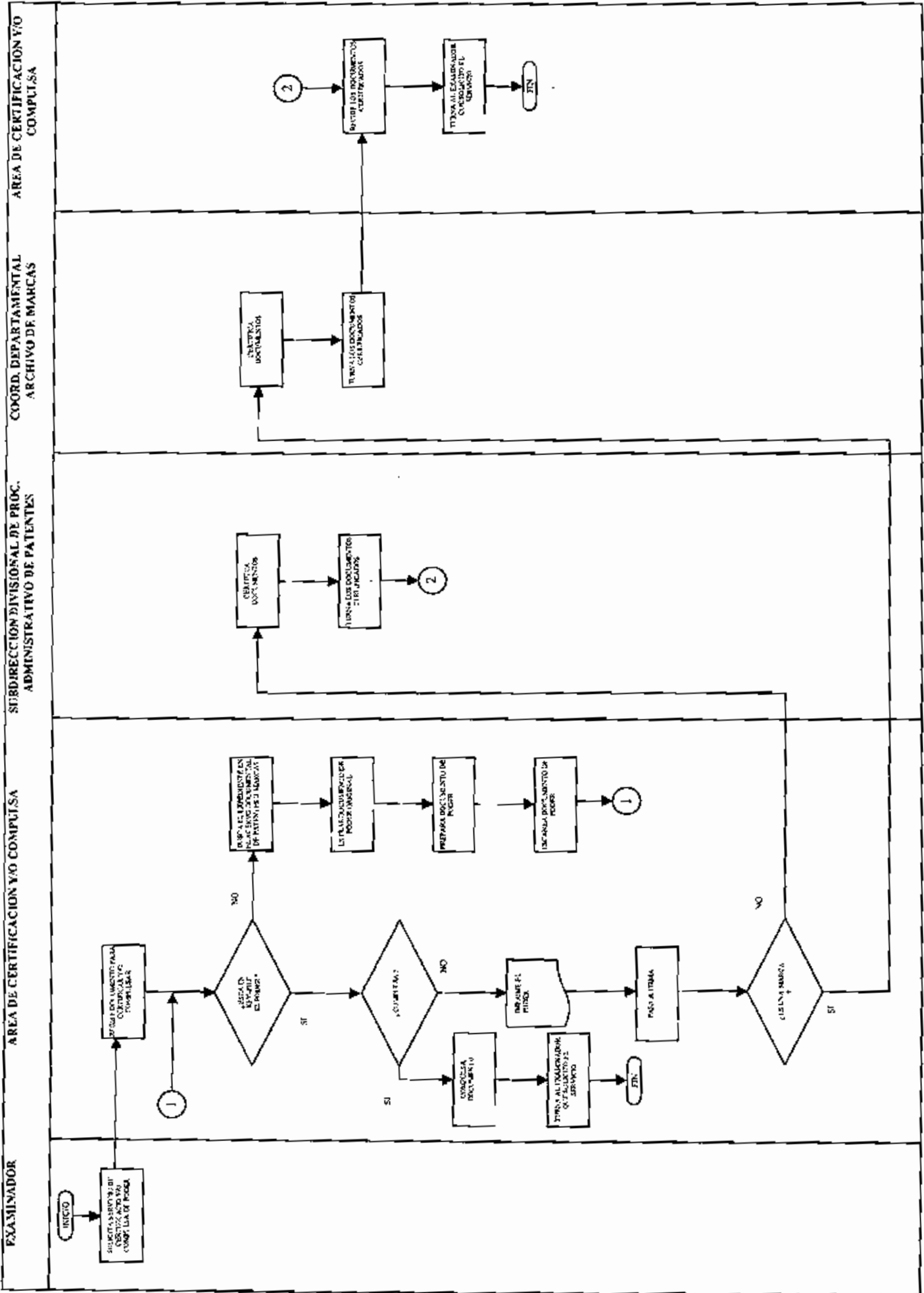
Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDP-10	VERSION	1/2009	PAG	12/14
ELABORACION	19/06/09	ELABORADO	JLCE	APROBADO	FRSG

- 1.4.8.50 Secretaria archiva guía.
- 1.4.8.51 Control de Préstamo Externo, recibe original de promoción y pago anota la leyenda: EJECUTADAS Y EL NUMERO DE GUÍA.
- 1.4.8.52 Control de Préstamo Externo, archiva fax y copia de guía.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Handwritten mark or signature at the bottom right corner.

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



CÓDIGO	PR-DDP-11	VERSIÓN	1/2009	ESTADO	1/17
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	JLCE	AUTORIZADO	FRSG

1.1 Política

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

1.4. Procedimiento

INTERESADO.

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

MODULO DE ATENCION AL PÚBLICO

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

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS.

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

ÁREA DE RECEPCIÓN

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

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

CÓDIGO	PR-DDP-11	VERSIÓN	1/2009	PAZ	2/17
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORO	JLCE	APROBO	FRSG

- 1.4.1 Verifica si el pago esta completo.
- 1.4.2 Se cuenta el número de hojas de los documentos presentados y se registran en el Sistema Automatización de Gestión de Patentes.

LA DOCUMENTACIÓN ESTA DEBIDAMENTE REQUISITADA

- 1.4.3 Si el pago esta completo, imprimir etiqueta original y copia del escrito (en su caso) con fecha y hora de presentación, otorgándole el Número de Folio de Entrada.

NO CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS

- 1.4.4 Si el pago esta incompleto, devuelve al interesado el escrito (original y copia en su caso), los documentos que amparan el cumplimiento de requerimientos y el comprobante de pago, solicitando complementarlo.

1.4.5 En el transcurso del día, se analiza el contenido del escrito y los documentos anexos, en el caso de que estos amparen el cumplimiento de requerimientos. Por otro lado, se verifica que todos los documentos mencionados se encuentren físicamente en el tanto recibido.

1.4.6 Se capturan trámites adicionales (en caso de requerirlo) en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes. Se prepara la documentación para su entrega al Área de Digitalización.

ÁREA DE DIGITALIZACIÓN

1.4.7 Se recibe la documentación de contestación a requisitos y se prepara para su digitalización.

1.4.8 Se digitaliza, indexa y se lleva el control de cuántos documentos se ingresan por medio de un Listado generado desde la ventanilla para cotejar el número de documentos digitalizados a modo de inspección.

1.4.9 Se informa a la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica de la Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información, que puede ya migrarse el día de trabajo.

1.4.10 Se integran los documentos con sus copias respectivas (en su caso). Y finalmente se entregan al Área de Captura.

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



CÓDIGO	PR-DDP-11	VERSIÓN	1/2009	FRSG	3/17
LIBERACION	19/06/09	ELABORÓ	JLCE	APROBÓ	FRSG

ÁREA DE CAPTURA

1.4.11 Se reciben los documentos integrados y se inspecciona que estén todos los documentos que el escrito menciona. Después, se analiza el contenido de cada uno para determinar que realmente deba dirigirse al Área de Forma.

1.4.12 Se agrupan los documentos para realizar una relación en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (por duplicado) turnándose 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

1.4.13 Se recibe de la Ventanilla las copias de los Formatos de Ingresos de los documentos de contestación. Se captura en el Sistema de Ingresos, generando así un reporte preliminar.

1.4.14 Se verifica por medio del Reporte que se hayan capturado correctamente los Formatos de Pago. De estar correctos, se envían a Coordinación Departamental de Tesorería de la Dirección Divisonal de Administración. De no ser así, se reprocesa la captura

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

OFICINA DE TRANSMISIONES

1.4.15 Trámite para la inscripción de una Transmisión de Derechos, Licencia de Explotación, Cambio de Razón Social y Transformación de Régimen Jurídico.

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

1.4.16 Recibe el examinador la relación de promociones (original) que involucra Transmisión de Derechos, Licencia de Explotación, Cambio de Razón Social y Transformación de Régimen Jurídico, verifica y firma la relación en papel y en SAGPAT.

LA DOCUMENTACION ESTA COMPLETA Y DEBIDAMENTE REQUISITADA.

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

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



CÓDIGO	PR-DDP-11	VERSION	1/2009	PAG	4/17
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORO	JLCE	APROBO	FRSG

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

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

1.4.19 Recibe oficios favorables (original y dos copias) y relación (original), revisa y firma los oficios físicamente. En SAGPAT genera un grupo de trámites para firmar electrónicamente dichos oficios y devuelve al examinador de Transmisiones.

OFICINA DE TRANSMISIONES

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

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

OFICINA DE TRANSMISIONES

1.4.21 Examina la promoción (Solicitud de Inscripción), y sus anexos con los expedientes solicitados en SAGPAT a la Coordinación Departamental de Archivo. Elaboro oficios de requisitos en SAGPAT (original y dos copias) e imprime oficios, y la relación, la cual se genera automáticamente en SAGPAT (original). Turna a la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos para su revisión y firma.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

1.4.22 Recibe oficios de requisitos (original y dos copias) y la relación (original), revisa y firma los oficios físicamente. En SAGPAT genera un grupo de trámites para firmar electrónicamente dichos oficios y devuelve al examinador de Transmisiones.

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



CÓDIGO	PR-DDP-11	REGIÓN	1/2009	PROG	5/17
LIBERACIÓN	19/06/09	LABOR	JLCE	PROG	FRSG

OFICINA DE TRANSMISIONES

1.4.23 Recibe los oficios de requisitos firmados (original y dos copias) con su relación y separa de cada oficio el original y una copia, y turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos con el original de la relación. La otra copia del oficio se agrega a la promoción correspondiente y ésta se ordena por número de expediente consecutivo o bien de registro. Se le indica a la Coordinación Departamental de Archivo, que las promociones se encuentran listas. La Coordinación Departamental de Archivo se presenta, y directamente elabora la relación de entrega de promociones en SAGPAT, las imprime en original y copia, y entrega ésta al examinador firmada de acuse. El examinador archiva copia.

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

OFICINA DE TRANSMISIONES

1.4.24 Recibe el examinador la relación de las promociones de contestación de requisitos (original), que involucra Transmisión de Derechos, Licencia de Explotación, Cambio de Razón Social y Transformación de Régimen Jurídico, verifica y firma la relación en papel de recibido, y firma dicha relación en SAGPAT.

- 1.4.24.1 Solicita expedientes al archivo por SAGPAT, recibe relación (original y copia) y firma acuse de recibo en papel y en SAGPAT.
- 1.4.24.2 Si la documentación está completa y correcta, y dentro del plazo normal de dos meses, el examinador ingresa a SAGPAT, modifica los datos del solicitante y apoderado, según el caso, elabora el oficio, utilizando las plantillas correspondientes, e imprime el oficio favorable (original y dos copias) y la relación, la cual se genera automáticamente en SAGPAT (original). Turna a la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos para su revisión y firma.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

- 1.4.24.3 Recibe oficios favorables (original y dos copias) y la relación (original) revisa y firma los oficios físicamente. En SAGPAT genera un grupo de trámites para firmar electrónicamente dichos oficios y devuelve al examinador de Transmisiones.

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

CODIGO	PR-DDP-11	VERSION	1/2009	RAG	6/17
LIBERACION	19/06/09	ELABORACION	JLCE	APROBACION	FRSG

OFICINA DE TRANSMISIONES

- 1.4.24.4 Recibe los oficios favorables firmados (original y dos copias) con su relación y separa de cada oficio el original y una copia, y turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos con el original de la relación. La otra copia del oficio se agrega a la promoción correspondiente. Ésta se ordena por número de expediente consecutivo o bien de registro, y se le indica a la Coordinación Departamental de Archivo que las promociones se encuentran listas. La Coordinación Departamental de Archivo se presenta, y directamente elabora la relación de entrega de promociones en SAGPAT, la imprime en original y copia, y entrega ésta al examinador firmada de acuse. El examinador archiva copia

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

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

- 1.4.25.1 Solicita expedientes al archivo por SAGPAT, recibe relación (original y copia) y firma acuse de recibo en papel y en SAGPAT.
- 1.4.25.2 Si la promoción y sus anexos está presentada fuera del plazo otorgado (2 meses), elabora oficio de desechamiento de trámite en SAGPAT, utilizando la plantilla correspondiente, e imprime el oficio de desechamiento (original y dos copias) y la relación, la cual se genera automáticamente en SAGPAT (original). Turna a la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos para su revisión y firma.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

- 1.4.25.3 Recibe oficios de desechamiento (original y dos copias) y la relación (original), revisa y firma los oficios físicamente. EN SAGPAT genera un grupo de trámites para firmar electrónicamente dichos oficios y devuelve al examinador de Transmisiones.



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

CODIGO	PR-DDP-11	VERSION	1/2009	PAS	7/17
LIBERACION	19/06/09	ECADORA	JLCE	ARROBE	FRSG

OFICINA DE TRANSMISIONES

- 1.4.25.4 Recibe los oficios de desechamiento firmados (original y dos copias) con su relación y separa de cada oficio el original y una copia, y turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos con el original de la relación. La otra copia del oficio se agrega a la promoción correspondiente. Ésta se ordena por número de expediente consecutivo o bien de registro, y se le indica a la Coordinación Departamental de Archivo que las promociones se encuentran listas. La Coordinación Departamental de Archivo se presenta, y directamente elabora la relación de entrega de promociones en SAGPAT, la imprime en original y copia, y entrega ésta al examinador firmada de acuse. El examinador archiva copia.

INCONFORMIDAD AL DESECHAMIENTO DEL TRÁMITE

OFICINA DE TRANSMISIONES

1.4.26. Recibe el examinador de transmisiones la relación de promociones (origina) y separa las promociones de inconformidad al desechamiento del trámite que involucra Transmisión de derechos, Licencia de Explotación, Cambio de Razón Social y Transformación de Régimen Jurídico, verifica y firma la relacionen papel de recibido, y firma dicha relación en SAGPAT.

- 1.4.26.1 Solicita expedientes al archivo por SAGPAT, recibe relación (original y copia) y firma acuse de recibo en papel y en SAGPAT.
- 1.4.26.1 Si la documentación es procedente y correcta el examinador de Transmisiones ingresa al sistema SAGPAT, modifica los datos del solicitante y apoderado, según el caso, elabora el oficio utilizando las plantillas correspondientes e imprime el oficio favorable (original y dos copias) y la relación, la cual se genera automáticamente en el sistema SAGPAT (original). Turna a la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos para su revisión y firma.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

1.4.27 Recibe oficios favorables (original y dos copias) y la relación (original), revisa y firma los oficios físicamente. En SAGPAT genera un grupo de trámites para firmar electrónicamente dichos oficios y devuelve al examinador de Transmisiones



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

CODIGO	PR-DDP-11	VERSION	1/2009	PAG	8/17
FECHA	19/06/09	ELABORADO	JLCE	APROBADO	FRSG

OFICINA DE TRANSMISIONES

- 1.4.27.1 Recibe los oficios favorables firmados (original y dos copias) con su relación y separa de cada oficio el original y una copia y turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos con el original de la relación. La otra copia del oficio se agrega a la promoción correspondiente. Ésta se ordena por número de expediente consecutivo o bien de registro, y se le indica a la Coordinación Departamental de Archivo que las promociones se encuentran listas. La Coordinación Departamental de Archivo se presenta, y directamente elabora la relación de entrega de promociones en SAGPAT, la imprime en original y copia, y entrega ésta al examinador firmada de acuse. El examinador archiva copia.
- 1.4.27.2 Si la promoción de inconformidad al desechamiento del trámite es improcedente, se elabora oficio de confirmación de desechamiento en SAGPAT, utilizando la plantilla correspondiente, e imprime el oficio de desechamiento (original y dos copias) y relación, la cual se genera automáticamente en SAGPAT (original). Turna a la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos para su revisión y firma.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS

1.4.28 Recibe oficios de confirmación de desechamiento (original y dos copias) y la relación (original), revisa y firma los oficios físicamente. En SAGPAT genera un grupo de trámites para firmar dichos oficios y devuelve al examinador de Transmisiones.

OFICINA DE TRANSMISIONES.- ELABORACIÓN DE GACETA

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

OFICINA DE TRANSMISIONES.- REPORTE DE LICENCIAS, TRANSMISIONES Y DESECHAMIENTOS, DE CONFORMIDAD CON EL INDICADOR ESTABLECIDO PARA LA CONTRALORÍA.



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

CÓDIGO	PR-DDP-11	VERSIÓN	1/2009	PAG	9/17
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	JLCE	APROBÓ	FRSG

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

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS

OFICINA DE TRANSMISIONES

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

- Promoción (solicitud de toma de nota)
- Comprobante de pago
- Poder (original o copia certificada, o copia simple de la inscripción en el Registro General de Poderes)
- Testimonio notarial (original o copia certificada)
- 1.4.29.1 Recibe el examinador la relación de promociones (original) que involucra cambio de apoderado, cambio de domicilio de la solicitante o la titular y cambio de domicilio para oír notificaciones, verifica y firma la relación en papel de recibido, y firma dicha relación en SAGPAT y archiva.
- 1.4.29.2 Si la documentación está completa y correcta, el examinador ingresa a SAGPAT, modifica los datos del solicitante y/o apoderado, según el caso, elabora el oficio utilizando las plantillas correspondientes e imprime el oficio favorable (original y dos copias) y la relación, la cual se genera automáticamente en SAGPAT (original). Turna a la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos para su revisión y firma.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS

- 1.4.29.3 Recibe oficios favorables (original y dos copias) y la relación (original), revisa y firma los oficios físicamente. En SAGPAT genera un grupo de trámites para firmar electrónicamente dichos oficios y devuelve al examinador de Transmisiones



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

CÓDIGO	PR-DDP-11	VERSIÓN	1/2009	REG	10/17
LIBERACIÓN	19/06/09	LABORO	JLCE	APROBO	FRSG

OFICINA DE TRANSMISIONES

- 1.4.29.4 Recibe los oficios favorables firmados (original y dos copias) con su relación y separa de cada oficio el original y una copia y turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos con el original de la relación. La otra copia del oficio se agrega a la promoción correspondiente. Ésta se ordena por número de expediente consecutivo o bien de registro, y se le indica a la Coordinación Departamental de Archivo que las promociones se encuentran listas. La Coordinación Departamental de Archivo se presenta, y directamente elabora la relación de entrega de promociones en SAGPAT, la imprime en original y copia, y entrega ésta al examinador firmada de acuse. El examinador archiva copia.

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

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

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS

- 1.4.29.5 Recibe oficios de requisitos (original y dos copias) y la relación (original), revisa y firma los oficios físicamente. En SAGPAT genera un grupo de trámites para firmar electrónicamente dichos oficios y devuelve al examinador de Transmisiones.

OFICINA DE TRANSMISIONES

- 1.4.29.6 Recibe los oficios de requisitos firmados (original y dos copias) con su relación y separa de cada oficio el original y una copia y turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos con el original de la relación. La otra copia del oficio se agrega a la promoción correspondiente. Ésta se ordena por número de expediente consecutivo o bien de registro, y se le indica a la Coordinación Departamental de Archivo que las promociones se encuentran listas. La Coordinación Departamental de Archivo se presenta, y directamente elabora la relación de entrega de promociones en SAGPAT, la imprime en original y copia, y entrega ésta al examinador firmada de acuse. El examinador archiva copia.



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

CÓDIGO	PR-DDP-11	VERSIÓN	1/2009	EAG	11/17
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORA	JLCE	APROBÓ	FRSG

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

ÁREA DE CORRESPONDENCIA.

1.4.30 Recibe oficios, original y dos copias de la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos. Recibe también una relación de entrega con su respectiva copia, la cual se devuelve como acuse de recibo para el área que entregó los documentos. Se separan los oficios para entrega personal o por correo:

ENTREGA DE OFICIOS:

1.4.31 Si la entrega de la correspondencia es presencial en la ventanilla, se agrupan los oficios por despacho y cuando se presenta el interesado, se entrega el oficio original, recabando el acuse de recibo en una copia.

1.4.32 Al final del día se recopilan los acuses verificando la Cédula de Notificación. Una copia del oficio (la utilizada como acuse) se almacena en la Minuta de la oficina, y la otra se envía a la Coordinación Departamental de Archivo (con su respectiva relación) para que se integre al expediente correspondiente.

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

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

1.4.35 Recibe del personal de la Coordinación Departamental de Servicios Generales el acuse de recibo del correo certificado.

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

1.4.37 Se notifican oficios en el Sistema de Automatización de Gestión de Patentes. Con la copia de la relación de oficios notificados, se turnan a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes. Se recaba acuse de recibo en copia de la relación y archiva.

1.4.38 Se cuenta el número de hojas que integran los Oficios enviados (aquellos que se conservaron en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos como acuse de recibo del despacho) y se registra ese dato en el Sistema de Gestión y Automatización de Patentes.

1.4.39 Con la relación de oficios notificados, se entregan al Área de Digitalización.



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

CÓDIGO	PR-DDP-11	VERSIÓN	1/2009	ORG	12/17
OPERACIÓN	19/06/09	ESLABONO	JLCE	PROBIO	FRSG

ÁREA DE DIGITALIZACIÓN

1.4.40 Se reciben oficios del Área de Correspondencia y se digitalizan. Se elabora informe de oficios notificados y se coteja con el número de imágenes a migrar.

1.4.41 Se informa a la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica de la Dirección Divisinal de Sistemas y Tecnología de la Información, que puede ya migrarse el día de trabajo.

1.4.42 Se entregan oficios al área de Correspondencia.

ÁREA DE CORRESPONDENCIA

1.4.43 Se reciben oficios del área de Digitalización.

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

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE PATENTES

INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS SUELTOS A SUS EXPEDIENTES DE PATENTES, DISEÑOS INDUSTRIALES, MODELOS DE UTILIDAD Y TRAZADOS DE CIRCUITOS INTEGRADOS TRAMITE Y REGISTRADO

1.4.45 La Coordinación Departamental de Control y Recepción de Documentos, así como todas las áreas involucradas con el trámite de los expedientes, entregan documentación suelta para integrar a sus respectivos expedientes, de Patente, Diseño Industrial, Modelo de Utilidad, Trazados de Circuito Integrados en trámite, registrado y minutas.

- 1.4.45.1 Integrador, recibe cada uno de los documentos por folios, indicando con un símbolo que aparece físicamente en la relación del Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (SAGPAT), o Excel.
- 1.4.45.2 Si la entrega es correcta, el Integrador firmará autógrafa (papel), original y copia.
- 1.4.45.3 Integrador, entrega acuse de recibo a las Coordinaciones Departamentales que han entregado la documentación.
- 1.4.45.4 Coordinaciones Departamentales, recibe acuse firmada.
- 1.4.45.5 Coordinaciones Departamentales, archiva relaciones firmadas.

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



CÓDIGO	PR-DDP-11	VERSIÓN	1/2009	FAS	13/17
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	JLCE	APROBÓ	FRSG

- 1.4.45.6 Integrador, entrega relación de documentación suelta, a Control de Préstamo Interno para que reciba electrónicamente.
- 1.4.45.7 Control de Préstamo Interno, recibe relación de documentación suelta electrónicamente vía sistema SAGPAT.
- 1.4.45.8 Control de Préstamo Interno, entrega a Integrador relación recibida de documentación suelta.
- 1.4.45.9 Integrador, recibe relación de documentación suelta.
- 1.4.45.10 Si la entrega no es correcta, el Integrador no recibirá hasta que el error sea corregido, por las Coordinaciones Departamentales que genera, elaborando una nueva relación para agregar o quitar los documentos incorrectos, procediendo a realizar los mismos pasos del punto 1.4.45.1.
- 1.4.45.11 En la relación de entrega se recibe por número de folio, el número de expediente afectado viene en orden en el sistema de SAGPAT.
- 1.4.45.12 Integrador, revisa que la numeración este en orden por año y número progresivo.
- 1.4.45.13 Integrador, al recibir las relaciones, coloca una pasta y rotula en la parte frontal el número de la misma.
- 1.4.45.14 Integrador ordena las relaciones en la estantería de Integración.
- 1.4.45.15 Integrador, al ver el volumen de la relación decidirá cuantas relaciones retirara de la estantería.
- 1.4.45.16 Integrador, agrupara las relaciones haciendo una sola numeración.
- 1.4.45.17 El Titular de Integración, entrega a un integrador o al archivista la documentación Ordenada.
- 1.4.45.18 Integrador o archivista recibe la documentación.
- 1.4.45.19 Integrador o archivista, surte los expedientes.
- 1.4.45.20 Integrador o archivista, depositan los expedientes en las mesas de Integración.
- 1.4.45.21 Integrador, recibe los expedientes de ambos.

F

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



CODIGO	PR-DDP-11	VERSION	1/2009	PAG	14/17
LIBERACION	19/06/09	ELABORO	JLCE	APROBO	FRSG

- 1.4.45.22 Integrador, revisa que los datos de la documentación a integrar coincidan con los datos del expediente (año, número, folio, razón social, apoderado). Si no es correcta la documentación se aclarara en las Coordinaciones correspondientes.
- 1.4.45.23 Si la documentación es correcta (de años anteriores), el Integrador anexará el Formato de Control de Documentos al final, contemplando el color del folder, anotando folio, fecha, persona que integra y alguna observación si es necesario, si no es correcta se aclara en áreas.
- 1.4.45.24 Si la documentación es correcta, (del año actual), el integrador anotará folio, fecha, persona que integra y alguna observación si es necesario.
- 1.4.45.25 Integrador, separa los expedientes que tengan 1 a 7 hojas, y se perfora manualmente.
- 1.4.45.26 Integrador, separa los expedientes de 8 hojas en adelante y se descosen los expedientes para perforarlos en la máquina perforadora de broca hueca.
- 1.4.45.27 Integrador, pasa expedientes al área para ser perforados.
- 1.4.45.28 Integrador, perfora los expedientes con la máquina perforadora de broca hueca.
- 1.4.45.29 Integrador, pasa todos los expedientes al área de costura.
- 1.4.45.30 Integrador, cose los expedientes.
- 1.4.45.31 Si la documentación es correcta se siguen los pasos del 1.45.17 al 1.45.29.
- 1.4.45.32 Integrador, entrega expedientes integrados al Archivista.
- 1.4.45.33 Archivista, recibe expedientes integrados, sigue proceso de ordenar, guardar en la estantería para su custodia.
- 1.4.45.34 Integrador o Archivista, entrega la documentación sobrante a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes.
- 1.4.45.35 Integrador, archivará las relaciones firmadas en orden cronológico elaborando cuadernillos mensuales.
- 1.4.45.36 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, recibe documentación sobrante del integrador.

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



CÓDIGO	PR-DDP-11	VERSIÓN	1/2009	PAG	15/17
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	JLCE	APROBÓ	FRSG

- 1.4.45.37 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, separa por año, figura jurídica, la documentación.
- 1.4.45.38 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, rotula con el número del expediente en un sobre.
- 1.4.45.39 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, introduce documentación en los sobres con la leyenda glosa.
- 1.4.45.40 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, captura en base de datos el paso anterior.
- 1.4.45.41 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, entrega al Archivista los sobres, con la glosa
- 1.4.45.42 Archivista, recibe glosa, en sobres.
- 1.4.45.43 Archivista, ordena la glosa en sobres.
- 1.4.45.44 Archivista, guarda la glosa en estantería del acervo documental en su lugar del expediente.

INTEGRAR MINUTAS DE TÍTULOS

1.4.46 La Coordinación Departamental de Control y Recepción de Documentos, entrega minutas de títulos al Integrador.

- 1.4.46.1 Concesión de Expedientes
- 1.4.46.2 Integrador recibe cada una de las minutas, indicando con un símbolo que aparezca físicamente en la relación del Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (SAGPAT). Procediendo a realizar los mismos pasos del punto 1.4.36.1 al 1.4.36.3.
- 1.4.46.3 Integrador, deshace las numeraciones para ser ordenadas por número de trámite en todas las figuras jurídicas de cada relación.
- 1.4.46.4 Integrador, unifica dos o mas relaciones, cada una de 300 minutas, evitando dar varias vueltas en los Acervos.



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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDP-11	VERSIÓN	1/2009	FIG	16/17
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	JLCE	APROBÓ	FRSG

- 1.4.46.5 El Titular de Integración entrega al Integrador, o Archivista las minutas para sacar los expedientes en trámite. Procediendo a realizar los mismos pasos del los puntos 1.4.46.18 al 1.4.46.19.
- 1.4.46.6 Integrador, anotará en la carátula frontal del expediente los datos: del número de registro parte superior derecha e inferior, la fecha de pago al centro de la misma conforme la minuta. Procediendo a realizar los mismos pasos del punto 1.4.45.23; 1.4.45.24 hasta el 1.4.45.43

FIN DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	PR-DDP-12	VERSIÓN	1/2009	PAG	1/13
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	JLCE	APROBÓ	FRSG

1.1 Política

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

1.2 Alcance

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

1.3 Responsabilidad

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

1.4. Procedimiento

INTERESADO.

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

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS.

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

ÁREA DE RECEPCIÓN

1.4.3 Recibe escrito de promoción de Desistimiento Voluntario.

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

1.4.5 En el transcurso del día, se analiza el contenido del escrito y los documentos anexos, en el caso de que estos amparen el cumplimiento de requerimientos. Por otro lado, se verifica que todos los documentos mencionados se encuentren físicamente en el tanto recibido.

1.4.6 Se capturan trámites adicionales (en caso de requerirlo) en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes. Se prepara la documentación para su entrega al Área de Digitalización.

ÁREA DE DIGITALIZACIÓN

1.4.7 Se recibe la documentación y se prepara para su digitalización.



PROCEDIMIENTO PARA DESISTIMIENTO VOLUNTARIO



CÓDIGO	PR-DDP-12	VERSIÓN	1/2009	PAG	2/13
LIBERACION	19/06/09	ELABORO	JLCE	ABRORO	FRSG

1.4.8 Se digitaliza, indexa y se lleva el control de cuántos documentos se ingresan por medio de un listado generado desde la ventanilla para cotejar el número de documentos digitalizados a modo de inspección.

1.4.9 Se informa a la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica de la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información, que puede ya migrarse el día de trabajo.

1.4.10 Se integran los documentos con sus copias respectivas (en su caso) y finalmente se entregan al Área de Captura.

ÁREA DE CAPTURA

1.4.11 Se reciben los documentos integrados y se inspecciona que estén todos los documentos que el escrito menciona. Después, se analiza el contenido de cada uno para determinar que realmente deba dirigirse a la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos.

1.4.12 Se agrupan los documentos para realizar una relación en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (por duplicado) turnándose a la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos, junto con el original de los escritos. Recaba acuse de recibo en copia de la relación y la archiva.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

OFICINA DE TRANSMISIONES

1.4.13 Tramite para el desistimiento voluntario del Trámite de inscripción de una Transmisión de Derechos, Licencia de Explotación, Cambio de Razón Social y Transformación de Régimen Jurídico una Patente o Registro

- Promoción (solicitud de desistimiento voluntario).
- Poder en su caso (original o copia certificada o copia simple de la inscripción en el Registro General de Poderes).
- 1.4.13.1 Recibe el examinador la relación de promociones (original) que involucra desistimiento voluntario del trámite de inscripción de Transmisión de Derechos, Licencia de Explotación, Cambio de Razón Social y Transformación de Régimen Jurídico, verifica y firma la relación en papel y en SAGPAT.
- 1.4.13.2 Si la documentación está completa y correcta, el examinador ingresa a SAGPAT y elabora el oficio, utilizando las plantillas correspondientes, e imprime el oficio favorable (original y dos copias) y la relación, la cual se genera automáticamente en SAGPAT (original). Turna a la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos para su revisión y firma

PROCEDIMIENTO PARA DESISTIMIENTO VOLUNTARIO



CÓDIGO	PR-DDP-12	VERSIÓN	1/2009	FECHA	3/13
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	JLCE	REVISÓ	FRSG

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS

1.4.14 Recibe oficios de desistimiento voluntario (original y dos copias) y relación (original), revisa y firma los oficios físicamente. En SAGPAT genera un grupo de trámites para firmar electrónicamente dichos oficios y devuelve al examinador de Transmisiones.

OFICINA DE TRANSMISIONES

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

LA INFORMACIÓN NO ESTA CORRECTA.

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

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS

- 1.4.14.3 Recibe oficios de requisitos (original y dos copias) y relación (original), revisa y firma los oficios físicamente. En SAGPAT genera un grupo de trámites para firmar electrónicamente dichos oficios y devuelve al examinador de Transmisiones

OFICINA DE TRANSMISIONES

- 1.4.14.4 Recibe los oficios de requisitos firmados (original y dos copias) con su relación y separa de cada oficio el original y una copia, y turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos con el original de la relación. La otra copia del oficio se agrega a la promoción correspondiente. Ésta se ordena por número de expediente consecutivo o bien de registro, y se le indica a la Coordinación Departamental de Archivo que las promociones se encuentran listas. La Coordinación Departamental de Archivo se presenta, y directamente elabora la relación de entrega de promociones en SAGPAT, la imprime en original y copia, y entrega ésta al examinador firmada de acuse. El examinador archiva copia.

PROCEDIMIENTO PARA DESISTIMIENTO VOLUNTARIO



OPERACIÓN	PR-DDP-12	EDUCACIÓN	1/2009	APROBADO	4/13
OPERACIÓN	19/06/09	EDUCACIÓN	JLCE	APROBADO	FRSG

LA INFORMACIÓN NO ESTA CORRECTA.

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

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS

1.4.16 Recibe oficios de requisitos (original y dos copias) y relación (original), revisa y firma los oficios físicamente. En SAGPAT genera un grupo de trámites para firmar electrónicamente dichos oficios y devuelve al examinador de Transmisiones.

OFICINA DE TRANSMISIONES

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

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

OFICINA DE TRANSMISIONES

1.4.18 Recibe el examinador la relación de las promociones de contestación de requisitos (original), que involucra el desistimiento del trámite de inscripción de Transmisión de Derechos, Licencia de Explotación, Cambio de Razón Social y Transformación de Régimen Jurídico, verifica y firma la relación en papel de recibido, y firma dicha relación en SAGPAT.

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

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

PROCEDIMIENTO PARA DESISTIMIENTO VOLUNTARIO



CÓDIGO	PR-DDP-12	VERSIÓN	1/2009	ESTADO	5/13
UBICACIÓN	19/06/09	EMISOR	JLCE	PROCESO	FRSG

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS

1.4.21 Recibe oficios de desistimiento voluntario (original y dos copias) y relación (original), revisa y firma los oficios físicamente. En SAGPAT genera un grupo de trámites para firmar electrónicamente dichos oficios y devuelve al examinador de Transmisiones.

OFICINA DE TRANSMISIONES

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

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

1.4.23 Recibe el examinador la relación de las promociones de contestación de requisitos (original), que involucra el desistimiento del trámite de inscripción de Transmisión de Derechos, Licencia de Explotación, Cambio de Razón Social y Transformación de Régimen Jurídico, verifica y firma la relación en papel de recibido, y firma dicha relación en SAGPAT.

- 1.4.23.1 Solicita expedientes al archivo por SAGPAT, recibe relación (original y copia) y firma acuse de recibo en papel y en SAGPAT.
- 1.4.23.2 Si la promoción y sus anexos está presentada fuera del plazo otorgado (2 meses), elabora oficio de desechamiento de trámite en SAGPAT, utilizando la plantilla correspondiente, e imprime el oficio de desechamiento (original y dos copias) y la relación, la cual se genera automáticamente en SAGPAT (original). Turna a la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos para su revisión y firma.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

1.4.24 Recibe oficios de desechamiento (original y dos copias) y la relación (original), revisa y firma los oficios físicamente. EN SAGPAT genera un grupo de trámites para firmar electrónicamente dichos oficios y devuelve al examinador de Transmisiones.



CÓDIGO	PR-DDP-12	VARIANTE	1/2009	PAZ	6/13
LIBERACION	19/06/09	FIGURA	JLCE	PRECIO	FRSG

OFICINA DE TRANSMISIONES

1.4.25 Recibe los oficios de desechamiento firmados (original y dos copias) con su relación y separa de cada oficio el original y una copia, y turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos con el original de la relación. La otra copia del oficio se agrega a la promoción correspondiente. Ésta se ordena por número de expediente consecutivo o bien de registro, y se le indica a la Coordinación Departamental de Archivo que las promociones se encuentran listas. La Coordinación Departamental de Archivo se presenta, y directamente elabora la relación de entrega de promociones en SAGPAT, la imprime en original y copia, y entrega ésta al examinador firmada de acuse. El examinador archiva copia.

INCONFORMIDAD AL DESECHAMIENTO DEL TRÁMITE

OFICINA DE TRANSMISIONES

1.4.26 Recibe el examinador de transmisiones la relación de promociones (original) y separa las promociones que involucra la inconformidad al desistimiento del trámite de inscripción de Transmisión de Derechos, Licencia de Explotación, Cambio de Razón Social y Transformación de Régimen Jurídico, verifica y firma la relación en papel de recibido, y firma dicha relación en SAGPAT.

- 1.4.26.1 Solicita expedientes al archivo por SAGPAT, recibe relación (original y copia) y firma acuse de recibo en papel y en SAGPAT.
- 1.4.26.2 Si la aclaración es procedente y correcta el examinador de Transmisiones ingresa al sistema SAGPAT, elabora el oficio utilizando las plantillas correspondientes e imprime el oficio favorable (original y dos copias) y la relación, la cual se genera automáticamente en el sistema SAGPAT (original). Turna a la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos para su revisión y firma.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

1.4.27 Recibe oficios favorables (original y dos copias) y la relación (original), revisa y firma los oficios físicamente. En SAGPAT genera un grupo de trámites para firmar electrónicamente dichos oficios y devuelve al examinador de Transmisiones.

OFICINA DE TRANSMISIONES

- 1.4.27.1 Recibe los oficios favorables firmados (original y dos copias) con su relación y separa de cada oficio el original y una copia y turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos con el original de la relación. La otra copia del oficio se agrega a la promoción correspondiente. Ésta se ordena por número de expediente consecutivo o bien de registro, y se le indica a la Coordinación Departamental de Archivo que las promociones se encuentran listas. La Coordinación Departamental de Archivo se presenta, y directamente elabora la relación de entrega de promociones en SAGPAT, la imprime en original y copia, y entrega ésta al examinador firmada de acuse. El examinador archiva copia.

PROCEDIMIENTO PARA DESISTIMIENTO VOLUNTARIO

CODIGO	PR-DDP-12	VERSION	1/2009	ESTADO	7/13
LIBERACION	19/06/09	PLAZO	JLCE	PROBOS	FRSG

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

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS

1.4.28 Recibe oficios de confirmación de desechamiento (original y dos copias) y la relación (original), revisa y firma los oficios físicamente. En SAGPAT genera un grupo de trámites para firmar dichos oficios y devuelve al examinador de Transmisiones.

OFICINA DE TRANSMISIONES

18.29 Recibe oficios de confirmación de desechamiento (original y dos copias) con su relación y separa de cada oficio el original y una copia y turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos con el original de la relación. La otra copia del oficio se agrega a la promoción correspondiente. Ésta se ordena por número de expediente consecutivo o bien de registro, y se le indica a la Coordinación Departamental de Archivo que las promociones se encuentran listas. La Coordinación Departamental de Archivo se presenta, y directamente elabora la relación de entrega de promociones en SAGPAT, la imprime en original y copia, y entrega ésta al examinador firmada de acuse. El examinador archiva copia.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

ÁREA DE CORRESPONDENCIA.

1.4.30 Recibe oficios, original y dos copias de la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos. Recibe también una relación de entrega con su respectiva copia, la cual se devuelve como acuse de recibo para el área que entregó los documentos. Se separan los oficios para entrega personal o por correo:

ENTREGA DE OFICIOS:

1.4.31 Si la entrega de la correspondencia es presencial en la ventanilla, se agrupan los oficios por despacho y cuando se presenta el interesado, se entrega el oficio original, recabando el acuse de recibo en una copia.

1.4.32 Al final del día se recopilan los acuses verificando la Cédula de Notificación. Una copia del oficio (la utilizada como acuse) se almacena en la Minuta de la oficina.

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

PROCEDIMIENTO PARA DESISTIMIENTO VOLUNTARIO

CÓDIGO	PR-DDP-12	PERIODO	1/2009	PAIS	8/13
LIBERACION	19/06/09	LABOR	JLCE	PROBOS	FRSG

1.4.34 Entrega al personal de la Coordinación Departamental de Servicios Generales de la Dirección Divisonal de Administración, los sobres, el original y tres copias de la Factura, recabando como acuse de recibo una de las copias de ésta.

1.4.35 Recibe del personal de la Coordinación Departamental de Servicios Generales el acuse de recibo del correo certificado.

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

1.4.37 Se notifican oficios en el Sistema de Automatización de Gestión de Patentes. Con la copia de la relación de oficios notificados, se turnan a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes. Se recaba acuse de recibo en copia de la relación y archiva.

1.4.38 Se cuenta el número de hojas que integran los Oficios enviados (aquellos que se conservaron en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos como acuse de recibo del despacho) y se registra ese dato en el Sistema Automatización de Gestión de Patentes.

1.4.39 Con la relación de oficios notificados, se entregan al Área de Digitalización.

ÁREA DE DIGITALIZACIÓN

1.4.40 Se reciben oficios del Área de Correspondencia y se digitalizan. Se elabora informe de oficios notificados y se coteja con el número de imágenes a migrar.

1.4.41 Se informa a la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica de la Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información, que puede ya migrarse el día de trabajo.

1.4.42 Se entregan oficios al área de Correspondencia.

ÁREA DE CORRESPONDENCIA

1.4.43 Se reciben oficios del área de Digitalización.

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

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE PATENTES.

INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS SUELTOS A SUS EXPEDIENTES DE PATENTES, DISEÑOS INDUSTRIALES, MODELOS DE UTILIDAD Y TRAZADOS DE CIRCUITOS INTEGRADOS TRAMITE Y REGISTRADO



PROCEDIMIENTO PARA DESISTIMIENTO VOLUNTARIO

CÓDIGO	PR-DDP-12	VERSIÓN	1/2009	PAJ	9/13
EDICIÓN	19/06/09	REVISIÓN	JLCE	PROBADO	FRSG

1.4.45 La Coordinación Departamental de Control y Recepción de Documentos, así como todas las áreas involucradas con el trámite de los expedientes, entregan documentación suelta para integrar a sus respectivos expedientes, de Patente, Diseño Industrial, Modelo de Utilidad, Trazados de Circuito Integrados en trámite, registrado y minutas.

- 1.4.45.1 Integrador, recibe cada uno de los documentos por folios, indicando con un símbolo que aparece físicamente en la relación del Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (SAGPAT), o Excel.
- 1.4.45.2 Si la entrega es correcta, el Integrador firmará autógrafa (papel), original y copia.
- 1.4.45.3 Integrador, entrega acuse de recibo a las Coordinaciones Departamentales que han entregado la documentación.
- 1.4.45.4 Coordinaciones Departamentales, recibe acuse firmada.
- 1.4.45.5 Coordinaciones Departamentales, archiva relaciones firmadas.
- 1.4.45.6 Integrador, entrega relación de documentación suelta, a Control de Préstamo Interno para que reciba electrónicamente.
- 1.4.45.7 Control de Préstamo Interno, recibe relación de documentación suelta electrónicamente vía sistema SAGPAT.
- 1.4.45.8 Control de Préstamo Interno, entrega a Integrador relación recibida de documentación suelta.
- 1.4.45.9 Integrador, recibe relación de documentación suelta.
- 1.4.45.10 Si la entrega no es correcta, el Integrador no recibirá hasta que el error sea corregido, por las Coordinaciones Departamentales que genera, elaborando una nueva relación para agregar o quitar los documentos incorrectos, procediendo a realizar los mismos pasos del punto 1.4.45.1.
- 1.4.45.11 En la relación de entrega se recibe por número de folio, el número de expediente afectado viene en orden en el sistema de SAGPAT.
- 1.4.45.12 Integrador, revisa que la numeración este en orden por año y número progresivo.
- 1.4.45.13 Integrador, al recibir las relaciones, coloca una pasta y rotula en la parte frontal el número de la misma.



PROCEDIMIENTO PARA DESISTIMIENTO VOLUNTARIO

CÓDIGO	PR-DDP-12	VERSION	1/2009	PAG	10/13
LIBERACION	19/06/09	ELABORO	JLCE	APROBO	FRSG

- 1.4.45.14 Integrador ordena las relaciones en la estantería de Integración.
- 1.4.45.15 Integrador, al ver el volumen de la relación decidirá cuantas relaciones retirara de la estantería.
- 1.4.45.16 Integrador, agrupara las relaciones haciendo una sola numeración.
- 1.4.45.17 El Titular de Integración, entrega a un integrador o al archivista la documentación Ordenada.
- 1.4.45.18 Integrador o archivista recibe la documentación.
- 1.4.45.19 Integrador o archivista, surte los expedientes.
- 1.4.45.20 Integrador o archivista, depositan los expedientes en las mesas de Integración.
- 1.4.45.21 Integrador, recibe los expedientes de ambos.
- 1.4.45.22 Integrador, revisa que los datos de la documentación a integrar coincidan con los datos del expediente (año, número, folio, razón social, apoderado). Si no es correcta la documentación se aclarara en las Coordinaciones correspondientes.
- 1.4.45.23 Si la documentación es correcta (de años anteriores), el Integrador anexará el Formato de Control de Documentos al final, contemplando el color del fólder, anotando folio, fecha, persona que integra y alguna observación si es necesario, si no es correcta se aclara en áreas.
- 1.4.45.24 Si la documentación es correcta, (del año actual), el integrador anotará folio, fecha, persona que integra y alguna observación si es necesario.
- 1.4.45.25 Integrador, separa los expedientes que tengan 1 a 7 hojas, y se perfora manualmente.
- 1.4.45.26 Integrador, separa los expedientes de 8 hojas en adelante y se descosen los expedientes para perforarlos en la máquina perforadora de broca hueca.
- 1.4.45.27 Integrador, pasa expedientes al área para ser perforados.
- 1.4.45.28 Integrador, perfora los expedientes con la máquina perforadora de broca hueca.
- 1.4.45.29 Integrador, pasa todos los expedientes al área de costura.



PROCEDIMIENTO PARA DESISTIMIENTO VOLUNTARIO



CODIGO	PR-DDP-12	VERSION	1/2009	PAIS	11/13
LIBERACION	19/06/09	PRIMERA	JLCE	MEXICO	FRSG

- 1.4.45.30 Integrador, cose los expedientes.
- 1.4.45.31 Si la documentación es correcta se siguen los pasos del 1.45.17 al 1.45.29.
- 1.4.45.32 Integrador, entrega expedientes integrados al Archivista.
- 1.4.45.33 Archivista, recibe expedientes integrados, sigue proceso de ordenar, guardar en la estantería para su custodia.
- 1.4.45.34 Integrador o Archivista, entrega la documentación sobrante a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes.
- 1.4.45.35 Integrador, archivará las relaciones firmadas en orden cronológico elaborando cuadernillos mensuales.
- 1.4.45.36 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, recibe documentación sobrante del integrador.
- 1.4.45.37 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, separa por año, figura jurídica, la documentación.
- 1.4.45.38 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, rotula con el número del expediente en un sobre.
- 1.4.45.39 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, introduce documentación en los sobres con la leyenda glosa.
- 1.4.45.40 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, captura en base de datos el paso anterior.
- 1.4.45.41 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, entrega al Archivista los sobres, con la glosa
- 1.4.45.42 Archivista, recibe glosa, en sobres.
- 1.4.45.43 Archivista, ordena la glosa en sobres.
- 1.4.45.44 Archivista, guarda la glosa en estantería del acervo documental en su lugar del expediente.

PROCEDIMIENTO PARA DESISTIMIENTO VOLUNTARIO



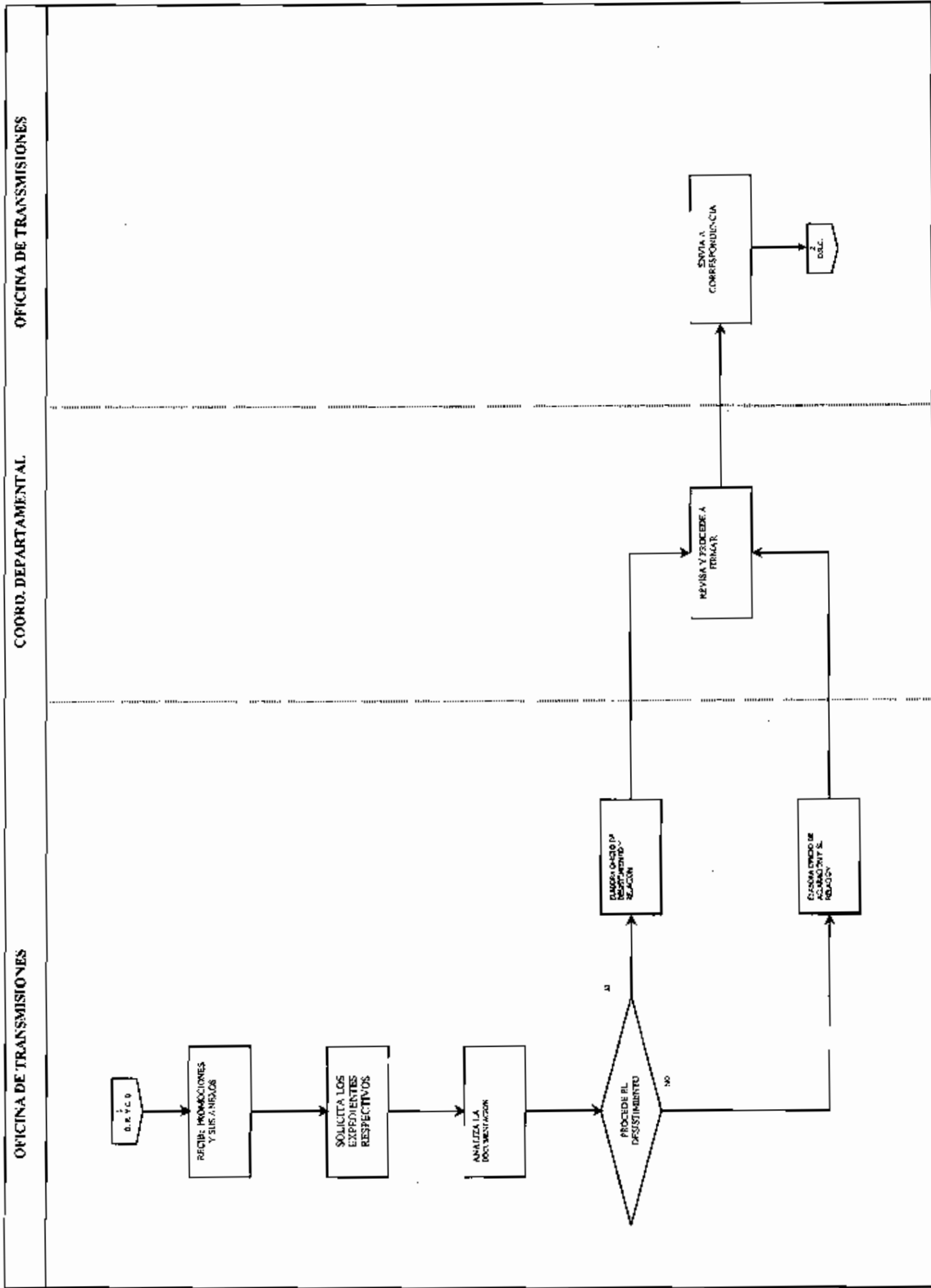
CÓDIGO	PR-DDP-12	REGIÓN	1/2009	RAG	12/13
LIBERACIÓN	19/06/09	ESTADO	JLCE	ARROJO	FRSG

INTEGRAR MINUTAS DE TÍTULOS

1.4.46 La Coordinación Departamental de Control y Recepción de Documentos, entrega minutas de títulos al integrador.

- 1.4.46.1 Concesión de Expedientes
- 1.4.46.2 Integrador recibe cada una de las minutas, indicando con un símbolo que aparece físicamente en la relación del Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (SAGPAT). Procediendo a realizar los mismos pasos del punto 1.4.45.1 al 1.4.45.2.
- 1.4.46.3 Integrador, deshace las numeraciones para ser ordenadas por número de trámite en todas las figuras jurídicas de cada relación.
- 1.4.46.4 Integrador, unifica dos o mas relaciones, cada una de 300 minutas, evitando dar varias vueltas en los Acervos.
- 1.4.46.5 El Titular de Integración entrega al Integrador, o Archivista las minutas para sacar los expedientes en trámite. Procediendo a realizar los mismos pasos del los puntos 1.4.46.18 al 1.4.46.19.
- 1.4.46.6 Integrador, anotará en la carátula frontal del expediente los datos: del número de registro parte superior derecha e inferior, la fecha de pago al centro de la misma conforme la minuta. Procediendo a realizar los mismos pasos del punto 1.4.45.23; 1.4.45.24 hasta el 1.4.45.43

FIN DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE TITULOS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDP-13	VERSIÓN	1/2009	ESTADO	1/13
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	JLCE	APROBÓ	FRSG

1.1 Política

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

1.2 Alcance

La aplicación de la Ley y su reglamento se hará a todos los solicitantes, nacionales o extranjeros que 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.

1.4 Procedimiento

INTERESADO

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

MODULO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

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

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS.

1.4.3 Presenta escrito de la Expedición de Título en original y copia, señalando el número del expediente y el nombre del solicitante.

ÁREA DE RECEPCIÓN

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

1.4.5 Verifica si el pago esta completo.

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



PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE TITULOS

EDICIÓN	PR-ODP-13	VERSION	1/2009	PAJ	2/13
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORO	JLCE	APROBO	FR5G

LA DOCUMENTACIÓN ESTA DEBIDAMENTE REQUISITADA

1.4.7 Si el pago esta completo, imprimir etiqueta original y copia del escrito (en su caso) con fecha y hora de presentación, otorgándole el Número de folio de entrada.

NO CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS

1.4.8 Si el pago esta incompleto, devuelve al interesado el escrito (original y copia en su caso), los documentos que amparan el cumplimiento de requerimientos y el comprobante de solicitando complementarlo.

1.4.9 En el transcurso del día, se analiza el contenido del escrito y los documentos anexos, en el caso de que estos amparen el cumplimiento de requerimientos. Por otro lado, se verifica que todos los documentos mencionados se encuentren físicamente en el tanto recibido.

1.4.10 Se capturan trámites adicionales (en caso de requerirlo) en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes. Se prepara la documentación para su entrega al Área de Digitalización.

ÁREA DE DIGITALIZACIÓN

1.4.11 Se recibe la documentación de contestación a requisitos y se prepara para su digitalización.

1.4.12 Se digitaliza, indexa y se lleva el control de cuántos documentos se ingresan por medio de un Listado generado desde la ventanilla para cotejar el número de documentos digitalizados a modo de inspección.

1.4.13 Se informa a la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica de la Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información, que puede ya migrarse el día de trabajo.

1.4.14 Se integran los documentos con sus copias respectivas (en su caso) y finalmente se entregan al Área de Captura.

ÁREA DE CAPTURA

1.4.15 Se reciben los documentos integrados y se inspecciona que estén todos los documentos que el escrito menciona. Después, se analiza el contenido de cada uno para determinar que realmente deba dirigirse a la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos.

1.4.16 Se agrupan los documentos para realizar una relación de Títulos recibidos en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (por duplicado) turnándose 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 LA EXPEDICIÓN DE TITULOS



SÓBICO	PR-DDP-13	RECEPCIÓN	1/2009	PAG	3/13
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORO	JLCE	APROBO	FRSG

1.4.17 Se recibe de la Ventanilla las copias de los Formatos de Ingresos de los documentos de contestación. Se captura en el Sistema de Ingresos, generando así un reporte preliminar.

1.4.18 Se verifica por medio del Reporte que se hayan capturado correctamente los Formatos de Pago. De estar correctos, se envían a Coordinación Departamental de Tesorería de la Dirección Divisional de Administración. De no ser así, se reprocesa la captura.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

OFICINA DE ANUALIDADES

1.4.19 Recibe de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos en relación las promociones de pago por expedición de Título efectuados el día anterior, junto con las pruebas finas y original del comprobante de pago.

- 1.4.19.1 Se ordenan las promociones por figura jurídica (Patentes, Modelos y Diseños), considerando la hora en que se recibió la promoción por expedición de título.
- 1.4.19.2 Se examina cada una de las promociones y se verifica la fecha de notificación del oficio de cita a pago en SAGPAT, para el efecto de proceder la concesión en su caso.

LA DOCUMENTACION ESTA DEBIDAMENTE REQUISITADA.

- 1.4.19.3 Si el pago esta completo y la respuesta se encuentra dentro de los plazos establecidos, se asigna No. de concesión, foliando el formato único de ingresos y las figuras finas contenidas en cada una de las promociones por expedición de título con el numero asignado y devuelve a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos los pagos correspondientes para su digitalización.
- 1.4.19.4 Agrupa en SAGPAT las solicitudes que se han concedido para elaborar la gaceta.

NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS.

- 1.4.19.5 Si el pago se encuentra fuera de los plazos establecidos, no se asigna número de concesión y se devuelve a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos para su digitalización
- 1.4.19.6 Previa digitalización de los pagos de expedición de título por la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, se devuelven a la oficina de titulación para que se elabore la carátula de título correspondiente y los que no se les asigno número de concesión se envían a la Coordinación Departamental de Acervo Documental.

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE TITULOS



CÓDIGO	PR-DDP-13	VERSIÓN	1/2009	PAG	4/13
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORACIÓN	JLCE	APROBACIÓN	FRSG

OFICINA DE TITULACION

1.4.20 Tramite para la expedición del título:

- copia de la cita a pago
 - comprobante de pago
 - figuras finas (tres tantos)
 - poder (en su caso)
- 1.4.20.1 Recibe de las Coordinaciones Departamentales de Examen de Fondo en relación (original y copia) los expedientes y por separado la descripción, dibujos (en su caso) de aquellas Patentes o Registros previamente concedidos y firma acuse de recibo.
 - 1.4.20.2 El examinador de titulación separa, en su caso, un tanto de la descripción y dibujos y envía a la Coordinación Departamental de Fondos Documentales, para formar parte de los biblioratos, también separa las figuras finas (tres tantos) y envía físicamente a la Coordinación Departamental de Ediciones y Publicaciones (original y una copia), para su publicación, recaba acuse de recibo.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

OFICINA DE ANUALIDADES

1.4.21 Se agrupan físicamente los pagos efectuados durante el mes y virtualmente en SAGPAT, se elabora relación (original y dos copias) y se registra el movimiento de "a publicar concesión" para incluir en la Gaceta en SAGPAT del mes correspondiente, se genera un archivo Word y se envía a la Coordinación Departamental de Ediciones y Publicaciones para su publicación (Gaceta de la Propiedad Industrial) dentro de los cinco primeros días del siguiente mes, los pagos por expedición del título que contienen pagos de anualidades y se procede a su captura.

OFICINA DE TITULACION

1.4.22 El examinador recibe de la oficina de anualidades los pagos por la expedición del título y se procede a realizar una revisión del expediente físico con los datos contenidos en SAGPAT, una vez verificados los datos en SAGPAT, procede a realizar las carátulas de los títulos (original y dos copias) y se turnan a la Coordinación Departamental para su revisión.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

1.4.23 Recibe de la oficina de Titulación los títulos y turna a los titulares de la Dirección Divisional de Patentes y Dirección General, en su caso, para su firma.

1.4.24 La descripción y dibujos que integran el título, se sellan cada una de las hojas, se verifica toda la documentación que contiene el título (descripción, resumen y dibujos).

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE TITULOS

CÓDIGO	PR-DDP-13	VERSION	1/2009	PAIS	5/13
LIBERACION	19/06/09	ELABORA	JLCE	APROBO	FRSG

DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES

1.4.25 Recibe carátulas de títulos para su firma.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

1.4.26 Recibe de la Dirección Divisonal de Patentes las carátulas de títulos firmados.

OFICINA DE TITULACION

1.4.27 Selecciona la documentación que integra el título (glosa, resumen y dibujos) de las carátulas que han sido firmadas por el Director Divisonal y procede a encuadernar el título correspondiente.

1.4.28 Elabora relación (original y dos tantos) de los títulos empastados para la firma electrónica del Coordinador y estar en condiciones de enviarlos a la Coordinación Departamental de Control y Recepción de Documentos para que sean notificados a los interesados.

INCONFORMIDAD AL ABANDONO POR FALTA DE PAGO POR LA EXPEDICIÓN DEL TITULO.

OFICINA DE TITULACION

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

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

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

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

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

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



CÓDIGO	PR-DDP-13	Vigencia	1/2009	PAG	6/13
LIBERACIÓN	19/06/09	ESTADO	JLCE	SERVIDO	FRSG

OFICINA DE TITULACIÓN

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

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

AREA DE CORRESPONDENCIA.

1.4.35 Recibe títulos, original y dos copias de la Minuta de la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos. Recibe también una relación de entrega con su respectiva copia, la cual se devuelve como acuse de recibo para el área que entregó los documentos. Se separan el título y las Minutas para entrega personal o por correo:

ENTREGA DE TÍTULOS:

1.4.36 Si la entrega de la correspondencia es presencial en la ventanilla, se agrupan los títulos por despacho y cuando se presenta el interesado, se entrega el título original, recabando el acuse de recibo en la minuta.

1.4.37 Al final del día se recopilan los acuses verificando la Cédula Interna. Una copia de la Minuta del título (la utilizada como acuse) se almacena en los Minutarios de la oficina.

1.4.38 Si la entrega por correo, elabora acuses de recibo (Formato 78 y 79 de SEPOMEX), rotula los sobres; se guarda el original de los oficios en los sobres y elabora factura en original y tres copias.

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

1.4.40 Recibe del personal de la Coordinación Departamental de Servicios Generales el acuse de recibo del correo certificado.

1.4.41 En la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos se archiva una copia de la Minuta del título y de la factura en el minutarario de la oficina.

1.4.42 Se notifican Títulos (copia) en el Sistema de Automatización de Gestión de Patentes. Con la copia de la relación de títulos notificados, se ordenan por número de Concedido y Figura Jurídica y se envían a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes. Se recaba acuse de recibo en copia de la relación y archiva.



PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE TITULOS

CODIGO	PR-DDP-13	DESCRIPCIÓN	1/2009	PAIS	7/13
FECHA DE EMISIÓN	19/06/09	EMISOR	JLCE	APROBADO	FRSG

1.4.43 Se cuenta el número de hojas que integran los títulos enviados (aquellos que se conservaron en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos como acuse de recibo del despacho) y se registra ese dato en el Sistema de Gestión y Automatización de Patentes. Se entregan los oficios al Área de Digitalización con la relación de oficios notificados.

1.4.44 Se cuenta el número de hojas que integran los Títulos enviados (aquellos que se conservaron en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos como acuse de recibo del despacho) y se registra ese dato en el Sistema de Gestión y Automatización de Patentes.

1.4.45 Una copia de la Minuta del Título Notificado se ordena por número de Concedido y Figura Jurídica y se envía a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes.

1.4.46 Con la relación de las Minutas de los Títulos notificados, se entregan al Área de Digitalización.

ÁREA DE DIGITALIZACIÓN

1.4.47 Se reciben las Minutas del Título del Área de Correspondencia y se digitalizan. Con el informe de títulos notificados, se cotejan con el número de imágenes a migrar.

1.4.48 Se informa a la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica de la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información, que puede ya migrarse el día de trabajo.

1.4.49 Se entregan Minutas del Título al área de Correspondencia.

ÁREA DE CORRESPONDENCIA

1.4.50 Se reciben Minutas del Título del área de Digitalización.

1.4.51 Se almacenan en el Minutario de la Oficina.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

ÁREA DE CORRESPONDENCIA.

1.4.56 Recibe oficios, original y dos copias de la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos. Recibe también una relación de entrega con su respectiva copia, la cual se devuelve como acuse de recibo para el área que entregó los documentos. Se separan los oficios para entrega personal o por correo:



PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE TITULOS

CÓDIGO	PR-DDP-13	SESIÓN	1/2009	PAQ	8/13
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	JLCE	APROBO	FRSG

ENTREGA DE OFICIOS:

1.4.57 Si la entrega de la correspondencia es presencial en la ventanilla, se agrupan los oficios por despacho y cuando se presenta el interesado, se entrega el oficio original, recabando el acuse de recibo en una copia.

1.4.58 Al final del día se recopilan los acuses verificando la Cédula de Notificación. Una copia del oficio (la utilizada como acuse) se almacena en la Minuta de la oficina.

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

1.4.60 Entrega al personal de la Coordinación Departamental de Servicios Generales de la Dirección Divisinal de Administración, los sobres, el original y tres copias de la Factura, recabando como acuse de recibo una de las copias de ésta.

1.4.61 Recibe del personal de la Coordinación Departamental de Servicios Generales el acuse de recibo del correo certificado.

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

1.4.63 Se notifican oficios en el Sistema de Automatización de Gestión de Patentes. Con la copia de la relación de oficios notificados, se turnan a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes. Se recaba acuse de recibo en copia de la relación y archiva.

1.4.64 Se cuenta el número de hojas que integran los Oficios enviados (aquellos que se conservaron en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos como acuse de recibo del despacho) y se registra ese dato en el Sistema de Gestión y Automatización de Patentes.

1.4.65 Con la relación de oficios notificados, se entregan al Área de Digitalización.

ÁREA DE DIGITALIZACIÓN

1.4.66 Se reciben oficios del Área de Correspondencia y se digitalizan. Con el informe de oficios notificados, se cotejan con el número de imágenes a migrar.

1.4.67 Se informa a la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica de la Dirección Divisinal de Sistemas y Tecnología de la Información, que puede ya migrarse el día de trabajo.

1.4.68 Se entregan oficios al área de Correspondencia.



CÓDIGO	PR-DDP-13	REVISIÓN	1/2009	FECHA	9/13
LIBERACIÓN	19/06/09	REVISIÓN	JLCE	FECHA	FRSG

ÁREA DE CORRESPONDENCIA

1.4.69 Se reciben oficios del área de Digitalización.

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

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE PATENTES.

INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS SUELTOS A SUS EXPEDIENTES DE PATENTES, DISEÑOS INDUSTRIALES, MODELOS DE UTILIDAD Y TRAZADOS DE CIRCUITOS INTEGRADOS TRAMITE Y REGISTRADO

1.4.71 La Coordinación Departamental de Control y Recepción de Documentos, así como todas las áreas involucradas con el trámite de los expedientes, entregan documentación suelta para integrar a sus respectivos expedientes, de Patente, Diseño Industrial, Modelo de Utilidad, Trazados de Circuito Integrados en trámite, registrado y minutas.

- 1.4.71.1 Integrador, recibe cada uno de los documentos por folios, indicando con un símbolo que aparece físicamente en la relación del Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (SAGPAT), o Excel.
- 1.4.71.2 Si la entrega es correcta, el Integrador firmará autógrafa (papel), original y copia.
- 1.4.71.3 Integrador, entrega acuse de recibo a las Coordinaciones Departamentales que han entregado la documentación.
- 1.4.71.4 Coordinaciones Departamentales, recibe acuse firmada.
- 1.4.71.5 Coordinaciones Departamentales, archiva relaciones firmadas.
- 1.4.71.6 Integrador, entrega relación de documentación suelta, a Control de Préstamo Interno para que reciba electrónicamente.
- 1.4.71.7 Control de Préstamo Interno, recibe relación de documentación suelta electrónicamente via sistema SAGPAT.
- 1.4.71.8 Control de Préstamo Interno, entrega a Integrador relación recibida de documentación suelta.
- 1.4.71.9 Integrador, recibe relación de documentación suelta.



PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE TITULOS



CONTRATO	PR-DDP-13	REVISIÓN	1/2009	ELABORADO	10/13
OPERACIÓN	19/06/09	ELABORADO	JLCE	APROBADO	FRSG

- 1.4.71.10 Si la entrega no es correcta, el Integrador no recibirá hasta que el error sea corregido, por las Coordinaciones Departamentales que genera, elaborando una nueva relación para agregar o quitar los documentos incorrectos, procediendo a realizar los mismos pasos del punto 1.4.71.1.
- 1.4.71.11 En la relación de entrega se recibe por número de folio, el número de expediente afectado viene en orden en el sistema de SAGPAT.
- 1.4.71.12 Integrador, revisa que la numeración este en orden por año y número progresivo.
- 1.4.71.13 Integrador, al recibir las relaciones, coloca una pasta y rotula en la parte frontal el número de la misma.
- 1.4.71.14 Integrador ordena las relaciones en la estantería de Integración.
- 1.4.71.15 Integrador, al ver el volumen de la relación decidirá cuantas relaciones retirara de la estantería.
- 1.4.71.16 Integrador, agrupara las relaciones haciendo una sola numeración.
- 1.4.71.17 El Titular de Integración, entrega a un integrador o al archivista la documentación Ordenada.
- 1.4.71.18 Integrador o archivista recibe la documentación.
- 1.4.71.19 Integrador o archivista, surte los expedientes.
- 1.4.71.20 Integrador o archivista, depositan los expedientes en las mesas de Integración.
- 1.4.71.21 Integrador, recibe los expedientes de ambos.
- 1.4.71.22 Integrador, revisa que los datos de la documentación a integrar coincidan con los datos del expediente (año, número, folio, razón social, apoderado). Si no es correcta la documentación se aclarara en las Coordinaciones correspondientes.
- 1.4.71.23 Si la documentación es correcta (de años anteriores), el Integrador anexará el Formato de Control de Documentos al final, contemplando el color del fólder, anotando folio, fecha, persona que integra y alguna observación si es necesario, si no es correcta se aclara en áreas.
- 1.4.71.24 Si la documentación es correcta, (del año actual), el integrador anotará folio, fecha, persona que integra y alguna observación si es necesario.

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE TITULOS



CÓDIGO	PR-DDP-13	VERSIÓN	1/2009	ESTADO	11/13
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORA	JLCE	APROBO	FRSG

- 1.4.71.25 Integrador, separa los expedientes que tengan 1 a 7 hojas, y se perfora manualmente.
- 1.4.71.26 Integrador, separa los expedientes de 8 hojas en adelante y se descosen los expedientes para perforarlos en la máquina perforadora de broca hueca.
- 1.4.71.27 Integrador, pasa expedientes al área para ser perforados.
- 1.4.71.28 Integrador, perfora los expedientes con la máquina perforadora de broca hueca.
- 1.4.71.29 Integrador, pasa todos los expedientes al área de costura.
- 1.4.71.30 Integrador, cose los expedientes.
- 1.4.71.31 Si la documentación es correcta se siguen los pasos del 1.71.17 al 1.71.29.
- 1.4.71.32 Integrador, entrega expedientes integrados al Archivist.
- 1.4.71.33 Archivist, recibe expedientes integrados, sigue proceso de ordenar, guardar en la estantería para su custodia.
- 1.4.71.34 Integrador o Archivist, entrega la documentación sobrante a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes.
- 1.4.71.35 Integrador, archivará las relaciones firmadas en orden cronológico elaborando cuadernillos mensuales.
- 1.4.71.36 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, recibe documentación sobrante del integrador.
- 1.4.71.37 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, separa por año, figura jurídica, la documentación.
- 1.4.71.38 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, rotula con el número del expediente en un sobre.
- 1.4.71.39 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, introduce documentación en los sobres con la leyenda glosa.
- 1.4.71.40 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, captura en base de datos el paso anterior.

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE TÍTULOS



CÓDIGO	PR-DDP-13	VERSIÓN	1/2009	PAIS	12/13
LIBERACIÓN	19/06/09	PAIS	JLCE	PAIS	FRSG

- 1.4.71.41 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, entrega al Archivista los sobres, con la glosa
- 1.4.71.42 Archivista, recibe glosa, en sobres.
- 1.4.71.43 Archivista, ordena la glosa en sobres.
- 1.4.71.44 Archivista, guarda la glosa en estantería del acervo documental en su lugar del expediente.

INTEGRAR MINUTAS DE TÍTULOS

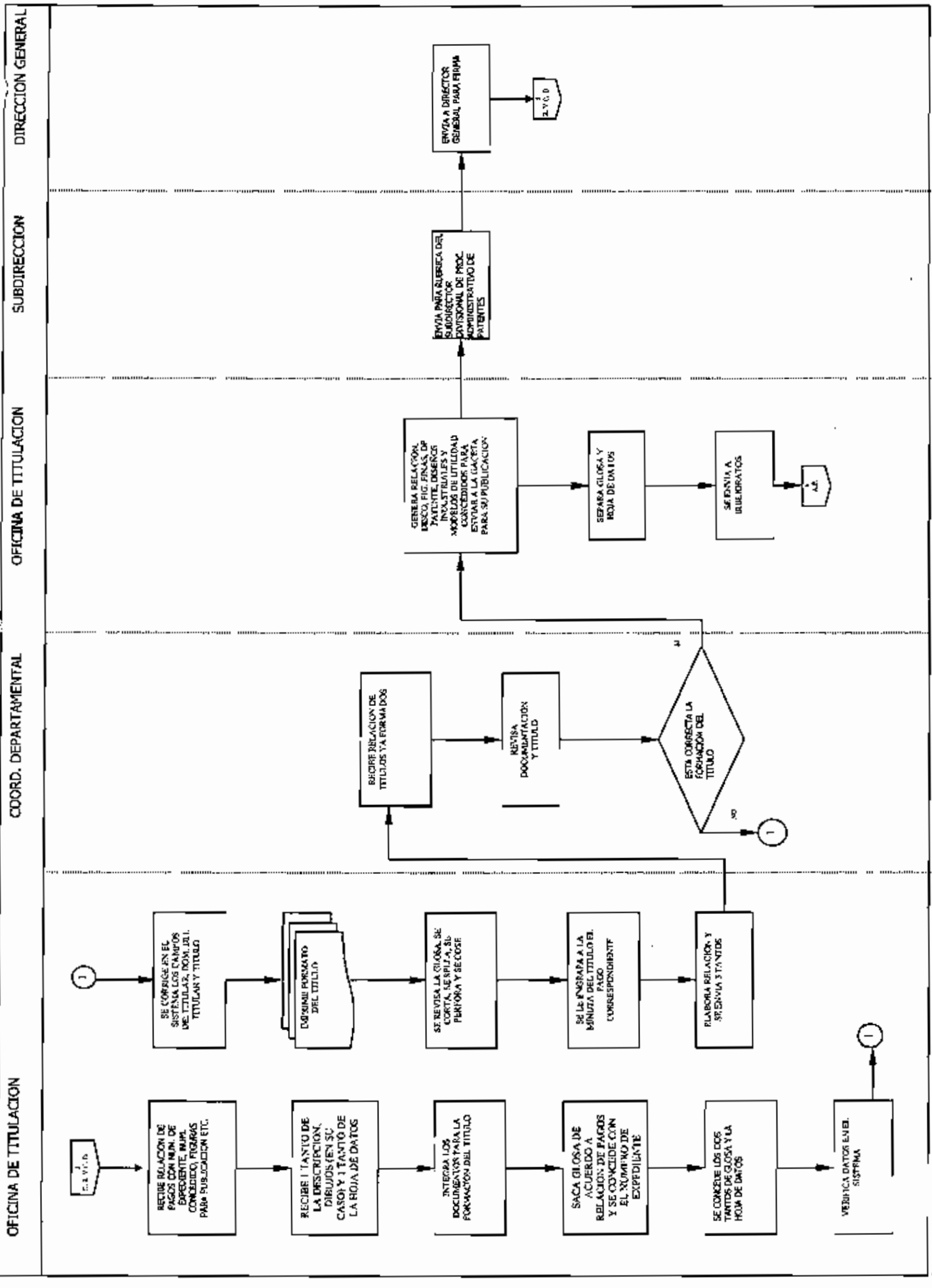
1.4.72 La Coordinación Departamental de Control y Recepción de Documentos, entrega minutas de títulos al Integrador.

- 1.4.72.1 Concesión de Expedientes
- 1.4.72.2 Integrador recibe cada una de las minutas, indicando con un símbolo que aparece físicamente en la relación del Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (SAGPAT). Procediendo a realizar los mismos pasos del punto 1.4.71.1 al 1.4.71.3.
- 1.4.72.3 Integrador, deshace las numeraciones para ser ordenadas por número de trámite en todas las figuras jurídicas de cada relación.
- 1.4.72.4 Integrador, unifica dos o mas relaciones, cada una de 300 minutas, evitando dar varias vueltas en los Acervos.
- 1.4.72.5 El Titular de Integración entrega al Integrador, o Archivista las minutas para sacar los expedientes en trámite. Procediendo a realizar los mismos pasos del los puntos 1.4.71.18 al 1.4.71.19.
- 1.4.72.6 Integrador, anotará en la carátula frontal del expediente los datos: del número de registro parte superior derecha e inferior, la fecha de pago al centro de la misma conforme la minuta. Procediendo a realizar los mismos pasos del punto 1.4.71.23; 1.4.71.24 hasta el 1.4.71.43

FIN DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO DE EXPEDICION DE TITULOS



PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REGISTRO DE ANUALIDADES

COEICO	PR-DDP-14	VERSION	1/2009	PAG	1/14
LIBERACION	19/06/09	ELABORO	JLCE	APROBO	FRSG

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.

1.4 Procedimiento

INTERESADO.

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

MÓDULO DE ATENCION AL PÚBLICO

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

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS.

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

ÁREA DE RECEPCIÓN

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

1.4.5 Verifica si el pago esta completo.

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

F

CÓDIGO	PR-DDP-14	VERSIÓN	1/2009	PAJ	2/14
LIBERACIÓN	19/06/09	LABORO	JLCE	APROBO	FRSG

LA DOCUMENTACIÓN ESTA DEBIDAMENTE REQUISITADA

1.4.7 Si el pago esta completo, imprimir etiqueta original y copia del escrito (en su caso) con fecha y hora de presentación, otorgándole el Número de folio de entrada.

NO CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS

1.4.8 Si el pago esta incompleto, devuelve al interesado el escrito (original y copia en su caso), los documentos que amparan el cumplimiento de requerimientos y el comprobante de solicitando complementarlo.

1.4.9 En el transcurso del día, se analiza el contenido del escrito y los documentos anexos, en el caso de que estos amparen el cumplimiento de requerimientos. Por otro lado, se verifica que todos los documentos mencionados se encuentren físicamente en el tanto recibido.

1.4.10 Se capturan trámites adicionales (en caso de requerirlo) en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes. Se prepara la documentación para su entrega al Área de Digitalización.

ÁREA DE DIGITALIZACIÓN

1.4.11 Se recibe la documentación y se prepara para su digitalización.

1.4.12 Se digitaliza, indexa y se lleva el control de cuántos documentos se ingresan por medio de un Listado generado desde la ventanilla para cotejar el número de documentos digitalizados a modo de inspección.

1.4.13 Se informa a la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica de la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información, que puede ya migrarse el día de trabajo.

1.4.14 Se integran los documentos con sus copias respectivas (en su caso). Y finalmente se entregan al Área de Captura.

ÁREA DE CAPTURA

1.4.15 Se reciben los documentos integrados y se inspecciona que estén todos los documentos que el escrito menciona. Después, se analiza el contenido de cada uno para determinar que realmente deba dirigirse a la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos.

1.4.16 Se agrupan los documentos para realizar una relación en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (por duplicado) turnándose 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 EL PAGO Y REGISTRO DE ANUALIDADES

CODIGO	PR-DDP-14	VERSION	1/2009	ESTADO	3/14
LIBERACION	19/06/09	ELABORADO	JLCE	APROBADO	FRSG

1.4.17 Se recibe de la Ventanilla las copias de los Formatos de Ingresos de los documentos de contestación. Se captura en el Sistema de Ingresos, generando así un reporte preliminar.

1.4.18 Se verifica por medio del Reporte que se hayan capturado correctamente los Formatos de Pago. De estar correctos, se envían a Coordinación Departamental de Tesorería de la Dirección Divisonal de Administración. De no ser así, se reprocesa la captura

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

OFICINA DE ANUALIDADES.

1.4.19 Tramite para el pago quinquenal de anualidades, una anualidad, solicitud de rehabilitación, recargos y actualización fiscal en su caso.

- 1.4.19.1 Promoción (señalando el número de anualidades que se pagan y solicitud de rehabilitación en su caso).
- 1.4.19.2 Comprobante de pago (por expedición de titulo en su caso, anualidades, rehabilitación, recargos y actualización fiscal en su caso).
- 1.4.19.3 Recibe el examinador de anualidades la relación de promociones (original y copia) y/o pagos por expedición de titulo, anualidades, rehabilitaciones, recargos y actualización fiscal, verifica y firma la copia de la relación físicamente y en SAGPAT y archiva.
- 1.4.19.4 El examinador separa los pagos por expedición de titulo que incluyen anualidades, genera movimiento de "a publicar concesión" en SAGPAT y turna al examinador de titulación físicamente y en SAGPAT
- 1.4.19.5 El examinador recibe de la Coordinación de Titulación y Conservación de Derechos recibe nuevamente los pagos de anualidades que incluyen los pagos por la expedición de titulo, solamente el lote de pagos que corresponden a los títulos elaborados durante el mes anterior por la Oficina de Titulación y firmados por la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos en SAGPAT.
- 1.4.19.6 Si el pago de anualidades que incluye el pago por la expedición del titulo es correcto, el examinador captura en SAGPAT, las anualidades en su orden, el número de recibo de comprobante de pago, la fecha de dicho recibo, el monto pagado.

EL PAGO DE ANUALIDADES ESTA CORRECTO Y/O LA PROMOCIÓN ESTA DEBIDAMENTE REQUISITADA.

1.4.20 Si el pago de anualidades esta correcto el examinador verifica en SAGPAT si las anualidades son las que corresponden, si es correcto, las captura en SAGPAT y elabora relación de pagos (original y copia) en SAGPAT y envía a la Coordinación Departamental de Archivo y recaba acuse de recibo físicamente y en SAGPAT.



PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REGISTRO DE ANUALIDADES



COPIAS	PR-DDP-14	VERSION	1/2009	PAG	4/14
LIBERACION	19/06/09	ANEXOS	JLCE	APROBADO	FRSG

- 1.4.20.1 Si la promoción (solicitud de rehabilitación) y el pago de la anualidad atrasada, recargos y actualización fiscal son correctos, el examinador captura en SAGPAT la anualidad colocándola en orden que le corresponda y elabora oficio favorable (original y dos copias) y relación (original y una copia) en SAGPAT e imprime y turna a la Coordinación Departamental a la que pertenece para su revisión y firma.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

- 1.4.20.2 Recibe oficios favorables (original y dos copias) y relación (original y una copia) revisa y firma los oficios físicamente y en SAGPAT y devuelve al examinador de anualidades.

OFICINA DE ANUALIDADES

- 1.4.20.3 Recibe los oficios favorables firmados con su relación (original y una copia) y anexa las promociones (solicitudes de rehabilitación) y los pagos correspondientes y turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos y recaba acuse de recibo y archiva.

EL PAGO DE ANUALIDADES ESTA INCOMPLETO Y/O LA PROMOCIÓN (SOLICITUD DE REHABILITACIÓN) NO ESTA DEBIDAMENTE REQUISITADA.

OFICINA DE ANUALIDADES

1.4.21 Examina el pago de anualidades, rehabilitación, recargos y actualización fiscal en su caso y calcula el monto faltante y verifica que la rehabilitación este solicitada dentro de los términos que establece la ley, elabora oficios de requisitos (original y dos copias) y relación (original y dos copias) en SAGPAT e imprime y turna a la Coordinación Departamental a la que Pertenece para su revisión y firma física y electrónica

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

- 1.4.21.1 Recibe oficios de requisitos (original y dos copias) y relación (original y una copia), revisa y firma los oficios físicamente y en SAGPAT y devuelve al examinador de anualidades.

OFICINA DE ANUALIDADES

- 1.4.21.2 Recibe los oficios de requisitos firmados con su relación (original y dos copias), anexando un tanto a la promoción (solicitudes de rehabilitación) y resguarda hasta la respuesta del interesado. Los oficios de requisitos con relación (original y una copia) son turnados a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos para notificar al interesado y recaba acuse de recibo y archiva



CODIGO	PR-DDP-14	VERSION	1/2009	PAG	5/14
LIBERACION	19/06/09	ELABORO	JLCE	VERIFICA	FRSG

LAS PROMOCIONES (SOLICITUDES DE REHABILITACIONES) Y/O PAGO DE ANUALIDADES NO ESTAN PRESENTADAS DENTRO DE LOS TERMINOS QUE MARCA LA LEY.

OFICINA DE ANUALIDADES

1.4.22 Recibe el examinador la relación de promociones (solicitudes de rehabilitación) y el pago de anualidades, y verifica en SAGPAT que la documentación esta presentada fuera del plazo que marca la ley y solicita los expedientes en SAGPAT a la Coordinación Departamental de Archivo, recibe expedientes con relación (original y una copia) y firma acuse de recibo físicamente y en SAGPAT, revisa los expedientes y confirma que la promoción (solicitud de rehabilitación) y el pago de anualidades están presentados fuera del plazo que marca la ley, elabora oficios de caducidad (original y dos copias) y relación (original y una copia) en SAGPAT e imprime y turna a la Coordinación Departamental a la que pertenece para su revisión y firma.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

- 1.4.22.1 Recibe oficios de caducidad (original y dos copias) y relación (original y una copia) revisa y firma los oficios físicamente y en SAGPAT y devuelve al examinador de anualidades.

OFICINA DE ANUALIDADES

- 1.4.22.2 Recibe los oficios de improcedencia de rehabilitación firmados con su relación (original y dos copias) anexando un tanto a la promoción (solicitudes de rehabilitación) y manda la promoción con relación (original y una copia) a la Coordinación Departamental de Acervo Documental y recaba acuse. Los oficios de requisitos con relación (original y una copia) son turnados a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos y recaba acuse de recibo y archiva.

INCONFORMIDAD AL OFICIO DE CADUCIDAD

OFICINA DE ANUALIDADES

1.4.23 Recibe el examinador de anualidades la relación de promociones (original y una copia) y separa las promociones de inconformidad a la caducidad de una patente o registro, verifica y firma la copia de recibido físicamente y en SAGPAT.

- 1.4.23.1 Solicita expedientes al archivo en SAGPAT, recibe relación (original y copia) y firma acuse de recibo en papel y en SAGPAT.
- 1.4.23.2 Si la promoción (solicitud de inconformidad) después de examinarse con todos los documentos, incluyendo rehabilitación y pago de anualidades que obran en el expediente, es procedente y correcta, el examinador captura las anualidades en su orden en SAGPAT y elabora el oficio (original y dos copias) y relación (original y una copia) en SAGPAT, aceptando la rehabilitación y el pago de anualidades e imprime y turna a la Coordinación Departamental a la que pertenece para su revisión y firma.

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REGISTRO DE ANUALIDADES

CÓDIGO	PR-DDP-14	VERSIÓN	1/2009	RAS	6/14
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	JLCE	APROBÓ	FRSG

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

- 1.4.23.3 Recibe oficios aceptando la rehabilitación y pago de anualidades (original y dos copias) y relación (original y una copia) revisa y firma los oficios físicamente y en SAGPAT y devuelve al examinador de anualidades.

OFICINA DE ANUALIDADES

- 1.4.23.4 Recibe los oficios firmados con su relación (original y una copia) y anexa las promociones (solicitudes de inconformidad) y turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos y recaba acuse de recibo y archiva.
- 1.4.23.5 Si la promoción de inconformidad a la caducidad de la Patente o Registro, es improcedente, se elabora oficio de confirmación de caducidad (original y dos copias) y relación (original y dos copia) en SAGPAT e imprime y turna a la Coordinación Departamental a la que pertenece para su revisión.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

- 1.4.23.6 Recibe oficios de confirmación de caducidad (original y dos copias) y relación (original y dos copias) revisa y turna a la Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Patentes para su revisión y firma, recaba acuse de recibo.

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

OFICINA DE ANUALIDADES

1.4.24 Recibe el examinador la relación de las promociones de contestación de requisitos (original y una copia) que involucra pagos completos y correctos de anualidades así como el de rehabilitación, los recargos y la actualización fiscal en su caso, verifica y firma la copia físicamente y en SAGPAT y archiva.

- 1.4.24.1 Recibe el examinador la relación de las promociones de contestación de requisitos (original y una copia) que involucra pagos completos y correctos de anualidades así como el de rehabilitación, los recargos y la actualización fiscal en su caso, verifica y firma la copia físicamente y en SAGPAT y archiva.
- 1.4.24.2 Si el pago de anualidades, recargos y actualización fiscal, están completos y correctos y dentro del plazo normal de dos meses, el examinador captura las anualidades en su orden en SAGPAT, elabora relación (original y una copia) de promociones con sus pagos y envía a la Coordinación Departamental de Archivo y recaba acuse de recibo en papel y en SAGPAT.

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REGISTRO DE ANUALIDADES



CÓDIGO	PR-DDP-14	VERSIÓN	1/2009	PAZ	7/14
LIBERACION	19/06/09	ELABORO	JLCE	PROBO	FRSG

- 1.4.24.3 Si el pago esta incompleto, se emite oficio de requisito de anualidades al interesado para que realice pago complementario con recargos y actualización fiscal (original y dos copias) y relación (original y una copia) en SAGPAT e imprime y turna a la Coordinación Departamental revisión y firma física y electrónica.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

- 1.4.24.4 Recibe oficios favorables (original y dos copias) y relación (original y una copia) revisa y firma los oficios físicamente y en SAGPAT y devuelve al examinador de anualidades.

OFICINA DE ANUALIDADES

- 1.4.24.5 Recibe los oficios favorables firmados con su relación (original y una copia) y anexa las promociones (solicitudes de rehabilitación) y los pagos correspondientes y turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos y recaba acuse de recibo y archiva.

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS AL PAGO DE ANUALIDADES Y/O LA DOCUMENTACIÓN FUE PRESENTADA EXTEMPORANEAMENTE

OFICINA DE ANUALIDADES

1.4.25 Recibe el examinador la relación de promociones de cumplimiento de requisitos al pago de anualidades (original y una copia) y/o rehabilitación, recargos y actualización fiscal, verifica y firma la copia de la relación físicamente y en SAGPAT

- 1.4.25.1 Si la promoción y sus anexos (pago complementario de anualidades, rehabilitación, recargos y actualización fiscal) esta presentada fuera del plazo otorgado, elabora oficio de desechamiento de promoción en SAGPAT, en donde concede dos meses de plazo a partir de la notificación para que el interesado manifieste lo que a su derecho convenga e imprime el oficio de desechamiento de promoción (original y dos copias) y la relación (original y dos copias) y turna a la Coordinación Departamental a la que pertenece

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

- 1.4.25.2 Recibe oficios de abandono de trámite (original y dos copias) y relación (original y una copia), revisa y firma los oficios físicamente y en SAGPAT y devuelve al examinador de anualidades.

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REGISTRO DE ANUALIDADES

CÓDIGO	PR-DDP-14	VERSION	1/2009	PAG	8/14
LIBERACION	19/06/09	ELABORO	JLCE	APROBO	FRSG

OFICINA DE ANUALIDADES

- 1.4.25.3 Recibe los oficios de desechamiento de promoción firmados con su relación (original y una copia), anexa las promociones y los pagos complementarios extemporáneos y turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, recaba acuse de recibo y archiva.

INCONFORMIDAD AL DESECHAMIENTO DE PROMOCIÓN

OFICINA DE ANUALIDADES

1.4.26 Recibe el examinador la relación de promociones (original y una copia) y separa las promociones de inconformidad al abandono del trámite, verifica y firma la copia de recibido, firma dicha relación en SAGPAT y archiva.

- 1.4.26.1 Solicita expedientes al archivo en SAGPAT, recibe relación (original y una copia), firma acuse de recibo en papel y en SAGPAT.
- 1.4.26.2 Si la documentación es procedente y correcta, el examinador de anualidades después de haber revisado y calculado el pago de anualidades normales y/o rehabilitación, recargos y actualización fiscal, captura dicho pago de anualidades en el orden que les corresponde en SAGPAT y elabora el oficio favorable (original y dos copias) y relación (original y una copia) en SAGPAT e imprime, turna a la Coordinación Departamental para su revisión y firma física y electrónica

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

- 1.4.26.3 Recibe oficios favorables (original y dos copias) y relación (original y una copia) revisa y firma los oficios físicamente y en SAGPAT y devuelve al examinador de Anualidades.

OFICINA DE ANUALIDADES

- 1.4.26.4 Recibe los oficios favorables firmados (original y dos copias) y relación (original y una copia), anexa las promociones y los pagos complementarios de anualidades y turna a la Coordinación Departamental de Recepción y control de Documentos, recaba acuse de recibo.
- 1.4.26.5 Si la promoción de inconformidad al desechamiento de promoción es improcedente, se elabora oficio de confirmación de desechamiento de promoción en SAGPAT e imprime el oficio (original y dos copias) y relación (original y dos copias) y turna a la Coordinación Departamental a la que pertenece para su revisión

CÓDIGO	PR-DDP-14	VERSIÓN	1/2009	PAGE	9/14
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	JLCE	APROBÓ	FR5G

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

ÁREA DE CORRESPONDENCIA.

1.4.28 Recibe oficios, original y dos copias de la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos. Recibe también una relación de entrega con su respectiva copia, la cual se devuelve como acuse de recibo para el área que entregó los documentos. Se separan los oficios para entrega personal o por correo:

ENTREGA DE OFICIOS:

1.4.29 Si la entrega de la correspondencia es presencial en la ventanilla, se agrupan los oficios por despacho y cuando se presenta el interesado, se entrega el oficio original, recabando el acuse de recibo en una copia.

1.4.30 Al final del día se recopilan los acuses verificando la Cédula de Notificación. Una copia del oficio (la utilizada como acuse) se almacena en la Minuta de la oficina.

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

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

1.4.33 Recibe del personal de la Coordinación Departamental de Servicios Generales el acuse de recibo del correo certificado.

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

1.4.35 Se notifican oficios (copia) en el Sistema de Automatización de Gestión de Patentes. Con la copia de la relación de oficios notificados, se turnan a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes. Se recaba acuse de recibo en copia de la relación y archiva.

1.4.36 Se cuenta el número de hojas que integran los Oficios enviados (aquellos que se conservaron en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos como acuse de recibo del despacho) y se registra ese dato en el Sistema de Gestión y Automatización de Patentes.



CÓDIGO	PR-DDP-14	VERSION	1/2009	PAZ	10/14
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	JLCE	APROBO	FRSG

1.4.37 Con la relación de oficios notificados, se entregan al Área de Digitalización.

ÁREA DE DIGITALIZACIÓN

1.4.38 Se reciben oficios del Área de Correspondencia y se digitalizan. Se elabora informe de oficios notificados y se coteja con el número de imágenes a migrar.

1.4.39 Se informa a la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica de la Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información, que puede ya migrarse el día de trabajo.

1.4.40 Se entregan oficios al área de Correspondencia.

ÁREA DE CORRESPONDENCIA

1.4.41 Se reciben oficios del área de Digitalización.

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

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE PATENTES.

INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS SUELTOS A SUS EXPEDIENTES DE PATENTES, DISEÑOS INDUSTRIALES, MODELOS DE UTILIDAD Y TRAZADOS DE CIRCUITOS INTEGRADOS TRAMITE Y REGISTRADO

1.4.43 La Coordinación Departamental de Control y Recepción de Documentos, así como todas las áreas involucradas con el trámite de los expedientes, entregan documentación suelta para integrar a sus respectivos expedientes, de Patente, Diseño Industrial, Modelo de Utilidad, Trazados de Circuito Integrados en trámite, registrado y minutas.

- 1.4.43.1 Integrador, recibe cada uno de los documentos por folios, indicando con un símbolo que aparece físicamente en la relación del Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (SAGPAT), o Excel.
- 1.4.43.2 Si la entrega es correcta, el Integrador firmará autógrafa (papel), original y copia.
- 1.4.43.3 Integrador, entrega acuse de recibo a las Coordinaciones Departamentales que han entregado la documentación.
- 1.4.43.4 Coordinaciones Departamentales, recibe acuse firmada.
- 1.4.43.5 Coordinaciones Departamentales, archiva relaciones firmadas.
- 1.4.43.6 Integrador, entrega relación de documentación suelta, a Control de Préstamo Interno para que reciba electrónicamente.



PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REGISTRO DE ANUALIDADES



CÓDIGO	PR-DDP-14	VERSION	1/2009	EAG	11/14
LIBERACION	19/06/09	ELABORACION	JLCE	APROBADO	FRSG

- 1.4.43.7 Control de Préstamo Interno, recibe relación de documentación suelta electrónicamente via sistema SAGPAT.
- 1.4.43.8 Control de Préstamo Interno, entrega a Integrador relación recibida de documentación suelta.
- 1.4.43.9 Integrador, recibe relación de documentación suelta.
- 1.4.43.10 Si la entrega no es correcta, el Integrador no recibirá hasta que el error sea corregido, por las Coordinaciones Departamentales que genera, elaborando una nueva relación para agregar o quitar los documentos incorrectos, procediendo a realizar los mismos pasos del punto 1.4.43.1.
- 1.4.43.11 En la relación de entrega se recibe por número de folio, el número de expediente afectado viene en orden en el sistema de SAGPAT.
- 1.4.43.12 Integrador, revisa que la numeración este en orden por año y número progresivo.
- 1.4.43.13 Integrador, al recibir las relaciones, coloca una pasta y rotula en la parte frontal el número de la misma.
- 1.4.43.14 Integrador ordena las relaciones en la estantería de Integración.
- 1.4.43.15 Integrador, al ver el volumen de la relación decidirá cuantas relaciones retirara de la estanteria.
- 1.4.43.16 Integrador, agrupara las relaciones haciendo una sola numeración.
- 1.4.43.17 El Titular de Integración, entrega a un integrador o al archivista la documentación Ordenada.
- 1.4.43.18 Integrador o archivista recibe la documentación.
- 1.4.43.19 Integrador o archivista, surte los expedientes.
- 1.4.43.20 Integrador o archivista, depositan los expedientes en las mesas de Integración.
- 1.4.43.21 Integrador, recibe los expedientes de ambos.
- 1.4.43.22 Integrador, revisa que los datos de la documentación a integrar coincidan con los datos del expediente (año, número, folio, razón social, apoderado). Si no es correcta la documentación se aclarara en las Coordinaciones correspondientes.

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REGISTRO DE ANUALIDADES

CODIGO	PR-DDP-14	VERSION	1/2009	PAG	12/14
LIBERACION	19/06/09	ELABORO	JLCE	APROBO	FRSG

- 1.4.43.23 Si la documentación es correcta (de años anteriores), el Integrador anexará el Formato de Control de Documentos al final, contemplando el color del fólder, anotando folio, fecha, persona que integra y alguna observación si es necesario, si no es correcta se aclara en áreas.
- 1.4.43.24 Si la documentación es correcta, (del año actual), el integrador anotará folio, fecha, persona que integra y alguna observación si es necesario.
- 1.4.43.25 Integrador, separa los expedientes que tengan 1 a 7 hojas, y se perfora manualmente.
- 1.4.43.26 Integrador, separa los expedientes de 8 hojas en adelante y se descosen los expedientes para perforarlos en la máquina perforadora de broca hueca.
- 1.4.43.27 Integrador, pasa expedientes al área para ser perforados.
- 1.4.43.28 Integrador, perfora los expedientes con la máquina perforadora de broca hueca.
- 1.4.43.29 Integrador, pasa todos los expedientes al área de costura.
- 1.4.43.30 Integrador, cose los expedientes.
- 1.4.43.31 Si la documentación es correcta se siguen los pasos del 1.43.17 al 1.43.29.
- 1.4.43.32 Integrador, entrega expedientes integrados al Archivista.
- 1.4.43.33 Archivista, recibe expedientes integrados, sigue proceso de ordenar, guardar en la estantería para su custodia.
- 1.4.43.34 Integrador o Archivista, entrega la documentación sobrante a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes.
- 1.4.43.35 Integrador, archivará las relaciones firmadas en orden cronológico elaborando cuadernillos mensuales.
- 1.4.43.36 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, recibe documentación sobrante del integrador.
- 1.4.43.37 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, separa por año, figura jurídica, la documentación.
- 1.4.43.38 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, rotula con el número del expediente en un sobre.



PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REGISTRO DE ANUALIDADES

CÓDIGO	PR-DDP-14	VERSIÓN	1/2009	PAG	13/14
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	JLCE	APROBÓ	FRSG

- 1.4.43.39 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, introduce documentación en los sobres con la leyenda glosa.
- 1.4.43.40 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, captura en base de datos el paso anterior.
- 1.4.43.41 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, entrega al Archivista los sobres, con la glosa
- 1.4.43.42 Archivista, recibe glosa, en sobres.
- 1.4.43.43 Archivista, ordena la glosa en sobres.
- 1.4.43.44 Archivista, guarda la glosa en estantería del acervo documental en su lugar del expediente.

INTEGRAR MINUTAS DE TÍTULOS

1.4.44 La Coordinación Departamental de Control y Recepción de Documentos, entrega minutas de títulos al Integrador.

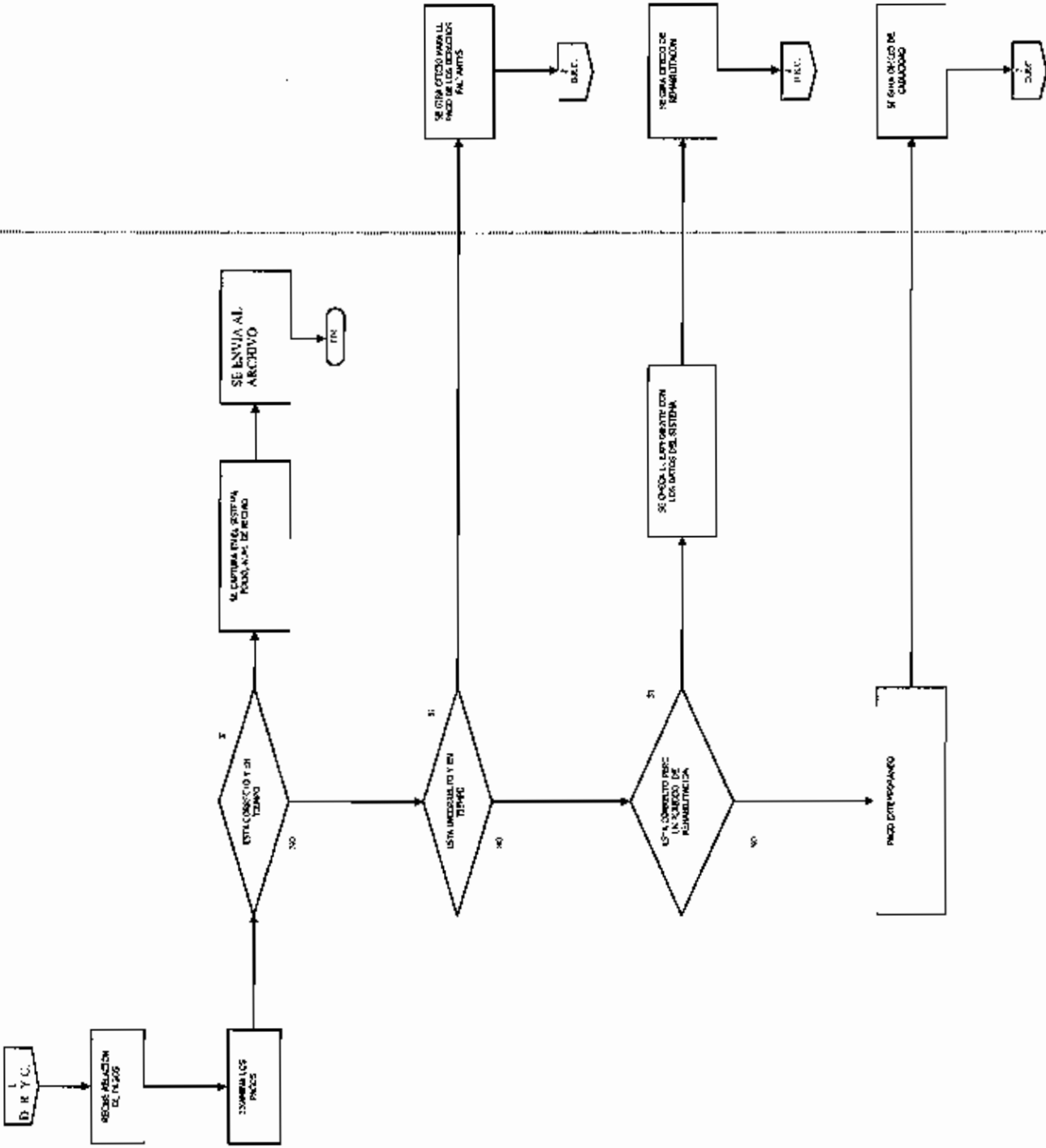
- 1.4.44.1 Concesión de Expedientes
- 1.4.44.2 Integrador recibe cada una de las minutas, indicando con un símbolo que aparece físicamente en la relación del Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (SAGPAT). Procediendo a realizar los mismos pasos del punto 1.4.43.1 al 1.4.43.3.
- 1.4.44.3 Integrador, deshace las numeraciones para ser ordenadas por número de trámite en todas las figuras jurídicas de cada relación.
- 1.4.44.4 Integrador, unifica dos o mas relaciones, cada una de 300 minutas, evitando dar varias vueltas en los Acervos.
- 1.4.44.5 El Titular de Integración entrega al Integrador, o Archivista las minutas para sacar los expedientes en trámite. Procediendo a realizar los mismos pasos del los puntos 1.4.44.18 al 1.4.44.19.
- 1.4.44.6 Integrador, anotará en la carátula frontal del expediente los datos: del número de registro parte superior derecha e inferior, la fecha de pago al centro de la misma conforme la minuta. Procediendo a realizar los mismos pasos del punto 1.4.43.23; 1.4.43.24 hasta el 1.4.43.43

FIN DEL PROCEDIMIENTO



EXAMINADOR DE ANUALIDADES

COORDINACION DEPARTAMENTAL



[Handwritten mark]

CODIGO	PR-DDP-15	VERSION	1/2009	PAZ	1/8
LIBERACION	19/06/09	SEABORG	EHP PDFL	ABRORO	FRSG

1.1 Política

Con base tanto en la Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Industrial como en la Ley de la Propiedad Industrial, se tiene como objetivo el dar la debida protección a las invenciones de tipo industrial que cumplan con los requisitos de la Ley y el reglamento presentadas por los inventores, pequeñas o grandes empresas y los centros de Investigación o Universidades y que contribuyen al desarrollo tecnológico del país.

1.2 Alcance

La aplicación de la Ley y su reglamento se hará a todos los solicitantes, nacionales o extranjeros que cumplan con lo establecido en la Ley para la concesión de su derecho, siempre que den cumplimiento a lo requerido por la Autoridad.

1.3 Responsabilidad

Es responsabilidad del IMPI dar una respuesta oportuna basada en la Ley y su reglamento, pero lo es también del solicitante el cumplir con todos los requisitos al pedir a la Autoridad la protección de sus invenciones.

1.4 Procedimiento

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO.

1.4.1 Asigna expedientes a la jefatura de Departamento para su estudio y dictamen dependiendo del área técnica.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE FONDO

COORDINADOR.

1.4.2 Asigna expediente al examinador para su estudio.

EXAMINADOR

1.4.3 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.

- 1.4.3.1 Si el resultado es favorable, inicia el procedimiento para expedir el oficio de otorgamiento de derechos (cita a pago, ver DDP18).
- 1.4.3.2 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).





CÓDIGO	PR-DDP-15	VERSION	1/2009	PAG	2/8
LIBERACION	19/06/09	ELABORADO	EHP PDFL	APROBADO	FRSG

- 1.4.3.3. Si hay requisitos, elabora oficio de requisitos (el cual rubrica) y lo turna, junto con el expediente al Coordinador Departamental.

COORDINADOR.

1.4.4 Recibe oficio de requisitos y el expediente. Revisa.

- 1.4.4.1 Si no procede, devuelve al examinador para su reconsideración y corrección.
- 1.4.4.2 Si procede, firma y turna a secretaria para que:
 - a) Elabore relación en original y copia,
 - b) Integre la documentación correspondiente al expediente y
 - c) Regrese el expediente al Archivo mediante el sistema de cómputo. Turna a la Subdirección Divisional de Examen de Fondo.

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO

1.4.5 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.

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

- 6.1. Si la entrega es personal en ventanilla, agrupa los oficios por despacho y cuando se presenta el interesado asigna al original y las dos copias de los oficios, entrega el original al interesado, recaba el acuse de recibo en una copia y la archiva en el Minutario de la Oficina. Al terminar el día elabora relación en original y dos copias de oficios entregados, y archiva temporalmente una copia (que se envía al examinador), recaba acuse de recibo en copia de la relación y archiva temporalmente.

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

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



CÓDIGO	PR-DDP-15	VERSIÓN	1/2009	FRSG	3/8
LIBERACIÓN	19/06/09	EXPIRACIÓN	EHP PDFL	EXPIRACIÓN	FRSG

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

1.4.9 Elabora relación de oficios despachados, en original y copia, archiva temporalmente una copia (que se va a enviar al examinador). Recaba acuse de recibo en copia de la relación y archiva temporalmente.

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

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE PATENTES.

INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS SUELTOS A SUS EXPEDIENTES DE PATENTES, DISEÑOS INDUSTRIALES, MODELOS DE UTILIDAD Y TRAZADOS DE CIRCUITOS INTEGRADOS TRAMITE Y REGISTRADO

1.4.11 La Coordinación Departamental de Control y Recepción de Documentos, así como todas las áreas involucradas con el trámite de los expedientes, entregan documentación suelta para integrar a sus respectivos expedientes, de Patente, Diseño Industrial, Modelo de Utilidad, Trazados de Circuito Integrados en trámite, registrado y minutas.

- 1.4.11.1 Integrador, recibe cada uno de los documentos por folios, indicando con un símbolo que aparece físicamente en la relación del Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (SAGPAT), o Excel.
- 1.4.11.2 Si la entrega es correcta, el Integrador firmará autógrafa (papel), original y copia.
- 1.4.11.3 Integrador, entrega acuse de recibo a las Coordinaciones Departamentales que han entregado la documentación.
- 1.4.11.4 Coordinaciones Departamentales, recibe acuse firmada.
- 1.4.11.5 Coordinaciones Departamentales, archiva relaciones firmadas.
- 1.4.11.6 Integrador, entrega relación de documentación suelta, a Control de Préstamo Interno para que reciba electrónicamente.
- 1.4.11.7 Control de Préstamo Interno, recibe relación de documentación suelta electrónicamente vía sistema SAGPAT.

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN DE FONDO

CODIGO	PR-DDP-15	VERSION	1/2009	PAIS	4/8
LIBERACION	19/06/09	ELABORADO	EHP PDFL	VERIFICADO	FRSG

- 1.4.11.8 Control de Préstamo Interno, entrega a Integrador relación recibida de documentación suelta.
- 1.4.11.9 Integrador, recibe relación de documentación suelta.
- 1.4.11.10 Si la entrega no es correcta, el Integrador no recibirá hasta que el error sea corregido, por las Coordinaciones Departamentales que genera, elaborando una nueva relación para agregar o quitar los documentos incorrectos, procediendo a realizar los mismos pasos del punto 1.4.11.1.
- 1.4.11.11 En la relación de entrega se recibe por número de folio, el número de expediente afectado viene en orden en el sistema de SAGPAT.
- 1.4.11.12 Integrador, revisa que la numeración este en orden por año y número progresivo.
- 1.4.11.13 Integrador, al recibir las relaciones, coloca una pasta y rotula en la parte frontal el número de la misma.
- 1.4.11.14 Integrador ordena las relaciones en la estantería de Integración.
- 1.4.11.15 Integrador, al ver el volumen de la relación decidirá cuantas relaciones retirara de la estantería.
- 1.4.11.16 Integrador, agrupara las relaciones haciendo una sola numeración.
- 1.4.11.17 El Titular de Integración, entrega a un integrador o al archivista la documentación Ordenada.
- 1.4.11.18 Integrador o archivista recibe la documentación.
- 1.4.11.19 Integrador o archivista, surte los expedientes.
- 1.4.11.20 Integrador o archivista, depositan los expedientes en las mesas de Integración.
- 1.4.11.21 Integrador, recibe los expedientes de ambos.
- 1.4.11.22 Integrador, revisa que los datos de la documentación a integrar coincidan con los datos del expediente (año, número, folio, razón social, apoderado). Si no es correcta la documentación se aclarara en las Coordinaciones correspondientes.
- 1.4.11.23 Si la documentación es correcta (de años anteriores), el Integrador anexará el Formato de Control de Documentos al final, contemplando el color del fólder, anotando folio, fecha, persona que integra y alguna observación si es necesario, si no es correcta se aclara en áreas.



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN DE FONDO

CODIGO	PR-DDP-15	VERSION	1/2009	PAE	5/8
OPERACION	19/06/09	ELABORACION	EHP PDFL	APROBADO	FRSG

- 1.4.11.24 Si la documentación es correcta, (del año actual), el integrador anotará folio, fecha, persona que integra y alguna observación si es necesario.
- 1.4.11.25 Integrador, separa los expedientes que tengan 1 a 7 hojas, y se perfora manualmente.
- 1.4.11.26 Integrador, separa los expedientes de 8 hojas en adelante y se descosen los expedientes para perforarlos en la máquina perforadora de broca hueca.
- 1.4.11.27 Integrador, pasa expedientes al área para ser perforados.
- 1.4.11.28 Integrador, perfora los expedientes con la máquina perforadora de broca hueca.
- 1.4.11.29 Integrador, pasa todos los expedientes al área de costura.
- 1.4.11.30 Integrador, cose los expedientes.
- 1.4.11.31 Si la documentación es correcta se siguen los pasos del 1.11.17 al 1.11.29.
- 1.4.11.32 Integrador, entrega expedientes integrados al Archivista.
- 1.4.11.33 Archivista, recibe expedientes integrados, sigue proceso de ordenar, guardar en la estantería para su custodia.
- 1.4.11.34 Integrador o Archivista, entrega la documentación sobrante a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes.
- 1.4.11.35 Integrador, archivará las relaciones firmadas en orden cronológico elaborando cuadernillos mensuales.
- 1.4.11.36 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, recibe documentación sobrante del integrador.
- 1.4.11.37 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, separa por año, figura jurídica, la documentación.
- 1.4.11.38 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, rotula con el número del expediente en un sobre.
- 1.4.11.39 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, introduce documentación en los sobres con la leyenda glosa.
- 1.4.11.40 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, captura en base de datos el paso anterior.



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN DE FONDO



CODIGO	PR-DDP-15	VERSION	1/2009	PAE	6/8
LIBERACION	19/06/09	REGIONES	EHP PDFL	ARCHIVO	FRSG

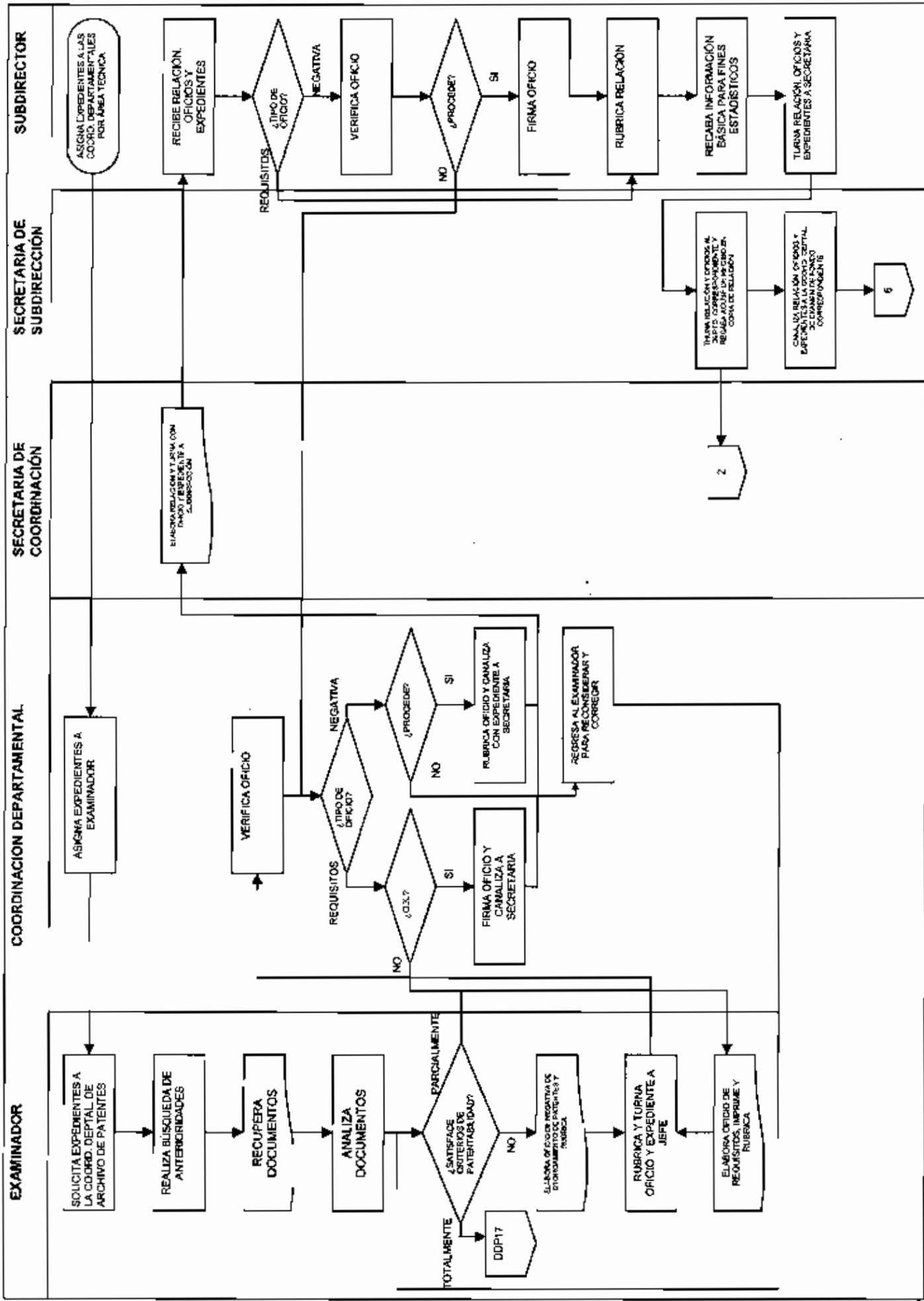
- 1.4.11.41 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, entrega al Archivista los sobres, con la glosa
- 1.4.11.42 Archivista, recibe glosa, en sobres.
- 1.4.11.43 Archivista, ordena la glosa en sobres.
- 1.4.11.44 Archivista, guarda la glosa en estantería del acervo documental en su lugar del expediente.

INTEGRAR MINUTAS DE TÍTULOS

1.4.12 La Coordinación Departamental de Control y Recepción de Documentos, entrega minutas de títulos al Integrador.

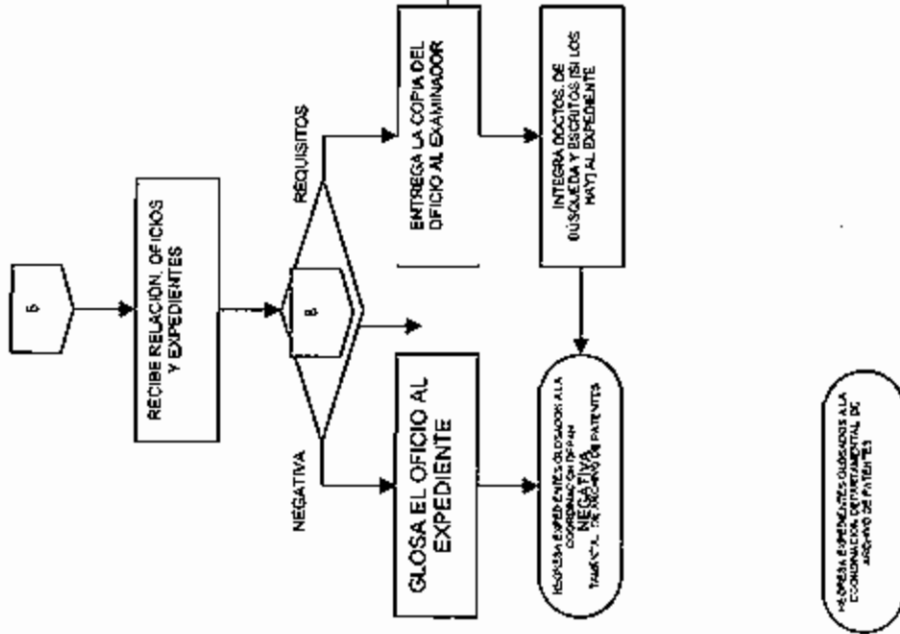
- 1.4.12.1 Concesión de Expedientes
- 1.4.12.2 Integrador recibe cada una de las minutas, indicando con un símbolo que aparece físicamente en la relación del Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (SAGPAT). Procediendo a realizar los mismos pasos del punto 1.4.11.1 al 1.4.11.3.
- 1.4.12.3 Integrador, deshace las numeraciones para ser ordenadas por número de trámite en todas las figuras jurídicas de cada relación.
- 1.4.12.4 Integrador, unifica dos o mas relaciones, cada una de 300 minutas, evitando dar varias vueltas en los Acervos.
- 1.4.12.5 El Titular de Integración entrega al Integrador, o Archivista las minutas para sacar los expedientes en trámite. Procediendo a realizar los mismos pasos del los puntos 1.4.11.18 al 1.4.11.19.
- 1.4.12.6 Integrador, anotará en la carátula frontal del expediente los datos: del número de registro parte superior derecha e inferior, la fecha de pago al centro de la misma conforme la minuta. Procediendo a realizar los mismos pasos del punto 1.4.11.23; 1.4.11.24 hasta el 1.4.11.43

FIN DEL PROCEDIMIENTO



SECRETARIA DE COORDINACION DEPARTAMENTAL

EXAMINADOR



Handwritten mark

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE PRORROGA TECNICA

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-16	VERSION	1/2009	PAG	1/10
FECHA DE ELABORACION	19/06/09	ELABORÓ	EHP PDFL	APROBÓ	FRSG

1.1 Política

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

1.2 Alcance

La aplicación del artículo 58 de la Ley de Fomento y su reglamento se hará a todos los solicitantes, nacionales o extranjeros que soliciten una prórroga para dar cumplimiento a los oficios de requisitos que le requiera el IMPI.

1.3 Responsabilidad

Es responsabilidad del IMPI dar una respuesta oportuna basada en la Ley y su reglamento, pero lo es también del solicitante el cumplir con los plazos señalados al pedir a la Autoridad la prórroga.

1.4 Procedimiento

INTERESADO.

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

MODULO DE ATENCION AL PÚBLICO

1.4.2 Orienta al interesado sobre el trámite, le proporciona la información y el formato único de ingresos por servicios que presta el IMPI.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS.

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

ÁREA DE RECEPCIÓN

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

1.4.5 Verifica si el pago esta completo.

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



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE PRORROGA TÉCNICA



CÓDIGO	PR-DDP-16	VERSIÓN	1/2009	USG	2/10
LIBERACIÓN	19/06/09	EXAMINADOR	EHP PDFL	PROCESO	FRSG

LA DOCUMENTACIÓN ESTA DEBIDAMENTE REQUISITADA

1.4.7 Si el pago esta completo, imprimir etiqueta original y copia del escrito (en su caso) con fecha y hora de presentación, otorgándole el Número de folio de entrada.

NO CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS

1.4.8 Si el pago esta incompleto, devuelve al interesado el escrito (original y copia en su caso), los documentos que amparan el cumplimiento de requerimientos y el comprobante de solicitando complementarlo.

1.4.9 En el transcurso del día, se analiza el contenido del escrito y los documentos anexos, en el caso de que estos amparen el cumplimiento de requerimientos. Por otro lado, se verifica que todos los documentos mencionados se encuentren físicamente en el tanto recibido.

1.4.10 Se capturan trámites adicionales (en caso de requerirlo) en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes. Se prepara la documentación para su entrega al Área de Digitalización.

ÁREA DE DIGITALIZACIÓN

1.4.11 Se recibe la documentación de contestación a requisitos y se prepara para su digitalización.

1.4.12 Se digitaliza, indexa y se lleva el control de cuántos documentos se ingresan por medio de un listado generado desde la ventanilla para cotejar el número de documentos digitalizados a modo de inspección.

1.4.13 Se informa a la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica de la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información, que puede ya migrarse el día de trabajo.

1.4.14 Se integran los documentos con sus copias respectivas (en su caso). Y finalmente se entregan al Área de captura.

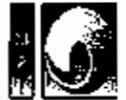
ÁREA DE CAPTURA

1.4.15 Se reciben los documentos integrados y se inspecciona que estén todos los documentos que el escrito menciona. Después, se analiza el contenido de cada uno para determinar que realmente deba dirigirse a la Subdirección Divisional de Examen de Fondo.

1.4.16 Se agrupan los documentos para realizar una relación en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (por duplicado) turnándose a la Subdirección Divisional 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.

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE PRORROGA TÉCNICA

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDP-16	VERSIÓN	1/2009	PAJ	3/10
LIBERACIÓN	19/06/09	EMISOR	EHP PDEL	ANEXO	FRSG

1.4.17 Se recibe de la Ventanilla las copias de los Formatos de Ingresos de los documentos de contestación. Se captura en el Sistema de Ingresos, generando así un reporte preliminar.

1.4.18 Se verifica por medio del Reporte que se hayan capturado correctamente los Formatos de Pago. De estar correctos, se envían a Coordinación Departamental de Tesorería de la Dirección Divisonal de Administración. De no ser así, se reprocesa la captura

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO

SECRETARIA

1.4.19 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.

1.4.20 Recaba información básica para fines estadísticos y rubrica la relación en original y copia; turna a La Coordinación Departamental de Examen de Fondo correspondiente.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE FONDO

SECRETARIA

1.4.21 Recibe relación rubricada, en original y copia, y escritos de las solicitudes de prórroga y su comprobante de pago. Turna a examinador.

EXAMINADOR

1.4.22 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.

- 1.4.22.1 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.
- 1.4.22.2 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.

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE PRORROGA TECNICA



CÓDIGO	PR-DDP-16	VERSION	1/2009	PAJ	4/10
LIBERACION	19/06/09	PROCESO	EHP PDFL	PROCESO	FRSG

COORDINADOR DEPARTAMENTAL.

1.4.23irma los oficios, turna a secretaria quien elabora relación en original y copia, y turna a Subdirección Divisinal.

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO

1.4.24 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.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

ÁREA DE CORRESPONDENCIA.

1.4.25 Recibe oficios, original y dos copias de las Áreas de Fondo que los emiten. Recibe también una relación de entrega con su respectiva copia, la cual se devuelve como acuse de recibo para el área que entregó los documentos. Separa los oficios para entrega personal o por correo:

ENTREGA DE OFICIOS:

1.4.26 Si la entrega de la correspondencia es presencial en la ventanilla, se agrupan los oficios por despacho y cuando se presenta el interesado, se entrega el oficio original, recabando el acuse de recibo en una copia.

1.4.27 Al final del día se recopilan los acuses realizando así una relación y copia de los documentos notificados. Una copia del oficio (la utilizada como acuse) se almacena en la Minuta de la oficina, y la otra se envía al área que expidió el oficio (con su respectiva relación) para que se integre al expediente en cuestión. Se entregan con relación de oficios notificados y se recaba copia de la misma como acuse.

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

1.4.29 Entrega al personal de la Coordinación Departamental de Servicios Generales de la Dirección Divisinal de Administración, los sobres, el original y tres copias de la Factura, recabando como acuse de recibo una de las copias de ésta.

1.4.30 Recibe del personal de la Coordinación Departamental de Servicios Generales el acuse de recibo del correo certificado.

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE PRORROGA TECNICA

CODIGO	PR-DDP-16	VERSION	1/2009	RAE	5/10
LIBERACION	19/06/09	FORMATO	EHP PDFL	APROBO	FRSG

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

1.4.32 Se cuenta el número de hojas que integran los Oficios a enviar (aquellos que se conservaron en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos como acuse de recibo del despacho) y se registra ese dato en el Sistema de Gestión y Automatización de Patentes. Se entregan los oficios al Área de Digitalización con la relación de oficios notificados.

ÁREA DE DIGITALIZACIÓN

1.4.33 Se reciben oficios del Área de Correspondencia y se digitalizan. Con el informe de oficios notificados, se cotejan con el número de imágenes a migrar.

1.4.34 Se informa a la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica de la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información, que puede ya migrarse el día de trabajo.

1.4.35 Se entregan oficios al área de Correspondencia

ÁREA DE CORRESPONDENCIA

1.4.36 Se reciben oficios del área de Digitalización.

1.4.37 Se almacenan en el Minutario de Oficios de la Oficina

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE PATENTES.

INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS SUELTOS A SUS EXPEDIENTES DE PATENTES, DISEÑOS INDUSTRIALES, MODELOS DE UTILIDAD Y TRAZADOS DE CIRCUITOS INTEGRADOS TRAMITE Y REGISTRADO

1.4.38 La Coordinación Departamental de Control y Recepción de Documentos, así como todas las áreas involucradas con el trámite de los expedientes, entregan documentación suelta para integrar a sus respectivos expedientes, de Patente, Diseño Industrial, Modelo de Utilidad, Trazados de Circuito Integrados en trámite, registrado y minutas.

- 1.4.38.1 Integrador, recibe cada uno de los documentos por folios, indicando con un símbolo que aparece físicamente en la relación del Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (SAGPAT), o Excel.
- 1.4.38.2 Si la entrega es correcta, el Integrador firmará autógrafa (papel), original y copia.
- 1.4.38.3 Integrador, entrega acuse de recibo a las Coordinaciones Departamentales que han entregado la documentación.



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE PRORROGA TECNICA



CÓDIGO	PR-DDP-16	VERSIÓN	1/2009	PAG	6/10
EDICIÓN	19/06/09	FECHA	EHP PDFL	PROCESO	FRSG

- 1.4.38.4 Coordinaciones Departamentales, recibe acuse firmada.
- 1.4.38.5 Coordinaciones Departamentales, archiva relaciones firmadas.
- 1.4.38.6 Integrador, entrega relación de documentación suelta, a Control de Préstamo Interno para que reciba electrónicamente.
- 1.4.38.7 Control de Préstamo Interno, recibe relación de documentación suelta electrónicamente vía sistema SAGPAT.
- 1.4.38.8 Control de Préstamo Interno, entrega a Integrador relación recibida de documentación suelta.
- 1.4.38.9 Integrador, recibe relación de documentación suelta.
- 1.4.38.10 Si la entrega no es correcta, el Integrador no recibirá hasta que el error sea corregido, por las Coordinaciones Departamentales que genera, elaborando una nueva relación para agregar o quitar los documentos incorrectos, procediendo a realizar los mismos pasos del punto 1.4.38.1.
- 1.4.38.11 En la relación de entrega se recibe por número de folio, el número de expediente afectado viene en orden en el sistema de SAGPAT.
- 1.4.38.12 Integrador, revisa que la numeración este en orden por año y número progresivo.
- 1.4.38.13 Integrador, al recibir las relaciones, coloca una pasta y rotula en la parte frontal el número de la misma.
- 1.4.38.14 Integrador ordena las relaciones en la estantería de Integración.
- 1.4.38.15 Integrador, al ver el volumen de la relación decidirá cuantas relaciones retirara de la estantería.
- 1.4.38.16 Integrador, agrupa las relaciones haciendo una sola numeración.
- 1.4.38.17 El Titular de Integración, entrega a un integrador o al archivista la documentación Ordenada.
- 1.4.38.18 Integrador o archivista recibe la documentación.
- 1.4.38.19 Integrador o archivista, surte los expedientes.
- 1.4.38.20 Integrador o archivista, depositan los expedientes en las mesas de Integración.

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE PRORROGA TECNICA



CÓDIGO	PR-DDP-16	VERSIÓN	ESTADO	FECHA	7/10
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORACIÓN	EHP PDFL	APROBÓ	FRSG

- 1.4.38.21 Integrador, recibe los expedientes de ambos.
- 1.4.38.22 Integrador, revisa que los datos de la documentación a integrar coincidan con los datos del expediente (año, número, folio, razón social, apoderado). Si no es correcta la documentación se aclarara en las Coordinaciones correspondientes.
- 1.4.38.23 Si la documentación es correcta (de años anteriores), el Integrador anexará el Formato de Control de Documentos al final, contemplando el color del fólдер, anotando folio, fecha, persona que integra y alguna observación si es necesario, si no es correcta se aclara en áreas.
- 1.4.38.24 Si la documentación es correcta, (del año actual), el integrador anotará folio, fecha, persona que integra y alguna observación si es necesario.
- 1.4.38.25 Integrador, separa los expedientes que tengan 1 a 7 hojas, y se perfora manualmente.
- 1.4.38.26 Integrador, separa los expedientes de 8 hojas en adelante y se descosen los expedientes para perforarlos en la máquina perforadora de broca hueca.
- 1.4.38.27 Integrador, pasa expedientes al área para ser perforados.
- 1.4.38.28 Integrador, perfora los expedientes con la máquina perforadora de broca hueca.
- 1.4.38.29 Integrador, pasa todos los expedientes al área de costura.
- 1.4.38.30 Integrador, cose los expedientes.
- 1.4.38.31 Si la documentación es correcta se siguen los pasos del 1.38.17 al 1.38.29.
- 1.4.38.32 Integrador, entrega expedientes integrados al Archivista.
- 1.4.38.33 Archivista, recibe expedientes integrados, sigue proceso de ordenar, guardar en la estantería para su custodia.
- 1.4.38.34 Integrador o Archivista, entrega la documentación sobrante a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes.
- 1.4.38.35 Integrador, archivará las relaciones firmadas en orden cronológico elaborando cuadernillos mensuales.
- 1.4.38.36 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, recibe documentación sobrante del integrador.

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE PRORROGA TÉCNICA

CÓDIGO	PR-DDP-16	ACCIÓN	1/2009	PAC	8/10
INTEGRACION	19/06/09	ELABORO	EHP PDFL	SOBRES	FRSG

- 1.4.38.37 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, separa por año, figura jurídica, la documentación.
- 1.4.38.38 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, rotula con el número del expediente en un sobre.
- 1.4.38.39 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, introduce documentación en los sobres con la leyenda glosa.
- 1.4.38.40 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, captura en base de datos el paso anterior.
- 1.4.38.41 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, entrega al Archivista los sobres, con la glosa
- 1.4.38.42 Archivista, recibe glosa, en sobres.
- 1.4.38.43 Archivista, ordena la glosa en sobres.
- 1.4.38.44 Archivista, guarda la glosa en estantería del acervo documental en su lugar del expediente.

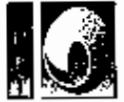
INTEGRAR MINUTAS DE TÍTULOS

1.4.39 La Coordinación Departamental de Control y Recepción de Documentos, entrega minutas de títulos al Integrador.

- 1.4.39.1 Concesión de Expedientes
- 1.4.39.2 Integrador recibe cada una de las minutas, indicando con un símbolo que aparece físicamente en la relación del Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (SAGPAT). Procediendo a realizar los mismos pasos del punto 1.4.38.1 al 1.4.38.3.
- 1.4.39.3 Integrador, deshace las numeraciones para ser ordenadas por número de trámite en todas las figuras jurídicas de cada relación.
- 1.4.39.4 Integrador, unifica dos o mas relaciones, cada una de 300 minutas, evitando dar varias vueltas en los Acervos.
- 1.4.39.5 El Titular de Integración entrega al Integrador, o Archivista las minutas para sacar los expedientes en trámite. Procediendo a realizar los mismos pasos del los puntos 1.4.38.18 al 1.4.38.19.



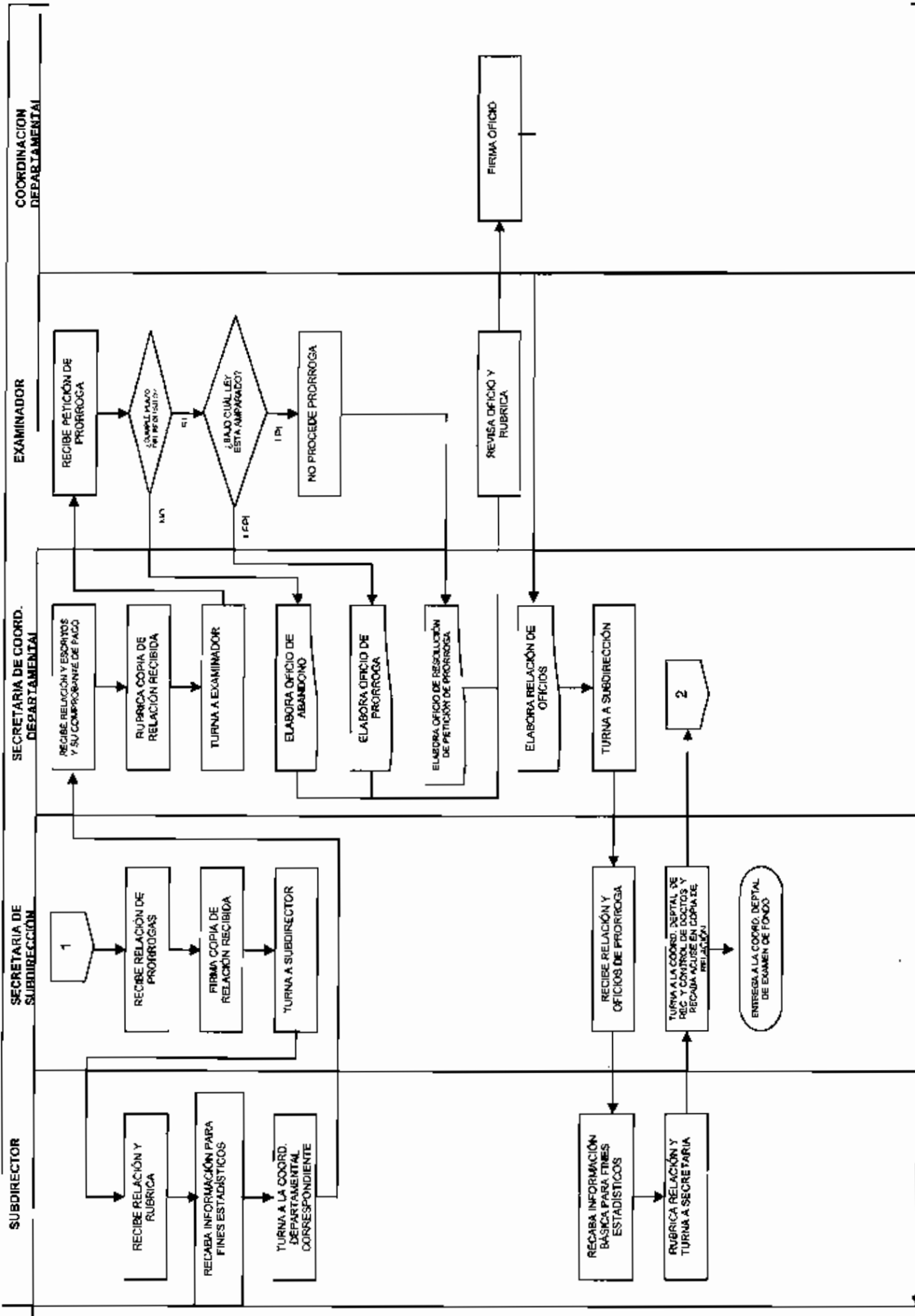
PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE PRORROGA TECNICA



CODIGO	PR-DDP-16	VERSION	1/2009	PAG	9/10
FECHA DE EMISION	19/06/09	REGISTRO	EHP PDFL	ABRIGO	FRSG

- 1.4.39.6 Integrador, anotará en la carátula frontal del expediente los datos: del número de registro parte superior derecha e inferior, la fecha de pago al centro de la misma conforme la minuta. Procediendo a realizar los mismos pasos del punto 1.4.38.23; 1.4.38.24 hasta el 1.4.38.43

FIN DEL PROCEDIMIENTO



[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS



CODIGO	PR-DDP-17	VERSION	1/2009	PAG	1/11
LIBERACION	19/06/09	ELABORO	EHP PDFL	ABRORO	FRSG

1.1 Política

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

1.2 Alcance

La aplicación de la Ley y su reglamento se hará a todos los solicitantes, nacionales o extranjeros que 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.

1.4. Procedimiento

INTERESADO.

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

MODULO DE ATENCION AL PÚBLICO

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

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS.

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

ÁREA DE RECEPCIÓN

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

1.4.5 Verifica si el pago esta completo.

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



PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS

CODIGO	PR-DDP-17	VERSION	1/2009	PAG	2/11
LIBERACION	19/06/09	FORMATO	EHP PDFL	FORMATO	FRSG

LA DOCUMENTACIÓN ESTA DEBIDAMENTE REQUISITADA

1.4.7 Si el pago esta completo, imprimir etiqueta original y copia del escrito (en su caso) con fecha y hora de presentación, otorgándole el Número de folio de entrada.

NO CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS

1.4.8 Si el pago esta incompleto, devuelve al interesado el escrito (original y copia en su caso), los documentos que amparan el cumplimiento de requerimientos y el comprobante de solicitando complementarlo.

1.4.9 En el transcurso del día, se analiza el contenido del escrito y los documentos anexos, en el caso de que estos amparen el cumplimiento de requerimientos. Por otro lado, se verifica que todos los documentos mencionados se encuentren físicamente en el tanto recibido.

1.4.10 Se capturan trámites adicionales (en caso de requerirlo) en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes. Se prepara la documentación para su entrega al Área de Digitalización.

ÁREA DE DIGITALIZACIÓN

1.4.11 Se recibe la documentación de contestación a requisitos y se prepara para su digitalización.

1.4.12 Se digitaliza, indexa y se lleva el control de cuántos documentos se ingresan por medio de un Listado generado desde la ventanilla para cotejar el número de documentos digitalizados a modo de inspección.

1.4.13 Se informa a la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica de la Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información, que puede ya migrarse el día de trabajo.

1.4.14 Se integran los documentos con sus copias respectivas (en su caso). Y finalmente se entregan al Área de Captura.

ÁREA DE CAPTURA

1.4.15 Se reciben los documentos integrados y se inspecciona que estén todos los documentos que el escrito menciona. Después, se analiza el contenido de cada uno para determinar que realmente deba dirigirse a la Subdirección Divisonal de Examen de Fondo.

1.4.16 Se agrupan los documentos para realizar una relación en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (por duplicado) turnándose a la Subdirección Divisonal 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.



PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS



CÓDIGO	PR-DDP-17	SESIÓN	FECHA	PAJ	3/11
LIBERACIÓN	19/06/09	FECHA	EHP PDFL	FECHA	FRSG

1.4.17 Se recibe de la Ventanilla las copias de los Formatos de Ingresos de los documentos de contestación. Se captura en el Sistema de Ingresos, generando así un reporte preliminar.

1.4.18 Se verifica por medio del Reporte que se hayan capturado correctamente los Formatos de Pago. De estar correctos, se envían a Coordinación Departamental de Tesorería de la Dirección Divisonal de Administración. De no ser así, se reprocesa la captura

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO

SECRETARIA

1.4.19 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.

1.4.20 Recaba información básica para fines estadísticos y rubrica la relación en original y copia; turna al Departamento de examen de fondo correspondiente.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE FONDO

SECRETARIA

1.4.21 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

1.4.22 Recibe los escritos, comprobante de pago y en su caso los documentos anexos.

1.4.23 Solicita el expediente al archivo mediante el sistema de cómputo.

1.4.24 Verifica si el escrito fue presentado extemporáneamente en base a la fecha de notificación del requerimiento que generó el escrito.

- 1.4.24.1 Si es extemporáneo, turna a secretaria para la elaboración del oficio de abandono.

SECRETARIA

- 1.4.24.2 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.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-17	VERSION	1/2009	NO	4/11
OPERACION	19/06/09	PLAZOS	EHP PDFL	PROCESO	FRSG

EXAMINADOR

- 1.4.24.3 Revisa y rubrica el oficio de abandono; turna a jefatura de Departamento para su firma.
- 1.4.24.4 Si fue contestado dentro del plazo, analiza el escrito.
- 1.4.24.5 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).
- 1.4.24.6 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).
- 1.4.24.7 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

1.4.25 Recibe oficios de abandono, en original y dos copias.

- 1.4.25.1 Revisa y firma. Turna a secretaria quien elabora relación, en original y copia y turna a la Subdirección Divisinal de Examen de Fondo.

1.4.26 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.

- 1.4.26.1 Si no procede, regresa al examinador el expediente junto con la documentación mencionada para su reconsideración. Si es necesario lo analizan conjuntamente.
- 1.4.26.2 Si procede, rubrica el oficio; turna a secretaria quien elabora relación, en original y copia y turna, junto con los expedientes y la documentación mencionada a la Subdirección Divisinal de Examen de Fondo.

1.4.27 Recibe oficios de requisitos. Revisa y firma. Turna a secretaria quien elabora relación, en original y copia, y turna a la Subdirección Divisinal de Examen de Fondo. La secretaria glosa el escrito al expediente junto con el oficio de requisitos que lo originó y toda la documentación concerniente al dictamen.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS



CÓDIGO	PR-DDP-17	VERSIÓN	1/2009	PAQ	5/1 t
LIBERACIÓN	19/06/09	ESTATUS	EHP PDFL	APROBADO	FRSG

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO

1.4.28 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.

- 1.4.28.1 Si no procede, regresa los documentos al Coordinador Departamental para su reconsideración.
- 1.4.28.2 Si procede, verifica que el escrito exprese los motivos y fundamentos legales para negar los derechos, indicando que tiene 30 días para el recurso de reconsideración contados a partir de la fecha de notificación. Firma los oficios, rubrica las relaciones y captura información básica para fines estadísticos. Turna la relación y los oficios a la Coordinación Departamental de Recepción y Control a través de la Secretaria (Oficina de Correspondencia), quien recaba acuse de recibo en copia de la relación y entrega a la Coordinación Departamental de Examen de Fondo correspondiente.
- 1.4.28.3 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.

1.4.29 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.

1.4.30 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.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

ÁREA DE CORRESPONDENCIA.

1.4.31 Recibe oficios, original y dos copias de las Áreas de Fondo que los emiten. Recibe también una relación de entrega con su respectiva copia, la cual se devuelve como acuse de recibo para el área que entregó los documentos. Separa los oficios para entrega personal o por correo:

PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS

CÓDIGO	PR-DDP-17	VERSION	1/2009	NAC	6/11
LIBERACION	19/06/09	ELABORO	EHP PDFL	APROBO	FRSG

ENTREGA DE OFICIOS:

1.4.32 Si la entrega de la correspondencia es presencial en la ventanilla, se agrupan los oficios por despacho y cuando se presenta el interesado, se entrega el oficio original, recabando el acuse de recibo en una copia.

1.4.33 Al final del día se recopilan los acuses realizando así una relación y copia de los documentos notificados. Una copia del oficio (la utilizada como acuse) se almacena en la Minuta de la oficina, y la otra se envía al área que expidió el oficio (con su respectiva relación) para que se integre al expediente en cuestión. Se entregan con relación de oficios notificados y se recaba copia de la misma como acuse.

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

1.4.35 Entrega al personal de la Coordinación Departamental de Servicios Generales de la Dirección Divisonal de Administración, los sobres, el original y tres copias de la Factura, recabando como acuse de recibo una de las copias de ésta.

1.4.36 Recibe del personal de la Coordinación Departamental de Servicios Generales el acuse de recibo del correo certificado.

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

1.4.38 Se cuenta el número de hojas que integran los Oficios a enviar (aquellos que se conservaron en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos como acuse de recibo del despacho) y se registra ese dato en el Sistema de Gestión y Automatización de Patentes. Se entregan los oficios al Área de Digitalización con la relación de oficios notificados.

ÁREA DE DIGITALIZACIÓN

1.4.39 Se reciben oficios del Área de Correspondencia y se digitalizan. Se elabora informe de oficios notificados y se coteja con el número de imágenes a migrar.

1.4.40 Se informa a la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica de la Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información, que puede ya migrarse el día de trabajo.

1.4.41 Se entregan oficios al área de Correspondencia



PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS



CÓDIGO	PR-DDP-17	VERSIÓN	1/2009	PAGE	7/11
LIBERACIÓN	19/06/09	TIPO DE DOCUMENTO	EHP PDFL	PROCESO	FRSG

ÁREA DE CORRESPONDENCIA

1.4.42 Se reciben oficios del área de Digitalización.

1.4.43 Se almacenan en el Minutario de Oficios de la Oficina

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE PATENTES.

INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS SUELTOS A SUS EXPEDIENTES DE PATENTES, DISEÑOS INDUSTRIALES, MODELOS DE UTILIDAD Y TRAZADOS DE CIRCUITOS INTEGRADOS TRAMITE Y REGISTRADO

1.4.44 La Coordinación Departamental de Control y Recepción de Documentos, así como todas las áreas involucradas con el trámite de los expedientes, entregan documentación suelta para integrar a sus respectivos expedientes, de Patente, Diseño Industrial, Modelo de Utilidad, Trazados de Circuito Integrados en trámite, registrado y minutas.

- 1.4.44.1 Integrador, recibe cada uno de los documentos por folios, indicando con un símbolo que aparece físicamente en la relación del Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (SAGPAT), o Excel.
- 1.4.44.2 Si la entrega es correcta, el Integrador firmará autógrafa (papel), original y copia.
- 1.4.44.3 Integrador, entrega acuse de recibo a las Coordinaciones Departamentales que han entregado la documentación.
- 1.4.44.4 Coordinaciones Departamentales, recibe acuse firmada.
- 1.4.44.5 Coordinaciones Departamentales, archiva relaciones firmadas.
- 1.4.44.6 Integrador, entrega relación de documentación suelta, a Control de Préstamo Interno para que reciba electrónicamente.
- 1.4.44.7 Control de Préstamo Interno, recibe relación de documentación suelta electrónicamente vía sistema SAGPAT.
- 1.4.44.8 Control de Préstamo Interno, entrega a Integrador relación recibida de documentación suelta.
- 1.4.44.9 Integrador, recibe relación de documentación suelta.
- 1.4.44.10 Si la entrega no es correcta, el Integrador no recibirá hasta que el error sea corregido, por las Coordinaciones Departamentales que genera, elaborando una nueva relación para agregar o quitar los documentos incorrectos, procediendo a realizar los mismos pasos del punto 1.4.44.1.

F

PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS

CÓDIGO	PR-DDP-17	VERSIÓN	1/2009	PAG	8/11
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	EHP PDFL	REVISÓ	FRSG

- 1.4.44.11 En la relación de entrega se recibe por número de folio, el número de expediente afectado viene en orden en el sistema de SAGPAT.
- 1.4.44.12 Integrador, revisa que la numeración este en orden por año y número progresivo.
- 1.4.44.13 Integrador, al recibir las relaciones, coloca una pasta y rotula en la parte frontal el número de la misma.
- 1.4.44.14 Integrador ordena las relaciones en la estantería de Integración.
- 1.4.44.15 Integrador, al ver el volumen de la relación decidirá cuantas relaciones retirara de la estantería.
- 1.4.44.16 Integrador, agrupara las relaciones haciendo una sola numeración.
- 1.4.44.17 El Titular de Integración, entrega a un integrador o al archivista la documentación Ordenada.
- 1.4.44.18 Integrador o archivista recibe la documentación.
- 1.4.44.19 Integrador o archivista, surte los expedientes.
- 1.4.44.20 Integrador o archivista, depositan los expedientes en las mesas de Integración.
- 1.4.44.21 Integrador, recibe los expedientes de ambos.
- 1.4.44.22 Integrador, revisa que los datos de la documentación a integrar coincidan con los datos del expediente (año, número, folio, razón social, apoderado). Si no es correcta la documentación se aclarara en las Coordinaciones correspondientes.
- 1.4.44.23 Si la documentación es correcta (de años anteriores), el Integrador anexará el Formato de Control de Documentos al final, contemplando el color del fólder, anotando folio, fecha, persona que integra y alguna observación si es necesario, si no es correcta se aclara en áreas.
- 1.4.44.24 Si la documentación es correcta, (del año actual), el integrador anotará folio, fecha, persona que integra y alguna observación si es necesario.
- 1.4.44.25 Integrador, separa los expedientes que tengan 1 a 7 hojas, y se perfora manualmente.
- 1.4.44.26 Integrador, separa los expedientes de 8 hojas en adelante y se descosen los expedientes para perforarlos en la máquina perforadora de broca hueca.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS



CÓDIGO	PR-DDP-17	VERSIÓN	1/2009	PAIS	9/11
FECHA DE EMISIÓN	19/06/09	FORMATO	EHP PDFL	APROBADO	FRSG

- 1.4.44.27 Integrador, pasa expedientes al área para ser perforados.
- 1.4.44.28 Integrador, perfora los expedientes con la máquina perforadora de broca hueca.
- 1.4.44.29 Integrador, pasa todos los expedientes al área de costura.
- 1.4.44.30 Integrador, cose los expedientes.
- 1.4.44.31 Si la documentación es correcta se siguen los pasos del 1.44.17 al 1.44.29.
- 1.4.44.32 Integrador, entrega expedientes integrados al Archivista.
- 1.4.44.33 Archivista, recibe expedientes integrados, sigue proceso de ordenar, guardar en la estantería para su custodia.
- 1.4.44.34 Integrador o Archivista, entrega la documentación sobrante a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes.
- 1.4.44.35 Integrador, archivará las relaciones firmadas en orden cronológico elaborando cuadernillos mensuales.
- 1.4.44.36 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, recibe documentación sobrante del integrador.
- 1.4.44.37 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, separa por año, figura jurídica, la documentación.
- 1.4.44.38 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, rotula con el número del expediente en un sobre.
- 1.4.44.39 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, introduce documentación en los sobres con la leyenda glosa.
- 1.4.44.40 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, captura en base de datos el paso anterior.
- 1.4.44.41 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, entrega al Archivista los sobres, con la glosa
- 1.4.44.42 Archivista, recibe glosa, en sobres.
- 1.4.44.43 Archivista, ordena la glosa en sobres.
- 1.4.44.44 Archivista, guarda la glosa en estantería del acervo documental en su lugar del expediente.

F

PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS



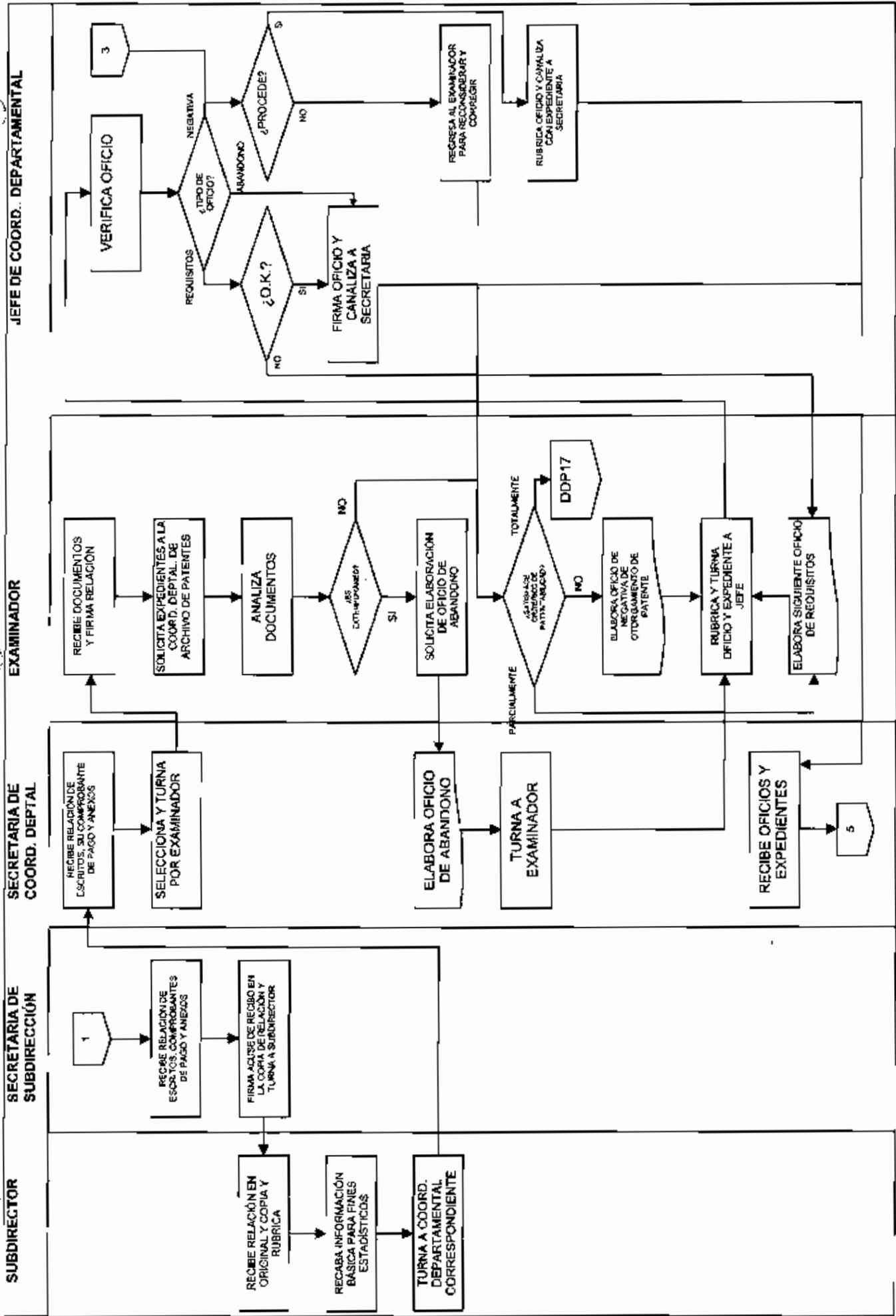
CÓDIGO	PR-DDP-17	VERSIÓN	17/2009	PAG	10/11
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	EHP PDFL	APROBÓ	FRSG

INTEGRAR MINUTAS DE TÍTULOS

1.4.45 La Coordinación Departamental de Control y Recepción de Documentos, entrega minutas de títulos al Integrador.

- 1.4.45.1 Concesión de Expedientes
- 1.4.45.2 Integrador recibe cada una de las minutas, indicando con un símbolo que aparece físicamente en la relación del Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (SAGPAT). Procediendo a realizar los mismos pasos del punto 1.4.44.1 al 1.4.44.3.
- 1.4.45.3 Integrador, deshace las numeraciones para ser ordenadas por número de trámite en todas las figuras jurídicas de cada relación.
- 1.4.45.4 Integrador, unifica dos o mas relaciones, cada una de 300 minutas, evitando dar varias vueltas en los Acervos.
- 1.4.45.5 El Titular de Integración entrega al Integrador, o Archivista las minutas para sacar los expedientes en trámite. Procediendo a realizar los mismos pasos del los puntos 1.4.44.18 al 1.4.44.19.
- 1.4.45.6 Integrador, anotará en la carátula frontal del expediente los datos: del número de registro parte superior derecha e inferior, la fecha de pago al centro de la misma conforme la minuta. Procediendo a realizar los mismos pasos del punto 1.4.44.23; 1.4.44.24 hasta el 1.4.44.43

FIN DEL PROCEDIMIENTO



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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DDP-18	REVISIÓN	FECHA	PAIS	1/6
OPERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	EHP PDFL	REVISÓ	FRSG

1.1 Política

Con base tanto en la Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Industrial como en la Ley de la Propiedad Industrial, se tiene como objetivo el dar la debida protección a las invenciones que cumplan con la Ley y su reglamento y que son presentadas por los inventores, pequeñas o grandes empresas y los centros de Investigación o Universidades y que contribuyen al desarrollo tecnológico del país.

1.2 Alcance

La aplicación del artículo 49 de la Ley y su reglamento se hará a todos los solicitantes, nacionales o extranjeros que cumplan con lo establecido en la Ley para la concesión de su derecho, siempre que den cumplimiento a lo requerido por la Autoridad.

1.3 Responsabilidad

Es responsabilidad del IMPI dar una respuesta oportuna basada en la Ley y su reglamento, pero lo es también del solicitante el cumplir con todos los requisitos al pedir a la Autoridad la protección de sus invenciones.

1.4 Procedimiento

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO.

1.4.1 Asigna expedientes a la Coordinación Departamental para su estudio y dictamen dependiendo del área técnica.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE FONDO.

JEFATURA

1.4.2 Asigna expediente al examinador para su estudio.

EXAMINADOR

1.4.3 Determina que procede el cambio de figura jurídica en alguno de los siguientes sentidos:

- a) De una solicitud de patente a una solicitud de registro de modelo de utilidad o,
- b) De una solicitud de patente a una solicitud de registro de diseño industrial o,
- c) De una solicitud de registro de modelo de utilidad a una solicitud de patente o,
- 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.

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



CÓDIGO	PR-DDP-18	VERSION	1/2009	PÁG	2/6
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	EHP PDFL	APROBÓ	FRSG

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.

1.4.4 Recibe el oficio de cambio de figura y expediente.

- 1.4.4.1 Si procede, turna a secretaria.

SECRETARIA

- 1.4.4.2 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.
- 1.4.4.3 Si no procede, lo regresa al examinador para que lo reconsidere.

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO

1.4.5 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.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

ÁREA DE CORRESPONDENCIA.

1.4.6 Recibe oficios, original y dos copias de las Áreas de Fondo que los emiten. Recibe también una relación de entrega con su respectiva copia, la cual se devuelve como acuse de recibo para el área que entregó los documentos. Separa los oficios para entrega personal o por correo:

ENTREGA DE OFICIOS:

1.4.7 Si la entrega de la correspondencia es presencial en la ventanilla, se agrupan los oficios por despacho y cuando se presenta el interesado, se entrega el oficio original, recabando el acuse de recibo en una copia.

1.4.8 Al final del día se recopilan los acuses realizando así una relación y copia de los documentos notificados. Una copia del oficio (la utilizada como acuse) se almacena en la Minuta de la oficina, y la otra se envía al área que expidió el oficio (con su respectiva relación) para que se integre al expediente en cuestión. Se entregan con relación de oficios notificados y se recaba copia de la misma como acuse.

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

CÓDIGO	PR-DDP-18	VERSION	1/2009	PAG	3/6
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORA	EHP PDFL	APROBA	FRSG

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

1.4.10 Entrega al personal de la Coordinación Departamental de Servicios Generales de la Dirección Divisinal de Administración, los sobres, el original y tres copias de la Factura, recabando como acuse de recibo una de las copias de ésta.

1.4.11 Recibe del personal de la Coordinación Departamental de Servicios Generales el acuse de recibo del correo certificado.

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

1.4.13 Se cuenta el número de hojas que integran los Oficios a enviar (aquellos que se conservaron en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos como acuse de recibo del despacho) y se registra ese dato en el Sistema de Gestión y Automatización de Patentes. Se entregan los oficios al Área de Digitalización con la relación de oficios notificados.

ÁREA DE DIGITALIZACIÓN

1.4.14 Se reciben oficios del Área de Correspondencia y se digitalizan. Se elabora informe de oficios notificados y se coteja con el número de imágenes a migrar.

1.4.15 Se informa a la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica de la Dirección Divisinal de Sistemas y Tecnología de la Información, que puede ya migrarse el día de trabajo.

1.4.16 Se entregan oficios al área de Correspondencia

ÁREA DE CORRESPONDENCIA

1.4.17 Se reciben oficios del área de Digitalización.

1.4.18 Se almacenan en el Minutario de Oficios de la Oficina

INTERESADO. (A REQUERIMIENTO DEL IMPI).

1.4.19 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.

1.4.20 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.





CODIGO	PR-DDP-18	VERSION	1/2009	ESTADO	4/6
LIBERACION	19/06/09	PLATAFORMA	EHP PDFL	APROBADO	FRSG

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL

OFICINA DE RECEPCION

1.4.21 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:

- 1.4.21.1 Si el pago está incompleto, devuelve al interesado los documentos y le solicita completarlo.
- 1.4.21.2. Si el pago está completo, imprimir etiqueta 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.

1.4.22 En el transcurso del día, se analiza el contenido del escrito y los documentos anexos, en el caso de que estos amparen el cumplimiento de requerimientos. Por otro lado, se verifica que todos los documentos mencionados se encuentren físicamente en el tanto recibido.

1.4.23 Se capturan trámites adicionales (en caso de requerirlo) en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes. Se prepara la documentación para su entrega al Área de Digitalización.

ÁREA DE DIGITALIZACIÓN

1.4.24 Se recibe la documentación de cambio de figura jurídica y se prepara para su digitalización.

1.4.25 Se digitaliza, indexa y se lleva el control de cuántos documentos se ingresan por medio de un Listado generado desde la ventanilla para cotejar el número de documentos digitalizados a modo de inspección.

1.4.26 Se informa a la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica de la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información, que puede ya migrarse el día de trabajo.

1.4.27 Se integran los documentos con sus copias respectivas (en su caso). Y finalmente se entregan al Área de Captura.

ÁREA DE CAPTURA

1.4.28 Se reciben los documentos integrados y se inspecciona que estén todos los que el escrito menciona. Después, se analiza el contenido de cada uno para determinar que realmente deba dirigirse a la Subdirección Divisional de Examen de Fondo.

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



CÓDIGO	PR-DDP-18	VERSIÓN	FORMATO	PÁG	5/6
LIBERACIÓN	19/06/09	ESTADO	EHP PDFL	ACRÓB	FRSG

1.4.29 Se agrupan los documentos para realizar una relación en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (por duplicado) turnándose a la Subdirección Divisional de Examen de Fondo, junto con el original de los escritos y el comprobante de pago. Recaba acuse de recibo en copia de la relación y la archiva.

1.4.30 Se recibe de la Ventanilla las copias de los Formatos de Ingresos de los documentos de contestación. Se captura en el Sistema de Ingresos, generando así un reporte preliminar.

1.4.31 Se verifica por medio del Reporte que se hayan capturado correctamente los Formatos de Pago. De estar correctos, se envían a Coordinación Departamental de Tesorería de la Dirección Divisional de Administración. De no ser así, se reprocessa la captura.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE FONDO

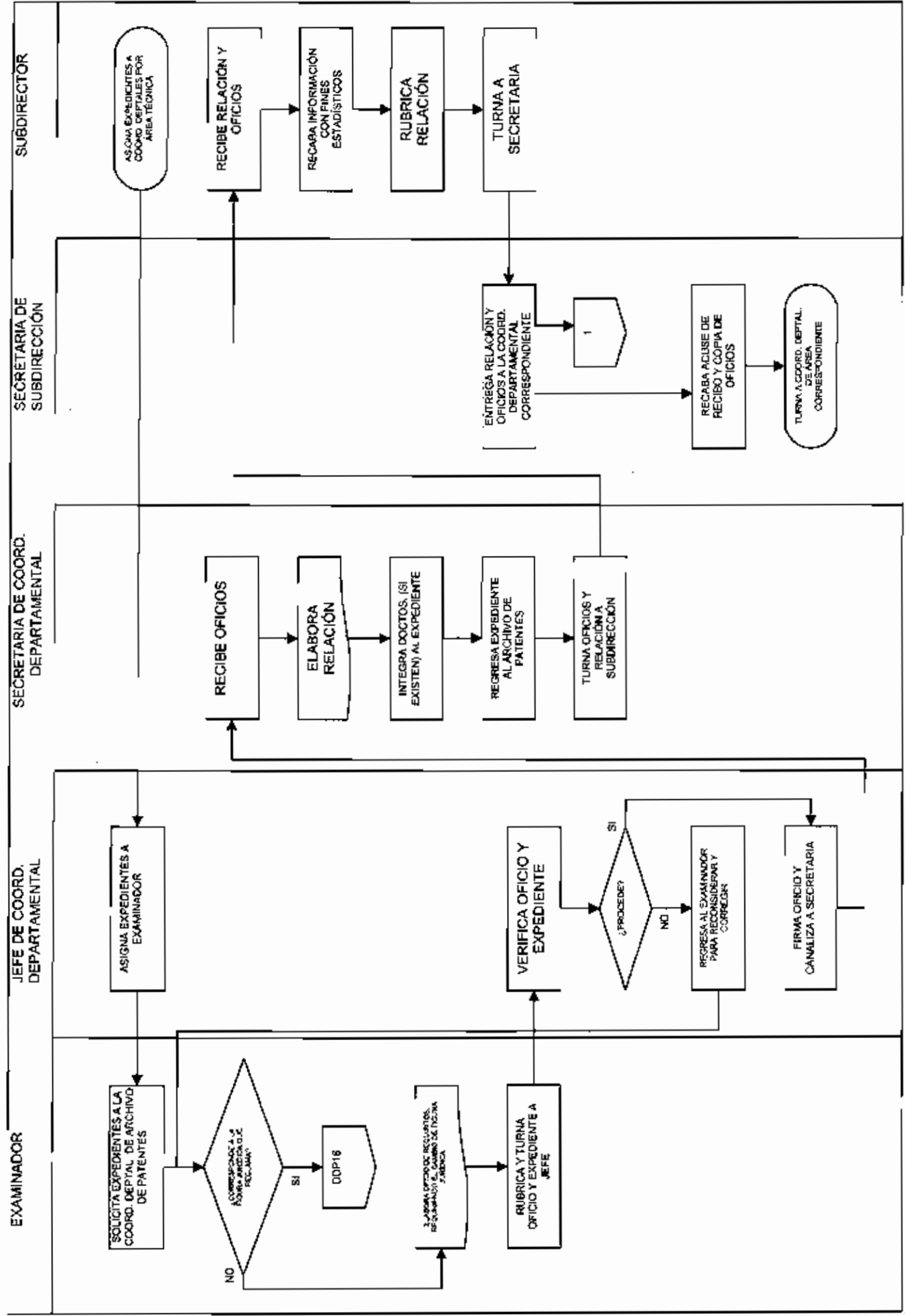
1.4.32 Recibe relación, escritos con su comprobante de pago y el expediente. Firma acuse de recibo en copia de la relación. Turna al examinador.

EXAMINADOR DE REGISTROS

1.4.33 Analiza el expediente.

- 1.4.33.1 Si es favorable, elabora oficio de cita a pago.
- 1.4.33.2 Si no es favorable, elabora oficio de requisitos, siguiendo el curso normal.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



[Handwritten signature]

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

CÓDIGO	PR-DDP-19	VERSIÓN	1/2009	PAG	1/8
LIBERACIÓN	19/06/09	ENCARGO	EHP PDFL	ARRIBO	FRSG

1.1 Política

Con base tanto en la Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Industrial como en la Ley de la Propiedad Industrial, se tiene como objetivo el dar la debida protección a las invenciones que cumplan con la Ley y su reglamento y que son presentadas por los inventores, pequeñas o grandes empresas y los centros de Investigación o Universidades y que contribuyen al desarrollo tecnológico del país.

1.2 Alcance

La aplicación del artículo 57 de la Ley y su reglamento se hará a todos los solicitantes, nacionales o extranjeros que cumplan con lo establecido en la Ley para la concesión de su derecho, siempre que den cumplimiento a lo requerido por la Autoridad.

1.3 Responsabilidad

Es responsabilidad del IMPI dar una respuesta oportuna basada en la Ley y su reglamento, pero lo es también del solicitante el cumplir con todos los requisitos al pedir a la Autoridad la protección de sus invenciones.

1.4. Procedimiento

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE FONDO.

EXAMINADOR

1.4.1 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.

COORDINADOR.

1.4.2 Recibe la documentación mencionada, revisa y turna a secretaria.

SECRETARIA

- 1.4.2.1 Elabora oficio de cita a pago en original y dos copias (que rubrica el examinador) mediante el sistema de cómputo, relación en original y copia, hoja de datos y captura el resumen en el sistema de cómputo. Realiza el glose y desglose de la documentación contenida en el expediente para:
 - a) Formar el paquete de documentos que será enviado a la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos para la elaboración del título correspondiente e
 - b) integrar el expediente final.



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



CÓDIGO	PR-DDP-19	VERSIÓN	1/2009	PAJ	2/8
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	EHP PDFL	APROBÓ	FRSG

1.4.3 Turna a la Coordinación Departamental oficio de cita a pago en original y dos copias y relación en original y copia. Regresa el expediente al Archivo mediante el sistema de cómputo.

COORDINACION.

1.4.4 Recibe oficio de cita a pago en original y dos copias y relación en original y copia, revisa y firma. Turna a Subdirección Divisinal de Examen de Fondo.

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO

1.4.5 Recibe relación, en original y copia, y los oficios de cita a pago. Recaba información básica para fines estadísticos y rubrica la relación en original y copia; turna a secretaria quien entrega las relaciones a la Coordinación Departamental de Recepción y Control. Recaba acuse de recibo en la copia de la relación y entrega a la Coordinación Departamental de Examen de Fondo correspondiente.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

ÁREA DE CORRESPONDENCIA.

1.4.6 Recibe oficios, original y dos copias de las Áreas de Fondo que los emiten. Recibe también una relación de entrega con su respectiva copia, la cual se devuelve como acuse de recibo para el área que entregó los documentos. Separa los oficios para entrega personal o por correo:

ENTREGA DE OFICIOS:

1.4.7 Si la entrega de la correspondencia es presencial en la ventanilla, se agrupan los oficios por despacho y cuando se presenta el interesado, se entrega el oficio original, recabando el acuse de recibo en una copia.

1.4.8 Al final del día se recopilan los acuses realizando así una relación y copia de los documentos notificados. Una copia del oficio (la utilizada como acuse) se almacena en la Minuta de la oficina, y la otra se envía al área que expidió el oficio (con su respectiva relación) para que se integre al expediente en cuestión. Se entregan con relación de oficios notificados y se recaba copia de la misma como acuse.

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

1.4.10 Entrega al personal de la Coordinación Departamental de Servicios Generales de la Dirección Divisinal de Administración, los sobres, el original y tres copias de la Factura, recabando como acuse de recibo una de las copias de ésta.

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



CÓDIGO	PR-DDP-19	VERSIÓN	1/2009	ESTADO	3/8
LIBERACIÓN	19/06/09	EXTENSIÓN	EHP PDFL	APROBADO	FRSG

1.4.11 Recibe del personal de la Coordinación Departamental de Servicios Generales el acuse de recibo del correo certificado.

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

1.4.13 Se cuenta el número de hojas que integran los Oficios a enviar (aquellos que se conservaron en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos como acuse de recibo del despacho) y se registra ese dato en el Sistema de Gestión y Automatización de Patentes. Se entregan los oficios al Área de Digitalización con la relación de oficios notificados.

ÁREA DE DIGITALIZACIÓN

1.4.14 Se reciben oficios del Área de Correspondencia y se digitalizan. Con el informe de oficios notificados, se cotejan con el número de imágenes a migrar.

1.4.15 Se informa a la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica de la Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información, que puede ya migrarse el día de trabajo.

1.4.16 Se entregan oficios al área de Correspondencia

ÁREA DE CORRESPONDENCIA

1.4.17 Se reciben oficios del área de Digitalización.

1.4.18 Se almacenan en el Minutario de Oficios de la Oficina

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE PATENTES

INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS SUELTOS A SUS EXPEDIENTES DE PATENTES, DISEÑOS INDUSTRIALES, MODELOS DE UTILIDAD Y TRAZADOS DE CIRCUITOS INTEGRADOS TRAMITE Y REGISTRADO

1.4.19 La Coordinación Departamental de Control y Recepción de Documentos, así como todas las áreas involucradas con el trámite de los expedientes, entregan documentación suelta para integrar a sus respectivos expedientes, de Patente, Diseño Industrial, Modelo de Utilidad, Trazados de Circuito Integrados en trámite, registrado y minutas.

- 1.4.19.1 Integrador, recibe cada uno de los documentos por folios, indicando con un símbolo que aparece físicamente en la relación del Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (SAGPAT), o Excel.
- 1.4.19.2 Si la entrega es correcta, el Integrador firmará autógrafa (papel), original y copia.

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

CODIGO	PR-DDP-19	VERSION	1/2009	EAG	4/8
LIBERACION	19/06/09	VERSION	EHP PDFL	ARROBA	FRSG

- 1.4.19.3 Integrador, entrega acuse de recibo a las Coordinaciones Departamentales que han entregado la documentación.
- 1.4.19.4 Coordinaciones Departamentales, recibe acuse firmada.
- 1.4.19.5 Coordinaciones Departamentales, archiva relaciones firmadas.
- 1.4.19.6 Integrador, entrega relación de documentación suelta, a Control de Préstamo Interno para que reciba electrónicamente.
- 1.4.19.7 Control de Préstamo Interno, recibe relación de documentación suelta electrónicamente vía sistema SAGPAT.
- 1.4.19.8 Control de Préstamo Interno, entrega a Integrador relación recibida de documentación suelta.
- 1.4.19.9 Integrador, recibe relación de documentación suelta.
- 1.4.19.10 Si la entrega no es correcta, el Integrador no recibirá hasta que el error sea corregido, por las Coordinaciones Departamentales que genera, elaborando una nueva relación para agregar o quitar los documentos incorrectos, procediendo a realizar los mismos pasos del punto 1.4.19.1.
- 1.4.19.11 En la relación de entrega se recibe por número de folio, el número de expediente afectado viene en orden en el sistema de SAGPAT.
- 1.4.19.12 Integrador, revisa que la numeración este en orden por año y número progresivo.
- 1.4.19.13 Integrador, al recibir las relaciones, coloca una pasta y rotula en la parte frontal el número de la misma.
- 1.4.19.14 Integrador ordena las relaciones en la estantería de Integración.
- 1.4.19.15 Integrador, al ver el volumen de la relación decidirá cuantas relaciones retirara de la estantería.
- 1.4.19.16 Integrador, agrupara las relaciones haciendo una sola numeración.
- 1.4.19.17 El Titular de Integración, entrega a un integrador o al archivista la documentación Ordenada.
- 1.4.19.18 Integrador o archivista recibe la documentación.
- 1.4.19.19 Integrador o archivista, surte los expedientes.



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

CÓDIGO	PR-DDP-19	VERSION	1/2009	PAG	5/8
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	EHP PDFL	APROBO	FRSG

- 1.4.19.20 Integrador o archivista, depositan los expedientes en las mesas de Integración.
- 1.4.19.21 Integrador, recibe los expedientes de ambos.
- 1.4.19.22 Integrador, revisa que los datos de la documentación a integrar coincidan con los datos del expediente (año, número, folio, razón social, apoderado). Si no es correcta la documentación se aclarara en las Coordinaciones correspondientes.
- 1.4.19.23 Si la documentación es correcta (de años anteriores), el Integrador anexará el Formato de Control de Documentos al final, contemplando el color del fólдер, anotando folio, fecha, persona que integra y alguna observación si es necesario, si no es correcta se aclara en áreas.
- 1.4.19.24 Si la documentación es correcta, (del año actual), el integrador anotará folio, fecha, persona que integra y alguna observación si es necesario.
- 1.4.19.25 Integrador, separa los expedientes que tengan 1 a 7 hojas, y se perfora manualmente.
- 1.4.19.26 Integrador, separa los expedientes de 8 hojas en adelante y se descosen los expedientes para perforarlos en la máquina perforadora de broca hueca.
- 1.4.19.27 Integrador, pasa expedientes al área para ser perforados.
- 1.4.19.28 Integrador, perfora los expedientes con la máquina perforadora de broca hueca.
- 1.4.19.29 integrador, pasa todos los expedientes al área de costura.
- 1.4.19.30 Integrador, cose los expedientes.
- 1.4.19.31 Si la documentación es correcta se siguen los pasos del 1.19.17 al 1.19.29.
- 1.4.19.32 Integrador, entrega expedientes integrados al Archivista.
- 1.4.19.33 Archivista, recibe expedientes integrados, sigue proceso de ordenar, guardar en la estantería para su custodia.
- 1.4.19.34 Integrador o Archivista, entrega la documentación sobrante a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes.
- 1.4.19.35 Integrador, archivará las relaciones firmadas en orden cronológico elaborando cuadernillos mensuales.



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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-19	VERSION	1/2009	RAZ	6/8
LIBERACION	19/06/09	ESTADO	EHP, PDFL	ANEXO	FRSG

- 1.4.19.36 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, recibe documentación sobrante del integrador.
- 1.4.19.37 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, separa por año, figura jurídica, la documentación.
- 1.4.19.38 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, rotula con el número del expediente en un sobre.
- 1.4.19.39 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, introduce documentación en los sobres con la leyenda glosa.
- 1.4.19.40 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, captura en base de datos el paso anterior.
- 1.4.19.41 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, entrega al Archivista los sobres, con la glosa
- 1.4.19.42 Archivista, recibe glosa, en sobres.
- 1.4.19.43 Archivista, ordena la glosa en sobres.
- 1.4.19.44 Archivista, guarda la glosa en estantería del acervo documental en su lugar del expediente.

INTEGRAR MINUTAS DE TÍTULOS

1.4.20 La Coordinación Departamental de Control y Recepción de Documentos, entrega minutas de títulos al Integrador.

- 1.4.20.1 Concesión de Expedientes
- 1.4.20.2 Integrador recibe cada una de las minutas, indicando con un símbolo que aparece físicamente en la relación del Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (SAGPAT). Procediendo a realizar los mismos pasos del punto 1.4.19 al 1.4.19.2.
- 1.4.20.3 Integrador, deshace las numeraciones para ser ordenadas por número de trámite en todas las figuras jurídicas de cada relación.
- 1.4.20.4 Integrador, unifica dos o mas relaciones, cada una de 300 minutas, evitando dar varias vueltas en los Acervos.
- 1.4.20.5 El Titular de Integración entrega al Integrador, o Archivista las minutas para sacar los expedientes en trámite. Procediendo a realizar los mismos pasos del los puntos 1.4.19.18 al 1.4.19.19.

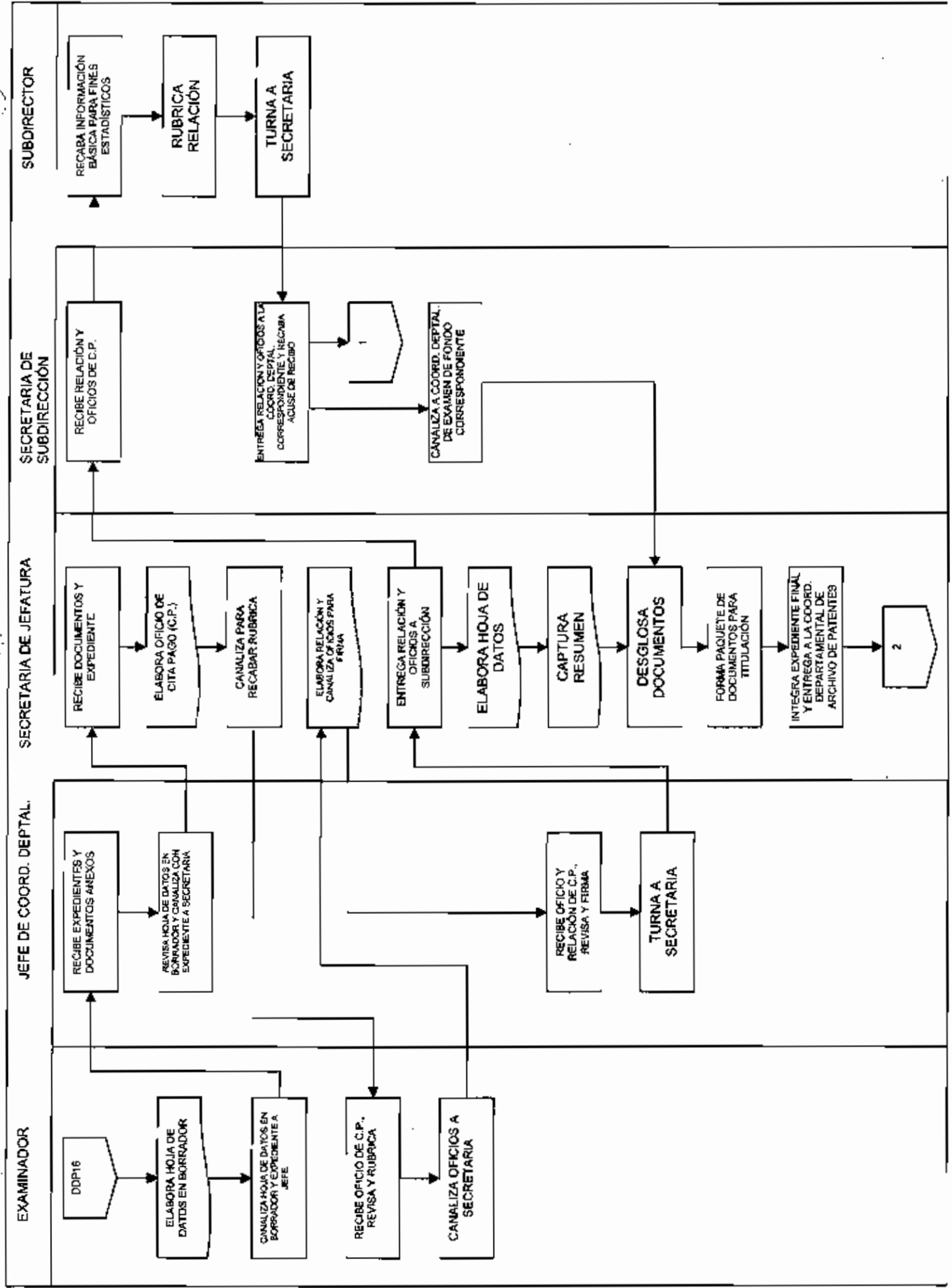
PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DEL OFICIO DE OTORGAMIENTO DE DERECHOS (CITA A PAGO)



CÓDIGO	PR-DDP-19	VERSIÓN	1/2009	PAG	7/8
EXTENSIÓN	19/06/09	FORMATO	EHP PDFL	TIPO	FRSG

- 1.4.19.6 Integrador, anotará en la carátula frontal del expediente los datos: del número de registro parte superior derecha e inferior, la fecha de pago al centro de la misma conforme la minuta. Procediendo a realizar los mismos pasos del punto 1.4.19.23; 1.4.19.24 hasta el 1.4.19.43

FIN DEL PROCEDIMIENTO



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

CODIGO	PR-DDP-20	VERSION	1/2009	PAGE	1/4
LIBERACION	19/06/09	EXTENSION	EHP PDFL	FORMATO	FRSG

1.1 Política

Atender y resolver la necesidad de la Dirección de Patentes de dar respuesta a las solicitudes de apoyo técnico en la resolución de los recursos de reconsideración de negativa de los derechos de patente y registro solicitados.

1.2 Alcance

El presente procedimiento, con fundamento en los artículos 200, 201 y 202 de la Ley, tiene por objeto proporcionar la opinión técnica por medio de un comunicado interno, de la Dirección de Patentes en los recursos de reconsideración de negativa de patentes y registros interpuestos por los usuarios.

1.3 Responsabilidad

El presente procedimiento es responsabilidad de la Subdirección Divisonal de Examen de Fondo.

1.4. Procedimiento

INTERESADO

1.4.1 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

1.4.2 Recibe escrito, en original y copia, de recurso de reconsideración, documentos y comprobante de pago en tres tantos. Verifica el pago:

- 1.4.2.1 Si el pago no está completo, devuelve documentos al interesado y le solicita completar el pago.

1.4.3 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

1.4.4 Recibe escritos con los documentos anexos de recurso de reconsideración junto con original y copia del comprobante de pago.



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



CÓDIGO	PR-DDP-20	VERSION	1/2009	NO	2/4
LIBERACION	1906/09	ELABORO	EHP PDFL	ABRORO	FRSG

1.4.5 Separa las copias del comprobante de pago. Captura los ingresos para la elaboración del reporte diario.

1.4.6 Captura la información básica del escrito. (*)

1.4.7 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

1.4.8 Recibe relación, escritos y sus documentos con comprobante de pago, firma copia de la relación como acuse de recibo.

1.4.9 Registra fecha de ingreso del escrito del recurso de reconsideración y calcula la fecha límite en que habrá de dar respuesta al solicitante.

1.4.10 El Subdirector prepara la respuesta al solicitante.

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO

SUBDIRECTOR

- 1.4.10.1 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 Divisional de Procesos de la Propiedad Industrial, para la elaboración de la comunicación al solicitante junto con el expediente.
- 1.4.10.2 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 Divisional de Procesos de la Propiedad Industrial, para la elaboración de la comunicación al solicitante junto con el expediente.

DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES

DIRECTOR

1.4.11 Recibe copia de la comunicación a la Subdirección de Procedimientos de la Propiedad Industrial.

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



CÓDIGO	PR-DDP-20	SECCIÓN	1/2009	PROCESO	3/4
FECHA DE EMISIÓN	19/06/09	ESTADO	EHP PDFL	PROCESO	FRSG

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROCESOS DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

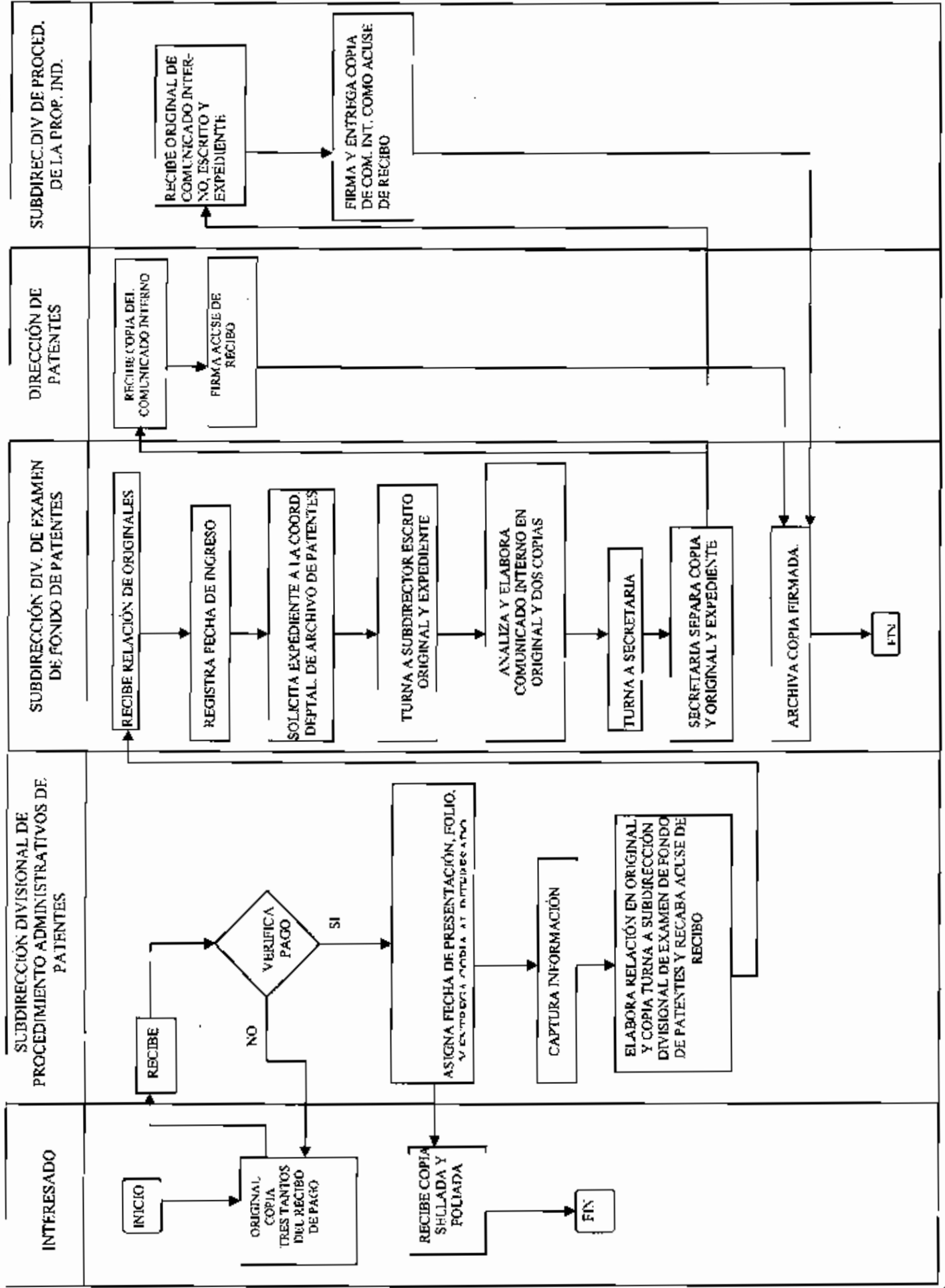
OFICINA DE CORRESPONDENCIA

1.4.12 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.

1.4.13 Recibe relación y copia de los comunicados internos de procedencia o improcedencia de recurso de reconsideración y los archiva.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Handwritten mark

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

CODIGO	PR-DDP-21	VERSION	1/2009	ESTADO	1/3
LIBERACION	19/06/09	SEAFORO	EHP PDFL	APROBO	FR5G

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 Divisional 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.

1.4 Procedimiento

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO

1.4.1 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.

- 1.4.1.1 En caso de que no se proporcione el expediente de patente o registro correspondiente, se solicita dicho expediente al Archivo de Patentes.

1.4.2 Registra fecha y tipo de asunto; programa fecha probable de respuesta y turna al Subdirector Divisional de Examen de Fondo.

SUBDIRECTOR

1.4.3 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.

1.4.4 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.

1.4.5 Entrega copia del comunicado interno a la Dirección Divisional de Patentes y recaba el acuse respectivo.



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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-ODP-21	VERSION	1/2009	PA	2/3
LIBERACION	19/06/09	EMISOR	EHP PDFL	ARREBO	FRSG

1.4.6 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.

- 1.46.1 En caso de que se haya solicitado el préstamo del expediente, devolverá éste al Archivo de Patentes.

1.4.7 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.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

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

CODIGO	PR-DDP-22	VERSION	1/2009	PROG	1/3
LIBERACION	19/06/09	ESTADO	EHP PDFL	PROBO	FRSG

1.1 Política

Atender y resolver la necesidad de la Dirección de Patentes de dar respuesta a las solicitudes de apoyo técnico en la resolución de las solicitudes de declaración administrativa de 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.

1.4 Procedimiento

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO.

SECRETARIA

1.4.1 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.

- 1.4.1.1 En caso de que no se proporcione el expediente de patente o registro correspondiente solicita al Archivo de Patentes dicho expediente.

1.4.2 Registra fecha y tipo de asunto; programa fecha probable de respuesta y turna al Subdirector Divisional de Examen de Fondo.

SUBDIRECTOR

1.4.3 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.

1.4.4 Turna a secretaria el escrito del comunicado interno, el expedientillo (P.C.); el expediente de la patente o registro y en su caso las muestras físicas.



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



CÓDIGO	PR-DDP-22	VERSION	FORMATO	PAJ	2/3
LIBERACION	19/06/09	ANEXOS	EHP PDFL	APROBO	FRSG

SECRETARIA.

1.4.5 Entrega copia del comunicado interno a la Dirección Divisinal de Patentes y recaba el acuse respectivo.

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PATENTES

1.4.6 Recibe copia y firma acuse de recibo

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO.

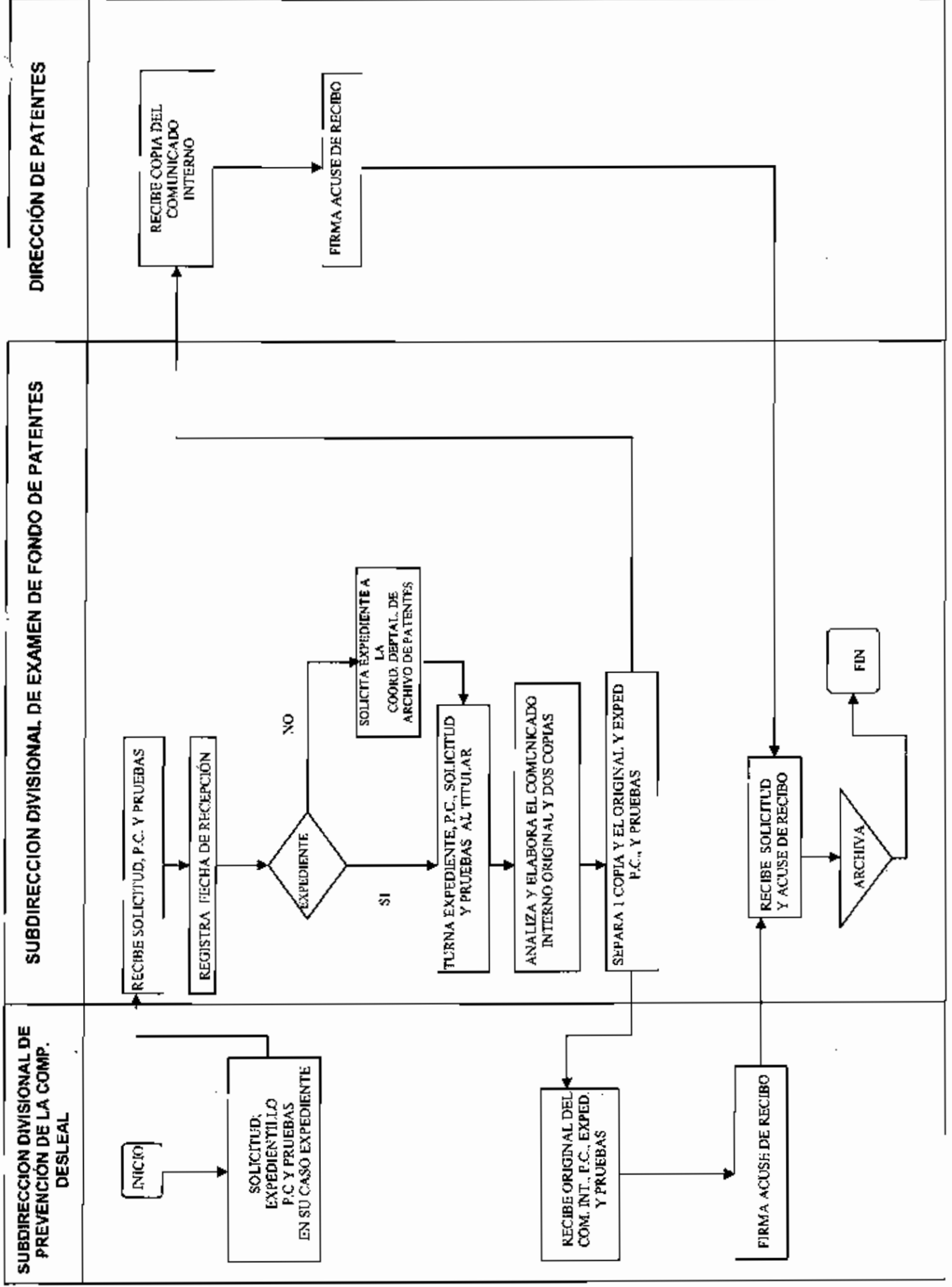
SECRETARIA

1.4.7 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.

- 1.4.7.1 En caso de que se haya solicitado el préstamo del expediente, devolverá éste al Archivo.

1.4.8 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.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



A

CÓDIGO	PR-DDP-23	VERSIÓN	1/2009	PAG	1/3
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	EHP PDL	APROBÓ	FRSG

1.1 Política

Atender y resolver la necesidad de la Dirección de Patentes de dar respuesta a las solicitudes de apoyo técnico en la resolución de las solicitudes de declaración de delitos en materia de patentes y registros que se presentan ante la Dirección de Protección de la Propiedad Industrial.

1.2 Alcance

El presente procedimiento, con fundamento en el artículo 223 de la Ley, tiene por objeto proporcionar la opinión técnica por medio de un comunicado interno, de la Dirección de Patentes en las solicitudes de declaración de delitos en materia de patentes y registros.

1.3 Responsabilidad

El presente procedimiento es responsabilidad de la Subdirección de Examen de fondo.

1.4 Procedimiento

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE PREVENCIÓN DE LA COMPETENCIA DESLEAL.

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO.

SECRETARIA

1.4.1 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.

- 1.4.1.1 En caso de que no se proporcione el expediente de patente o registro correspondiente solicita al archivo de patentes en préstamo dicho expediente.

1.4.2 Registra fecha y tipo de asunto; programa fecha probable de respuesta y turna al Subdirector Divisional de Examen de Fondo.

SUBDIRECTOR

1.4.3 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.

1.4.4 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.



PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS

CÓDIGO	PR-DDP-23	VERSION	1/2009	PAIS	2/3
OPERACIÓN	19/06/09	CARGO	EHP PDFL	APROBADO	FRSG

SECRETARIA.

1.4.5 Entrega a la Dirección Divisional de Patentes y recaba el acuse respectivo.

DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES

1.4.6 Revisa y da Visto Bueno.

- 1.4.6.1 Si aprueba la opinión técnica, turna a la Subdirección Divisional de Examen de Fondo para que comunique a la Subdirección correspondiente.
- 1.4.6.2 Si no aprueba la opinión técnica regresa los documentos con las observaciones para que la Subdirección Divisional de Examen de Fondo lo reexamine.

1.4.7 Turna a la Subdirección Divisional de Examen de Fondo y conserva copia de la opinión,

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO.

SECRETARIA

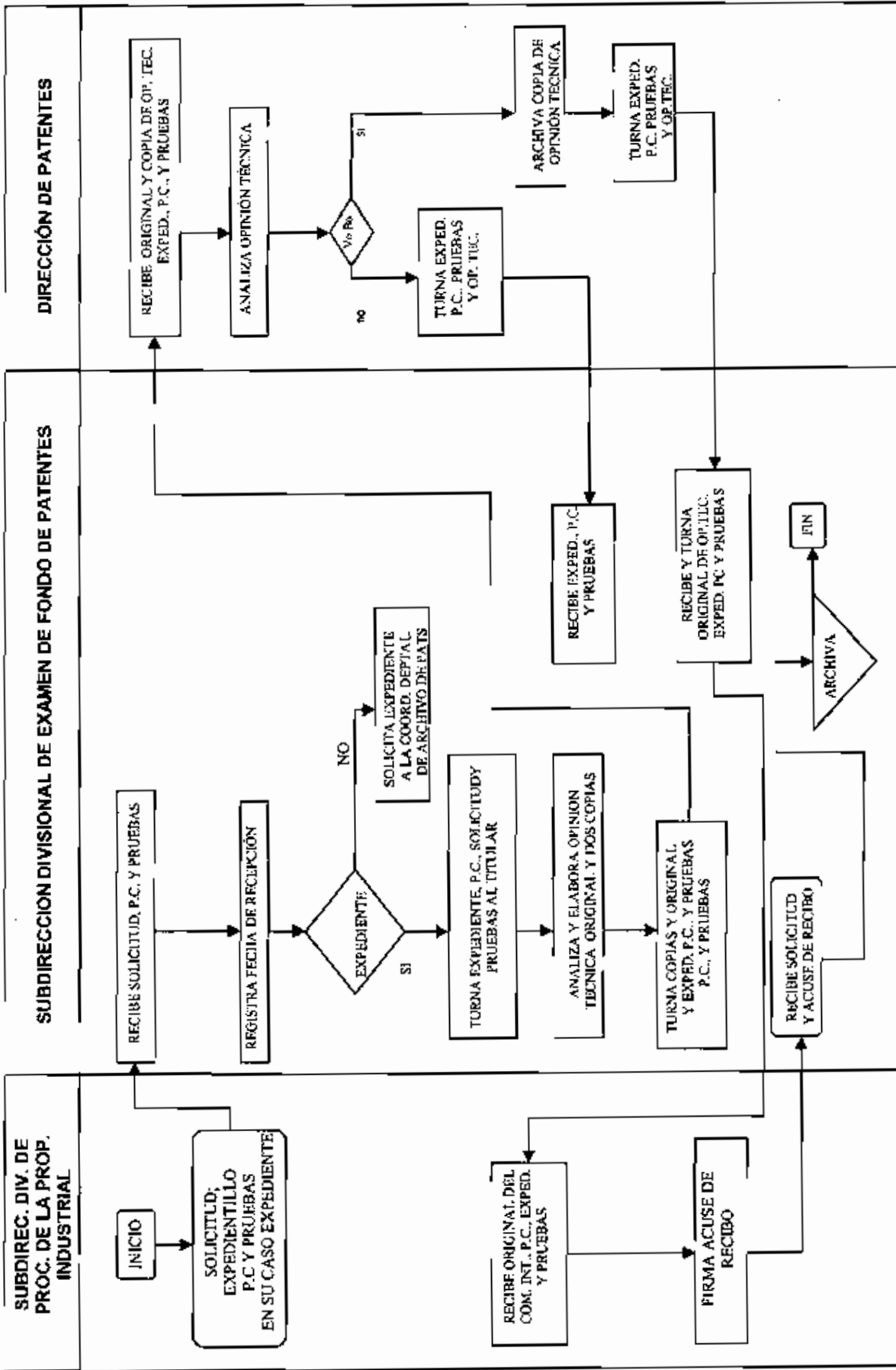
1.4.8 En caso de no haber sido aprobada la opinión técnica por la Dirección Divisional de Patentes se turna a Subdirector.

- 1.4.8.1 Subdirector reexamina y elabora nueva opinión técnica y se procede según el apartado 1.4.4.

1.4.8.2 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 Divisional de Prevención de la competencia desleal y recaba el acuse correspondiente.

1.4.9 En caso de que se haya solicitado el préstamo del expediente de la patente o registro, devolverá éste al Archivo.

1.4.10 Archiva la copia de la opinión técnica que tiene los acuses de recibo de la Dirección Divisional de Patentes y de la Subdirección Divisional de Prevención de la competencia desleal.



A

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

EDICIÓN	PR-DDP-24	REVISIÓN	FECHA	PAG	1/3
LIBERACIÓN	19/06/09	REVISIÓN	EHP PDFL	ANEXO	FR5G

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

1.4. Procedimiento

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO.

SECRETARIA

1.4.1 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

1.4.2 Registra y turna el escrito y el expedientillo a la Subdirección

SUBDIRECCIÓN

1.4.3 Estudia el expedientillo y el acta de inspección.

1.4.4 Previo acuerdo con la Dirección Divisonal de Patentes asigna el personal que asistirá a la visita de inspección.

1.4.5 En caso de que se requiera del personal de la Subdirección Divisonal de Examen de Fondo se informa al responsable del Área a la que pertenece el personal asignado.



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



CÓDIGO	PR-DDP-24	VERSIÓN	FECHA	ESTADO	2/3
LIBERACIÓN	19/06/09	ELABORÓ	EHP PDL	APROBÓ	FRSG

RESPONSABLE DE ÁREA

1.4.6 Informa al interesado.

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO

1.4.7 Elabora el escrito de respuesta a la Subdirección Divisional de procesos de la propiedad industrial o de prevención de la competencia desleal.

1.4.8 Turna escrito y expedientillo a secretaria.

SECRETARIA

1.4.9 Entrega escrito de respuesta y expedientillo al Área correspondiente y recaba el acuse de recibo respectivo.

1.4.10 Registra la fecha en que se efectuará la visita de inspección y el nombre de la persona asignada.

1.4.11 Archiva solicitud de asignación y contestación.

1.4.12 En la fecha que se efectúe la visita de inspección, verifica que el personal asignado atienda la diligencia.

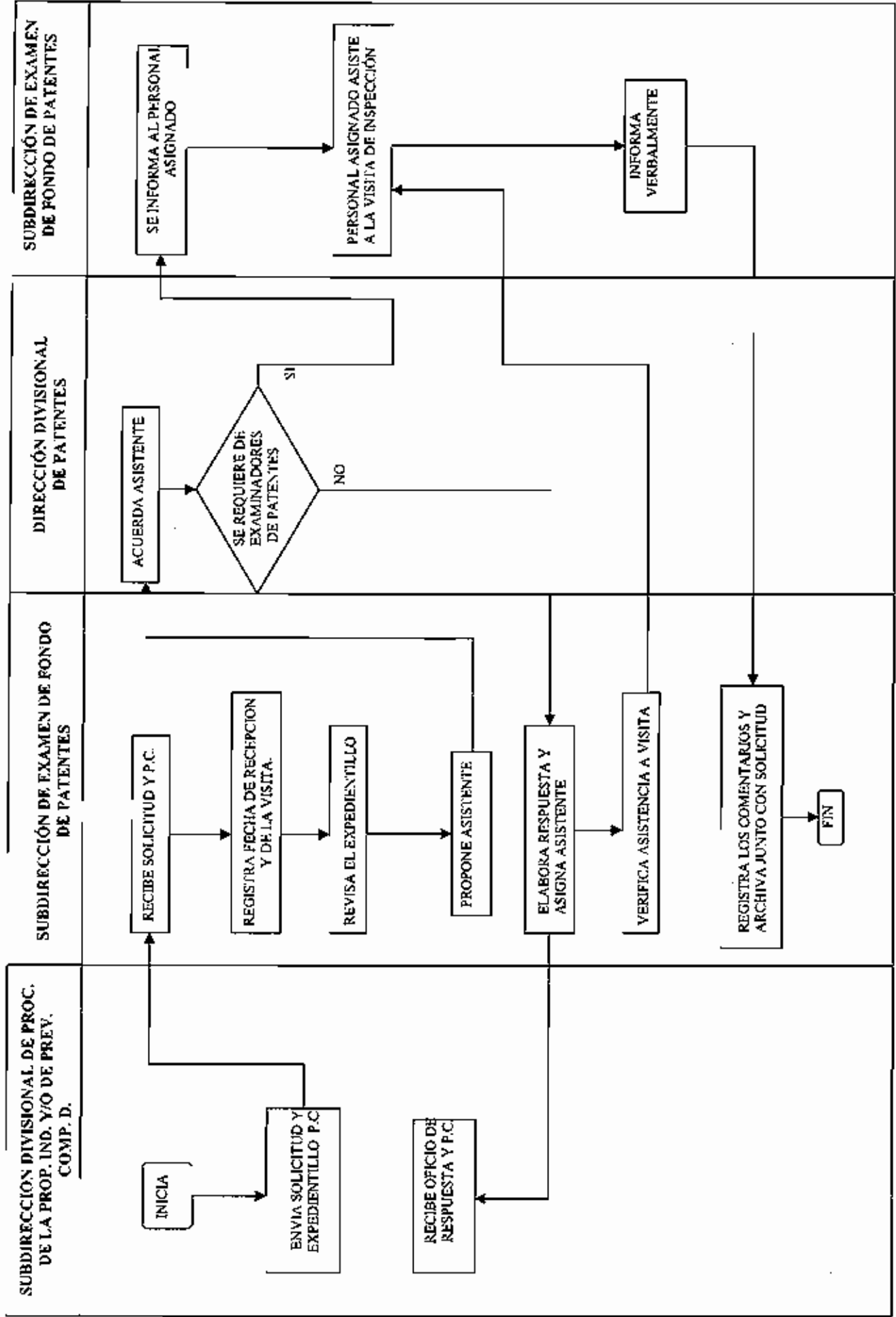
SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO

PERSONAL QUE ASISTE A LA VISITA DE INSPECCIÓN.

1.4.13 Después de efectuada la visita de inspección informa verbalmente al Subdirector los incidentes de la misma.

SUBDIRECTOR

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



PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE LA GACETA DE MEDICAMENTOS ALOPÁTICOS PROTEGIDOS POR PATENTE, CONSULTA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS PARA PROPÓSITOS DE OTORGAMIENTO DE REGISTROS SANITARIOS PARA MEDICAMENTOS ALOPÁTICOS.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO LIBERACIÓN	PR-DDP-25 19/06/09	REGISTRO REGISTRO	1/2009 ACS EHP FRSG	FRSG FRSG	1/4 FRSG
---------------------------------	-----------------------	---------------------------------	------------------------------	-------------------------	-------------

1.1 Política

Con base en el decreto por el que se reforma el artículo 167-bis del Reglamento de Insumos para la Salud y el artículo 47-bis del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial que tiene como objetivo el dar a conocer las patentes vigentes que protegen sustancias o ingredientes activos, útiles en la preparación de medicamentos de consumo humano. Así mismo, proporcionar información a la Secretaría de Salud a través de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) para el otorgamiento de Registros Sanitarios de Medicamentos Alopáticos.

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, siempre que cumplan con los requisitos y plazos establecidos en los procedimientos.

1.3 Responsabilidad

Es responsabilidad de la Dirección Divisional de Patentes del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) recopilar la información para elaborar la gaceta de medicamentos de conformidad con su acervo.

Es responsabilidad de la Dirección Divisional de Patentes del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) proporcionar respuesta oportuna en tiempo y forma a las consultas de la Secretaría de Salud a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).

1.4 Procedimiento

CONFORMACIÓN DE LA GACETA DE MEDICAMENTOS

1.4.1 La Dirección Divisional de Patentes del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial recopilará de su acervo documental, las patentes correspondientes a ingredientes o sustancias activas de medicamentos alopáticos que se encuentren vigentes en territorio Mexicano y que hayan cubierto el pago de derechos correspondiente.

1.4.2 La Cámara Nacional de la Industria Farmacéutica (CANIFARMA) proporcionará al Instituto un listado de patentes correspondientes a ingredientes o sustancias activas que a petición de sus agremiados deberían estar incluidos en la Gaceta de Medicamentos.

1.4.3 A solicitud de los interesados, se presentará por escrito ante el Instituto, en la Dirección Divisional de Patentes, la solicitud de inclusión de una patente de sustancia o ingrediente activo de un medicamento alopático en la Gaceta de Medicamentos.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE LA GACETA DE MEDICAMENTOS ALOPÁTICOS PROTEGIDOS POR PATENTE, CONSULTA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS PARA PROPÓSITOS DE OTORGAMIENTO DE REGISTROS SANITARIOS PARA MEDICAMENTOS ALOPÁTICOS.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DDP-25	VERSION	1/2009	PAG	2/4
LIBERACION	19/06/09	ELABORACION	ACS EHP FRSG	ARROBO	FRSG

ELABORACIÓN DE LA GACETA DE MEDICAMENTOS

1.4.5 La Dirección Divisonal de Patentes del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, por medio de la subdirección Divisonal de Examen de Fondo de Patentes, elaborará un listado que contiene las patentes concedidas vigentes hasta antes de la fecha de publicación de dicha Gaceta de Medicamentos.

1.4.6 El grupo de examinadores de las áreas de examen de fondo de Biotecnología y/o Química analizarán las patentes, recopilarán la información e integrarán el proyecto de Gaceta como un listado que puede incluir la siguiente información:

- Nombre Genérico del Ingrediente Activo
- Descripción Específica del Ingrediente Activo (en su caso)
- Nombre Químico del Ingrediente Activo
- Número de Concesión de la Patente del Ingrediente Activo
- Fecha en que terminan los derechos de explotación de la Patente del Ingrediente Activo (Vigencia)
- Fecha en que se efectuó el pago de Anualidades o hasta que fecha se encuentra cubierto el pago de anualidades
- Titular de la Patente
- Una o más reivindicaciones donde se encuentre descrito el Ingrediente Activo
- Observaciones (en su caso)
- Situación Jurídica de la Patente del Ingrediente Activo (en su caso)

1.4.7 Una vez elaborado el listado, se remite el proyecto al Director General de CANIFARMA, para su análisis por parte de la comisión designada en la Cámara para tal efecto.

1.4.8 La Cámara Nacional de la Industria Farmacéutica devolverá el listado a la Dirección Divisonal de Patentes del IMPI con las observaciones y/o comentarios que a su juicio deben ser considerados o tomados en cuenta antes de la publicación en la Gaceta de Medicamentos, por vía electrónica o mediante una reunión de trabajo que para ello se lleve a cabo con el Instituto.

1.4.9 La Dirección Divisonal de Patentes del IMPI considerará las observaciones o comentarios realizados por la Cámara, y de ser procedentes realizará las correcciones pertinentes al listado de la Gaceta de Medicamentos.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE LA GACETA DE MEDICAMENTOS ALOPÁTICOS PROTEGIDOS POR PATENTE, CONSULTA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS PARA PROPÓSITOS DE OTORGAMIENTO DE REGISTROS SANITARIOS PARA MEDICAMENTOS ALOPÁTICOS.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO LIBERACIÓN	PR-DDP-25 19/06/09	PERSON ELABORO	1/2009 ACS EHP FRSG	RAC ERRORA	3/4 FRSG
---------------------------------	-----------------------	------------------------------	------------------------------	--------------------------	-------------

1.4.10 El Dirección Divisional de Patentes enviará la información del listado de patentes que componen la Gaceta de Medicamentos a la Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadística, dependiente de la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnologías de la Información, la cual se encargará de elaborar la publicación extraordinaria de la Gaceta de Medicamentos.

1.4.11 Una vez elaborada la publicación extraordinaria de la Gaceta de Medicamentos, la Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadística enviará dicha publicación a la Dirección Divisional de Patentes para su revisión.

1.4.12 La Dirección Divisional de Patentes enviará, de existir, las correcciones correspondientes a la Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadística, o en su caso, el consentimiento para la publicación del ejemplar Extraordinario de la Gaceta de Medicamentos.

1.4.13 La Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadística de Gacetas elabora los ejemplares y los pone a disposición del público.

SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARIA DE SALUD

1.4.14 La Secretaría de Salud a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios presenta por escrito ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial una solicitud de información para determinar si una sustancia o principio activo de un medicamento alopático se encuentra protegido por una patente en México, quién es el titular, hasta que fecha se encuentra vigente y si se encuentra cubierto el pago de los derechos correspondientes.

1.4.15 La solicitud presentada puede contener el nombre genérico y/o el nombre químico de la sustancia o ingrediente activo del medicamento alopático.

1.4.16 La Dirección Divisional de Patentes recibe la solicitud de información, y por medio de la Subdirección Divisional de Examen de Fondo y del grupo de examinadores de las áreas de examen de fondo de Biotecnología y/o Química, procede a la elaboración de la respuesta correspondiente, para lo cual realiza los siguientes pasos:

1.4.16.1 Recepción de la solicitud.

1.4.16.2 Realización de la búsqueda de información de la sustancia o ingrediente activo del medicamento alopático para determinar la existencia de una patente en México que lo proteja.

1.4.16.2.1 Búsqueda en Internet.

1.4.16.2.2 Búsqueda en el Index Merck.

1.4.16.2.3 Búsqueda de patentes concedidas en otros países.

1.4.16.2.4 Búsqueda en el Banco Nacional de Patentes (BANAPA)

PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE LA GACETA DE MEDICAMENTOS ALOPÁTICOS PROTEGIDOS POR PATENTE, CONSULTA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS PARA PROPÓSITOS DE OTORGAMIENTO DE REGISTROS SANITARIOS PARA MEDICAMENTOS ALOPÁTICOS.



CODIGO	PR-DDP-25	VERSION	1/2009	BAG	4/4
LIBERACION	19/06/09	ELABORO	ACS EHP FRSG	ANEXO	FRSG

1.4.16.2.5 Búsqueda en el Sistema SAGPAT.

1.4.16.3 Elaboración de un proyecto de respuesta.

1.4.16.4 Revisión del proyecto de respuesta por la Subdirección Divisinal de examen de Fondo y/o la Dirección Divisinal de Patentes

1.4.16.5 Elaboración del oficio de respuesta correspondiente, el cual se compone de:

1.4.16.5.1 Fecha

1.4.16.5.2 Número de oficio de la Dirección Divisinal de Patentes.

1.4.16.5.3 Destinatario.

1.4.16.5.4 Fundamento Legal.

1.4.16.5.5 Respuesta a la información solicitada.

1.4.16.5.6 Firma del Director Divisinal de Patentes.

1.4.16.5.7 Se remiten copias al Director General y al Director General Adjunto para su conocimiento.

1.4.16.5.8 Se imprime el oficio.

1.4.16.5.9 El Director Divisinal de Patentes firma el oficio.

1.4.17 El Instituto notifica el resultado a la COFEPRIS, para lo cual la Dirección Divisinal de Patentes designa una persona que se encarga de presentar el oficio en las oficinas de la COFEPRIS, ubicadas en Calle Monterrey No. 33 esquina Oaxaca col. Roma, Delegación Cuahutémoc, C.P. 06700, México, D.F.

1.4.18 El encargado de la notificación entrega el acuse de recibo en la Dirección Divisinal de Patentes.

1.4.19 El oficio notificado es fotocopiado y se envían copias a la Dirección General y a la Dirección General Adjunta de Propiedad Industrial de Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, para su conocimiento.

1.4.20 El oficio notificado, la solicitud de información y la documentación generada durante la búsqueda son archivados en la Dirección Divisinal de Patentes.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



CODIGO	VERSION	1/2009	FRSG	1/2
REVISION	19/06/09	FRSG	FRSG	FRSG

GLOSARIO.

A los fines del presente Manual de Procedimientos de Patentes y, salvo indicación expresa en contrario:

- I. Se entenderá por "**solicitud**" toda solicitud para la protección de una invención y toda referencia a una "solicitud" se entenderá como una referencia a las solicitudes de Patente de Invención y Registro de Modelo de Utilidad, Esquema de Trazado de Circuito Integrado o Diseño Industrial;
- II. Toda referencia a una "**solicitud nacional**" se entenderá como una referencia a las solicitudes de patentes nacionales, distinta de la solicitud presentada conforme al Tratado de Cooperación en Materia de Patentes (PCT).
- III. Se entenderá por "**solicitud Internacional**" una solicitud presentada en virtud del Tratado de Cooperación en Materia de Patentes (PCT).
- IV. Toda referencia a la "**legislación nacional**" se entenderá como una referencia a la legislación nacional de un Estado contratante.
- V. Se entenderá por "**Oficina nacional**" la autoridad gubernamental de un Estado contratante encargada de la concesión de patentes; toda referencia a una "Oficina nacional" se entenderá también como una referencia a una autoridad intergubernamental encargada por varios Estados de conceder patentes regionales, a condición de que uno de esos Estados, por lo menos, sea un Estado contratante y que esos Estados hayan facultado a dicha autoridad para asumir las obligaciones y ejercer los poderes que el presente Tratado y su Reglamento atribuye a las oficinas nacionales.
- VI. Se entenderá por "**Oficina designada**" la Oficina nacional del Estado designado por el solicitante o la oficina que actúe por ese Estado, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del presente Tratado.
- VII. Se entenderá por "**Oficina elegida**" la Oficina nacional del Estado elegido por el solicitante o la oficina que actúe por ese Estado, de conformidad con lo establecido en el Capítulo II del presente Tratado.
- VIII. Se entenderá por "**Oficina Receptora**" la Oficina nacional o la organización intergubernamental donde se haya presentado la solicitud internacional.
- IX. Se entenderá por "**Oficina Internacional**" la Oficina Internacional de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI).

GLOSARIO



CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	FECHA	ESTADO	PÁGINA
LIBERACION	19/06/09	ELABORACION	1/2009	ARRCS	2/2

- 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 período 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.



CÓDIGO		VERSIÓN	1/2009	IMP	1/2
LIBERACIÓN	19/06/09	EXTERNA	JLCR	ARRIBA	FRSG

MARCO JURÍDICO

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).

MARCO JURÍDICO



<u>CÓDIGO</u>		<u>VERSIÓN</u>	1/2009	<u>PAG</u>	2/2
<u>LIBERACION</u>	19/06/09	<u>FINANCIERO</u>	JLCE	<u>APROBO</u>	FRSG

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).