


Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Patentes
Versión 1/2013

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

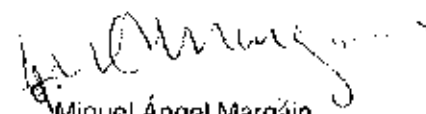
Documento:	Manual de Procedimientos
Unidad Administrativa	Dirección Divisonal de Patentes
Fecha de Autorización :	29 de agosto de 2013
Fecha de la última revisión:	12 de agosto de 2013
Versión:	1/2013
Rúbrica de quien Certifica:	 Enrique Montaudon Ramírez Coordinador de Planeación Estratégica
Este documento consta de 328 fojas, incluyendo ésta.	

(*) Fecha en que el Director General del IMPI firma de autorizado el Manual de Procedimientos, con base en el Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de esta Entidad en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2011, realizada el día veintiocho de noviembre de dos mil once: 45/2011/4*. Con fundamento en el Artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, se delega al Director General del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial la facultad contenida en el Artículo 9 fracción II del Decreto por el que se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, por lo que se refiere a la aprobación del Manual de Organización General, los Manuales de Procedimientos y los de Servicios al Público.

Arenal No. 550, Piso 1, Col. Pueblo Santa María Tepepan, Del. Xochimilco, México, D.F., C.P. 016020
Tel. (55) 5334 0710 www.impi.gob.mx


Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Patentes
Versión 1/2013

Autorizó



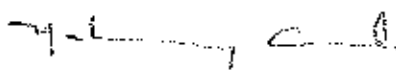
M Miguel Ángel Margáin
Director General

Vo. Bo.



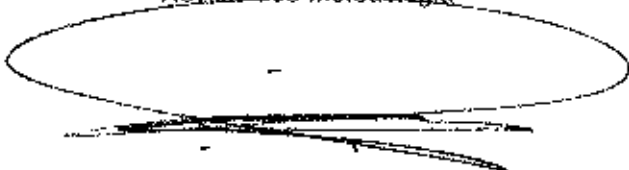
Alfredo Carlos Rendón Algara
Director General Adjunto de Propiedad Industrial

Elaboró



Nahanny Marisol Canal Reyes
Director Divisional de Patentes

Revisión de Metodología



Enrique Montaudon Ramírez
Coordinador de Planeación Estratégica

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Patentes
Versión 1/2013

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

CATÁLOGO DE PROCESOS

PROCEDIMIENTOS

MARCO JURÍDICO



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Patentes
Versión 1/2013

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 Divisinal 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 Divisinal 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 Divisinal 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 Divisinal de Procesamiento Administrativo de Patentes y la Subdirección Divisinal de Examen de Fondo de la Dirección Divisinal de Patentes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PATENTES	
PROCESO ESPECIFICO	PROCEDIMIENTOS
P01 Recepción y trámite de solicitudes relativas a Patentes y Registros.	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.
	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.
	PR-DDP-16 Trámite de cumplimiento de requisitos técnicos.

40

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PATENTES	
PROCESO ESPECIFICO	PROCEDIMIENTOS
P01 Recepción y trámite de solicitudes relativas a Patentes y Registros.	PR-DDP-17 Cambio de figura jurídica a requerimiento del IMPI.
	PR-DDP-18 Expedición del oficio de otorgamiento de derechos.
	PR-DDP-19 Recurso de reconsideración a la negativa de otorgamiento de patente.
	PR-DDP-20 Emisión de opiniones técnicas relacionados con las solicitudes de nulidad de patentes y registros.
	PR-DDP-21 Emisión de opiniones técnicas relacionados con las solicitudes de infracción de patentes y registros.
	PR-DDP-22 Emisión de opiniones técnicas relacionadas con delitos de patentes y registros.
	PR-DDP-23 Asignación de personal de apoyo a las visitas de inspección que solicite la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
	PR-DDP-24 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.
	PR-DDP-25 Recurso de Revisión
	PR-DDP-26 Clasificación de Patentes
	PR-DDP-27 Observaciones a la Patentabilidad
PR-DDP-28 Procedimiento de Acciones correctivas para situaciones de excepción en los controles de los procedimientos establecidos.	

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A USUARIOS DE PATENTES

CÓDIGO	PR-DDP-01	VERSIÓN	01/2013	PAG	1/4
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBO	NCR

1.1 Política

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

1.2 Alcance

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

1.3 Responsabilidad

Es responsabilidad directa de la Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Patentes el dar la orientación y asesoría adecuada a las necesidades de los usuarios, a través del Módulo de Información 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 Información 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>

MÓDULO DE INFORMACION

1.4.2 En la hoja de control se registran los datos del usuario y el tipo de asesoría que solicita; así como la documentación recibida y el área administrativa y/o técnica que lo asesoró.

1.4.2.1 Si el usuario requiere por primera vez información general sobre los trámites de patentes y registros, se le proporciona la orientación necesaria y la siguiente documentación, según su necesidad:

- Formato de Solicitud
- Hoja de 50% de descuento (en su caso)

MC

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A USUARIOS DE PATENTES

CÓDIGO	PR-DDP-01	VERSIÓN	01/2013	PAC	2/4
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBO	NCR

- Formato Electrónico de pagos por servicios (FEPS) o Línea de captura para pago de servicios (LCPS).
- Tríptico 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 Si el usuario requiere asesoría administrativa y/o técnica, se le canaliza al área correspondiente en el área de atención al público.

1.4.2.3 Toda la información y/o documentación que se le proporcione al usuario se marca o se señala en la hoja de control.

1.4.2.3.1 Se menciona al usuario la opción de la Búsqueda Técnica, se marca en la hoja de asesoría al público en general que se le ha mencionado dicha área.

1.4.2.3.2 Si el usuario requiere de una atención especial o que no se pueda resolver en el Módulo de Información de Patentes, se le habla a una persona especialista según sea el caso y esté lo asesora en el área de Informes en el Módulo de Información.

1.4.2.4 Si el usuario requiere asesoría sobre una solicitud internacional PCT, a través del módulo se canaliza con la Oficina PCT, se toman sus datos anotándolos en la hoja de control, se habla a la oficina PCT para que se proporcione información y asesoría en el área de Informes en el Módulo de Información.

1.4.2.5 Si el usuario requiere asesoría sobre algún requerimiento de Examen de Forma, a través del módulo se le canaliza con un especialista de Examen de Forma, se toman los datos anotándolos en la hoja de control, se habla a la Coordinación Departamental de Examen de Forma y se solicita la presencia del Examinador o en su caso del Coordinador del área, esté en su defecto proporciona la información y asesoría en el área de Informes en el Módulo de Información.

1.4.2.5.1 En su caso proporcionar Formato Único de Ingresos por Servicios y tarifa correspondiente.

1.4.2.6 Si el usuario requiere asesoría sobre algún requerimiento de Examen de Fondo, a través del módulo se le canaliza con un especialista de Examen de Fondo, se toman los datos anotándolos en la hoja de control, se habla a la Coordinación Departamental de Examen de Fondo (Mecánica, Eléctrica, Biotecnología Registros, Farmacia y Química) y se solicita la presencia del Examinador o en su caso del Coordinador según el área, esté en su defecto proporciona la información y asesoría en el área de Informes en el Módulo de Información.

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A USUARIOS DE PATENTES

CÓDIGO	PR-DDP-01	VERSIÓN	01/2013	PAG	3/4
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

- 1.4.2.6.1 En su caso proporcionar Formato Electrónico de pagos por servicios (FEPS) o Línea de captura para pago de servicios (LCPS) y tarifa correspondiente.

1.4.2.7 Si el usuario requiere asesoría sobre Anualidades y Conservación de Derechos, a través del módulo se le canaliza con un especialista del área de Anualidades, se toman los datos anotándolos en la hoja de control, se habla a la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos de Patentes, y se solicita la presencia del Examinador o en su caso del Coordinador según sea el caso, esté en su defecto proporciona la información y asesoría en el área de Informes en el Módulo de Información.

- 1.4.2.7.1 En su caso proporcionar Formato Electrónico de pagos por servicios (FEPS) o Línea de captura para pago de servicios (LCPS) y tarifa correspondiente.

1.4.2.8 Si el usuario requiere información sobre las Búsquedas del estado de la técnica, a través del módulo se le canaliza al Centro de Información Tecnológica, se toman los datos anotándolos en la hoja de control, se canaliza directamente en la Coordinación Departamental de Servicios de Información Tecnológica.

1.4.2.9 Si el usuario requiere información sobre gacetas de solicitudes de patente y/o registros, o patentes y/o registros concedidos, se le solicita al usuario su credencial de elector (para el caso de solicitudes) con el fin de verificar que sea Titular o Apoderado, se le proporciona la información requerida y se canaliza a la Coordinación Departamental de Servicios de Información Tecnológica para la consulta de gacetas.

1.4.2.10 Si el usuario va a presentar una Solicitud por primera vez o un escrito que da respuesta a cualquier requerimiento, a través del módulo se le canaliza con un especialista administrativo y/o técnico, según sea el área, para su revisión y aprobación para su presentación en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de Patentes.

- 1.4.2.10.1 En su caso se proporciona Formato Electrónico de pagos por servicios (FEPS) o Línea de captura para pago de servicios (LCPS) y tarifa correspondiente.

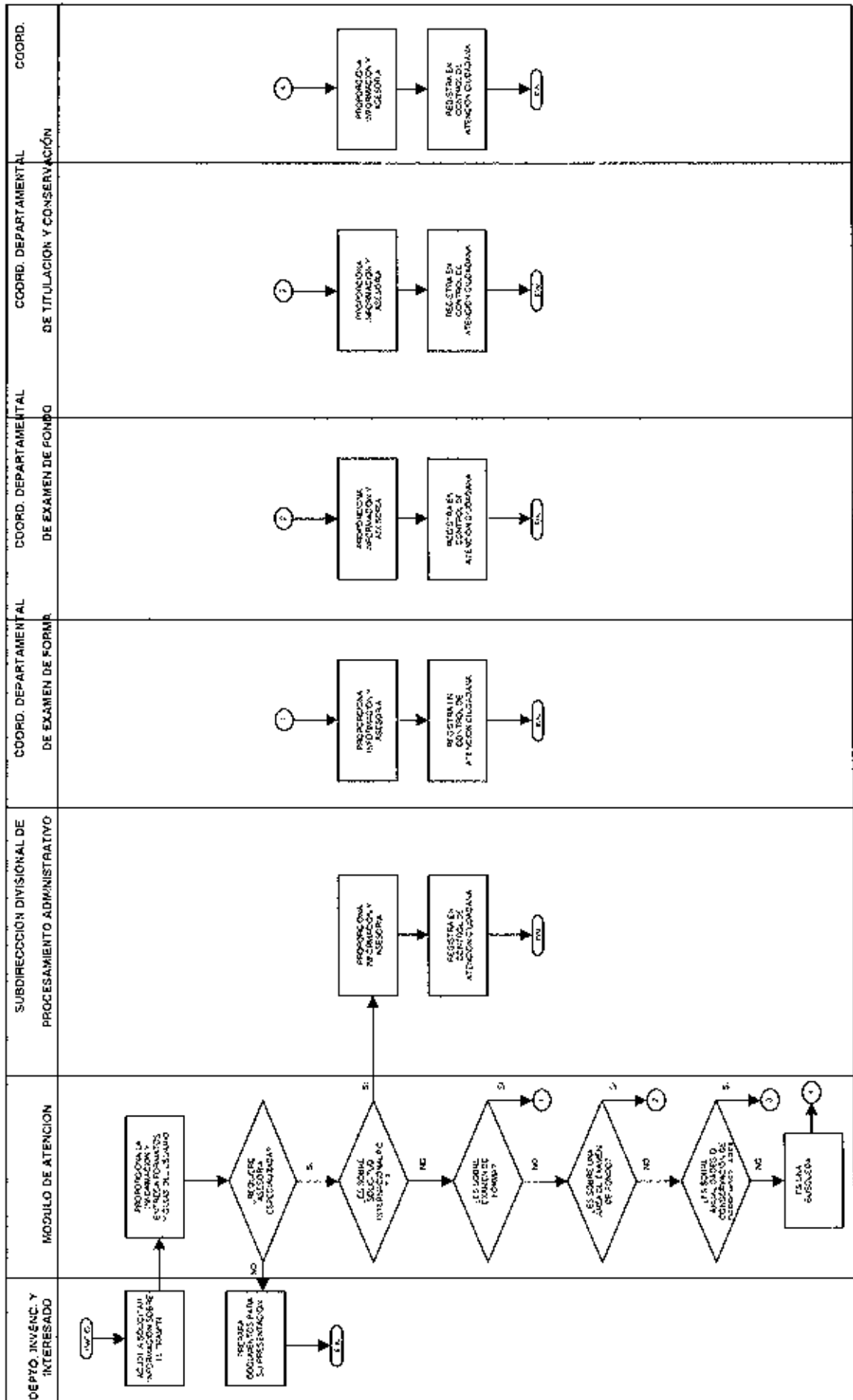
1.4.2.11 Al término de cualquier asesoría que el usuario haya recibido, firmará y calificará la atención e información recibida en la hoja de control.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

mf



SE



MC

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	01/2013	PAG	1/4
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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 a la Oficina Receptora Mexicana a solicitar información y la documentación necesaria. La puede consultar en Internet: <http://www.wipo.int> es la página Web de la OMPI, <http://www.impi.gob.mx> del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y <http://www.economía.gob.mx> la página de la Secretaría de Economía de trámites empresariales

1.4.1.1 Se le proporcionan las asesorías necesarias al solicitante que se requieran para preparar correctamente 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.

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	01/2013	PAG	2/4
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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 capturan los datos de la solicitud en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

1.4.6 Se envían al área de digitalización de documentos para ser digitalizados.

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

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

1.4.9 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.

1.4.10 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.

1.4.11 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.

1.4.12 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.

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

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

1.4.15 Cuando no se presentaron con la solicitud Internacional los documentos relativos al poder, la traducción u otros, estos se reciben y se envían dentro del mes posterior a la fecha de presentación internacional o del mes de la invitación para cumplir con el requisito.

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

CÓDIGO	PR-DDP-02	VERSIÓN	01/2013	PAG	3/4
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

1.4.16 Se envían documentos anexos a la Oficina Internacional.

1.4.17 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.

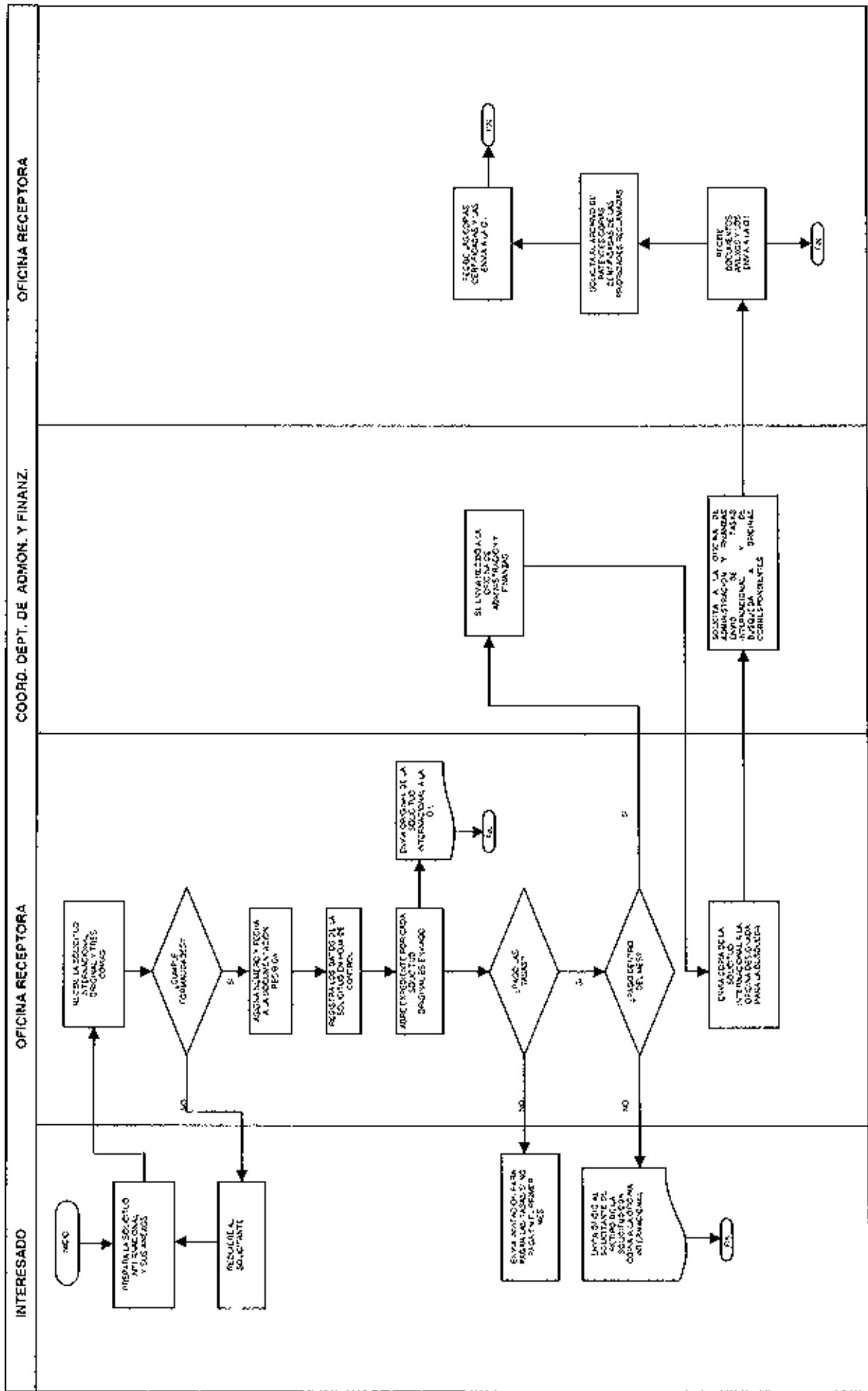
1.4.18 Al recibir las copias certificadas del Archivo, se envían a la Oficina Internacional.

1.4.19 Satisfechos los requisitos, la Oficina Internacional publicará la solicitud internacional en la Gaceta Internacional PCT y el solicitante continuará con su trámite ante la Autoridad Internacional en base al Reporte de Búsqueda y más tarde, en la fase nacional, en cada país o Estado designado hasta el mes 30 como Capítulo I o Capítulo II. En caso de solicitar el Examen Preliminar Internacional, en el mes 22, que es el plazo Máximo para solicitarlo, ante la administración encargada de hacerlo, más tarde entrará en fase nacional en los Estados Elegidos en el mes 30. Todos los plazos en meses se computarán a partir de la fecha de prioridad más antigua.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MC

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



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	01/2013	PAG	1/34
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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

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	01/2013	PAG	2/34
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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

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

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	01/2013	PAG	3/34
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

- 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.

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-00-009, para Patentes, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales) y (IMPI-00-010, 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 PAGOS POR SERVICIOS ó LÍNEA DE CAPTURA PARA PAGO DE SERVICIOS)

1.4.5.1 Si es FORMATO ELECTRONICO DE PAGOS POR SERVICIOS en adelante llamado FEPS se realizan los siguientes pasos:

70

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	01/2013	PAG	4/34
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

1.4.5.2 Revisar que anexen el FEPS.

1.4.5.3 Revisar FEPS si no es correcto se le informa al usuario y se le devuelven los documentos para que lo complemente.

1.4.5.4 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.

1.4.5.5 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.

1.4.5.6 Revisar que el FEPS cuente con el sello electrónico, verificando la cantidad y referencia, si no se le informa al usuario y se le devuelven los documentos para que lo complemente.

1.4.5.7 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 LÍNEA DE CAPTURA PARA PAGO DE SERVICIOS en adelante llamado LCPS se realizan los siguientes pasos:

1.4.6.1 Revisar que la línea de captura corresponda a la del código de barras del recibo 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 lo 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.

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	01/2013	PAG	5/34
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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
- 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.

110

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	01/2013	PAG	6/34
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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 FEPS o LCPS.

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

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 FEPS y LCPS 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	01/2013	PAG	7/34
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

1.4.12.3 Generar un listado del total de FEPS y LCPS.

1.4.12.4 Entregar el lote de solicitudes, FEPS, LCPS 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, FEPS y LCPS para su verificación.

1.4.13.2 Validación de Solicitudes, FEPS y LCPS.

1.4.13.3 La empresa externa anota en el control respectivo el total de solicitudes, FEPS y LCPS 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.

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	01/2013	PAG	8/34
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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.

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.

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	01/2013	PAG	9/34
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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

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

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	01/2013	PAG	10/34
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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.

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.

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	01/2013	PAG	11/34
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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 ELECTRONICO DE PAGO POR SERVICIOS o LINEA DE CAPTURA PARA PAGO DE SERVICIOS de Solicitudes

1.4.17.1 Entregar los FEPS y LCPS de Solicitudes a Integrador de Ingresos.

1.4.17.2 Generar en SAGPAT el reporte de FEPS y LCPS.

1.4.17.3 Revisar los FEPS y LCPS uno por uno y se valida que se encuentren capturados todos.

1.4.17.4 Si están correctos los datos se entregan los FEPS de Solicitudes al Integrador de Ingresos.

1.4.17.5 El integrador de Ingresos valida la información, los FEPS y LCPS entregados

1.4.17.6 Se genera el reporte general de FEPS y LCPS (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

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	01/2013	PAG	12/34
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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.

1.4.24 Si el documento no esta 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 presento en español, se separa y captura en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes como espera por traducción.

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	01/2013	PAG	13/34
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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.

1.4.30 Verifica si es Esquemas de trazados de Circuitos integrados.

1.4.30.1 Sí 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:

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	01/2013	PAG	14/34
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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

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.

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	01/2013	PAG	15/34
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

COORDINACION 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.

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.

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	01/2013	PAG	16/34
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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.

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.

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	01/2013	PAG	17/34
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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).

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.

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	01/2013	PAG	18/34
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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 Divisional 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 Divisional 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.

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.

710

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	01/2013	PAG	19/34
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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

10/10

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	01/2013	PAG	20/34
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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.

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.

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	01/2013	PAG	21/34
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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 improcedente, 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.

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.

MLC

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	01/2013	PAG	22/34
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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.

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

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	01/2013	PAG	23/34
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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.

1.4.82.16 Se pasan todos los expedientes al área de costura.

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	01/2013	PAG	24/34
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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.

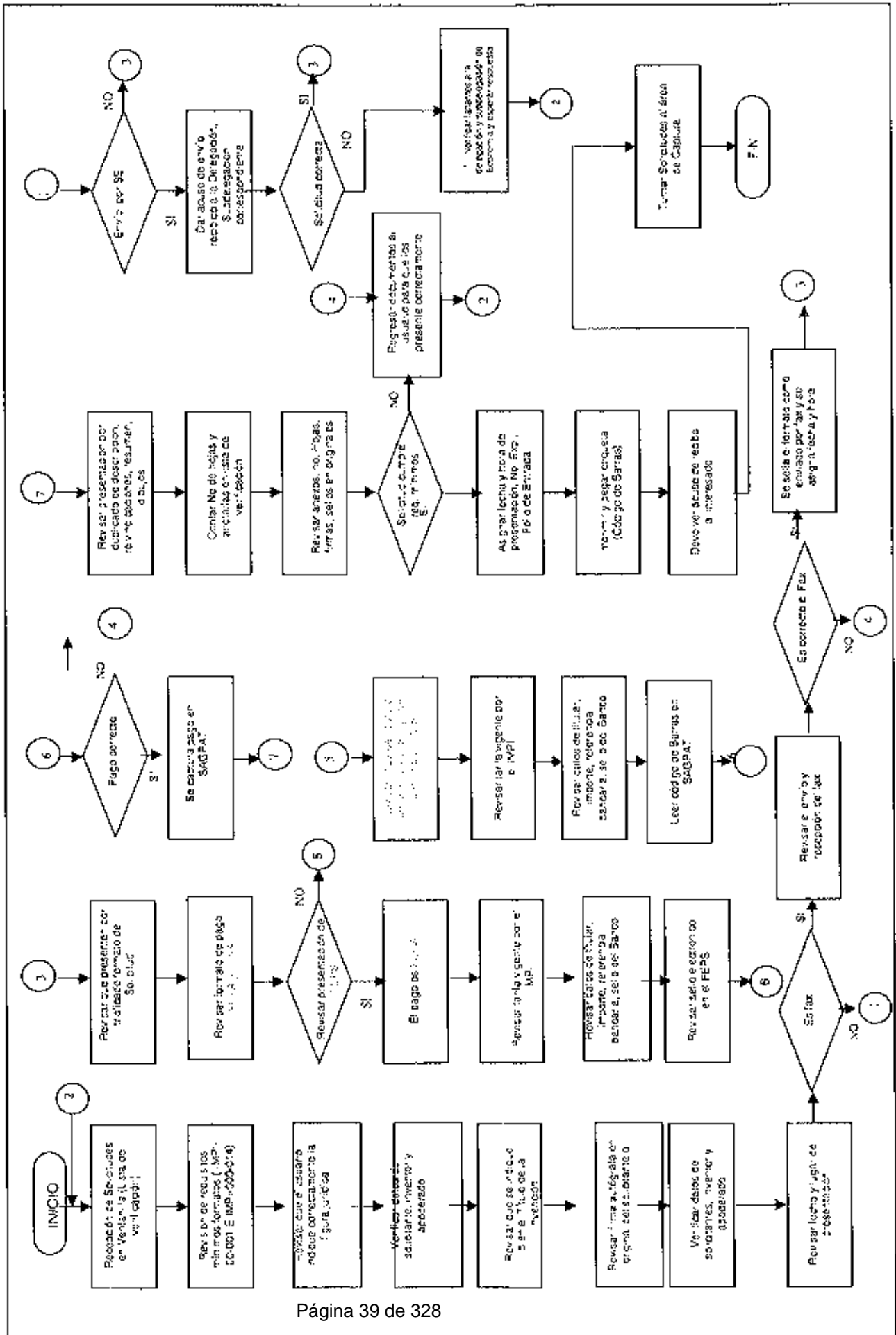
1.4.82.20 Se entregan los expedientes al Archivo de Patentes junto con los folders de la documentación no glosada.

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

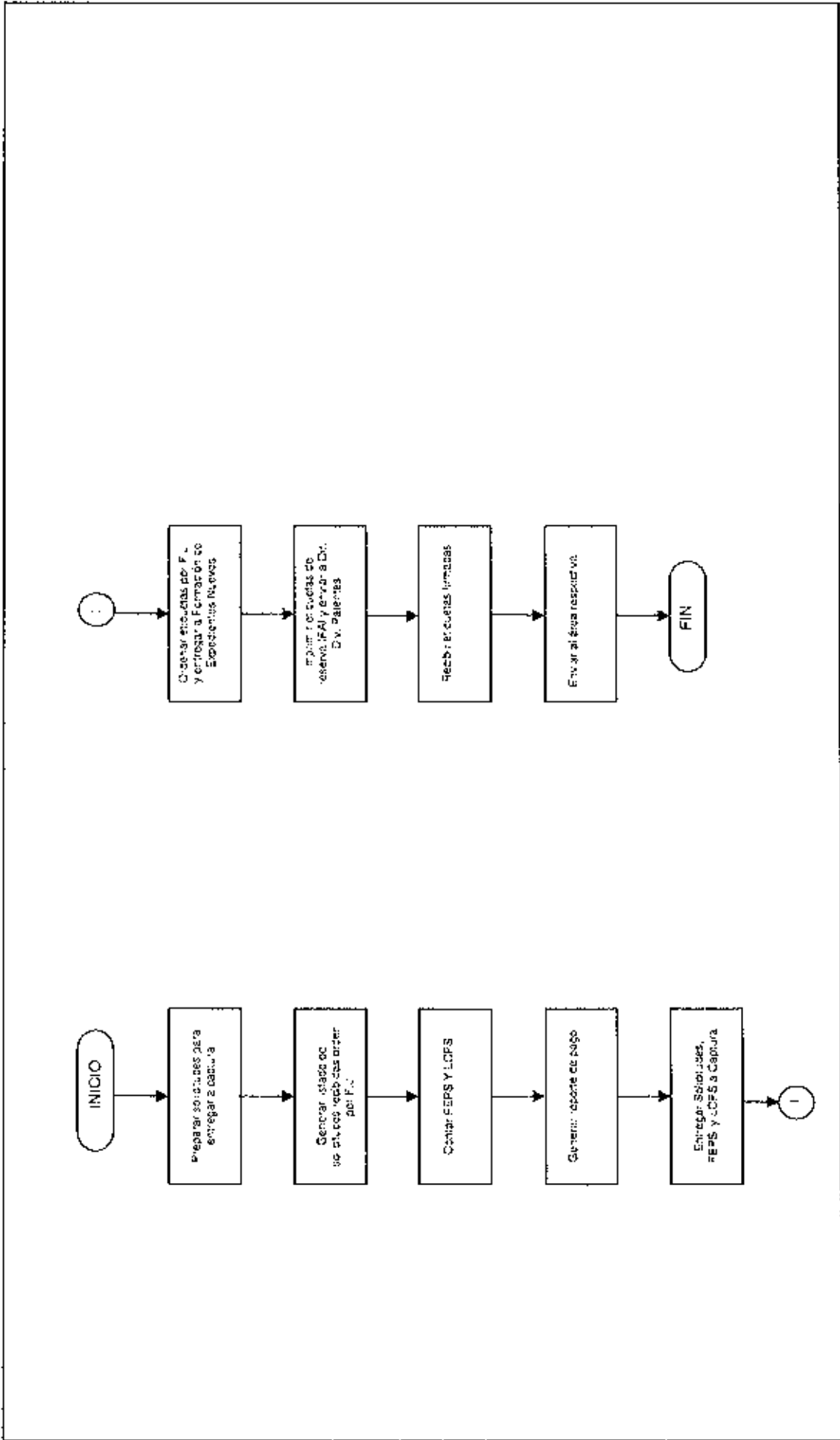
MC

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

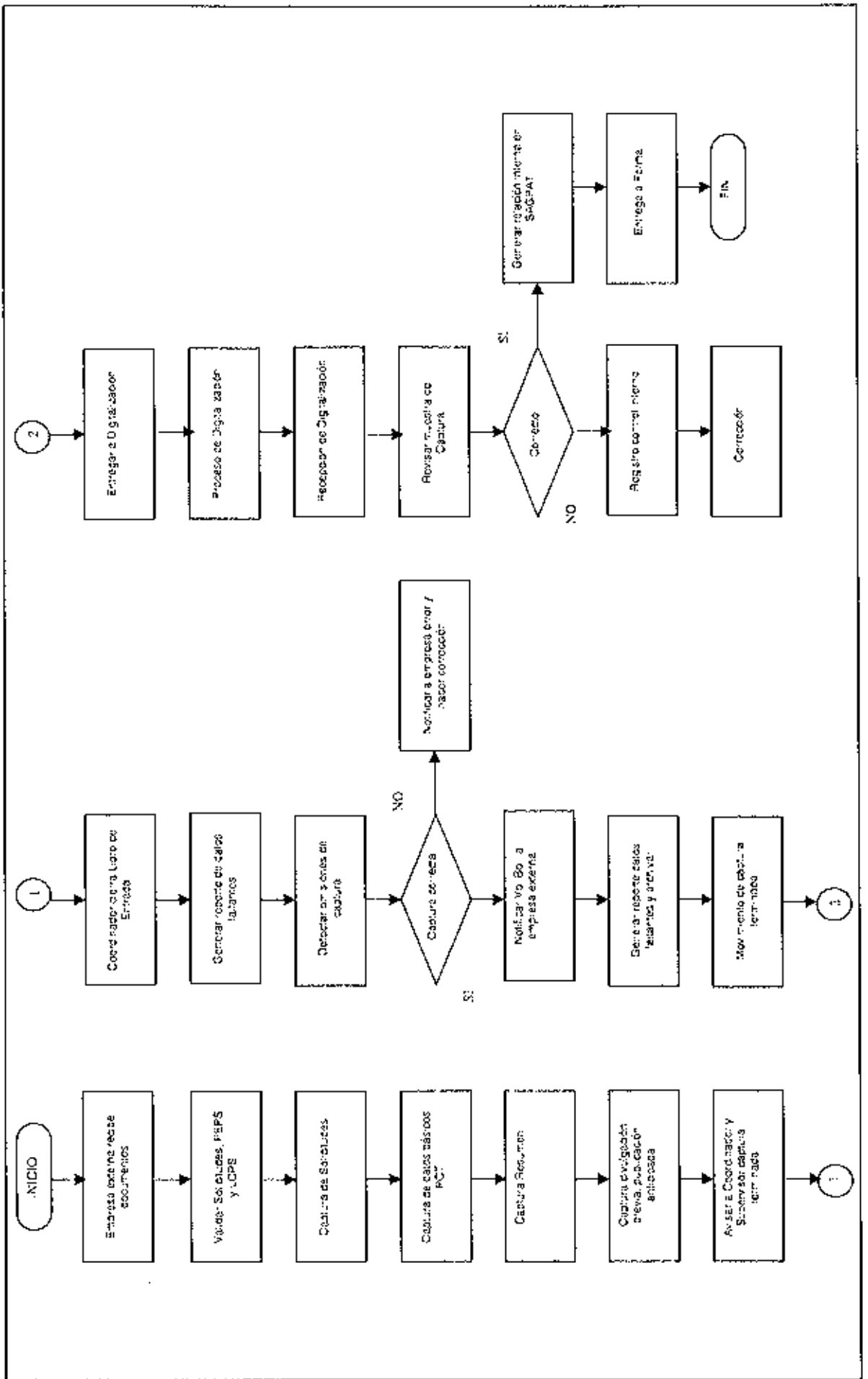


710

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

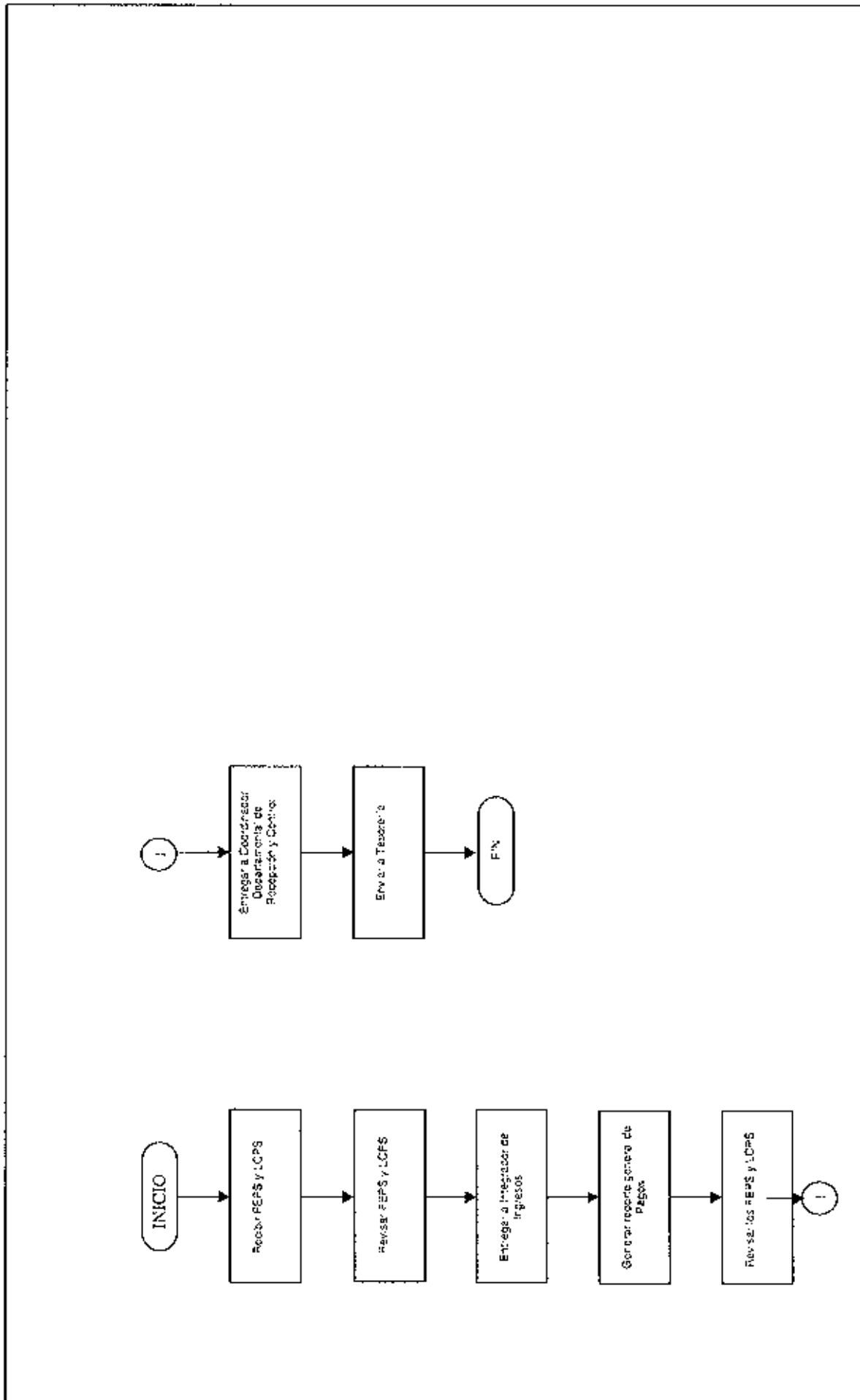


PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y EXAMEN DE FORMA DE SOLICITUDES DE PATENTE, MODELOS DE UTILIDAD Y ESQUEMAS DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS
 PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE SOLICITUDES



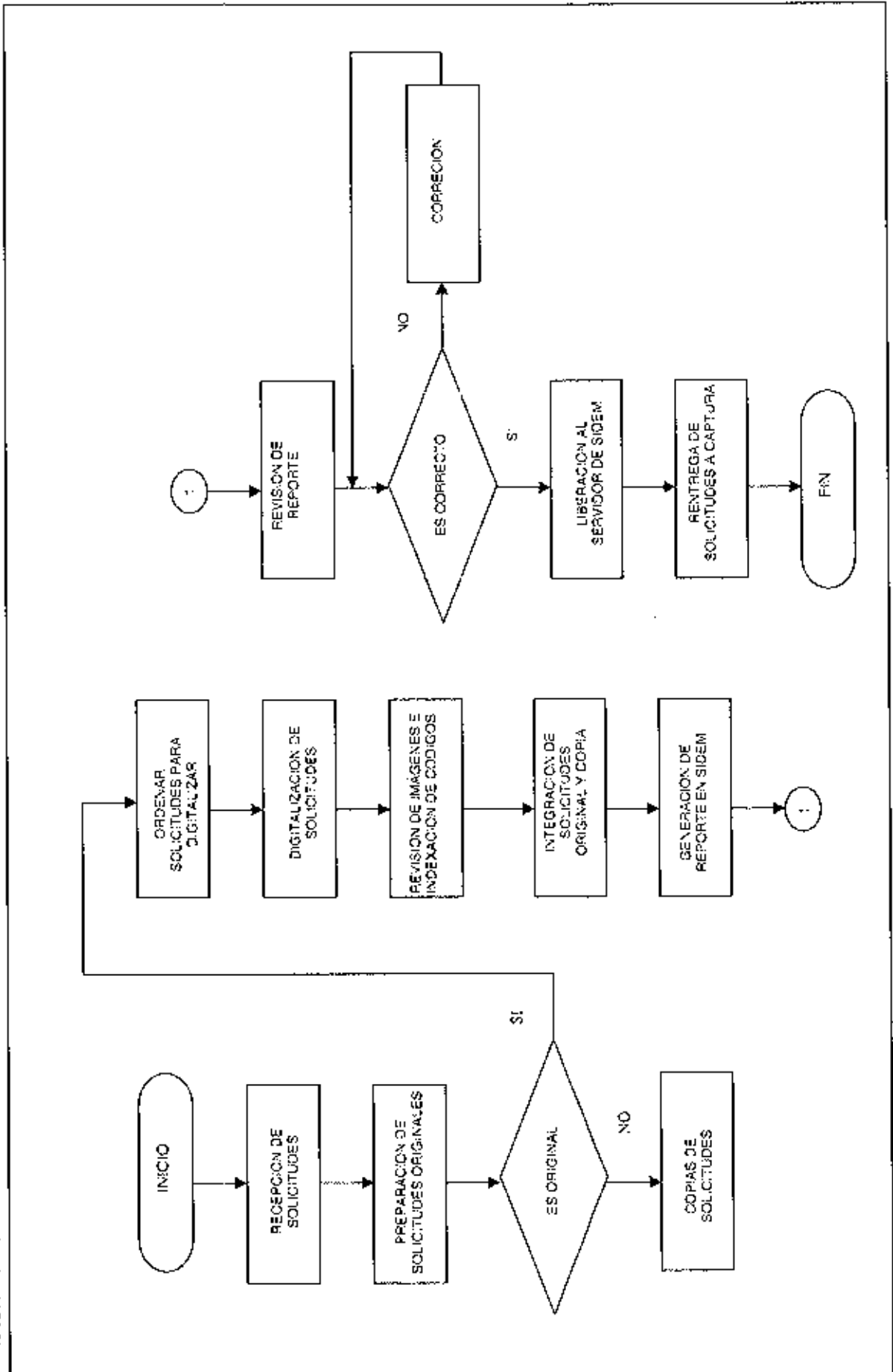
720

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



me

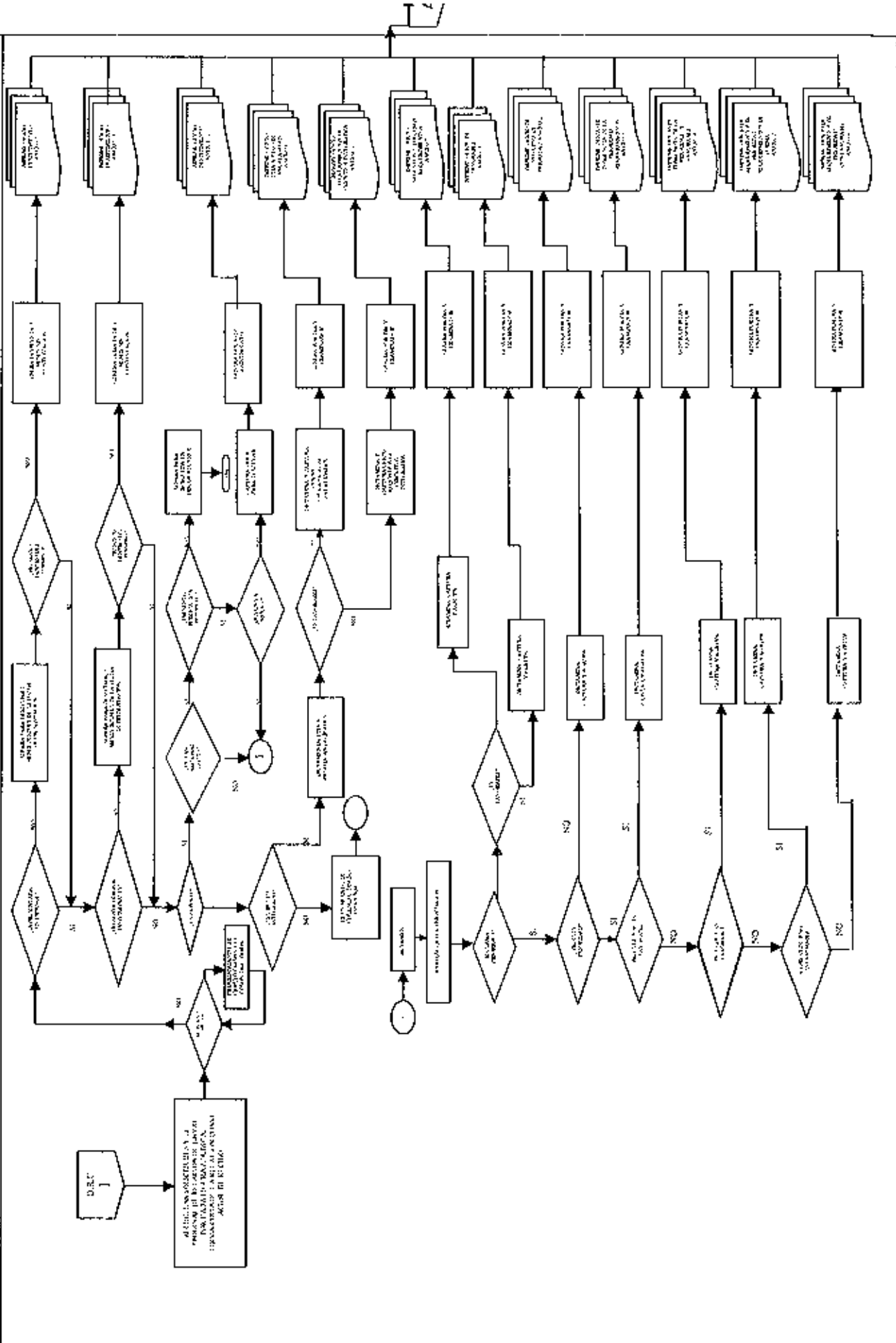
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y EXAMEN DE FORMA DE SOLICITUDES DE PATENTE.
 MODELOS DE UTILIDAD Y ESQUEMAS DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS
 PROCEDIMIENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE SOLICITUDES



710

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

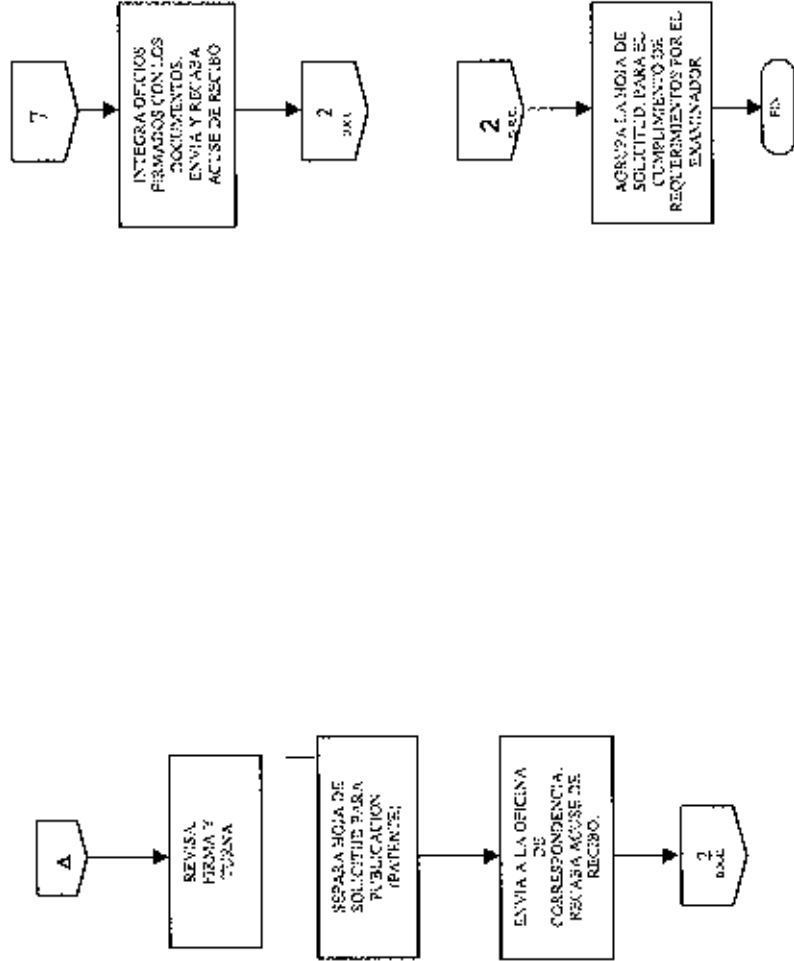
EXAMINADOR DE FORMA



70

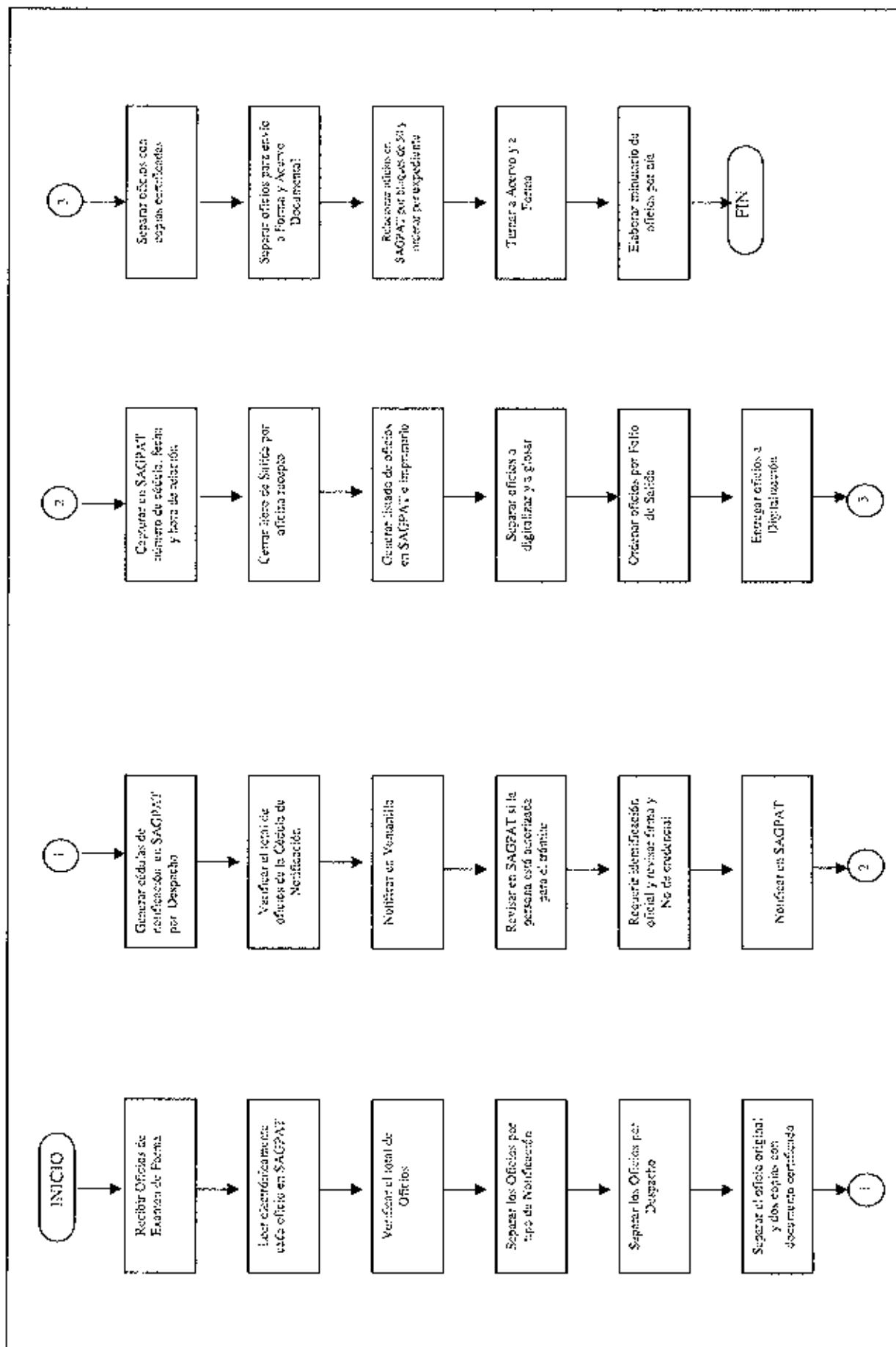
PROCEDIMIENTO: PARA LA RECEPCION Y EXAMEN DE FORMA DE SOLICITUDES DE PATENTE, MODELOS DE UTILIDAD Y ESQUEMAS DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS

COORDINADOR DEPARTAMENTAL



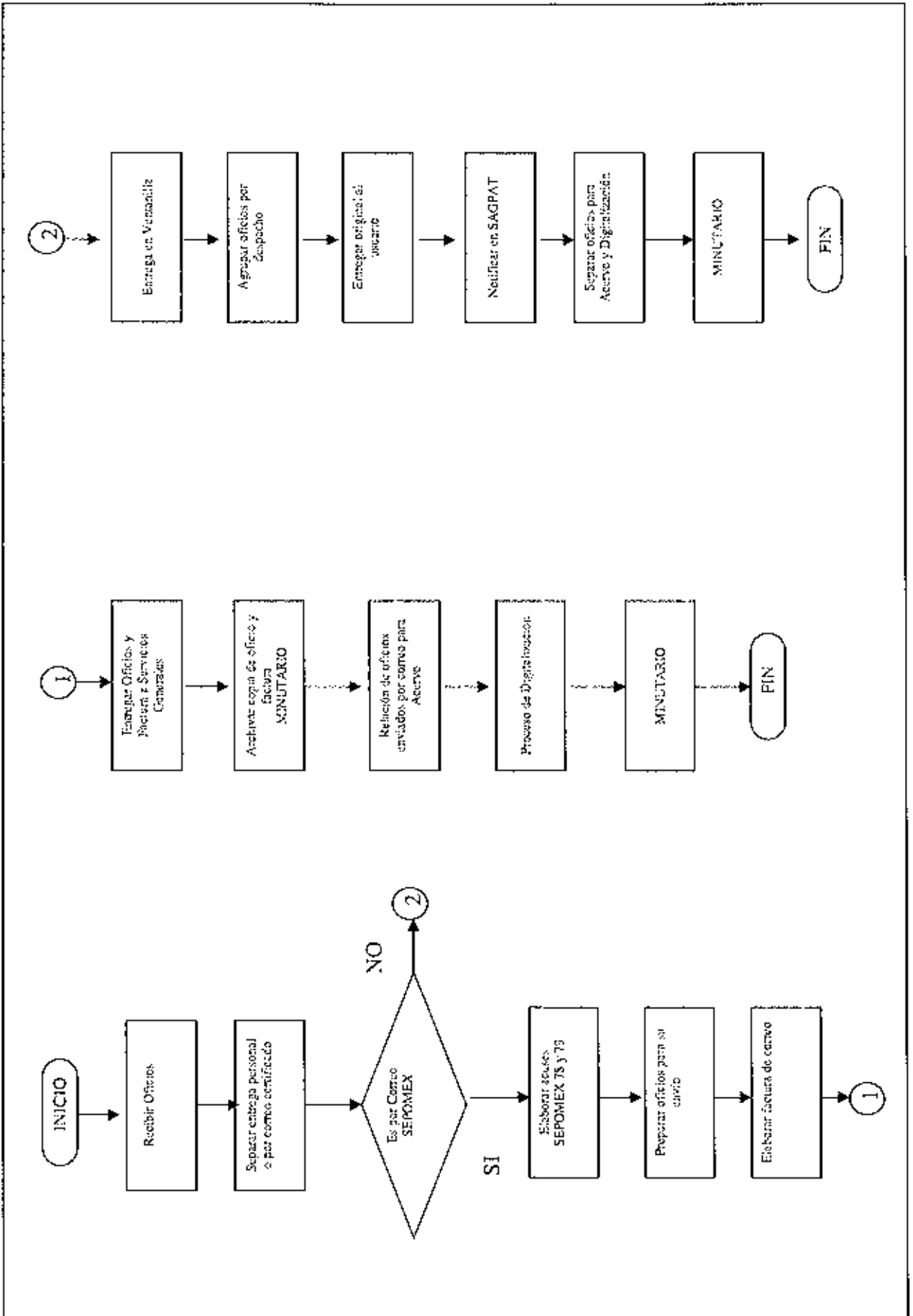
MC

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

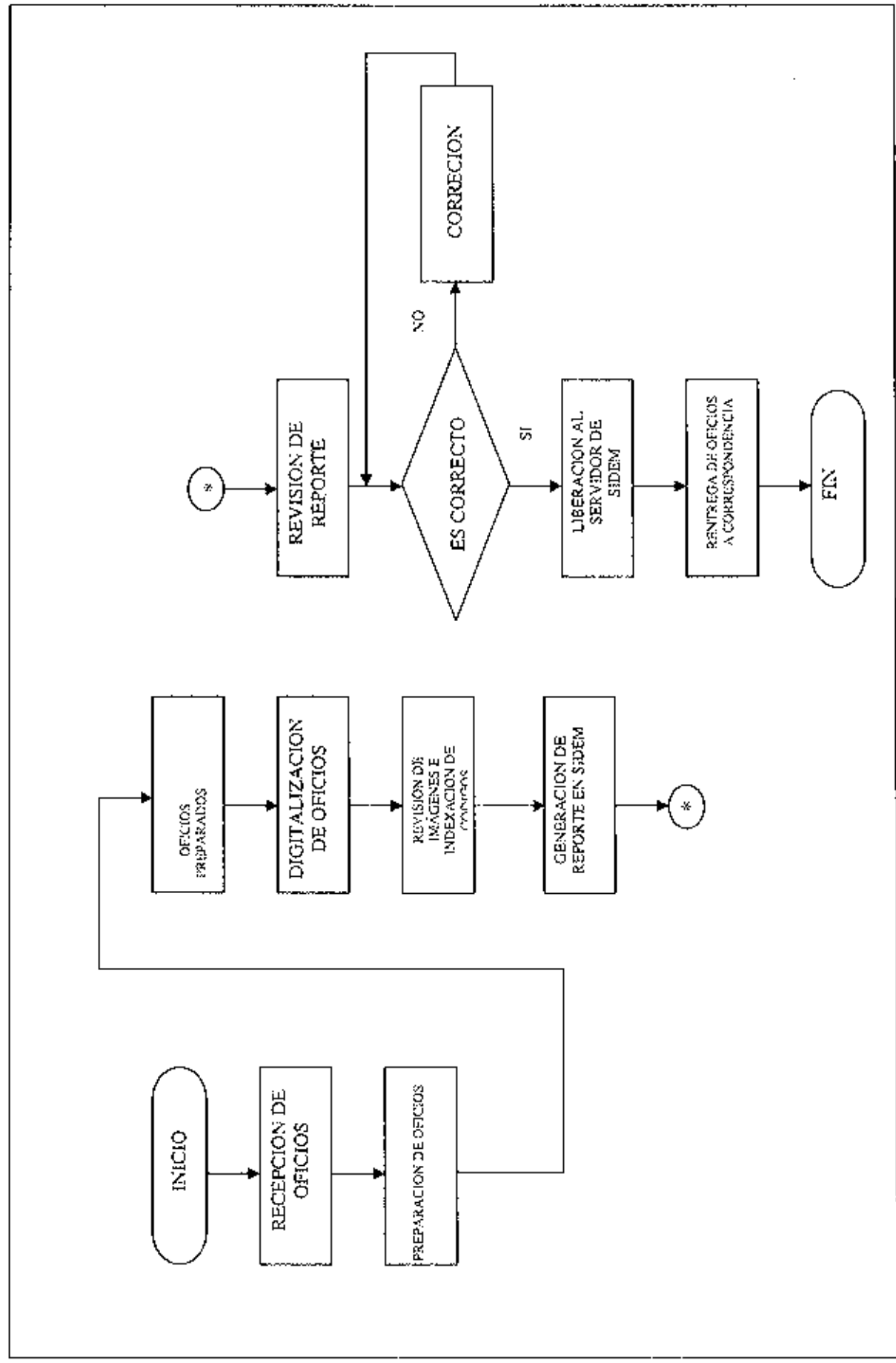


31/34

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

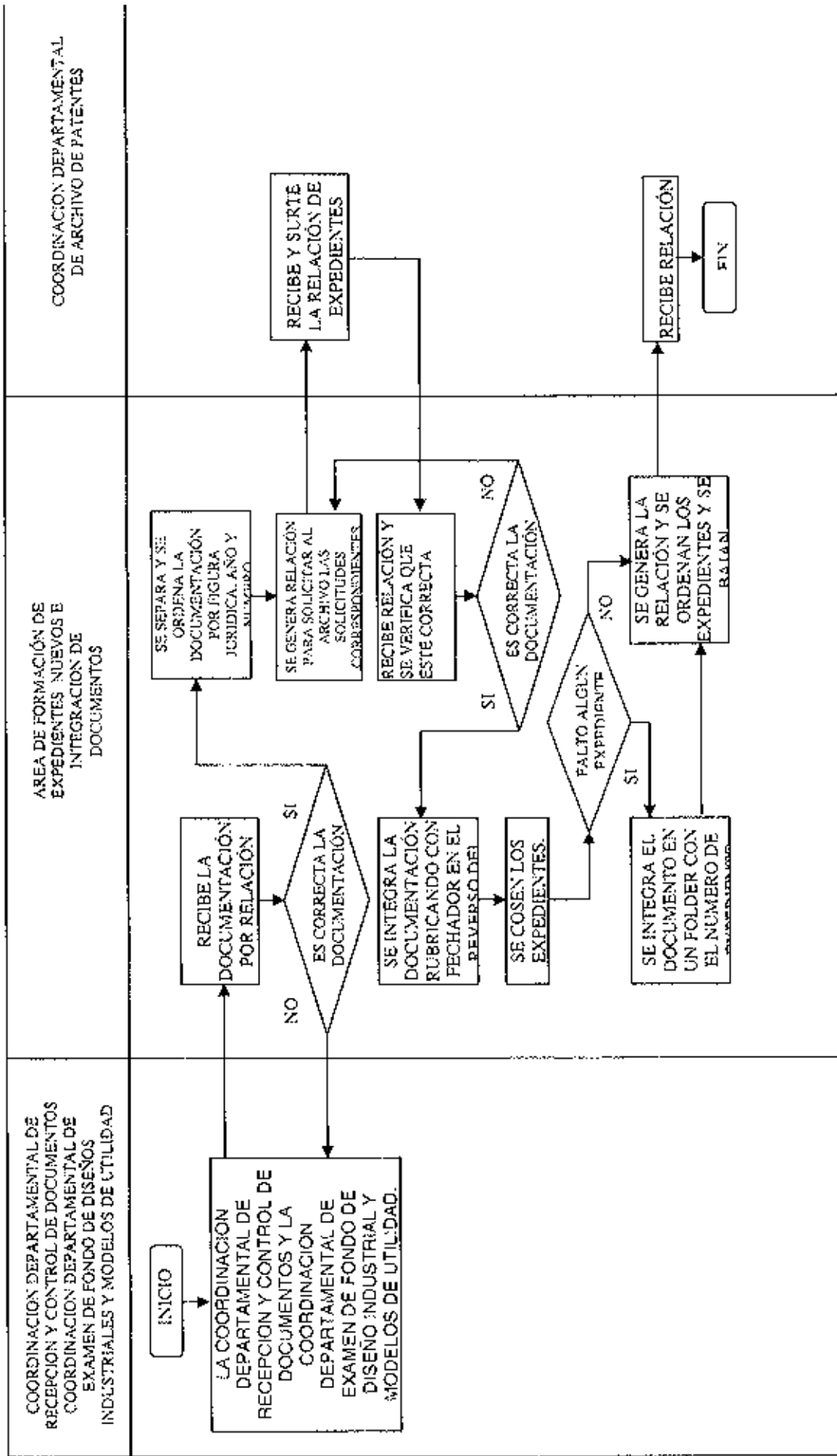


PROCEDIMIENTO: PARA LA RECEPCIÓN Y EXAMEN DE FORMA DE SOLICITUDES DE PATENTE, MODELOS DE UTILIDAD Y ESQUEMAS DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS



272

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACION DE EXPEDIENTES NUEVOS DE PATENTES INDUSTRIALES, MODELOS DE UTILIDAD Y ESQUEMAS DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS



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

CÓDIGO	PR-DDP-04	VERSIÓN	01/2013	PAG	1/21
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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 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 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 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>

MÓDULO DE INFORMACION

1.4.2 Si el usuario requiere asesoría sobre algún requerimiento de Examen de Forma, se toman los datos anotándolos en la hoja de control.

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

CÓDIGO	PR-DDP-04	VERSIÓN	01/2013	PAG	2/21
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

1.4.2.1 Se verifica que sea el titular o apoderado legal pidiéndole una credencial oficial, para canalizarlo y ser atendido por un Examinador y/o el Coordinador del área de Examen de Forma, en el área de atención al público.

1.4.2.2 Se auxilia al usuario en el llenado de los formatos: (Solicitud, en su caso, y Línea de Captura por pago de Servicio).

1.4.2.3 Al término de la atención proporcionada, al usuario se le solicita que califique la atención recibida por parte del funcionario y/o funcionarios y que firme la hoja de control,

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS.

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.

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 recibidas vía fax, se les pone el sello a cada hoja y la documentación recibida por esta vía, se integra a la solicitud correspondiente presentada en el Área de Recepción

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 2 etiquetas con el No. de expediente, fecha y hora de presentación y Número de Folio de entrada.

712

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

CÓDIGO	PR-DDP-04	VERSIÓN	01/2013	PAG	3/21
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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.

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 recibe 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 identifican los anexos de cada uno.

MC

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

CÓDIGO	PR-DDP-04	VERSIÓN	01/2013	PAG	4/21
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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.

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 Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información, que ya esta 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 Divisonal 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.

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

CÓDIGO	PR-DDP-04	VERSIÓN	01/2013	PAG	5/21
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

1.4.28 Se entregan los documentos relacionados a Examen de Forma a la Coordinación Departamental de Examen de Forma recabando acuse de recibido en la copia de la relación y se archiva.

ÁREA DE CAPTURA DE INGRESOS

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

1.4.30 Se entrega al Coordinador Departamental y se envían a la Coordinación Departamental de Tesorería de la Dirección Divisional de Administración.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE FORMA

COORDINADOR DEPARTAMENTAL

1.4.38 Recibe las promociones y el original de la relación de envío generada en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

1.4.39 Firma copia de la relación como acuse de recibo y firma electrónicamente la relación en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

1.4.40 Valida la documentación recibida.

1.4.41 Entrega promoción (es) a los examinadores.

EXAMINADOR

1.4.42 Verifica si en la promoción se solicita el servicio de certificación y/o compulsas del documento.

1.4.42.1 Si requiere el servicio de certificación y/o compulsas.

1.4.42.2 Revisa en la promoción el número de expediente en el cual solicita el servicio de certificación y/o compulsas.

1.4.43 Revisa si el documento esta digitalizado.

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

CÓDIGO	PR-DDP-04	VERSIÓN	01/2013	PAG	6/21
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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

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

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

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

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

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

COORDINADOR DEPARTAMENTAL

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

EXAMINADOR

1.4.49 Determina si es extemporáneo.

1.4.49.1 Si la promoción es extemporánea, se captura oficio de abandono o negativa de prioridad, en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, se imprime, rubrica oficio y pasa a supervisión.

1.4.50 Si la promoción no es extemporánea, Se realiza el Dictamen (Revisión de documentos).

1.4.51 Si reclama prioridad:

1.4.51.1 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 se envía al supervisor.

1.4.51.2 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 se envía al supervisor.

1.4.51.3 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 se envía al supervisor.

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

CÓDIGO	PR-DDP-04	VERSIÓN	01/2013	PAG	7/21
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

1.4.51.4 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 se envía al supervisor.

1.4.51.5 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 se envía al supervisor.

1.4.51.6 Si es favorable, se captura oficio de favorable en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, se imprime, rubrica oficio y se envía al supervisor.

1.4.51.7 Si no reclama prioridad y no es favorable se captura oficio de requerimiento en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, se imprime, rubrica oficio y se envía al supervisor.

SUPERVISOR

1.4.52 Se recibe relación con oficios y promociones dictaminadas por examinador.

1.4.52.1 Se revisan las promociones con el dictamen del oficio.

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

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

1.4.53 Se envían al Coordinador, los oficios y promociones revisadas por el supervisor, para su firma.

COORDINACION DEPARTAMENTAL

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

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

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

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

CÓDIGO	PR-DDP-04	VERSIÓN	01/2013	PAG	8/21
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

ÁREA DE CORRESPONDENCIA.

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

ENTREGA DE OFICIOS:

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 original, recabando el acuse de recibo en las dos copias.

1.4.57.1 Al final del día se recopilan los acuses verificando la Cédula de Notificación. Una copia del oficio (la utilizada como acuse) se prepara para enviarse a digitalización, y la otra se prepara para su envío a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes y/o Examen de Forma.

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

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

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

1.4.58.3 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.

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

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

AREA DE DIGITALIZACIÓN

2/0

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

CÓDIGO	PR-DDP-04	VERSIÓN	01/2013	PAG	9/21
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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

1.4.61 Se preparan los oficios para su digitalización.

1.4.62 Se entregan los documentos al operador del scanner, identificando la fecha del mismo.

1.4.63 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 Correspondencia.

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

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

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

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

1.4.67 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 validación y control de calidad

ÁREA DE CORRESPONDENCIA

1.4.68 Se reciben oficios del área de Digitalización.

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

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE FORMA

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

1.4.70 El Coordinador Departamental entrega las promociones dictaminadas al Área de Formación de Expedientes Nuevos e Integración de Documentos y la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, entrega oficios notificados a dicha Área

40

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

CÓDIGO	PR-DDP-04	VERSIÓN	01/2013	PAG	10/21
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

de Formación de Expedientes Nuevos e Integración de Documentos, para ser integrados a sus respectivos expedientes en trámite.

1.4.70.1 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.

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

1.4.70.3 Se entregan las relaciones firmadas (acuse de recibo) a la Coordinaciones Departamental de Recepción y Control de Documentos.

1.4.70.4 La Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos recibe las relaciones firmadas.

1.4.70.5 Si la documentación no coincide con la relación, o algún documento es improcedente, el Área de Formación de Expedientes Nuevos e Integración de Documentos no firmará de recibido, hasta que el error sea corregido por la Coordinación Departamental que entrega, elaborando una nueva relación en SAGPAT para agregar o quitar las promociones incorrectas, procediendo a realizar los mismos pasos del punto 1.4.70.1

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

1.4.70.7 Se ordena la documentación por número progresivo.

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

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

1.4.70.10 Archivo de Patentes surte la relación de expedientes.

1.4.70.11 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.

1.4.70.12 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 la Coordinación correspondiente.

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

CÓDIGO	PR-DDP-04	VERSIÓN	01/2013	PAG	11/21
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

1.4.70.13 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.

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

1.4.70.15 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.

1.4.70.16 Se pasan todos los expedientes al área de costura.

1.4.70.17 Se cosen los expedientes.

1.4.70.18 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.

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

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

1.4.70.21 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

1.4.71 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.

1.4.71.1 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.

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

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

CÓDIGO	PR-DDP-04	VERSIÓN	01/2013	PAG	12/21
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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

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

1.4.71.5 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

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

1.4.71.7 Se ordena la documentación por número progresivo.

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

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

1.4.71.10 El Archivo de Patentes surte la relación de expedientes.

1.4.71.11 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.

1.4.71.12 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.

1.4.71.13 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.

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

1.4.71.15 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.

1.4.71.16 Se pasan todos los expedientes al área de costura.

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

CÓDIGO	PR-DDP-04	VERSIÓN	01/2013	PAG	13/21
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

1.4.71.17 Se cosen los expedientes.

1.4.71.18 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.

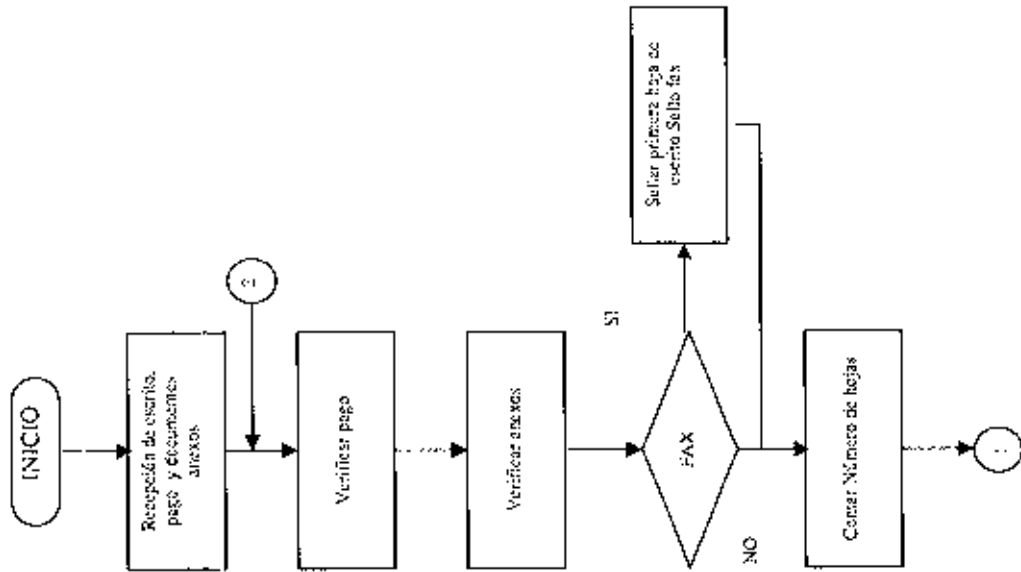
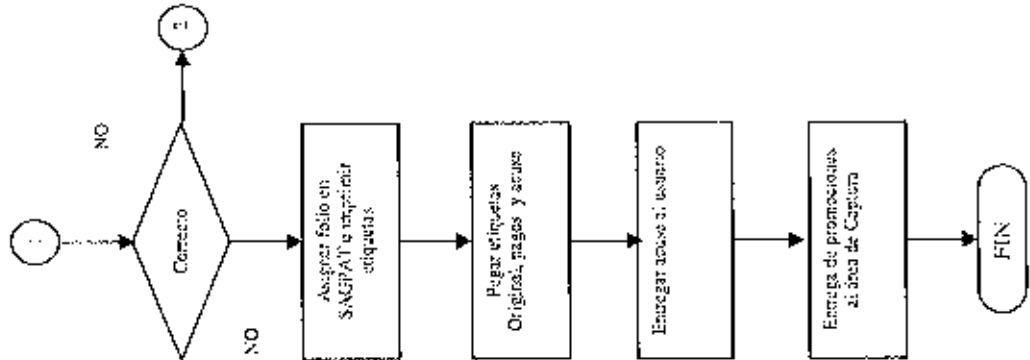
1.4.71.19 Se ordenan por figura jurídica y año para elaborar la relación en Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, para entregar al Archivo.

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

1.4.71.21 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.

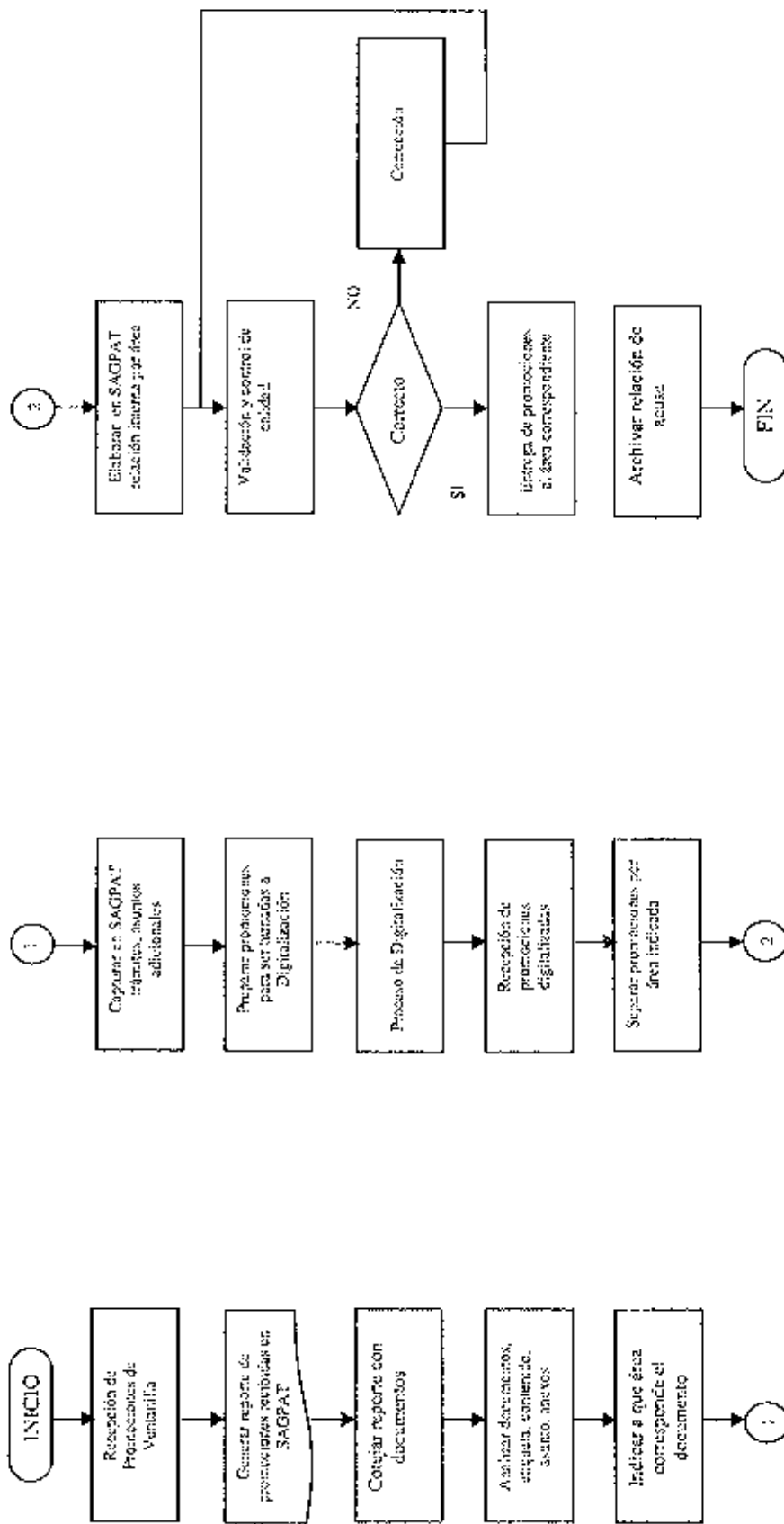
FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: PARA EL TRAMITE DE CONTESTACION AL REQUERIMIENTO, ACLARACION U OMISION DE EXAMEN DE FORMA



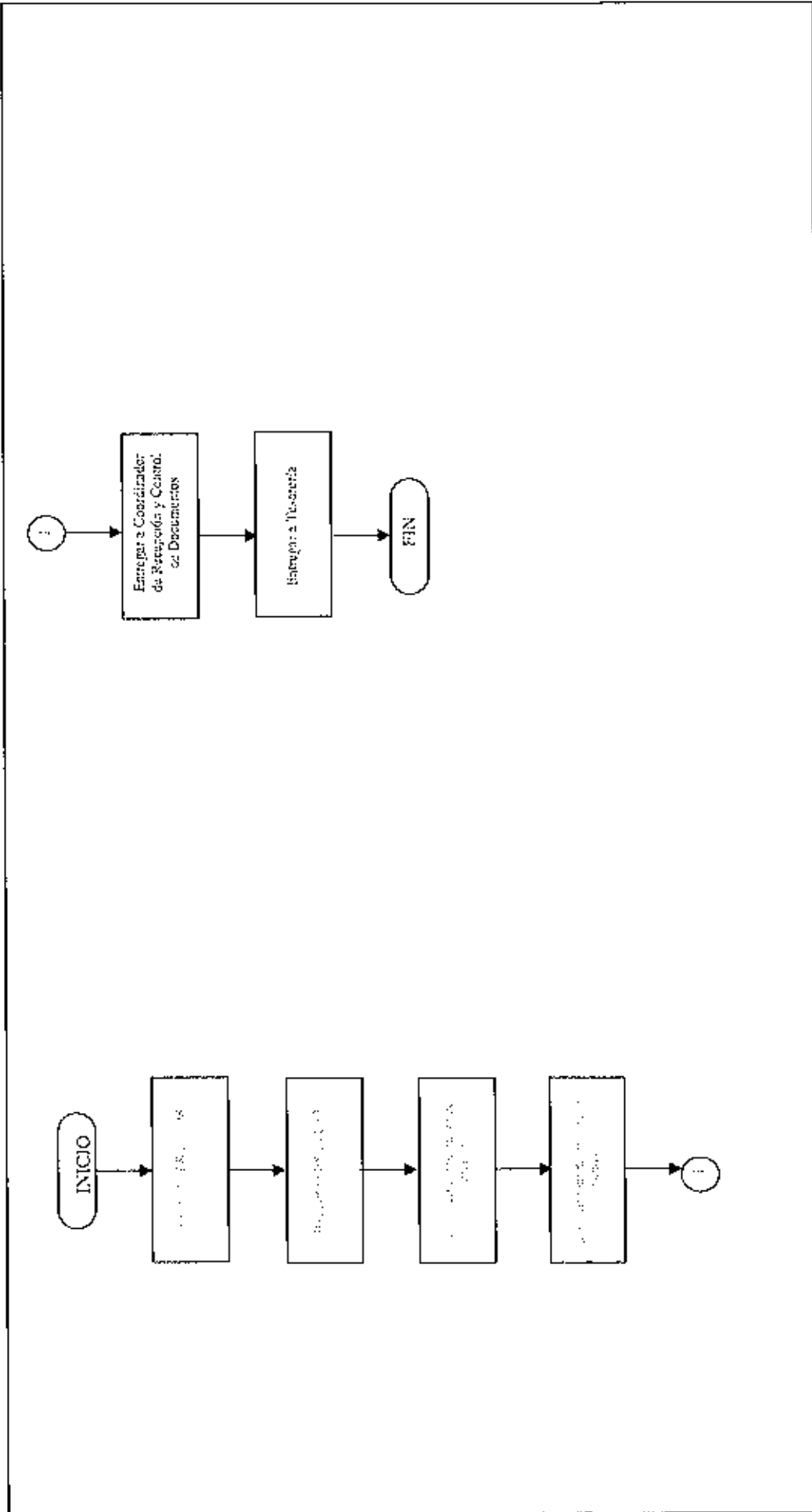
30

PROCEDIMIENTO: PARA EL TRAMITE DE CONTESTACION AL REQUERIMIENTO, ACLARACION U OMISION DE EXAMEN DE FORMA



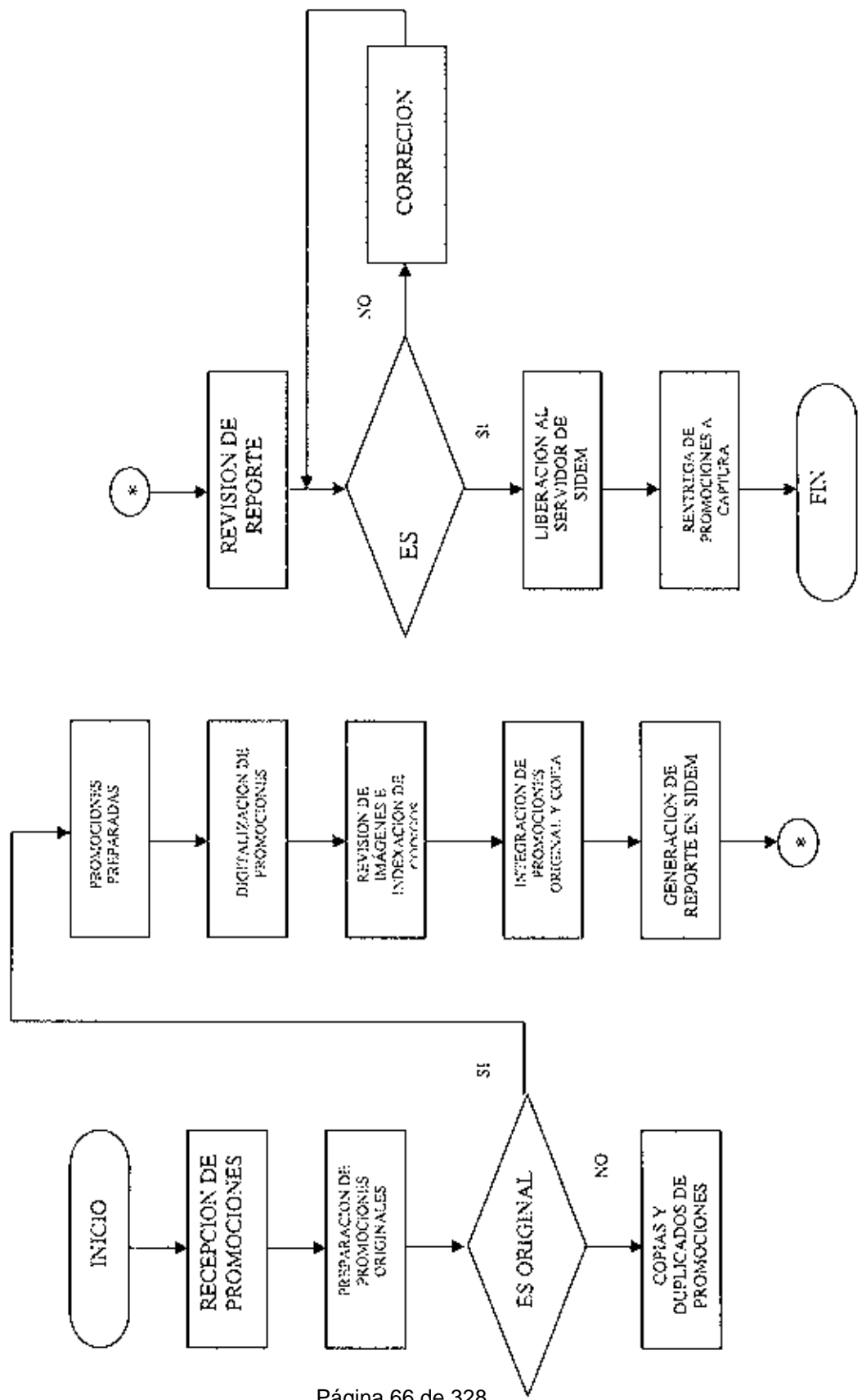
710

PROCEDIMIENTO: PARA EL TRAMITE DE CONTESTACION AL REQUERIMIENTO, ACLARACION U OMISION DE EXAMEN DE FORMA



710

PROCEDIMIENTO: PARA EL TRAMITE DE CONTESTACION AL REQUERIMIENTO, ACLARACION U OMISION DE EXAMEN DE FORMA

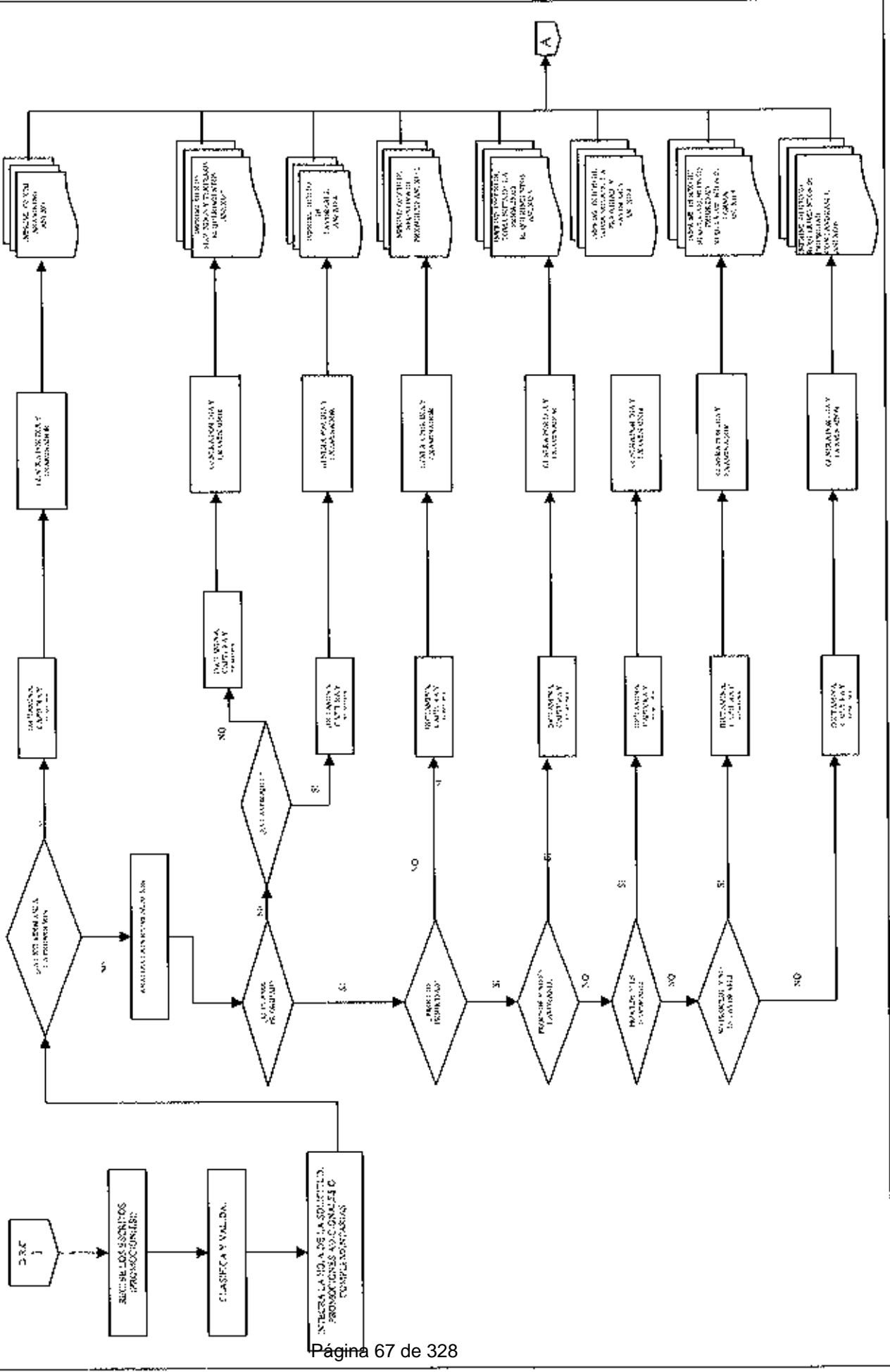


MC



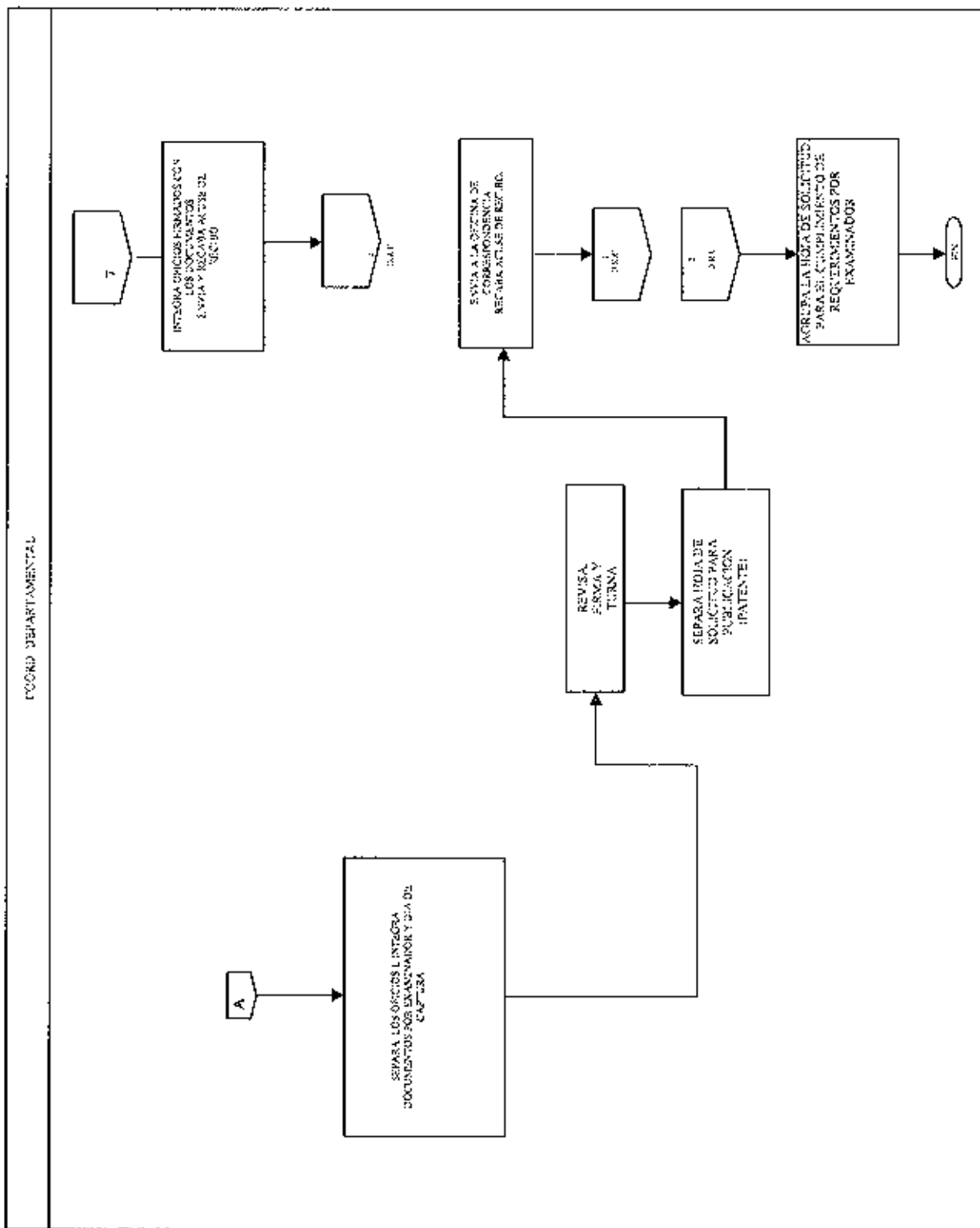
PROCEDIMIENTO: PARA EL TRAMITE DE CONTESTACION AL REQUERIMIENTO, ACLARACION U OMISION DE EXAMEN DE FORMA

EXAMENADOR DE FORMA



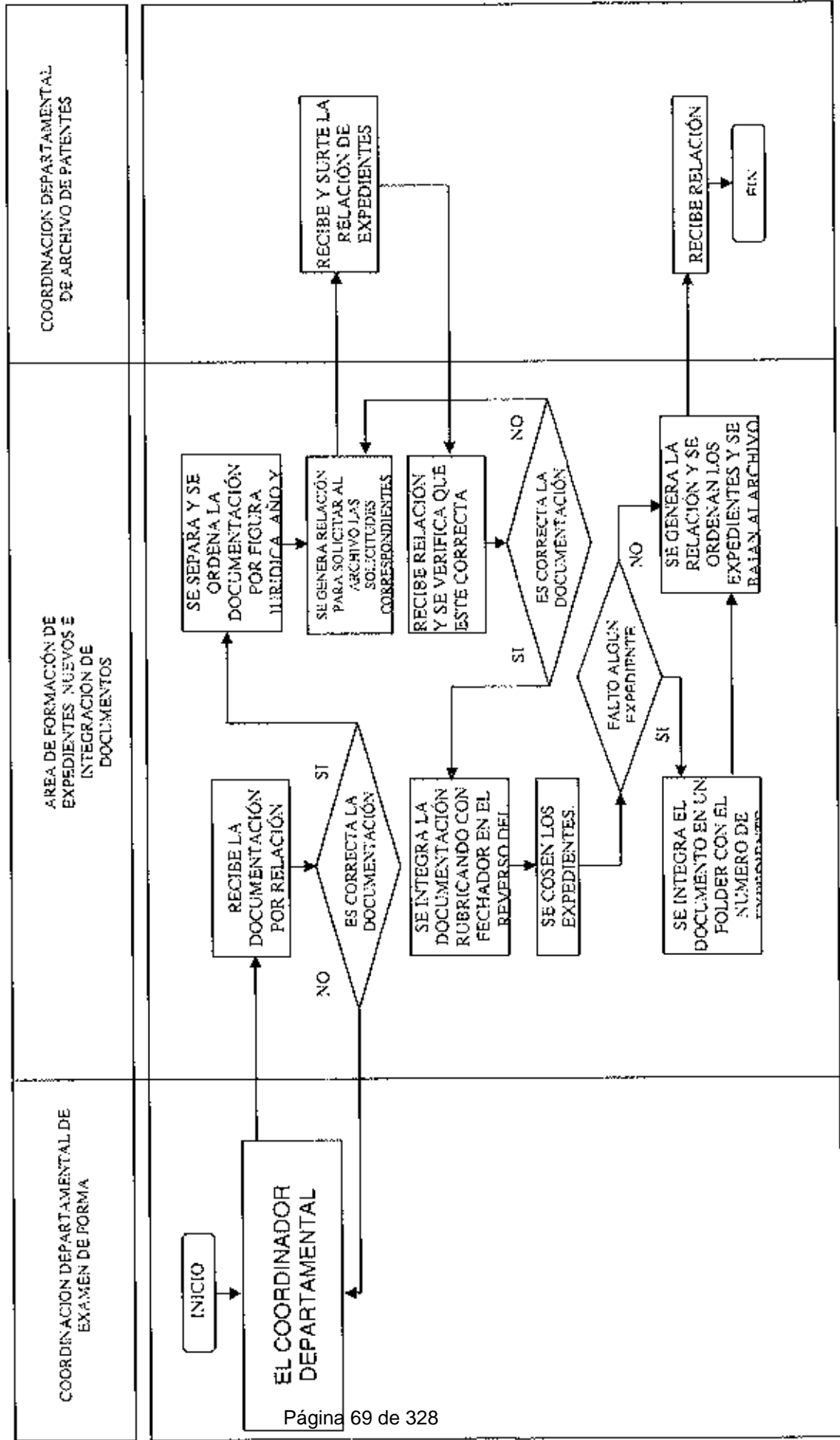
70

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

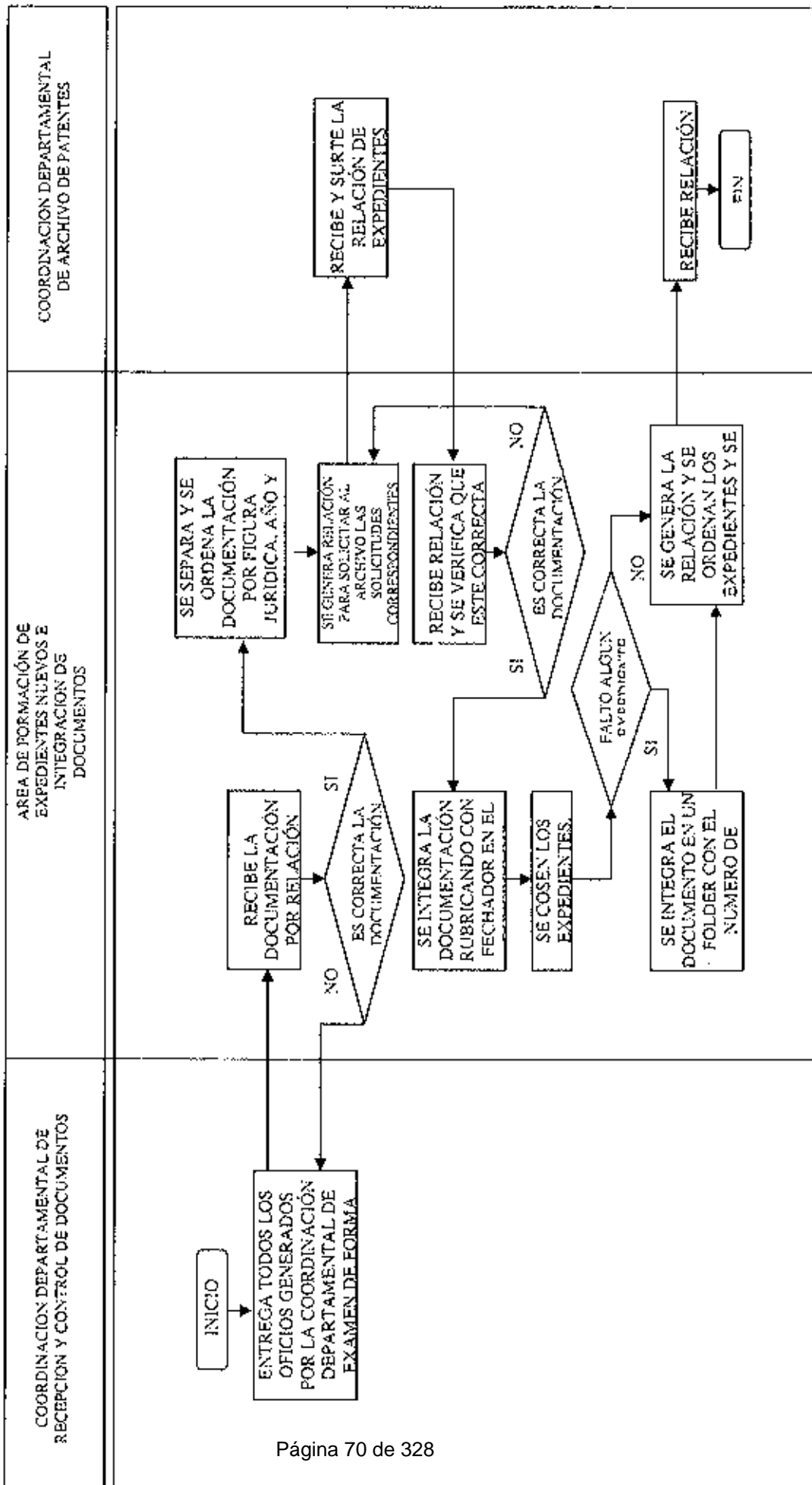


702

PROCEDIMIENTO: PARA LA INTEGRACION DE DOCUMENTOS DE PATENTES, MODELOS DE UTILIDAD, DISEÑOS INDUSTRIALES Y ESQUEMAS DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS EN TRAMITE



PROCEDIMIENTO: PARA LA INTEGRACION DE OFICIOS DE EXAMEN DE FORMA



MC

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

CÓDIGO	PR-DDP-05	VERSIÓN	01/2013	PAG	17
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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 Información a solicitar orientación sobre el trámite de publicación anticipada.

MÓDULO DE INFORMACION

1.4.2 Si el usuario requiere información sobre las publicaciones de patentes, se toman los datos anotándolos en la hoja de control.

1.4.2.1 Se le informa al usuario que la publicación es al cumplir 18 meses su solicitud y pasado el Examen de Forma, verificando la fecha legal de presentación, al usuario se le proporciona la fecha en la que saldrá publicada la Solicitud, se verifica que sea el titular o apoderado legal pidiéndole una credencial oficial, para poder darle la información que necesita.

1.4.2.2 En caso de que el usuario quiera publicar su solicitud anticipadamente, se le menciona que su solicitud será publicada en el mismo mes en el que fue hizo la petición de la publicación siempre y cuando haya pasado el Examen de Forma es importante que

me

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

CÓDIGO	PR-DDP-05	VERSIÓN	01/2013	PAG	2/7
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

el usuario sepa 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 la publicación, también se proporciona la tarifa correspondiente.

1.4.2.3 Se auxilia al usuario en el llenado del formato.

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

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 comprobante de pago de la tarifa 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.

1.4.5 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 recibidas vía fax, se les pone el sello a cada hoja y la documentación recibida por esta vía, se integra a la solicitud correspondiente presentada en el Área de Recepción.

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 2 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.

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

CÓDIGO	PR-DDP-05	VERSIÓN	01/2013	PAG	3/7
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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.

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.

1.4.11.1 Se verifica que el pago sea de acuerdo al artículo que corresponde a este tipo de documentos.

1.4.11.2 Se captura en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes la fecha de pago.

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 identifican 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.

MLC

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

CÓDIGO	PR-DDP-05	VERSIÓN	01/2013	PAG	4/7
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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.

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 esta 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.

- 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.

MC

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

CÓDIGO	PR-DDP-05	VERSIÓN	01/2013	PAG	577
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

1.4.28.1 Mensualmente se envía la Coordinador Departamental de Examen de Forma el reporte de los documentos de Publicación Anticipada que fueron recibidos.

ÁREA DE CAPTURA DE INGRESOS

1.4.29 Se reciben los comprobantes de pago de Promociones desde el Área de Recepción.

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

1.4.33 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

COORDINADOR DEPARTAMENTAL

1.4.38 Se recibe relación y promociones en donde se solicita la publicación anticipada. (Patentes)

1.4.39 Se firma copia de la relación como acuse de recibo y se firma electrónicamente en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

1.4.40 Es publicación anticipada.

1.4.40.1 Siendo anticipada, se revisa que cumpla con el pago.

1.4.40.2 Verifica que las solicitudes hayan cumplido con el examen de forma y la toma de nota de prioridad, en su caso.

1.4.40.3 Se turnan las solicitudes al Área de Publicación

1.4.40.4 Si la solicitud tiene requerimiento, se turna al examinador, hasta que concluya el Examen de forma.

1.4.41 La solicitud de patente reclama prioridad (es).

1.4.41.1 Si reclama prioridad, esta debe estar con toma nota de prioridad.

1.4.41.2 Si no esta concluida se turna al examinador hasta que se tome la nota de prioridad.

AREA DE PUBLICACION

76

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

CÓDIGO	PR-DDP-05	VERSIÓN	01/2013	PAG	6/7
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

1.4.42 Verifica que las solicitudes hayan cumplido con el examen de forma y la toma de nota de prioridad, en su caso.

1.4.42.1 Si no esta favorable o falta la toma de nota de prioridad, se turna al examinador para realizar el dictamen correspondiente.

1.4.43 Determina si es Fase Nacional (P.C.T.)

1.4.43.1 Si es Fase Nacional del P.C.T., se agrupan y pasan a formar parte de la Publicación del mes en curso.

1.4.44 Determina si es Patente Normal

1.4.44.1 Si es Patente normal, se analiza la fecha probable de publicación.

1.4.44.2 Si la fecha probables igual o menor al mes de publicación, se agrupan y pasan a formar parte de la publicación del mes en curso.

1.4.44.3 Si la fecha probable de publicación es posterior, la solicitud se deja en espera del mes que le corresponda ser publicada.

1.4.45 Verifica que la información de las solicitudes este correcta y completa.

1.4.46 Una vez validada la información se realizan los movimientos automáticos en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes para elaborar la gaceta.

1.4.47 Se crea la gaceta de solicitudes del mes correspondiente.

1.4.48 Se genera archivo, en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, de solicitudes a publicar del mes en curso.

1.4.49 Imprime relación generada por SISTEMA el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, la cual se valida contra las solicitudes, se captura escrito para la publicación y se turna al Coordinador Departamental.

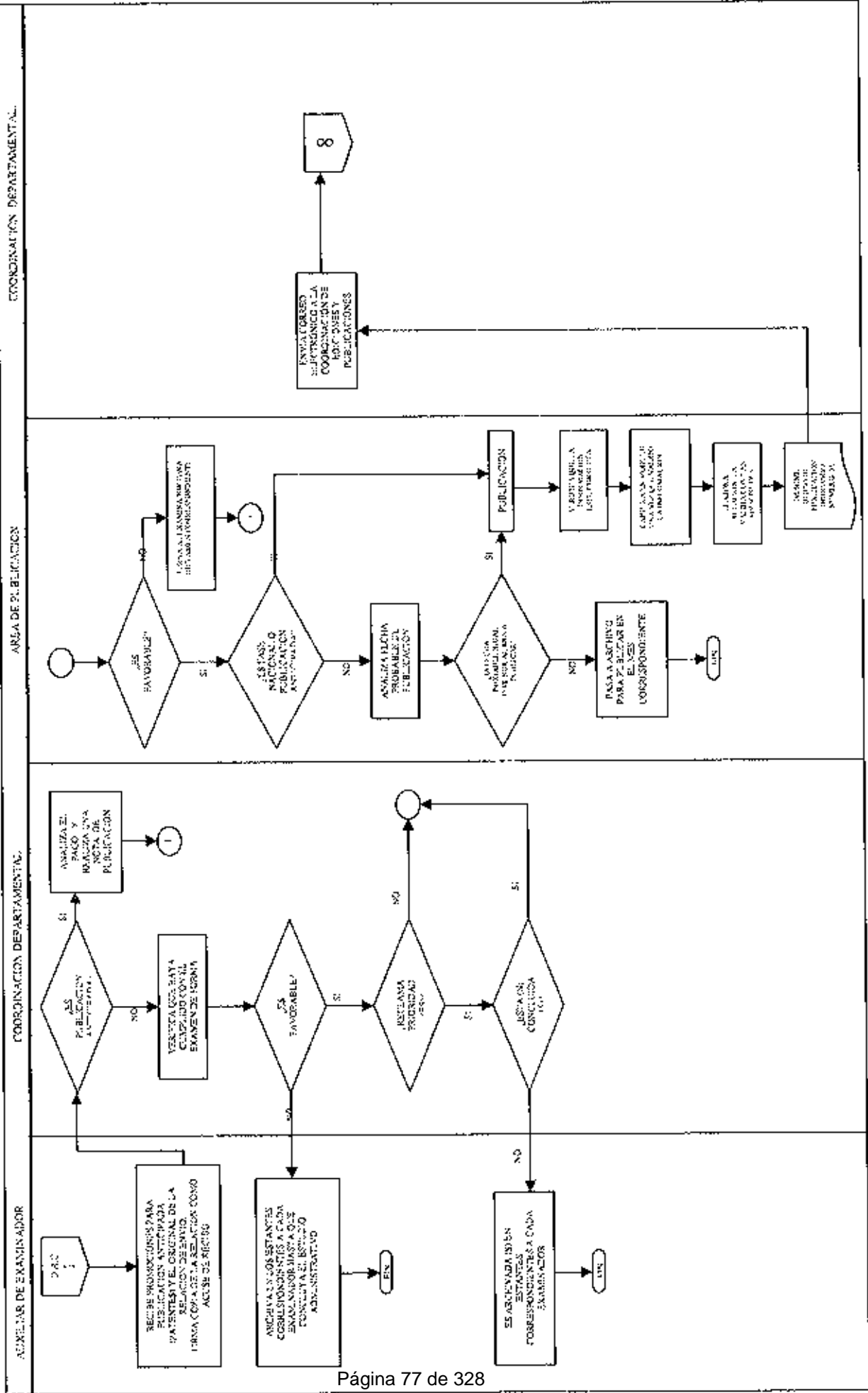
COORDINADOR DEPARTAMENTAL

1.4.50 Revisa, firma y envía correo electrónico, con los archivos correspondientes para la publicación de las solicitudes en gaceta, a la Coordinación de Ediciones y Publicaciones.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



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



Handwritten mark

PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE FIGURA JURÍDICA A PETICIÓN DEL SOLICITANTE

CÓDIGO	PR-DDP-06	VERSIÓN	01/2013	PAG	1/5
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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).

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.

78

PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE FIGURA JURÍDICA A PETICIÓN DEL SOLICITANTE

CÓDIGO	PR-DDP-06	VERSIÓN	01/2013	PAG	2/5
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

INTERESADO

- 1.4.3 Presenta escrito para cumplimiento de requerimientos en original y copia (en caso de requerirlo), así como el Formato Electrónico de pagos por servicios (FEPS) o Línea de captura para pago de servicios (LOPS) y/o los documentos que aclaran, enmiendan o amparan el cumplimiento de requerimientos.

COORDINACIÓN 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 el comprobante de pago para que sea entregado 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	VERSIÓN	01/2013	PAG	3/5
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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

72

PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE FIGURA JURÍDICA A PETICIÓN DEL SOLICITANTE

CODIGO	PR-DDP-06	VERSIÓN	01/2013	PAG	4/5
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

- 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.

1.4.21 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 esta 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 comprobantes de pago de Promociones desde el Área de Recepción.

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

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

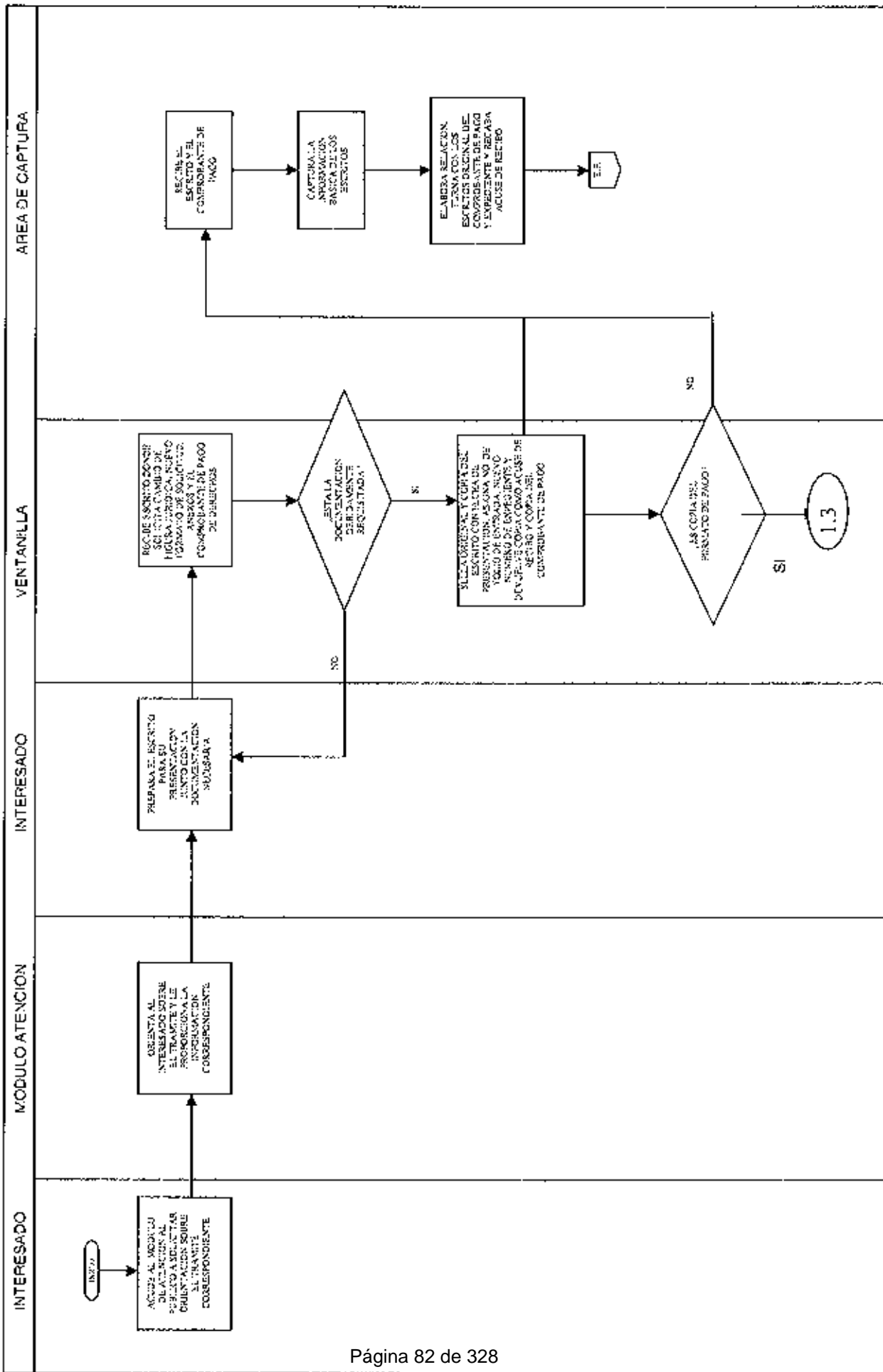
COORDINACION DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE FORMA.

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



7/10

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DESISTIMIENTO (FORMA)

CÓDIGO	PR-DDP-07	VERSIÓN	01/2013	PAG	1/11
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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 Información a solicitar orientación sobre el trámite.

MÓDULO DE INFORMACION

1.4.2 Si el usuario requiere información sobre el Desistimiento en el área de Forma, 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 un escrito, en original y copia, en el cual señala el número de expediente asignado y su petición de Desistimiento de Solicitud (por triplicado),

1.4.2.2 Si el usuario requiere atención por parte del área de Forma se señala el área que va dar la asesoría en la hoja de asesoría al público en general y se habla a la Coordinación Departamental de Examen de Forma y se solicita la presencia del Examinador o en su caso del Coordinador del área, esté en su defecto proporciona la información y asesoría en el área de atención al público en el Módulo de Información.

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.

MC

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DESISTIMIENTO (FORMA)

CÓDIGO	PR-DDP-07	VERSIÓN	01/2013	PAG	2/11
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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).

ÁREA DE RECEPCIÓN

1.4.4. Recibe escrito.

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

1.4.5.1 A los documentos que fueron recibidas vía fax, se les pone el sello a cada hoja y la documentación recibida por esta vía, se integra a la promoción 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 Se imprimen 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.

1.4.6.2 La 2ª. Etiqueta la adhiero 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 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.

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.

mf

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DESISTIMIENTO (FORMA)

CÓDIGO	PR-DDP-07	VERSIÓN	01/2013	PAG	3/11
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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 recibe 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 TRÁMITE DE DESISTIMIENTO (FORMA)

CÓDIGO	PR-DDP-07	VERSIÓN	01/2013	PAG	4/11
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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 Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información, que ya esta 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 Divisonal 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.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE FORMA

COORDINADOR DEPARTAMENTAL

1.4.38 Recibe las promociones y el original de la relación de envío generada en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

- 1.4.38.1 Firma copia de la relación como acuse de recibo y firma electrónicamente la relación en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

1.4.39 Valida la documentación recibida.

1.4.40 Entrega promoción (es) de desistimiento a los examinadores.

EXAMINADOR

1.4.41 Verifica que los datos de la promoción coincidan con los de la solicitud indicada.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DESISTIMIENTO (FORMA)

CÓDIGO	PR-DDP-07	VERSIÓN	01/2013	PAG	5/11
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

1.4.41.1 Si procede, se captura oficio de desistimiento de solicitud en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes se imprime, rubrica oficio y se envía al supervisor.

1.4.41.2 Si no procede, se captura oficio de aclaración en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, se imprime, rubrica oficio y se envía al supervisor.

SUPERVISOR

1.4.42 Se recibe relación con oficios y promociones dictaminadas por examinador

1.4.42.1 Se revisan las promociones con el dictamen del oficio.

1.4.42.1.1 Si el dictamen es correcto, el oficio se envía al Coordinador

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

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

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL

1.4.44 Recibe relación y oficios de los dictámenes para su firma.

1.4.45 Los oficios son firmados para ser entregados a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos y las promociones dictaminadas son enviadas a la Coordinación Departamental de Archivo.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

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

ENTREGA DE OFICIOS:

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

1.4.47.1 Al final del día se recopilan los acuses verificando la Cédula de Notificación. Una copia del oficio (la utilizada como acuse) se prepara para enviarse a digitalización, y

ML

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DESISTIMIENTO (FORMA)

CÓDIGO	PR-DDP-07	VERSIÓN	01/2013	PAG	6/11
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

la otra se prepara para su envío a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes.

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

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

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

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

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

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

AREA DE DIGITALIZACIÓN

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

1.4.51 Se preparan los oficios para su digitalización.

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

1.4.53 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 Correspondencia.

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

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

1.4.55 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.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DESISTIMIENTO (FORMA)

CÓDIGO	PR-DDP-07	VERSIÓN	01/2013	PAG	7/11
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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

1.4.57 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 validación y control de calidad

ÁREA DE CORRESPONDENCIA

1.4.58 Se reciben oficios del área de Digitalización.

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

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE PATENTES.

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

1.4.60 La Coordinación Departamental de Control y Recepción de Documentos, así como todas las áreas involucradas con la Dirección Divisonal de Patentes, entregan documentación suelta para integrar a sus respectivos expedientes en tramite y registrados, en todas las figuras jurídicas de Patente, Diseño Industrial, Modelo de Utilidad, Trazados de Circuito Integrados.

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

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

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

1.4.60.4 Coordinaciones Departamentales, recibe las relaciones firmadas.

1.4.60.5 Coordinaciones Departamentales, archiva relaciones firmadas.

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

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DESISTIMIENTO (FORMA)

CÓDIGO	PR-DDP-07	VERSIÓN	01/2013	PAG	8/11
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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

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

1.4.60.9 Integrador, recibe las relaciones y documentación suelta.

1.4.60.10 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 1.4.60.1.

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

1.4.60.12 Integrador, revisa que la numeración este en orden por año y número progresivo.

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

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

1.4.60.15 Integrador coloca las relaciones en la estantería de Integración.

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

1.4.60.17 Integrador, separara la documentación por figura jurídica año y número.

1.4.60.18 Integrador, ordenara la documentación, número progresivo.

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

1.4.60.20 Integrador, recibe la documentación.

1.4.60.21 Integrador, surte los expedientes.

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

1.4.60.23 Titular, recibe los expedientes de los integradores.

70

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DESISTIMIENTO (FORMA)

CÓDIGO	PR-DDP-07	VERSIÓN	01/2013	PAG	9/11
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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

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

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

1.4.60.27 Integrador, separa los expedientes que tengan 1 a 7 hojas, y se perfora manualmente.

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

1.4.60.29 Integrador, pasa los expedientes al área correspondientes para ser perforados.

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

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

1.4.60.32 Integrador, cose los expedientes.

1.4.60.33 Si la documentación es correcta se siguen los pasos del 1.4.60.18 al 1.4.60.26.

1.4.60.34 Integrador, deposita los expedientes integrados en lugar correspondiente.

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

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

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

1.4.60.38 Integrador, recibe la documentación sobrante del integrador.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DESISTIMIENTO (FORMA)

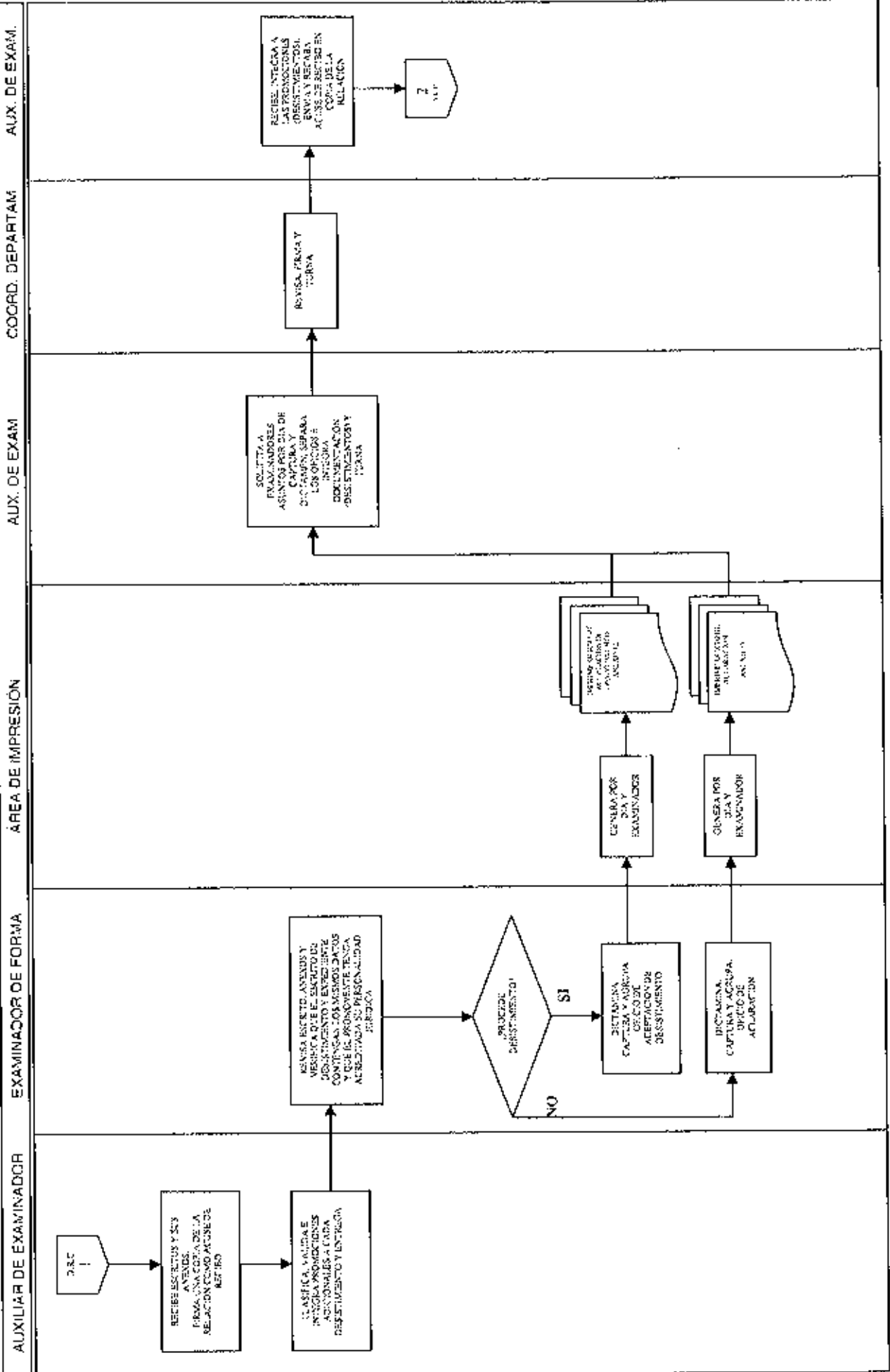
CÓDIGO	PR-DDP-07	VERSIÓN	01/2013	PAG	10/11
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

- 1.4.60.39 Integrador, separa por figura jurídica y año, la documentación.
- 1.4.60.40 Integrador, rotula en un sobre el número del expediente.
- 1.4.60.41 Integrador, introduce la documentación en los sobres con la leyenda glosa.
- 1.4.60.42 Integrador, captura en base de datos el paso anterior.
- 1.4.60.43 Integrador, entrega al Archivista los sobres, con la glosa
- 1.4.60.44 Archivista, recibe glosa, en sobres.
- 1.4.60.45 Archivista, véase proceso de Acervos Documentales.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Handwritten mark

PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE DESISTIMIENTO (FORMA)



7/2

PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO GENERAL DE PATENTES

CÓDIGO	PR-DDP-08	VERSIÓN	01/2013	PAG	1/40
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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.

INTEGRACION

FORMAR EXPEDIENTES NUEVOS DE PATENTES, DISEÑOS INDUSTRIALES, MODELOS DE UTILIDAD Y TRAZADOS DE CIRCUITOS INTEGRADOS.

1.4.1. La Coordinación Departamental de Examen de Forma, baja las solicitudes nuevas de Patente, Diseño Industrial, Modelo de Utilidad y Trazados de Circuitos Integrados, a las mesas de Control de Préstamo Interno.

1.4.1.1 La Coordinación Departamental de Examen de Forma, genera las relaciones en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes utilizando la lectora láser en el área de Control de Préstamo Interno.

1.4.1.2 La Coordinación Departamental de Examen de Forma, imprime las relaciones de solicitudes nuevas en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

1.4.1.3 La Coordinación Departamental de Examen de Forma, entrega las relaciones de solicitudes nuevas a Control de Préstamo Interno.

ME

PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO GENERAL DE PATENTES

CÓDIGO	PR-DDP-08	VERSIÓN	01/2013	PAG	2/40
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

1.4.1.4 Control de Préstamo Interno, firma autógrafa y electrónicamente las relaciones de solicitudes nuevas.

1.4.1.5 Control de Préstamo Interno, entrega la relación de solicitudes nuevas, firmada autógrafa y electrónica vía Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, a Coordinación Departamental de Examen de Forma.

1.4.1.6 Coordinación Departamental de Examen de Forma, recibe relación de solicitudes nuevas y archiva.

1.4.1.7 Control de Préstamo Interno, entrega la relación firmada y solicitudes nuevas a Integrador.

1.4.1.8 Integrador, recibe relación y solicitudes nuevas.

1.4.1.9 Integrador, traslada las solicitudes nuevas, a las mesas destinadas para su formación.

1.4.1.10 Si la entrega no es correcta, el Integrador indicará a Control de Préstamo Interno.

1.4.1.11 Control de Préstamo Interno, hace el cargo o descargo realizando los pasos 1.4.1.5 al 1.4.1.9.

1.4.1.12 Coordinación Departamental de Examen de Forma, recibe relación de cargo o descargo de solicitudes nuevas y realiza el paso 1.4.1.6.

1.4.1.13 Integrador, recibe relación de cargo o descargo de solicitudes nuevas y realiza los pasos 1.4.1.8 al paso 1.4.1.9

FORMAR EXPEDIENTES DE PATENTES, DISEÑOS INDUSTRIALES Y MODELOS DE UTILIDAD Y TRAZADOS DE CIRCUITOS INTEGRADOS

1.4.2 Previa formación del expediente, La Coordinación Departamental de Control y Recepción de Documentos, entrega las etiquetas de código de barras y etiquetas de reservado con el año, número, figura jurídica y número de entrada de la solicitud.

1.4.2.1 Integrador, recibe etiquetas de código de barras y reservado.

1.4.2.2 Integrador, en la pasta frontal pega las etiquetas de reservado en el ángulo superior derecho y la de código de barras, debajo de la primera.

PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO GENERAL DE PATENTES

CÓDIGO	PR-DDP-08	VERSIÓN	01/2013	PAG	3/40
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

1.4.2.3 Integrador, en el ángulo inferior izquierdo, de la pasta frontal rotulará, la figura jurídica, año y número, correspondientes a cada una de las etiquetas entregadas por relación.

1.4.2.4 El formato de control de documentos a integrar, se pegará hasta el año 2003 a partir del año 2004 el formato es impreso.

1.4.3 Integrador, revisa la figura jurídica y año para asignar el color de las pastas idóneas a la solicitud por formar, (método cromático).

1.4.3.1 Integrador, coteja los datos contenidos en la solicitud Vs. Pasta previamente rotulada: figura jurídica, año, número.

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

1.4.3.3 Integrador, en caso de existir se retirará grapas industriales y normales, listones, ojillos metálicos, reacomodando la documentación, para no obstruir la previa perforación.

1.4.3.4 Si la solicitud excede de 3 centímetros, el Integrador procederá a dividirla y hacer legajos, indicando en la pasta la figura jurídica y el número progresivo, indicando con números arábigos, uno del legajo que corresponda.

1.4.3.5 Integrador, anexará las pastas frontal rotulada con los datos correspondientes y la pasta con el formato de control de documentos pegado, hasta el año 2003 a partir del año 2004 el formato es impreso, al final al expediente nuevo.

1.4.3.6 Una vez preparados los expedientes, el Integrador los ubica en el área correspondiente para ser perforados, en la máquina perforadora de tres brocas huecas.

1.4.3.7 Integrador, perfora los expedientes.

1.4.3.8 Integrador, pasa los expedientes perforados al área de costura.

1.4.3.9 Integrador, cose los expedientes.

1.4.3.10 Integrador, deposita los expedientes formados en área correspondiente.

1.4.3.11 Archivista, traslada los expedientes formados, véase proceso de Acervos Documentales.

PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO GENERAL DE PATENTES

CÓDIGO	PR-DDP-08	VERSIÓN	01/2013	PAG	4/40
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

1.4.3.12 Integrador, archiva relaciones firmadas en orden cronológico elaborando cuadernillos mensuales.

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

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

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

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

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

1.4.4.4 Coordinaciones Departamentales, recibe las relaciones firmadas.

1.4.4.5 Coordinaciones Departamentales, archiva relaciones firmadas.

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

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

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

1.4.4.9 Integrador, recibe las relaciones y documentación suelta.

1.4.4.10 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 1.4.4.1

PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO GENERAL DE PATENTES

CÓDIGO	PR-DDP-08	VERSIÓN	01/2013	PAG	5/40
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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

1.4.4.12 Integrador, revisa que la numeración este en orden por año y número progresivo.

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

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

1.4.4.15 Integrador coloca las relaciones en la estantería de Integración.

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

1.4.4.17 Integrador, separara la documentación por figura jurídica año y número.

1.4.4.18 Integrador, ordenara la documentación, número progresivo.

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

1.4.4.20 Integrador, recibe la documentación.

1.4.4.21 Integrador, surte los expedientes.

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

1.4.4.23 Titular, recibe los expedientes de los integradores.

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

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

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

nic

PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO GENERAL DE PATENTES

CÓDIGO	PR-DDP-08	VERSIÓN	01/2013	PAG	6/40
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

- 1.4.4.27 Integrador, separa los expedientes que tengan 1 a 7 hojas, y se perfora manualmente.
- 1.4.4.28 Integrador, separa los expedientes de 8 hojas en adelante y se descosen los expedientes para perforarlos en la máquina perforadora de broca hueca.
- 1.4.4.29 Integrador, pasa los expedientes al área correspondientes para ser perforados.
- 1.4.4.30 Integrador, perfora los expedientes con la máquina perforadora de broca hueca.
- 1.4.4.31 Integrador, pasa todos los expedientes al área de costura.
- 1.4.4.32 Integrador, cose los expedientes.
- 1.4.4.33 Si la documentación es correcta se siguen los pasos del 1.4.4.18 al 1.4.4.26.
- 1.4.4.34 Integrador, deposita los expedientes integrados en lugar correspondiente.
- 1.4.4.35 Archivista, traslada los expedientes integrados, véase proceso de Acervos Documentales.
- 1.4.4.36 Integrador, archivará las relaciones firmadas en orden cronológico elaborando cuadernillos mensuales.
- 1.4.4.37 Integrador, entrega la documentación sobrante, al responsable de la base de datos creada en Excel, de integración.
- 1.4.4.38 Integrador, recibe la documentación sobrante del integrador.
- 1.4.4.39 Integrador, separa por figura jurídica y año, la documentación.
- 1.4.4.40 Integrador, rotula en un sobre el número del expediente.
- 1.4.4.41 Integrador, introduce la documentación en los sobres con la leyenda glosa.
- 1.4.4.42 Integrador, captura en base de datos el paso anterior.
- 1.4.4.43 Integrador, entrega al Archivista los sobres, con la glosa.
- 1.4.4.44 Archivista, recibe glosa, en sobres.
- 1.4.4.45 Archivista, véase proceso de Acervos Documentales.

3/12

PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO GENERAL DE PATENTES

CÓDIGO	PR-DDP-08	VERSIÓN	01/2013	PAG	7/40
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

INTEGRAR MINUTAS DE TÍTULOS

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

1.4.5.1 Integrador recibe cada una de las minutas, indicando con un símbolo que aparece físicamente en la relación del Sistema Automatizado de Gestión de Patentes. Procediendo a realizar los mismos pasos del punto 1.4.82.1 al 1.4.82.3.

1.4.5.2 Integrador, deshace dos o mas relaciones, cada una de 300 minutas, evitando dar varias vueltas en los Acervos.

1.4.5.3 Integrador, separa por figura jurídica y año.

1.4.5.4 Integrador ordena las minutas por número progresivo.

1.4.5.5 El Titular de Integración entrega al Integrador, las minutas para sacar los expedientes en trámite, Procediendo a realizar los mismos pasos del los puntos 1.4.82.19 y 1.4.82.20.

1.4.5.6 Concesión de Expedientes

1.4.5.7 Integrador, anotará en la carátula frontal del expediente los datos de la minuta: el número de registro en la parte superior derecha, al centro la fecha de pago y en la parte inferior el numero de registro mas grande, Procediendo a realizar los mismos pasos del punto 1.4.4.24, 1.4.4.27, 1.4.4.31, 1.4.4.34 hasta el 1.4.4.45.

CONTROL DE PRESTAMO INTERNO

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

1.4.6 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 y Control de Calidad y Opiniones Técnicas, miércoles Eléctrica, jueves Química, viernes Mecánica, con horario de 15:30 a 16:15 Hrs.

1.4.7 Se reciben las relaciones, solicitadas por todas las áreas sin límite de expedientes, para dar cumplimiento a las metas de cada Coordinación, y se reciben con horario de 15:30 a 16:15 hrs.

PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO GENERAL DE PATENTES

CÓDIGO	PR-DDP-08	VERSIÓN	01/2013	PAG	8/40
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

1.4.8 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 hrs. Dejando su relación y número de extensión para hablarles al surtir los expedientes, firmando autógrafa y electrónicamente en área de entrega.

1.4.9 Se recibirán relaciones de expedientes, por el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes siendo entregada un día anterior, para consultarse en área de sala de consulta, por usuarios internos de la Dirección Divisonal de Patentes, firmando autógrafa y electrónicamente.

1.4.10 Se recibe relación de expedientes del Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, de la Coordinación Departamental de Producción de Discos Compactos, para ser escaneados, firmando autógrafa y electrónicamente.

1.4.11 Se recibe una relación general de expedientes de cada secretaria de área, con horario de 15:30 a 16:15 hrs.

1.4.12 Las diferentes áreas de la Dirección de Patentes, solicitan sin importar el día por necesidades y cargas de trabajo, (Dirección, Subdirección, Titulación y Examen de Forma), y la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos, Protección de la Propiedad Intelectual (Contencioso, Jurídico, Amparos, Nulidades, Cumplimiento de Ejecutorias, etc.) no tienen un día específico.

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

1.4.13.1 Titular de Control de Préstamo Interno, recibe las relaciones de expedientes de las áreas.

1.4.13.2 Titular de Control de Préstamo Interno, anota el nombre, número de relación y cuantos expedientes solicitan cada examinador en el Formato de Flujo de Expedientes diariamente.

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

1.4.13.4 Titular de Control de Préstamo Interno, entrega las relaciones a los Archivistas para surtir las, al siguiente día.

1.4.13.5 Archivistas, véase proceso de Acervos Documentales.

PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO GENERAL DE PATENTES

CÓDIGO	PR-DDP-08	VERSION	01/2013	PAG	9/40
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

1.4.13.6 Titular de Control de Préstamo Interno, es el filtro final para evitar fugas de información, revisa los expedientes relación por relación, verificando que sean los expedientes 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 via sistema o manual).

1.4.13.7 Titular de Control de Préstamo Interno, modificará las relaciones agregando o quitando expedientes.

1.4.13.8 Titular de Control de Préstamo Interno, imprime relaciones modificadas.

1.4.13.9 Titular de Control de Préstamo Interno, indica con una diagonal inversa en color rojo, que está lista las relaciones.

1.4.13.10 Titular de Control de Préstamo Interno, coloca la relación sobre los expedientes.

1.4.13.11 Titular de Control de Préstamo Interno, indica que los expedientes, están listos.

1.4.13.12 Control de Préstamo Interno, colocan los expedientes en los diablos.

1.4.13.13 Control de Préstamo Interno, suben los expedientes a las áreas.

1.4.13.14 Control de Préstamo Interno, entregan los expedientes a los solicitantes uno por uno e indicarán con un símbolo en la relación.

1.4.13.15 Examinador, recibe los expedientes indicando con un símbolo en relación del Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

1.4.13.16 Examinador, firman autógrafa (papel) electrónicamente vía el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

1.4.13.17 Examinador, entrega relación firmada al Control de Préstamo Interno.

1.4.13.18 Control de Préstamo Interno, recibe relaciones firmadas.

1.4.13.19 Control de Préstamo Interno, entrega relaciones firmadas a Titular de Control.

1.4.13.20 Titular de Control de Préstamo Interno, recibe relaciones.

ME

PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO GENERAL DE PATENTES

CÓDIGO	PR-DDP-08	VERSIÓN	01/2013	PAG	10/40
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

1.4.13.21 Titular de Control de Préstamo Interno, revisa las relaciones contra el Formato de Flujo de Préstamo verificando estén completas.

1.4.13.22 Titular de Control de Préstamo Interno, revisa el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, que todos los solicitantes hayan firmado electrónicamente.

1.4.13.23 Titular de Control de Préstamo Interno, llamará vía telefónica al usuario que no haya firmado electrónicamente.

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

1.4.13.25 Examinador, llama por teléfono a Titular de Control de Préstamo Interno.

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

1.4.13.27 Titular de Control de Préstamo Interno, verifica dato.

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

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

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

1.4.14 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, Trazados de Circuitos Integrados en trámite y registrados. A través de registro en libreta para revisarlos en sala de consulta o en su área correspondiente, indicando que el promoverte está esperando: (por entrega de devolución del correo, verificar algún dato con su Coordinador Departamental, Subdirector o Director Divisional), el horario es toda la jornada laboral.

1.4.15 Usuario, solicita expedientes por libreta.

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

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

PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO GENERAL DE PATENTES

CÓDIGO	PR-DDP-08	VERSIÓN	01/2013	PAG	11/40
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

- 1.4.15.3 Control de Préstamo Interno, recibe instrucción y/o nota del usuario con los números de los expedientes.
- 1.4.15.4 Control de Préstamo Interno, surtirá expedientes.
- 1.4.15.5 Titular de Control de Préstamo Interno, entrega nota al Archivista para surtir expedientes.
- 1.4.15.6 Archivista, véase actividades de Acervo Documental.
- 1.4.15.7 Si algún expediente falta el Archivista o Control de Préstamo Interno revisa el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes o Fox-Pról.
- 1.4.15.8 Se indica al usuario, quien lo tiene.
- 1.4.15.9 Archivista, o Control de Préstamo Interno, anota nombre, día, número de relación de préstamo del expediente.
- 1.4.15.10 Archivista, o Control de Préstamo Interno, entrega nota y expediente al Usuario.
- 1.4.15.11 Usuario, recibe expedientes y libreta.
- 1.4.15.12 Usuario, anota su nombre, fecha, firma y figura jurídica y los expedientes en la libreta.
- 1.4.15.13 Usuario, entrega libreta y expedientes a Control de Préstamo Interno.
- 1.4.15.14 Control de Préstamo Interno, recibe libreta.
- 1.4.15.15 Control de Préstamo Interno, revisa.
- 1.4.15.16 Control de Préstamo Interno, firma de recibido en la libreta.
- 1.4.15.17 Control de Préstamo Interno, regresa los expedientes a las mesas del Acervo Documental.
- 1.4.15.18 Titular de Control de Préstamo Interno, revisa la libreta verificando que todos los expedientes hayan sido entregados con firma de recibo.
- 1.4.15.19 Titular de Control de Préstamo Interno, si encontró un expediente sin entregar.
- 1.4.15.20 Titular de Control de Préstamo Interno, cargará en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes y Fox Pról., (menú sección legajos), en forma individual el

MLC

PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO GENERAL DE PATENTES

CÓDIGO	PR-DDP-08	VERSIÓN	01/2013	PAG	12/40
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

expediente, sin imprimir relación (en casos extraordinarios del Subdirector, Director Divisional), de no ser los anteriores se imprimirá la relación para su firma autógrafa y electrónicamente.

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

1.4.15.22 Usuario podrá solicitar en caso especial expedientes vía telefónica y seguirá el procedimiento 1.4.15.2 al 1.4.15.19.

1.4.15.23 Usuario, de Contencioso, Jurídico, Amparos, Nulidades, Cumplimiento de Ejecutorias, etc. en casos extremos solicitara fuera de horario y se seguirá el procedimiento 1.4.15.2 a 1.4.15.20, entregado por el Coordinador Departamental de Archivo de Patentes.

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

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

DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES AL ACERVO DOCUMENTAL PARA SU CUSTODIA.

1.4.16 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 y Control de Calidad y Opiniones Técnicas, miércoles Eléctrica, jueves Química, viernes Mecánica siendo el horario de 10:00 a 11:00 AM.

1.4.17 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.

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

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

MC

PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO GENERAL DE PATENTES

CÓDIGO	PR-DDP-08	VERSIÓN	01/2013	PAG	13/40
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4.18.13 Si la entrega es correcta, Control de Préstamo Interno. Firmará autógrafa (papel), las relaciones entregando una relación firmada.

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

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

1.4.18.16 Examinador, entrega relación a Control de Préstamo Interno.

1.4.18.17 Control de Préstamo Interno, recibe relación.

76

PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO GENERAL DE PATENTES

CODIGO	PR-DDP-08	VERSIÓN	01/2013	PAG	14/40
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

1.4.18.18 Control de Préstamo Interno, realiza los mismos pasos del punto 1.4.18.10 y 1.4.18.11.

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

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

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

1.4.18.22 Archivistas, véase proceso de Acervos Documentales.

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

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

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

1.4.18.26 Al finalizar el año todos los usuarios regresaran los expedientes a la Coordinación Departamental del Archivo de Patentes, para su guarda y custodia, se siguen pasos 1.4.18.1 al 1.4.18.18.

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

1.4.18.28 Titular de Control de Préstamo Interno, dejara todas las cuentas en cero.

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

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

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

ACERVOS DOCUMENTALES

770

PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO GENERAL DE PATENTES

CÓDIGO	PR-DDP-08	VERSIÓN	01/2013	PAG	15/40
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

CUSTODIA DE EXPEDIENTES EN LOS ACERVOS DOCUMENTALES

- 1.4.19. Archivista, traslada los expedientes a mesas de los Acervos Documentales.
- 1.4.20 Archivista, separa los expedientes en trámite y concedidos.
- 1.4.21 Archivista, separa expedientes por figura jurídica.
- 1.4.22. Archivista, separa expedientes por años.
- 1.4.23 Archivista, separa expedientes por decenas, centenas y millares.
- 1.4.24 Archivista, ordena los expedientes por número progresivo.
- 1.4.25 Archivista, deposita expedientes en los diablos para ser guardados.
- 1.4.26 Titular designa a los Archivista para guardar los expedientes de distintas figuras jurídicas.
- 1.4.27 Archivista, se traslada a los pasillos correspondientes del año y figura jurídica.
- 1.4.28 Archivista, localiza el lugar donde corresponde el expediente y lo guarda, hasta su término de expedientes depositados en el diablo.
- 1.4.29 Archivista, al localizar el lugar del expediente, si encontrara algún sobre de glosa.
- 1.4.30 Archivista, retira el sobre y lo introduce al expediente.
- 1.4.31 Archivista, compila los expedientes con sobres de glosa hasta terminar de guardar.
- 1.4.32 Archivista, entrega expedientes con sobres de glosa al integrador.
- 1.4.33 Integración, véase proceso de integración de documentación suelta.
- 1.4.34 Archivista, no encuentra sobre con glosa guarda el expediente.

CUSTODIA DE SOBRES CON GLOSA EN LOS ACERVOS DOCUMENTALES

- 1.4.35. Véase el proceso 1.4.19 al 1.4.32.

SURTIR RELACIONES DE EXPEDIENTES PROPORCIONADAS POR LA TITULAR DE CONTROL DE PRESTAMO INTERNO.

PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO GENERAL DE PATENTES

CÓDIGO	PR-DDP-08	VERSIÓN	01/2013	PAG	15/40
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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

1.4.37 Titular de Acervos Documentales, recibe relaciones.

1.4.38 Titular de Acervos Documentales, distribuye relaciones a los archivistas para surtirlos.

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

1.4.40 Archivistas, si terminó de surtir las relaciones,

1.4.41 Archivistas entrega las relaciones completas si las depositan en las mesas de Control de Préstamo Interno.

1.4.42 Archivistas, les faltó algún expediente en la relación.

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

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

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

1.4.46 Archivista, localizara el bulto donde se encuentra el expediente.

1.4.47 Archivista, extrae el expediente solicitado.

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

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

1.4.50 Titular de Control de Préstamo Interno, recibe expediente.

SURTIR PAPELETAS DE EXPEDIENTES PROPORCIONADAS POR CONTROL DE PRESTAMO EXTERNO.

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

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

PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO GENERAL DE PATENTES

CÓDIGO	PR-DDP-08	VERSIÓN	01/2013	PAG	17/40
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

1.4.53 Control Préstamo Externo, indica al archivista que expedientes surtir.

1.4.54 Archivista, véase pasos del 1.4.39 al 1.4.49 (en el proceso anterior se manejan relaciones en este papeletas).

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

1.4.30 Archivista, anota datos de préstamo para solicitarlo.

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

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

1.4.59 Archivista, Recibe relación elaborada.

1.4.60 Archivista, sube con el examinador solicita expediente.

1.4.61 Examinador, entrega expediente.

1.4.62 Archivista, recibe expediente.

1.4.63 Archivista, firma de recibido en la relación.

1.4.64 Archivista, entrega relación firmada.

1.4.65 Examinador, recibe la relación firmada.

1.4.66 Archivista, baja expediente.

1.4.67 Archivista, entrega expediente a Control de Préstamo Externo.

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

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

1.4.70 Si el Archivista, localizo el expediente en los inventarios y en alguna depuración se véase los pasos 1.4.43 al 1.4.46.

DEPURACIÓN

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

45

PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO GENERAL DE PATENTES

CÓDIGO	PR-DDP-08	VERSIÓN	01/2013	PAG	18/40
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

- 1.4.71.1 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, recibe gaceta.
- 1.4.71.2 Coordinador Departamental de Archivo Patentes, revisa la fecha de puesta en circulación de la Gaceta (Ejemplar Extraordinario), de la Ley de la Propiedad Industrial, verificando el término que se concede de dos meses a solicitantes o terceros.
- 1.4.71.3 Coordinador Departamental de Archivo Patentes, en caso de no existir la gaceta.
- 1.4.71.4 Coordinador Departamental de Archivo Patentes, da aviso al Subdirector de Procedimientos Administrativos, la necesidad de depurar, urgentemente.
- 1.4.71.5 Coordinador Departamental de Archivo Patentes, envía borrador del oficio para la depuración, al Subdirector de Procedimientos Administrativos.
- 1.4.71.6 Subdirector de Procedimientos Administrativos, recibe borrador para depuración.
- 1.4.71.7 Subdirector de Procedimientos Administrativos, corrige oficio y autoriza se envíe el oficio al Director Divisional de Patentes.
- 1.4.71.8 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, solicita por oficio al Director Divisional de Patentes, para realizar la depuración de expedientes abandonados, desistidos, desechados y caducos en todas sus figuras jurídicas.
- 1.4.71.9 Director Divisional de Patentes, recibe oficio para depuración.
- 1.4.71.10 Director Divisional de Patentes, firma oficio para depuración.
- 1.4.71.11 Director Divisional de Patentes, envía oficio a Coordinador Departamental de Archivo de Patentes.
- 1.4.71.12 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, recibe oficio de autorización.
- 1.4.71.13 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, entrega copia a los archivistas.
- 1.4.71.14 Archivistas, reciben copia de oficio de autorización para depurar.
- 1.4.71.15 Archivistas, retirarán expedientes de la estantería general.
- 1.4.71.16 Archivistas, ubican en las mesas de trabajo los expedientes.

790

PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO GENERAL DE PATENTES

CÓDIGO	PR-DDP-08	VERSIÓN	01/2013	PAG	19/40
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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

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

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

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

1.4.71.21 Archivistas, amarrarán los bultos con henoquén.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4.71.30 Subdirector de Procesamiento Administrativo de Patentes, recibe relaciones para depuración.

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

PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO GENERAL DE PATENTES

CÓDIGO	PR-DDP-08	VERSIÓN	01/2013	PAG	20/40
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

1.4.71.32 Director Divisional de Patentes, recibe relaciones para depuración.

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

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

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

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

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

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

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

1.4.71.40 AGN, recibe oficio y relaciones.

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

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

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

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

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

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

PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO GENERAL DE PATENTES

CÓDIGO	PR-DDP-08	VERSIÓN	01/2013	PAG	21/40
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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

1.4.71.48 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 1.4.71.7 al 1.4.71.11, 1.4.71.41.

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

1.4.71.50 Archivo General de la Nación, envía a Coordinador Departamental del Archivo de Patentes, acta de baja documental para firma del Director Divisional de Patentes se realizan los pasos 1.4.71.40 y 1.4.71.41.

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

1.4.71.52 Envía acta de baja documental a Coordinador Departamental de Archivo de Patentes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO GENERAL DE PATENTES

CÓDIGO	PR-DDP-08	VERSIÓN	01/2013	PAG	22/40
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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

1.4.71.63 Subdirector de Procesamiento Administrativo de Patentes y Comité se trasladan a la papelería para la trituración de los expedientes.

1.4.71.64 Subdirector de Procesamiento Administrativo de Patentes y Comité elaboran acta circunstanciada.

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

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

INVENTARIO FÍSICO DE EXPEDIENTES

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

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

1.4.72.2 Archivistas, reciben copias de las relaciones.

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

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

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

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

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

2/2

PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO GENERAL DE PATENTES

CÓDIGO	PR-DDP-08	VERSIÓN	01/2013	PAG	23/40
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

1.4.72.8 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, imprime dos cuadernillos el destino de cada expediente.

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

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

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

RECORRIDO GENERAL DE EXPEDIENTES POR DEPURACIÓN Y CONCESIÓN.

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

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

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

1.4.73.3 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, revisara las estanterías de los acervos.

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

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

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

1.4.73.7 Archivistas, ocuparan el espacio libre para los nuevos expedientes, de años venideros.

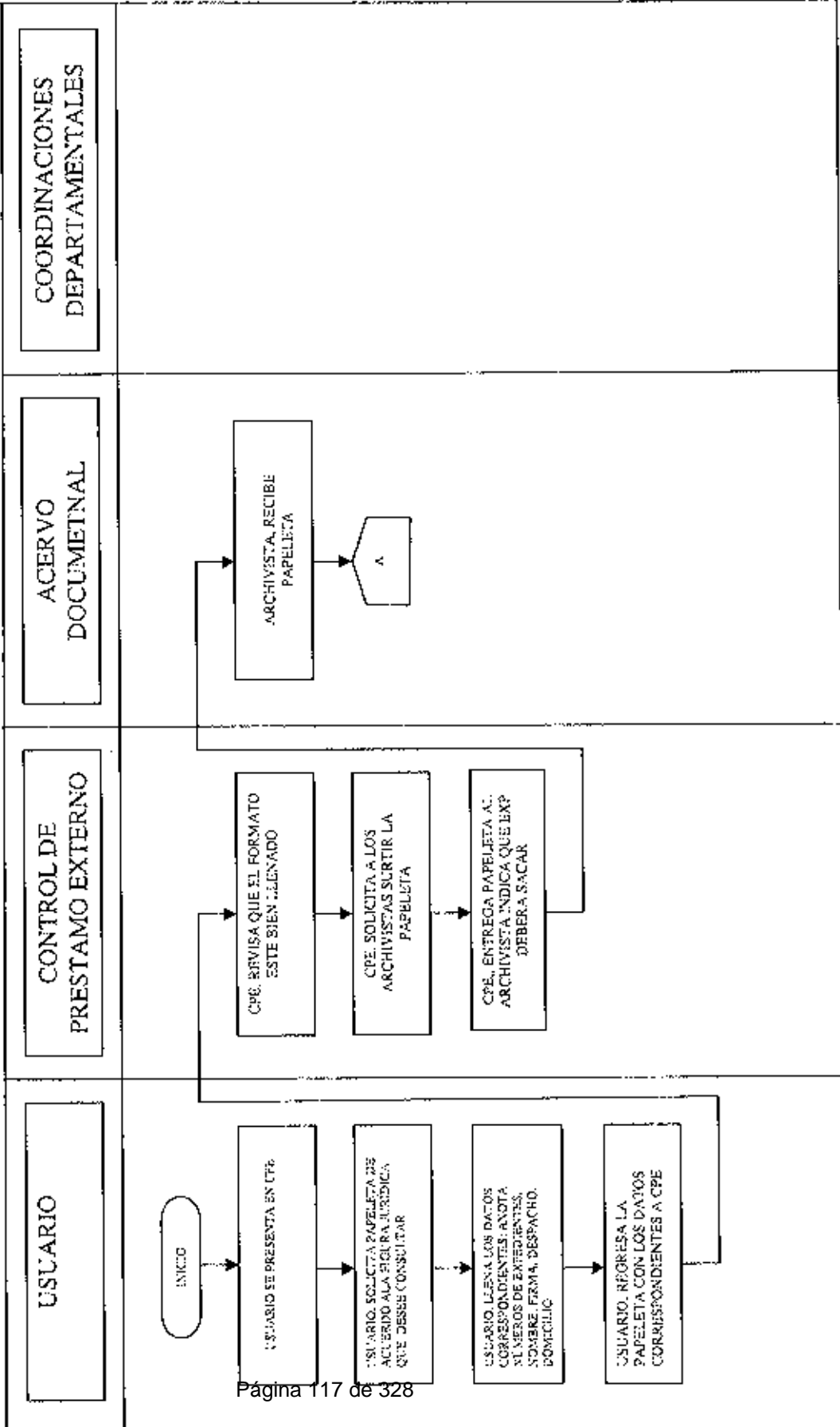
1.4.73.8 Archivistas, hacen reporte de actividades individual, detallando cada una de ellas, mensual.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

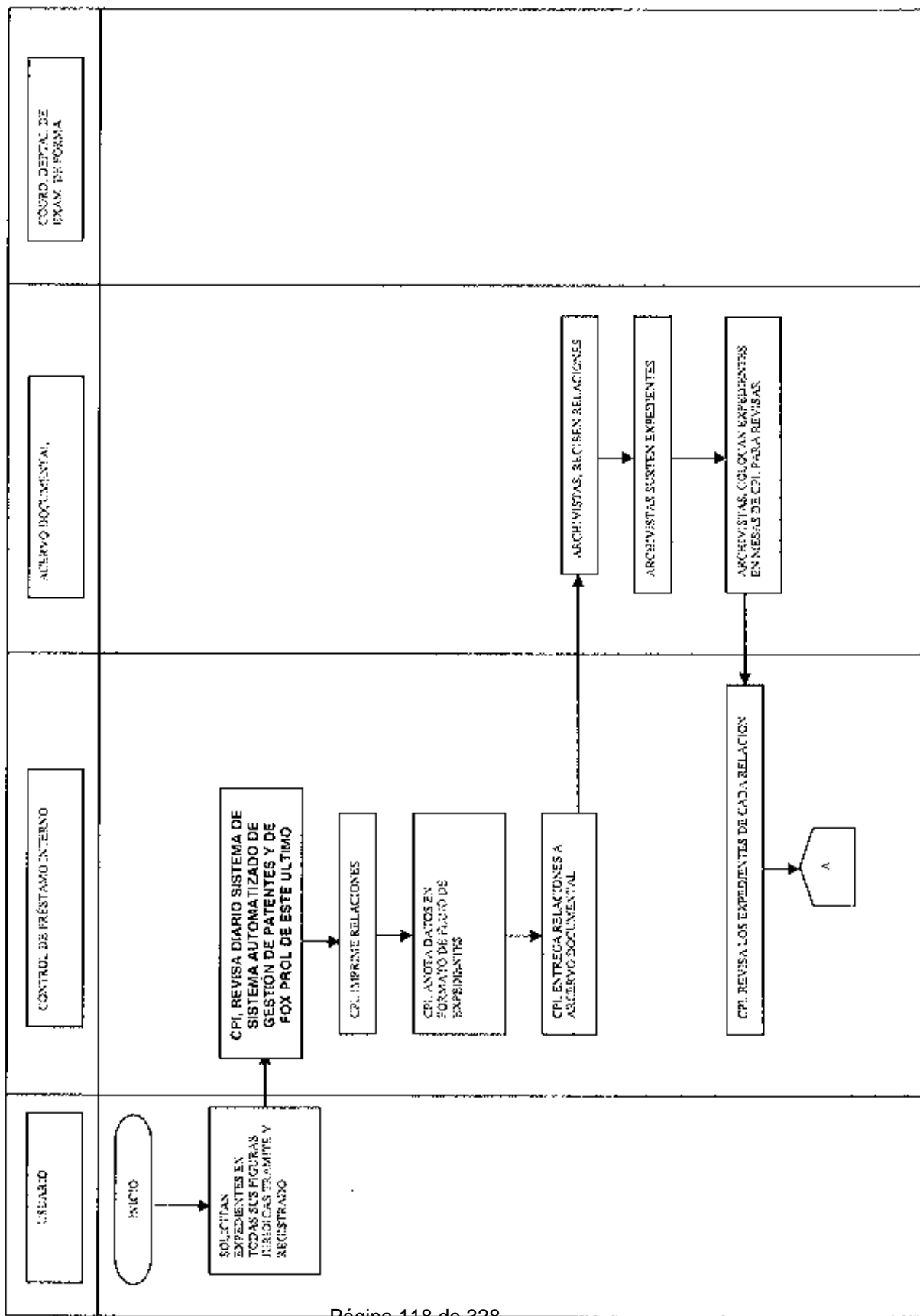
NCR

PROCEDIMIENTO: PARA ACERVO DOCUMENTAL
PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE PATENTES
CONTROL DE PRÉSTAMO EXTERNO
PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES PARA CONSULTA EXTERNA

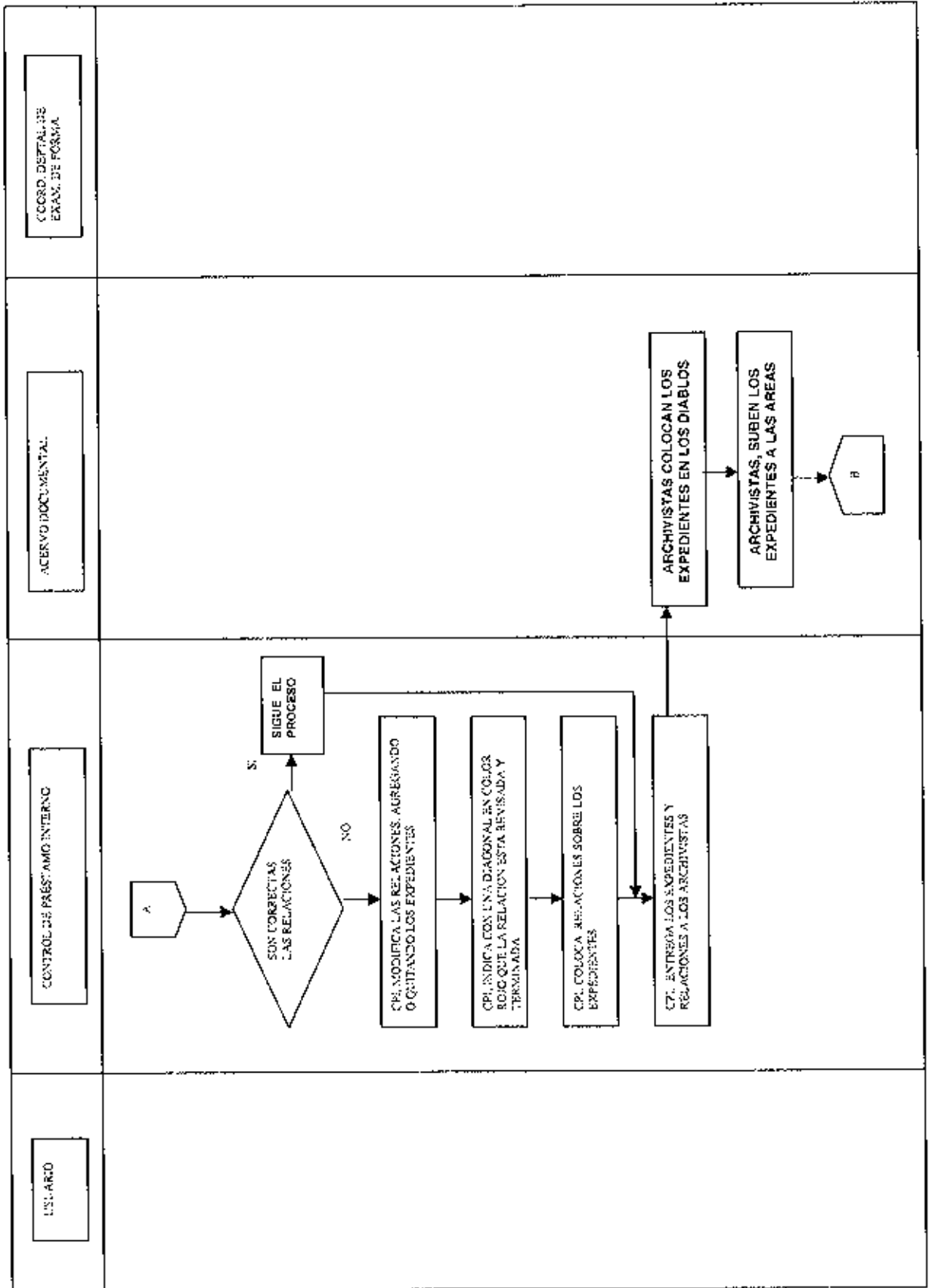


PROCEDIMIENTO PARA ACERVO DOCUMENTAL
PRESTAMO DE EXPEDIENTES



MC

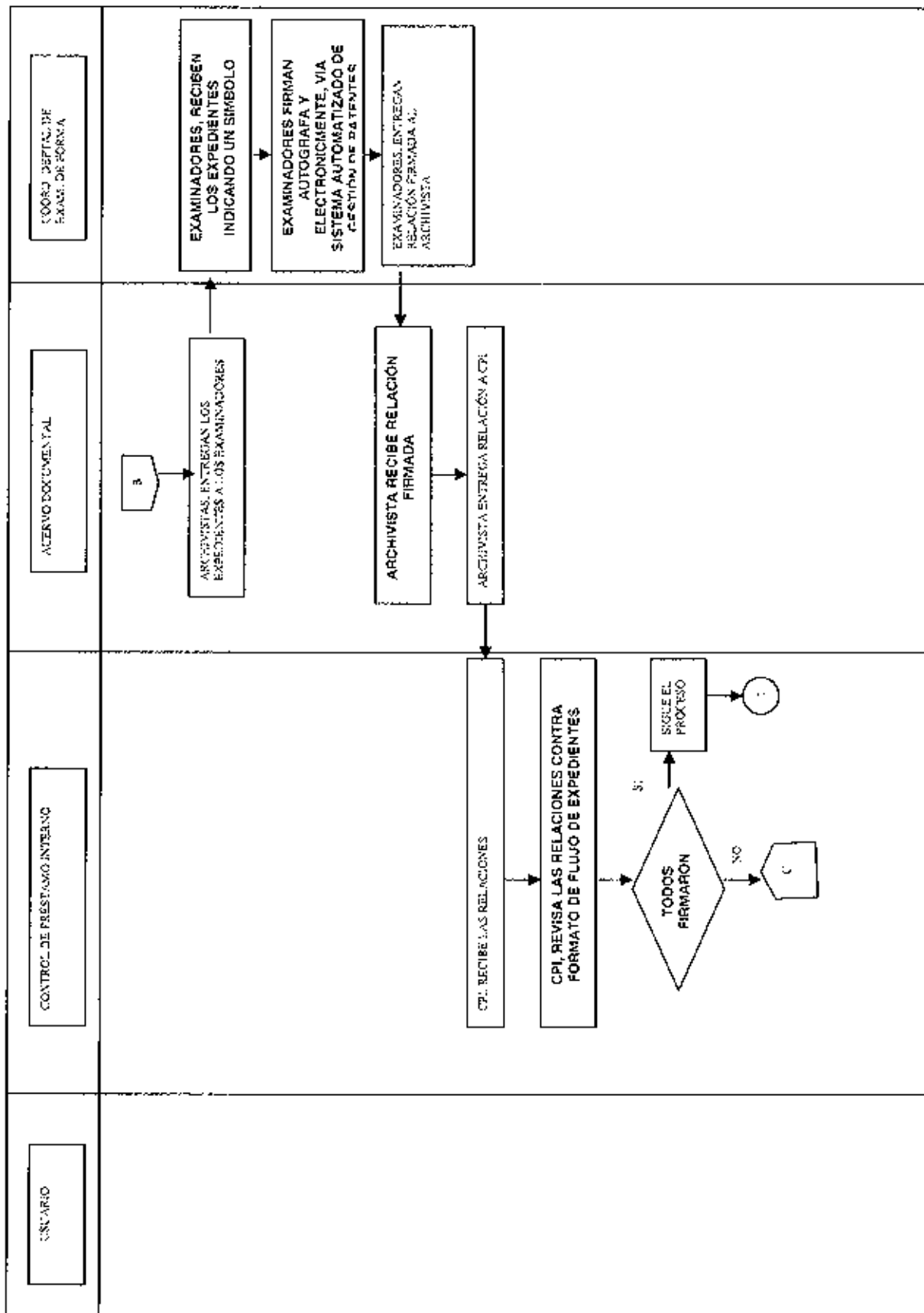
PROCEDIMIENTO PARA ACERVO DOCUMENTAL
PRESTAMO DE EXPEDIENTES



70

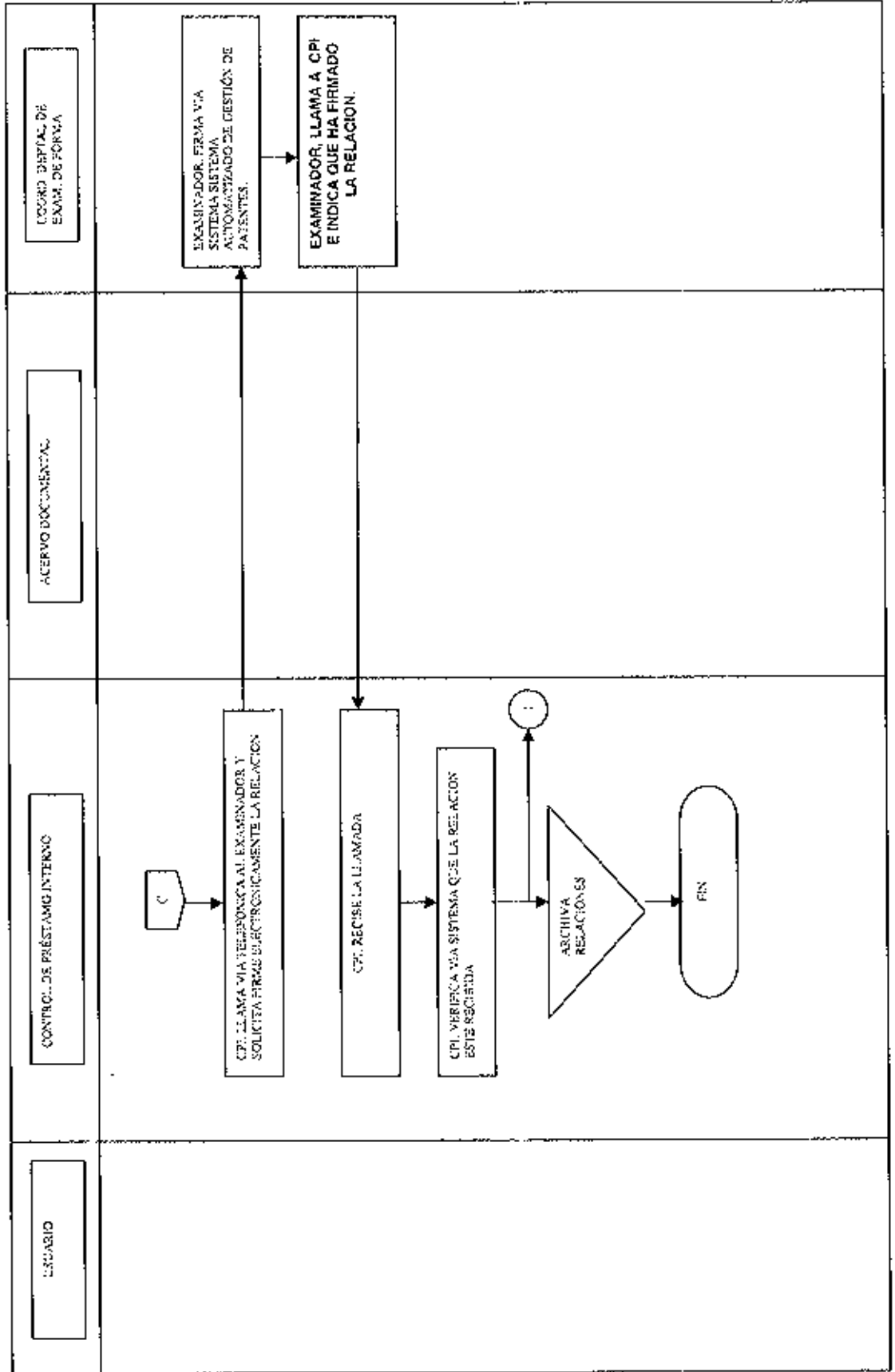
PROCEDIMIENTO PARA ACERVO DOCUMENTAL
 PRESTAMO DE EXPEDIENTES

27/40



702

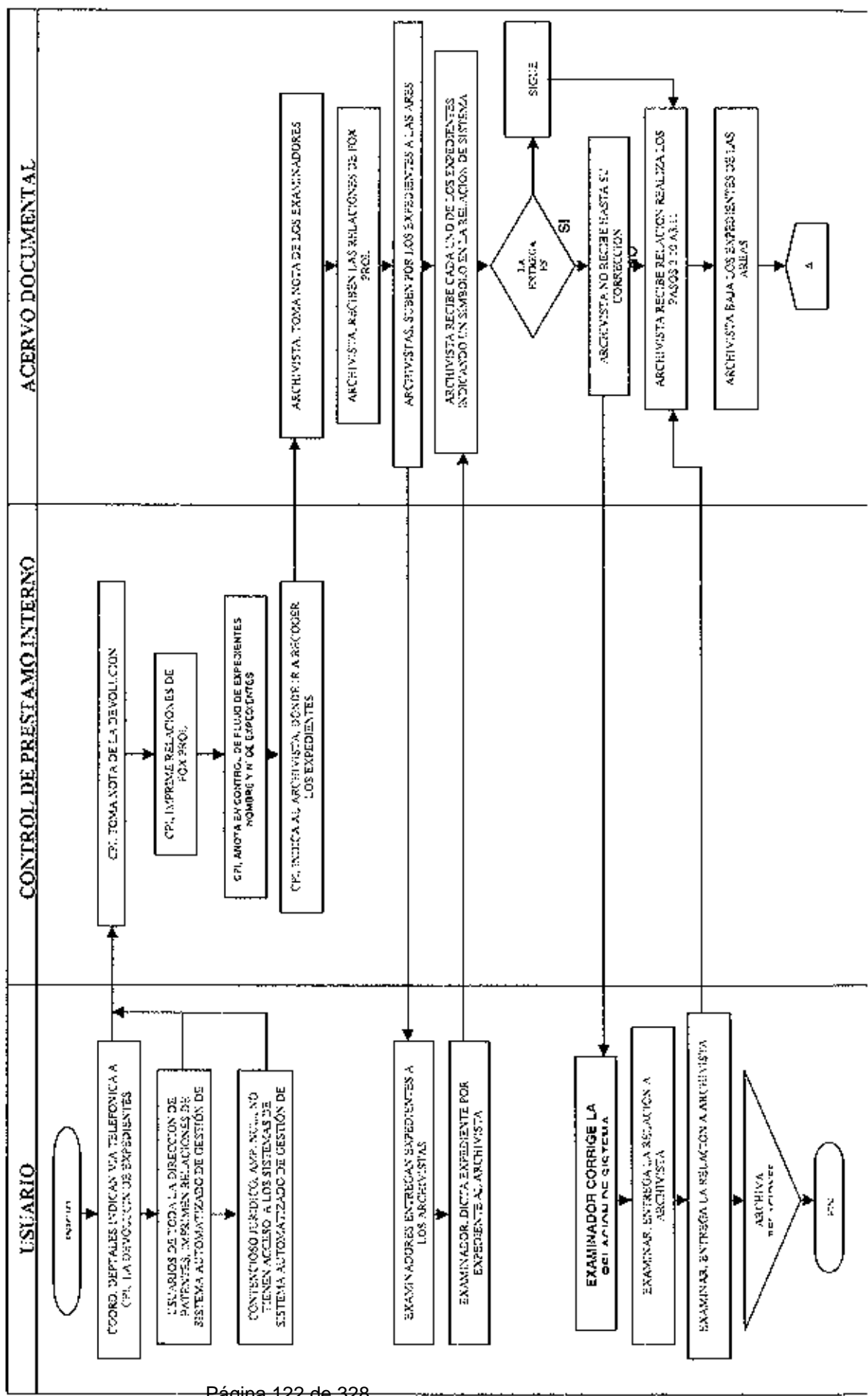
PROCEDIMIENTO PARA ACERVO DOCUMENTAL PRESTAMO DE EXPEDIENTES



70

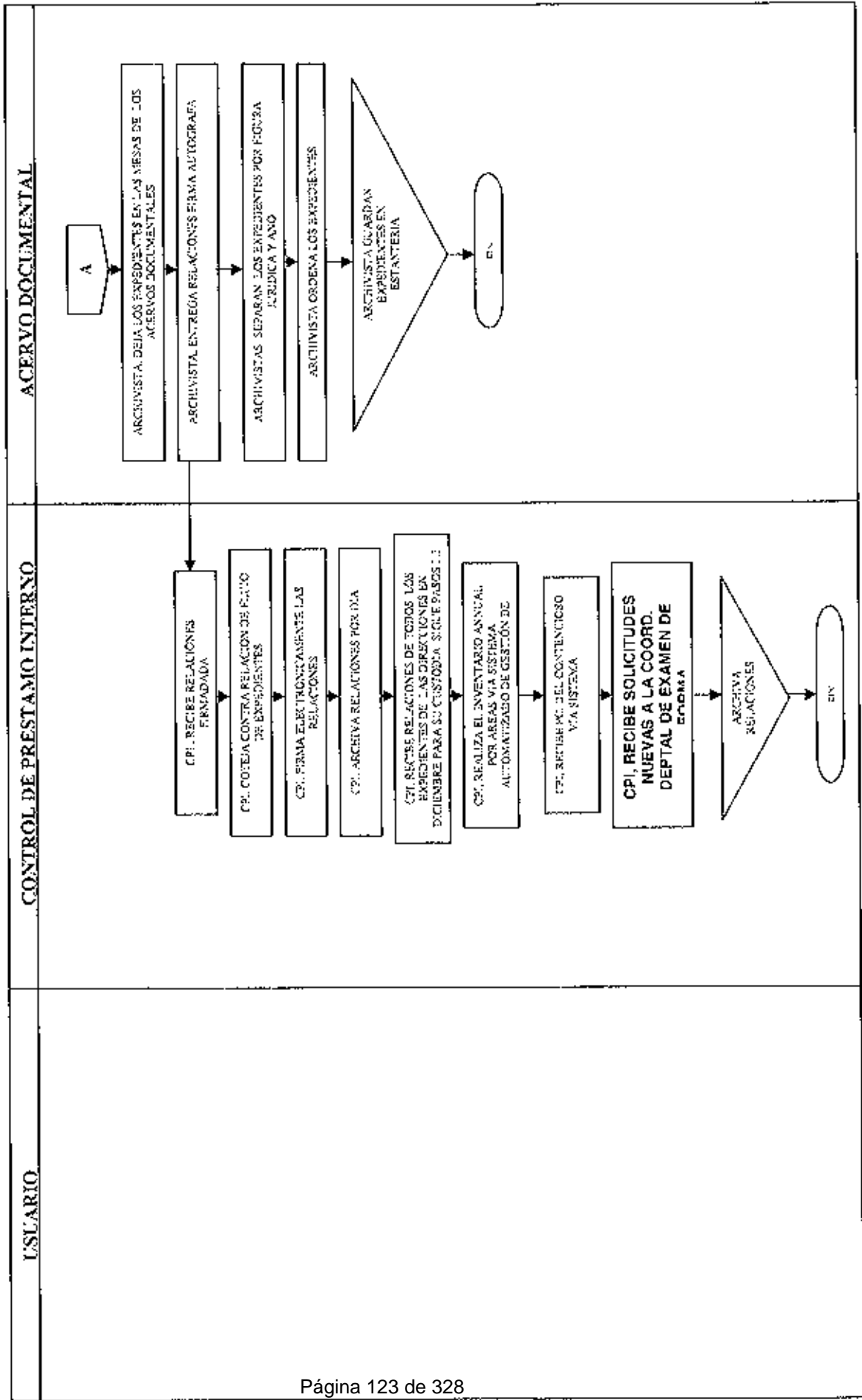
PROCEDIMIENTO PARA ACERVO DOCUMENTAL DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES

29/40



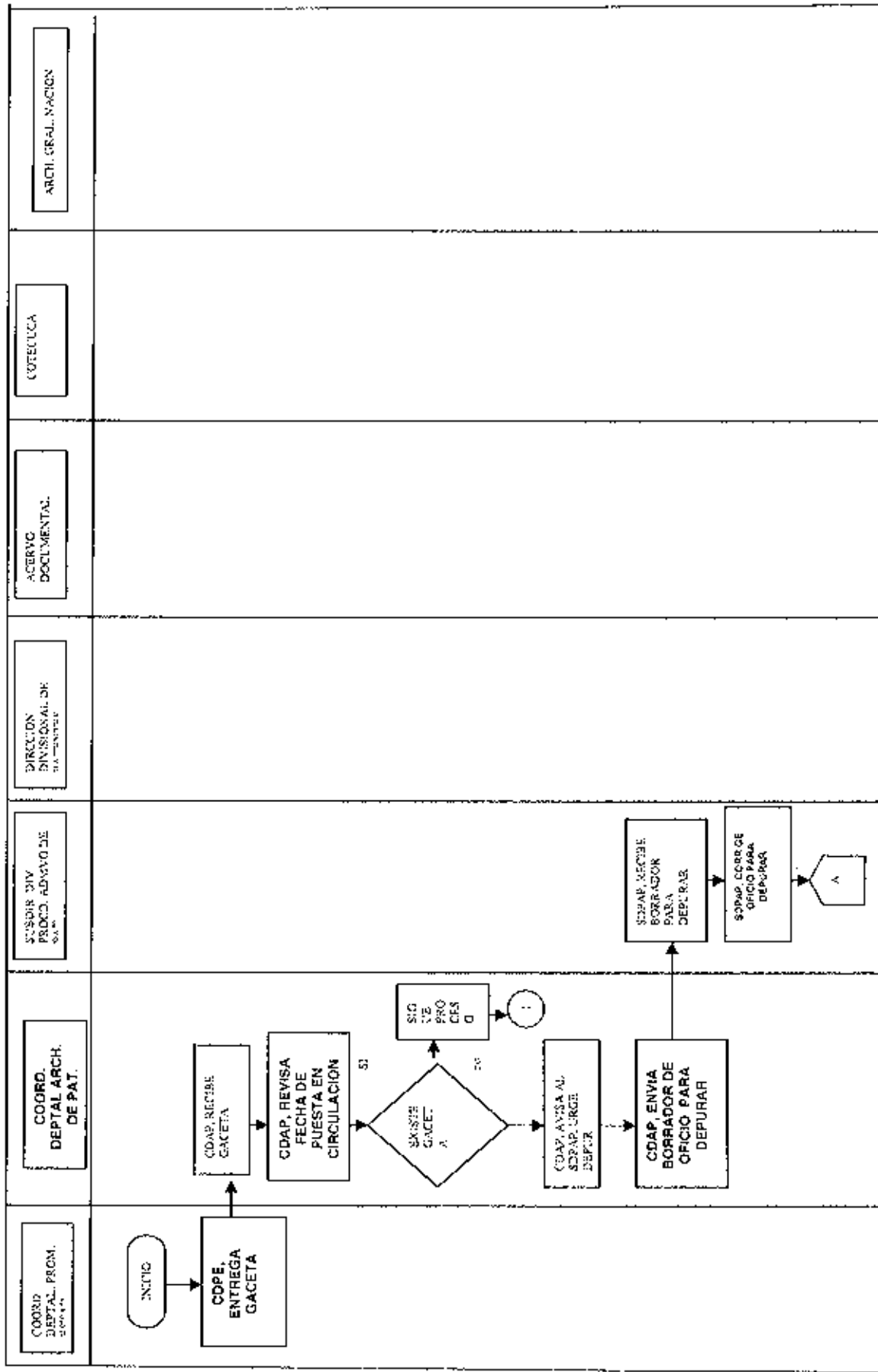
MC

PROCEDIMIENTO: PARA ACERVO DOCUMENTAL
DEVOLUCION DE EXPEDIENTES

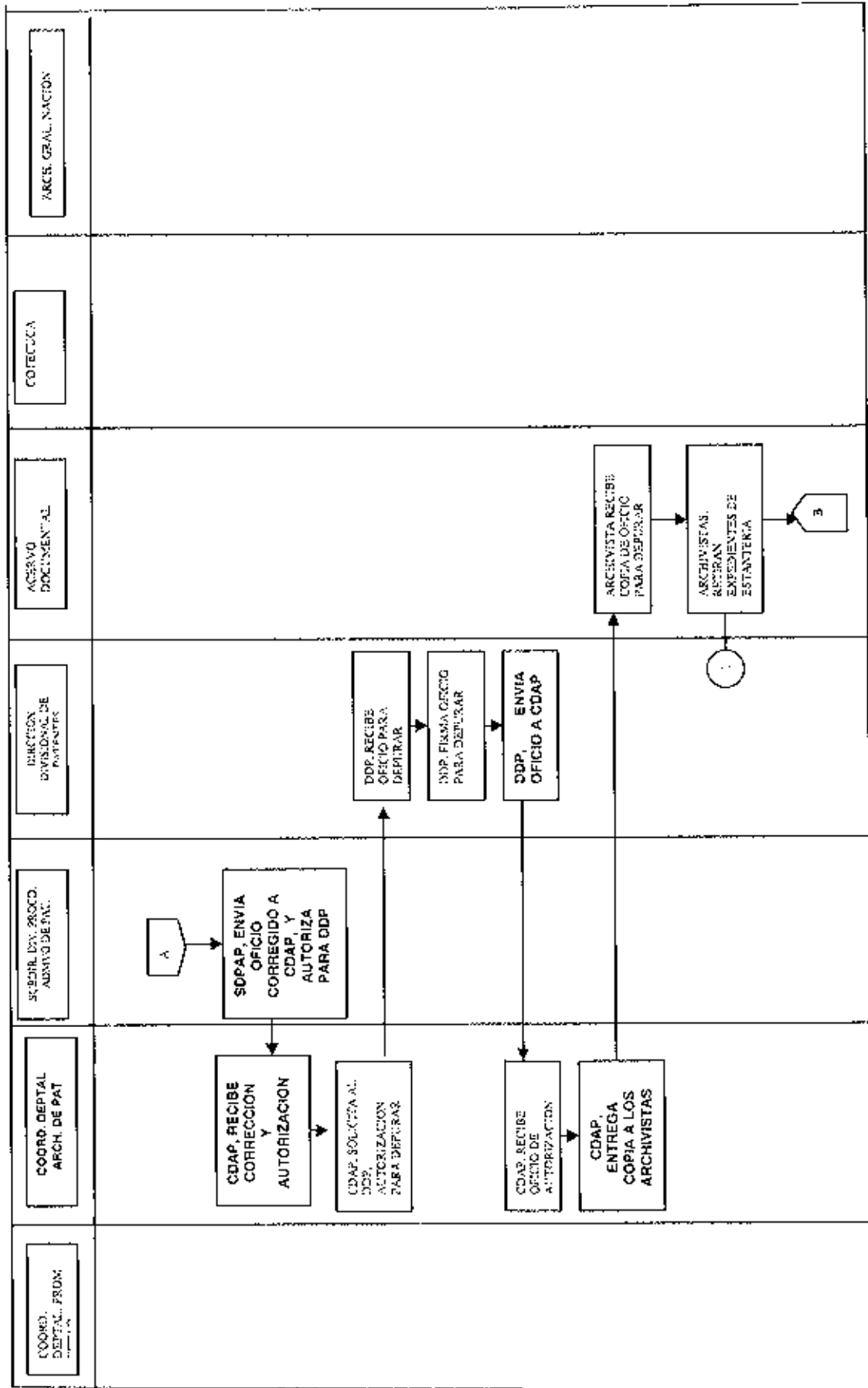


7/10

PROCEDIMIENTO PARA ACERVO DOCUMENTAL DEPURACION

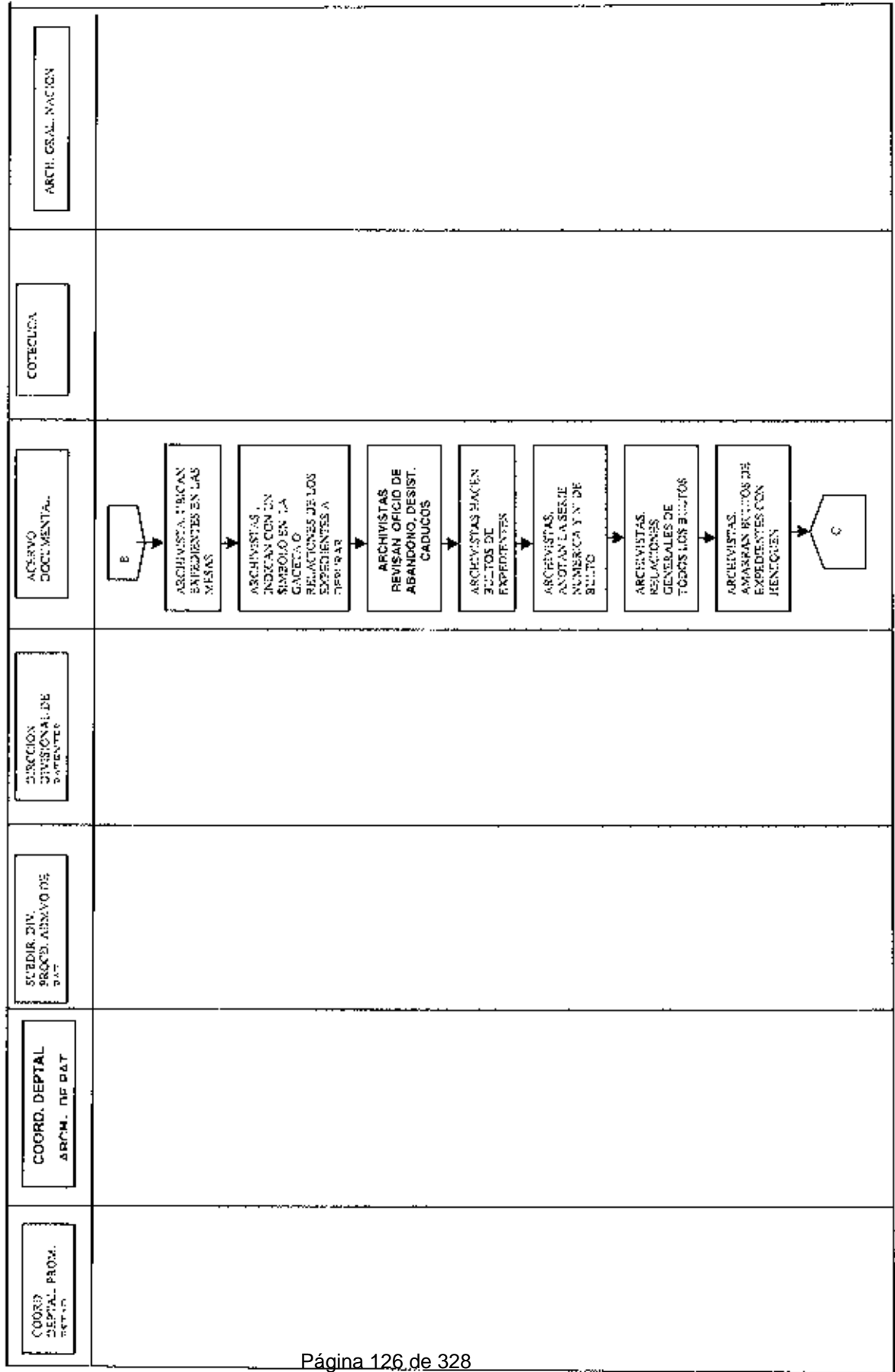


PROCEDIMIENTO PARA ACERVO DOCUMENTAL DEPURACION



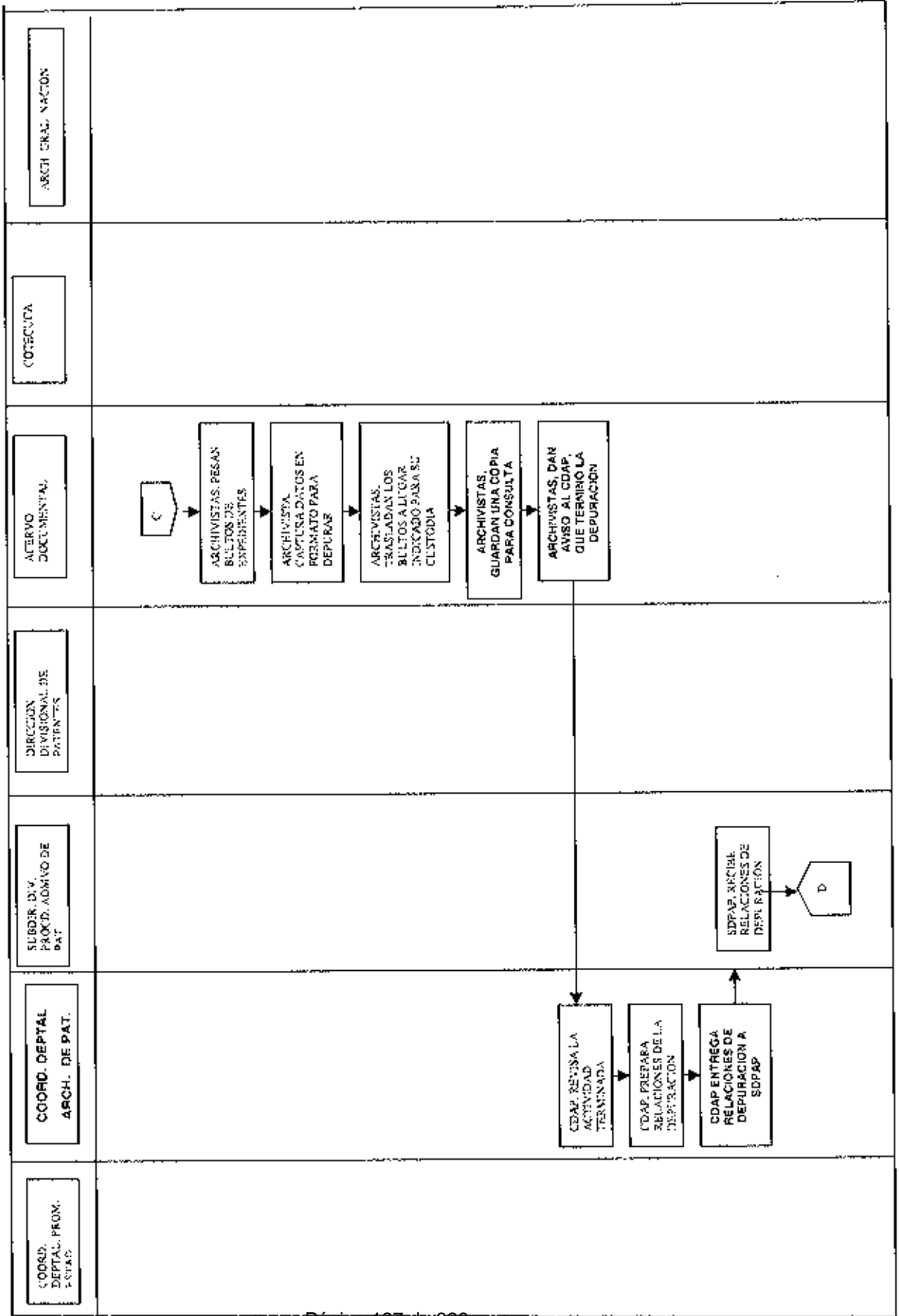


PROCEDIMIENTO: PARA ACERVO DOCUMENTAL
DEPURACIÓN



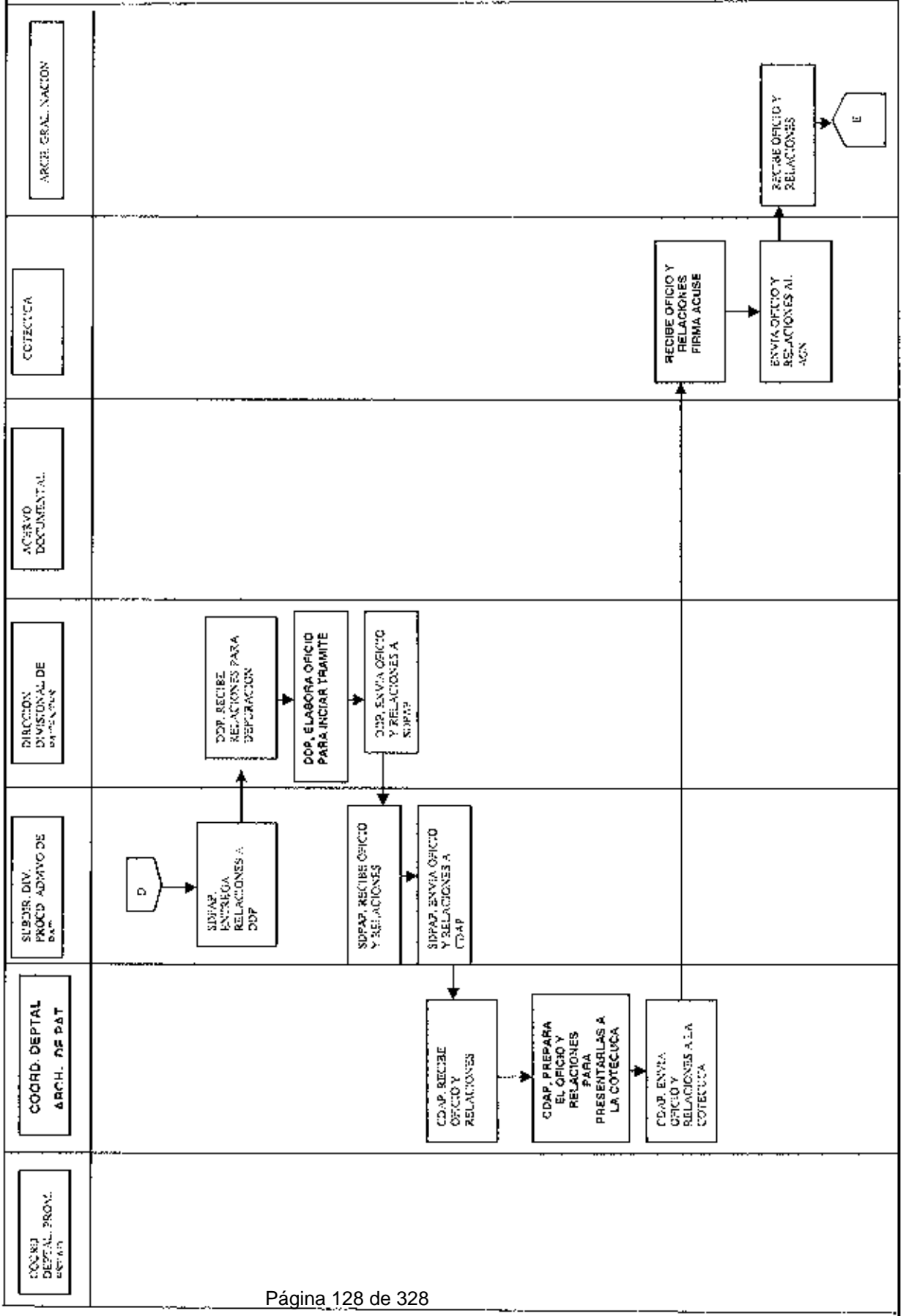
370

PROCEDIMIENTO PARA ACERVO DOCUMENTAL DEPURACIÓN



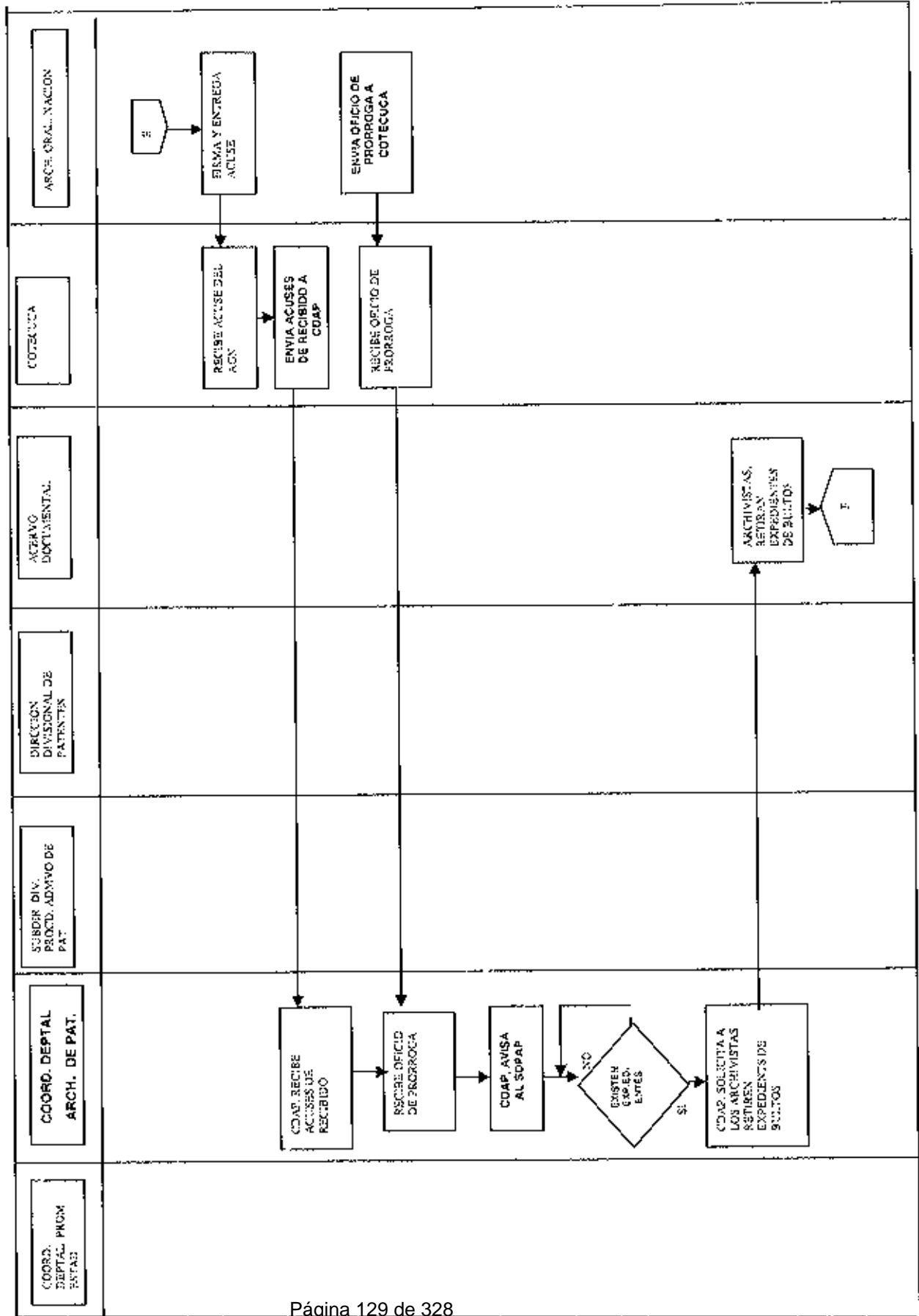
70

PROCEDIMIENTO PARA ACERVO DOCUMENTAL DEPURACIÓN



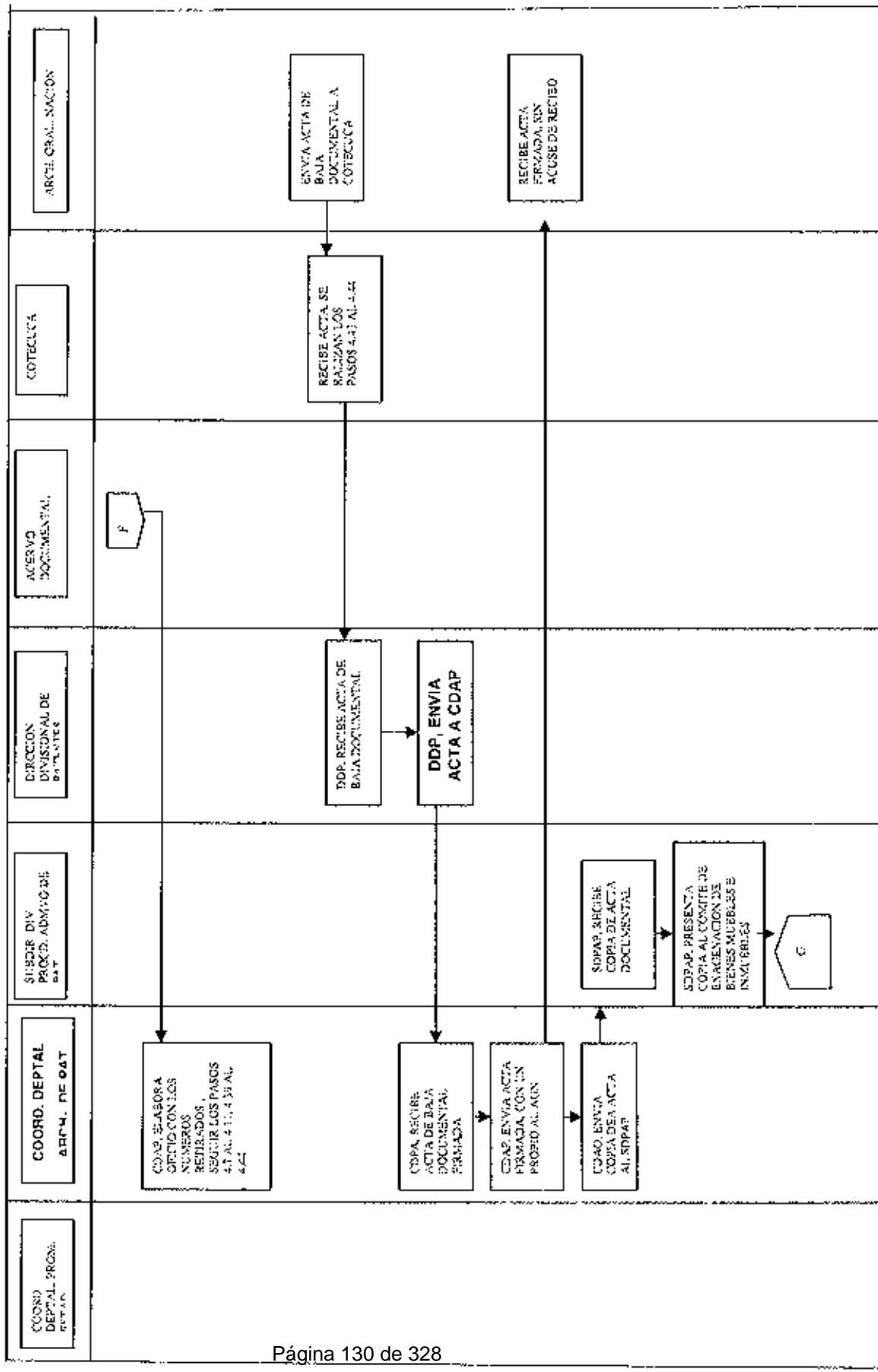
MC

PROCEDIMIENTO PARA ACERVO DOCUMENTAL DEPURACION





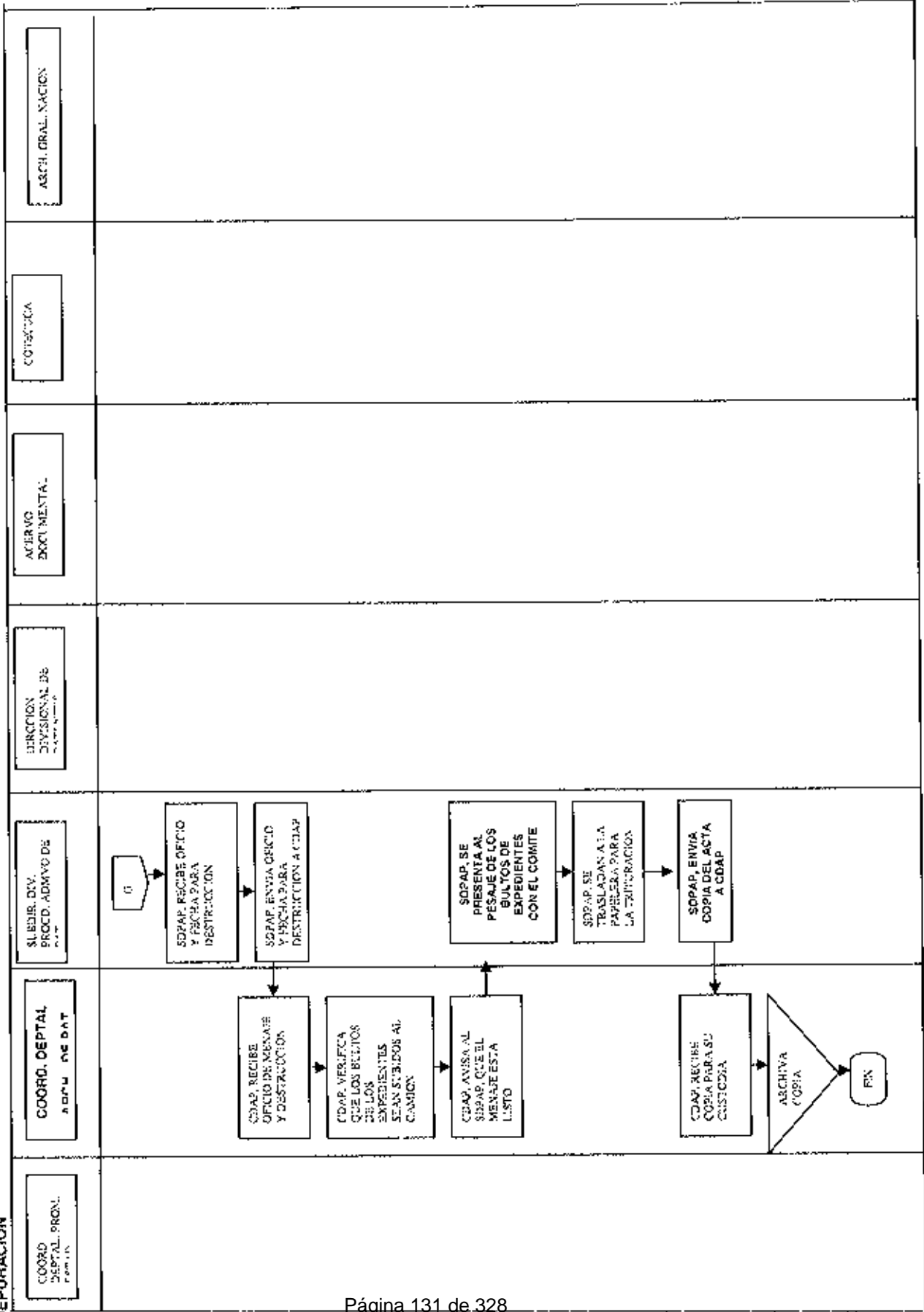
PROCEDIMIENTO PARA ACERVO DOCUMENTAL
DEPURACIÓN



70

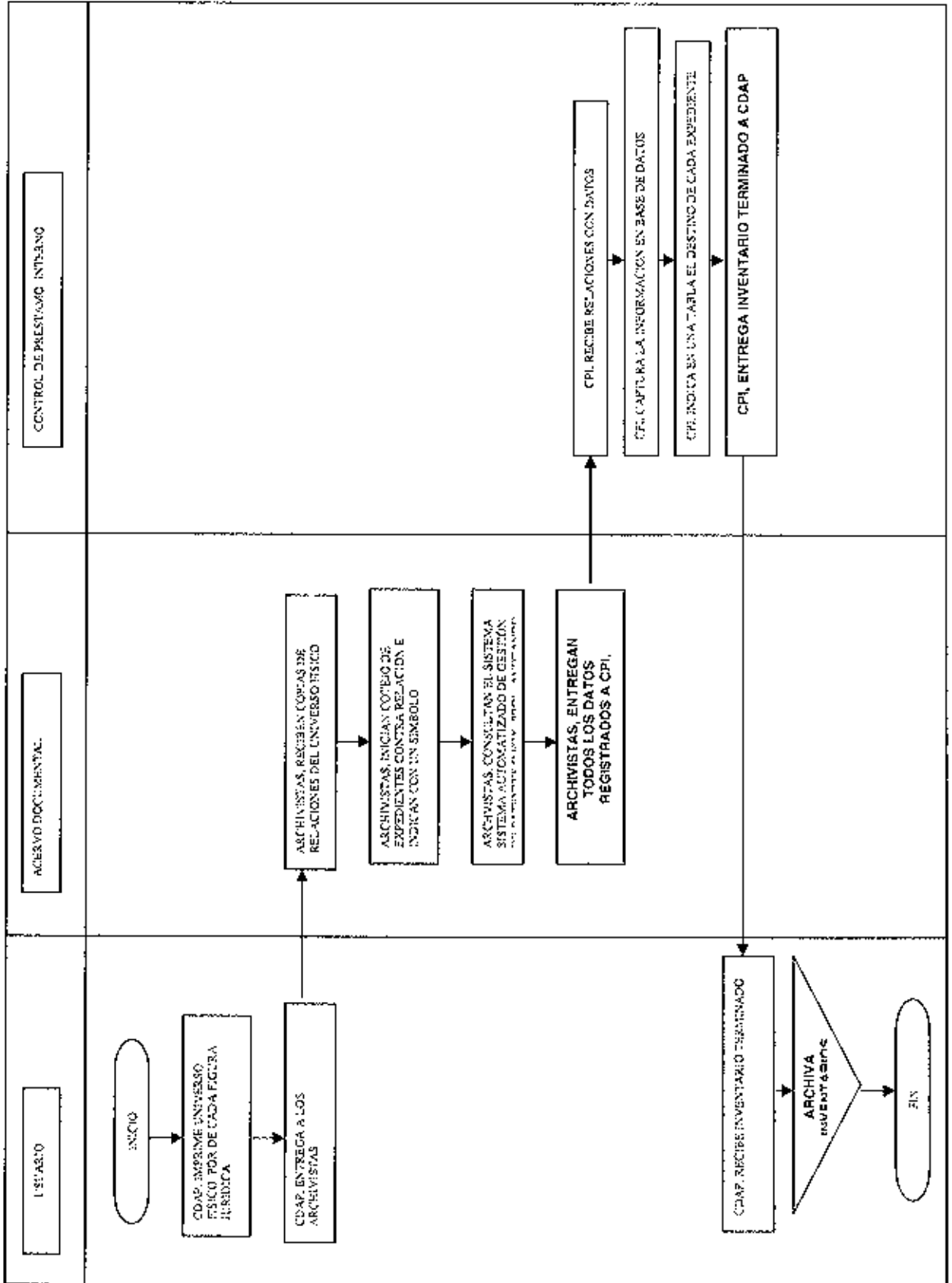


PROCEDIMIENTO PARA ACERVO DOCUMENTAL DEPURACION



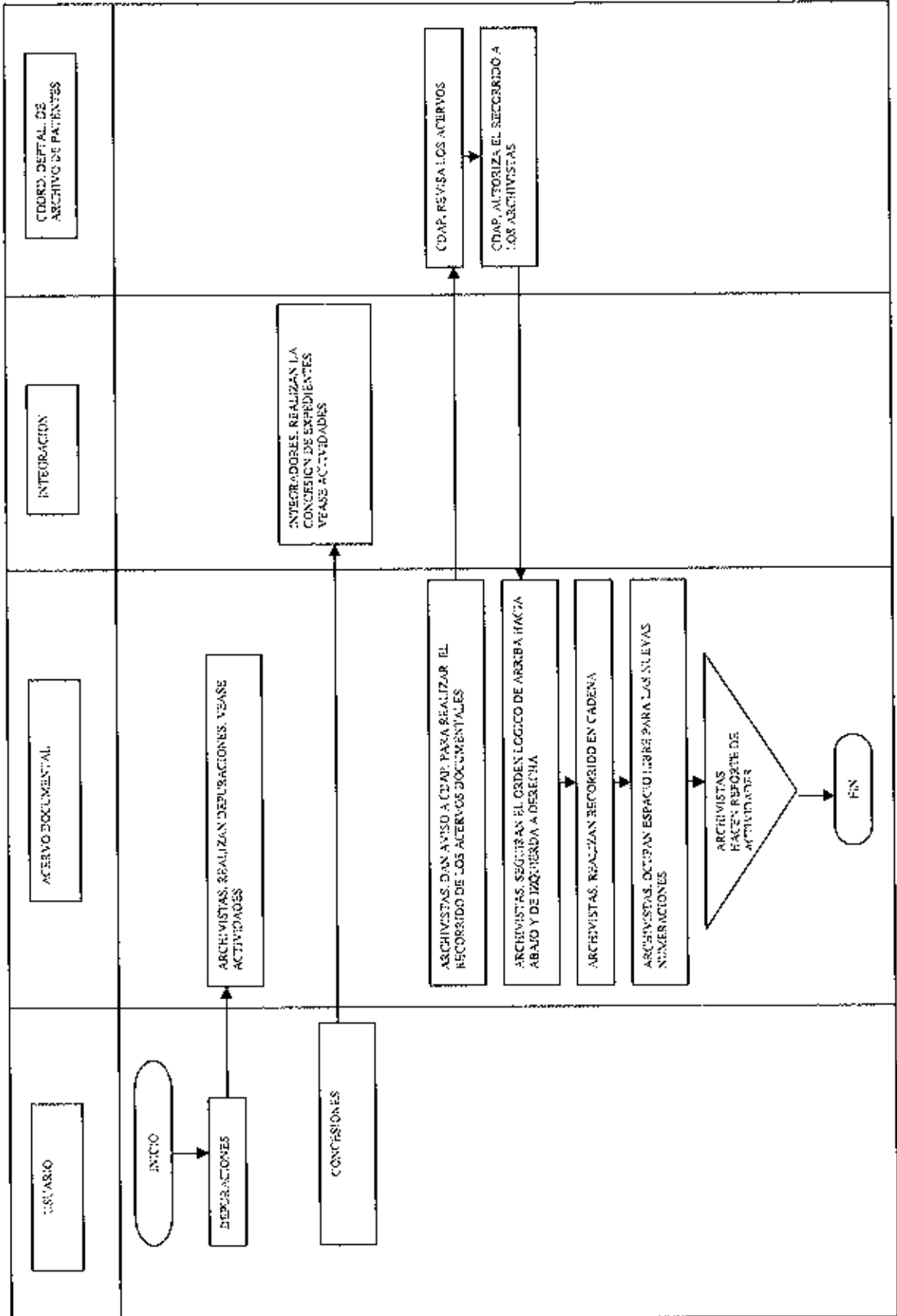


PROCEDIMIENTO: PARA ACERVO DOCUMENTAL
INVENTARIO



7/2

PROCEDIMIENTO: PARA ACERVO DOCUMENTAL
RECORRIDO GENERAL



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

CÓDIGO	PR-DDP-09	VERSIÓN	01/2013	PAG	1/35
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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 él 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.

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

CÓDIGO	PR-DDP-09	VERSIÓN	01/2013	PAG	2/35
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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

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 y marca en la papeleta los expedientes entregados.

1.4.1.11 Si el expediente no está físicamente en el Acervo Documental, el Archivista busca vía el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes o FOX PRÓL,

1.4.1.12 Archivista, busca vía el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes o FOX PRÓL véase proceso 4.5, al 4.17 de Acervos Documentales

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

1.4.1.14 Archivista llena formato de préstamo a sala.

1.4.1.15 Archivista, engrapa dicho formato en pasta frontal del expediente

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

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

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

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

1.4.1.20 Control de Préstamo Externo, solicita su credencial oficial.

1.4.1.21 Usuario, entrega su credencial oficial (IFE, PASAPORTE, LICENCIA DE MANEJO, CEDULA PROFESIONAL).

1.4.1.22 Control de Préstamo Externo, recibe credencia oficial.

MC



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

CÓDIGO	PR-DDP-09	VERSIÓN	01/2013	PAG	3/35
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

- 1.4.1.23 Control de Préstamo Externo, entrega los expedientes y copia de la papeleta, si el expediente se encuentra en los acervos.
- 1.4.1.24 Si no es el inventor o apoderado no se presta el expediente, Control de Préstamo Externo, le indica que no se le puede prestar, para su consulta.
- 1.4.1.25 En todas las figuras jurídicas si son concedidas, lo puede consultar, son de dominio publico, revisando las recientes sean publicadas en gaceta oficial y tengan su etiqueta de público.
- 1.4.1.26 Usuario recibe el expediente.
- 1.4.1.27 Usuario revisa el expediente.
- 1.4.1.28 Usuario regresa el expediente, a Control de Préstamo Externo, indicando que no son para copias.
- 1.4.1.29 Control de Préstamo Externo, regresa identificación oficial al Usuario.
- 1.4.1.30 Usuario recibe identificación oficial.
- 1.4.1.31 Si el Usuario, solicita copias separa y señala con clips los documentos a fotocopiar, indicando si son simples o certificadas (de los años de 1991 al 1999 en todas sus figuras jurídicas en trámite y registrados).
- 1.4.1.32 Usuario, entrega expediente al Titular de Control de Préstamo Externo.
- 1.4.1.33 Control de Préstamo Externo, recibe expedientes señalados con clips.
- 1.4.1.34 Control de Préstamo Externo, verifica cuantas copias solicitan del expediente, el Usuario.
- 1.4.1.35 Control de Préstamo Externo, si son de 1 a 10 copias simples, saca el mismo día copias, de 11 en adelante al siguiente día, si es todo el expediente de acuerdo a cargas de trabajo, las copias certificadas serán entregadas en un plazo de 3 a 5 días hábiles.
- 1.4.1.36 Control de Préstamo Externo, anotará en la papeleta que el expediente se quedará en su poder para copias.
- 1.4.1.37 Control de Préstamo Externo, entrega los expedientes consultados, a los Archivistas.

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

CÓDIGO	PR-DDP-09	VERSIÓN	01/2013	PAG	4/35
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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

PRESTAMO DE EXPEDIENTES EN TODAS SUS FIGURAS JURIDICAS EN TRAMITE Y REGISTRADOS POR KEY FILE.

1.4.2 Véase proceso del 1.4.1. al 1.4.1.6.

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

1.4.2.2 Control de Préstamo Externo, véase procesos 1.1.4.20 al 1.4.1.38.

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

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

1.4.2.5 Usuario véase proceso del 1.4.1.21 al 1.4.1.24.

1.4.2.6 Usuario ingresa a máquina de consulta.

1.4.2.7 Usuario revisa expediente digitalizado.

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

1.4.2.9 Usuario llena datos correspondientes en papeleta.

1.4.2.10 Usuario cierra maquina de consulta.

OBTENCIÓN DE COPIAS SIMPLES DEL ARCHIVO DE PATENTES

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

1.4.3.1 Usuario, genera pago en el Sistema (PASE)

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

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

CÓDIGO	PR-DDP-09	VERSIÓN	01/2013	PAG	5/35
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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

1.4.3.4 Control de Préstamo Externo, recibe comprobante de pago.

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

1.4.3.6 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, las copias simples, serán entregadas en un plazo de 3 a 5 días hábiles.

1.4.3.7 Control de Préstamo Externo, sella original.

1.4.3.8 Control de Préstamo Externo, saca copias.

1.4.3.9 Control de Préstamo Externo, entrega copias al usuario.

1.4.3.10 Usuario, recibe copias simples.

1.4.3.11 Usuario revisa copias simples.

1.4.3.12 Usuario, firma de conformidad el pago.

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

1.4.3.14 Control de Préstamo Externo, recibe el pago firmado y de conformidad.

1.4.3.15 Control de Préstamo Externo, ordena los pagos en orden cronológico para reporte mensualmente.

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

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

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

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

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

CÓDIGO	PR-DDP-09	VERSIÓN	01/2013	PAG	6/35
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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

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

1.4.3.22 Control de Préstamo Externo, entrega expediente al archivista.

1.4.3.23 Archivista recibe expediente.

1.4.3.24 Archivista, desprende el formato de Préstamo a Sala.

1.4.3.25 Archivista, entrega expediente a examinador.

1.4.3.26 Examinador recibe expediente.

1.4.3.27 Examinador, entrega copia de papeleta al archivista.

1.4.3.28 Archivista, entrega papeleta Control de Préstamo Externo.

1.4.3.29 Control de Préstamo Externo, recibo papeleta.

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

1.4.3.31 Control de Préstamo Externo, elabora reporte mensual.

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

OBTENCIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DEL ARCHIVO DE PATENTES

1.4.4 Usuario, solicita el formato único de pago en Módulo de Atención, véase pasos del 1.4.1 al 1.4.1.3.

1.4.4.1 Usuario, llena el formato.

1.4.4.2 Usuario, paga los derechos en el banco.

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

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

MO

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

CÓDIGO	PR-DDP-09	VERSIÓN	01/2013	PAG	7/35
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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

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

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

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

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

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

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

1.4.4.12 Control de Préstamo Externo, perfora las copias.

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

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

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

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

1.4.4.17 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, si las copia son correctas firma, se procederá a realizar los pasos 4.12 al 4.15.

1.4.4.18 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, revisa folios y sellos de sin texto, si falta alguna copia o hay error de captura regresa copias sin firmar a Control de Préstamo Externo, procederá a realizar los pasos 1.4.3.12 al 1.4.3.15.

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

CÓDIGO	PR-DDP-09	VERSIÓN	01/2013	PAG	8/35
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

1.4.4.19 Control de Préstamo Externo, procederá a realizar el paso 1.4.3.6 al 1.4.3.17.

1.4.4.20 Usuario solicita copias a Control de Préstamo Externo.

1.4.4.21 Control de Préstamo Externo, entrega copias al Usuario, seguir los pasos 1.4.3.12 al 1.4.3.15.

1.4.4.22 Control de Préstamo Externo, procederá a realizar los pasos 1.4.3.18 al 1.4.3.20.

1.4.4.23 Control de Préstamo Externo, véase proceso de Acervo Documental

1.4.4.24 Archivista, recibe expedientes cosidos, véase proceso.

1.4.4.25 Control de Préstamo Externo coserá los expedientes solicitados a las áreas, véase proceso de 1.4.3.20 al 1.4.3.28.

1.4.4.26 Control de Préstamo Externo, archiva papeletas.

OBTENCIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS POR KEY FILE

1.4.5 Usuario solicita en Módulo de Atención véase proceso 1.4.4 al 1.4.4.5

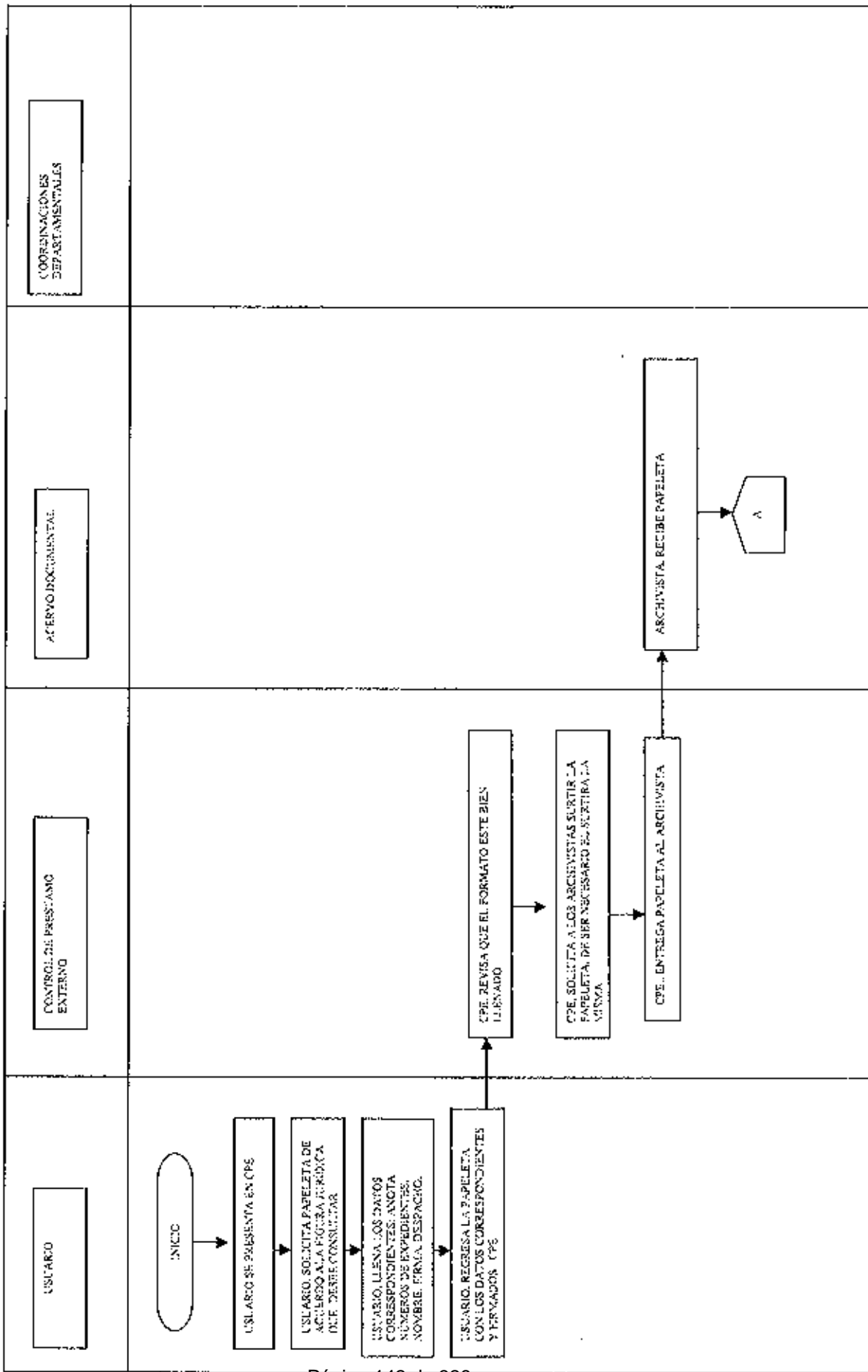
1.4.5.1 Control de Préstamo Externo, imprime copias de KEY FILE,

1.4.5.2 Control de Préstamo Externo, véase proceso de 1.4.4.7 al 1.4.4.21.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

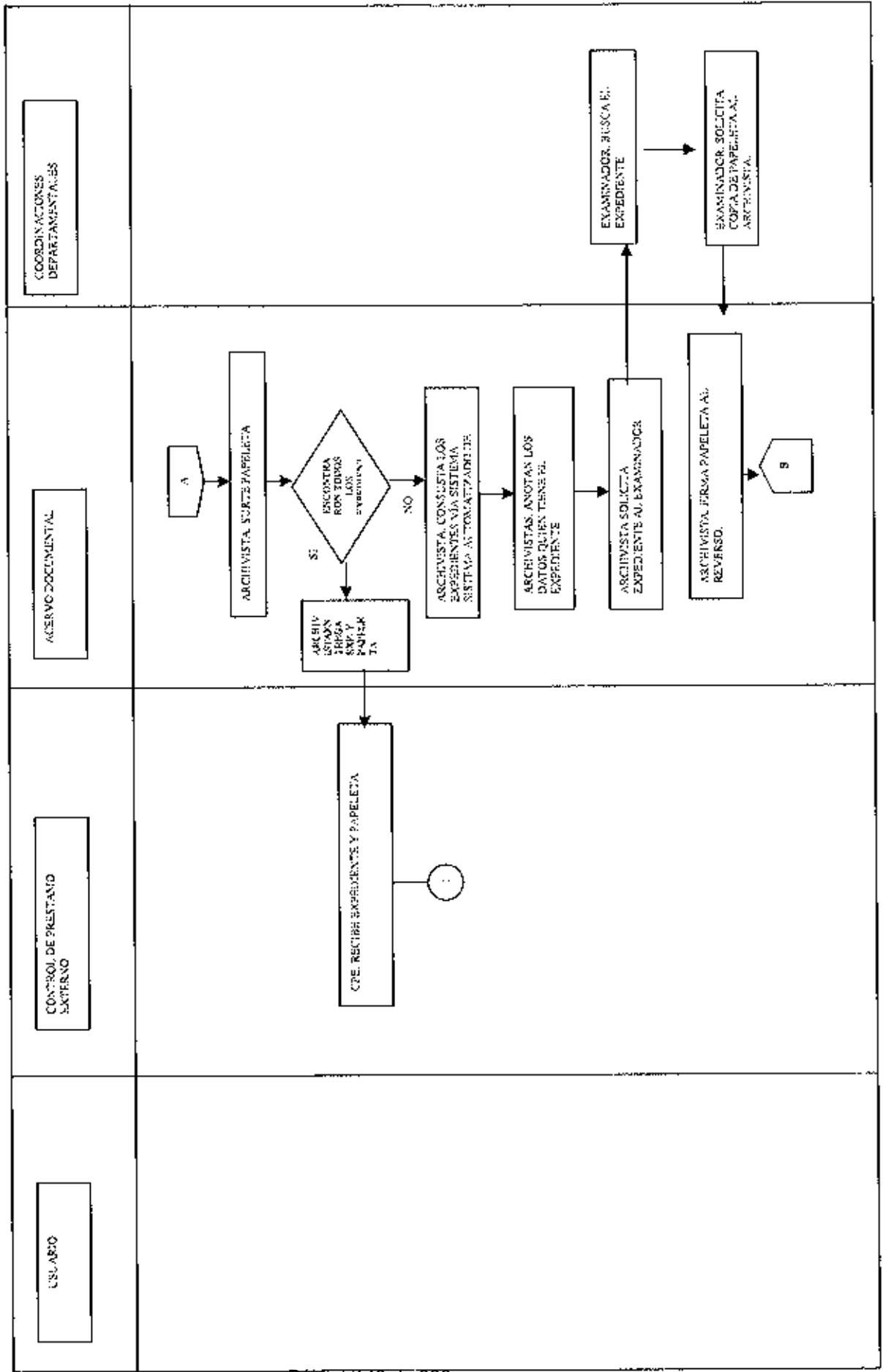
MC

PROCEDIMIENTO PARA SALA DE CONSULTAS Y OBTENCION DE COPIAS SIMPLS Y CERTIFICADAS EN EL ARCHIVO DE PATENTES PRESTATO DE EXPEDIENTES PARA CONSULTA EXTERNA



70

PROCEDIMIENTO PARA SALA DE CONSULTAS Y OBTENCIÓN DE COPIAS SIMPLS Y CERTIFICADAS EN EL ARCHIVO DE PATENTES
PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES PARA CONSULTA EXTERNA

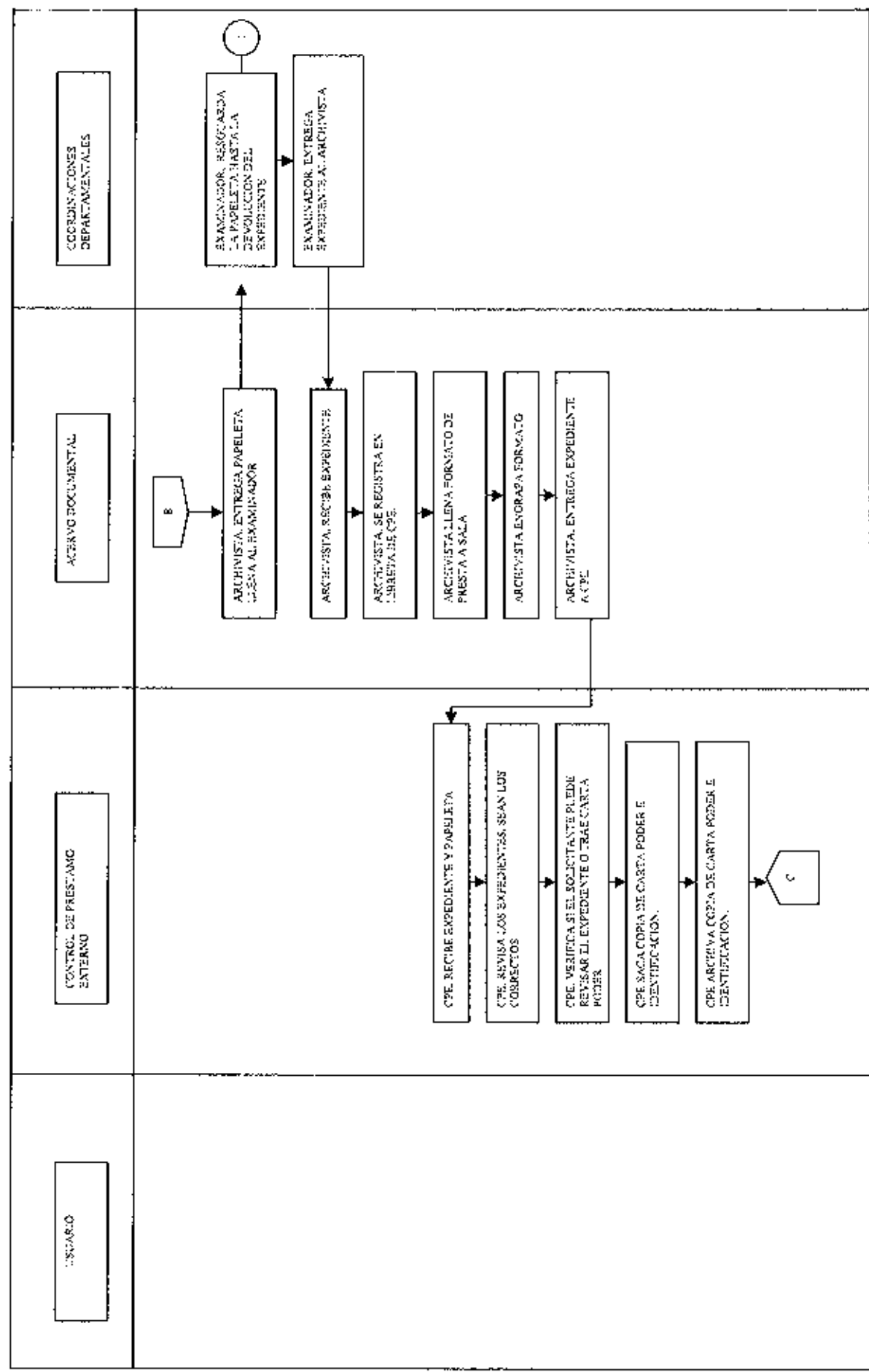


70



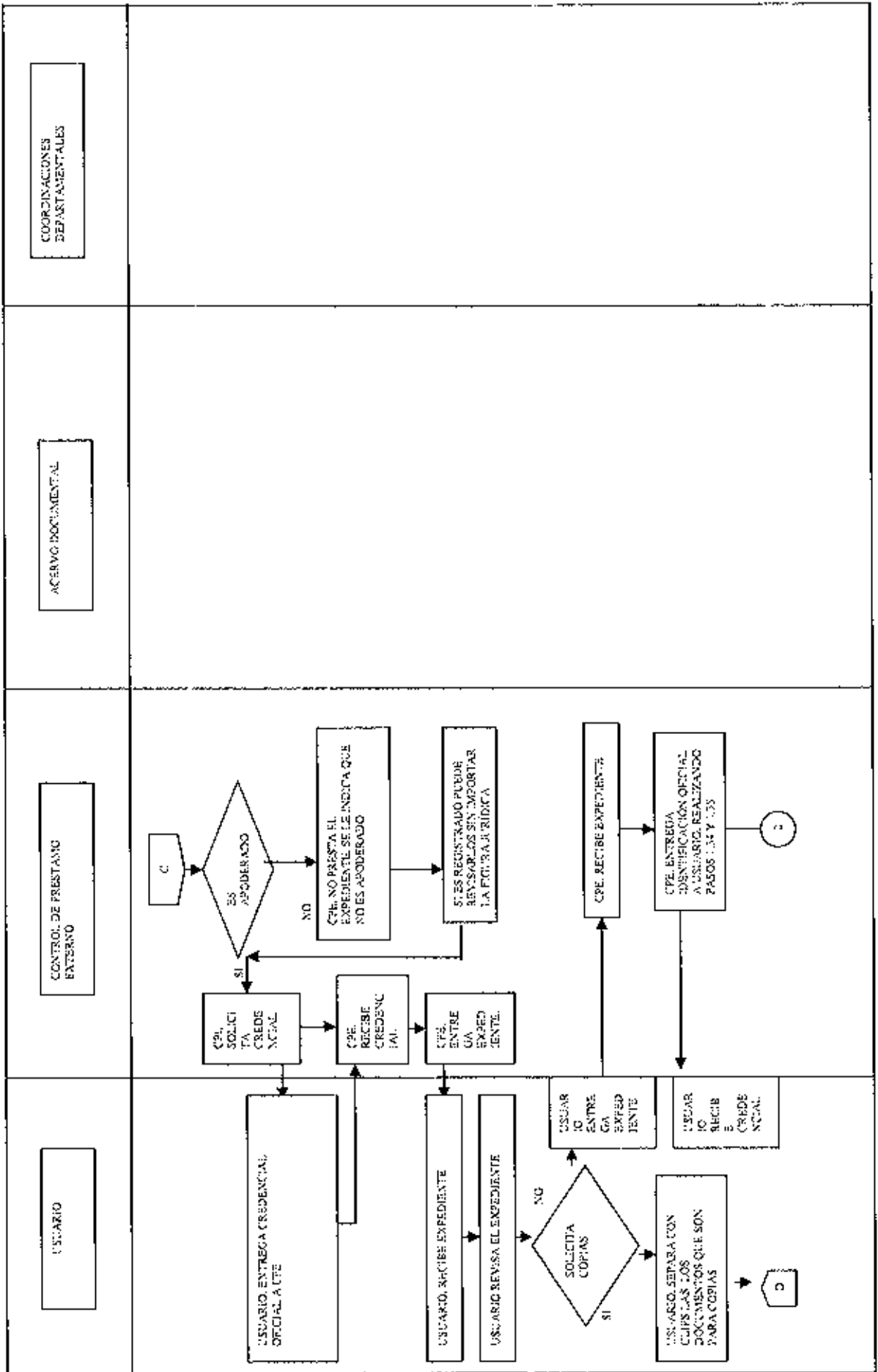
PROCEDIMIENTO PARA SALA DE CONSULTAS Y OBTENCION DE COPIAS SIMPLS Y CERTIFICADAS EN EL ARCHIVO DE PATENTES
PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES PARA CONSULTA EXTERNA

11/35



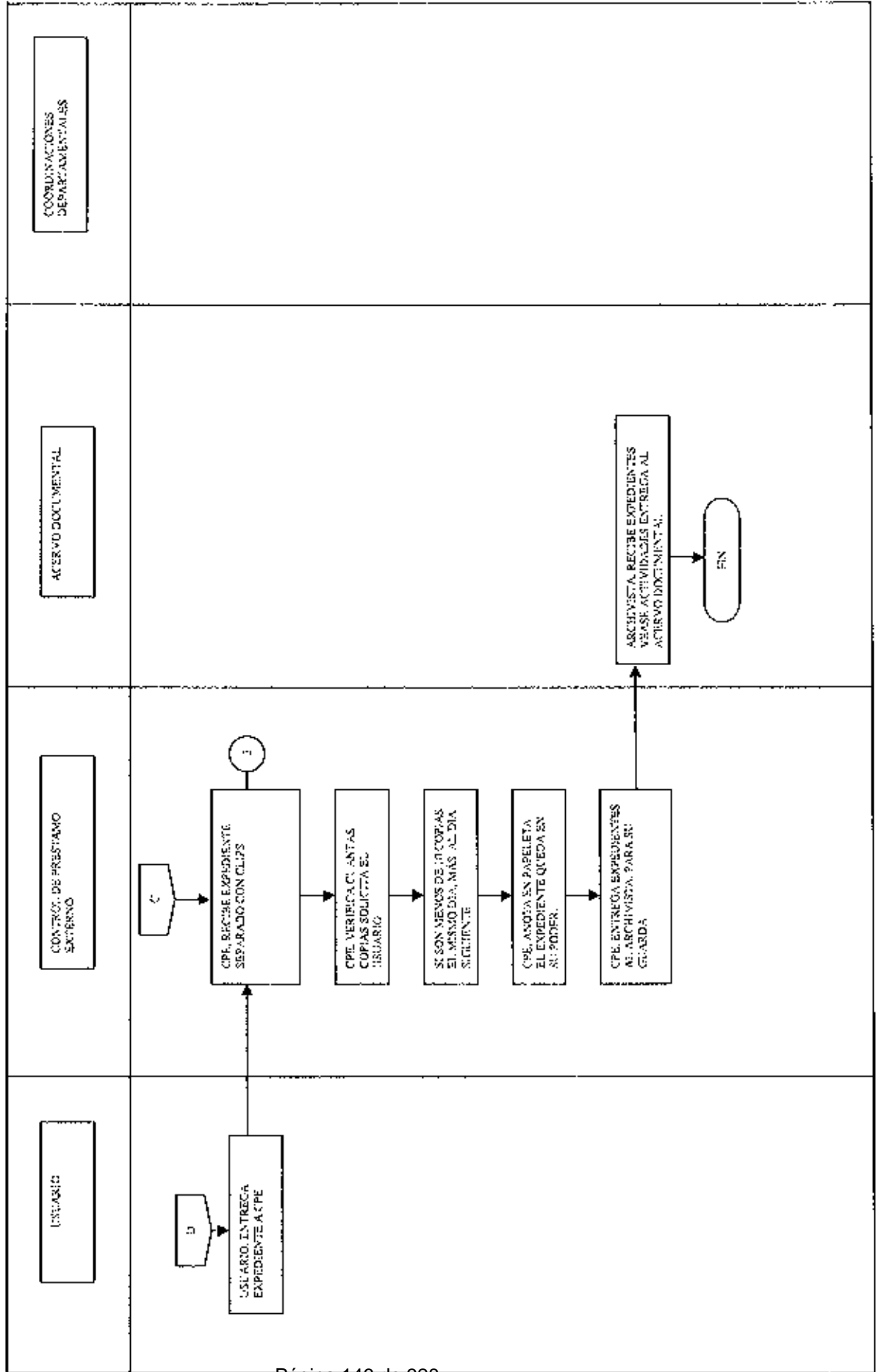
70

PROCEDIMIENTO PARA SALA DE CONSULTAS Y OBTENCION DE COPIAS SIMPLS Y CERTIFICADAS EN EL ARCHIVO DE PATENTES
 PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES PARA CONSULTA EXTERNA

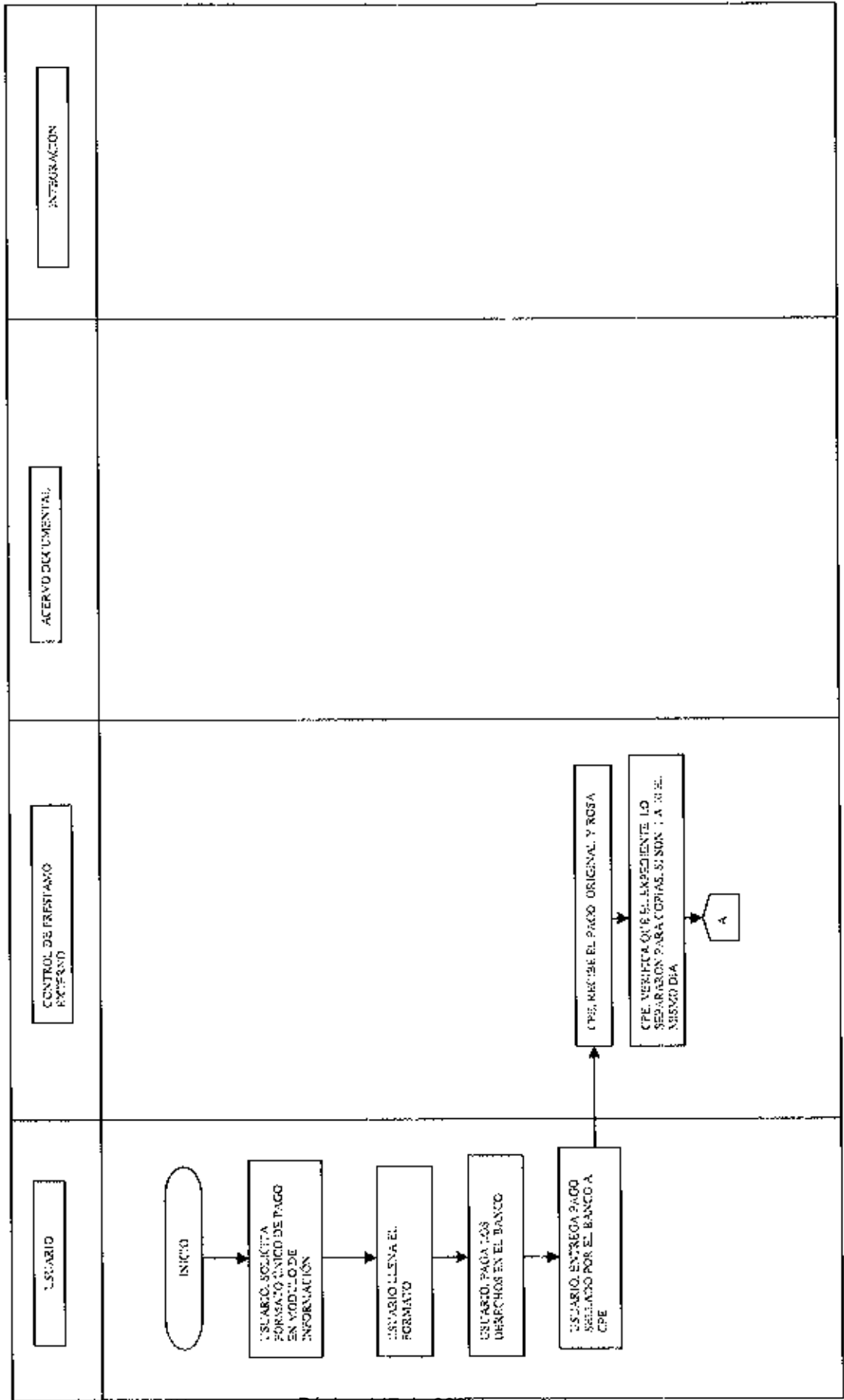


me

PROCEDIMIENTO PARA SALA DE CONSULTAS Y OBTENCION DE COPIAS SIMPLS Y CERTIFICADAS EN EL ARCHIVO DE PATENTES
PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES PARA CONSULTA EXTERNA

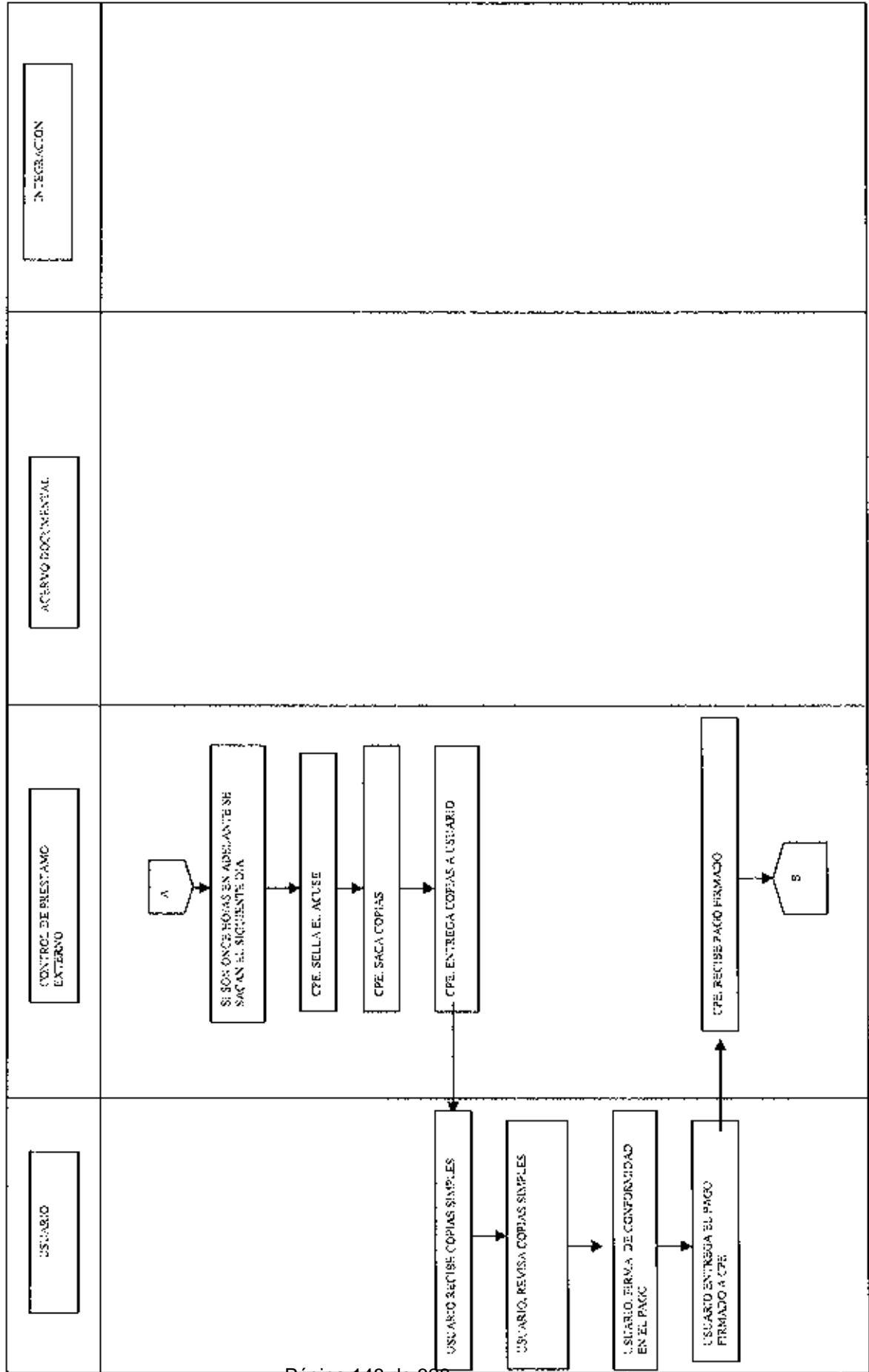


PROCEDIMIENTO PARA SALA DE CONSULTAS Y OBTENCION DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS EN EL ARCHIVO DE PATENTES
OBTENCION DE COPIAS SIMPLES DEL ARCHIVO DE PATENTES



MC

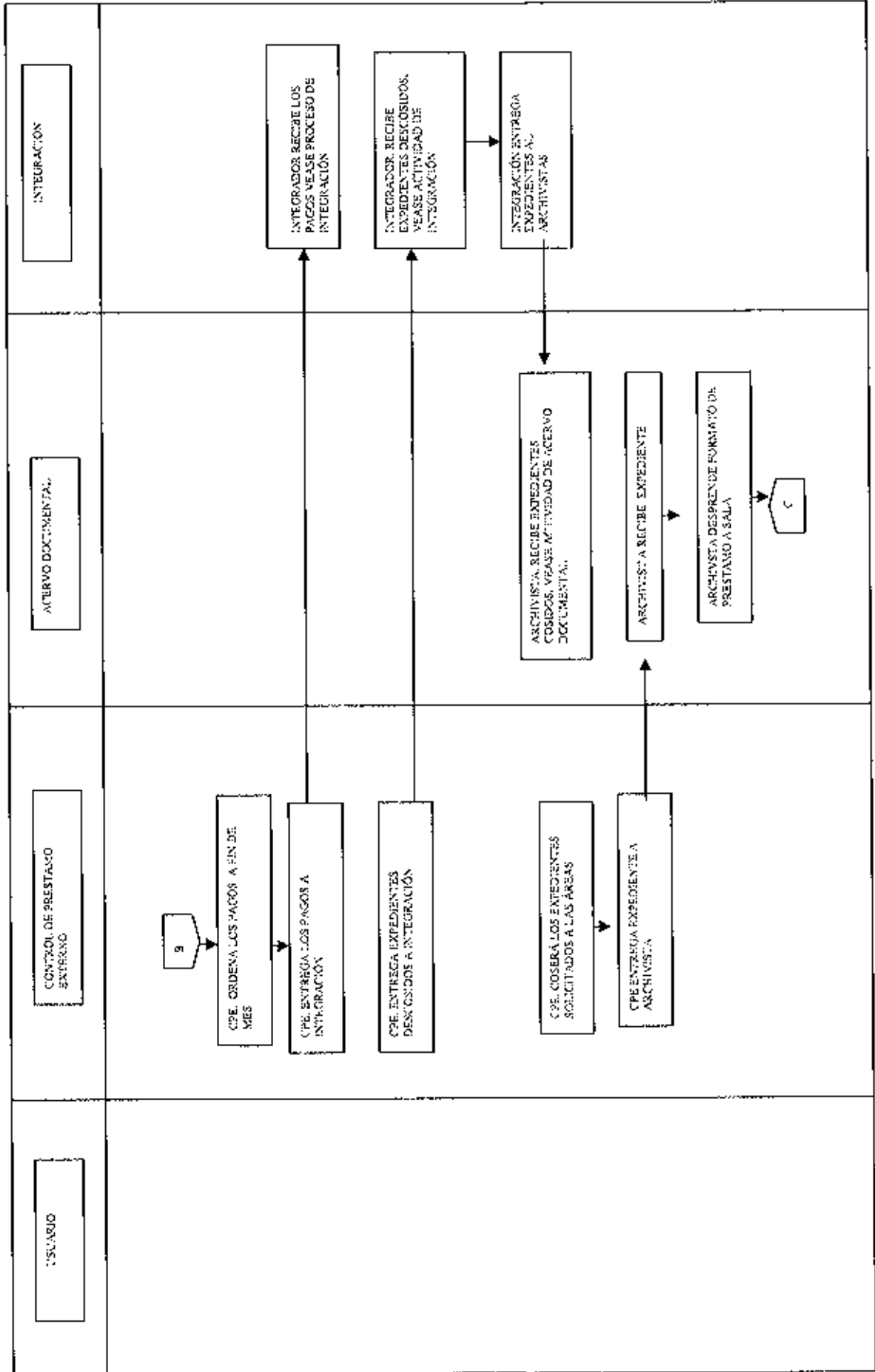
PROCEDIMIENTO PARA SALA DE CONSULTAS Y OBTENCION DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS EN EL ARCHIVO DE PATENTES
OBTENCION DE COPIAS SIMPLES DEL ARCHIVO DE PATENTES



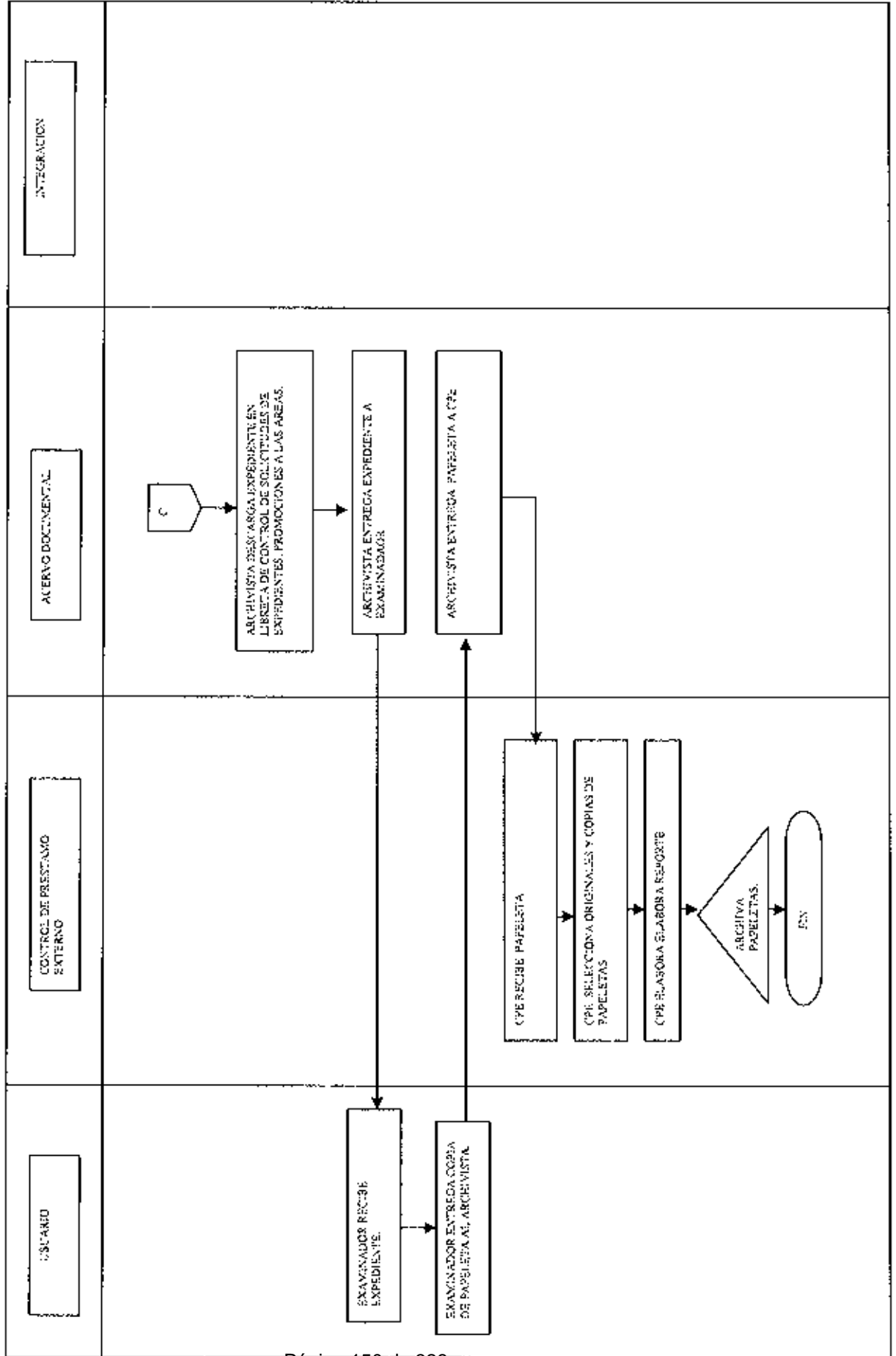
216



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

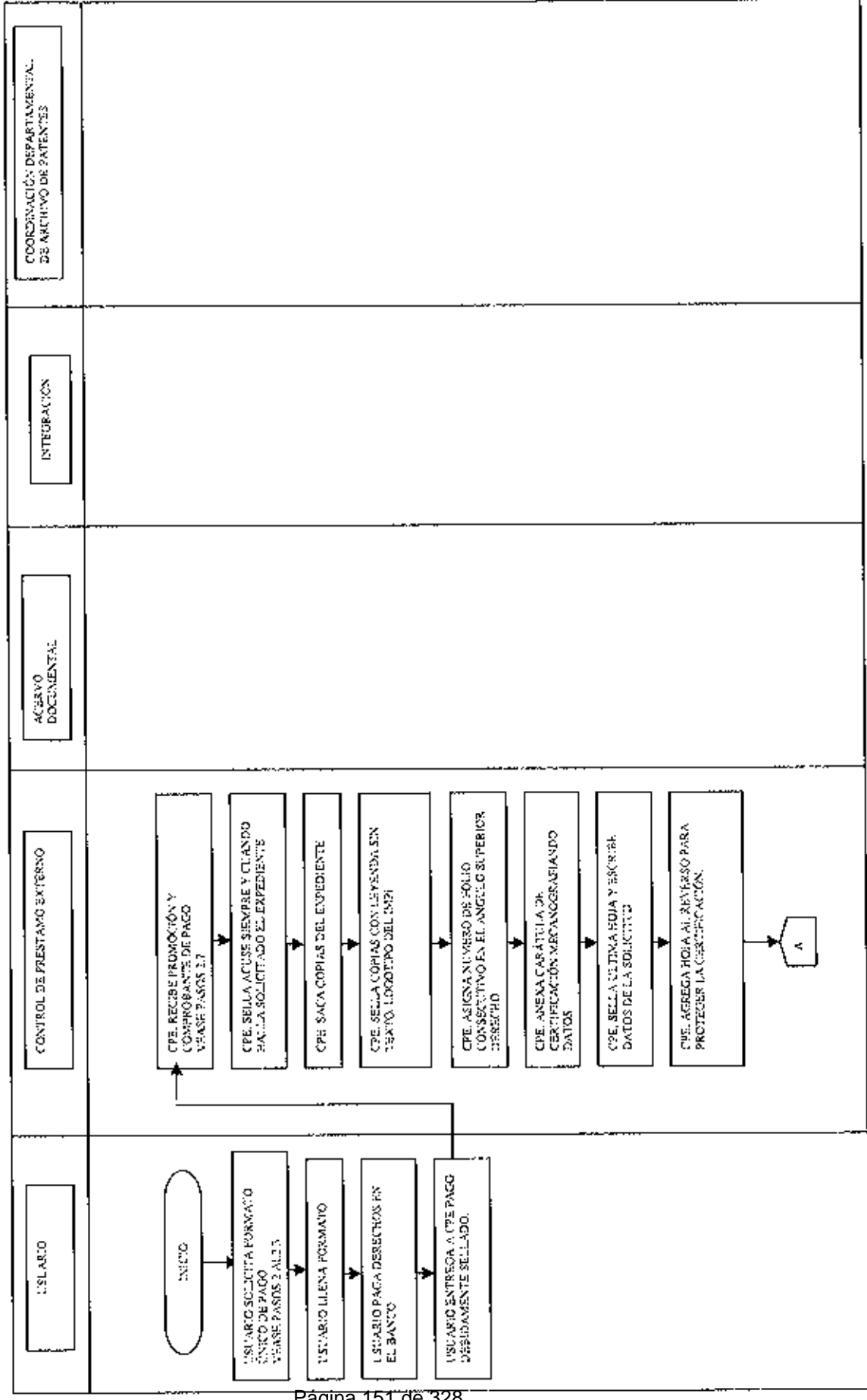


PROCEDIMIENTO PARA SALA DE CONSULTAS Y OBTENCION DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS EN EL ARCHIVO DE PATENTES
OBTENCION DE COPIAS SIMPLES DEL ARCHIVO DE PATENTES



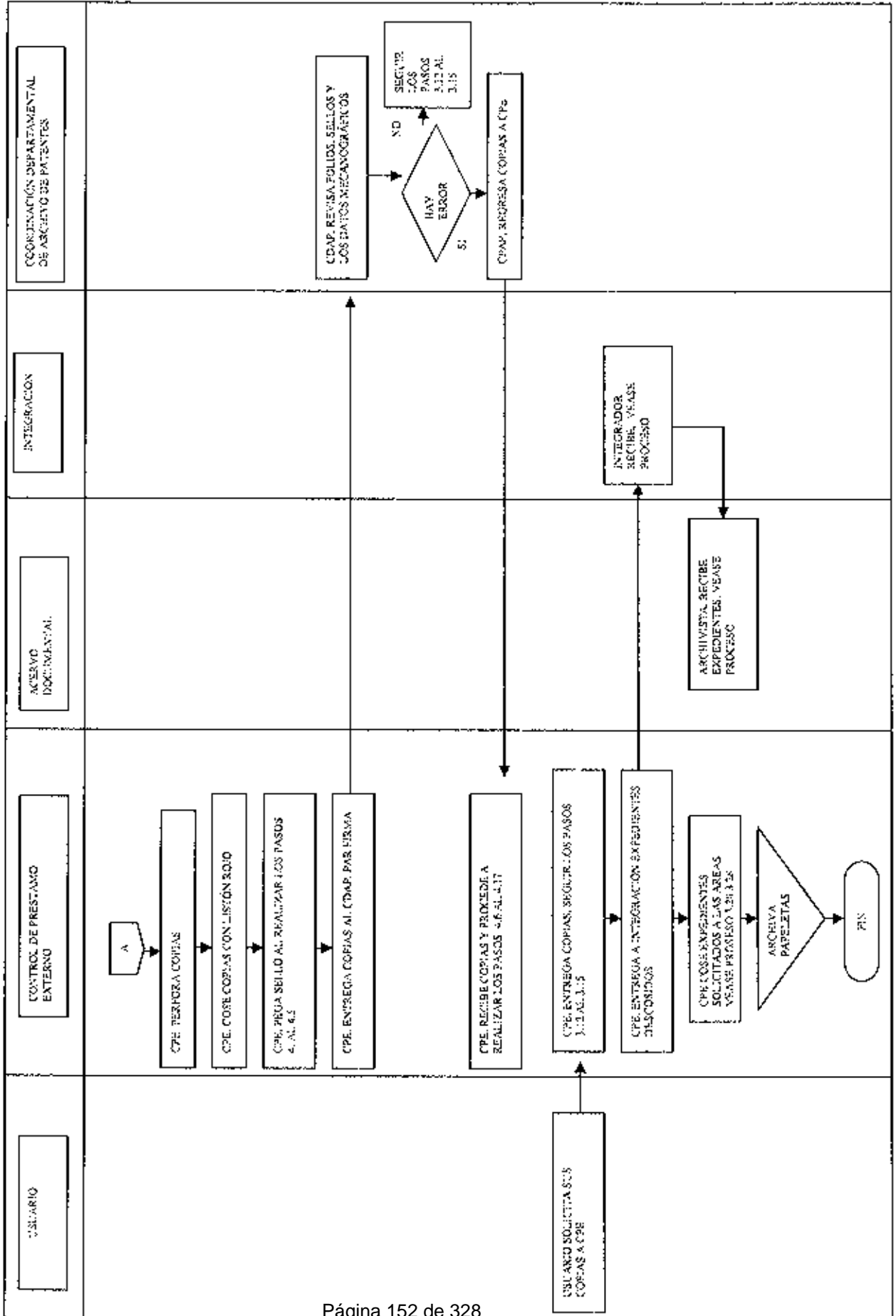
70

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



mg

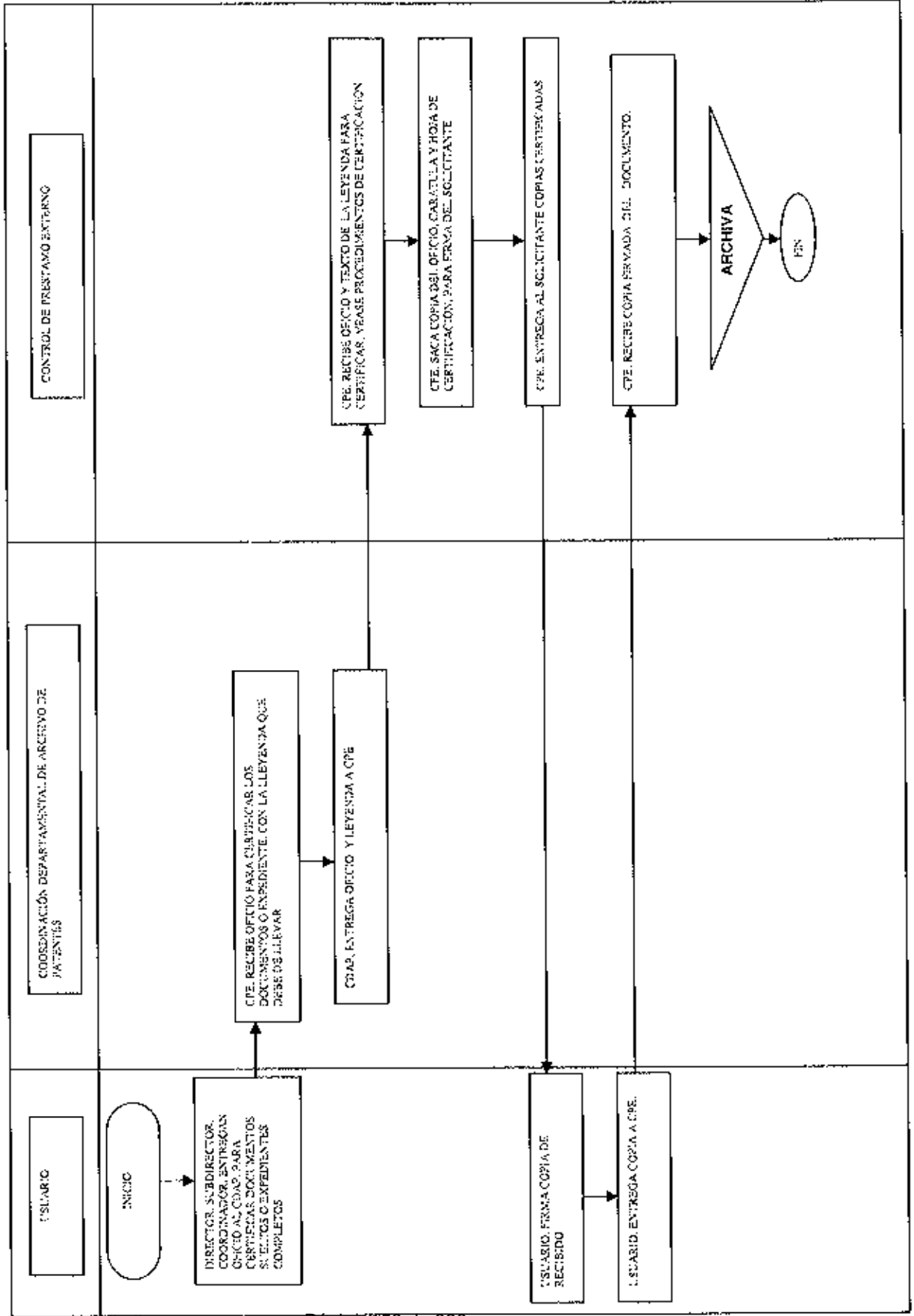
PROCEDIMIENTO PARA SALA DE CONSULTAS Y OBTENCION DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS EN EL ARCHIVO DE PATENTES
OBTENCION DE COPIAS CERTIFICADAS DEL ARCHIVO DE PATENTES



70

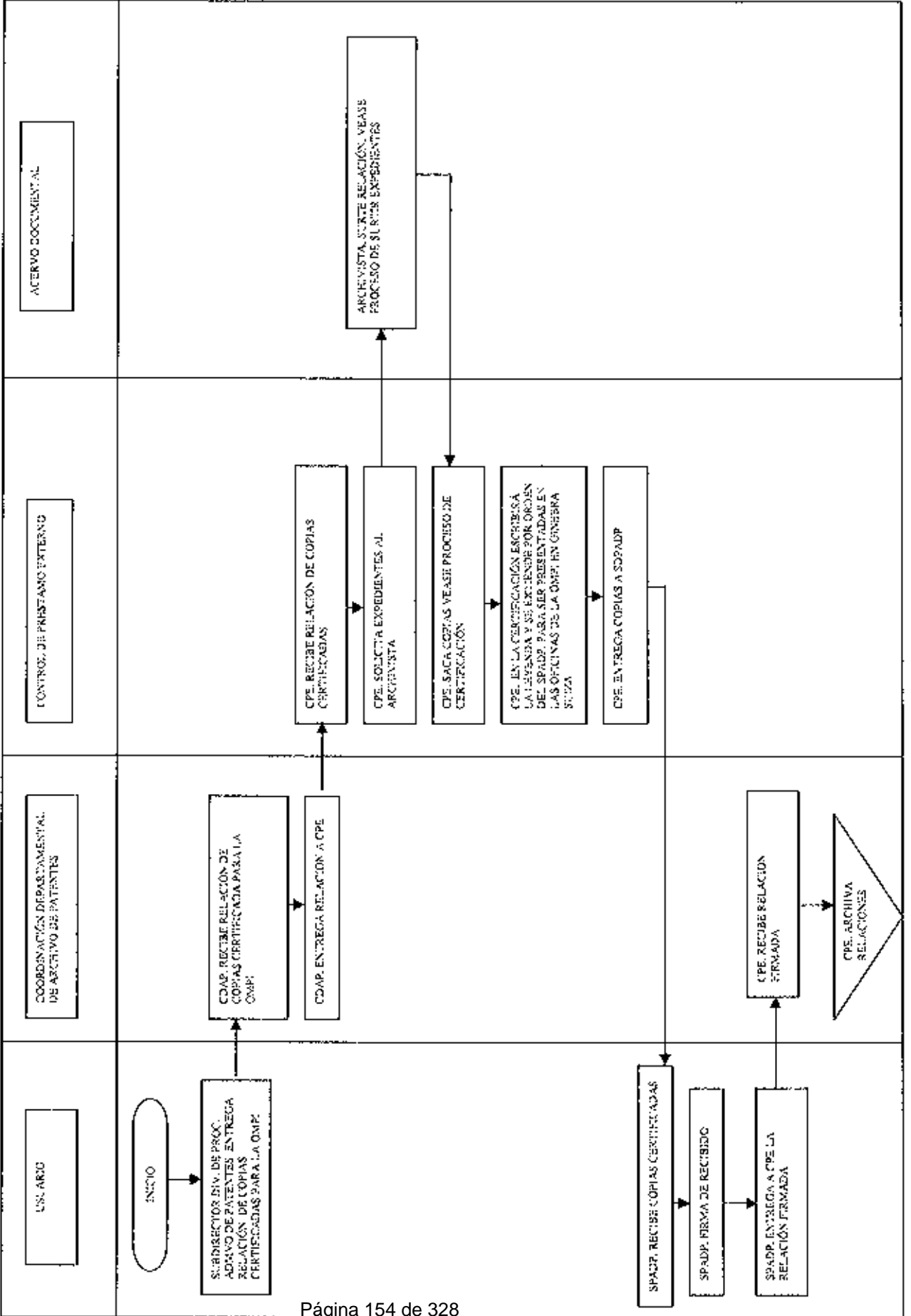


PROCEDIMIENTO PARA SALA DE CONSULTAS Y OBTENCION DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS EN EL ARCHIVO DE PATENTES COPIAS CERTIFICADAS, SOLICITADAS POR OFICIO

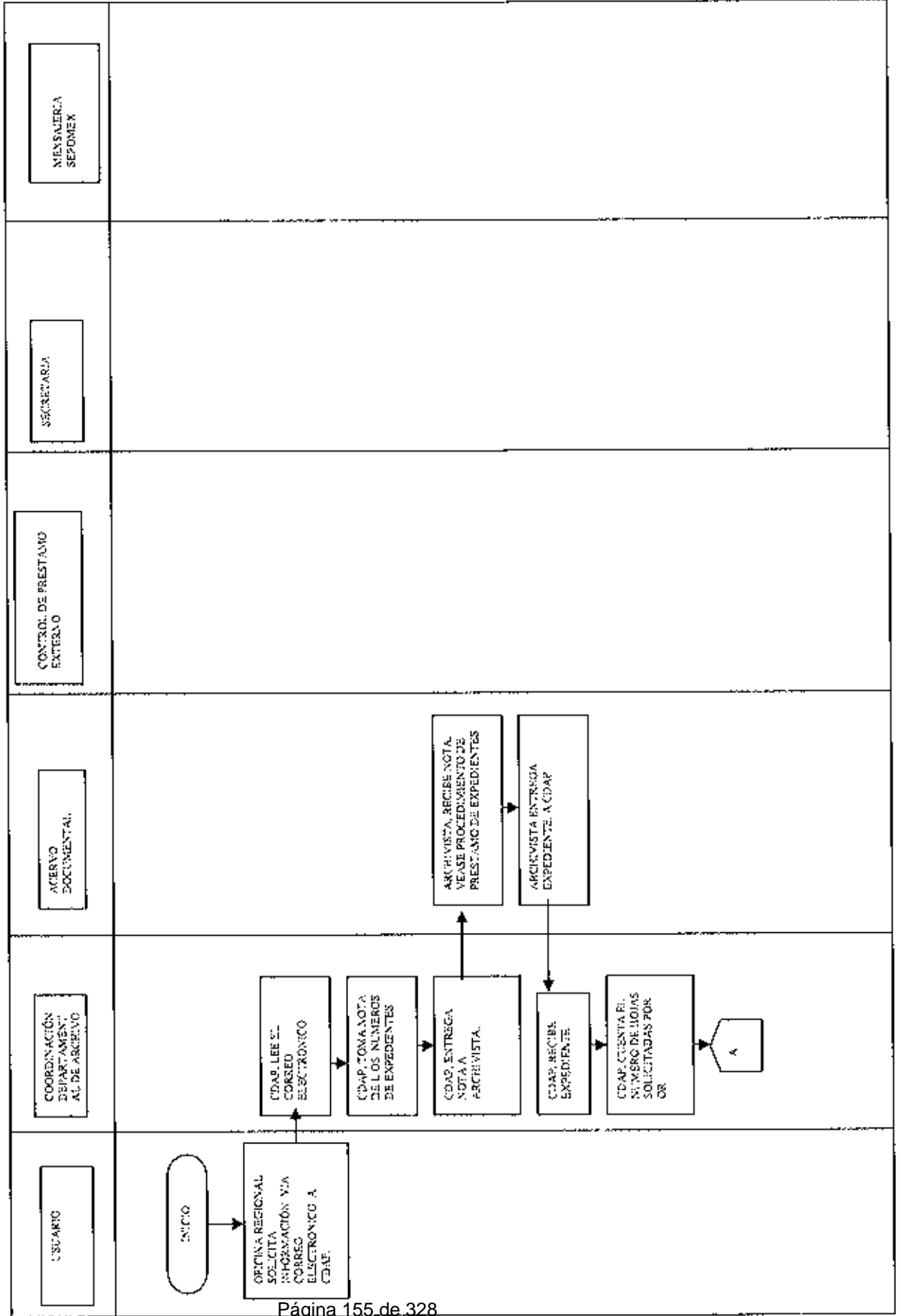


30

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

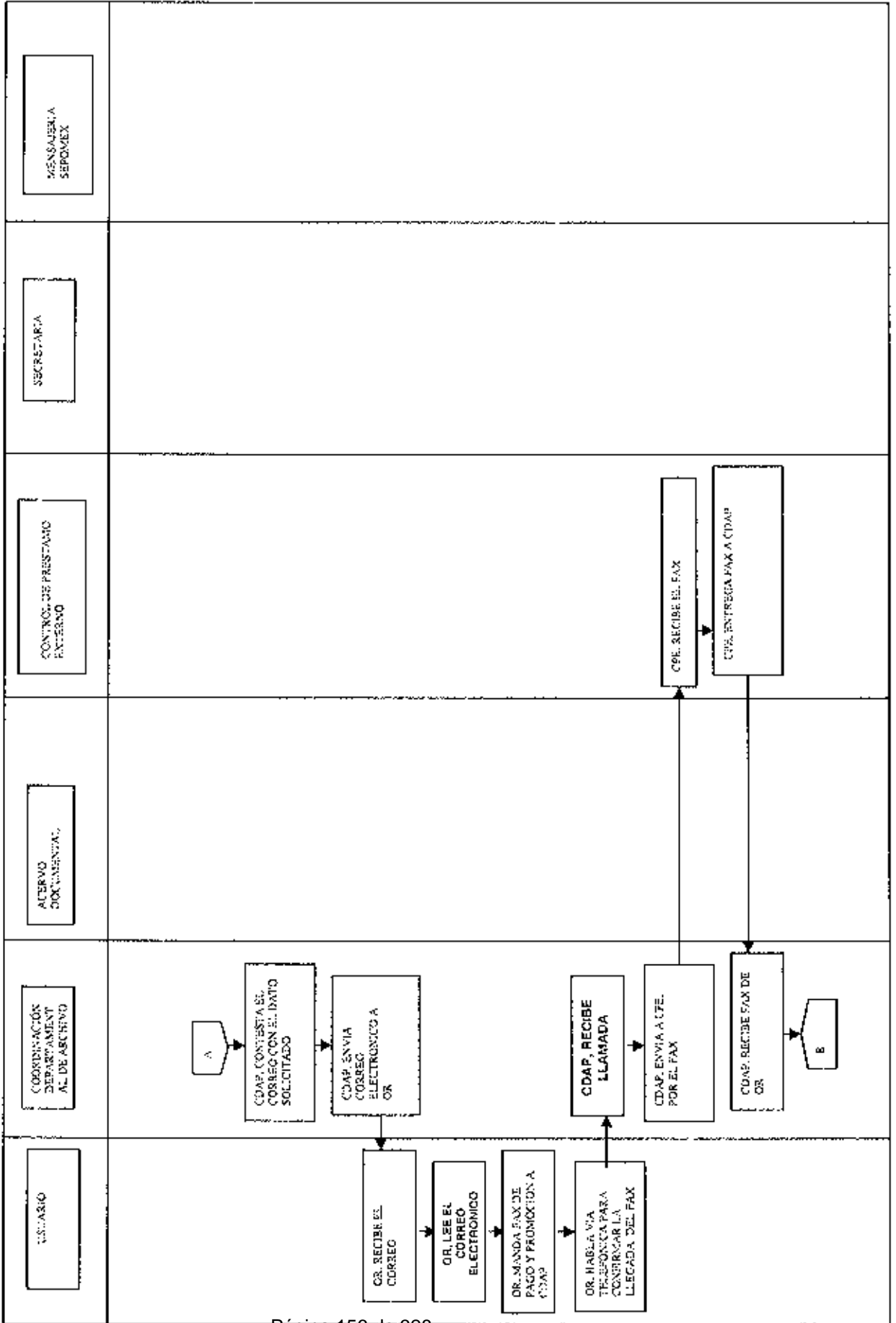


PROCEDIMIENTO PARA SALA DE CONSULTAS Y OBTENCION DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS EN EL ARCHIVO DE PATENTES COPIAS SIMPLES Y CERTIFICACION A OFICINAS REGIONALES



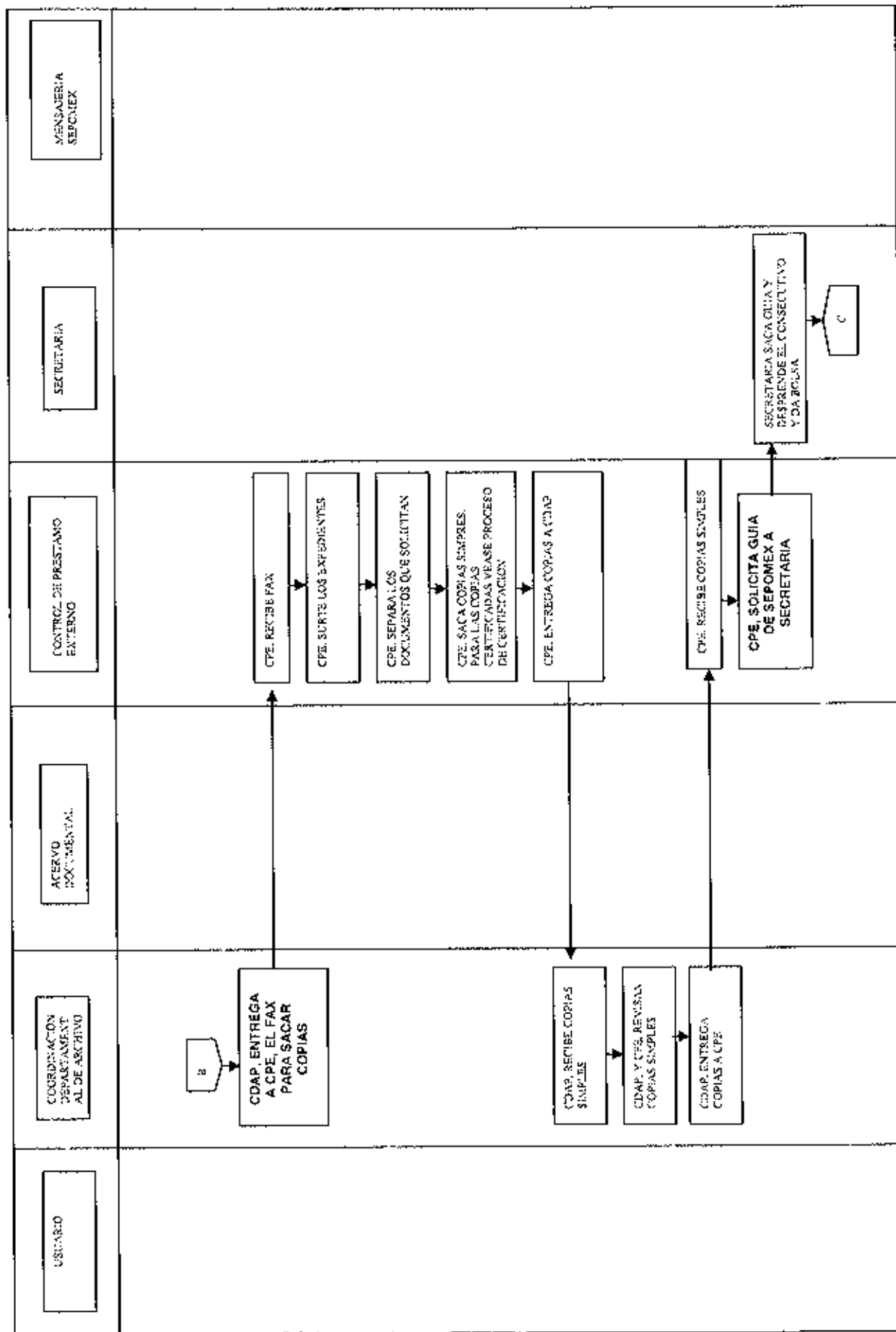
MLC

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



71

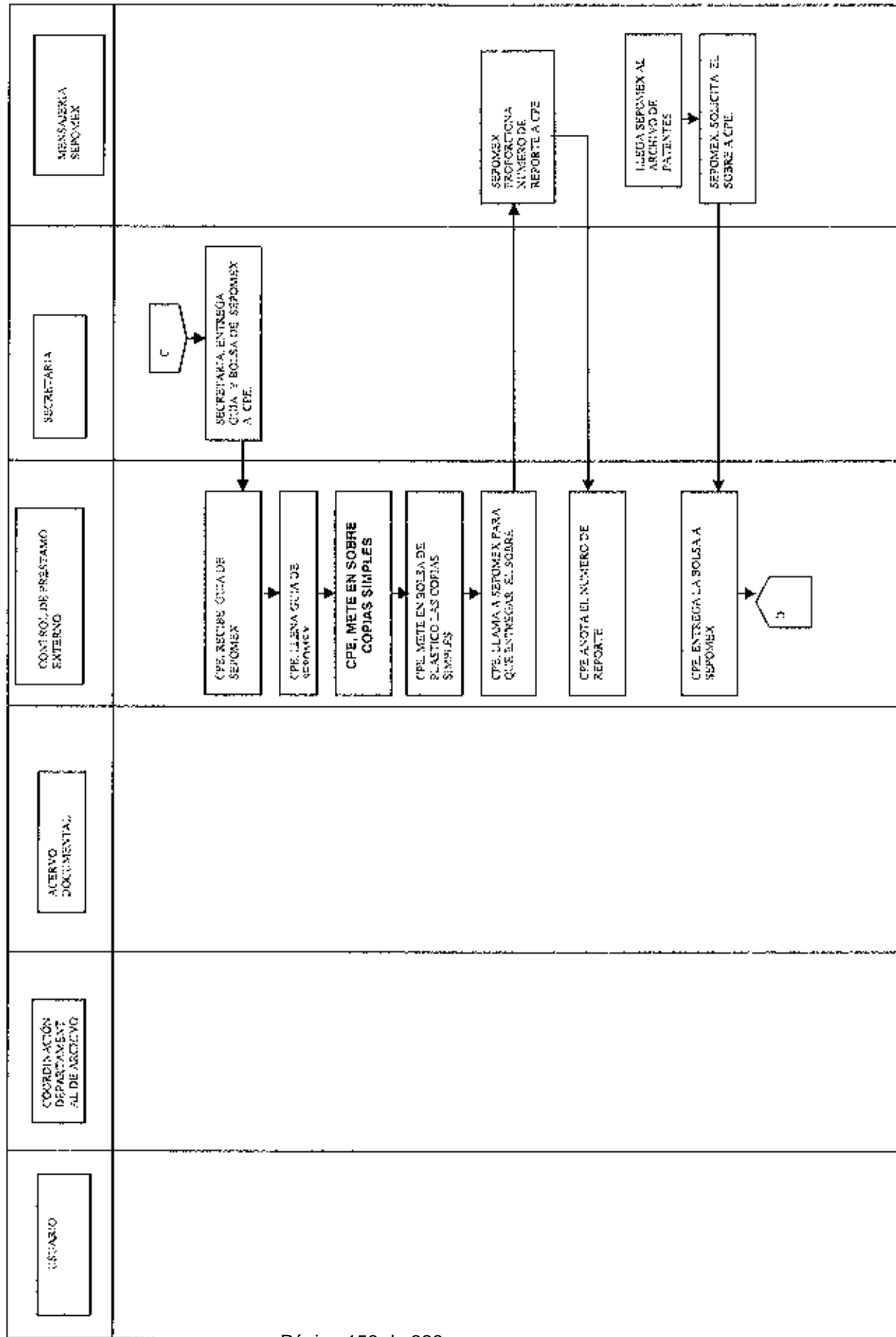
PROCEDIMIENTO PARA SALA DE CONSULTAS Y OBTENCION DE COPIAS SIMPLS Y CERTIFICADAS EN EL ARCHIVO DE PATENTES
COPIAS SIMPLS Y CERTIFICACION A OFICINAS REGIONALES



MC



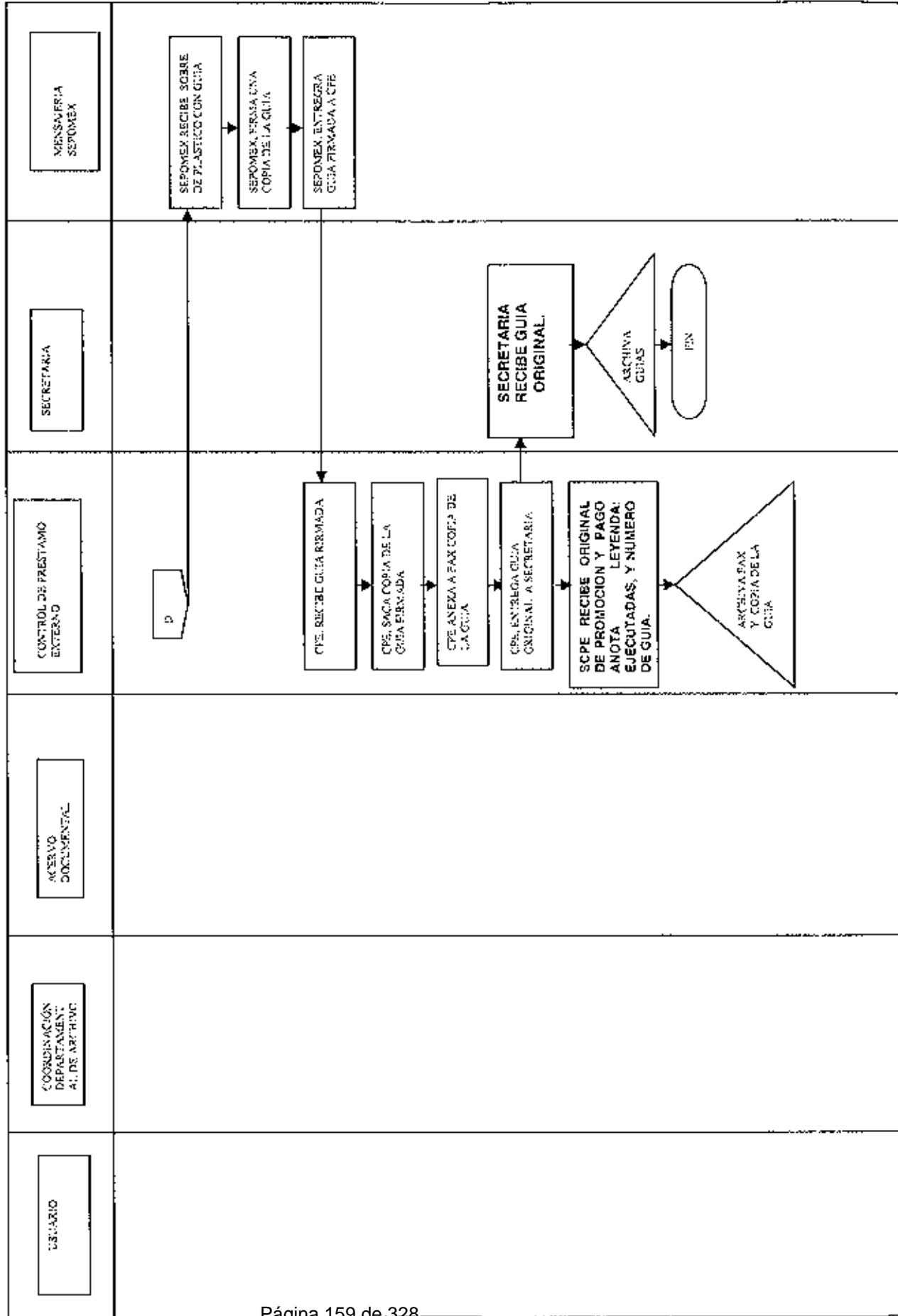
PROCEDIMIENTO PARA SALA DE CONSULTAS Y OBTENCION DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS EN EL ARCHIVO DE PATENTES
COPIAS SIMPLES Y CERTIFICACION A OFICINAS REGIONALES



MC

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

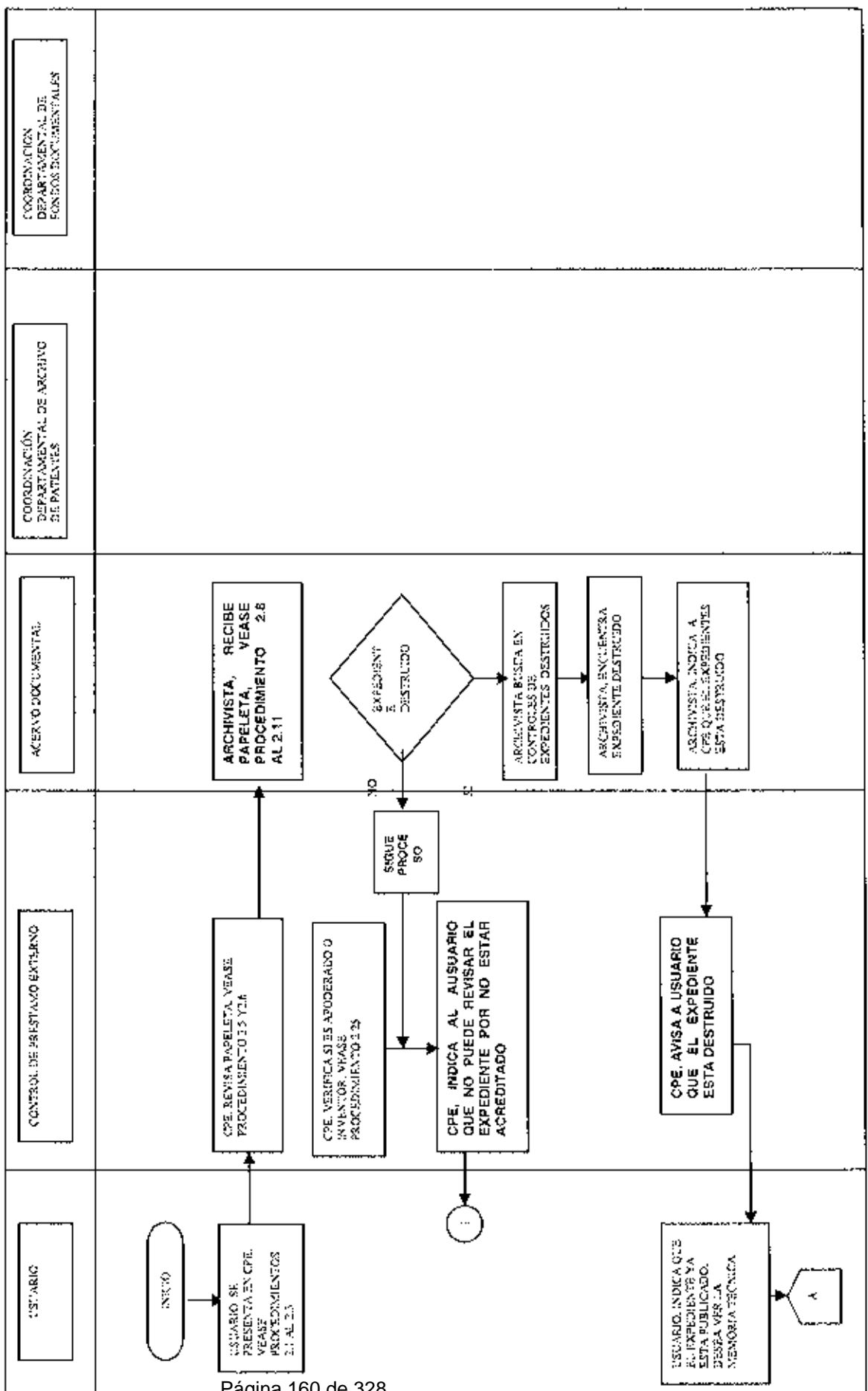
26/35



210

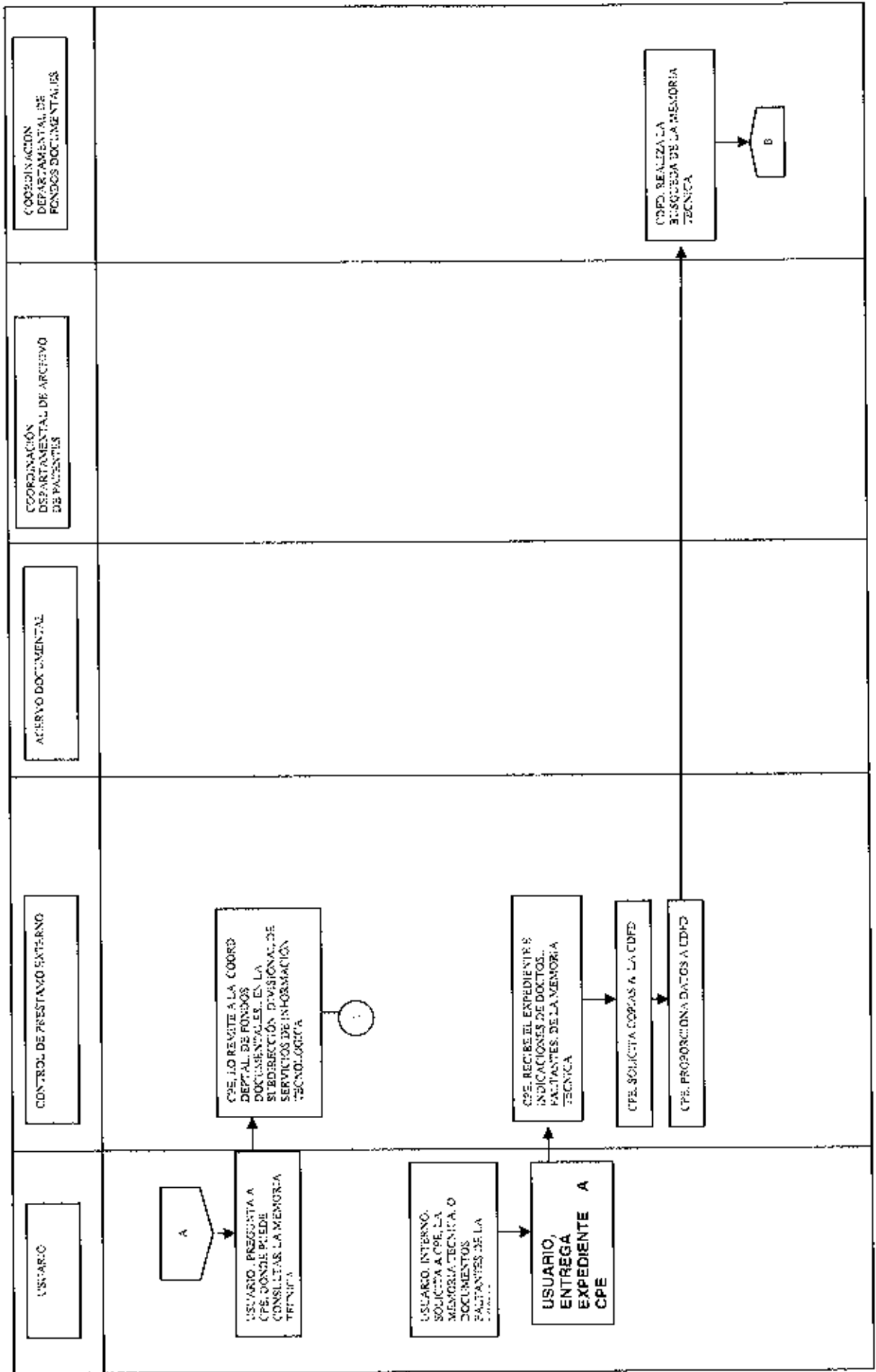
FIN

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



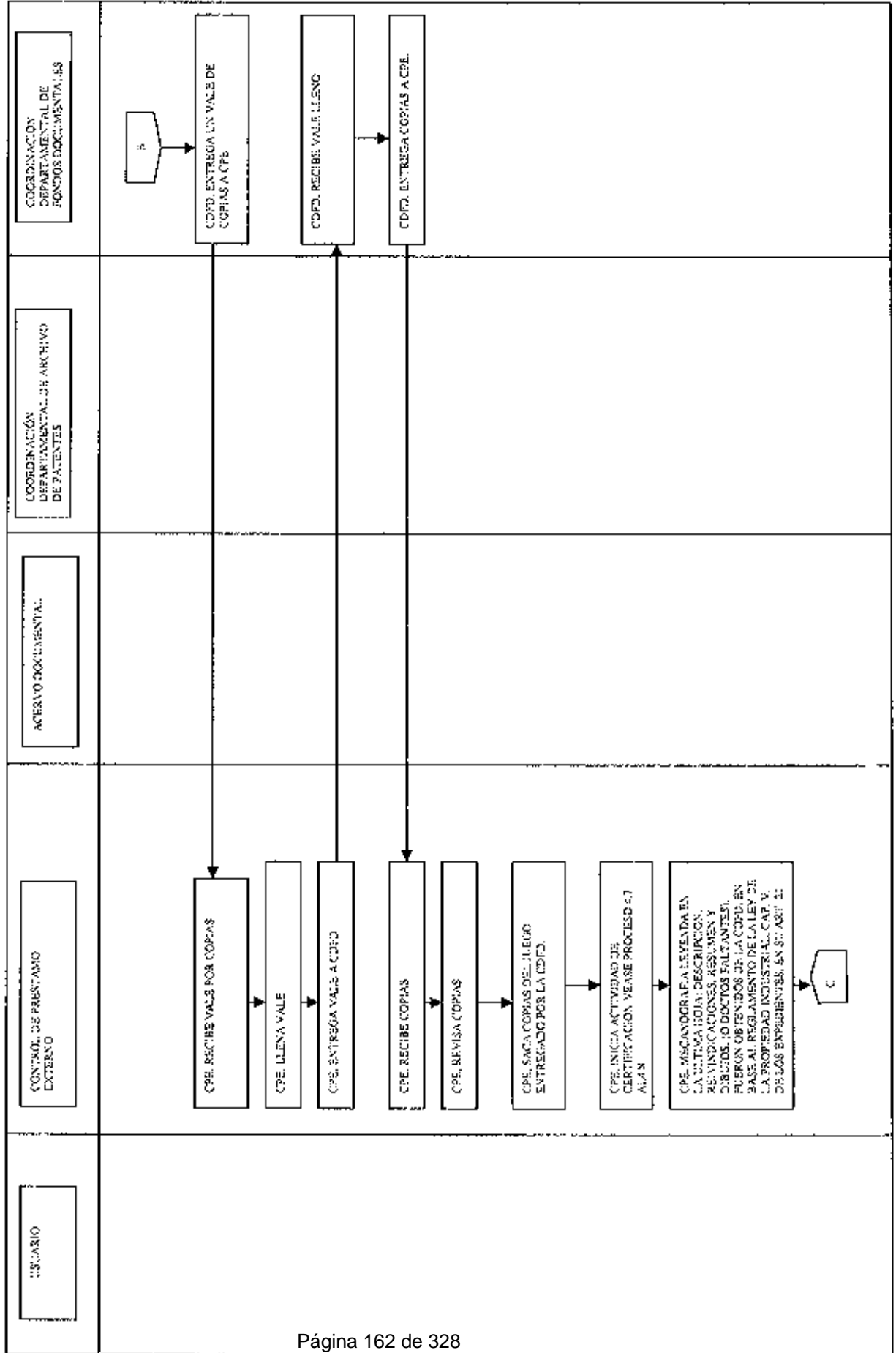
MC

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



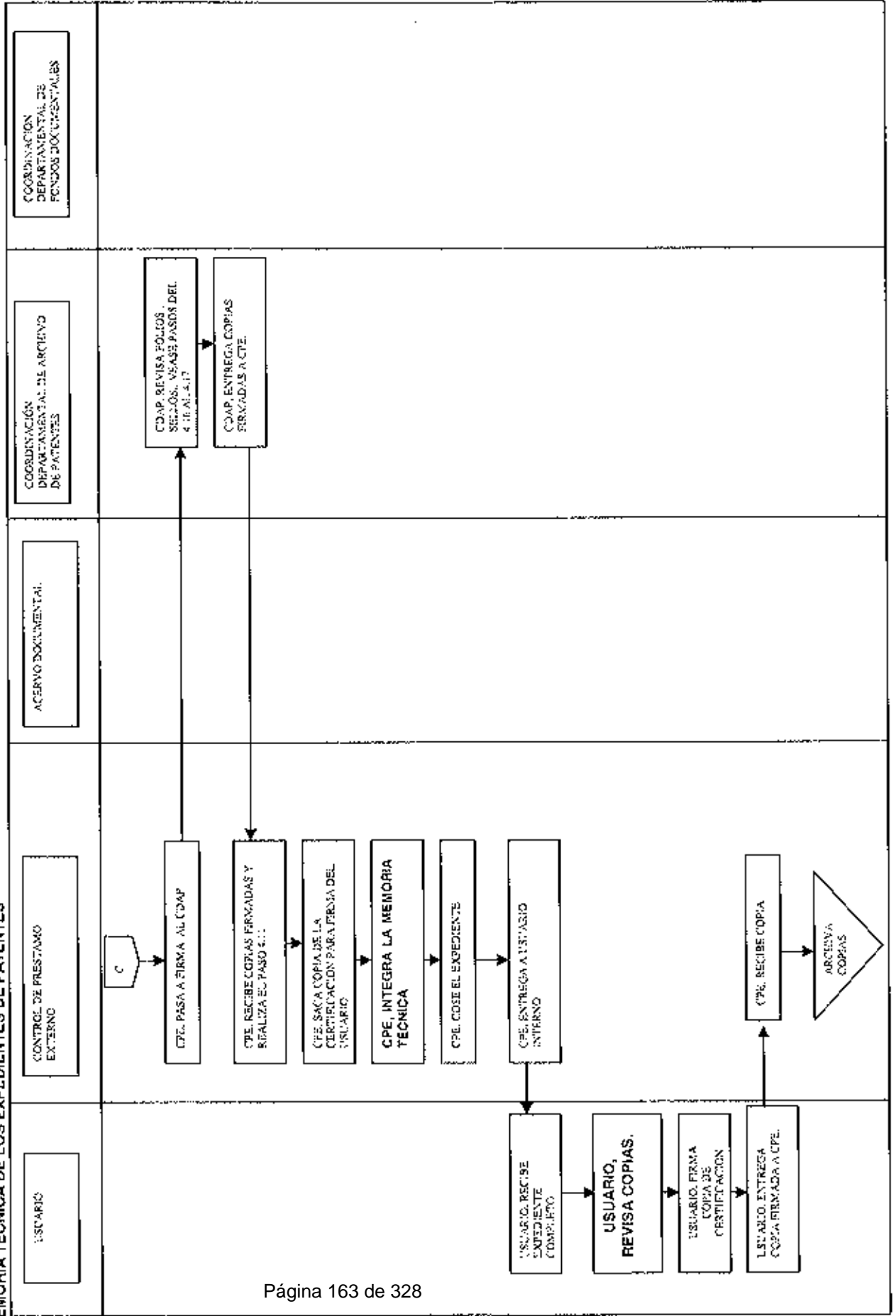


PROCEDIMIENTO PARA SALA DE CONSULTAS Y OBTENCION DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS EN EL ARCHIVO DE PATENTES
 COPIAS CERTIFICADAS UTILIZANDO DIFERENTES MEDIOS DE REPRODUCCION
 MEMORIA TÉCNICA DE LOS EXPEDIENTES DE PATENTES

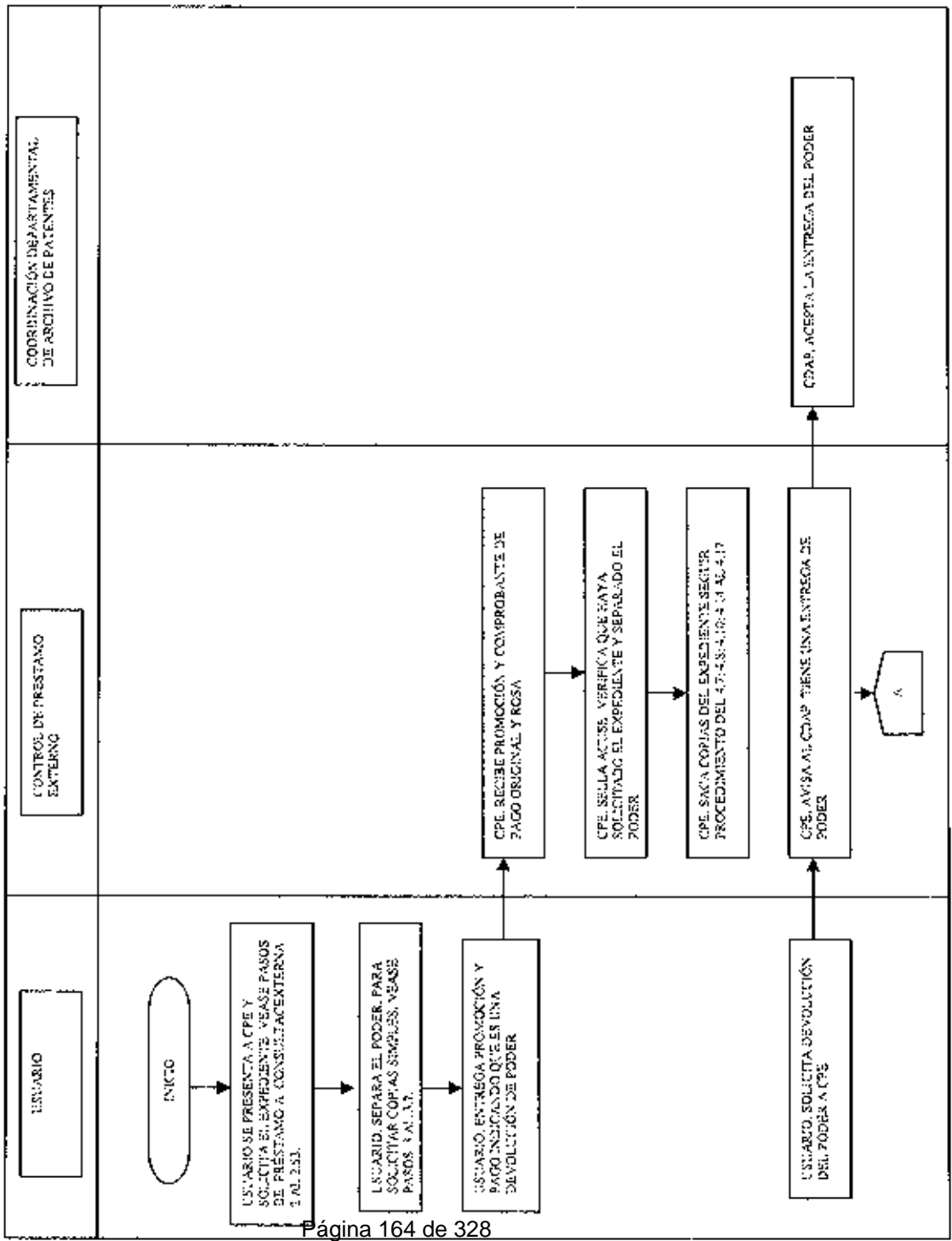


46

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



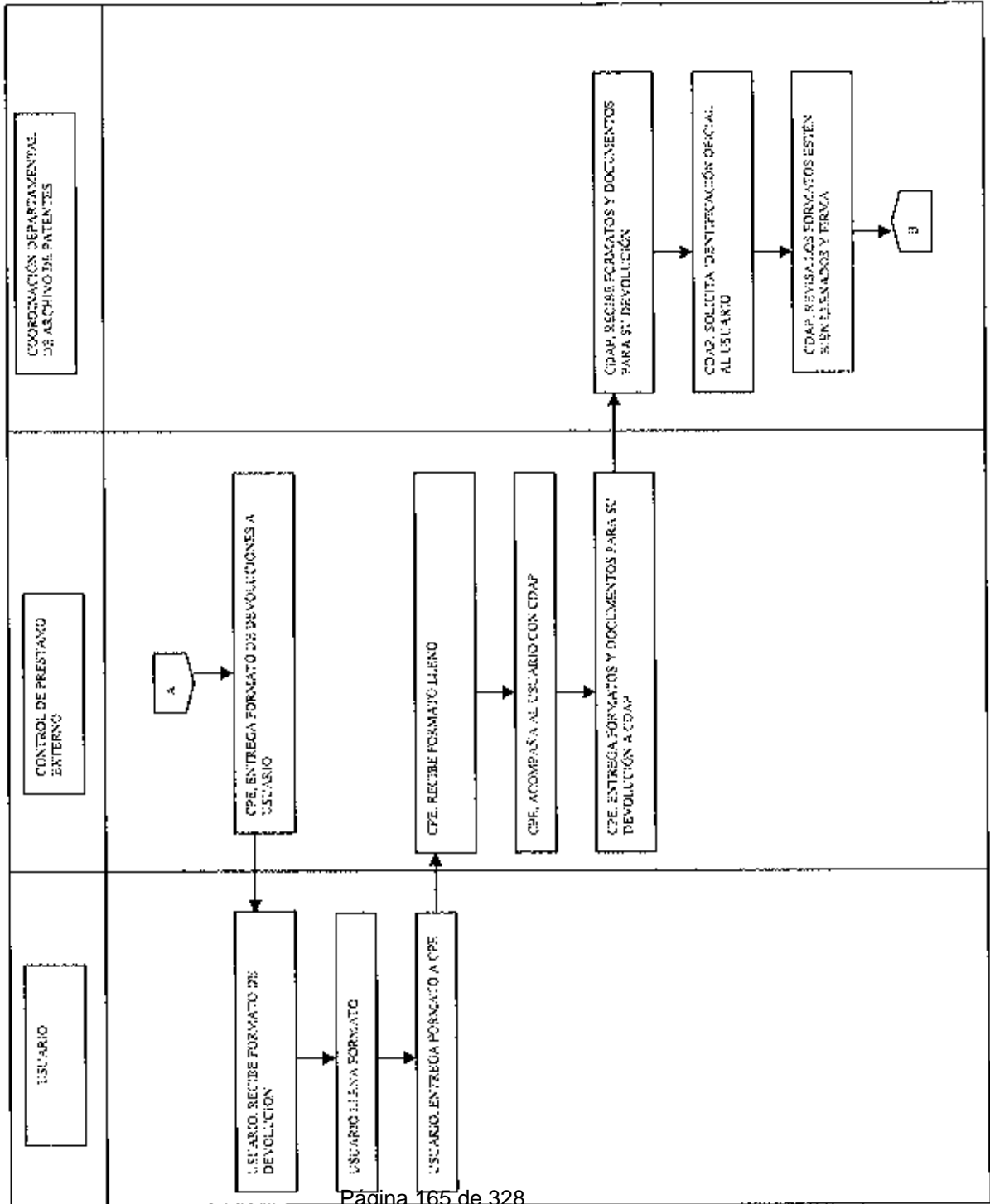
PROCEDIMIENTO PARA SALA DE CONSULTAS Y OBTENCION DE COPIAS SIMPLS Y CERTIFICADAS EN EL ARCHIVO DE PATENTES CERTIFICACION DE PODERES Y CESION DE DERECHOS, PARA DEVOLUCION DEL ORIGINAL



310



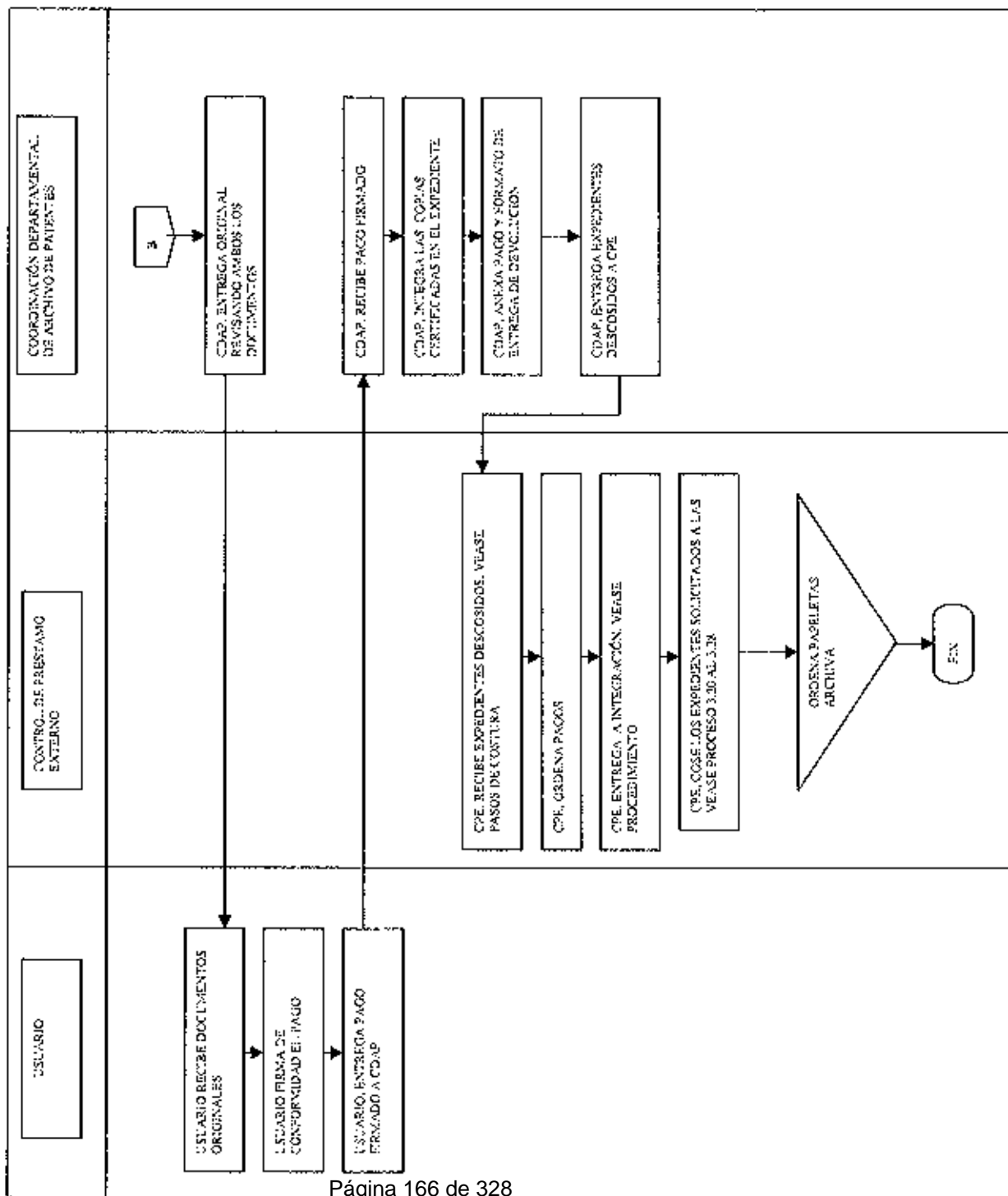
PROCEDIMIENTO PARA SALA DE CONSULTAS Y OBTENCION DE COPIAS SIMPLS Y CERTIFICADAS EN EL ARCHIVO DE PATENTES
CERTIFICACION DE PODERES Y CESION DE DERECHOS, PARA DEVOLUCION DEL ORIGINAL



MC

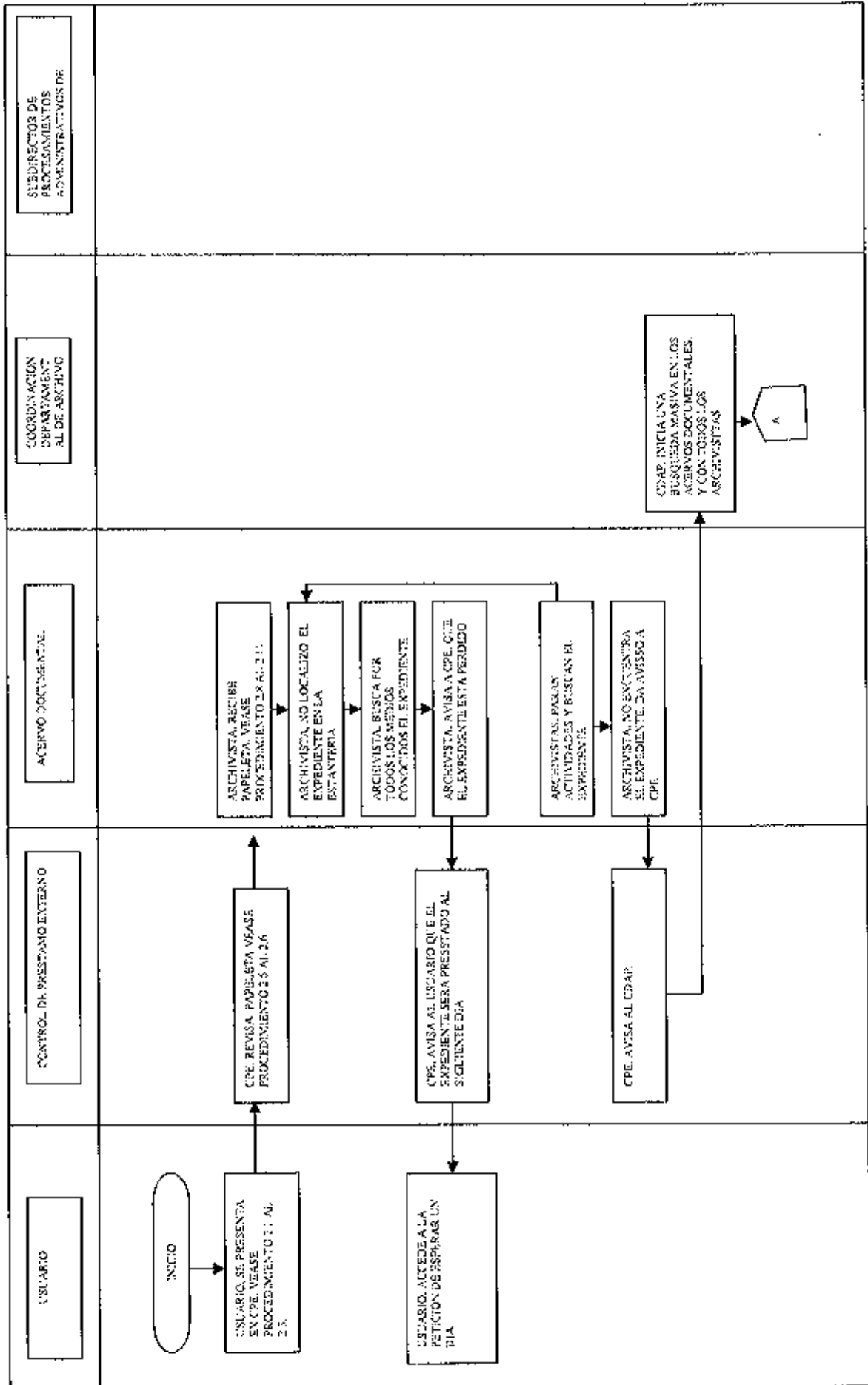


PROCEDIMIENTO PARA SALA DE CONSULTAS Y OBTENCION DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS EN EL ARCHIVO DE PATENTES CERTIFICACION DE PODERES Y CESION DE DERECHOS, PARA DEVOLUCION DEL ORIGINAL



70

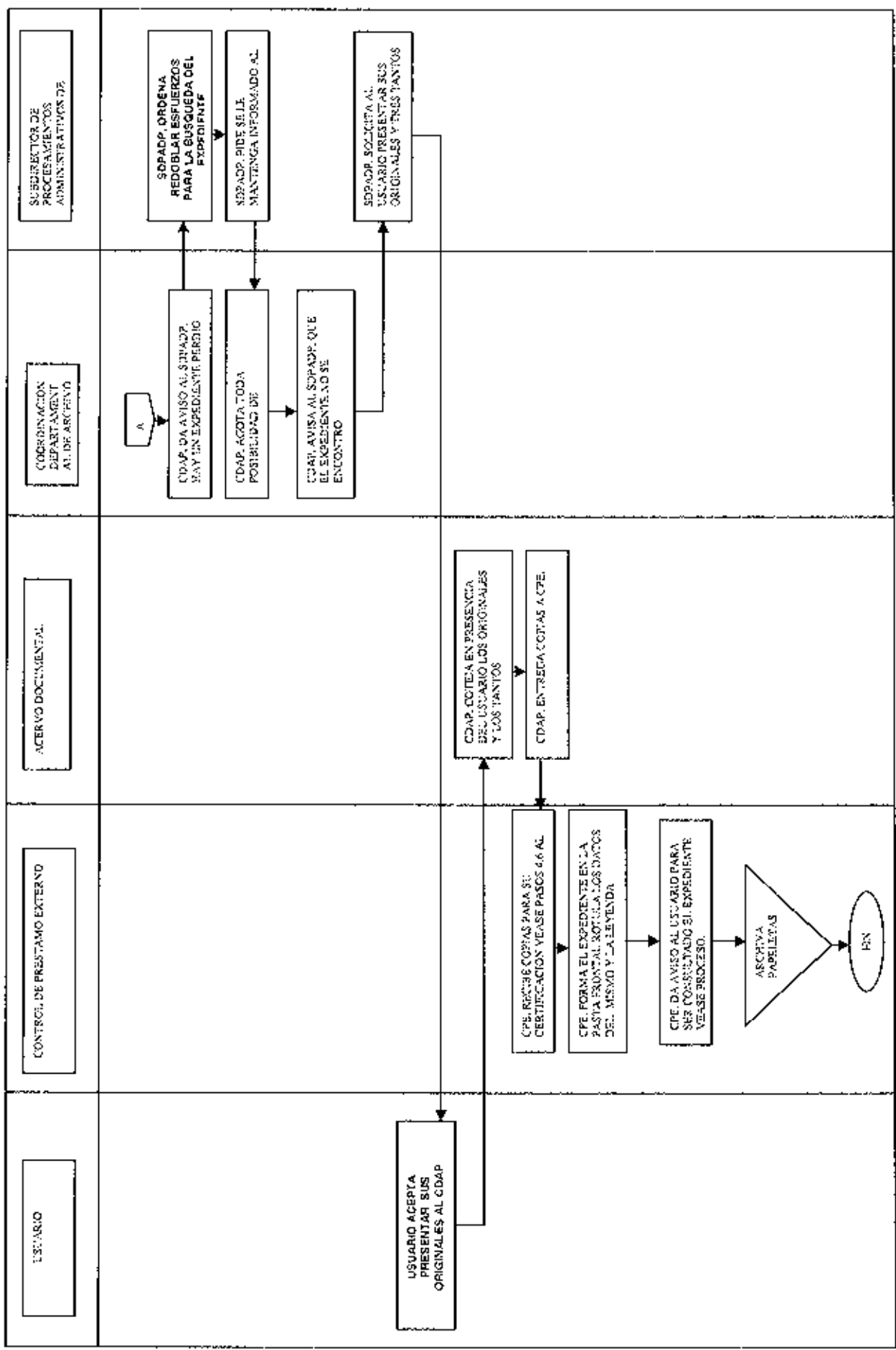
PROCEDIMIENTO PARA SALA DE CONSULTAS Y OBTENCIÓN DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS EN EL ARCHIVO DE PATENTES
CERTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES PROVISIONALES EN TRAMITE Y REGISTRO



MC



PROCEDIMIENTO PARA SALA DE CONSULTAS Y OBTENCIÓN DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS EN EL ARCHIVO DE PATENTES
CERTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES PROVISIONALES EN TRÁMITE Y REGISTRO



110

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA CERTIFICACION Y COMPULSA DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	PR-DDP-10	VERSIÓN	01/2013	PAG	1/14
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

1.1 Política

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

1.2 Alcance

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

1.3 Responsabilidad

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

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 paso 1.4.1 al 1.4.1.38 del procedimiento anterior.

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

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 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.

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

70

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA CERTIFICACION Y COMPULSA DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	PR-DDP-10	VERSIÓN	01/2013	PAG	2/14
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

1.4.2.3 Control de Préstamo Externo saca las copias del expediente separado por el Usuario con clips, siguiendo el procedimiento del 1.4.4.4, 1.4.4.7, 1.4.4.8, 1.4.4.10, 1.4.4.14 al 1.4.4.17 del procedimiento anterior.

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 Patentes, recibe formato y documentos.

1.4.2.14 Coordinador Departamental de Archivo Patentes, solicita identificaron oficial al usuario.

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

1.4.2.16 Coordinador Departamental de Archivo 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.

ME

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA CERTIFICACION Y COMPULSA DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	PR-DDP-10	VERSIÓN	01/2013	PAG	3/14
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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.

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

1.4.3.1 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, recibe relación.

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

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

48

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA CERTIFICACION Y COMPULSA DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	PR-DDP-10	VERSIÓN	01/2013	PAG	4/14
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORO		APROBÓ	NCR

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.

1.4.3.7 Control de Préstamo Externo, con la leyenda: Y SE EXTIENDE POR ORDEN DEL 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 Divisional de Procesamiento Administrativos de Patentes.

1.4.3.9 Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativos de Patentes, recibe copias certificadas.

1.4.3.10 Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativos de Patentes, firma de recibido.

1.4.3.11 Subdirección Divisional 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 1.4.1.1 al 1.4.1.3 del procedimiento anterior.

1.4.4.1 Control de Préstamo Externo, revisa papeleta véase procedimiento 1.4.1.5 y 1.4.1.6 del procedimiento anterior.

1.4.4.2 Archivista, recibe papeleta, véase procedimiento 1.4.1.8 al 1.4.1.10 del procedimiento anterior.

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

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA CERTIFICACION Y COMPULSA DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	PR-DDP-10	VERSIÓN	01/2013	PAG	5/14
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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, Fox Pról.

1.4.4.6 Archivista, busca en controles de expedientes destruidos.

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

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

1.4.4.9 Control de Préstamo Externo, avisa a usuario que el expediente está 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 Divisional 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.

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA CERTIFICACION Y COMPULSA DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	PR-DDP-10	VERSIÓN	01/2013	PAG	6/14
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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.

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 anterior del paso 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 Trámite de Patentes.

1.4.4.29 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, revisa folios, sellos véase pasos de copias certificadas 1.4.4.16 y 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 del procedimiento anterior.

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

40

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA CERTIFICACION Y COMPULSA DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	PR-DDP-10	VERSIÓN	01/2013	PAG	7/14
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

1.4.4.33 Control de Préstamo Externo, entrega copia de la memoria técnica a integración véase proceso de integración.

1.4.4.34 Control de Préstamo Externo, entrega a usuario interno.

1.4.4.35 Usuario interno, recibe expediente completo.

1.4.4.36 Usuario, revisa copias.

1.4.4.37 Usuario, firma copia de certificación.

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

1.4.4.39 Control de Préstamo Externo, recibe copia firmada.

1.4.4.40 Control de Préstamo Externo archiva copia.

CERTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES PROVISIONALES EN TRÁMITE Y REGISTRADOS.

1.4.5 Usuario, se presenta en Control de Préstamo Externo, véase procedimiento anterior del paso 1.4.4.1 al 1.4.1.3.

1.4.5.1 Control de Préstamo Externo, revisa papeleta véase procedimiento anterior pasos 1.4.1.5 y 1.4.1.6.

1.4.5.2 Archivista, recibe papeleta, véase procedimiento anterior de los pasos 1.4.1.8 al 1.4.1.11.

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.

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA CERTIFICACION Y COMPULSA DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	PR-DDP-10	VERSIÓN	01/2013	PAG	8/14
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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.

1.4.5.12.1. Subdirector de Procesos Administrativos de Patentes, ordena redoblar esfuerzos para la búsqueda del expediente.

1.4.5.13 Subdirector de Procesos Administrativos de Patentes, solicita a Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, le mantenga informado.

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

1.4.5.15 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, da aviso al Subdirector de Procesos Administrativos de Patentes, que no se encontró.

1.4.5.16 Coordinador Departamental de Archivo de Patentes, ESPERA ÓRDENES

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 1.4.4.16 y 1.4.4.17 del procedimiento anterior.

1.4.5.22 Control de Préstamo Externo, pasa las copias certificadas a integración véase proceso, rotulara los datos del expediente (año, figura jurídica, número progresivo, las pastas serán conforme el año) y la leyenda: PROVISIONAL.

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA CERTIFICACION Y COMPULSA DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	PR-DDP-10	VERSIÓN	01/2013	PAG	9/14
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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 trasapelada, 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.

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.

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA CERTIFICACION Y COMPULSA DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	PR-DDP-10	VERSIÓN	01/2013	PAG	10/14
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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 Archivo de Patentes, lee el correo.

1.4.8.2 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, toma nota del número (s) de expedientes.

1.4.8.3 Coordinación Departamental de Archivo 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 Archivo de Patentes.

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

1.4.8.9 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, envía correo electrónico a oficina regional.

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 manada fax de pago y promoción a Coordinación Departamental de Archivo de Patentes.

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

1.4.8.14 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, recibe llamada.

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

1.4.8.16 Control de Préstamo Externo recibe fax.

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA CERTIFICACION Y COMPULSA DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	PR-DDP-10	VERSIÓN	01/2013	PAG	11/14
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

1.4.8.17 Control de Préstamo Externo entrega fax Coordinación Departamental de Archivo de Patentes.

1.4.8.18 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes recibe fax.

1.4.8.19 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, confirma llega de fax a Oficina Regional.

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

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

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

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 de certificación.

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

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

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

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

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

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.

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA CERTIFICACION Y COMPULSA DE DOCUMENTOS

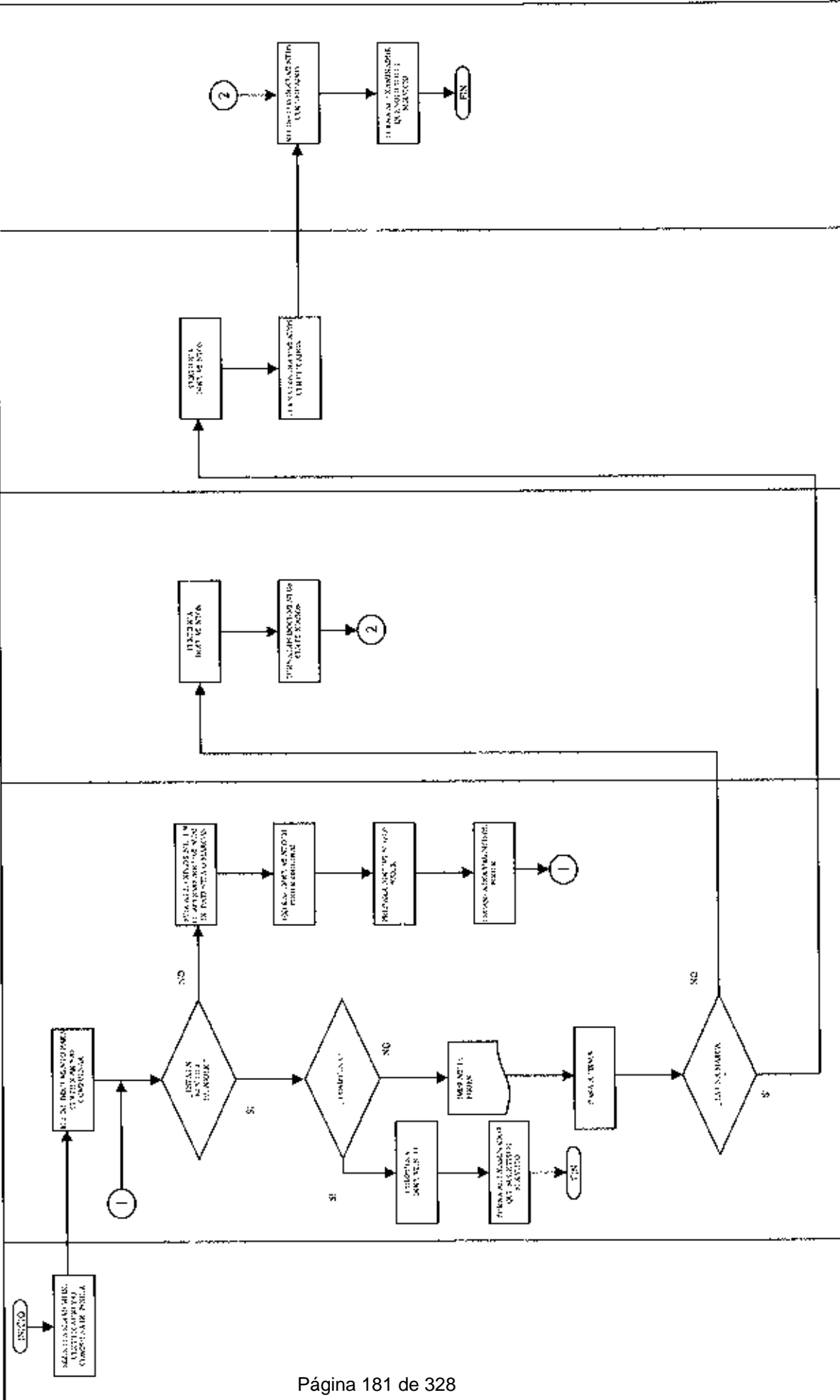
CÓDIGO	PR-DDP-10	VERSIÓN	01/2013	PAG	12/14
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

- 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.
- 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

PROCEDIMIENTO: PARA LA CERTIFICACION Y/O COMPULSA DE PODERES

EXAMINADOR **AREA DE CERTIFICACION Y/O COMPULSA** **SUBDIRECCION DIVISIONAL DE PROC. ADMINISTRATIVO DE PATENTES** **COORD. DEPARTAMENTAL ARCHIVO DE MARCAS** **AREA DE CERTIFICACION Y/O COMPULSA**



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

CÓDIGO	PR-DDP-11	VERSIÓN	01/2013	PAG	1/19
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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 Información a solicitar orientación sobre el trámite.

MODULO DE INFORMACION

1.4.2 Si el usuario requiere información sobre Transmisión de Derechos, Licencia de Explotación, Cambio de Nombre, Transformación de Régimen Jurídico, Toma de Nota de Cambio de Apoderado, Domicilio para Oír Notificaciones y Cambio de Domicilio del Titular, se toman los datos anotándolos en la hoja de asesoría al público en general.

1.4.2.1 Se menciona al usuario que deberá presentar un escrito, en original y copia, en el cual señala el número de Expediente, Patente o Registro y el nombre del solicitante o titular y su petición, también se proporciona la tarifa correspondiente.

1.4.2.2 Si el usuario requiere atención por parte del área de Titulación, se señala el área que va dar la información en la hoja de asesoría al público en general y se habla a la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos de Patentes

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	01/2013	PAG	2/19
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

solicitando la presencia del Examinador o en su caso del Coordinador del área, esté en su defecto proporciona la información y asesoría en el área de atención al público en el Módulo de Información.

1.4.2.3 Se auxilia al usuario en el llenado del formato.

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

INTERESADO

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

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN 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 recibidas vía fax, se les pone el sello a cada hoja y la documentación recibida por esta vía, se integra a la solicitud correspondiente presentada en el Área de Recepción.

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

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	01/2013	PAG	3/19
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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.

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.

MC

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	01/2013	PAG	4/19
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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.

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 Divisonal 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 Divisonal 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.

MC

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	01/2013	PAG	5/19
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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

ÁREA DE CAPTURA DE INGRESOS

1.4.29 Se reciben los comprobantes de pago de Promociones desde el Área de Recepción.

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

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

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

AREA DE TRANSMISIONES

1.4.38 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).

1.4.39 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 el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

LA DOCUMENTACION ESTA COMPLETA Y DEBIDAMENTE REQUISITADA.

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

1.4.41 Si la documentación está completa y correcta, el examinador ingresa en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, modifica los datos del solicitante y apoderado, según el caso, elabora el oficio, utilizando las plantillas correspondientes, e imprime el oficio favorable (original y dos copias) y la relación, la cual se genera automáticamente en el Sistema

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	01/2013	PAG	6/19
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

Automatizado de Gestión de Patentes (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.

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

AREA DE TRANSMISIONES

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

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

AREA DE TRANSMISIONES

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

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

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	01/2013	PAG	7/19
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

AREA DE TRANSMISIONES

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

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

AREA DE TRANSMISIONES

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

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

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

- 1.4.47.3 Recibe oficios favorables (original y dos copias) y la relación (original) revisa y firma los oficios físicamente. En SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DE PATENTES genera un grupo de trámites para firmar electrónicamente dichos oficios y devuelve al examinador de Transmisiones.

AREA DE TRANSMISIONES

mc

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	01/2013	PAG	8/19
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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

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

1.4.48. 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 el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

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

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

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

AREA DE TRANSMISIONES

- 1.4.48.4 Recibe los oficios de desechamiento firmados (original y dos copias) con su relación y separa el original y dos copias, y turna a la Coordinación Departamental de

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	01/2013	PAG	9/19
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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

INCONFORMIDAD AL DESECHAMIENTO DEL TRÁMITE

AREA DE TRANSMISIONES

1.4.49. Recibe el examinador de transmisiones la relación de promociones (original) y separa las promociones de inconformidad al desechamiento del trámite que involucra Transmisión de derechos, Licencia de Explotación, Cambio de Razón Social y Transformación de Régimen Jurídico, verifica y firma la relación en papel de recibido, y firma dicha relación en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

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

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

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

AREA DE TRANSMISIONES

MC

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	01/2013	PAG	10/19
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS

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

AREA DE TRANSMISIONES.- ELABORACIÓN DE GACETA

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

AREA 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 REGIMEN JURÍDICO Y TOMA DE NOTA DE CAMBIO DE APODERADO, DOMICILIO PARA OÍR NOTIFICACIONES Y CAMBIO DE DOMICILIO DEL TITULAR

CÓDIGO	PR-DDP-11	VERSIÓN	01/2013	PAG	11/19
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

- 1.4.51.2 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 Divisonal 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

AREA DE TRANSMISIONES

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

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

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS

- 1.4.52.3 Recibe oficios favorables (original y dos copias) y la relación (original), revisa y firma los oficios físicamente. En el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes

MC

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	01/2013	PAG	12/19
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

genera un grupo de trámites para firmar electrónicamente dichos oficios y devuelve al examinador de Transmisiones

AREA DE TRANSMISIONES

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

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

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

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS

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

AREA DE TRANSMISIONES

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

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	01/2013	PAG	13/19
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

Departamental de Archivo se presenta, y directamente elabora la relación de entrega de promociones en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, la imprime en original y copia, y entrega ésta al examinador firmada de acuse. El examinador archiva copia.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

ÁREA DE CORRESPONDENCIA.

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

ENTREGA DE OFICIOS:

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

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

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

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

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

1.4.55.3 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.

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

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	01/2013	PAG	14/19
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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

AREA DE DIGITALIZACIÓN

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

1.4.58 Se preparan los oficios para su digitalización.

1.4.59 Se entregan los documentos al operador del scanner, identificando la fecha del mismo.

1.4.60 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 Correspondencia.

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

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

1.4.62 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.

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

1.4.64 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.

ÁREA DE CORRESPONDENCIA

1.4.65 Se reciben oficios del área de Digitalización.

1.4.66 Se almacenan en el Mnutario de Oficios de la Oficina.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE PATENTES

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	01/2013	PAG	15/19
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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

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

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

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

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

1.4.67.4 Coordinaciones Departamentales, recibe las relaciones firmadas.

1.4.67.5 Coordinaciones Departamentales, archiva relaciones firmadas.

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

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

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

1.4.67.9 Integrador, recibe las relaciones y documentación suelta.

1.4.67.10 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 1.4.67

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	01/2013	PAG	16/19
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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

1.4.67.12 Integrador, revisa que la numeración este en orden por año y número progresivo.

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

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

1.4.67.15 Integrador coloca las relaciones en la estantería de Integración.

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

1.4.67.17 Integrador, separara la documentación por figura jurídica año y número.

1.4.67.18 Integrador, ordenara la documentación, número progresivo.

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

1.4.67.20 Integrador, recibe la documentación.

1.4.67.21 Integrador, surte los expedientes.

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

1.4.67.23 Titular, recibe los expedientes de los integradores.

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

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

PROCEDIMIENTO 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	01/2013	PAG	17/19
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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

1.4.67.27 Integrador, separa los expedientes que tengan 1 a 7 hojas, y se perfora manualmente.

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

1.4.67.29 Integrador, pasa los expedientes al área correspondientes para ser perforados.

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

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

1.4.67.32 Integrador, cose los expedientes.

1.4.67.33 Si la documentación es correcta se siguen los pasos del 1.4.67.18 al 1.4.67.26.

1.4.67.34 Integrador, deposita los expedientes integrados en lugar correspondiente.

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

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

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

1.4.67.38 Integrador, recibe la documentación sobrante del integrador.

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

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

1.4.67.41 Integrador, introduce la documentación en los sobres con la leyenda glosa.

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

70

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	01/2013	PAG	18/19
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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

1.4.67.44 Archivista, recibe glosa, en sobres.

1.4.67.45 Archivista, véase proceso de Acervos Documentales.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA DESISTIMIENTO VOLUNTARIO

CÓDIGO	PR-DDP-12	VERSIÓN	01/2013	PAG	1/15
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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 Información a solicitar orientación sobre el trámite.

MODULO DE INFORMACION

1.4.2 Si el usuario requiere información sobre el Desistimiento Voluntario, 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 un escrito, en original y copia, en el cual señala el número de expediente y el nombre del solicitante junto con su potición de Desistimiento.

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

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 DESISTIMIENTO VOLUNTARIO

CÓDIGO	PR-DDP-12	VERSIÓN	01/2013	PAG	2/15
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS.
 INTERESADO**

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

ÁREA DE RECEPCIÓN

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

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

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

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 Se imprimen dos etiquetas con el No. de expediente, fecha y hora de presentación y Número de Folio de entrada.

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

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 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.

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.

2/2

PROCEDIMIENTO PARA DESISTIMIENTO VOLUNTARIO

CÓDIGO	PR-DDP-12	VERSIÓN	01/2013	PAG	3/15
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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 identifican 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 DESISTIMIENTO VOLUNTARIO

CÓDIGO	PR-DDP-12	VERSIÓN	01/2013	PAG	4/15
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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 Divisonal 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 Divisonal 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.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

AREA DE TRANSMISIONES

1.4.38 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).
- 1.4.38.1 Recibe el examinador la relación de promociones (original) que involucra desistimiento voluntario del trámite de inscripción de Transmisión de Derechos, Licencia de Explotación, Cambio de Razón Social y Transformación de Régimen Jurídico, verifica y firma la relación en papel y en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.
- 1.4.38.2 Si la documentación está completa y correcta, el examinador ingresa al Sistema Automatizado de Gestión de Patentes y elabora el oficio, utilizando las plantillas correspondientes, e imprime el oficio favorable (original y dos copias) y la

ml

PROCEDIMIENTO PARA DESISTIMIENTO VOLUNTARIO

CÓDIGO	PR-DDP-12	VERSIÓN	01/2013	PAG	5/15
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

relación, la cual se genera automáticamente en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (original). Turna a la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos para su revisión y firma.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS

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

AREA DE TRANSMISIONES

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

LA INFORMACIÓN NO ESTA CORRECTA.

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

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS

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

AREA DE TRANSMISIONES

- 1.4.39.4 Recibe los oficios de requisitos firmados (original y dos copias) con su relación y separa el original y dos copias, y turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos con el original de la relación. Ésta se ordena por número de

PROCEDIMIENTO PARA DESISTIMIENTO VOLUNTARIO

CÓDIGO	PR-DDP-12	VERSIÓN	01/2013	PAG	6/15
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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

LA INFORMACIÓN NO ESTA CORRECTA.

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

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS

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

AREA DE TRANSMISIONES

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

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

AREA DE TRANSMISIONES

1.4.43 Recibe el examinador la relación de las promociones de contestación de requisitos (original), que involucra el desistimiento del trámite de inscripción de Transmisión de Derechos, Licencia de Explotación, Cambio de Razón Social y Transformación de Régimen Jurídico, verifica y firma la relación en papel de recibido, y firma dicha relación en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

MLC

PROCEDIMIENTO PARA DESISTIMIENTO VOLUNTARIO

CÓDIGO	PR-DDP-12	VERSIÓN	01/2013	PAG	7/15
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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

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

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS

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

AREA DE TRANSMISIONES

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

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

1.4.48 Recibe el examinador la relación de las promociones de contestación de requisitos (original), que involucra el desistimiento del trámite de inscripción de Transmisión de Derechos, Licencia de Explotación, Cambio de Razón Social y Transformación de Régimen Jurídico, verifica y firma la relación en papel de recibido, y firma dicha relación en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

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

MC

PROCEDIMIENTO PARA DESISTIMIENTO VOLUNTARIO

CÓDIGO	PR-DDP-12	VERSIÓN	01/2013	PAG	8/15
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

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

AREA DE TRANSMISIONES

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

INCONFORMIDAD AL DESECHAMIENTO DEL TRÁMITE

AREA DE TRANSMISIONES

1.4.51 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 el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

- 1.4.51.1 Solicita expedientes al archivo por el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, recibe relación (original y copia) y firma acuse de recibo en papel y en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.
- 1.4.51.2 Si la aclaración es procedente y correcta el examinador de Transmisiones ingresa al Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, elabora el oficio utilizando las plantillas correspondientes e imprime el oficio favorable (original y dos copias) y la relación, la cual se genera automáticamente en el Sistema Automatizado de Gestión de

PROCEDIMIENTO PARA DESISTIMIENTO VOLUNTARIO

CÓDIGO	PR-DDP-12	VERSIÓN	01/2013	PAG	9/15
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

Patentes (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.

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

AREA DE TRANSMISIONES

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

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS

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

AREA DE TRANSMISIONES

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

PROCEDIMIENTO PARA DESISTIMIENTO VOLUNTARIO

CÓDIGO	PR-DDP-12	VERSIÓN	01/2013	PAG	10/15
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

ÁREA DE CORRESPONDENCIA.

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

ENTREGA DE OFICIOS:

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

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

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

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

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

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

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

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

PROCEDIMIENTO PARA DESISTIMIENTO VOLUNTARIO

CÓDIGO	PR-DDP-12	VERSIÓN	01/2013	PAG	11/15
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

AREA DE DIGITALIZACIÓN

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

1.4.60 Se preparan los oficios para su digitalización.

1.4.61 Se entregan los documentos al operador del scanner, identificando la fecha del mismo.

1.4.62 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 Correspondencia.

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

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

1.4.64 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.

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

1.4.66 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.

ÁREA DE CORRESPONDENCIA

1.4.67 Se reciben oficios del área de Digitalización.

1.4.68 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

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

PROCEDIMIENTO PARA DESISTIMIENTO VOLUNTARIO

CÓDIGO	PR-DDP-12	VERSIÓN	01/2013	PAG	12/15
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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

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

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

1.4.69.4 Coordinaciones Departamentales, recibe las relaciones firmadas.

1.4.69.5 Coordinaciones Departamentales, archiva relaciones firmadas.

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

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

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

1.4.69.9 Integrador, recibe las relaciones y documentación suelta.

1.4.69.10 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 1.4.69

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

1.4.69.12 Integrador, revisa que la numeración este en orden por año y número progresivo.

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

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

PROCEDIMIENTO PARA DESISTIMIENTO VOLUNTARIO

CÓDIGO	PR-DDP-12	VERSIÓN	01/2013	PAG	13/15
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

- 1.4.69.15 Integrador coloca las relaciones en la estantería de Integración.
- 1.4.69.16 Integrador, al ver el volumen de cada relación decidirá cuantas relaciones retirara de la estantería, para ser fusionadas en una sola, según sea la figura jurídica.
- 1.4.69.17 Integrador, separara la documentación por figura jurídica año y número.
- 1.4.69.18 Integrador, ordenara la documentación, número progresivo.
- 1.4.69.19 El Titular de Integración, entrega a un integrador la documentación ordenada.
- 1.4.69.20 Integrador, recibe la documentación.
- 1.4.69.21 Integrador, surte los expedientes.
- 1.4.69.22 Integrador, depositan los expedientes en las mesas de Integración.
- 1.4.69.23 Titular, recibe los expedientes de los integradores.
- 1.4.69.24 Integrador, revisa que los datos de la documentación a integrar coincidan con los datos del expediente (año, número, folio, razón social, apoderado). Si no es correcta la documentación se aclarara en las Coordinaciones correspondientes.
- 1.4.69.25 Si la documentación es correcta (de años anteriores), el Integrador pegará el Formato de Control de Documentos al final, contemplando el color del fólter, rubricando y sellando con fechador en el reverso del documento, en el control de documento solo se indicará la fecha con sello y alguna observación si es necesario, si no es correcta se aclara en áreas.
- 1.4.69.26 Si la documentación es correcta, (del año actual), el Integrador realizara el paso anterior.
- 1.4.69.27 Integrador, separa los expedientes que tengan 1 a 7 hojas, y se perfora manualmente.
- 1.4.69.28 Integrador, separa los expedientes de 8 hojas en adelante y se descosen los expedientes para perforarlos en la máquina perforadora de broca hueca.
- 1.4.69.29 Integrador, pasa los expedientes al área correspondientes para ser perforados.
- 1.4.69.30 Integrador, perfora los expedientes con la máquina perforadora de broca hueca.

PROCEDIMIENTO PARA DESISTIMIENTO VOLUNTARIO

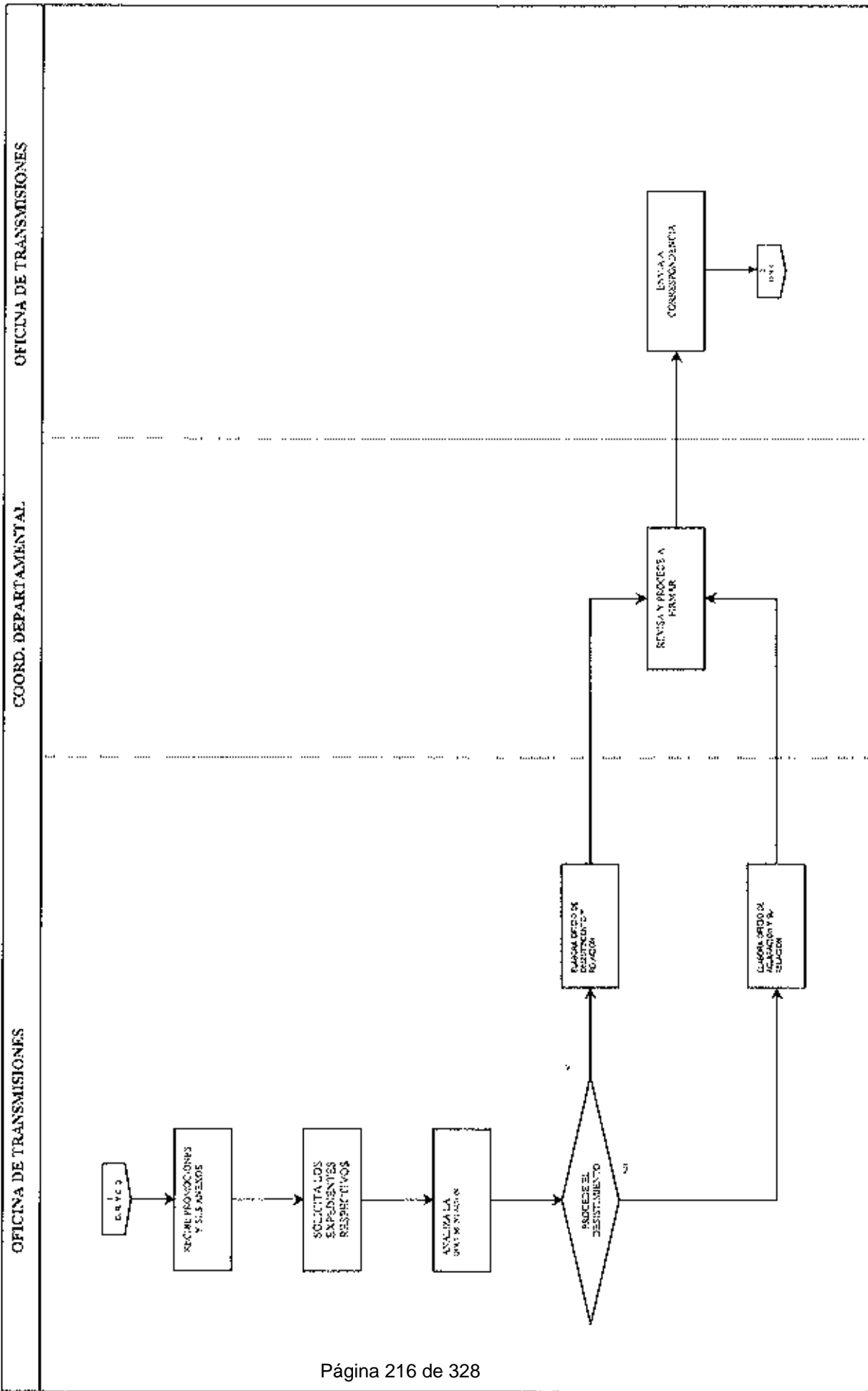
CÓDIGO	PR-DDP-12	VERSIÓN	01/2013	PAG	14/15
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

- 1.4.69.31 Integrador, pasa todos los expedientes al área de costura.
- 1.4.69.32 Integrador, cose los expedientes.
- 1.4.69.33 Si la documentación es correcta se siguen los pasos del 1.4.69.18 al 1.4.69.26.
- 1.4.69.34 Integrador, deposita los expedientes integrados en lugar correspondiente.
- 1.4.69.35 Archivista, traslada los expedientes integrados, véase proceso de Acervos Documentales.
- 1.4.69.36 Integrador, archivará las relaciones firmadas en orden cronológico elaborando cuadernillos mensuales.
- 1.4.69.37 Integrador, entrega la documentación sobrante, al responsable de la base de datos creada en Excel, de integración.
- 1.4.69.38 Integrador, recibe la documentación sobrante del integrador.
- 1.4.69.39 Integrador, separa por figura jurídica y año, la documentación.
- 1.4.69.40 Integrador, rotula en un sobre el número del expediente.
- 1.4.69.41 Integrador, introduce la documentación en los sobres con la leyenda glosa.
- 1.4.69.42 Integrador, captura en base de datos el paso anterior.
- 1.4.69.43 Integrador, entrega al Archivista los sobres, con la glosa.
- 1.4.69.44 Archivista, recibe glosa, en sobres.
- 1.4.69.45 Archivista, véase proceso de Acervos Documentales.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO: PARA UN DESISTIMIENTO VOLUNTARIO



70

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE TÍTULOS

CÓDIGO	PR-DDP-13	VERSIÓN	01/2013	PAG	1/15
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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 harán 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 Información a solicitar información sobre el trámite correspondiente.

MODULO DE INFORMACION

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

1.4.2.1 Se menciona al usuario que deberá presentar su pago y se le proporciona la tarifa correspondiente, orientándolo en la presentación de figuras para la publicación en la gaceta (en su caso).

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.

INTERESADO

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE TITULOS

CÓDIGO	PR-DDP-13	VERSIÓN	01/2013	PAG	2/15
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS.

ÁREA DE RECEPCIÓN

1.4.4. Recibe escrito, comprobante de pago (por duplicado) 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 recibidas vía fax, se les pone el sello a cada hoja y la documentación recibida por esta vía, se integra a la solicitud correspondiente presentada en el Área de Recepción

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 imprimen dos etiquetas con el No. de expediente, fecha y hora de presentación y Número de Folio de entrada.

1.4.6.1 Se pega una de las etiquetas en los documentos (originales) que ingresan al IMPI; y se separa uno de los comprobantes de pago para que sea entregado al Área de Captura.

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.

AREA DE CAPTURA

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

ME

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE TITULOS

CÓDIGO	PR-DDP-13	VERSIÓN	01/2013	PAG	3/15
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

1.4.10 Se genera relación en el Sistema Automatizado de Gestión de 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 la documentación para ser turnada al Área de Anualidades de la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos para su concesión.

1.4.15 Se reciben los documentos del Área de Anualidades de la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos y se turnan al Área de Digitalización.

AREA DE DIGITALIZACIÓN

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

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

1.4.17.1 Se preparan los documentos originales y se identifica los anexos de cada uno.

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

1.4.19 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.

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

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

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

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

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

ME

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE TÍTULOS

CÓDIGO	PR-DDP-13	VERSIÓN	01/2013	PAG	4/15
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

- 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.

1.4.22 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.

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

1.4.24 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

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

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

1.4.27 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.

1.4.28 Se realiza revisión total de los documentos de entrada.

1.4.29 Se entregan al Área rocabando acuse de recibido en la copia de la relación y se archiva.

ÁREA DE CAPTURA DE INGRESOS

1.4.30 Se reciben los comprobantes de pago de Promociones desde el Área de Recepción y se clasifican de acuerdo al monto pagado.

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

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

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

AREA DE ANUALIDADES

1.4.39 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.

14

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE TÍTULOS

CÓDIGO	PR-DDP-13	VERSIÓN	01/2013	PAG	5/15
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

- 1.4.39.1 Se ordenan las promociones por figura jurídica (Patentes, Modelos y Diseños), considerando la hora en que se recibió la promoción por expedición de título.
- 1.4.39.2 Se examina cada una de las promociones y se verifica la fecha de notificación del oficio de cita a pago en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, para el efecto de proceder la concesión en su caso.

LA DOCUMENTACION ESTA DEBIDAMENTE REQUISITADA.

- 1.4.39.3 Si el pago está 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 número asignado y devuelve a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos los pagos correspondientes para su digitalización, separando las figuras finas de los pagos.
- 1.4.39.3 Bis. Las figuras finas se relacionan y se envían diariamente a la empresa externa para su digitalización, la cual se encargara de digitalizar y entregarnos a fin de mes, un CD conteniendo todas las imágenes correspondientes a la gaceta.
- 1.4.39.4. Se agrupan mensualmente en SAGPAT las solicitudes que se han concedido para asignarles un código de gaceta.
- 1.4.39.4 Bis. Se verifica en SAGPAT que toda la información de las solicitudes previamente agrupadas sea completa y correcta.
- 1.4.39.4 Ter. Si la información de las solicitudes es incorrecta, se solicita al área correspondiente la modificación procedente.
- 1.4.39.4 Quater. Si la información es correcta, se envía el listado y el CD que contiene las imágenes, a la coordinación de publicación y estadística para su publicación.

NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS.

- 1.4.39.5 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
- 1.4.39.6 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 asignó número de concesión se envían a la Coordinación Departamental de Acervo Documental.

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE TÍTULOS

CÓDIGO	PR-DDP-13	VERSIÓN	01/2013	PAG	6/15
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

AREA DE TITULACION

1.4.40 Tramite para la expedición del título:

- copia de la cita a pago
- comprobante de pago
- figuras finas (tres tantos)
- poder (en su caso)
- 1.4.40.1 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.
- 1.4.40.2 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 copia), para su publicación, recaba acuse de recibo.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

AREA DE ANUALIDADES

1.4.41 Se agrupan físicamente los pagos efectuados durante el mes y virtualmente en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, se elabora relación (original y dos copias) y se registra el movimiento de "a publicar concesión" para incluir en la Gaceta, en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes 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.

AREA DE TITULACION

1.4.42 El examinador recibe de la ÁREA de anualidades los pagos por la expedición del título y se procede a realizar una revisión del expediente físico con los datos contenidos en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, una vez verificados los datos en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, procede a realizar las carátulas de los títulos (original y dos copias) y se turnan a la Coordinación Departamental para su revisión.

1.4.43 Recibe de la Área de Titulación los títulos y turna a los titulares de la Dirección Divisional de Patentes y Dirección General, en su caso, para su firma.

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE TÍTULOS

CÓDIGO	PR-DDP-13	VERSIÓN	01/2013	PAG	7/16
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

1.4.44 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).

DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES

1.4.45 Recibe carátulas de títulos para su firma.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

1.4.46 Recibe de la Dirección Divisonal de Patentes las carátulas de títulos firmados.

AREA DE TITULACION

1.4.47 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.

1.4.48 Elabora relación (original y copia) 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 TÍTULO.

AREA DE TITULACION

1.4.49 Recibe el examinador de la ÁREA de anualidades la relación de promociones (original y copia) de inconformidad al abandono por falta de pago por la expedición del título, verifica y firma la copia físicamente y en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

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

1.4.51 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.

1.4.52 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 copia) en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes y turna para su revisión a la Coordinación Departamental a la que pertenece.

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE TÍTULOS

CÓDIGO	PR-DDP-13	VERSIÓN	01/2013	PAG	8/15
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

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

AREA DE TITULACIÓN

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

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

AREA DE CORRESPONDENCIA

1.4.55 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

1.4.56 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 las dos minutas.

1.4.56.1 Al final del día se recopilan los acuses verificando la cédula Interna. Se notifican los Títulos (Minuta) en el Sistema de Automatización de Gestión de Patentes.

1.4.56.2 Con las dos minutas se genera la relación de títulos notificados, se ordenan por número de Concedido y figura jurídica

1.4.56.3 Una copia de la Minuta del título se prepara para su envío a Digitalización

1.4.56.4 La segunda copia de la minuta se preparan para su envío a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes. Se recaba acuse de recibido en copia de la relación y se archiva.

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

ME

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE TÍTULOS

CÓDIGO	PR-DDP-13	VERSIÓN	01/2013	PAG	9/15
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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

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

1.4.57.3 Se archiva una copia de la Minuta del título y de la factura en los minutarios de la oficina.

AREA DE DIGITALIZACIÓN

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

1.4.59 Se preparan los oficios para su digitalización.

1.4.60 Se entregan los documentos al operador del scanner, identificando la fecha del mismo.

1.4.61 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 Correspondencia.

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

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

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

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

1.4.65 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 validación y control de calidad

ÁREA DE CORRESPONDENCIA

1.4.66 Se reciben Minutas del Título del área de Digitalización

1.4.67 Se almacenan en el Minutario de la Oficina.

mic

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE TITULOS

CÓDIGO	PR-DDP-13	VERSIÓN	01/2013	PAG	10/15
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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

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

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

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

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

1.4.68.4 Coordinaciones Departamentales, recibe las relaciones firmadas.

1.4.68.5 Coordinaciones Departamentales, archiva relaciones firmadas.

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

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

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

1.4.68.9 Integrador, recibe las relaciones y documentación suelta.

1.4.68.10 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 1.4.49

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE TITULOS

CÓDIGO	PR-DDP-13	VERSIÓN	01/2013	PAG	11/15
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

- 1.4.68.11 En la relación de entrega el Integrador recibe por número de folio, el número de expediente afectado viene en orden en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.
- 1.4.68.12 Integrador, revisa que la numeración este en orden por año y número progresivo.
- 1.4.68.13 Integrador, coloca una pasta y rotula en la parte frontal inferior el número de la relación.
- 1.4.68.14 Integrador, ordena las relaciones en las mesas de la integración.
- 1.4.68.15 Integrador coloca las relaciones en la estantería de Integración.
- 1.4.68.16 Integrador, al ver el volumen de cada relación decidirá cuantas relaciones retirara de la estantería, para ser fusionadas en una sola, según sea la figura jurídica.
- 1.4.68.17 Integrador, separara la documentación por figura jurídica año y número.
- 1.4.68.18 Integrador, ordenara la documentación, número progresivo.
- 1.4.68.19 El Titular de Integración, entrega a un integrador la documentación ordenada.
- 1.4.68.20 Integrador, recibe la documentación.
- 1.4.68.21 Integrador, surte los expedientes.
- 1.4.68.22 Integrador, depositan los expedientes en las mesas de Integración.
- 1.4.68.23 Titular, recibe los expedientes de los integradores.
- 1.4.68.24 Integrador, revisa que los datos de la documentación a integrar coincidan con los datos del expediente (año, número, folio, razón social, apoderado). Si no es correcta la documentación se aclarara en las Coordinaciones correspondientes.
- 1.4.68.25 Si la documentación es correcta (de años anteriores), el Integrador pegará el Formato de Control de Documentos al final, contemplando el color del fólter, rubricando y sellando con fechador en el reverso del documento, en el control de documento solo se indicará la fecha con sello y alguna observación si es necesario, si no es correcta se aclara en áreas.
- 1.4.68.26 Si la documentación es correcta, (del año actual), el Integrador realizara el paso anterior.

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE TITULOS

CÓDIGO	PR-DDP-13	VERSIÓN	01/2013	PAG	12/15
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

- 1.4.68.27 Integrador, separa los expedientes que tengan 1 a 7 hojas, y se perfora manualmente.
- 1.4.68.28 Integrador, separa los expedientes de 8 hojas en adelante y se descosen los expedientes para perforarlos en la máquina perforadora de broca hueca.
- 1.4.68.29 Integrador, pasa los expedientes al área correspondientes para ser perforados.
- 1.4.68.30 Integrador, perfora los expedientes con la máquina perforadora de broca hueca.
- 1.4.68.31 Integrador, pasa todos los expedientes al área de costura.
- 1.4.68.32 Integrador, cose los expedientes.
- 1.4.68.33 Si la documentación es correcta se siguen los pasos del 1.4.68.18 al 1.4.68.26.
- 1.4.68.34 Integrador, deposita los expedientes integrados en lugar correspondiente.
- 1.4.68.35 Archivista, traslada los expedientes integrados, véase proceso de Acervos Documentales.
- 1.4.68.36 Integrador, archivará las relaciones firmadas en orden cronológico elaborando cuadernillos mensuales.
- 1.4.68.37 Integrador, entrega la documentación sobrante, al responsable de la base de datos creada en Excel, de integración.
- 1.4.68.38 Integrador, recibe la documentación sobrante del integrador.
- 1.4.68.39 Integrador, separa por figura jurídica y año, la documentación.
- 1.4.68.40 Integrador, rotula en un sobre el número del expediente.
- 1.4.68.41 Integrador, introduce la documentación en los sobres con la leyenda glosa.
- 1.4.68.42 Integrador, captura en base de datos el paso anterior.
- 1.4.68.43 Integrador, entrega al Archivista los sobres, con la glosa
- 1.4.68.44 Archivista, recibe glosa, en sobres.

770

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE TITULOS

CÓDIGO	PR-DDP-13	VERSIÓN	01/2013	PAG	13/15
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

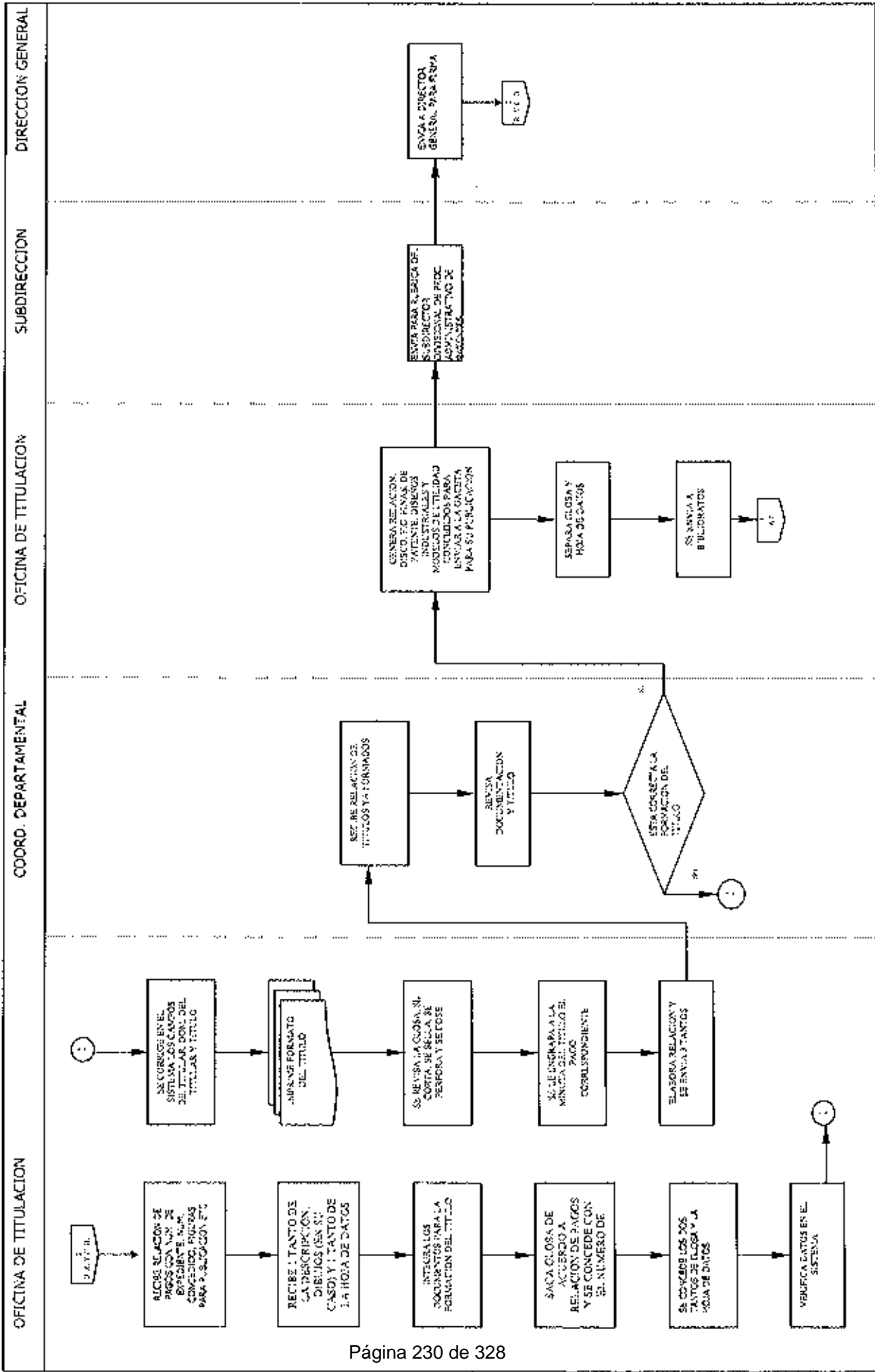
1.4.68.45 Archivista, véase proceso de Acervos Documentales.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

ME

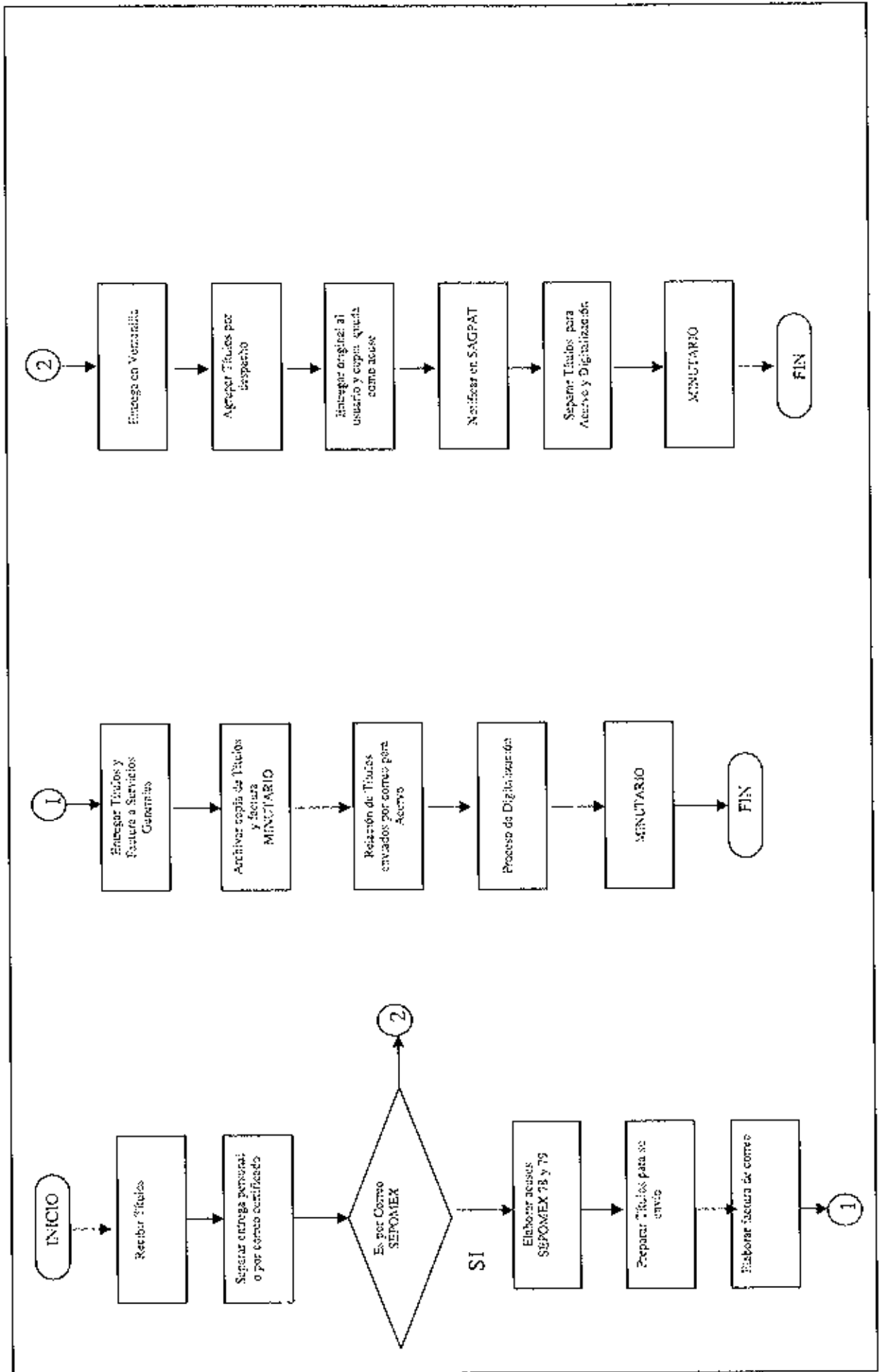


PROCEDIMIENTO: DE EXPEDICIÓN DE TÍTULOS



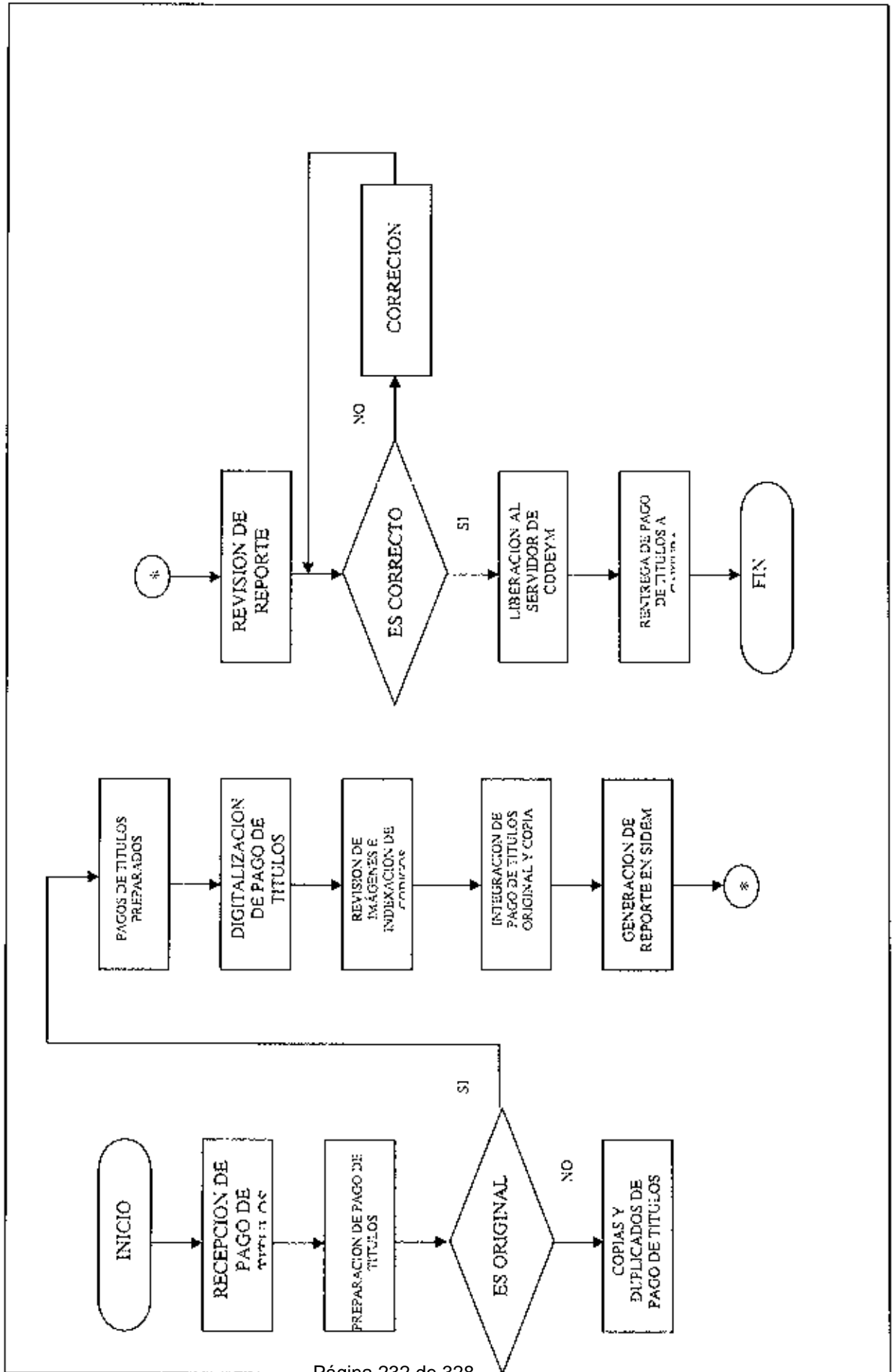
30

PROCEDIMIENTO: DE EXPEDICIÓN DE TÍTULOS



ME

PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE TÍTULOS



MC

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REGISTRO DE ANUALIDADES

CÓDIGO	PR-DDP-14	VERSIÓN	01/2013	PAG	1/16
LIBERACIÓN	29/08/2013	FLABORÓ		APROBÓ	NCR

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 Informes a solicitar orientación sobre el trámite.

MODULO DE INFORMES

1.4.2 Si el usuario requiere información sobre el Pago y Registro de Anualidades, se toman los datos anotándolos en la hoja de asesoría al público en general.

1.4.2.1 Se asesora al usuario en el pago con la 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.

INTERESADO

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

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REGISTRO DE ANUALIDADES

CÓDIGO	PR-DDP-14	VERSIÓN	01/2013	PAG	2/16
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN 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 está completo y que la documentación que describen en el escrito corresponda físicamente

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

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 está completo imprime 2 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 se separa un tanto del comprobante de pago 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.

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.

MC

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REGISTRO DE ANUALIDADES

CÓDIGO	PR-DDP-14	VERSIÓN	01/2013	PAG	3/16
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

- 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 ontrada 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.
- 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.

7/10

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REGISTRO DE ANUALIDADES

CÓDIGO	PR-DDP-14	VERSIÓN	01/2013	PAG	4/16
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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 Divisonal 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 comprobantes de pago de Promociones desde el Área de Recepción.

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

1.4.31 Se entrega al Coordinador departamental para enviarlos a la Coordinación Departamental de Tesorería de la Dirección Divisonal de Administración.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

AREA DE ANUALIDADES.

1.4.38 Tramite para el pago quinquenal de anualidades, una anualidad, solicitud de rehabilitación, recargos y actualización fiscal en su caso.

- 1.4.38.1 Promoción (señalando el número de anualidades que se pagan y solicitud de rehabilitación en su caso).
- 1.4.38.2 Comprobante de pago (por expedición de título en su caso, anualidades, rehabilitación, recargos y actualización fiscal en su caso).
- 1.4.38.3 Recibe el examinador de anualidades la relación de promociones (original y copia) y/o pagos por expedición de título, anualidades, rehabilitaciones, recargos y actualización fiscal, verifica y firma la copia de la relación físicamente y en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes y archiva.

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REGISTRO DE ANUALIDADES

CÓDIGO	PR-DDP-14	VERSIÓN	01/2013	PAG	5/16
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

- 1.4.38.4 El examinador separa los pagos por expedición de título que incluyen anualidades, genera movimiento de "a publicar concesión" en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes y turna al examinador de titulación físicamente y en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.
- 1.4.38.5 El examinador recibe de la Coordinación de Titulación y Conservación de Derechos nuevamente los pagos de anualidades que incluyen los pagos por la expedición de título, solamente el lote de pagos que corresponden a los títulos elaborados durante el mes anterior por la área de Titulación y firmados por la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.
- 1.4.38.6 Si el pago de anualidades que incluye el pago por la expedición del título es correcto, el examinador captura en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, 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.

1.4.39 Si el pago de anualidades esta correcto el examinador verifica en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes si las anualidades son las que corresponden, si es correcto, las captura en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes y elabora relación de pagos (original y copia) en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes y envía a la Coordinación Departamental de Archivo y recaba acuse de recibo físicamente y en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

- 1.4.39.1 Si la promoción (solicitud de rehabilitación) y el pago de la anualidad atrasada, recargos y actualización fiscal son correctos, el examinador captura en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes la anualidad colocándola en orden que le corresponda y elabora oficio favorable (original y dos copias) y relación (original y copia) en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes e imprime y turna a la Coordinación Departamental a la que pertenece para su revisión y firma.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

- 1.4.39.2 Recibe oficios favorables (original y dos copias) y relación (original y copia) revisa y firma los oficios físicamente y en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes y devuelve al examinador de anualidades.

AREA DE ANUALIDADES

- 1.4.39.3 Recibe los oficios favorables firmados con su relación (original y copia) y anexa las promociones (solicitudes de rehabilitación) y los pagos correspondientes y turna a la

MC

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REGISTRO DE ANUALIDADES

CÓDIGO	PR-DDP-14	VERSIÓN	01/2013	PAG	6/16
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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.

AREA DE ANUALIDADES

1.4.40 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 el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes 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.

- 1.4.40.1 Recibe oficios de requisitos (original y dos copias) y relación (original y copia), revisa y firma los oficios físicamente y en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes y devuelve al examinador de anualidades.

AREA DE ANUALIDADES

- 1.4.40.2 Recibe los oficios de requisitos firmados con su relación (original y dos copias). Los oficios de requisitos con relación (original y dos copias) son turnados a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos para notificar al interesado y recaba acuse de recibo y archiva

LAS PROMOCIONES (SOLICITUDES DE REHABILITACIONES) Y/O PAGO DE ANUALIDADES NO ESTAN PRESENTADAS DENTRO DE LOS TERMINOS QUE MARCA LA LEY.

AREA DE ANUALIDADES

1.4.41 Recibe el examinador la relación de promociones (solicitudes de rehabilitación) y el pago de anualidades, y verifica en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes que la documentación esta presentada fuera del plazo que marca la ley y solicita los expedientes en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes a la Coordinación Departamental de Archivo, recibe expedientes con relación (original y copia) y firma acuse de recibo físicamente y en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, 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 copia) en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes 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.

410

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REGISTRO DE ANUALIDADES

CÓDIGO	PR-DDP-14	VERSIÓN	01/2013	PAG	7/16
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

- 1.4.41.1 Recibe oficios de caducidad (original y dos copias) y relación (original y copia) revisa y firma los oficios físicamente y en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes y devuelve al examinador de anualidades.

AREA DE ANUALIDADES

- 1.4.41.2 Recibe los oficios de improcedencia de rehabilitación firmados con su relación (original y copia) y manda la promoción con relación (original y copia) a la Coordinación Departamental de Acervo Documental y recaba acuse. Los oficios de requisitos con relación (original y 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

AREA DE ANUALIDADES

1.4.42 Recibe el examinador de anualidades la relación de promociones (original y 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 el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

- 1.4.42.1 Solicita expedientes al archivo en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, recibe relación (original y copia) y firma acuse de recibo en papel y en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.
- 1.4.42.2 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 el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes y elabora el oficio (original y dos copias) y relación (original y copia) en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, aceptando la rehabilitación y el pago de anualidades e imprime y turna a la Coordinación Departamental a al que pertenece para su revisión y firma.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

- 1.4.42.3 Recibe oficios aceptando la rehabilitación y pago de anualidades (original y dos copias) y relación (original y copia) revisa y firma los oficios físicamente y en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes y devuelve al examinador de anualidades.

AREA DE ANUALIDADES

- 1.4.42.4 Recibe los oficios firmados con su relación (original y 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.

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REGISTRO DE ANUALIDADES

CÓDIGO	PR-DDP-14	VERSIÓN	01/2013	PAG	8/16
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

- 1.4.42.5 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 copia) en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes e imprime y turna a la Coordinación Departamental a la que pertenece para su revisión.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

- 1.4.42.6 Recibe oficios de confirmación de caducidad (original y dos copias) y relación (original y copia) revisa y turna a la Subdirección Divisonal 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.

AREA DE ANUALIDADES

1.4.43 Recibe el examinador la relación de las promociones de contestación de requisitos (original y 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 el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes y archiva.

- 1.4.43.1 Recibe el examinador la relación de las promociones de contestación de requisitos (original y 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 el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes y archiva.
- 1.4.43.2 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 el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, elabora relación (original y copia) de promociones con sus pagos y envía a la Coordinación Departamental de Archivo y recaba acuse de recibo en papel y en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.
- 1.4.43.3 Si el pago está 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 copia) en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes e imprime y turna a la Coordinación Departamental revisión y firma física y electrónica.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

- 1.4.43.4 Recibe oficios favorables (original y dos copias) y relación (original y copia) revisa y firma los oficios físicamente y en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes y devuelve al examinador de anualidades.

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REGISTRO DE ANUALIDADES

CÓDIGO	PR-DDP-14	VERSIÓN	01/2013	PAG	9/16
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

AREA DE ANUALIDADES

- 1.4.43.5 Recibe los oficios favorables firmados con su relación (original y copia). Se elabora relación (original y copia) de promociones con sus pagos y se 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

AREA DE ANUALIDADES

1.4.44 Recibe el examinador la relación de promociones de cumplimiento de requisitos al pago de anualidades (original y copia) y/o rehabilitación, recargos y actualización fiscal, verifica y firma la copia de la relación físicamente y en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

- 1.4.44.1 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 el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, 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 copia) y turna a la Coordinación Departamental a la que pertenece.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

- 1.4.44.2 Recibe oficios de abandono de trámite (original y dos copias) y relación (original y copia), revisa y firma los oficios físicamente y en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes y devuelve al examinador de anualidades.

AREA DE ANUALIDADES

- 1.4.44.3 Recibe los oficios de desechamiento de promoción firmados con su relación (original y copia), Se elabora relación (original y copia) de promociones con sus pagos y se turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, recaba acuse de recibo y archiva.

INCONFORMIDAD AL DESECHAMIENTO DE PROMOCIÓN

AREA DE ANUALIDADES

1.4.45 Recibe el examinador la relación de promociones (original y copia) y separa las promociones de inconformidad al abandono del trámite, verifica y firma la copia de recibido, firma dicha relación en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes y archiva.

ML

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REGISTRO DE ANUALIDADES

CÓDIGO	PR-DDP-14	VERSIÓN	01/2013	PAG	10/16
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

- 1.4.45.1 Solicita expedientes al archivo en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, recibe relación (original y copia), firma acuse de recibo en papel y en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.
- 1.4.45.2 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 el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes y elabora el oficio favorable (original y dos copias) y relación (original y copia) en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes e imprime, turna a la Coordinación Departamental para su revisión y firma física y electrónica

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TITULACION Y CONSERVACION DE DERECHOS.

- 1.4.45.3 Recibe oficios favorables (original y dos copias) y relación (original y copia) revisa y firma los oficios físicamente y en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes y devuelve al examinador de Anualidades.

AREA DE ANUALIDADES

- 1.4.45.4 Recibe los oficios favorables firmados (original y dos copias) y relación (original y copia), y turna a la Coordinación Departamental de Recepción y control de Documentos, recaba acuse de recibo.
- 1.4.45.5 Si la promoción de inconformidad al desechamiento de promoción es improcedente, se elabora oficio de confirmación de desechamiento de promoción en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes 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.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

ÁREA DE CORRESPONDENCIA.

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

ENTREGA DE OFICIOS:

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

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REGISTRO DE ANUALIDADES

CÓDIGO	PR-DDP-14	VERSIÓN	01/2013	PAG	11/16
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBO	NCR

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

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

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

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

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

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

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

AREA DE DIGITALIZACIÓN

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

1.4.51 Se preparan los oficios para su digitalización.

1.4.52 Se entregan los documentos al operador del scanner, identificando la fecha del mismo.

1.4.53 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 Correspondencia.

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

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

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REGISTRO DE ANUALIDADES

CÓDIGO	PR-DDP-14	VERSIÓN	01/2013	PAG	12/16
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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

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

1.4.57 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 validación y control de calidad

ÁREA DE CORRESPONDENCIA

1.4.58 Se reciben oficios del área de Digitalización.

1.4.59 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 REGISTRADOS

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

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

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

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

1.4.60.4 Coordinaciones Departamentales, recibe las relaciones firmadas.

1.4.60.5 Coordinaciones Departamentales, archiva relaciones firmadas.

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

MC

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REGISTRO DE ANUALIDADES

CÓDIGO	PR-DDP-14	VERSIÓN	01/2013	PAG	13/16
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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

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

1.4.60.9 Integrador, recibe las relaciones y documentación suelta.

1.4.60.10 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 1.4.60

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

1.4.60.12 Integrador, revisa que la numeración este en orden por año y número progresivo.

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

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

1.4.60.15 Integrador coloca las relaciones en la estantería de Integración.

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

1.4.60.17 Integrador, separara la documentación por figura jurídica año y número.

1.4.60.18 Integrador, ordenara la documentación, número progresivo.

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

1.4.60.20 Integrador, recibe la documentación.

1.4.60.21 Integrador, surte los expedientes.

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

1.4.60.23 Titular, recibe los expedientes de los integradores.

ME

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REGISTRO DE ANUALIDADES

CÓDIGO	PR-DDP-14	VERSIÓN	01/2013	PAG	14/16
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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

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

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

1.4.60.27 Integrador, separa los expedientes que tengan 1 a 7 hojas, y se perfora manualmente.

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

1.4.60.29 Integrador, pasa los expedientes al área correspondientes para ser perforados.

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

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

1.4.60.32 Integrador, cose los expedientes.

1.4.60.33 Si la documentación es correcta se siguen los pasos del 1.4.60.18 al 1.4.60.26.

1.4.60.34 Integrador, deposita los expedientes integrados en lugar correspondiente.

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

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

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

1.4.60.38 Integrador, recibe la documentación sobrante del integrador.

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

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REGISTRO DE ANUALIDADES

CÓDIGO	PR-DDP-14	VERSIÓN	01/2013	PAG	15/16
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

- 1.4.60.40 Integrador, rotula en un sobre el número del expediente.
- 1.4.60.41 Integrador, introduce la documentación en los sobres con la leyenda glosa.
- 1.4.60.42 Integrador, captura en base de datos el paso anterior.
- 1.4.60.43 Integrador, entrega al Archivista los sobres, con la glosa
- 1.4.60.44 Archivista, recibe glosa, en sobres.
- 1.4.60.45 Archivista, véase proceso de Acervos Documentales.

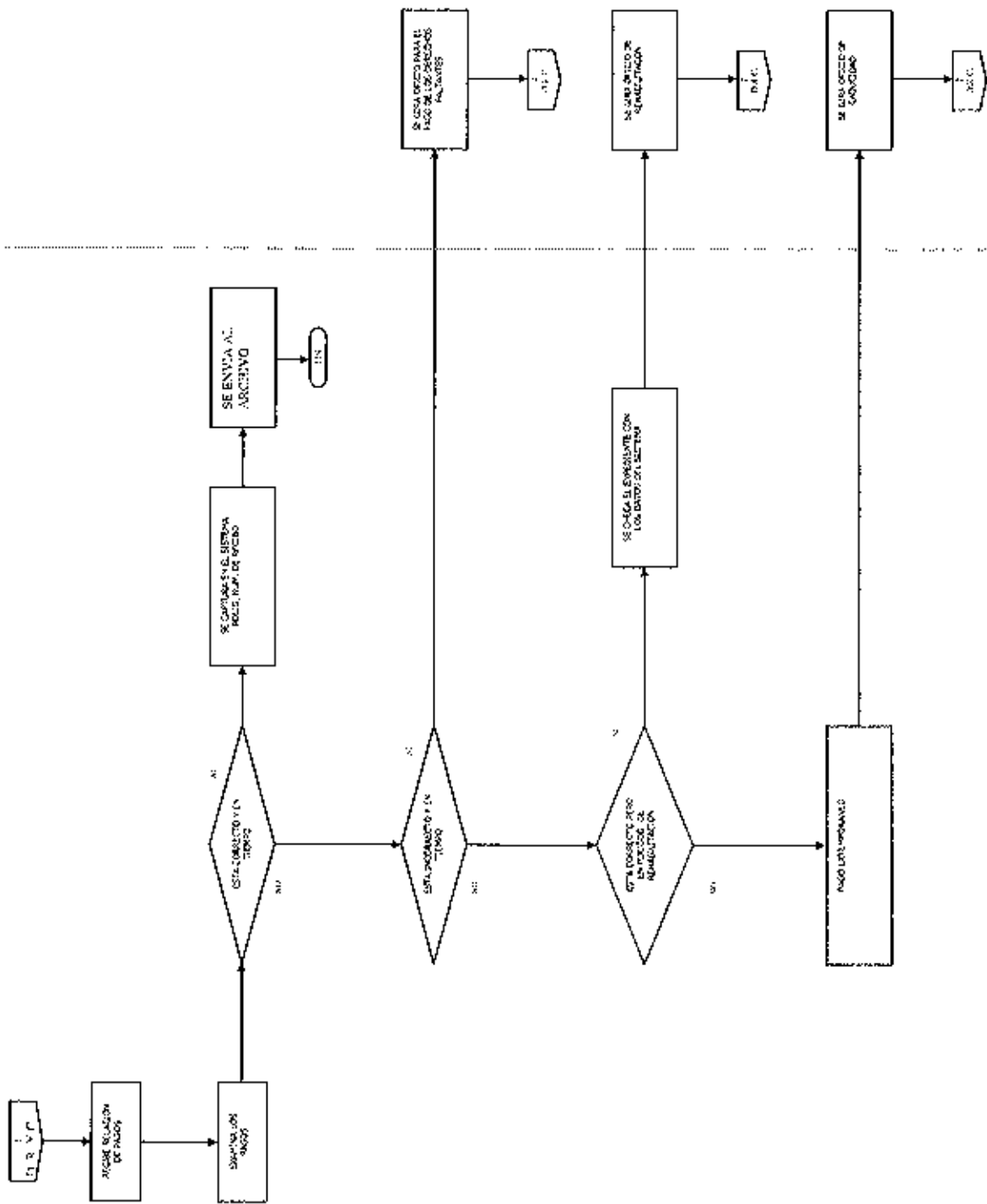
FIN DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO DE PAGO DE ANUALIDADES

EXAMINADOR DE ANUALIDADES

COORDINACION DEPARTAMENTAL



20

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN DE FONDO

CÓDIGO	PR-DDP-15	VERSIÓN	01/2013	PAG	1/9
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBO	NCR

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 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, del Reglamento y del Acuerdo que establece reglas y criterios para la resolución de diversos trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 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 Supervisa asignación de expedientes a través de SAGPAT a la Coordinación Departamental correspondiente de acuerdo al área técnica para su estudio y dictamen.

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).

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN DE FONDO

CÓDIGO	PR-DDP-15	VERSIÓN	01/2013	PAG	2/9
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

- 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).
- 1.4.3.3. Si hay requisitos, elabora oficio de requisitos (el cual rubrica) y lo turna, junto con el expediente al Coordinador Departamental.
- 1.4.3.4. El examinador podrá como máximo emitir cuatro requisitos durante el examen de fondo

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:

- 1.4.6.1. Si la entrega es personal en ventanilla, agrupa los oficios por despacho y cuando se presenta el interesado asigna al original y las dos copias de los oficios, entrega el original al interesado, recaba el acuse de recibo en una copia y la archiva en el Minutario de la Oficina. Al terminar el día elabora relación en original y dos copias de oficios entregados, y archiva temporalmente una copia (que se envía al examinador), recaba acuse de recibo en copia de la relación y archiva temporalmente.

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN DE FONDO

CÓDIGO	PR-DDP-15	VERSIÓN	01/2013	PAG	3/9
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBO	NCR

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.

- 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 minutario 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.

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

1.4.11 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.

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN DE FONDO

CÓDIGO	PR-DDP-15	VERSIÓN	01/2013	PAG	4/9
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

- 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.
- 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.

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN DE FONDO

CÓDIGO	PR-DDP-15	VERSIÓN	01/2013	PAG	5/9
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

- 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 fólter, anotando folio, fecha, persona que integra y alguna observación si es necesario, si no es correcta se aclara en áreas.
- 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.

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN DE FONDO

CÓDIGO	PR-DDP-15	VERSIÓN	01/2011	PAG	6/9
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

- 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.
- 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.

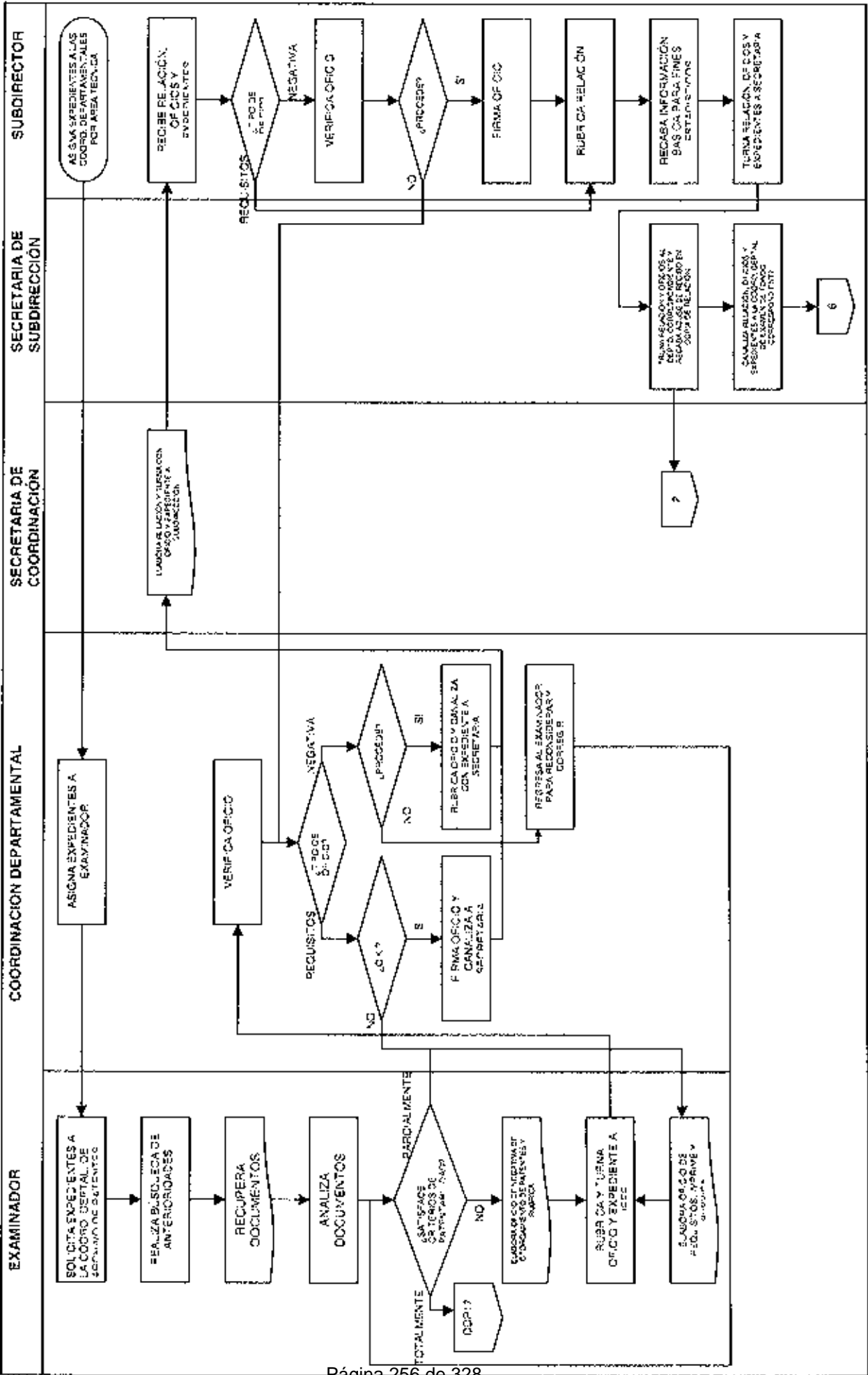
- 1.4.12.1 Concesión de Expedientes
- 1.4.12.2 Integrador recibe cada una de las minutas, indicando con un símbolo que aparece físicamente en la relación del Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (SAGPAT). Procediendo a realizar los mismos pasos del punto 1.4.11.1 al 1.4.11.3.
- 1.4.12.3 Integrador, 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.

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN DE FONDO

CÓDIGO	PR-DDP-15	VERSIÓN	01/2011	PAG	7/9
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBO	NCR

- 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 o 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



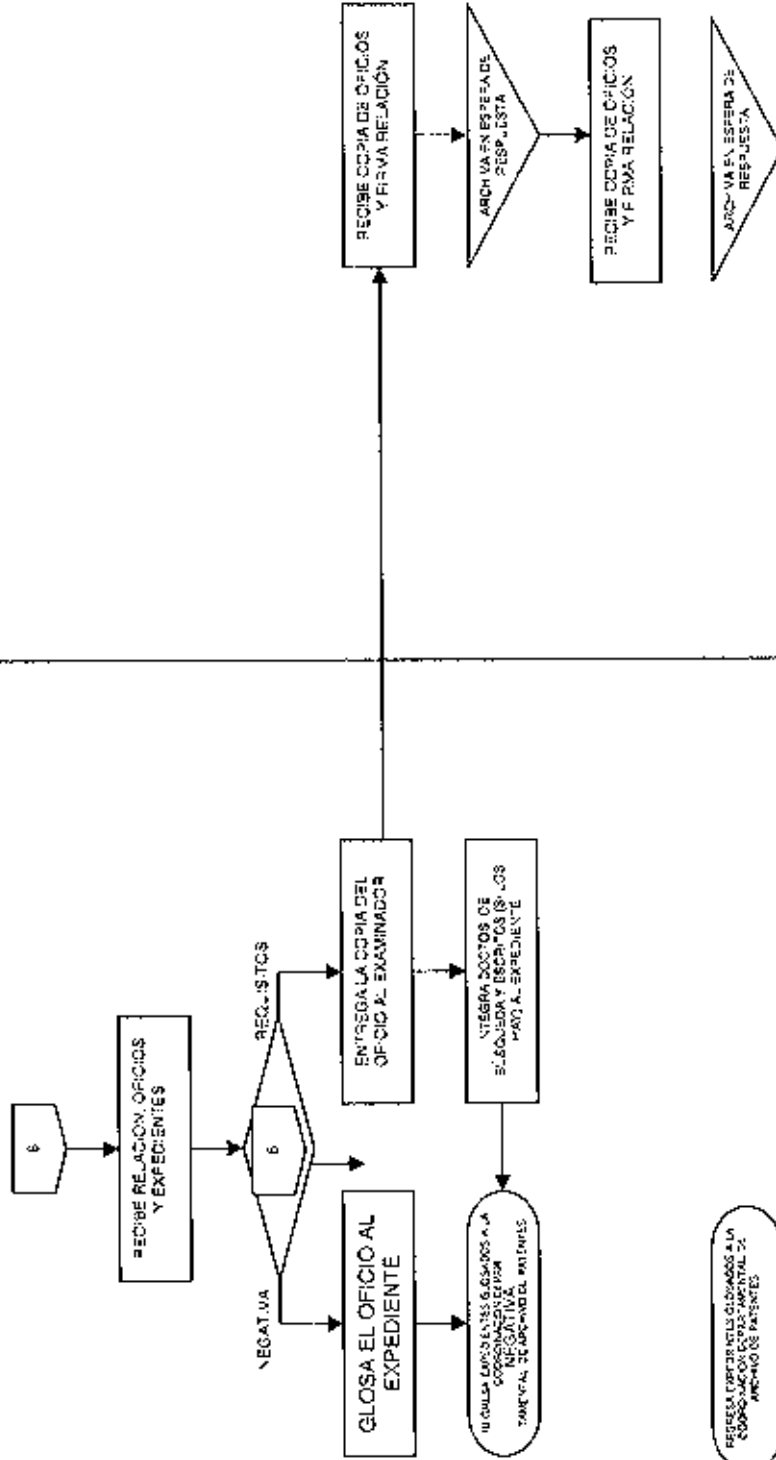
MC



PROCEDIMIENTO: DE LA REALIZACIÓN DE EXAMEN DE FONDO.

SECRETARIA DE COORDINACION DEPARTAMENTAL

EXAMINADOR



70

PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS

CÓDIGO	PR-DDP-16	VERSIÓN	01/2013	PAG	1/15
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORO		APROBO	NCR

1.1 Política

Con base en la Ley de la Propiedad Industrial 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, del reglamento y del Acuerdo que establece reglas y criterios para la resolución de diversos trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad 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 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>

MÓDULO DE INFORMACION

1.4.2 Orienta al interesado sobre el trámite, proporcionándole la información y la tarifa de pago por servicios que presta el IMPI.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS.

INTERESADO

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

ÁREA DE RECEPCIÓN

ME

PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS

CÓDIGO	PR-DDP-16	VERSIÓN	01/2013	PAG	2/15
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBO	NCR

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 recibidas vía fax, se les pone el sello a cada hoja y la documentación recibida por esta vía, se integra al documento correspondiente presentado 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 2 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.

ÁREA 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 Coordinación Departamental de Examen de Fondo será distribuido.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS

CÓDIGO	PR-DDP-16	VERSIÓN	01/2013	PAG	3/15
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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 recibe 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 identifican 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.

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 esta 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.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS

CÓDIGO	PR-DDP-16	VERSIÓN	01/2013	PAG	4/15
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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 Divisonal 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 los documentos relacionados a las diferentes Coordinaciones Departamentales adscritas a las Subdirecciones Divisionales de Examen de Fondo, recabando acuse de recibido en la copia de la relación y se archiva.

ÁREA DE CAPTURA DE INGRESOS

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

1.4.30 Se entrega al Coordinador Departamental y se envían a la Coordinación Departamental de Tesorería de la Dirección Divisonal de Administración.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE FONDO

SECRETARIA

1.4.31 Recibe relación 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

1.4.32 Recibe los escritos, comprobante de pago y en su caso los documentos anexos.

1.4.33 Solicita el expediente al archivo mediante el sistema de cómputo.



PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS

CÓDIGO	PR-DDP-16	VERSIÓN	01/2013	PAG	5/15
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

1.4.34 Verifica si el escrito fue presentado extemporáneamente en base a la fecha de notificación del requerimiento que generó el escrito.

- 1.4.34.1 Si es extemporáneo, turna a secretaria para la elaboración del oficio de abandono.

SECRETARIA

- 1.4.34.2 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.

EXAMINADOR

- 1.4.34.3 Revisa y rubrica el oficio de abandono; turna a jefatura de Departamento para su firma.
- 1.4.34.4 Si fue contestado dentro del plazo, analiza el escrito.
- 1.4.34.5 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).
- 1.4.34.6 Si el escrito solo satisface parcialmente los criterios de patentabilidad o no supera las objeciones a la misma, 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).
- 1.4.34.7 El examinador tendrá un máximo de 4 meses para analizar el escrito de contestación y emitir el dictamen correspondiente.
- 1.4.34.8 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.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL

1.4.35 Recibe oficios de abandono, en original y dos copias.

- 1.4.35.1 Revisa y firma. Turna a secretaria quien elabora relación, en original y copia y turna a la Subdirección Divisional de Examen de Fondo.

1.4.36 Recibe oficios de negativa de otorgamiento de derechos, en original y dos copias, el

MC

PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS

CÓDIGO	PR-DDP-16	VERSIÓN	01/2013	PAG	6/15
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

escrito, el oficio de requisitos que generó el escrito y el expediente. Los revisa.

- 1.4.36.1 Si no procede, regresa al examinador el expediente junto con la documentación mencionada para su reconsideración. Si es necesario lo analizan conjuntamente.
- 1.4.36.2 Si procede, rubrica el oficio; turna a secretaria quien elabora relación, en original y copia y turna

1.4.37 Recibe oficios de requisitos. Revisa y firma. Turna a secretaria quien elabora relación, en original y copia, y turna a la Coordinación de Recepción y Control de Documentos.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

ÁREA DE CORRESPONDENCIA.

1.4.38 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:

1.4.39 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.

1.4.40 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.

1.4.41 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.

1.4.42 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.

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

PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS

CÓDIGO	PR-DDP-16	VERSIÓN	01/2013	PAG	7/15
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

1.4.44 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.

1.4.45 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

1.4.46 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.

1.4.47 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.

1.4.48 Se entregan oficios al área de Correspondencia

ÁREA DE CORRESPONDENCIA

1.4.49 Se reciben oficios del área de Digitalización.

1.4.50 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

1.4.51 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.

- 1.4.51.1 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.
- 1.4.51.2 Si la entrega es correcta, el Integrador firmará autógrafa (papel), original y copia.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS

CÓDIGO	PR-DDP-16	VERSIÓN	01/2013	PAG	8/15
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORO		APROBO	NCR

- 1.4.51.3 Integrador, entrega acuse de recibo a las Coordinaciones Departamentales que han entregado la documentación.
- 1.4.51.4 Coordinaciones Departamentales, recibe acuse firmada.
- 1.4.51.5 Coordinaciones Departamentales, archiva relaciones firmadas.
- 1.4.51.6 Integrador, entrega relación de documentación suelta, a Control de Préstamo Interno para que reciba electrónicamente.
- 1.4.51.7 Control de Préstamo Interno, recibe relación de documentación suelta electrónicamente vía sistema SAGPAT.
- 1.4.51.8 Control de Préstamo Interno, entrega a Integrador relación recibida de documentación suelta.
- 1.4.51.9 Integrador, recibe relación de documentación suelta.
- 1.4.51.10 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.
- 1.4.51.11 En la relación de entrega se recibe por número de folio, el número de expediente afectado viene en orden en el sistema de SAGPAT.
- 1.4.51.12 Integrador, revisa que la numeración este en orden por año y número progresivo.
- 1.4.51.13 Integrador, al recibir las relaciones, coloca una pasta y rotula en la parte frontal el número de la misma.
- 1.4.51.14 Integrador ordena las relaciones en la estantería de Integración.
- 1.4.51.15 Integrador, al ver el volumen de la relación decidirá cuantas relaciones retirara de la estantería.
- 1.4.51.16 Integrador, agrupara las relaciones haciendo una sola numeración.
- 1.4.51.17 El Titular de Integración, entrega a un integrador o al archivista la documentación Ordenada.
- 1.4.51.18 Integrador o archivista recibe la documentación.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS

CÓDIGO	PR-DDP-16	VERSIÓN	01/2013	PAG	9/15
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

- 1.4.51.19 Integrador o archivista, surte los expedientes.
- 1.4.51.20 Integrador o archivista, depositan los expedientes en las mesas de Integración.
- 1.4.51.21 Integrador, recibe los expedientes de ambos.
- 1.4.51.22 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.
- 1.4.51.23 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.
- 1.4.51.24 Si la documentación es correcta, (del año actual), el integrador anotará folio, fecha, persona que integra y alguna observación si es necesario.
- 1.4.51.25 Integrador, separa los expedientes que tengan 1 a 7 hojas, y se perfora manualmente.
- 1.4.51.26 Integrador, separa los expedientes de 8 hojas en adelante y se descosen los expedientes para perforarlos en la máquina perforadora de broca hueca.
- 1.4.51.27 Integrador, pasa expedientes al área para ser perforados.
- 1.4.51.28 Integrador, perfora los expedientes con la máquina perforadora de broca hueca.
- 1.4.51.29 Integrador, pasa todos los expedientes al área de costura.
- 1.4.51.30 Integrador, cose los expedientes.
- 1.4.51.31 Si la documentación es correcta se siguen los pasos del 1.56.17 al 1.56.29.
- 1.4.51.32 Integrador, entrega expedientes integrados al Archivista.
- 1.4.51.33 Archivista, recibe expedientes integrados, sigue proceso de ordenar, guardar en la estantería para su custodia.
- 1.4.51.34 Integrador o Archivista, entrega la documentación sobrante a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS

CÓDIGO	PR-DDP-16	VERSIÓN	01/2013	PAG	10/15
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORO		APROBO	NCR

- 1.4.51.35 Integrador, archivará las relaciones firmadas en orden cronológico elaborando cuadernillos mensuales.
- 1.4.51.36 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, recibe documentación sobrante del integrador.
- 1.4.51.37 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, separa por año, figura jurídica, la documentación.
- 1.4.51.38 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, rotula con el número del expediente en un sobre.
- 1.4.51.39 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, introduce documentación en los sobres con la leyenda glosa.
- 1.4.51.40 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, captura en base de datos el paso anterior.
- 1.4.51.41 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, entrega al Archivista los sobres, con la glosa
- 1.4.51.42 Archivista, recibe glosa, en sobres.
- 1.4.51.43 Archivista, ordena la glosa en sobres.
- 1.4.51.56 Archivista, guarda la glosa en estantería del acervo documental en su lugar del expediente.

INTEGRAR MINUTAS DE TÍTULOS

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

- 1.4.52.1 Concesión de Expedientes
- 1.4.52.2 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 1.4.56.1 al 1.4.56.3.
- 1.4.52.3 Integrador, deshace las numeraciones para ser ordenadas por número de trámite en todas las figuras jurídicas de cada relación.
- 1.4.52.4 Integrador, unifica dos o mas relaciones, cada una de 300 minutas, evitando dar varias vueltas en los Acervos.

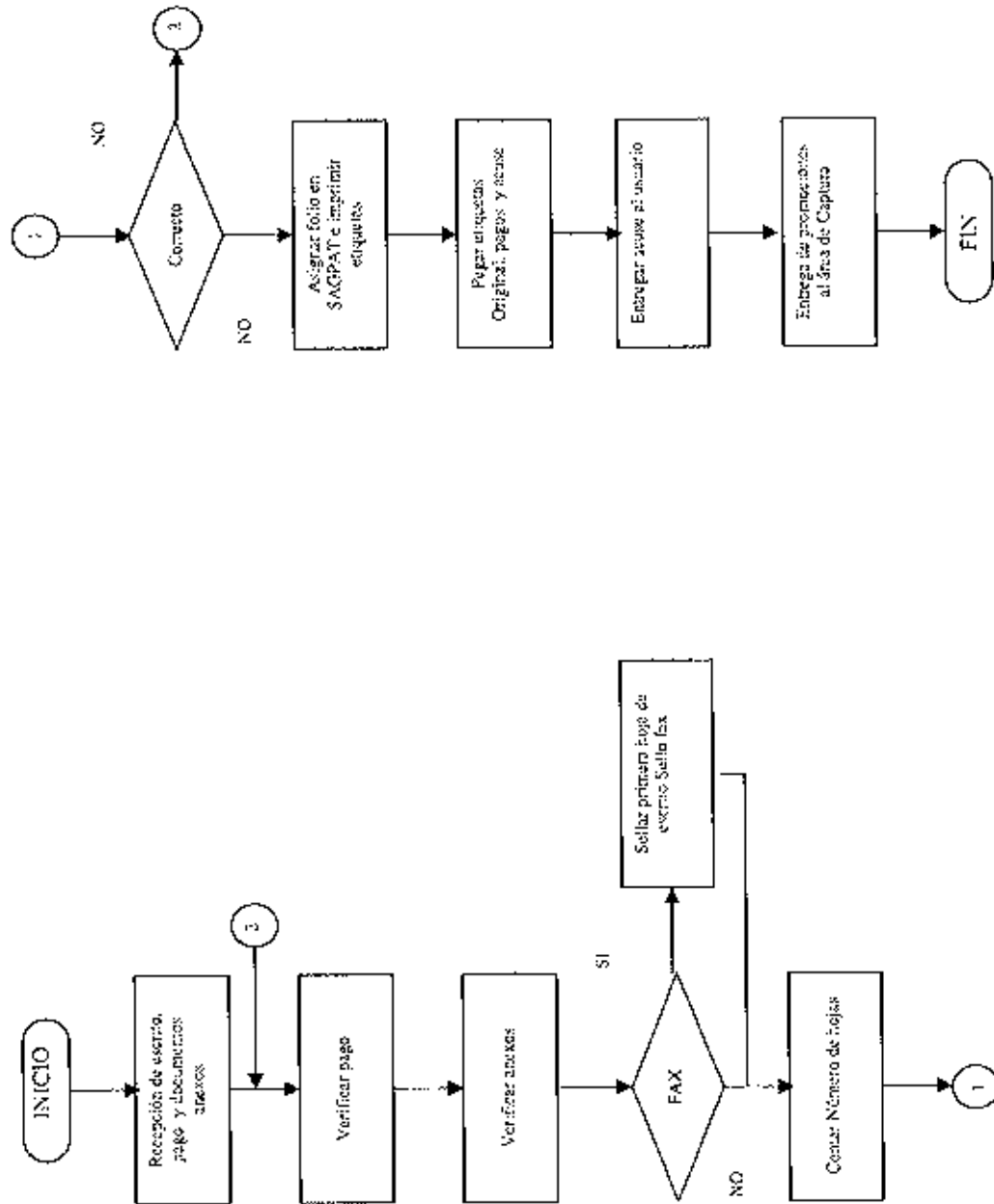
PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS

CÓDIGO	PR-DDP-16	VERSIÓN	01/2013	PAG	11/15
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

- 1.4.52.5 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 1.4.56.18 al 1.4.56.19.
- 1.4.52.6 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 1.4.56.23; 1.4.56.24 hasta el 1.4.56.43

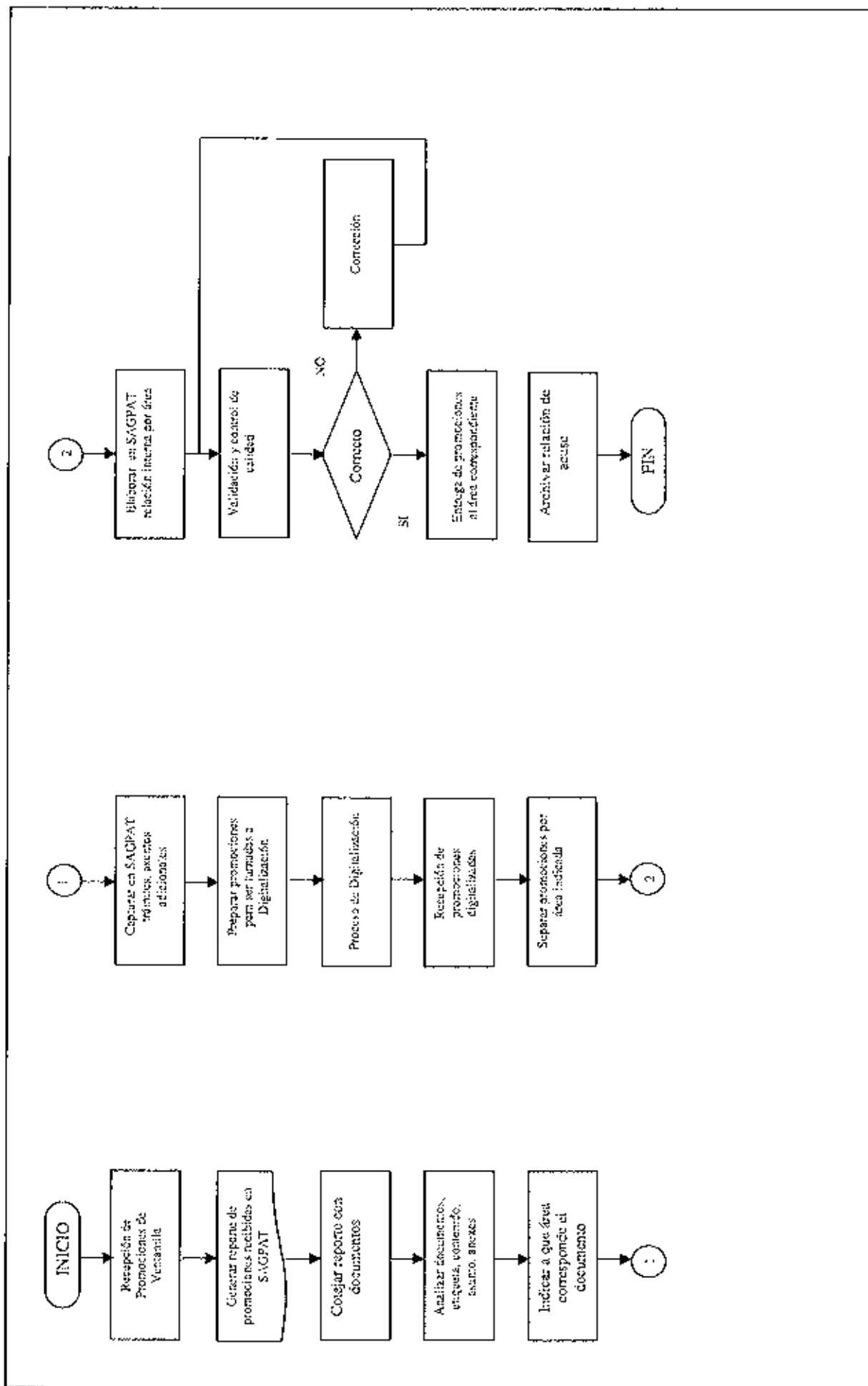
FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: PARA EL TRAMITE DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS



MC

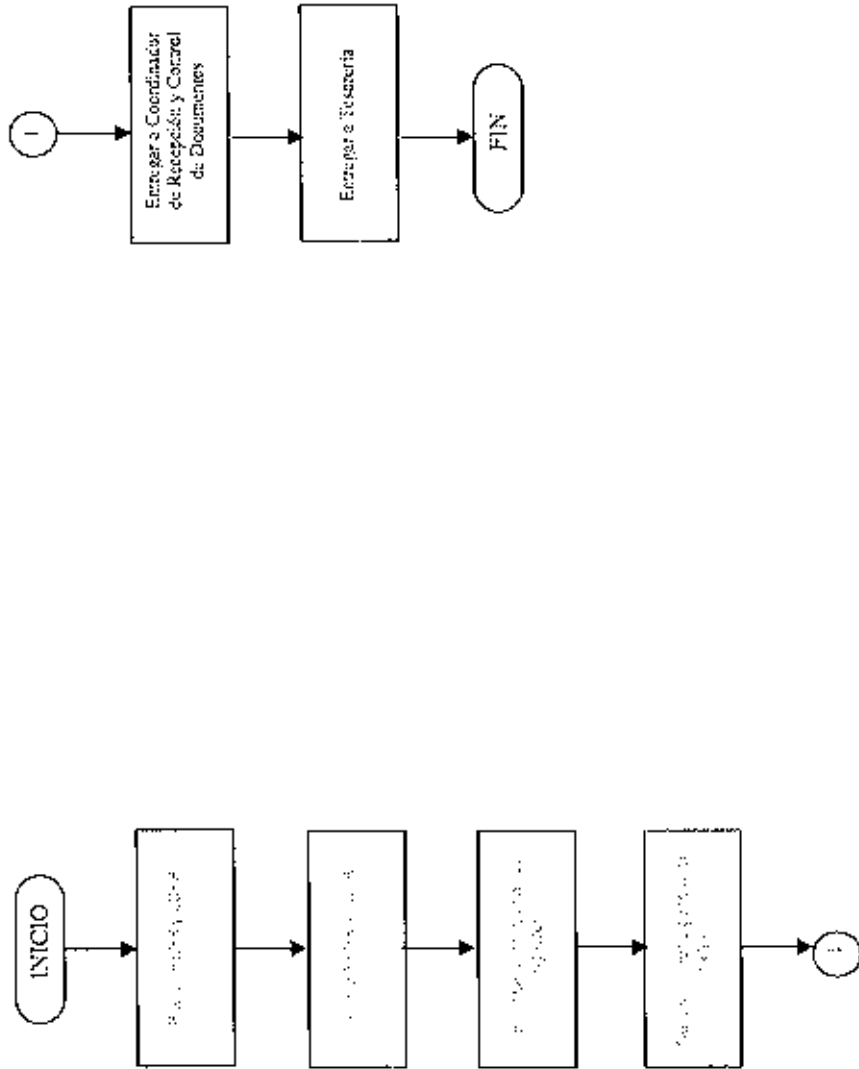
PROCEDIMIENTO: PARA EL TRAMITE DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS



me

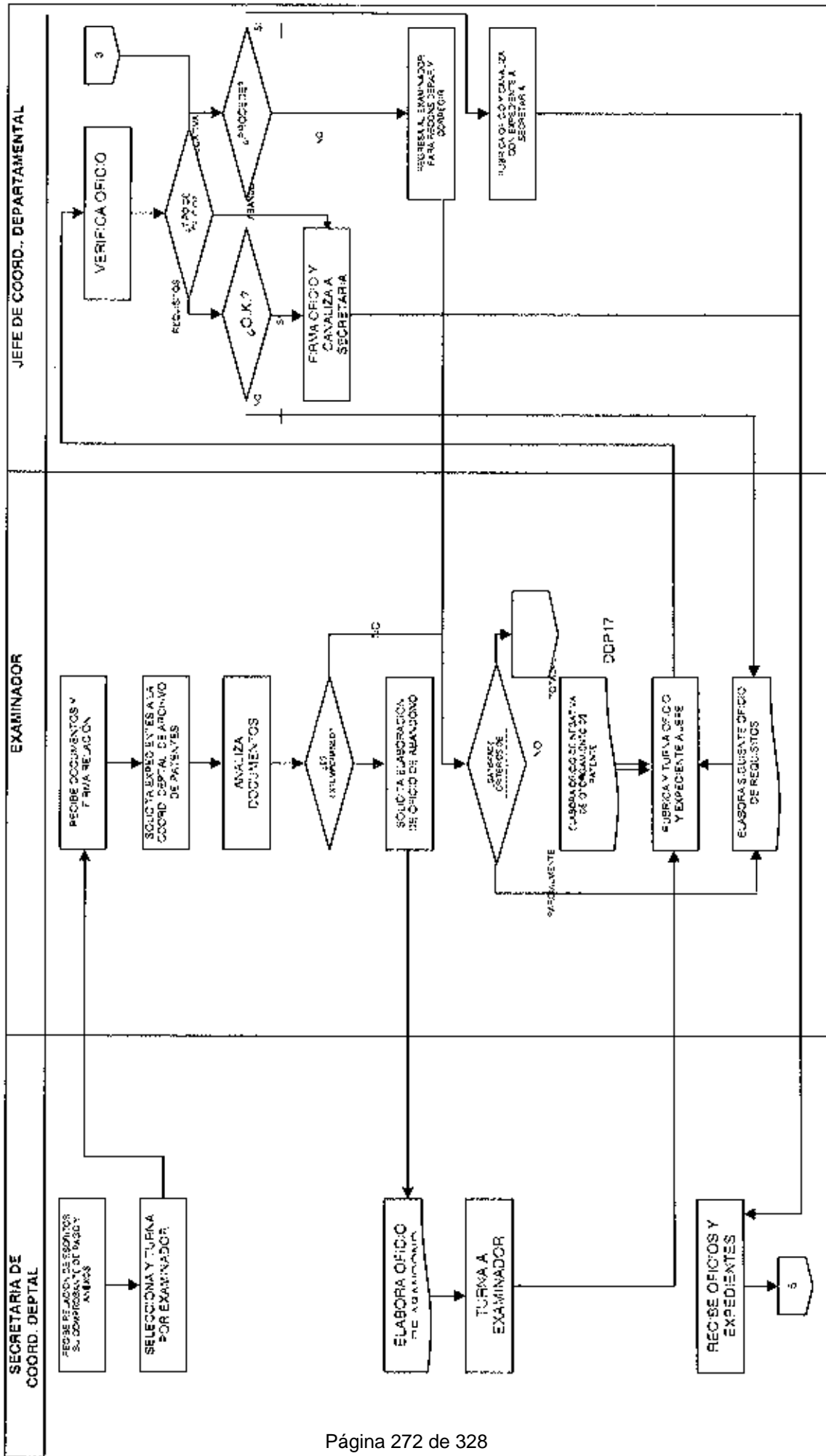


PROCEDIMIENTO: PARA EL TRAMITE DE CUMPLIMIENTO DE REGISTROS TÉCNICOS



PROCEDIMIENTO: PARA EL TRÁMITE DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS.

15/15



7/6

PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE FIGURA JURÍDICA A REQUERIMIENTO DEL IMPI

CÓDIGO	PR-DDP-17	VERSIÓN	01/2013	PAG	1/6
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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 del reglamento y del Acuerdo que establece reglas y criterios para la resolución de diversos trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad 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.

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-17	VERSIÓN	01/2013	PAG	2/6
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

ÁREA DE CORRESPONDENCIA.

1.4.5 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:

1.4.6 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.

1.4.7 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.

1.4.8 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 CAMBIO DE FIGURA JURÍDICA A REQUERIMIENTO DEL IMPI

CÓDIGO	PR-DDP-17	VERSIÓN	01/2013	PAG	3/6
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORO		APROBO	NCR

1.4.9 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.

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

1.4.11 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.

1.4.12 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

1.4.13 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.

1.4.14 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.

1.4.15 Se entregan oficios al área de Correspondencia

ÁREA DE CORRESPONDENCIA

1.4.16 Se reciben oficios del área de Digitalización.

1.4.17 Se almacenan en el Minutario de Oficios de la Oficina

INTERESADO. (A REQUERIMIENTO DEL IMPI).

1.4.18 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.

1.4.19 Prepara la documentación para presentar en la Coordinación Departamental de Recepción y Control, escrito, en original y copia, en el que solicita la nueva figura jurídica, y el comprobante del pago de la tarifa en original y dos copias.

COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RECEPCION Y CONTROL

OFICINA DE RECEPCION

PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE FIGURA JURÍDICA A REQUERIMIENTO DEL IMPI

CÓDIGO	PR-DDP-17	VERSIÓN	01/2013	PAG	4/6
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

1.4.20 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:

- 1.4.20.1 Si el pago está incompleto, devuelve al interesado los documentos y le solicita completarlo.
- 1.4.20.2. 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.

1.4.21 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.

1.4.22 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

1.4.23 Se recibe la documentación de cambio de figura jurídica y se prepara para su digitalización.

1.4.24 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.

1.4.25 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.

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

ÁREA DE CAPTURA

1.4.27 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-17	VERSIÓN	01/2013	PAG	5/6
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORO		APROBO	NCR

1.4.28 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.

1.4.29 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.

1.4.30 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.

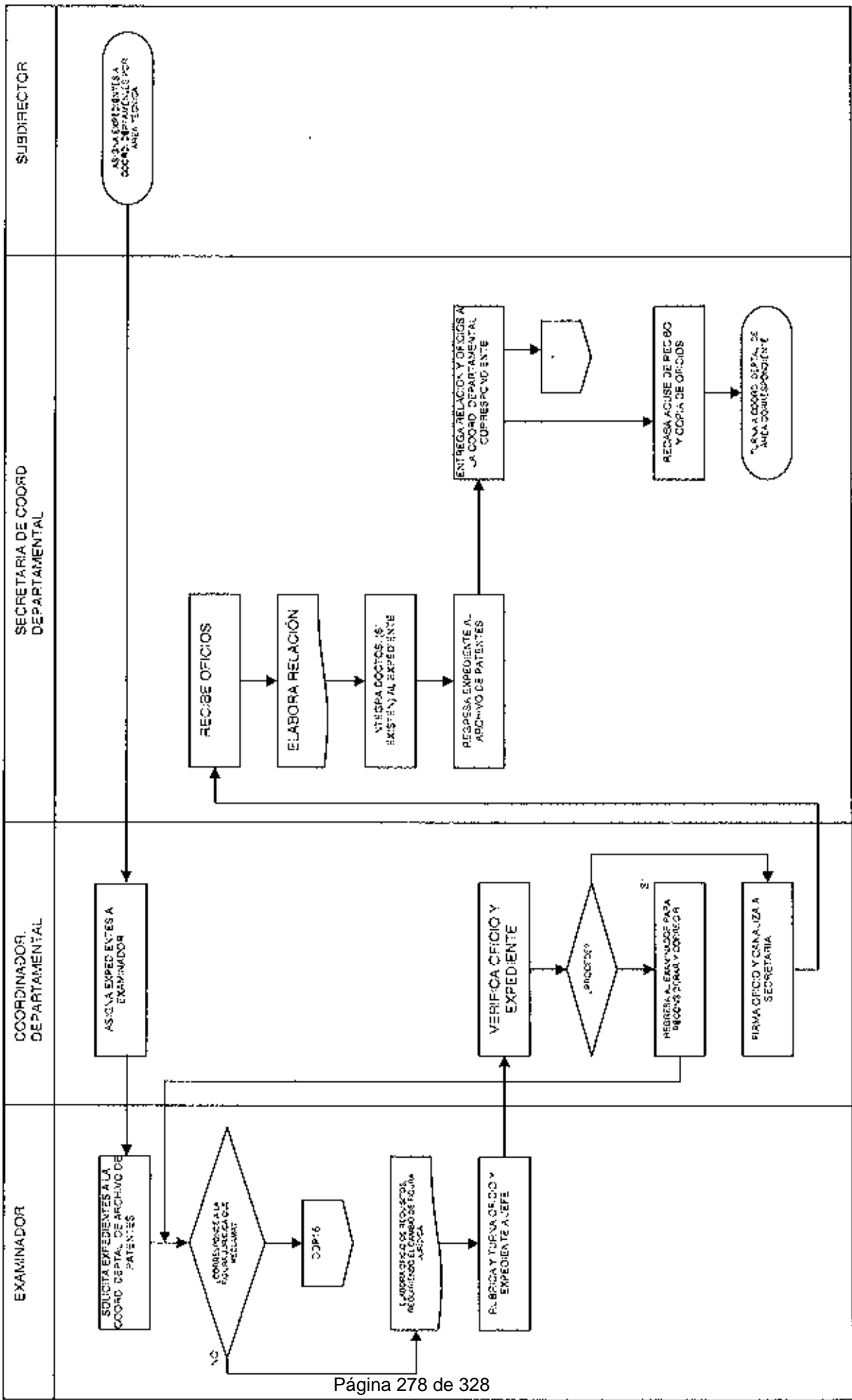
COORDINACION DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE FONDO

1.4.31 Recibe relación, escritos con su comprobante de pago y el expediente. Firma acuse de recibo en copia de la relación. Turna al examinador.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE FIGURA JURÍDICA A REQUERIMIENTO DEL IMPI.

6/6



70

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

CÓDIGO	PR-DDP-18	VERSIÓN	01/2013	PAG	1/8
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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, del reglamento y del Acuerdo que establece reglas y criterios para la resolución de diversos trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad 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

COORDINACIÓN 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 que deberá publicarse y la clasificación internacional de patentes correspondiente a la última versión vigente. Elabora el oficio de cita a pago y turna al Coordinador Departamental para su firma junto con el expediente, la última correspondencia, y la 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:

me

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

CÓDIGO	PR-DDP-18	VERSIÓN	01/2013	PAG	2/8
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

- 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.

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 Divisional de Examen de Fondo.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

ÁREA DE CORRESPONDENCIA.

1.4.5 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:

1.4.6 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.

1.4.7 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.

1.4.8 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.

1.4.9 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.

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

CÓDIGO	PR-DDP-18	VERSIÓN	01/2013	PAG	3/8
LIBERACIÓN	29/084/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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

1.4.11 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.

1.4.12 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

1.4.13 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.

1.4.14 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.

1.4.15 Se entregan oficios al área de Correspondencia

ÁREA DE CORRESPONDENCIA

1.4.16 Se reciben oficios del área de Digitalización.

1.4.17 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

1.4.18 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.

- 1.4.18.1 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.

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

CÓDIGO	PR-DDP-18	VERSIÓN	01/2013	PAG	4/8
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

- 1.4.18.2 Si la entrega es correcta, el Integrador firmará autógrafa (papel), original y copia.
- 1.4.18.3 Integrador, entrega acuse de recibo a las Coordinaciones Departamentales que han entregado la documentación.
- 1.4.18.4 Coordinaciones Departamentales, recibe acuse firmada.
- 1.4.18.5 Coordinaciones Departamentales, archiva relaciones firmadas.
- 1.4.18.6 Integrador, entrega relación de documentación suelta, a Control de Préstamo Interno para que reciba electrónicamente.
- 1.4.18.7 Control de Préstamo Interno, recibe relación de documentación suelta electrónicamente vía sistema SAGPAT.
- 1.4.18.8 Control de Préstamo Interno, entrega a Integrador relación recibida de documentación suelta.
- 1.4.18.9 Integrador, recibe relación de documentación suelta.
- 1.4.18.10 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.
- 1.4.18.11 En la relación de entrega se recibe por número de folio, el número de expediente afectado viene en orden en el sistema de SAGPAT.
- 1.4.18.12 Integrador, revisa que la numeración este en orden por año y número progresivo.
- 1.4.18.13 Integrador, al recibir las relaciones, coloca una pasta y rotula en la parte frontal el número de la misma.
- 1.4.18.14 Integrador ordena las relaciones en la estantería de Integración.
- 1.4.18.15 Integrador, al ver el volumen de la relación decidirá cuantas relaciones retirara de la estantería.
- 1.4.18.16 Integrador, agrupara las relaciones haciendo una sola numeración.

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

CÓDIGO	PR-DDP-18	VERSIÓN	01/2013	PAG	5/8
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

- 1.4.18.17 El Titular de Integración, entrega a un integrador o al archivista la documentación Ordenada.
- 1.4.18.18 Integrador o archivista recibe la documentación.
- 1.4.18.19 Integrador o archivista, surte los expedientes.
- 1.4.18.20 Integrador o archivista, depositan los expedientes en las mesas de Integración.
- 1.4.18.21 Integrador, recibe los expedientes de ambos.
- 1.4.18.22 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.
- 1.4.18.23 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.
- 1.4.18.24 Si la documentación es correcta, (del año actual), el integrador anotará folio, fecha, persona que integra y alguna observación si es necesario.
- 1.4.18.25 Integrador, separa los expedientes que tengan 1 a 7 hojas, y se perfora manualmente.
- 1.4.18.26 Integrador, separa los expedientes de 8 hojas en adelante y se descosen los expedientes para perforarlos en la máquina perforadora de broca hueca.
- 1.4.18.27 Integrador, pasa expedientes al área para ser perforados.
- 1.4.18.28 Integrador, perfora los expedientes con la máquina perforadora de broca hueca.
- 1.4.18.29 Integrador, pasa todos los expedientes al área de costura.
- 1.4.18.30 Integrador, cose los expedientes.
- 1.4.18.31 Si la documentación es correcta se siguen los pasos del 1.19.17 al 1.19.29.

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

CÓDIGO	PR-DDP-18	VERSIÓN	01/2013	PAG	6/6
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

- 1.4.18.32 Integrador, entrega expedientes integrados al Archivista.
- 1.4.18.33 Archivista, recibe expedientes integrados, sigue proceso de ordenar, guardar en la estantería para su custodia.
- 1.4.18.34 Integrador o Archivista, entrega la documentación sobrante a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes.
- 1.4.18.35 Integrador, archivará las relaciones firmadas en orden cronológico elaborando cuadernillos mensuales.
- 1.4.18.36 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, recibe documentación sobrante del integrador.
- 1.4.18.37 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, separa por año, figura jurídica, la documentación.
- 1.4.18.38 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, rotula con el número del expediente en un sobre.
- 1.4.18.39 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, introduce documentación en los sobres con la leyenda glosa.
- 1.4.18.40 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, captura en base de datos el paso anterior.
- 1.4.18.41 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, entrega al Archivista los sobres, con la glosa
- 1.4.18.42 Archivista, recibe glosa, en sobres.
- 1.4.18.43 Archivista, ordena la glosa en sobres.
- 1.4.18.44 Archivista, guarda la glosa en estantería del acervo documental en su lugar del expediente.

INTEGRAR MINUTAS DE TÍTULOS

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

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

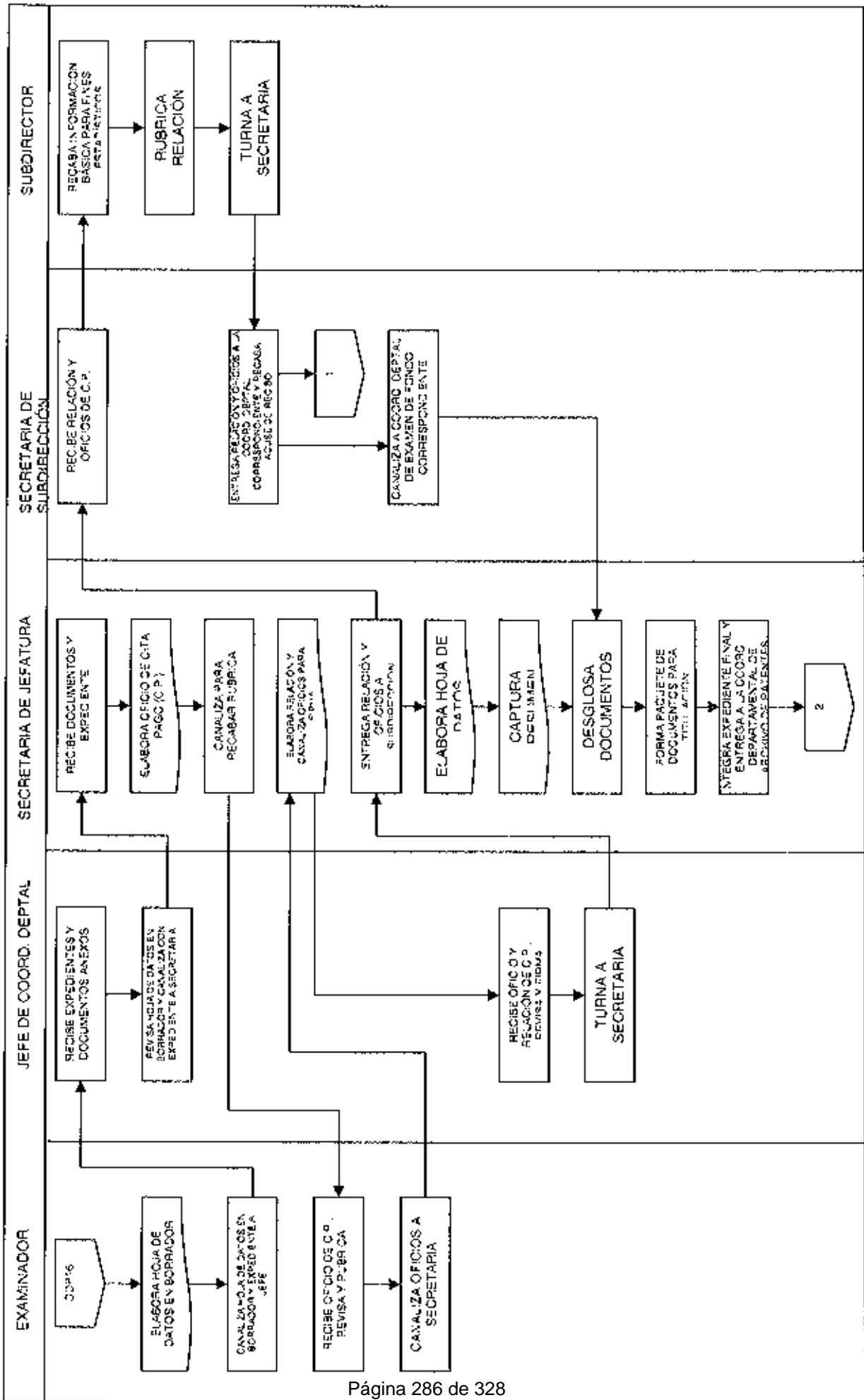
CÓDIGO	PR-DDP-18	VERSIÓN	01/2013	PAG	7/8
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

- 1.4.19.1 Concesión de Expedientes
- 1.4.19.2 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.
- 1.4.19.3 Integrador, deshace las numeraciones para ser ordenadas por número de trámite en todas las figuras jurídicas de cada relación.
- 1.4.19.4 Integrador, unifica dos o mas relaciones, cada una de 300 minutas, evitando dar varias vueltas en los Acervos.
- 1.4.19.5 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.
- 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 1.4.18.23; 1.4.18.24 hasta el 1.4.18.43

FIN DEL PROCEDIMIENTO

ME

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



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

CÓDIGO	PR-DDP-19	VERSIÓN	01/2013	PAG	1/3
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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 la resolución, de la Dirección de Patentes en los recursos de reconsideración de negativa de patentes y registros interpuestos por los usuarios.

1.3 Responsabilidad

El presente procedimiento es responsabilidad de la Subdirección Divisional de Examen de Fondo.

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.

ML

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

CÓDIGO	PR-DDP-19	VERSIÓN	01/2013	PAG	2/3
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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

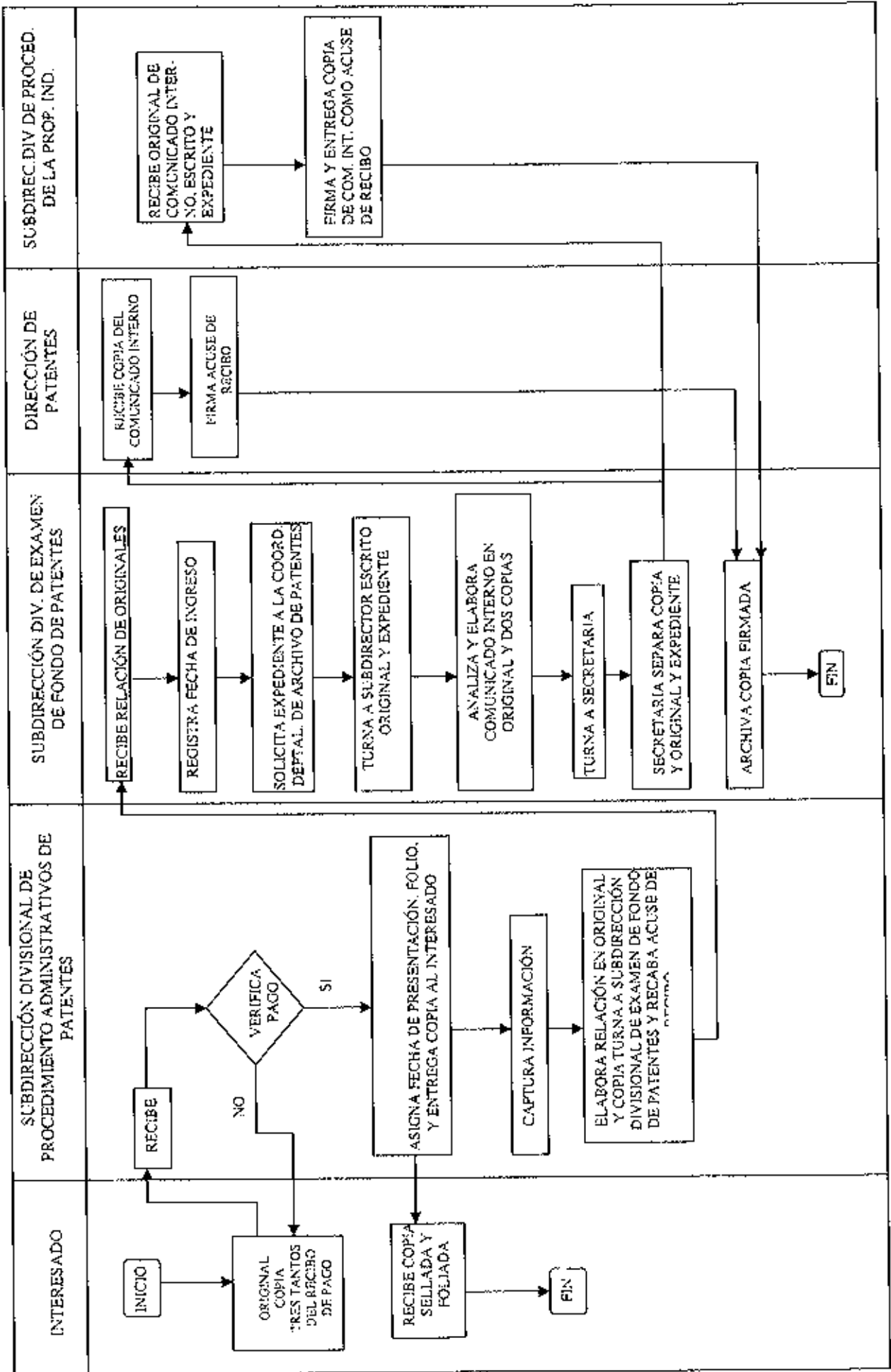
SUBDIRECTOR

- 1.4.10.1 Si la resolución que se emita niega la procedencia del recurso de reconsideración, se elabora escrito, en original y tres copias y se firma. Se elabora relación, en original y copia, y se turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.
- 1.4.10.2 Si la resolución es favorable, se elabora escrito, en original y tres copias y se firma. Se elabora relación, en original y copia, y se turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO: DE SOLICITUD DE RECURSO DE RECONSIDERACION A LA NEGATIVA DE OTORGAMIENTO DE PATENTE.



MC

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS RELACIONADOS CON LAS SOLICITUDES DE NULIDAD DE PATENTES Y REGISTROS

CÓDIGO	PR-DDP-20	VERSIÓN	01/2013	PAG	1/3
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PATENTES.

DIRECTOR

1.4.1 Recibe expediente P.C., escrito de solicitud por parte de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, en original, y en su caso, las muestras físicas y el expediente de patente o registro respectivo y lo turna a la Subdirección Divisional de Examen de Fondo correspondiente.

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO.

SUBDIRECTOR

1.4.2 Recibe expediente P.C., escrito de solicitud por parte de la Dirección Divisional de Patentes, y en su caso, las muestras físicas y el expediente de patente o registro respectivo, lo turna a la Coordinación de Control de Calidad y Opiniones Técnicas con quien acuerda y designa el examinador de examen de fondo que será el responsable del estudio del expediente para la emisión de la opinión técnica correspondiente y se programa fecha probable de respuesta.

COORDINACIÓN DE CONTROL DE CALIDAD Y OPINIONES TÉCNICAS.

SECRETARIA

1.4.3 Registra fecha, datos de asunto y el nombre del examinador designado.

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS RELACIONADOS CON LAS SOLICITUDES DE NULIDAD DE PATENTES Y REGISTROS

CÓDIGO	PR-DDP-20	VERSIÓN	01/2013	PAG	2/3
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

COORDINADOR DEPARTAMENTAL

1.4.4 Turna al examinador designado escrito de solicitud, expediente P.C. y en su caso, las muestras físicas y el expediente de patente o registro respectivo.

1.4.5 Revisa y discute con el examinador a cargo la opinión técnica que este emita y si es necesario convoca a una reunión para analizar el caso con la participación de la Subdirección Divisinal de Examen de Fondo, la Coordinación Departamental del área tecnológica correspondiente y la Dirección Divisinal de Patentes.

1.4.6 Turna a la Subdirección de Examen de Fondo opinión técnica, escrito de solicitud, expediente P.C. y en su caso, las muestras físicas y el expediente de patente o registro respectivo.

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO O COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE CALIDAD Y OPINIONES TÉCNICAS.

SUBDIRECTOR O COORDINADOR

1.4.7 Elabora el comunicado interno en el que proporciona la opinión técnica relativa a la procedencia o improcedencia de la solicitud de nulidad de la patente o registro objeto de la misma, en original y dos copias.

1.4.8 Turna a secretaria los escritos de solicitud y del comunicado interno, el expediente P.C. y en su caso, las muestras físicas y el expediente de la patente o registro.

SECRETARIA DE LA SUBDIRECCIÓN O DE LA COORDINACIÓN

1.4.9 Entrega escrito de solicitud y el original del comunicado interno, expediente P.C. y, en su caso, las muestras físicas y el expediente de patente o registro al área correspondiente de la Dirección Divisinal de Protección a la Propiedad Intelectual y recaba el acuse correspondiente. También entrega copia del comunicado interno a la Dirección Divisinal de Patentes y recaba el acuse correspondiente.

1.4.9.1 En caso de que en la DDP se haya solicitado el préstamo del expediente de patente o registro respectivo, devolverá éste a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes.

1.4.10 Archiva la copia del comunicado interno que tiene los acuses de recibo de la Subdirección Divisinal de Procesos de la Propiedad Industrial y la Dirección Divisinal de Patentes.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

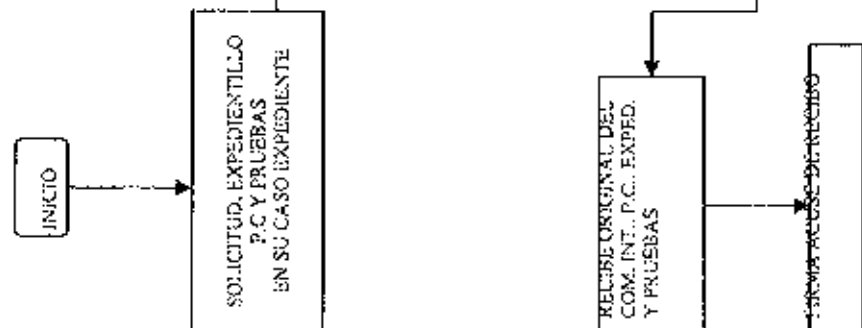
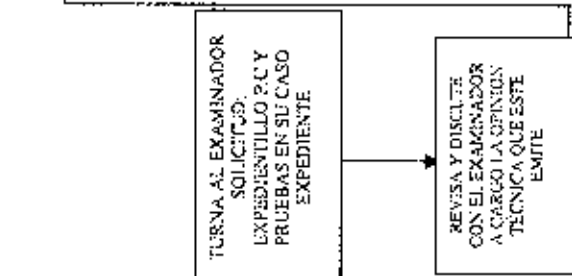
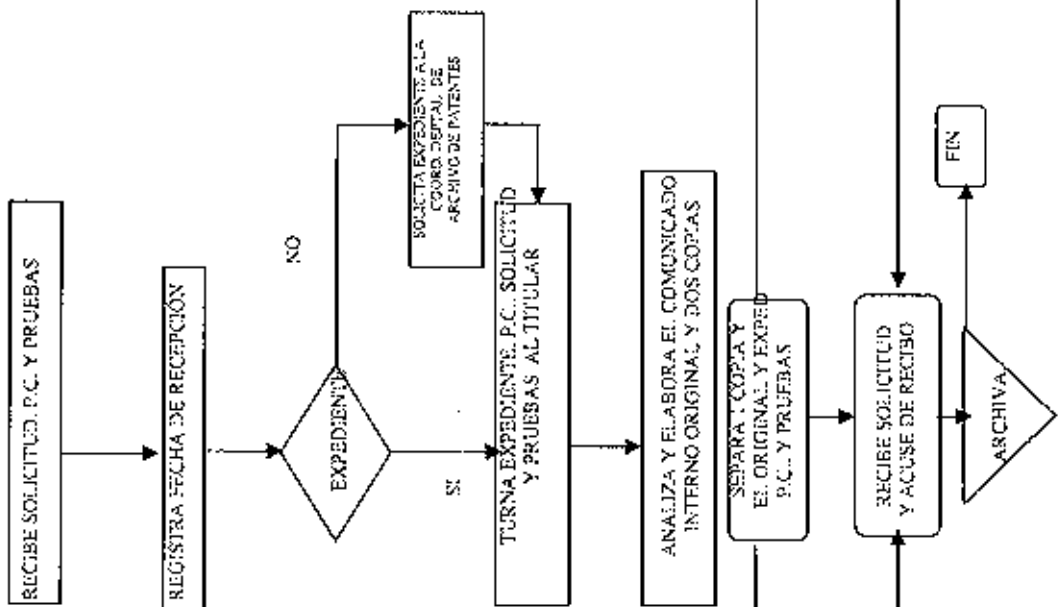
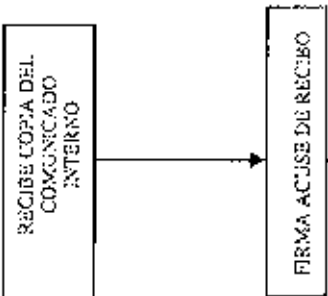


PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS RELACIONADOS CON LAS SOLICITUDES DE NULIDAD DE PATENTES Y REGISTROS

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO DE PATENTES

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE CALIDAD Y OPINIONES TÉCNICAS

SUBDIRECCIÓN DE LA PROC. INDUSTRIAL



PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS RELACIONADOS CON LAS SOLICITUDES DE INFRACCIÓN DE PATENTES Y REGISTROS

CÓDIGO	PR-DDP-21	VERSIÓN	01/2013	PAG	1/3
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORO		APROBO	NCR

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

DIRECCION DIVISIONAL DE PATENTES.

DIRECTOR

1.4.1 Recibe expediente P.C., escrito de solicitud por parte de la Dirección Divisonal de Protección a la Propiedad Intelectual, en original, y en su caso, las muestras físicas y el expediente de patente o registro respectivo y lo turna a la Subdirección Divisonal de Examen de Fondo correspondiente

SUBDIRECCION DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO.

SUBDIRECTOR

1.4.2 Recibe expediente P.C., escrito de solicitud por parte de la Dirección Divisonal de Patentes, y en su caso, las muestras físicas y el expediente de patente o registro respectivo, lo turna a la Coordinación de Control de Calidad y Opiniones Técnicas con quien acuerda y designa el examinador de examen de fondo que será el responsable del estudio del expediente para la emisión de la opinión técnica correspondiente y se programa fecha probable de respuesta.

COORDINACION DE CONTROL DE CALIDAD Y OPINIONES TECNICAS.

SECRETARIA

1.4.3 Registra fecha, datos de asunto y el nombre del examinador designado.

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS RELACIONADOS CON LAS SOLICITUDES DE INFRACCIÓN DE PATENTES Y REGISTROS

CÓDIGO	PR-DDP-21	VERSIÓN	01/2013	PAG	2/3
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

COORDINADOR

1.4.4 Turna al examinador designado escrito de solicitud, expediente P.C. y en su caso, las muestras físicas y el expediente de patente o registro respectivo.

1.4.5 Revisa y discute con el examinador a cargo la opinión técnica que este emita y si es necesario convoca a una reunión para analizar el caso con la participación de la Subdirección Divisonal de Examen de Fondo, la Coordinación Departamental del área tecnológica correspondiente y la Dirección Divisonal de Patentes.

1.4.6 Turna a la Subdirección de Examen de Fondo opinión técnica, escrito de solicitud, expediente P.C. y en su caso, las muestras físicas y el expediente de patente o registro respectivo.

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO O COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE CALIDAD Y OPINIONES TECNICAS.

SUBDIRECTOR O COORDINADOR

1.4.7 Elabora el comunicado interno en el que proporciona la opinión técnica relativa a la procedencia o improcedencia de la solicitud de infracción de la patente o registro objeto de la misma, en original y dos copias.

1.4.8 Turna a secretaria los escritos de solicitud y del comunicado interno, el expediente P.C. y en su caso, las muestras físicas y el expediente de la patente o registro.

SECRETARIA DE LA SUBDIRECCIÓN O DE LA COORDINACIÓN

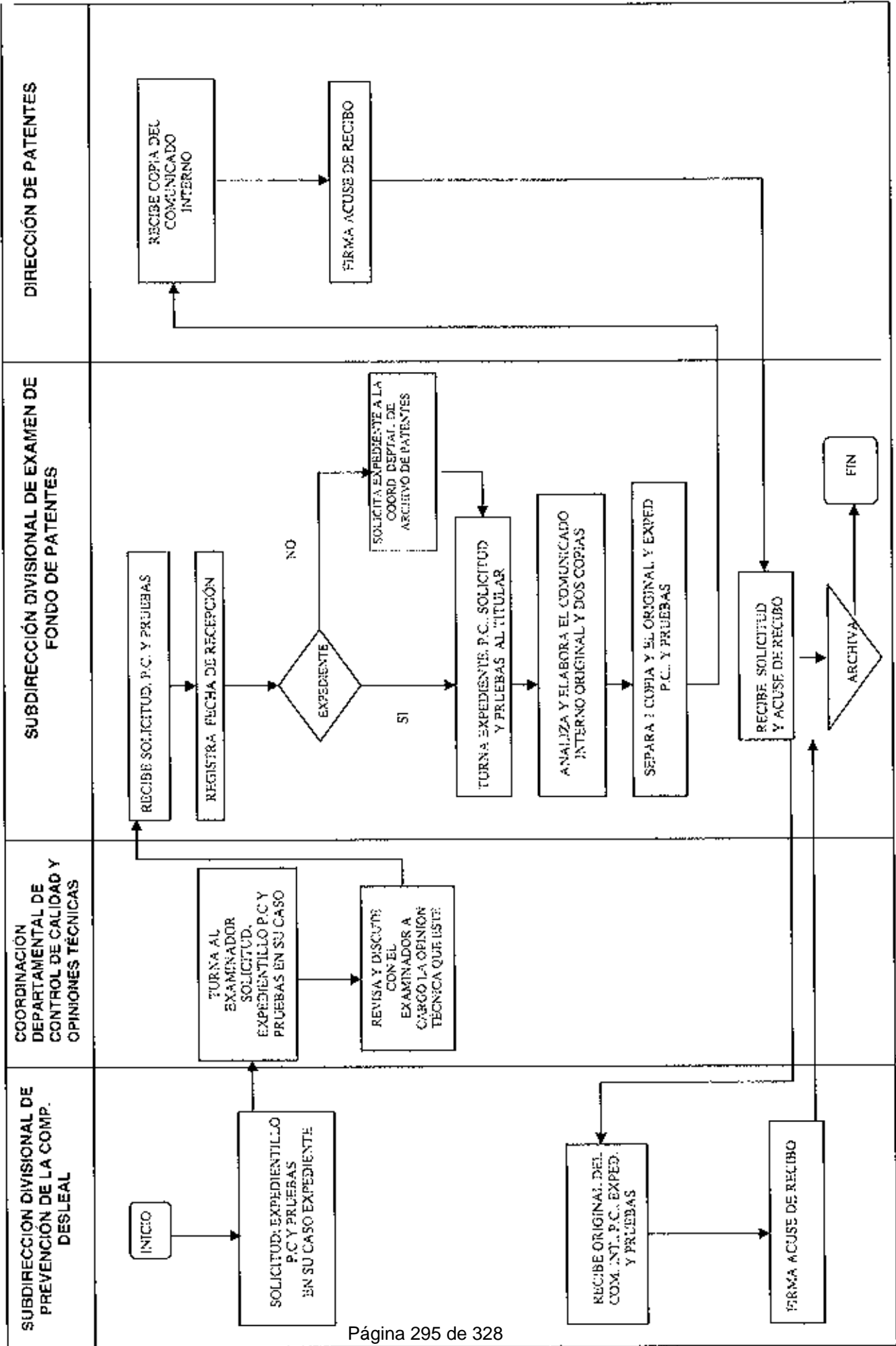
1.4.9 Entrega escrito de solicitud y el original del comunicado interno, expediente P.C. y, en su caso, las muestras físicas y el expediente de patente o registro a la Subdirección Divisonal de Procesos de la Propiedad Industrial y recaba el acuse correspondiente. También entrega copia del comunicado interno a la Dirección Divisonal de Patentes y recaba el acuse correspondiente.

1.4.9.1 En caso de que en la DDP se haya solicitado el préstamo del expediente de patente o registro respectivo, devolverá éste a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes.

1.4.10 Archiva la copia del comunicado interno que tiene los acuses de recibo de la Dirección Divisonal de Protección a la Propiedad Intelectual y la Dirección Divisonal de Patentes.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

76



ME

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS RELACIONADAS CON DELITOS DE PATENTES Y REGISTROS.

CÓDIGO	PR-DDP-22	VERSIÓN	01/2013	PAG	1/3
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PATENTES.

DIRECTOR

1.4.1 Recibe expediente P.C., escrito de solicitud por parte de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, en original, y en su caso, las muestras físicas y el expediente de patente o registro respectivo y lo turna a la Subdirección Divisional de Examen de Fondo correspondiente.

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO.

SUBDIRECTOR

1.4.2 Recibe expediente P.C., escrito de solicitud por parte de la Dirección Divisional de Patentes, en original, y en su caso, las muestras físicas y el expediente de patente o registro respectivo, lo turna a la Coordinación de Control de Calidad y Opiniones Técnicas con quien acuerda y designa el examinador de examen de fondo que será el responsable del estudio del expediente para la emisión de la opinión técnica correspondiente y se programa fecha probable de respuesta.

COORDINACIÓN DE CONTROL DE CALIDAD Y OPINIONES TÉCNICAS.

SECRETARIA

1.4.3 Registra fecha, datos de asunto y el nombre del examinador designado.



PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS RELACIONADAS CON DELITOS DE PATENTES Y REGISTROS.

CÓDIGO	PR-DDP-22	VERSIÓN	01/2011	PAG	2/3
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBO	NCR

COORDINADOR DEPARTAMENTAL

1.4.4 Turna al examinador designado escrito de solicitud, expediente P.C. y en su caso, las muestras físicas y el expediente de patente o registro respectivo.

1.4.5 Revisa y discute con el examinador a cargo la opinión técnica que este emita y si es necesario convoca a una reunión para analizar el caso con la participación de la Subdirección Divisional de Examen de Fondo, la Coordinación Departamental del área tecnológica correspondiente y la Dirección Divisional de Patentes.

1.4.6 Turna a la Subdirección de Examen de Fondo correspondiente opinión técnica, escrito de solicitud, expediente P.C. y en su caso, las muestras físicas y el expediente de patente o registro respectivo.

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO O COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE CALIDAD Y OPINIONES TÉCNICAS.

SUBDIRECTOR O COORDINADOR

1.4.7 Elabora el comunicado interno en el que proporciona la opinión técnica relativa a la procedencia o improcedencia de la solicitud de la declaración de delito en la patente o registro objeto de la misma, en original y dos copias.

1.4.8 Turna a secretaria los escritos de solicitud y del comunicado interno, el expediente P.C. y en su caso, las muestras físicas y el expediente de la patente o registro.

SECRETARIA DE LA SUBDIRECCIÓN O DE LA COORDINACIÓN

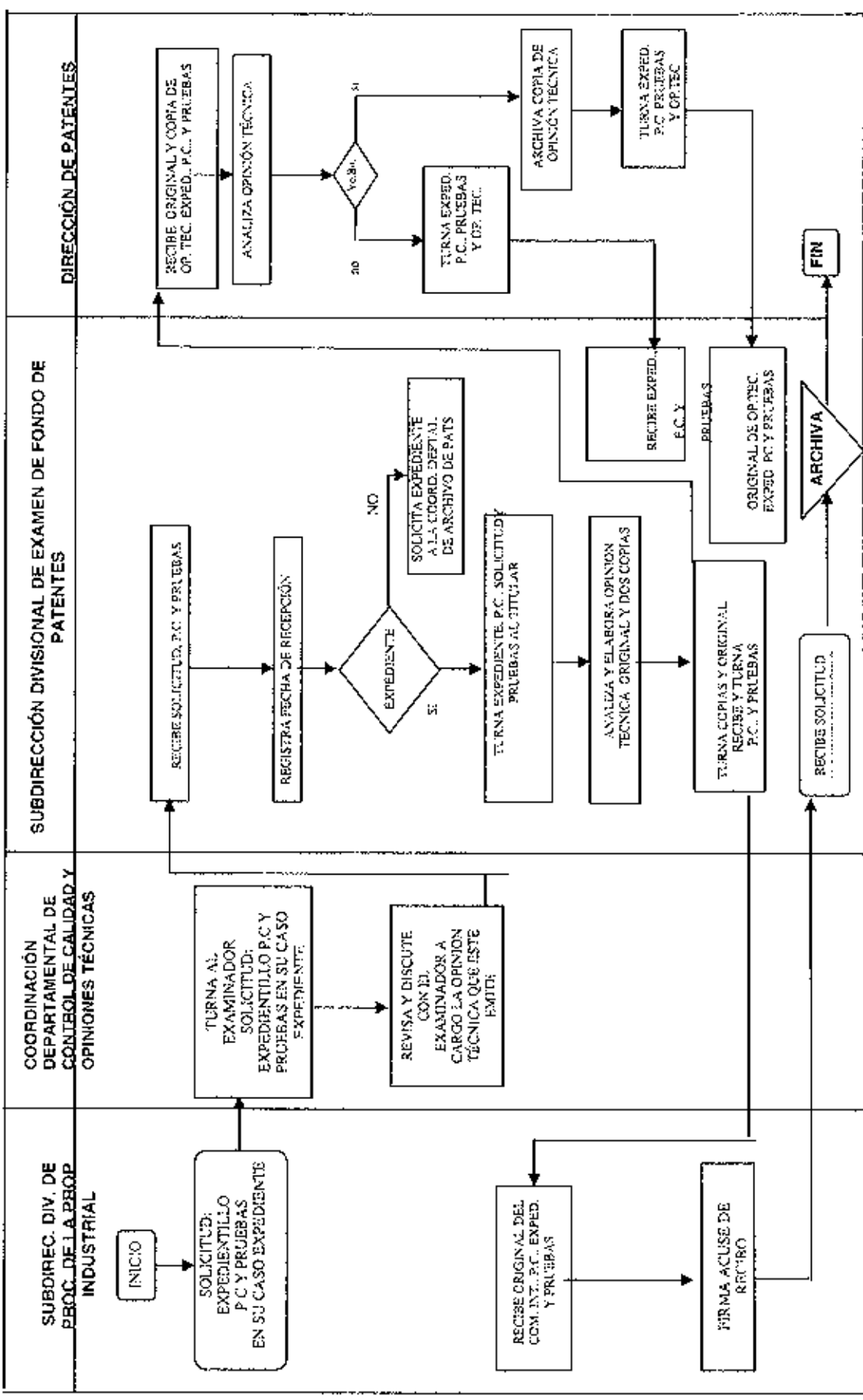
1.4.9 Entrega escrito de solicitud y el original del comunicado interno, expediente P.C. y, en su caso, las muestras físicas y el expediente de patente o registro a la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, y recaba el acuse correspondiente. También entrega copia del comunicado interno a la Dirección Divisional de Patentes y recaba el acuse correspondiente.

1.4.9.1 En caso de que en la DDP se haya solicitado el préstamo del expediente de patente o registro respectivo, devolverá éste a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes.

1.4.10 Archiva la copia del comunicado interno que tiene los acuses de recibo de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual y la Dirección Divisional de Patentes.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MC



PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE APOYO A LAS VISITAS DE INSPECCIÓN QUE SOLICITE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INTELECTUAL

CÓDIGO	PR-DDP-23	VERSIÓN	01/2013	PAG	1/3
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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 Divisonal de Protección a la Propiedad Intelectual.

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 Divisonal de Protección a la Propiedad Intelectual

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 SOLICITE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INTELECTUAL

CÓDIGO	PR-DDP-23	VERSIÓN	01/2013	PAG	2/3
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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.

SECRETARÍA

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.

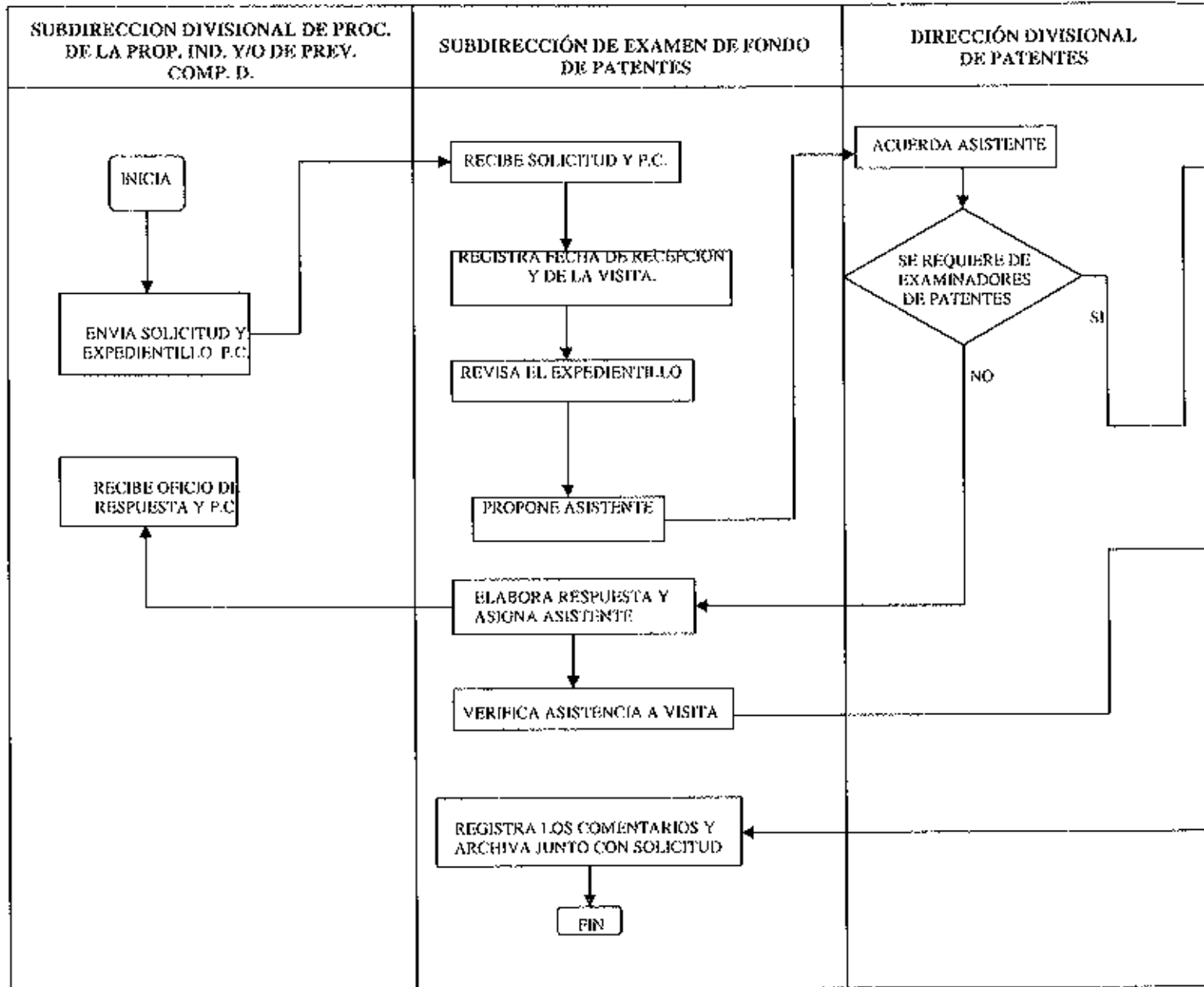
SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO

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.

FIN DE PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: PARA LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE APOYO A LAS VISITAS DE INSPECCIÓN QUE SOLICITAN LA SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL Y/O DE PREVENCIÓN DE LA COMPETENCIA DESLEAL.



MC

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

CÓDIGO	PR-DDP-24	VERSIÓN	01/2013	PAG	1/4
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBO	NCR

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.

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.

CÓDIGO	PR-DDP-24	VERSIÓN	01/2013	PÁG	2/4
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBO	NCR

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

ELABORACIÓN DE LA GACETA DE MEDICAMENTOS

1.4.5 La Dirección Divisional de Patentes del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, por medio de la subdirección Divisional 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 Divisional 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 Divisional 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

CODIGO LIBERACIÓN	PR-DDP-24 29/08/2013	VERSION ELABORÓ	01/2013	PAG APROBO	3/4 NCR
----------------------	-------------------------	--------------------	---------	---------------	------------

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 Secretaria 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

CÓDIGO	PR-DDP-24	VERSIÓN	01/2013	PAG	4/4
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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 Divisional de examen de Fondo y/o la Dirección Divisional 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 Divisional 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 Divisional 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 Divisional de Patentes firma el oficio.

1.4.17 El Instituto notifica el resultado a la COFEPRIS, para lo cual la Dirección Divisional 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 Divisional 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 Divisional de Patentes.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE RECURSO DE REVISIÓN

CÓDIGO	PR-DDP-25	VERSIÓN	01/2013	PAG	1/2
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

1.1 Política

Con base en el Título Sexto Capítulo Primero del Recurso de Revisión de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo que tiene como objetivo regular la interposición del recurso de revisión, el cual tiene como propósito combatir un acto o resolución que ponga fin al procedimiento administrativo, a una instancia o resuelva un expediente

1.2 Alcance

La aplicación de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se hará a todos los solicitantes, nacionales o extranjeros que cumplan con lo establecido en la mencionada Ley, siempre que cumplan con los requisitos y plazos establecidos en la misma.

1.3 Responsabilidad

Es responsabilidad del superior jerárquico de la autoridad emisora de la resolución, la de revisar y emitir resolución respecto al recurso de revisión.

1.4 Procedimiento

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS.

1.4.1 Recibe oficio de solicitud de recurso de revisión y turna al Coordinador Departamental de Titulación y Conservación de Derechos.

COORDINACIÓN DE TITULACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DERECHOS.

1.4.2 Recibe solicitud de recurso de revisión y asigna para su estudio y preparación de proyecto de resolución a un abogado de la Dirección Divisonal de Patentes, o en su caso solicita el apoyo del superior jerárquico respecto de la parte técnica contenida en el recurso de revisión.

SUPERIOR JERÁRQUICO CORRESPONDIENTE.

1.4.3 En caso de haber sido solicitado, elabora dictamen respecto de la parte técnica contenida en el recurso de revisión y devuelve la promoción que contiene el recurso de revisión al Coordinador Departamental de Titulación y Conservación de Derechos.

COORDINACIÓN DE TITULACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DERECHOS.

1.4.5 El Coordinador Departamental de Titulación y Conservación de Derechos, entrega al abogado de la Dirección Divisonal de Patentes el dictamen respecto de la parte técnica contenida en el recurso de revisión, para la elaboración del proyecto de resolución.

PROCEDIMIENTO DE RECURSO DE REVISIÓN

CÓDIGO	PR-DDP-25	VERSIÓN	01/2013	PAG	2/2
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

ABOGADO DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PATENTES.

1.4.6 Estudia los argumentos planteados por el titular de la solicitud o su apoderado, así como las constancias que obran en el expediente y prepara proyecto de resolución de recurso de revisión en borrador para la revisión y aprobación del Coordinador Departamental de Titulación y Conservación de Derechos, una vez aprobado, lo remite al superior jerárquico correspondiente, encargado de firmar la resolución.

SUPERIOR JERÁRQUICO CORRESPONDIENTE.

1.4.7 Revisa y en su caso, discute la resolución con el Coordinador Departamental de Titulación y Conservación de Derechos para aprobación y firma.

COORDINACIÓN DE TITULACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DERECHOS.

1.4.8 Ordena a un abogado de la Dirección Divisional de Patentes, la modificación o adecuación discutida con el Superior Jerárquico Correspondiente.

ABOGADO DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PATENTES.

1.4.9 Realiza las modificaciones y adecuaciones señaladas por el Coordinador Departamental de Titulación y Conservación de Derechos, genera el oficio correspondiente en el Sistema de Gestión de Patentes (SAGPAT), imprime el oficio de resolución de recurso de revisión en dos tantos y devuelve al Coordinador Departamental de Titulación y Conservación de Derechos.

COORDINACIÓN DE TITULACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DERECHOS.

1.4.10 Revisa el oficio de resolución de recurso de revisión, lo rubrica y devuelve al abogado de la Dirección Divisional de Patentes.

ABOGADO DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PATENTES.

1.4.11 Recaba firma del superior jerárquico correspondiente y lo turna en original y copia por medio de una relación generada en el Sistema de Gestión de Patentes (SAGPAT), a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos para su notificación correspondiente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACION DE PATENTES

CÓDIGO	PR-DDP-26	VERSIÓN	01/2013	PAG	1/2
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

1.1 Política

Con base en El Acuerdo de Estrasburgo relativo a la Clasificación internacional de Patentes que tiene como objetivo clasificar a las invenciones relacionadas con el campo técnico al que pertenecen

1.2 Alcance

La aplicación de normativa del Acuerdo de Estrasburgo se hará a todos documentos de patentes que forman parte del acervo documental del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

1.3 Responsabilidad

Es responsabilidad de la Dirección Divisional de Patentes clasificar y reclasificar el acervo de documentos de patentes con la versión vigente de la Clasificación Internacional de Patentes (IPC)

1.4 Procedimiento

COORDINACIONES DE FORMA Y TITULACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DERECHOS

1.4.1 Genera listado de expedientes a clasificar y reclasificar sea de solicitudes o de patentes concedidas para su publicación en Gaceta.

1.4.2 Envía listado al supervisor responsable de coordinar la clasificación del acervo documental de patentes.

SUPERVISOR.

1.4.3 Recibe listados y los distribuye para clasificar o reclasificar a las Subdirecciones de Examen de Fondo.

1.4.4 Supervisa el procedimiento de clasificación y reclasificación.

SUBDIRECTOR.

1.4.5 Asigna listados a clasificar o reclasificar a la Coordinación Departamental correspondiente por campo técnico.

1.4.6 Supervisa que los expedientes sean clasificados y reclasificados hasta su conclusión

PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN DE PATENTES

CÓDIGO	PR-DDP-26	VERSIÓN	01/2013	PAG	2/2
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

COORDINADOR

1.4.7 Asigna listado de expedientes al examinador responsable para su clasificación o reclasificación

1.4.8 Informa al Subdirector y al Supervisor de la conclusión de la clasificación o reclasificación de los listados que le fueron asignados.

SUPERVISOR.

1.4.9 Informa del avance y conclusión de la clasificación y reclasificación de listados a la, Dirección Divisional de Patentes, Subdirecciones de Fondo, Subdirección de Procesamiento Administrativo

1.4.10 Informa a las Coordinaciones Departamentales de Forma y Titulación y Conservación de derechos para que se proceda a la publicación de las gacetas correspondientes.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A OBSERVACIONES A LA PATENTABILIDAD

CÓDIGO	PR-DDP-27	VERSIÓN	01/2013	PAG	1/7
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

1.1 Política

Atender y turnar la información recibida de cualquier persona, relativa a si una solicitud de patente cumple con lo dispuesto en los artículos 16 y 19 de la Ley de la Propiedad Industrial para que el Instituto pueda, cuando así lo estime conveniente, considerar dicha información como documentos de apoyo técnico para el examen de fondo que sobre la solicitud realice, sin estar obligado a resolver sobre el alcance de la misma.

1.2 Alcance

El presente procedimiento, con fundamento en el artículo 52 BIS de la Ley de la Propiedad Industrial, tiene por objeto atender y turnar la información recibida de cualquier persona, relativa a si una solicitud de patente cumple con lo dispuesto en los artículos 16 y 19 de la Ley, a las distintas áreas de examen de fondo de la Dirección Divisional de Patentes.

1.3 Responsabilidad

Es responsabilidad de la Coordinación de Calidad y Opiniones Técnicas recibir y turnar para su glosa en los expedientes de patente correspondientes, las promociones "52 BIS" para que sean en su caso consideradas en el examen de fondo por las diferentes áreas de examen de fondo.

1.4 Procedimiento

COORDINACIÓN DE CALIDAD Y OPINIONES TÉCNICAS.

SECRETARIA

1.4.3 Recibe por relación las promociones "52 BIS" en papel y en sistema y registra datos en el control respectivo.

COORDINADOR

1.4.4 Revisa el contenido de las promociones, separa el tanto con el que se correrá traslado al solicitante de la patente, los demás tantos los turna a la Secretaria de la coordinación para que sean enviadas para su integración al expediente de patente correspondiente a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes.

1.4.5 Prepara en original y dos copias, oficios de notificación de recibido a la persona que promueve y de traslado al solicitante de la patente, éste último para que de considerarlo procedente, exponga por escrito los argumentos que a su derecho convengan.

- 1.4.5.1 Si el solicitante presenta una respuesta, la Secretaria de la Coordinación recibe por relación la contestación a promoción "52 BIS", en papel y en sistema y registra datos en el control respectivo.

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A OBSERVACIONES A LA PATENTABILIDAD

CÓDIGO	PR-DDP-27	VERSIÓN	01/2013	PAG	2/7
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

- 1.4.5.2 El Coordinador revisa la respuesta y la turna a la secretaria de la coordinación para que sea enviada para su integración al expediente de patente correspondiente a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes.

SECRETARIA

1.4.6 Elabora relaciones en original y copia, envía promociones "52 BIS" y las posibles respuestas a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes; los oficios de notificación al promovente y de traslado al solicitante los envía al área de correspondencia de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

1.4.7 Recaba acuse de recibido en las copias de las relaciones.

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS.

ÁREA DE CORRESPONDENCIA

1.4.8 Recibe de la Coordinación de Calidad y Opiniones Técnicas oficios, en original y dos copias de cada uno. Se recibe también una relación de entrega con su respectiva copia, la cual se devuelve como acuse de recibo. Se separan los oficios para entrega personal o por correo.

ENTREGA DE OFICIOS:

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

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

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

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

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

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

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A OBSERVACIONES A LA PATENTABILIDAD

CÓDIGO	PR-DDP-27	VERSIÓN	01/2013	PAG	3/7
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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

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

ÁREA DE DIGITALIZACIÓN

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

1.4.13 Se preparan los oficios para su digitalización.

1.4.14 Se entregan los documentos al operador del scanner, identificando la fecha del mismo.

1.4.15 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 Correspondencia.

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

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

1.4.17 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.

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

1.4.19 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.

ÁREA DE CORRESPONDENCIA

1.4.20 Se reciben oficios del área de Digitalización.

1.4.21 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, TRAMITE Y REGISTRADO

1.4.22 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.

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A OBSERVACIONES A LA PATENTABILIDAD

CÓDIGO	PR-DDP-27	VERSIÓN	01/2013	PAG	4/7
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

1.4.22.1 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.

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

- 1.4.22.2.1 Integrador, entrega acuse de recibo a las Coordinaciones Departamentales que han entregado la documentación.
- 1.4.22.2.2 Coordinaciones Departamentales, recibe acuse firmada.
- 1.4.22.2.3 Coordinaciones Departamentales, archiva relaciones firmadas.
- 1.4.22.2.4 Integrador, entrega relación de documentación suelta, a Control de Préstamo Interno para que reciba electrónicamente.
- 1.4.22.2.5 Control de Préstamo Interno, recibe relación de documentación suelta electrónicamente vía sistema SAGPAT.
- 1.4.22.2.6 Control de Préstamo Interno, entrega a Integrador relación recibida de documentación suelta.
- 1.4.22.2.7 Integrador, recibe relación de documentación suelta.

1.4.22.3 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 1.4.22.2.

1.4.22.4 En la relación de entrega se recibe por número de folio, el número de expediente afectado viene en orden en el sistema de SAGPAT.

1.4.22.5 Integrador, revisa que la numeración este en orden por año y número progresivo.

1.4.22.6 Integrador, al recibir las relaciones, coloca una pasta y rotula en la parte frontal el número de la misma.

1.4.22.7 Integrador ordena las relaciones en la estantería de Integración.

1.4.22.8 Integrador, al ver el volumen de la relación decidirá cuantas relaciones retirara de la estantería.

1.4.22.9 Integrador, agrupara las relaciones haciendo una sola numeración.

1.4.22.10 El Titular de Integración, entrega a un integrador o al archivista la documentación Ordenada.

1.4.22.11 Integrador o archivista recibe la documentación.

1.4.22.12 Integrador o archivista, surte los expedientes.

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A OBSERVACIONES A LA PATENTABILIDAD

CÓDIGO	PR-DDP-27	VERSIÓN	01/2013	PAG	5/7
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

1.4.22.13 Integrador o archivista, depositan los expedientes en las mesas de Integración.

1.4.22.14 Integrador, recibe los expedientes de ambos.

1.4.22.15 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.

1.4.22.16 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.

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

1.4.22.18 Integrador, separa los expedientes que tengan 1 a 7 hojas, y se perfora manualmente.

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

1.4.22.20 Integrador, pasa expedientes al área para ser perforados.

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

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

1.4.22.23 Integrador, cose los expedientes.

1.4.22.24 Si la documentación es correcta se siguen los pasos del 1.11.17 al 1.11.29.

1.4.22.25 Integrador, entrega expedientes integrados al Archivista.

1.4.22.26 Archivista, recibe expedientes integrados, sigue proceso de ordenar, guardar en la estantería para su custodia.

1.4.22.27 Integrador o Archivista, entrega la documentación sobrante a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes.

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

1.4.22.29 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, recibe documentación sobrante del integrador.

1.4.22.30 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, separa por año, figura jurídica, la documentación.

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A OBSERVACIONES A LA PATENTABILIDAD

CÓDIGO	PR-DDP-27	VERSIÓN	01/2013	PAG	6/7
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

1.4.22.31 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, rotula con el número del expediente en un sobre.

1.4.22.32 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, introduce documentación en los sobres con la leyenda glosa.

1.4.22.33 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, captura en base de datos el paso anterior.

1.4.22.34 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, entrega al Archivista los sobres, con la glosa

1.4.22.35 Archivista, recibe glosa, en sobres.

1.4.22.36 Archivista, ordena la glosa en sobres.

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

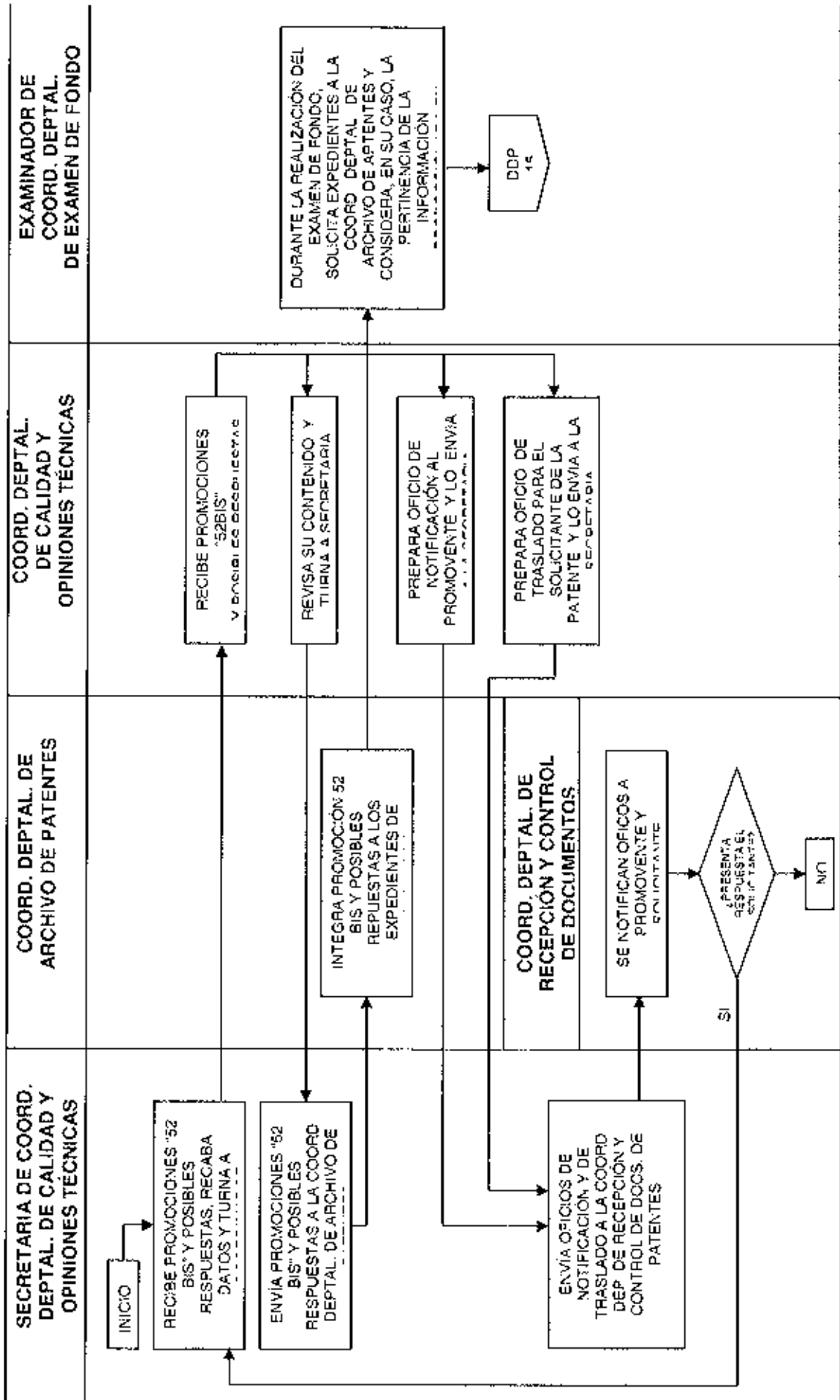
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE EXAMEN DE FONDO

EXAMINADOR

1.4.23 Durante la realización del examen de fondo, el examinador considerará, en su caso, la pertinencia de la información proporcionada en promociones "52 BIS" (procedimiento para la realización del examen de fondo, ver DDP-15).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE OBSERVACIONES SOBRE LA PATENTABILIDAD



MC

PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS PARA SITUACIONES DE EXCEPCIÓN EN LOS CONTROLES DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

CÓDIGO	PR-DDP-28	VERSIÓN	01/2013	PAG	2/4
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

1. OBJETIVO

Mantener el control de los procedimientos de la Dirección Divisional de Patentes en situaciones de excepciones a los controles establecidos.

1.1 POLÍTICA

Toda situación de excepción deberá ser informada al Director Divisional de Patentes.

Todo caso de excepción que se presente, será documentado y su atención será estandarizado dentro del procedimiento respectivo, para subsecuentes casos.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Patentes, a las Subdirecciones Divisionales de Examen de Fondo de Patentes Áreas Biotecnológica, Farmacéutica y Química y de Examen de Fondo de Patentes, Áreas Mecánica, Eléctrica y de Registros de Diseños Industriales y Modelos de Utilidad, así como a la Dirección Divisional de Patentes, para cumplir en tiempo y forma con los estándares establecidos, minimizando el impacto de su ocurrencia.

1.3 RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de las Subdirecciones Divisionales, Coordinaciones Departamentales, Supervisores y del personal operativo adscrito a la Dirección Divisional de Patentes, utilizar, aplicar y actualizar este procedimiento; además, recibir y/o hacer de conocimiento la excepción para dar una solución a ésta y documentarla.

1.4 PROCEDIMIENTO

LA EXCEPCIÓN SE PRESENTA CON EL PERSONAL OPERATIVO

EL PERSONAL OPERATIVO

- 1.4.1 Identificar la excepción que se presente.
- 1.4.2 Buscar la solución más viable a la excepción detectada.
- 1.4.3 Consultar con el Coordinador Departamental la excepción presentada y la solución para la misma.

COORDINADOR DEPARTAMENTAL

- 1.4.4 Analizar la excepción presentada y la solución propuesta.

MC

**PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS PARA SITUACIONES DE EXCEPCIÓN EN LOS
CONTROLES DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS**

CÓDIGO	PR-DDP-28	VERSIÓN	01/2013	PAG	2/4
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

LA SOLUCIÓN PROPUESTA NO ES VIABLE

- 1.4.5 Buscar la solución más viable a la excepción detectada.
- 1.4.6 Consultar con el Subdirector Divisional la excepción y la solución propuesta (**Paso 1.4.8**).

LA SOLUCIÓN PRESENTADA ES VIABLE

- 1.4.7 Consultar con el Subdirector Divisional la excepción y la solución propuesta.

SUBDIRECTOR DIVISIONAL

- 1.4.8 Analizar la excepción presentada y la solución propuesta.

LA SOLUCIÓN PRESENTADA NO ES VIABLE

- 1.4.9 Buscar la solución más viable a la excepción detectada.
- 1.4.10 Consultar con el Director Divisional la excepción y la solución propuesta (**Paso 1.4.12**).

LA SOLUCIÓN PRESENTADA ES VIABLE

- 1.4.11 Consultar con el Director Divisional la excepción y la solución propuesta.

DIRECTOR DIVISIONAL

- 1.4.12 Analizar la excepción presentada y la solución propuesta.

LA SOLUCIÓN PRESENTADA NO ES VIABLE

- 1.4.13 Buscar la solución más viable a la excepción detectada.

LA SOLUCIÓN PRESENTADA ES VIABLE

- 1.4.14 Documentar la excepción presentada, así como la solución a la misma (**Paso 1.4.24**).

**PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS PARA SITUACIONES DE EXCEPCIÓN EN LOS
CONTROLES DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS**

CÓDIGO	PR-DDP-28	VERSIÓN	01/2013	PAG	3/4
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

LA EXCEPCIÓN SE PRESENTA CON EL COORDINADOR DEPARTAMENTAL

COORDINADOR DEPARTAMENTAL

- 1.4.15 Identificar la excepción que se presente.
- 1.4.16 Buscar la solución más viable a la excepción detectada.
- 1.4.17 Consultar con el Subdirector Divisional la excepción y la solución propuesta (**Paso 1.4.8**).

LA EXCEPCIÓN SE PRESENTA CON EL SUBDIRECTOR DIVISIONAL

SUBDIRECTOR DIVISIONAL

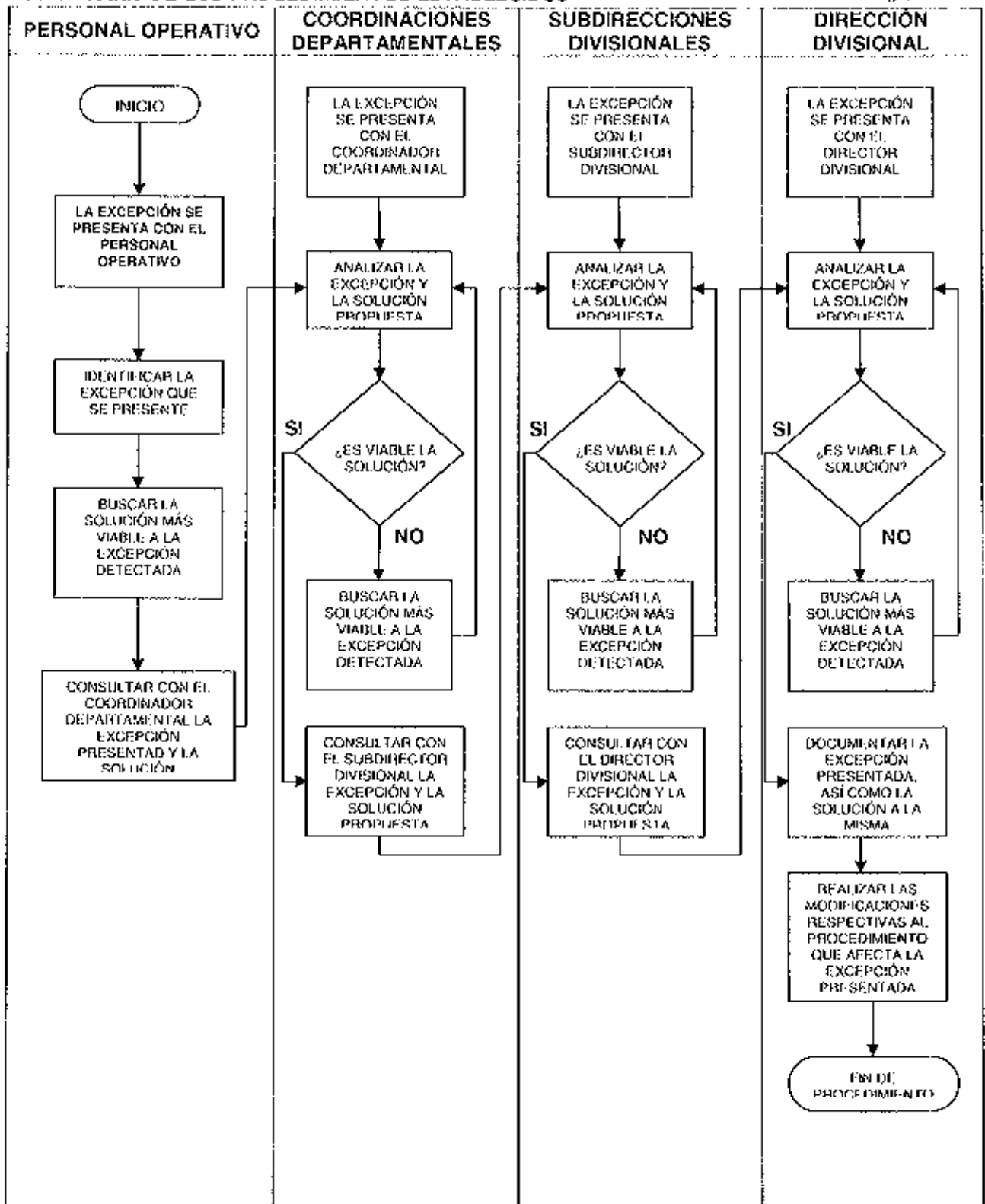
- 1.4.18 Identificar la excepción que se presente.
- 1.4.19 Buscar la solución más viable a la excepción detectada.
- 1.4.20 Consultar con el Director Divisional la excepción y la solución propuesta (**Paso 1.4.12**).

LA EXCEPCIÓN SE PRESENTA CON EL DIRECTOR DIVISIONAL

DIRECTOR DIVISIONAL

- 1.4.21 Identificar la excepción que se presente.
- 1.4.22 Buscar la solución más viable a la excepción detectada.
- 1.4.23 Documentar la excepción presentada, así como la solución a la misma.
- 1.4.24 Realizar las modificaciones respectivas al procedimiento que afecte la excepción presentada.
- 1.4.25 Fin del Procedimiento.

PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS PARA SITUACIONES DE EXCEPCIÓN EN LOS
CONTROLES DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS



GLOSARIO

CÓDIGO	GL-DDP-01	VERSIÓN	01/2013	PAG	1/2
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

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.

GLOSARIO

CÓDIGO	GL-DDP-01	VERSIÓN	01/2013	PAG	2/2
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORO		APROBO	NCR

- IX. Se entenderá por **"Oficina Internacional"** la Oficina Internacional de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI).
- X. Se entenderá por **"tasas"** la cantidad señalada para cada concepto en la Tarifa, art. 35, para el pago de los Servicios durante la fase internacional del procedimiento.
- 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.

MARCO JURÍDICO

CÓDIGO	MJ-DDP-01	VERSIÓN	01/2013	PAG	1/6
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 5 de febrero de 1917.

Artículo 28 Constitucional.

Con sus reformas y adiciones.

TRATADOS.

Convenio de París para la Protección de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 27 de julio de 1976.

Convenio que establece la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual.

D.O.F. 8 de julio de 1975.

Tratado de Cooperación en Materia de Patentes

D.O.F. 31 de diciembre de 1994, 27 de abril de 2004 y 21 de septiembre de 2004.

Reglamento del Tratado de Cooperación en Materia de Patentes y su Reglamento.

D.O.F. 31 de diciembre de 1994, 27 de abril de 2004, 28 de abril de 2004, 29 de abril de 2004, 30 de abril de 2004, 8 de junio de 2004, 21 de septiembre de 2004, 26 de septiembre de 2004, 26 de septiembre de 2005 y 7 de marzo de 2008.

Convención Internacional sobre la Protección de Variedades Vegetales (UPOV) (Acta 1978).

D.O.F. 20 de mayo del 1998.

Arreglo de Estrasburgo relativo a la Clasificación Internacional de Patentes.

D.O.F. 23 de marzo de 2001.

Arreglo de Locarno que establece una Clasificación Internacional para los Dibujos y Modelos Industriales.

D.O.F. 23 de marzo de 2001.

Tratado de Budapest sobre el Reconocimiento Internacional del Depósito de Microorganismos a los fines del procedimiento en materia de patentes.

D.O.F. 10 de abril de 2001.

MARCO JURÍDICO

CÓDIGO	MJ-DDP-01	VERSIÓN	01/2013	PAG	2/6
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

ACUERDOS COMERCIALES INTERNACIONALES.

Tratado de Libre Comercio de América del Norte. Sexta Parte Capítulo XVII.
D.O.F. 20 de diciembre de 1993.

Acuerdo de los Aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio Anexo 1C del Acuerdo de Marrakech por el que se establece la Organización Mundial del Comercio.
D.O.F. 30 de diciembre de 1994.

Tratado de Libre Comercio entre México, Colombia y Venezuela G3. Capítulo XVIII.
D.O.F. 9 de enero de 1995.

Decreto por el que se determina que queda su efectos en los Estados Unidos Mexicanos y la República Bolivariana de Venezuela, a partir del 19 de noviembre de 2006
DOF 17 de noviembre de 2006.

Tratado de Libre Comercio entre México y Costa Rica. Capítulo XIV.
D.O.F. 10 de enero de 1995.

Tratado de Libre Comercio entre México y Bolivia. Capítulo XVI.
D.O.F. 11 de enero de 1995.

Tratado de Libre Comercio entre México y Nicaragua. Capítulo XVII.
D.O.F. 10 de julio de 1998.

Tratado de Libre Comercio entre México y Chile. Capítulo XV.
D.O.F. 28 de julio de 1999.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la Unión Europea.
Título IV.
D.O.F. 26 de junio del 2000.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel.
Capítulo VI.
D.O.F. 28 de junio del 2000.

MARCO JURÍDICO

CÓDIGO	MJ-DDP-01	VERSIÓN	01/2013	PAG	3/6
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBO	NCR

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la Asociación Europea de Libre Comercio (AELC) integrado por Suiza, Noruega, Islandia y Liechtenstein. Capítulo VI.
D.O.F. 29 de junio de 2001.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y las Repúblicas de El Salvador, Guatemala y Honduras (Triángulo del Norte) Capítulo XVI.
D.O.F. 14 de marzo del 2001.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Oriental del Uruguay. Capítulo XV.
D.O.F. 14 de julio de 2004.

Acuerdo para el fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y Japón.
D.O.F. 31 de marzo de 2005.

LEYES.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, 23 de diciembre de 1993, 28 de diciembre de 1994, 19 de diciembre de 1995, 15 de mayo de 1996, 16 de mayo de 1996, 24 de diciembre de 1996, 4 de diciembre de 1997, 11 de febrero de 1998, 4 de enero de 1999, 18 de mayo de 1999, 30 de noviembre de 2000, 13 de marzo de 2002, 25 de febrero de 2003, 10 de abril de 2003, 21 de mayo de 2003, 10 de junio de 2005, 8 de diciembre de 2005, 24 de abril de 2006, 4 de mayo de 2006, 2 de junio de 2006 y 1 de octubre de 2007.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14 de mayo de 1986, 24 de julio de 1992, 24 de diciembre de 1996, 23 de enero de 1998, 4 de enero de 2001, 4 de junio de 2002, 21 de mayo de 2003, 2 de junio de 2006 y 21 de agosto de 2006.

Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 27 de junio de 1991, 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005 y 25 de enero de 2006

Ley Federal de Variedades Vegetales.
D.O.F. 25 de octubre de 1996.

MARCO JURÍDICO

CÓDIGO	MJ-DDP-01	VERSIÓN	01/2013	PAG	4/6
LIBERACIÓN	29/08/2013	ELABORÓ		APROBÓ	NCR

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13 de marzo de 2002, 31 de diciembre de 2004, 26 de diciembre de 2005, 30 de junio de 2006 y 21 de agosto de 2006.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 4 de agosto de 1994, 24 de diciembre de 1996, 19 de abril de 2000 y 30 de mayo de 2000.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11 de junio de 2002, 11 de mayo de 2004 y 6 de junio de 2006.

REGLAMENTOS.

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23 de noviembre de 1994, 10 de septiembre de 2002 y 19 de septiembre de 2003.

Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 14 de diciembre de 1999, 1 de julio de 2002, 15 de julio de 2004, 28 de julio 2004 y 7 de septiembre de 2007.

Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales.
D.O.F. 24 de septiembre de 1998.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.

ESTATUTO.

Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 5 de diciembre de 1994, D.O.F. 27 de diciembre de 1999, 10 de octubre de 2002 y 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007.

MARCO JURÍDICO

CÓDIGO	MJ-DDP-01	VERSIÓN	01/2013	PAG	5/6
LIBERACIÓN	29/08a/2013	ELABORO		APROBO	NCR

ACUERDOS

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

D.O.F. 14 de diciembre de 1994, 22 de marzo de 1999, 14 de diciembre del 2000, 20 de junio de 2003 y 11 de julio de 2003.

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

D.O.F. 23 de agosto de 1995, 28 de diciembre de 1995, 10 de diciembre de 1996, 2 de mayo de 1997, 4 de mayo de 1998, 23 de febrero de 1999, 11 de octubre del 2000, 17 de octubre de 2001, 13 de noviembre de 2001, 24 de diciembre de 2001, 27 de febrero de 2002, 14 de marzo de 2002, 14 de noviembre de 2002, 4 de febrero de 2003, 8 de octubre de 2003, 27 de octubre de 2004, 23 de marzo de 2005 y 13 de septiembre de 2007.

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

D.O.F. 10 de diciembre de 1996 y 9 de agosto de 2004.

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

D.O.F. 30 de mayo de 1997.

Acuerdo por el que se da a conocer los horarios de trabajo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 31 de marzo de 1999.

Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 15 de diciembre de 1999, 4 de febrero del 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007.

Acuerdo por el que se determinan la Organización, Funciones y Circunscripción Territorial de las Oficinas Regionales del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D. O. F. 7 de abril de 2000, 28 de marzo de 2007 y 16 de octubre de 2007.

MARCO JURÍDICO

CÓDIGO	MJ-DDP-01	VERSIÓN	01/2013	PAG	6/6
LIBERACIÓN	29/08a/2013	ELABORÓ		APROBO	NCR

Acuerdo por el que se dan a conocer todos los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios así como los formatos que aplica el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 20 de junio de 2003 y 11 de julio de 2003.

Acuerdo por el que se establecen reglas y criterios para la resolución de diversos trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad industrial.

D.O.F. 9 de agosto de 2004.

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

D.O.F. 4 de febrero de 2005.