IMPI

INSTITUTO MEXICANO
DE LA PROPIEDAD
INDUSTRIAL

Tipo de Documento:	**Manual de Procedimientos**
Unidad Administrativa:	**Dirección Divisional de Patentes**
Fecha de Autorización [1]:	15 de noviembre de 2018
Fecha de la última revisión:	12 de noviembre de 2018
Versión:	1 / 2019
Rúbrica de quien Certifica:	Andrea López de León Ibarra **Coordinadora de Planeación Estratégica**
Este documento consta de **351** fojas, incluyendo ésta.	

[1] Fecha en que el Director General del IMPI firma de autorizado el Manual de Procedimientos, con base en el Acuerdo adoptado en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2011 de fecha veintiocho de noviembre de dos mil once: 45/2011/4ª 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.

Autorizaciones

AUTORIZÓ	APROBACIÓN
Miguel Ángel Margáin González **Director General**	Alfredo Carlos Rendón Algara **Director General Adjunto de Propiedad Industrial**

ELABORÓ	REVISIÓN DE METODOLOGÍA
Nahanny Marisol Canal Reyes **Directora Divisional de Patentes**	Andrea López de León Ibarra **Coordinadora de Planeación Estratégica**

Contenido

Presentación 5

Marco Jurídico 6

Catálogo de Procesos y Procedimientos 14

Procedimientos 19

PR-DDP-01 Atención a usuarios de patentes. 20

PR-DDP-02 Trámite de una solicitud internacional bajo el Tratado de Cooperación en Materia de Patentes (PCT) 25

PR-DDP-03 Recepción y examen de forma de solicitudes de patente, modelos de utilidad, diseños industriales y esquemas de trazado de circuitos integrados 29

PR-DDP-04 Trámite con contestación al requerimiento, aclaración u omisión de examen de forma. 62

PR-DDP-05 Publicaciones de solicitudes de Patente normales, fase nacional PCT y anticipadas 83

PR-DDP-06. Cambio de figura jurídica a petición del solicitante 91

PR-DDP-07 Trámite de desistimiento 97

PR-DDP-08 Acervo Documental 108

PR-DDP-09 Sala de consultas y obtención de copias simples y certificadas en el Archivo de Patentes 148

PR-DDP-10 Procedimiento interno para certificación y compulsa de documentos. 183

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 198

PR-DDP-12 Desistimiento voluntario 216

PR-DDP-13 Expedición de Títulos 232

PR-DDP-14 Pago y registro de anualidades 248

PR-DDP-15 Realización de examen de fondo 265

PR-DDP-16 Trámite de cumplimiento de requisitos técnicos 274

PR-DDP-17 Cambio de figura jurídica a requerimiento del IMPI. 289

PR-DDP-18 Procedimiento para la expedicion del oficio de otorgamiento de derechos (Cita a Pago). 296

PR-DDP-19 Procedimiento para la expedición del oficio de negativa de otorgamiento de patente 304

PR-DDP-20 Emisión de opiniones técnicas relacionados con las solicitudes de nulidad de patentes y registros 307

PR-DDP-21 Emisión de opiniones técnicas relacionados con las solicitudes de infracción de patentes y registros. 311

PR-DDP-22 Emisión de opiniones técnicas relacionadas con delitos de patentes y registros 315

PR-DDP-23 Procedimiento para la asignación de personal de apoyo a las visitas de inspección que solicite la dirección divisional de protección a la propiedad intelectual 319

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. 323

PR-DDP-25 Recurso de Revisión 331

PR-DDP-26 Procedimiento de clasificación de solicitudes de patentes y clasificación o reclasificación de patentes y registros de modelos de utilidad concedidos... 335

PR-DDP-27 Observaciones de Patentabilidad 340

PR-DDP-28 Procedimiento de acciones correctivas para situaciones de excepción en los controles de los procedimientos establecidos 348

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 difundir la descripción de cómo se desarrollan cada una de las actividades u operaciones que tengan que ver con los procesos administrativos y operativos de la Dirección Divisional de Patentes, de acuerdo con los lineamientos y exigencias establecidos en la Ley de la Propiedad Industrial, así como en las demás disposiciones normativas de la Administración Pública Federal.

La utilidad del presente Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección Divisional de Patentes radica en la veracidad de la información que contiene, por lo que se hace necesario mantenerlo permanentemente actualizado a través 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 calendario para la actualización del Manual.
- Designar un responsable para la atención de esta función.

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

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

Marco Jurídico

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Artículos 28 y 89, fracción XV
D.O.F. 5-II-1917.
Reforma: D.O.F. 17-XI-1982, D.O.F. 03-II-1983, D.O.F. 27-VI-1990, D.O.F. 20-VIII-1993, D.O.F 02-III-1995, D.O.F 11-VI-2013, D.O.F 20-XII-2013, D.O.F. 10-II-2014; D.O.F. 27-IV-2015 y 29-I-2016

TRATADOS

Convenio que establece la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual.
D.O.F. 8-VII-1975.
Reforma: D.O.F. 8-V-2007

Convenio de París para la Protección de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 27-VII-1976.

Tratado de Cooperación en Materia de Patentes.
D.O.F. 31-XII-1994.
Reformas: D.O.F. 27-IV-2004 y 21-IX-2004.

Reglamento del Tratado de Cooperación en Materia de Patentes.
D.O.F. 31-XII-1994.
Reformas: D.O.F. 27-IV-2004, 28-IV-2004, 29-IV-2004, 30-IV-2004, 8-VI-2004, 21-IX-2004, 26-IX-2005, 7-III-2008, 3-VIII-2009, 28-IX-2011 y 27-VI-2012.

Arreglo de Estrasburgo Relativo a la Clasificación Internacional de Patentes del 24 de marzo de 1971 y Enmendado el 28 de septiembre de 1979.
D.O.F. 23-III-2001.

Arreglo de Locarno que Establece una Clasificación Internacional para los Dibujos y Modelos Industriales firmado en Locarno el 8 de octubre de 1968 y Enmendado el 28 de septiembre de 1979.
D.O.F. 23-III-2001.

Tratado de Budapest sobre el Reconocimiento Internacional del Depósito de Microorganismos a los Fines del Procedimiento en Materia de Patentes, establecido en Budapest el 28 de abril de 1977 y Enmendado el 26 de septiembre de 1980.
D.O.F. 10-IV-2001.

Reglamento del Tratado de Budapest sobre el Reconocimiento Internacional del Depósito de Microorganismos a los Fines del Procedimiento en Materia de Patentes, establecido en Budapest el 28 de abril de 1977 y Enmendado el 26 de septiembre de 1980.
D.O.F. 10-IV-2001

Convenio Internacional para la Protección de las Obtenciones Vegetales de 2 de diciembre de 1961, revisado en Ginebra el 10 de noviembre de 1972 y el 23 de octubre de 1978.
D.O.F. 20-V-1998.

TRATADOS DE LIBRE COMERCIO RELACIONADOS CON PROPIEDAD INTELECTUAL

Tratado de Libre Comercio de América del Norte entre Canadá, Estados Unidos y México (TLCAN).
Sexta Parte, Capítulo XVII Propiedad Intelectual.
D.O.F. 20-XII-1993.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia.
(Antes Tratado de Libre Comercio del Grupo de los Tres G3 (Integrado por México, Colombia y Venezuela G3)
Capítulo XVIII Propiedad Intelectual.
D.O.F. 9-I-1995.
Reformas: D.O.F. 17-XI-2006

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Chile.
Quinta Parte: Propiedad Intelectual.
D.O.F. 28-VII-1999.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel.
Artículo 7-05 y Anexo 2-05
D.O.F. 28-VI-2000.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio.
Capítulo VI.
D.O.F. 29-VI-2001.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Oriental del Uruguay.
Capítulo XV.
D.O.F. 14-VII-2004.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y las Repúblicas de Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua.
Capítulo XVI Propiedad Intelectual.
D.O.F. 31-VIII-2012

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Panamá, firmado en la ciudad de Panamá el tres de abril de dos mil catorce.
Capítulo XV Propiedad Intelectual
D.O.F. 29-VI-2015

ACUERDOS DE COOPERACIÓN ECONÓMICA RELACIONADOS CON PROPIEDAD INTELECTUAL.

Acuerdo sobre los Aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio (ADPIC).
Anexo 1C del Acuerdo de Marrakech por el que se establece la Organización Mundial del Comercio.
D.O.F. 30-XII-1994.
Reformas D.O.F 07-III-2017

Acuerdo Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y la Confederación Suiza.
Artículo 8.
D.O.F. 31-VIII-1951.

Acuerdo Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Francesa.
Artículo octavo.
D.O.F 16-VII-1954.

Tratado de Comercio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino de Grecia.
Artículo IX.
D.O.F. 30-XII-1964.

Acuerdo de Cooperación Económica y Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de España.
Artículo VII 3.
D.O.F. 5-VI-1978.

Acuerdo Interino sobre Comercio y Cuestiones relacionadas con el Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, por una parte y la Comunidad Europea, por la otra.
Artículo 6.
D.O.F. 31-VIII-1998.

Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros.
Título V Propiedad Intelectual.
D.O.F. 26-VI-2000.

Acuerdo de Cooperación Económica y Comercial entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Turquía.
Artículo II.
D.O.F. 8-VI-2001.

Acuerdo sobre Agricultura entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de Noruega.
APÉNDICE II.
D.O.F. 29-VI.2001.

Acuerdo sobre Agricultura entre los Estados Unidos Mexicanos y la Confederación Suiza.
APÉNDICE II.
D.O.F. 29-VI.2001.

Acuerdo sobre Agricultura entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Islandia.
APÉNDICE II.

D.O.F. 28-IX-2001.

Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón.
Artículo 73.
D.O.F. 31-III-2005.

Acuerdo de Comercio y Cooperación Económica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Ucrania.
Artículo 5.
D.O.F. 6-V-2005.

Acuerdo de Complementación Económica No. 66 celebrado entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado Plurinacional de Bolivia.
Anexo al artículo 3-12.
D.O.F. 7-VI-2010.

Acuerdo de Integración Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Perú.
Capítulo V.
D.O.F. 30-I-2012.

TRATADOS DE AMISTAD

Tratado de Amistad, Comercio y Navegación entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Ecuador.
Artículo I.
D.O.F. 2-I-1891

Tratado de Amistad, Comercio y Navegación entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Dominicana.
Artículo 2.
D.O.F. 7-VIII-1891

LEYES

Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 27-VI-1991.
Reformas y adiciones: D.O.F 02-VIII-1994, 25-X-1996, 26-XII-1997, 17-V-1999, 26-I-2004, 16-VI-2005, 25-I-2006, 06-V-2009, 06-I-2010, 18-VI-2010, 28-VI-2010, 27-I-2012, 9-IV-2012, 01-VI-2016, 13-III-2018 y 18-V-2018.

Ley Aduanera.
D.O.F. 15-XII-1995.
Reformas y adiciones: D.O.F. 15-XII-1995, 30-XII-1996, 31-XII- 1998, 04-I-1999, 31-XII- 2000, 01-I-2002, 25-VI- 2002, 30-XII-2002, 23-I-2006, 02-II-2006, 27-I-2012, 9-IV-2012, 09-XII-2013, 01-VI-2018 y 25-VI-2018.

Ley Federal de Variedades Vegetales.
D.O.F. 25-X-1996.

Reformas y adiciones: D.O.F 9-IV-2012

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976.
Reformas y adiciones: D.O.F Fe de erratas 02-II-1977, 08-XII-1978, 31-XII-1980, 04-I-1982, 29-XII-1982, 30-XII-1983, Fe de erratas 18-IV-1984, 21-I-1985, 26-XII-1985, 14-V-1986, 24-XII-1986, 04-I-1989, 22-VII-1991, 21-II-1992, 25-V-1992, 23-XII-1993, 28-XII-1994, 19-XII-1995, 15-V-1996, Aclaración 16-V-1996, 24-XII-1996, 04-XII-1997, Aclaración 11-II-1998, 04-I-1999, 18-V-1999, 30-XI-2000, 13-III-2002, 25-II-2003, 10-IV-2003, 21-V-2003, 10-VI-2005, 08-XII-2005, 24-IV-2006, 04-V-2006, 02-VI-2006 01-X-2007, 28-II-2008, 17-VI-2009, 15-XII-2011, 9-IV-2012, 14-VI-2012, 27-XII-2012, 2-I-2013, 15-XII-2013, 26-XII-2013, 20-V-2014, 13-VI-2014, 14-VII-2014, 11-VIII-2014, 24-XII-2014, 27-I-2015, 13-V-2015, 17-XII-2015, 30-XII-2015, 18-VII-2016, 19-XII-2016, 19-V-2017, 09-III-2018, 24-IV-2018 y 15-VI-2018.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
DOF 14-V-1986.
Reformas y adiciones: D.O.F. 24-VII-1992, 24-XII-1996, 23-I-1998, 04-I-2001, 04-VI-2002, 21-V-2003, 02-VI-2006, 21-VIII-2006, 28-XI-2008, 9-IV-2012, 11-VIII-2014, 18-XII-2015 y 15-VI-2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18-VII-2016

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
D.O.F. 31-XII-2004
Reformas y Adiciones: D.O.F. 30-IV-2009 y 12-VI-2009

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 4-VIII-1994
Reformas y Adiciones: D.O.F. 24-XII-1996, 19-IV-2000, 30-V-2000, 9-IV-2012, 02-V-2017 y 18-V-2018.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
D.O.F 01-XII-2005
Reformas y Adiciones: D.O.F. 27-XII-2006, 23-I-2009, 12-VI-2009, 12-VI-2009, 28-I-2010, 10-XII-2010, 28-I-2011, 24-XII-2013, 13-VI-2016 y 27-I-2017.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F 02-IV-2013
Reformas y Adiciones: D.O.F. 14-VII-2014, 18-XII-2015, 17-VI-2016, 19-I-2018 y 15-VI-2018.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial

D.O.F. 23-XI-1994
Reformas y adiciones: D.O.F. 10-IX-2002, 19-IX-2003, 10-VI-2011 y 16-XII-2016

Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
D.O.F. 14-XII-1999
Reformas y Adiciones: D.O.F. 1-VII-2002, 15-VII-2004, 28-VII-2004, 7-IX-2007, y 15-XII-2017.

Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales
D.O.F. 24-IX-1998

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990.
Reformas y adiciones: D.O.F. 7-IV-1995 y 23-II-2010.

DECRETOS Y ESTATUTOS

Decreto por el que se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
D.O.F. 10-XII-1993

Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
D.O.F. 27-XII-1999
Reformas y Adiciones: D.O.F. 10-X-2002, 29-VII-2004, 4-VIII-2004, 13-IX-2007, 15-XII-2017, 02-II-2018

ACUERDOS ADMINISTRATIVOS

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-VIII-1995
Reformas y adiciones: D.O.F. 28-XII-1995, 10-XII-1996, 2- V -1997, 4 - V - 1998, 23 - II - 1999, 11 - X - 2000, 17- X -2001, 13 –XI- 2001, 24-XII-2001, 27-II-2002, 14 – III- 2002, 14-XI-2002, 4 - II – 2003, 8-X-2003, 27-X-2004, 23-III-2005 13-IX-2007, 1-VI-2009, 10-VIII-2009, 24-VIII-2009, 1-X-2010, 10-V-2011, 18-II-2013, 1-XI-2013, 19-X-2015, 30-XI-2015, 06-IV-2016, 26-VIII-2016, 15-XII-2016, 26-IV-2018 y 07-VIII-2018.

Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 15- XII-1999.
Reformas y adiciones: D.O.F. 4- II -2000, 29 - VII – 2004, D.O.F. 4 - VIII – 2004, 13-IX-2007 y 02-I-2018.

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-IV-2000
Reformas y adiciones: 28-III-2007, 16-X-2007, 11-IX-2008, 15-V-2009 y 24-III-2011

Acuerdo por el que se da a conocer el horario de atención al público en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 8-V-2014

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
D.O.F. 14-XII-1994
Reformas y adiciones:
22-III-1999, 14-XII-2000, 20-VI-2003, 11-VII-2003, 18-III-2010, 2-IV-2010, 10-I-2012, 23-VII-2012, 28-VII-2015, 28, VIII-2015, 31-I-2017, 24-V-2018, y 09-VIII-2018.

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-V-1997
Reformas y adiciones:
06-IV-2016 y 11-V-2018

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 consulta sobre patentes de medicamentos alopáticos. COFEPRIS-IMPI.
D.O.F.4-II-2005
Reformas y adiciones: 17-IV-2013

Acuerdo por el que se establecen Lineamientos en materia de servicios electrónicos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en los trámites que se indican.
D.O.F. 18-III-2016.
Reformas y adiciones: D.O.F. 27-XII-2016, 25-IV-2017 y 07-VIII-2018

Acuerdo por el que se establecen los plazos de respuesta a diversos trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
D.O.F. 27-XII-2016
Reformas y adiciones: 12-II-2018

MANUALES

Manual Institucional del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 21-IV-2005.

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
D.O.F. 10-VIII-2010.
Reformas: 21-VIII-2012

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 09-VIII-2010.

Reformas y Adiciones: D.O.F. 27-VI-2011, 21-XI-2012, 19-IX-2014 y 03-II-2016.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
D.O.F. 12-VII-2010.
Reformas y Adiciones: D.O.F. 16-VI-2011 y 23-X-2017.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 03-XII-2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 09-VIII-2010.
Reformas y Adiciones: D.O.F. 27-VI-2011, 21-XI-2012, 19-IX-2014, 03-II-2016 y 02-XI-2017.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
D.O.F. 12-VII-2010.
Reformas y Adiciones: D.O.F. 29-VIII-2011, 06-IX-2012, 23-VIII-2013, 04-II-2016 y 06-IV-2017.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F.16-VII-2010.
Reformas y Adiciones: 05-IV-2016.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Políticas y Disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas Materias.
D.O.F. 08-V-2014.
Reformas y Adiciones: D.O.F. 04-II-2016.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
D.O.F.15-V-2017.

OFICIO CIRCULAR

Oficio Circular relativo al informe de separación y la entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial que se señalan.
DOF 03-VII-2018.

Catálogo de Procesos y Procedimientos

PROCESO		PROCEDIMIENTO	
Código del proceso	**Nombre del proceso**	**Código del procedimiento**	**Nombre del procedimiento**
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.

PROCESO		PROCEDIMIENTO	
Código del proceso	**Nombre del proceso**	**Código del procedimiento**	**Nombre del procedimiento**
		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 compulsa 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.

PROCESO		PROCEDIMIENTO	
Código del proceso	Nombre del proceso	Código del procedimiento	Nombre del procedimiento
		PR-DDP-15	Realización de Examen de Fondo.
		PR-DDP-16	Trámite de cumplimiento de requisitos técnicos.
		PR-DDP-17	Cambio de figura jurídica a requerimiento del IMPI.
		PR-DDP-18	Procedimiento para la expedición del oficio de otorgamiento de derechos (cita a pago)
		PR-DDP-19	Procedimiento para la expedición del oficio de negativa de otorgamiento de patente
		PR-DDP-20	Emisión de opiniones técnicas relacionadas 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.

PROCESO		PROCEDIMIENTO	
Código del proceso	**Nombre del proceso**	**Código del procedimiento**	**Nombre del procedimiento**
		PR-DDP-23	Procedimiento para la 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	Procedimiento de clasificación de solicitudes de patentes y clasificación o reclasificación de patentes y registros de modelos de utilidad concedidos
		PR-DDP-27	Observaciones a la Patentabilidad

PROCESO		PROCEDIMIENTO	
Código del proceso	**Nombre del proceso**	**Código del procedimiento**	**Nombre del procedimiento**
		PR-DDP-28	Procedimiento de Acciones correctivas para situaciones de excepción en los controles de los procedimientos establecidos.

Procedimientos

Procedimiento	PR-DDP-01	Atención a usuarios de patentes.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

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

PR-DDP-01 Atención a usuarios de patentes.

1. Objetivo

Brindar la orientación y asesoría a los usuarios que deseen obtener una patente o registro, con apego a la normatividad vigente.

2. Política

Con fundamento en la Ley de la Propiedad Industrial, los Tratados Internacionales, sus Reglamentos 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.

3. 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.

4. Responsabilidades

4.1. 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.

5. Detalle del Procedimiento

Procedimiento	PR-DDP-01	Atención a usuarios de patentes.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

Interesado

5.1 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 la siguiente páginas en Internet para trámites de solicitudes nacionales: https://www.gob.mx/impi y, para solicitudes internacionales: http://www.wipo.int

Módulo de Información

5.1.2 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.

5.1.2.1 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)
- Formato Electrónico de pagos por servicios (FEPS) o Línea de captura para pago de servicios (LCPS).
- Listado 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

5.1.2.2 Si el usuario requiere asesoría administrativa y/o técnica, se le canaliza al área correspondiente en el área de atención al público.

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

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

5.1.2.3.2 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.

5.1.2.4 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.

5.1.2.5 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; este, proporcionará la información y asesoría en el área de Informes en el Módulo de Información.

5.1.2.5.1 En su caso proporcionar el Formato Electrónico de Pagos por Servicios y la tarifa correspondiente.

5.1.2.6 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 de Diseños Industriales y Modelos de Utilidad, Farmacia o Química) y se solicita la presencia del Examinador o en su caso del Coordinador del área; este, proporcionará la información y asesoría en el área de Informes en el Módulo de Información.

5.1.2.6.1 En su caso proporcionar Formato Electrónico de Pagos por Servicios (FEPS) o Línea de captura para pago de servicios (LCPS) y tarifa correspondiente.

5.1.2.7 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; este, proporcionará la información y asesoría en el área de Informes en el Módulo de Información.

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

5.1.2.8 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 y se canaliza directamente en la Coordinación Departamental de Servicios de Información Tecnológica.

5.1.2.9 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.

5.1.2.10 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 la revisión y aprobación de dicho documento para su posterior presentación en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

5.1.2.10.1 En su caso se proporciona Formato Electrónico de Pagos por Servicios (FEPS) o Línea de captura para pago de servicios (LCPS) y tarifa correspondiente.

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

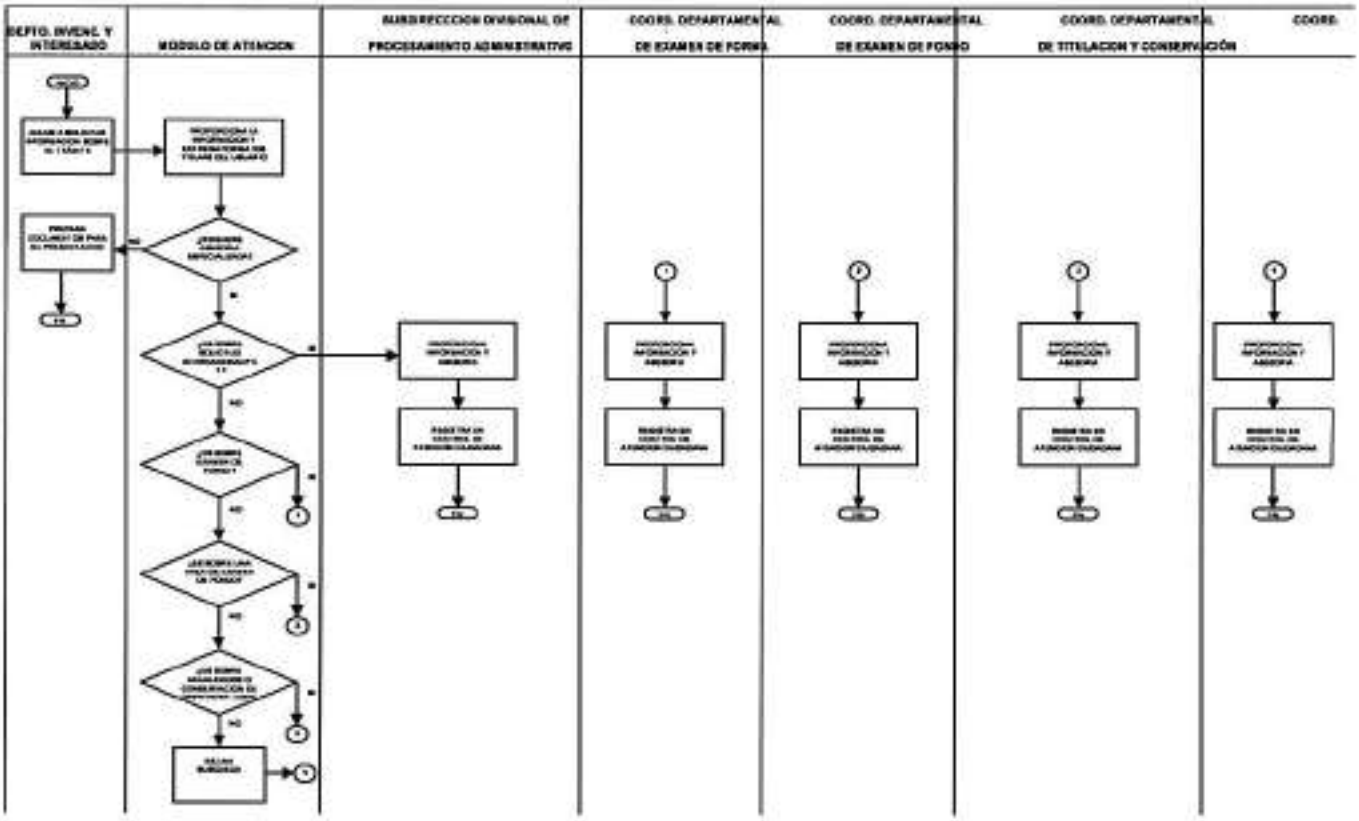
6. Relación de Formas y/o formatos

- Formato de solicitud de patente o registro de modelo de utilidad o diseño industrial IMPI_00_009_2012.
- Formato de solicitud de registro de esquema de trazado de circuitos integrados IMPI_00_010_2012.
    - Hoja de 50% de descuento (en su caso)
    - Formato Electrónico de Pagos por Servicios (FEPS) o Línea de captura para pago de servicios (LCPS).

Fin del procedimiento

Procedimiento	PR-DDP-01	Atención a usuarios de patentes.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

7. Diagrama de Flujo



Procedimiento	PR-DDP-02	Trámite de una solicitud internacional bajo el Tratado de Cooperación en Materia de Patentes (PCT).	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

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

PR-DDP-02 Trámite de una solicitud internacional bajo el Tratado de Cooperación en Materia de Patentes (PCT)

1. Objetivo

Recibir y tramitar las solicitudes internacionales de patentes y modelos de utilidad que se presenten por los usuarios al amparo del Tratado de Cooperación en Materia de Patentes.

2. 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.

3. 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 Mexicana del PCT en el IMPI.

4. Responsabilidades

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

4.2. 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.

5. Detalle del Procedimiento

Interesado

5.1 El interesado acude a la Oficina Receptora Mexicana a solicitar información y la documentación necesaria. La puede consultar en Internet en la liga: http://www.wipo.int que es la página Web de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual, en https://www.gob.mx/impi del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y https://www.gob.mx/economia en la página de la Secretaría de Economía de trámites empresariales

5.1.1 Se le proporcionan las asesorías que requiera al solicitante y que sean necesarias para preparar correctamente la Solicitud Internacional y sus respectivos anexos.

OFICINA RECEPTORA

5.2 Se recibe la solicitud Internacional en tres tantos (un original y dos copias, del Petitorio, Descripción, Reivindicaciones, Resumen y Dibujos, cuando sean necesarios); asimismo, de acuerdo al artículo 11 del Tratado, el Poder y la Traducción, en su caso, se podrán presentar dentro del mes siguiente a la fecha de presentación internacional.

5.3 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 dos meses a partir de la fecha de solicitud internacional o de la invitación de la Oficina Receptora (Regla 20.6).

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

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

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

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

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

5.9 En el transcurso del primer mes, la Oficina Receptora en el IMPI recibe el pago de las tasas correspondientes (Transmisión, Presentación Internacional y Búsqueda) para su envío a las Autoridades Internacionales correspondientes.

5.10 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 (reglas 16bis.1 y 16bis.2) 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.

5.11 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.

5.12 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 del IMPI.

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

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

5.15 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.

5.16 Se envían documentos anexos a la Oficina Internacional.

5.17 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.

5.18 Al recibir las copias certificadas de la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, se envían a la Oficina Internacional.

5.19 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.

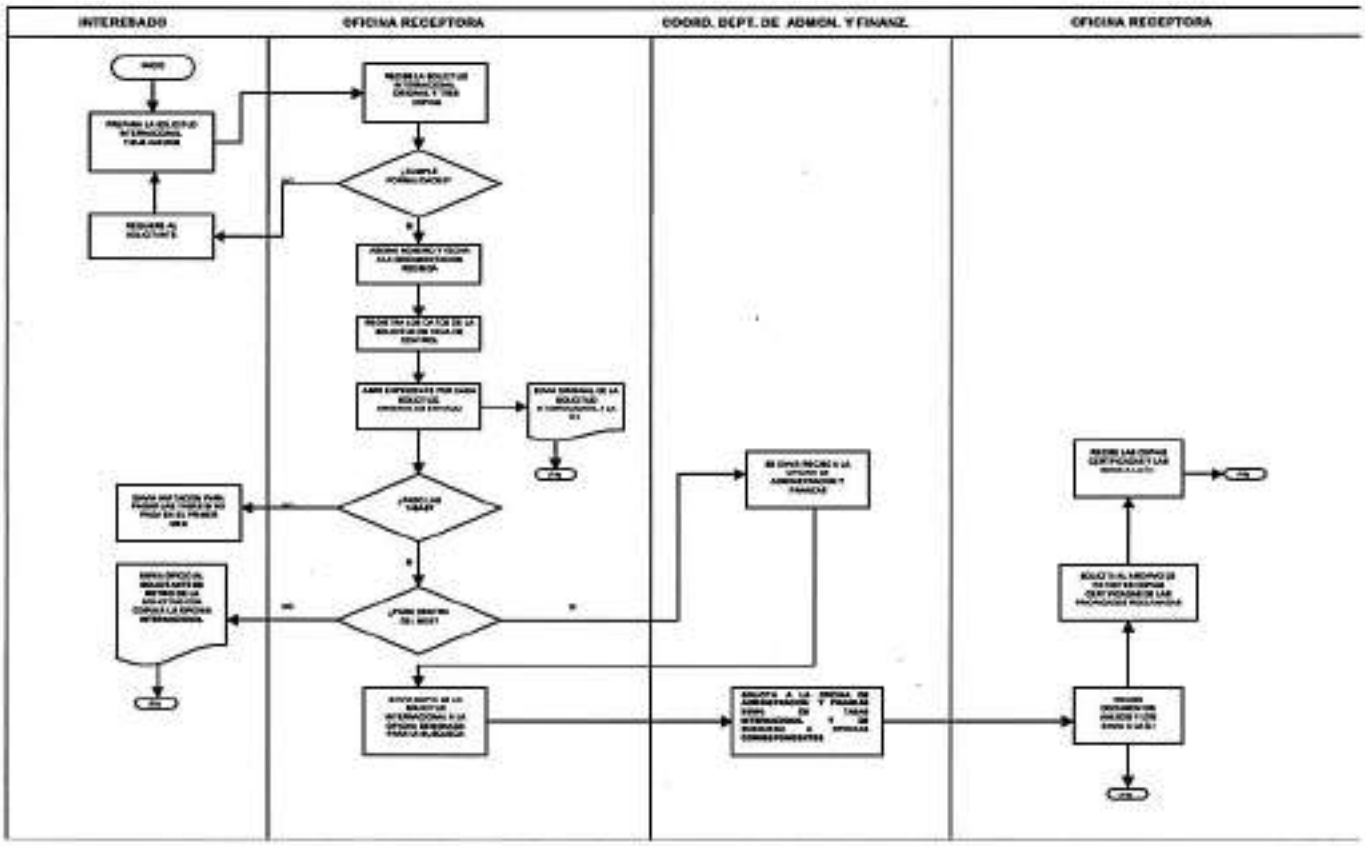
6. Relación de formas y/o formatos

- Petitorio PCT/RO/101

Fin del procedimiento

Procedimiento	PR-DDP-02	Trámite de una solicitud internacional bajo el Tratado de Cooperación en Materia de Patentes (PCT).	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

7. Diagrama de Flujo



Procedimiento	**PR-DDP-03**	Recepción y examen de forma de solicitudes de Patente, Modelos de Utilidad, Diseños Industriales y Esquemas de Trazado de Circuitos Integrados.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

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

PR-DDP-03 Recepción y examen de forma de solicitudes de patente, modelos de utilidad, diseños industriales y esquemas de trazado de circuitos integrados.

1. Objetivo

Recibir y realizar el examen de forma a las solicitudes de patente y registros, previsto en la Ley de la Propiedad Industrial, verificando las formalidades de la documentación presentada conforme a los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

2. Política

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

3. Alcance

La aplicación de la Ley de la Propiedad Industrial (artículo 38bis) y su Reglamento (artículo 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 llenado y firmado, 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.

4. Responsabilidades

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

5. Detalle del Procedimiento

Interesado

5.1 Acude al Módulo de Información a solicitar orientación sobre el trámite. El interesado podrá consultar la información general sobre el trámite en la página del Instituto en Internet: https://www.gob.mx/impi

Módulo de Información.

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

5.2.1 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 sea necesario:

- 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).
- Listado 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

5.2.2 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, en su caso, de la invención.

5.2.3 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

5.3 Presenta en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, la solicitud en tres tantos con 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.
- Descripción y reivindicaciones 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 enmienda voluntaria o previo requerimiento por parte del IMPI.

Área de Recepción

5.4 Recibe el Formato de solicitud, los documentos anexos y el comprobante de pago de la tarifa y revisa que cumpla con los requerimientos mínimos (lista de verificación).

5.4.1 Revisa el llenado del Formato de solicitud según aplique (forma IMPI-00-009 para Patentes, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales e IMPI-00-010 para Esquemas de Trazado de Circuitos Integrados).

5.4.2 Revisa que el usuario indique correctamente la figura jurídica, si no es correcto, devuelve el formato de solicitud y requiere al usuario.

5.4.3 Verifica que estén llenos los datos del (de los) solicitante(s), inventor(es) y/o apoderado(s), de lo contrario requiere.

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

5.4.5 Verifica y captura la lista de verificación del formato de solicitud.

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

5.4.7 Revisa lugar y fecha de presentación; si es fax, revisa el envío y la recepción del mismo, de ser correcto, se sella el formato de solicitud como enviado por fax y se le asigna la fecha y hora de recepción; si no es correcto, se le informa al usuario que no coincide la fecha y/o la hora y se regresa al usuario para su correcta presentación.

5.4.8 Revisa que el interesado presente por triplicado el Formato de solicitud.

5.5 Revisa el Formato Único de Ingresos (FORMATO ELECTRÓNICO DE PAGOS POR SERVICIOS O LÍNEA DE CAPTURA PARA PAGO DE SERVICIOS)

5.5.1 Si es FORMATO ELECTRÓNICO DE PAGOS POR SERVICIOS, en adelante llamado FEPS, se realizan los siguientes pasos:

5.5.2 Revisar que anexen el FEPS.

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

5.5.4 Revisa 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.

5.5.5 Revisar que estén debidamente llenos los datos del titular, dirección, de no ser así, se le informa al usuario y se le devuelven los documentos para que los complemente.

5.5.6 Revisar que el FEPS cuente con el sello electrónico, verificando la cantidad y referencia, de no ser así, se le informa al usuario y se le devuelven los documentos para que los complemente.

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

5.6 Si es LÍNEA DE CAPTURA PARA PAGO DE SERVICIOS, en adelante llamado LCPS, se realizan los siguientes pasos:

5.6.1 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 los complemente.

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

5.6.3 Revisar que estén debidamente llenos los datos de titular, dirección, apoderado, etcétera; si no son correctos, se le informa al usuario y se le devuelven los documentos para que los complemente.

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

5.6.5 Se lee el código de barras en el Sistema de SAGPAT.

5.7 La descripción, reivindicaciones, resumen y dibujo(s) por duplicado:

5.7.1 Se revisa que presenten la descripción, reivindicaciones, resumen (en los Diseños Industriales no aplica) y dibujo(s), en su caso, por duplicado.

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

5.7.3 El total de hojas se verifica y anota en la lista de verificación del Formato de solicitud.

5.8 En el caso de Documentos Anexos:

- Carta Poder
- Hoja de descuento
- Sustitución Parcial de Poder
- Cesión de Derechos, Transmisiones de Derechos
- Prioridad
- Divulgación previa

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

54.8.2 El total de hojas se verifica y anota en la lista de verificación del Formato de solicitud.

5.9 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.

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

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

Documentación debidamente requisitada

5.10 Si la solicitud cumple con los requerimientos mínimos.

5.10.1 Asignar la fecha y hora de presentación, figura jurídica, número de expediente y número de folio de entrada. En el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes se imprimen 5 etiquetas: 3 para los dos tantos del formato de la solicitud y el acuse de recibo del usuario, una para enviarla con su respectiva relación a la Coordinación Departamental de Examen de Forma y que se adhiera a la carpeta del expediente, y una para adherirse en el FEPS o LCPS.

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

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

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

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

5.11.3 Si todo está correcto, se le asigna fecha y hora de presentación.

5.11.4 Si no cumple con algunos de los puntos 5.11.1, 5.11.2 y 511.3, no se le asigna fecha y hora de presentación.

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

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

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

5.12 Entrega de Solicitudes a Captura

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

5.12.2 Realizar un conteo de los FEPS y LCPS de solicitudes.

5.12.3 Generar un listado del total de FEPS y LCPS.

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

5.12.5 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.

5.12.6 Se imprimen etiquetas de (RESERVA) (INAI) por cada expediente, las cuales se envían a la Directora Divisional de Patentes para su firma.

5.12.7 La Dirección Divisional de Patentes devuelve a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos las etiquetas de reserva (INAI).

5.12.8 Se entregan al Área respectiva las etiquetas.

5.13 Proceso de captura de patentes, modelos de utilidad, diseños industriales y esquemas de trazado de circuitos integrados.

5.13.1 La Empresa externa recibe el listado, el lote de solicitudes, los FEPS y LCPS para su verificación.

5.13.2 Validación de Solicitudes, FEPS y LCPS.

5.13.3 La Empresa externa anota en el control respectivo el total de solicitudes, FEPS y LCPS recibidos por ventanilla.

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

5.14 Captura de Solicitudes.

5.14.1 La Empresa externa recibe el lote de solicitud en dos tantos y documentos anexos.

5.14.2 Realiza el proceso de captura de solicitudes que consiste en vaciar los datos bibliográficos que se indican en el formato de solicitud en el Sistema de SAGPAT.

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

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

5.14.5 El responsable de la Empresa externa al finalizar la captura de solicitudes, da aviso al Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos y al Supervisor de Captura.

5.14.6 El Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos realiza un proceso en SAGPAT llamado: Cerrado de libros de entrada.

5.14.7 El Supervisor de Captura genera los reportes de datos faltantes de captura en el SAGPAT del lote de solicitudes de un día de proceso.

5.14.8 Imprime y revisa el reporte de datos faltantes del día de proceso.

5.14.9 Detecta las omisiones de captura

5.14.10 Si está correcto el lote de solicitudes, se notifica a la Empresa externa

5.14.11 Si está incorrecto el lote de solicitudes, se le indica a la Empresa externa para su corrección.

5.14.12 Genera nuevamente el reporte de datos faltantes.

5.14.13 Archivar el reporte en electrónico.

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

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

5.15 Turnar a Digitalización las solicitudes

Área de Digitalización

Recepción de Solicitudes:

5.15.1 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.

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

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

Preparación de las solicitudes originales

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

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

5.15.6 Se ordenan de acuerdo al lineamiento establecido para su presentación digital.

5.15.7 Se van agrupando las solicitudes originales de acuerdo al bloque correspondiente.

5.15.8 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

5.15.9 Engrapar o poner ligas a cada una de las solicitudes que fueron separadas como copias

Digitalización de Solicitudes

5.15.10 El operador del escáner va colocando en éste las solicitudes, verificando el orden de cada bloque.

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

5.15.12 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.

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

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

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

5.15.16 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

5.15.17 Se retira una por una las solicitudes del bloque digitalizado

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

Revisión y validación

5.15.19 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.

5.15.19.1 Si existe alguna diferencia, se verifican físicamente los documentos

5.15.19.1.1Si se detecta algún error, se vuelve a digitalizar el documento, se realiza la corrección electrónicamente y se vuelve a generar el reporte de pre-migración.

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

5.15.21 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 está listo para migrarse el día de trabajo.

5.15.22 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.

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

5.16 El Área de captura recibe las solicitudes digitalizadas.

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

5.16.2 Si está correcto, se genera relación interna en SAGPAT para entregar a la Coordinación Departamental de Examen de Forma.

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

5.16.4 Se aplican los indicadores de evaluación para devolver el lote de solicitudes que capturó la Empresa externa o se continúa con el flujo.

5.17 Captura de Ingresos (FORMATO ELECTRÓNICO DE PAGO POR SERVICIOS O LÍNEA DE CAPTURA PARA PAGO DE SERVICIOS) de Solicitudes.

5.17.1 Entregar los FEPS y LCPS de Solicitudes al Integrador de Ingresos.

5.17.2 Generar en SAGPAT el reporte de FEPS y LCPS.

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

5.17.4 Si están correctos los datos, se entregan los FEPS y LCPS de Solicitudes al Integrador de Ingresos.

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

5.17.6 Genera el reporte general de FEPS y LCPS (promociones y solicitudes) y se entregan al Coordinador Departamental para su posterior envío a la Coordinación Departamental de Tesorería de la Dirección Divisional de Administración.

Coordinación Departamental de Examen De Forma

Coordinador Departamental

5.18 Recibe las solicitudes y la relación de envío en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes para cada figura jurídica (Patentes, Diseños Industriales, Modelos de Utilidad y Esquemas de trazados de Circuitos integrados). Firma copia de la relación como acuse de recibo y firma electrónicamente la relación en Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

5.19 Valida las solicitudes recibidas en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, por fecha de presentación legal y las asigna a cada examinador.

5.20 Entrega las solicitudes al examinador.

5.21 Entrega a cada examinador las promociones adicionales de las solicitudes.

Examinador

5.22 Verifica si la solicitud requiere el servicio de certificación y/o compulsa.

5.22.1 Si solicita el servicio de certificación y/o compulsa.

5.22.2 Revisa en la solicitud el número de expediente en el cual solicita el servicio de certificación y/o compulsa.

5.23 Revisa si el documento está digitalizado.

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

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

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

5.24.3 Coloca cada uno de los sellos en el reverso de los Documentos.

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

5.25 Integra el documento certificado a la solicitud y lo pasa al Coordinador Departamental de Examen de Forma para firma.

Coordinador Departamental de Examen de Forma.

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

Examinador

5.27 Verifica si la solicitud fue presentada en español.

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

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

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

5.28 Verifica si presenta dibujos provisionales.

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

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

5.29 Verifica si es Patente.

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

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

5.29.3 Si no presenta la Publicación Internacional, se separa para su búsqueda en la página de la OMPI (https://patentscope.wipo.int).

5.29.4 Si presenta Publicación Internacional, pasa a dictamen.

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

5.30 Verifica si es Esquema de trazado de Circuitos integrados.

5.30.1 Sí es Esquema de trazado de Circuitos integrados, pasa a dictamen para requerir el pago de anualidades.

5.31 Verifica si es Modelo de Utilidad o Diseño Industrial.

5.31.1 Si es Modelo de Utilidad, pasa a dictamen.

5.31.2 Si es Diseño Industrial, pasa a dictamen.

5.32 Se realiza el dictamen (Revisión de documentos).

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

5.32.2 Si reclama prioridad:

5.32.2.1 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.

5.32.2.2 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.

5.32.2.3 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.

5.32.2.4 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.

5.32.2.5 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.

5.33 Dictamen para Esquemas de trazado de Circuitos integrados (Pago de Anualidades):

5.33.1 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.

5.33.2 Si no es favorable, se captura oficio de requerimiento de Esquemas de trazado de Circuitos integrados en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes; se imprime, rubrica oficio y pasa a supervisión.

Supervisor

5.34 Recibe oficios, solicitudes y promociones dictaminadas por examinador

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

5.34.1.1 Si el dictamen es correcto, el oficio se envía al Coordinador Departamental de Examen de Forma.

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

5.35 Se envían al Coordinador Departamental de Examen de Forma, los oficios, solicitudes y promociones revisadas por el supervisor para su firma.

Coordinación Departamental de Examen de Forma

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

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

5.37 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

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

5.39 Leer electrónicamente cada oficio en SAGPAT.

5.40 Verificar el total de oficios.

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

5.42 Separar los oficios por despacho.

5.43 Notificar los oficios en ventanilla.

5.44 Separar por despacho.

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

5.46 Generar cédulas de notificación en SAGPAT por despacho.

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

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

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

5.48.2 Requerir identificación oficial.

5.48.3 Notificar en ventanilla.

5.48.4 Revisar fecha, firma y número de credencial.

5.49 Realizar la notificación en SAGPAT

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

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

5.50 Generar el listado de oficios en SAGPAT.

5.51 Separar los oficios a digitalizar y a glosar.

5.52 Imprimir la relación de oficios a digitalizar en SAGPAT.

5.53 Ordenar los oficios por folio de salida.

5.54 Entregar el lote de oficios a digitalización.

Área de Digitalización

Recepción de Oficios:

5.55 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.

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

Preparación de los oficios

5.57 Se preparan los oficios para su digitalización: se quitan grapas, clips, etcétera.

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

Digitalización de Oficios

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

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

5.61 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.

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

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

5.64 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

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

5.65.1Guarda el archivo en formato del software de aplicación correspondiente y separa cada día en una hoja de cálculo.

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

5.67 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).

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

5.68.1 Si existe alguna diferencia, se verifican físicamente los documentos

5.68.1.1 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.

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

5.70 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 está listo para migrarse el día de trabajo.

5.71 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.

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

5.73 Separar los oficios con copias certificadas.

5.74 Los oficios se separan de acuerdo al envío: archivo y/o examen de forma.

5.75 Relacionar en SAGPAT los oficios de 50 en 50 para turnar al archivo y/o a examen de forma

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

5.77 Turnar al archivo y/o Examen de Forma.

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

Coordinación Departamental de Examen de Forma

Área de Formación de Expedientes Nuevos e Integración de Documentos.

5.79 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.

5.79.1 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.

5.79.2 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.

Elaboración de pastas para identificación de expedientes

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

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

5.79.5 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.

Formación de expedientes nuevos

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

5.79.7 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.

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

5.79.9 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 "Y" es el número total de legajos.

5.79.10 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.

5.79.11 Se perforan los documentos

5.79.12 Se pasan los documentos perforados al área de costura.

5.79.13 Se cosen los documentos para formar el Expediente.

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

5.79.15 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.

5.79.16 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.

5.80. 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.

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

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

5.80.3 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.

5.80.4 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.

5.81 La Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, y la Coordinación Departamental de Examen de Fondo de Registro 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.

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

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

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

5.81.4 Las Coordinaciones Departamentales reciben las relaciones firmadas.

5.81.5 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

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

5.81.7 Se ordena la documentación por número progresivo.

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

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

5.81.10 Archivo de Patentes surte la relación de expedientes.

5.81.11 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.

5.81.12 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.

5.81.13 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.

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

5.81.15 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.

5.81.16 Se pasan todos los expedientes al área de costura.

5.81.17 Se cosen los expedientes.

5.81.18 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.

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

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

5.81.21 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

5.82 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.

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

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

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

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

5.82.5 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 5.82.1

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

5.82.7 Se ordena la documentación por número progresivo.

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

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

5.82.10 El Archivo de Patentes surte la relación de expedientes.

5.82.11 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.

5.82.12 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.

5.82.13 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.

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

5.82.15 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.

5.82.16 Se pasan todos los expedientes al área de costura.

5.82.17 Se cosen los expedientes.

5.82.18 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.

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

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

5.82.21 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.

6. Relación de formas y/o formatos

- Formato de solicitud de patente o registro de modelo de utilidad o diseño industrial IMPI_00_009_2012.
- Formato de solicitud de registro de esquemas de trazado de circuitos integrados IMPI_00_010_2012.
- Formato de pago.

Fin del procedimiento

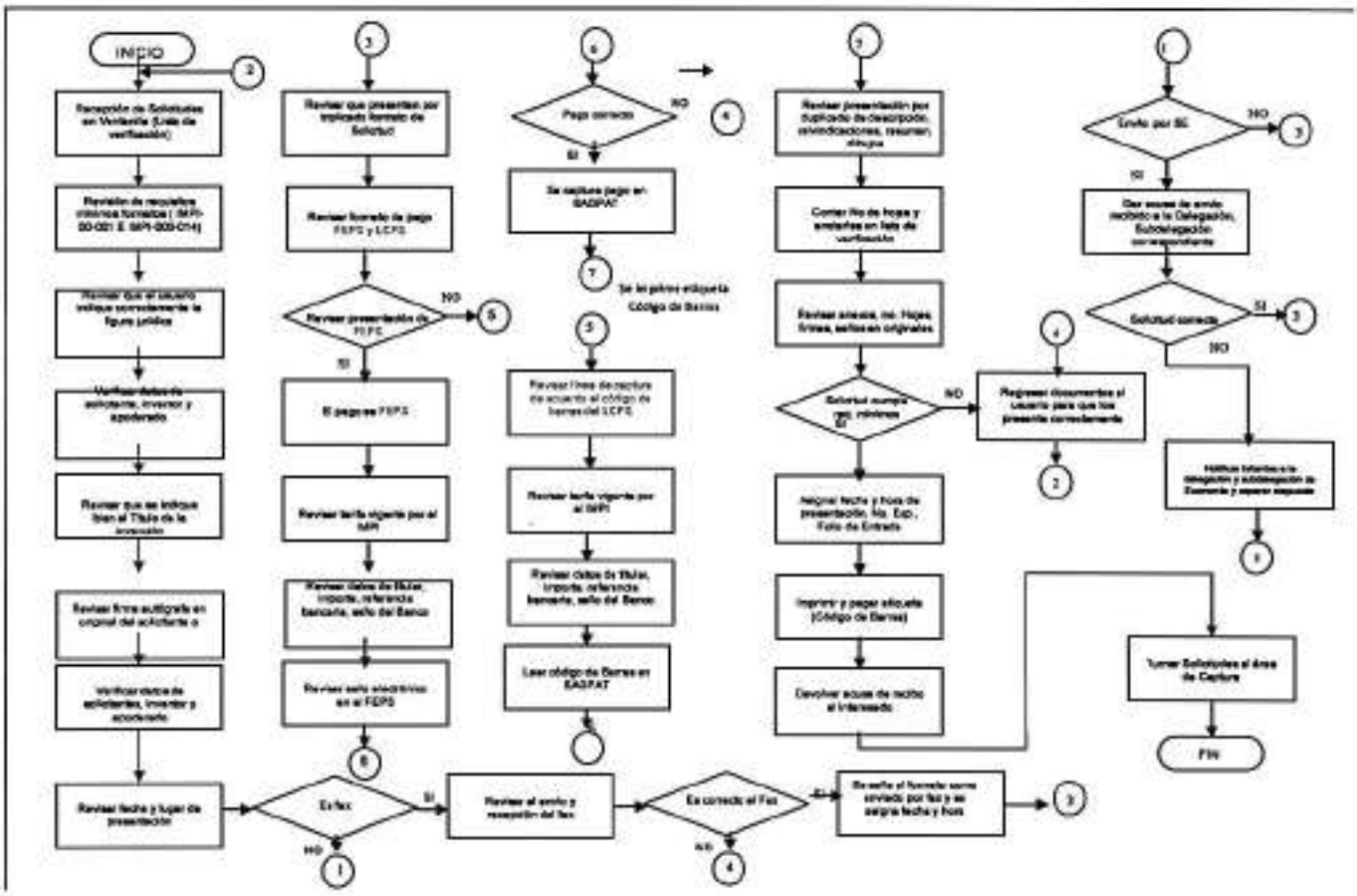
Procedimiento	PR-DDP-03	Recepción y examen de forma de solicitudes de Patente, Modelos de Utilidad, Diseños Industriales y Esquemas de Trazado de Circuitos Integrados.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

7. Diagrama de Flujo

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



Procedimiento	**PR-DDP-03**	Recepción y examen de forma de solicitudes de Patente, Modelos de Utilidad, Diseños Industriales y Esquemas de Trazado de Circuitos Integrados.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

PROCEDIMIENTO: PARA LA RECEPCIÓN Y EXAMEN DE FORMA DE SOLICITUDES DE PATENTE,

MODELOS DE UTILIDAD Y ESQUEMAS DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS

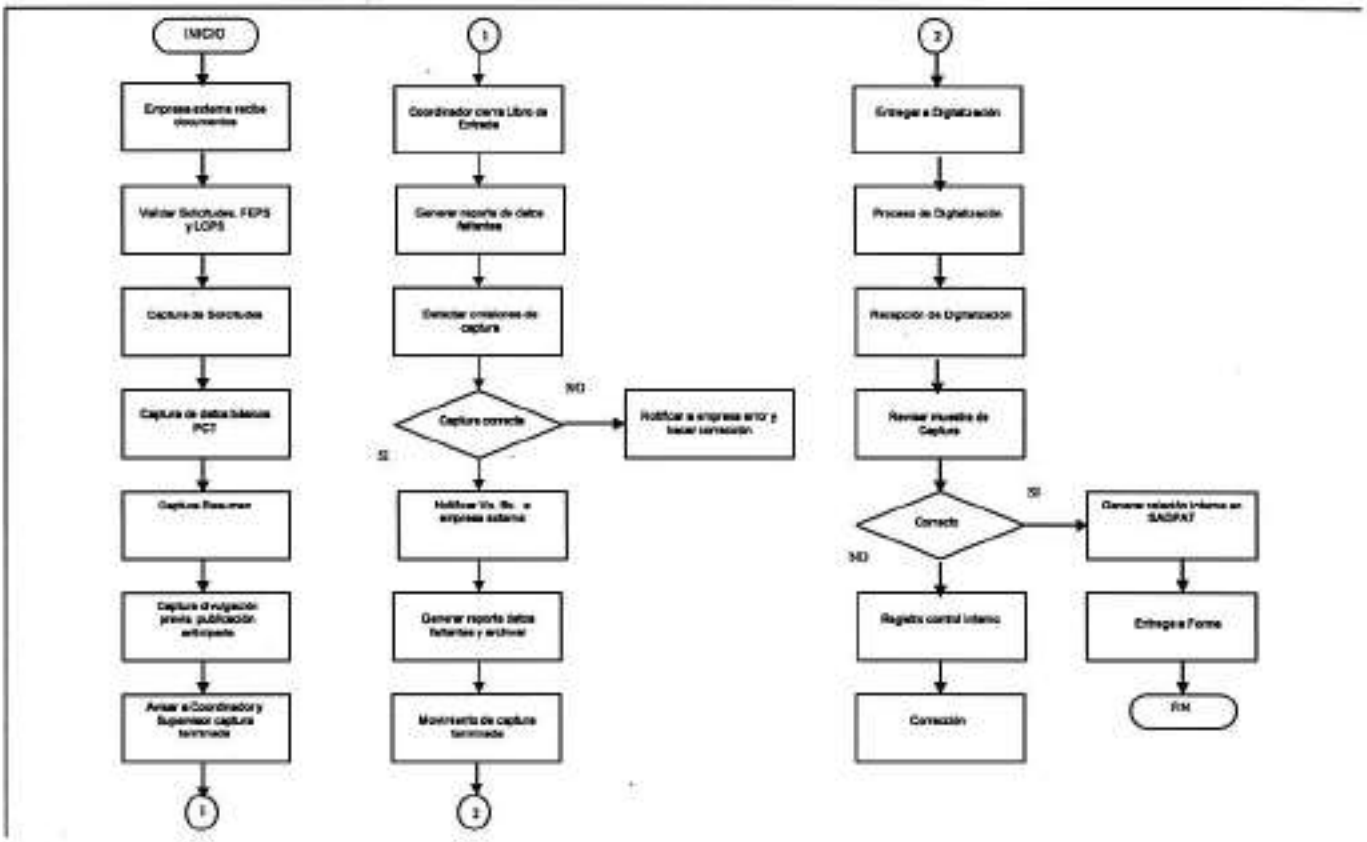
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES EN VENTANILLA

Procedimiento	**PR-DDP-03**	Recepción y examen de forma de solicitudes de Patente, Modelos de Utilidad, Diseños Industriales y Esquemas de Trazado de Circuitos Integrados.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

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 CAPTURA DE SOLICITUDES

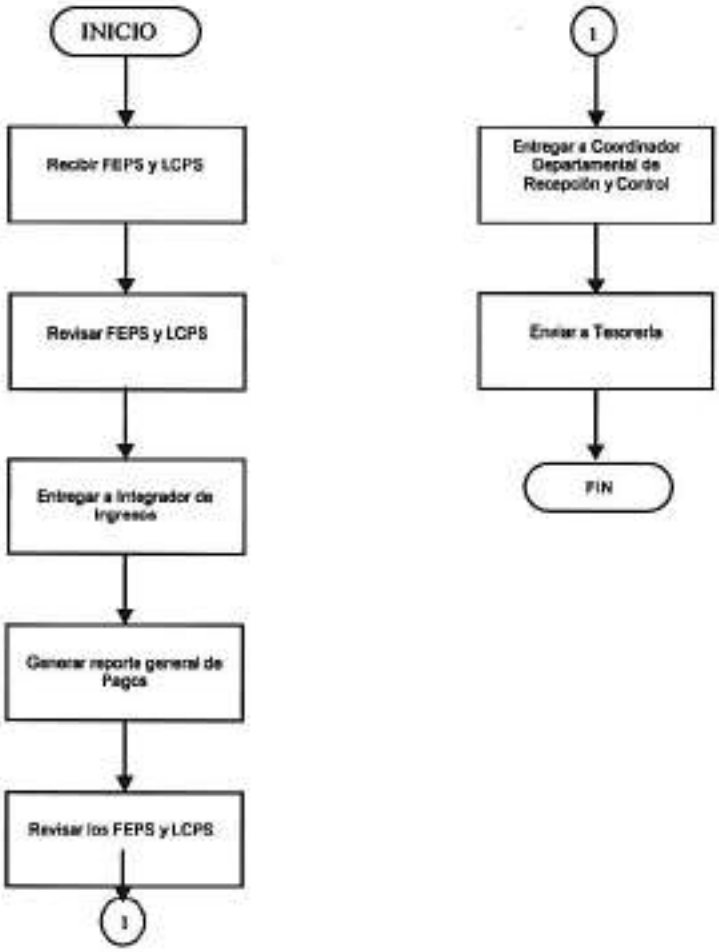


Procedimiento	**PR-DDP-03**	Recepción y examen de forma de solicitudes de Patente, Modelos de Utilidad, Diseños Industriales y Esquemas de Trazado de Circuitos Integrados.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

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 CAPTURA DE INGRESOS DE SOLICITUDES

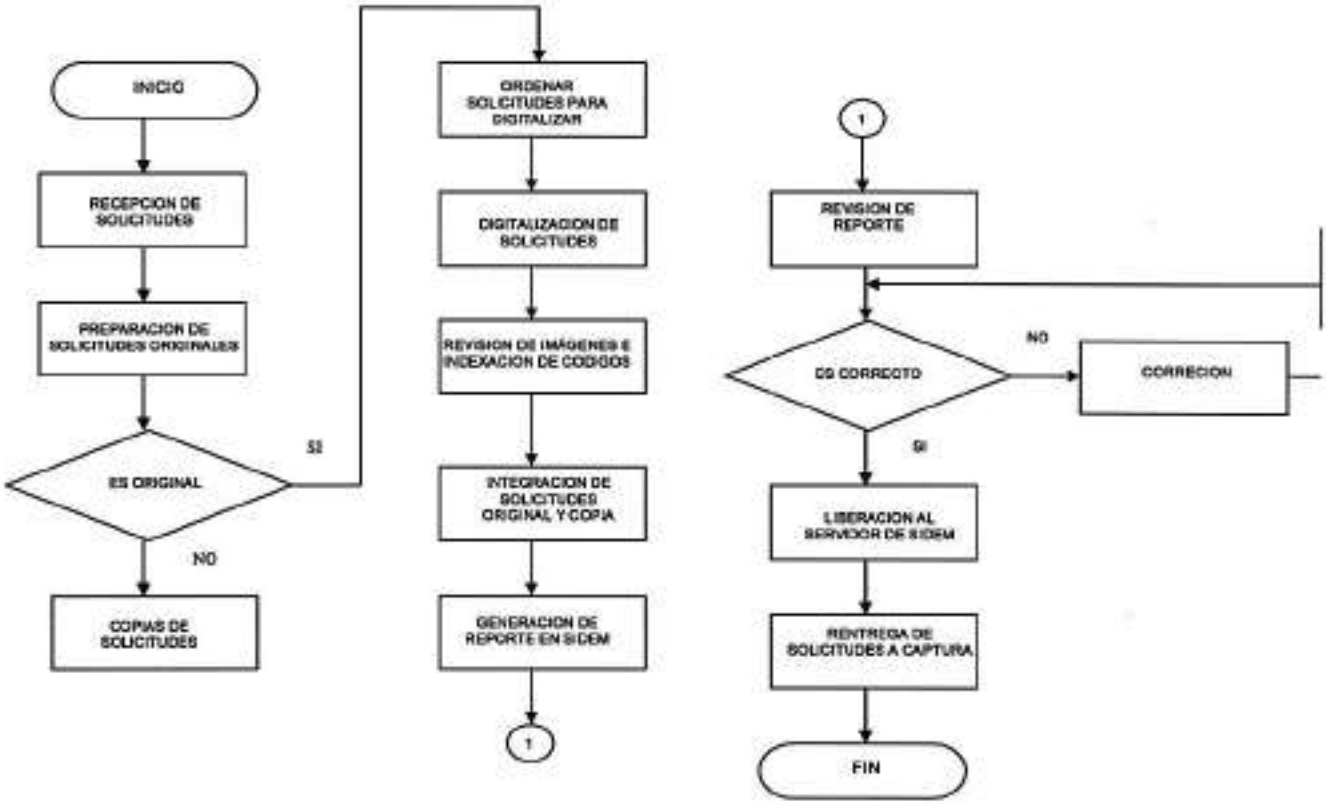


Procedimiento	**PR-DDP-03**	Recepción y examen de forma de solicitudes de Patente, Modelos de Utilidad, Diseños Industriales y Esquemas de Trazado de Circuitos Integrados.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

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



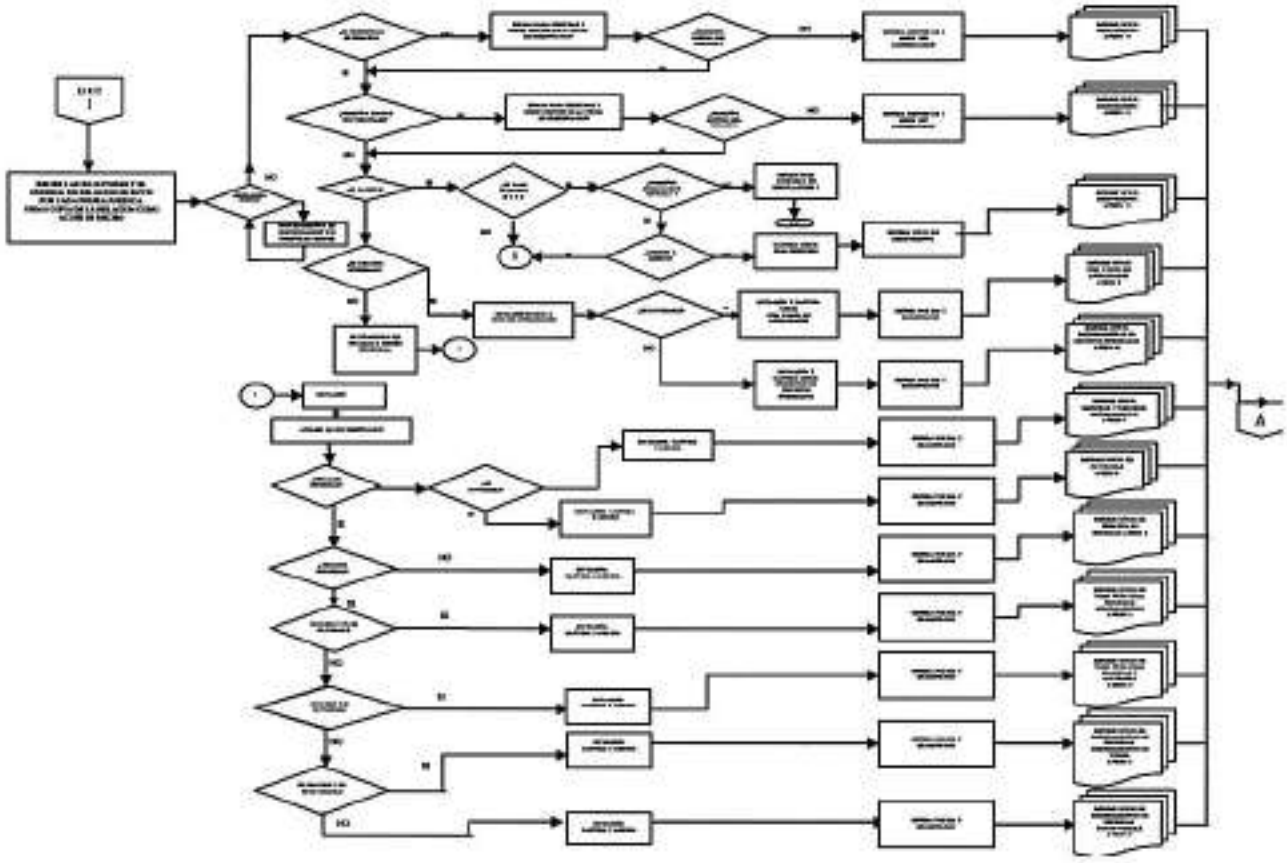
Procedimiento	**PR-DDP-03**	Recepción y examen de forma de solicitudes de Patente, Modelos de Utilidad, Diseños Industriales y Esquemas de Trazado de Circuitos Integrados.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

PROCEDIMIENTO: PARA LA RECEPCIÓN Y EXAMEN DE FORMA DE SOLICITUDES DE PATENTE,

MODELOS DE UTILIDAD Y ESQUEMAS DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS

PROCEDIMIENTO PARA EL EXAMEN DE FORMA

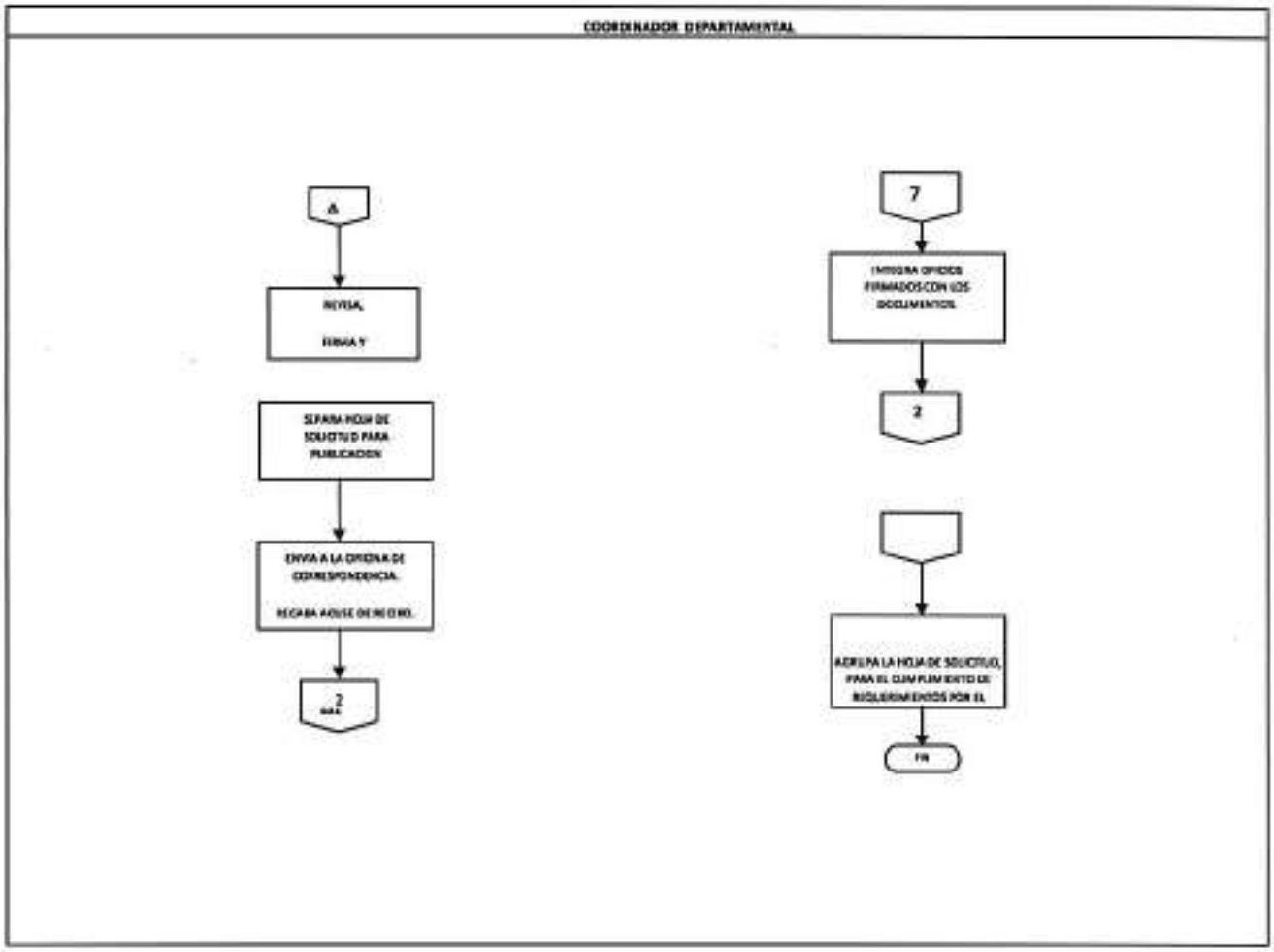
Examinador de Forma



Procedimiento	**PR-DDP-03**	Recepción y examen de forma de solicitudes de Patente, Modelos de Utilidad, Diseños Industriales y Esquemas de Trazado de Circuitos Integrados.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

PROCEDIMIENTO: PARA LA RECEPCIÓN Y EXAMEN DE FORMA DE SOLICITUDES DE PATENTE,

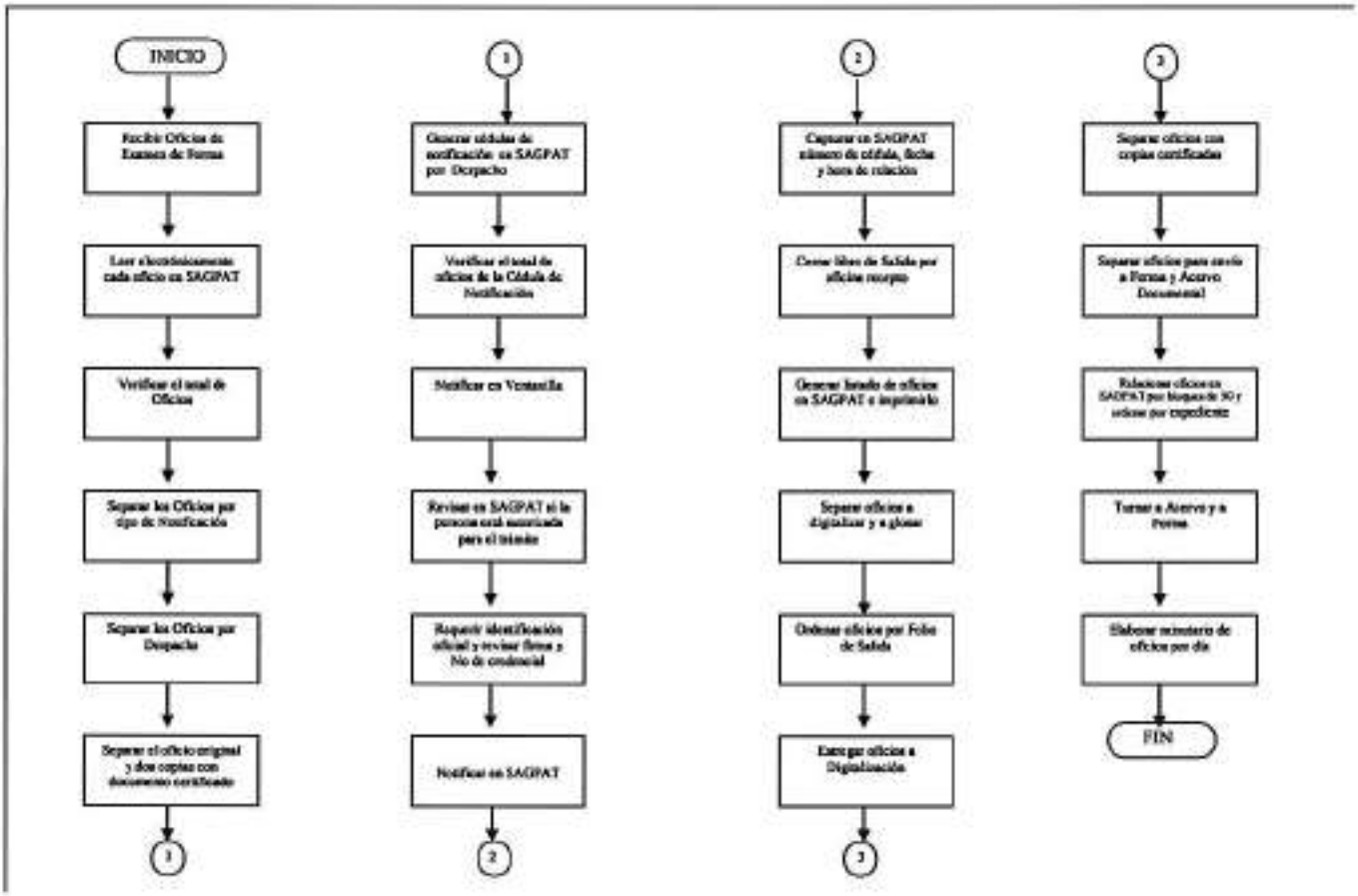
MODELOS DE UTILIDAD Y ESQUEMAS DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS



Procedimiento	**PR-DDP-03**	Recepción y examen de forma de solicitudes de Patente, Modelos de Utilidad, Diseños Industriales y Esquemas de Trazado de Circuitos Integrados.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

PROCEDIMIENTO: PARA LA RECEPCIÓN Y EXAMEN DE FORMA DE SOLICITUDES DE PATENTE,

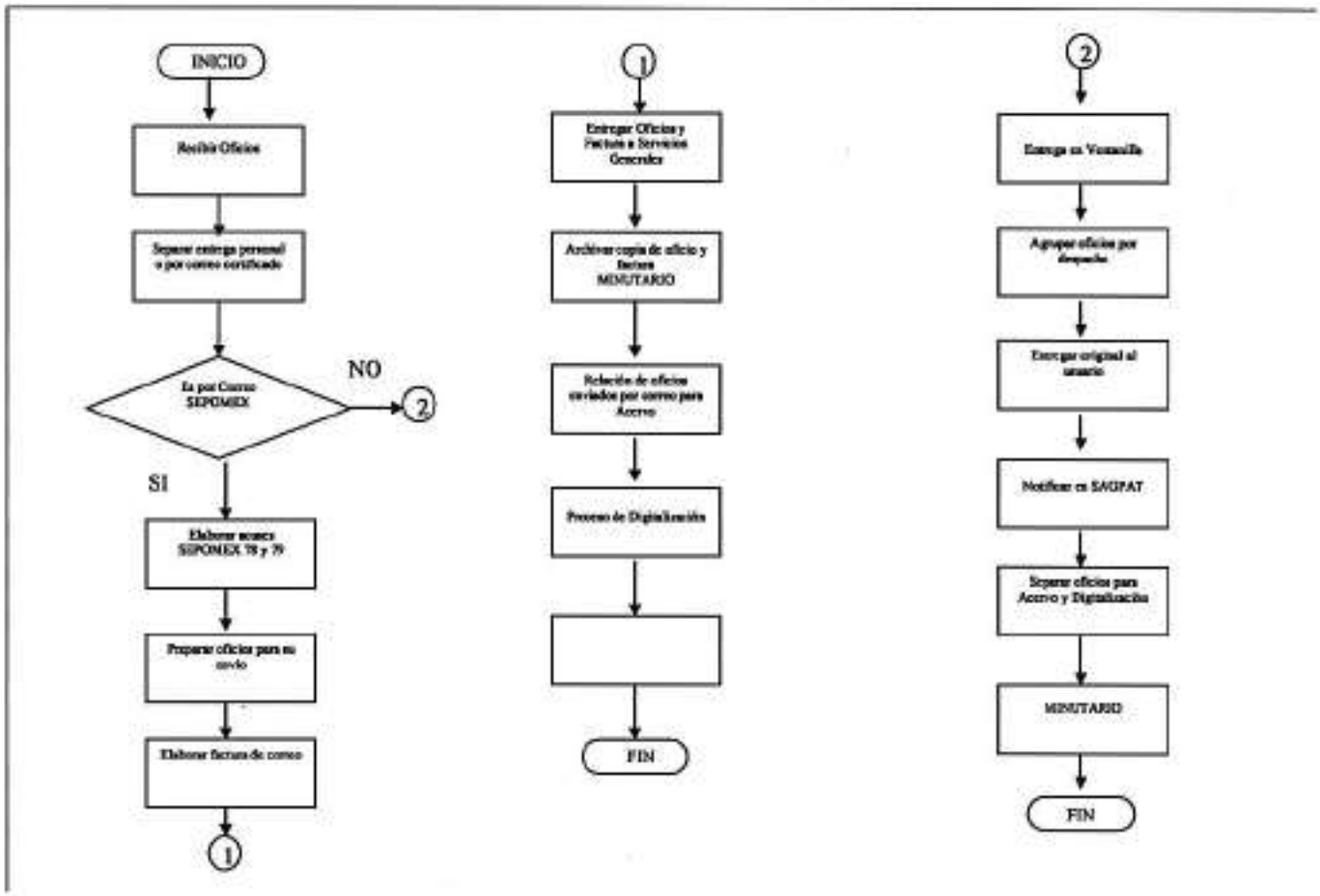
MODELOS DE UTILIDAD Y ESQUEMAS DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS



Procedimiento	PR-DDP-03	Recepción y examen de forma de solicitudes de Patente, Modelos de Utilidad, Diseños Industriales y Esquemas de Trazado de Circuitos Integrados.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

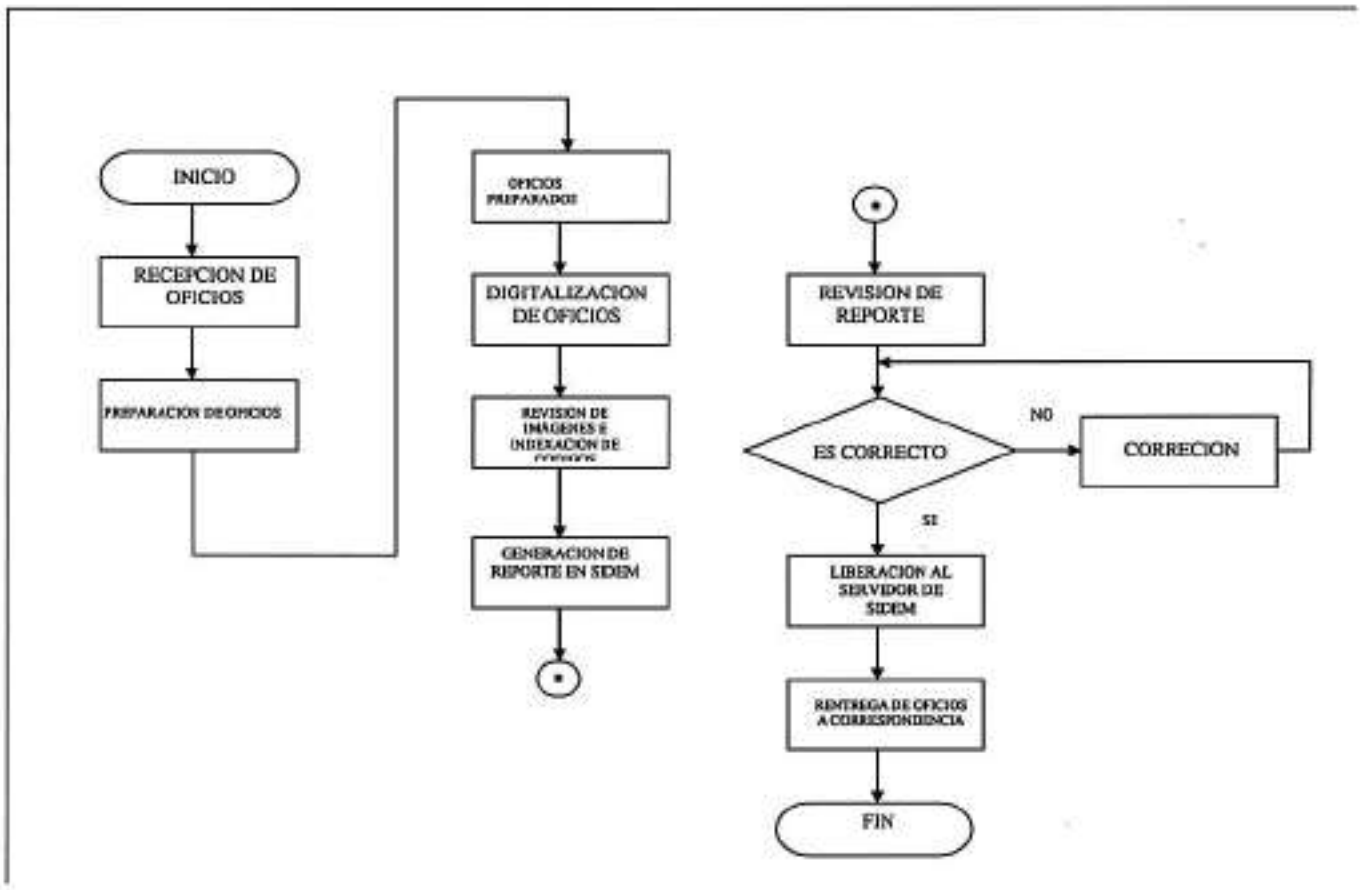
PROCEDIMIENTO: PARA LA RECEPCIÓN Y EXAMEN DE FORMA DE SOLICITUDES DE PATENTE,

MODELOS DE UTILIDAD Y ESQUEMAS DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS



Procedimiento	**PR-DDP-03**	Recepción y examen de forma de solicitudes de Patente, Modelos de Utilidad, Diseños Industriales y Esquemas de Trazado de Circuitos Integrados.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

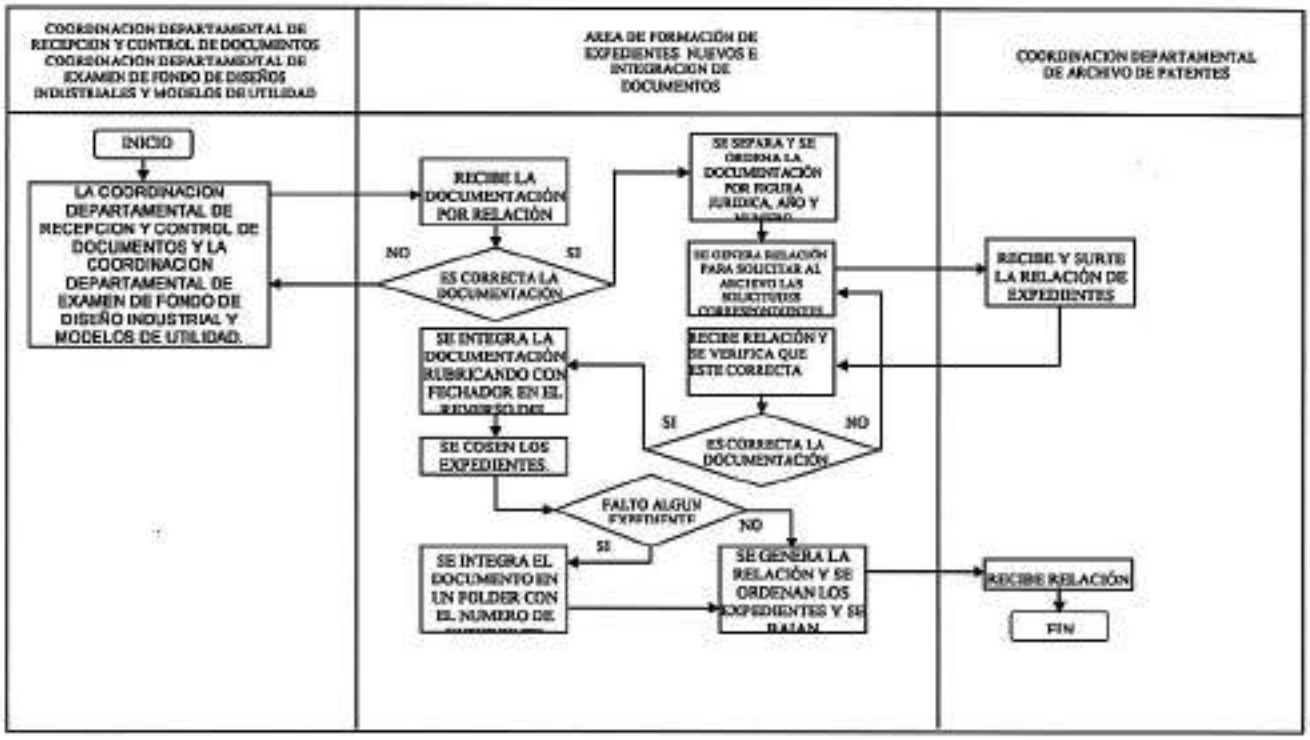
PROCEDIMIENTO: PARA LA RECEPCION Y EXAMEN DE FORMA DE SOLICITUDES DE PATENTE, MODELOS DE UTILIDAD Y ESQUEMAS DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS



Procedimiento	PR-DDP-03	Recepción y examen de forma de solicitudes de Patente, Modelos de Utilidad, Diseños Industriales y Esquemas de Trazado de Circuitos Integrados.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

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

34/34



Procedimiento	PR-DDP-04	Trámite con contestación al requerimiento, aclaración u omisión de examen de forma.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

P01 Recepción y trámite de solicitudes relativas a patentes y registros.

PR-DDP-04 Trámite con contestación al requerimiento, aclaración u omisión de examen de forma.

1. Objetivo

Dar respuesta a las promociones presentadas durante la realización del examen de forma, en el sentido de comunicar un nuevo requisito o en su caso que la solicitud aprobó dicho examen, siempre con fundamento en la normatividad vigente.

2. Política

Con base en la Ley de la Propiedad Industrial se tiene como objetivo el dar la debida protección a las invenciones de tipo industrial que llevan a cabo los inventores, pequeñas o grandes empresas y los centros de Investigación o Universidades y que contribuyen al desarrollo tecnológico del país. 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 que se precisen o aclaren situaciones relacionadas con el propio trámite, o en su caso, comunicando que la solicitud aprobó el examen de forma, así como cualquier otro acto derivado de las disposiciones aplicadas.

3. 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 (artículo 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 artículo 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.

4. Responsabilidades

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

5. Detalle del Procedimiento

Interesado

5.1 Acude al Módulo de Información a solicitar orientación sobre el trámite. El interesado podrá consultar la información general sobre el trámite en la página del Instituto en Internet: https://www.gob.mx/impi

Módulo de Información

5.2 Si el usuario requiere asesoría sobre algún requerimiento de examen de forma, se toman los datos anotándolos en la hoja de control.

5.2.1 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 Departamental de Examen de Forma, en el área de atención al público.

5.2.2 Se auxilia al usuario en el llenado de los formatos: (Solicitud, en su caso, y Formato Electrónico de Pagos por Servicios).

5.2.3 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.

Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

Interesado

5.3 Presenta escrito para cumplimiento de requerimientos en original y copia (en caso de requerirlo), así como el Formato Electrónico de Pagos por Servicios en dos tantos y (en su caso,) los documentos que aclaran, enmiendan o amparan el cumplimiento de requerimientos.

Procedimiento	PR-DDP-04	Trámite con contestación al requerimiento, aclaración u omisión de examen de forma.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

Área de Recepción

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

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

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

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

La documentación está debidamente requisitada.

5.6 Si el pago está completo, imprime 2 etiquetas con el Número de expediente, fecha y hora de presentación y número de folio de entrada.

5.6.1 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.

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

No cumple con los requerimientos

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

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

Área de Captura

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

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

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

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

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

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

Área de Digitalización

5.15 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Área de Captura

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

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

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

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

5.27 Se realiza revisión total de los documentos de entrada.

5.28 Se entregan los documentos relacionados 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

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

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

Coordinación Departamental de Examen de Forma

Coordinador Departamental de Examen de Forma.

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

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

5.33 Valida la documentación recibida.

5.34 Entrega promoción(es) a los examinadores.

Examinador

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

5.35.1 Si requiere el servicio de certificación y/o compulsa.

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

5.36 Revisa si el documento está digitalizado.

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

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

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

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

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

5.40 Integra el documento certificado a la solicitud y lo pasa al Coordinador Departamental de Examen de Forma para firma.

Coordinador Departamental de Examen de Forma

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

Examinador

5.42 Determina si es extemporáneo.

5.42.1 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.

5.43 Si la promoción no es extemporánea, se realiza el Dictamen (revisión de documentos).

5.44 Si reclama prioridad:

5.44.1 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.

5.44.2 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.

5.44.3 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.

5.44.4 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.

5.44.5 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.

5.44.6 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

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

5.45.1 Se revisan las promociones con el dictamen del oficio.

5.45.1.1 Si el dictamen es correcto, el oficio se envía al Coordinador Departamental de Examen de Forma.

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

5.46 Se envían al Coordinador Departamental de Examen de Forma, los oficios y promociones revisadas por el supervisor, para su firma.

Coordinación Departamental de Examen de Forma

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

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

5.47 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	PR-DDP-04	Trámite con contestación al requerimiento, aclaración u omisión de examen de forma.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

Coordinación Departamental de Control y Recepción De Documentos

Área de Correspondencia

5.48 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

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

5.49.1 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 Coordinación Departamental de Examen de Forma.

5.50 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 los oficios en los sobres y elabora factura en original y cuatro copias.

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

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

5.50.3 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.

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

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

Área de Digitalización

MC

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

5.53 Se preparan los oficios para su digitalización.

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

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

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

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

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

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

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

Área de Correspondencia

5.60 Se reciben oficios del área de Digitalización.

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

Coordinación 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.

5.62 El Coordinador Departamental de Examen de Forma 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 los oficios notificados a dicha Área para ser integrados a sus respectivos expedientes en trámite.

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

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

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

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

5.62.5 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 5.62.1

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

5.62.7 Se ordena la documentación por número progresivo.

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

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

5.62.10 Archivo de Patentes surte la relación de expedientes.

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

5.62.12 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.

5.62.13 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.

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

5.62.15 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.

5.62.16 Se pasan todos los expedientes al área de costura.

5.62.17 Se cosen los expedientes.

5.62.18 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.

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

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

5.62.21 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

5.63 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.

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

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

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

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

5.63.5 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 5.62.1

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

5.63.7 Se ordena la documentación por número progresivo.

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

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

5.63.10 El Archivo de Patentes surte la relación de expedientes.

5.63.11 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.

5.63.12 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.

5.63.13 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.

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

5.63.15 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.

5.63.16 Se pasan todos los expedientes al área de costura.

5.63.17 Se cosen los expedientes.

5.63.18 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.

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

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

5.63.21 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

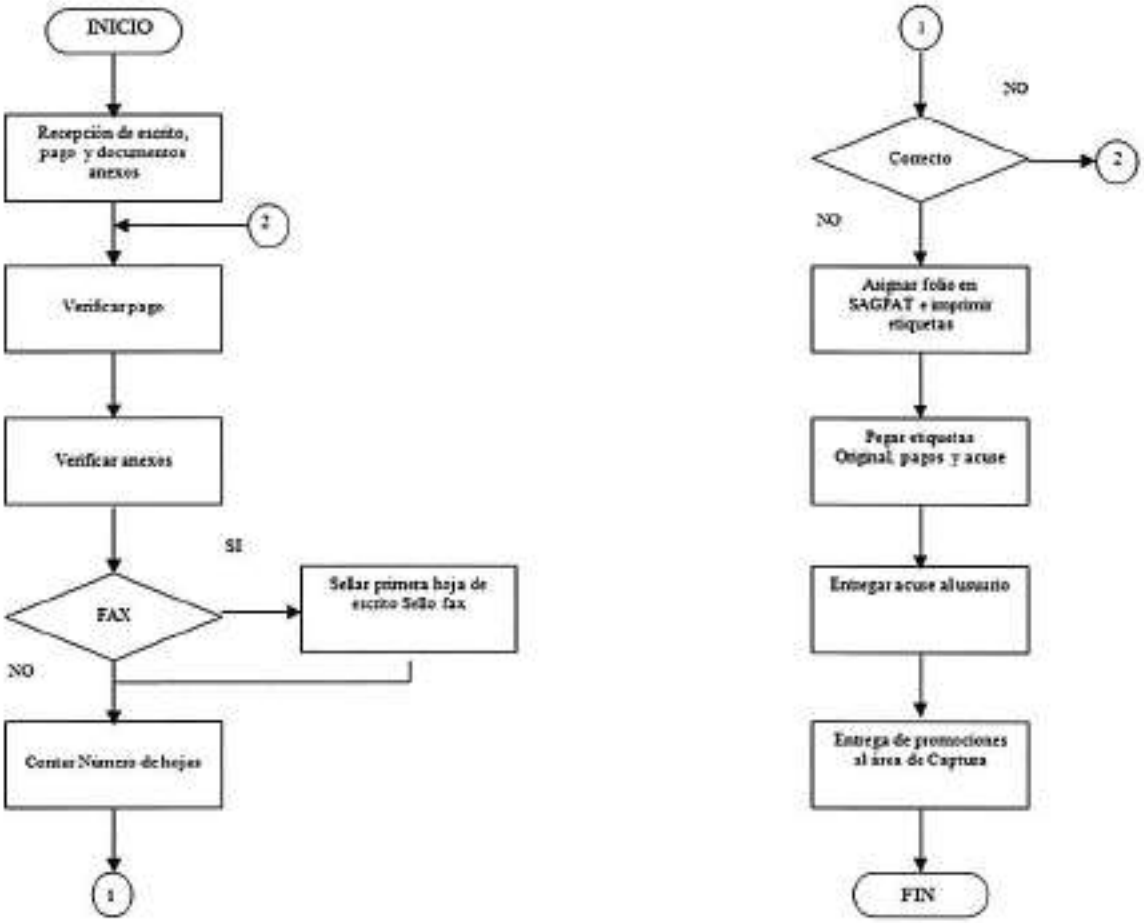
6. Relación de formas y/o formatos

- Formato de solicitud de patente o registro de modelo de utilidad o diseño industrial IMPI_00_009_2012.
- Formato de solicitud de registro de esquemas de trazado de circuitos integrados IMPI_00_010_2012.
- Formato Electrónico de pagos por servicios (FEPS) o Línea de captura para pago de servicios (LCPS).
- Hoja de 50% de descuento (en su caso)

Procedimiento	PR-DDP-04	Trámite con contestación al requerimiento, aclaración u omisión de examen de forma.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

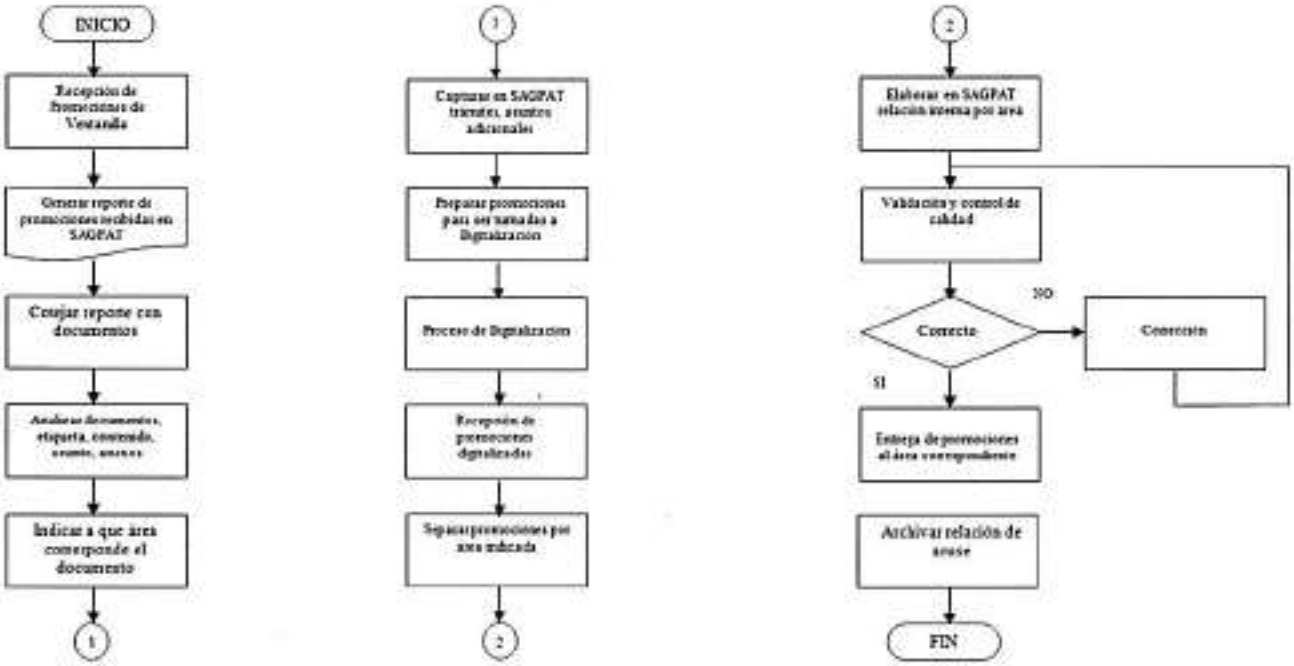
7. Diagrama de Flujo

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



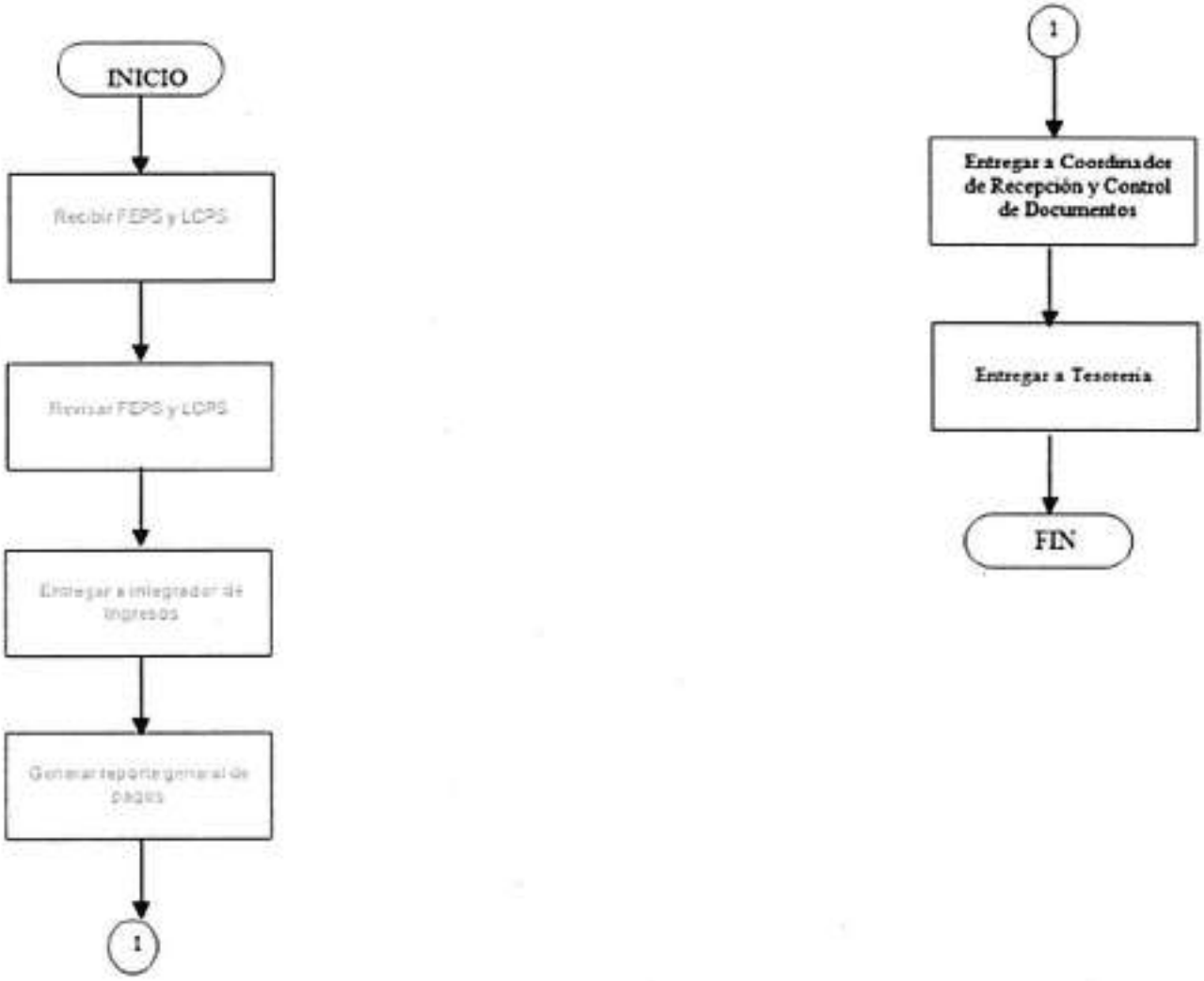
Procedimiento	PR-DDP-04	Trámite con contestación al requerimiento, aclaración u omisión de examen de forma.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

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



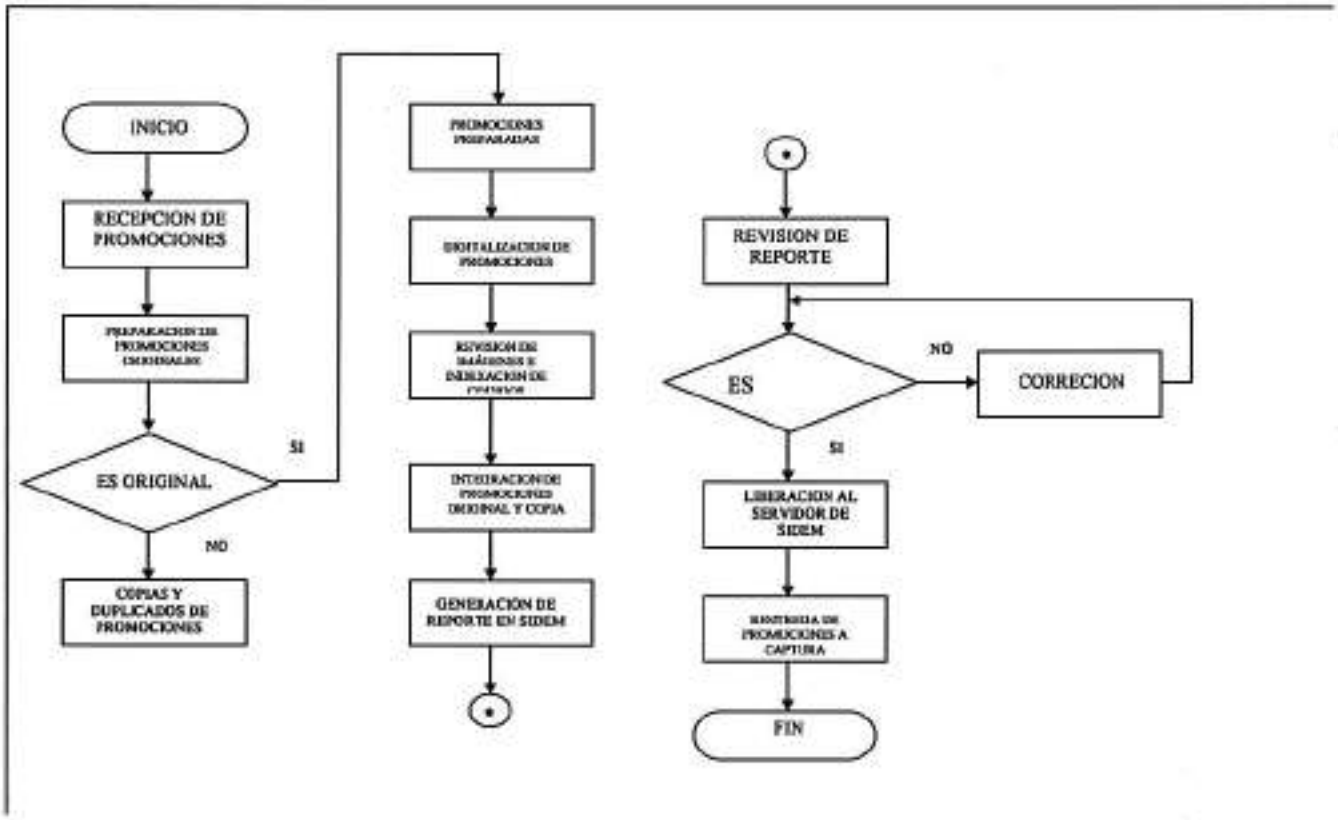
Procedimiento	PR-DDP-04	Trámite con contestación al requerimiento, aclaración u omisión de examen de forma.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

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



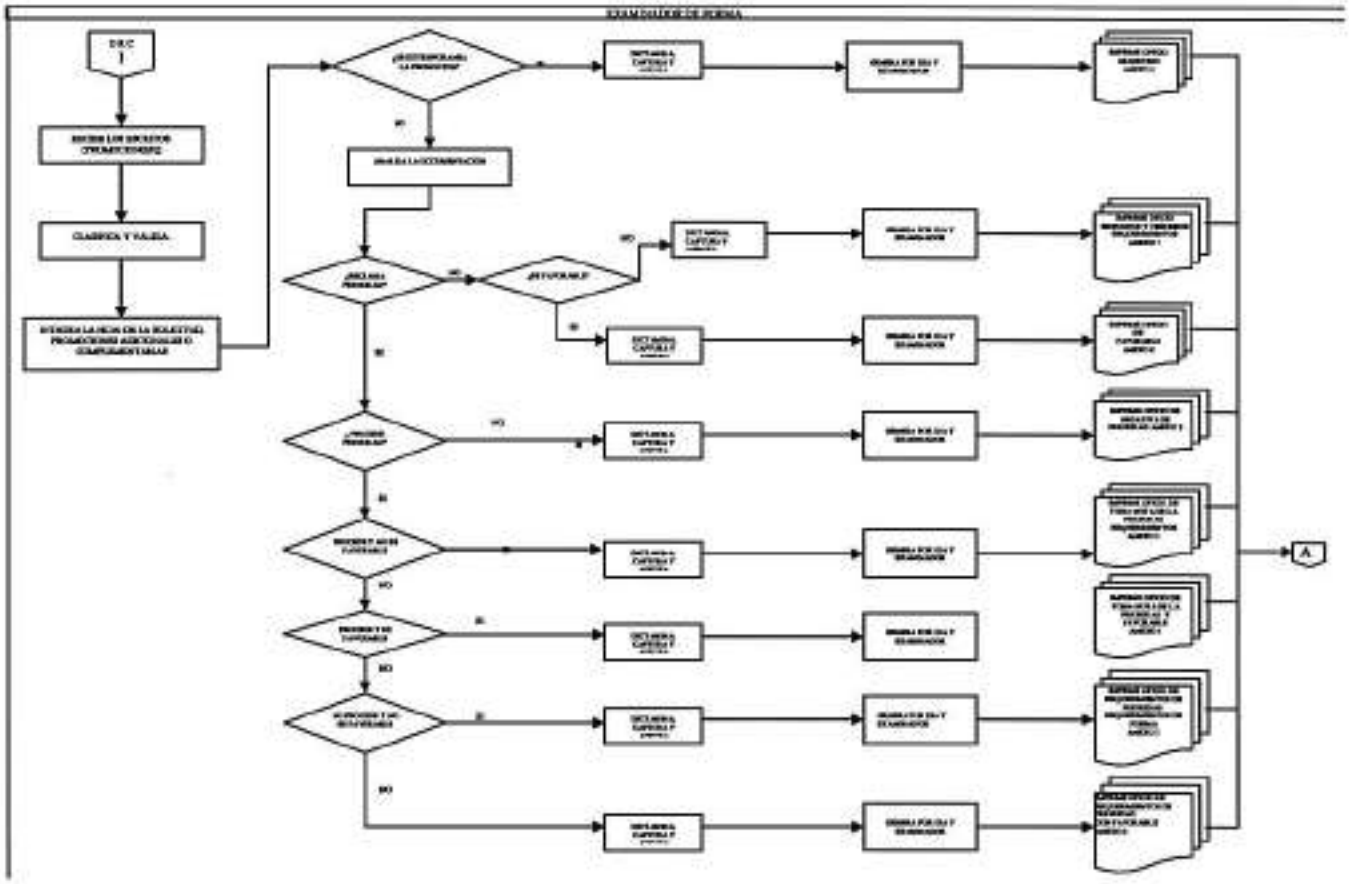
Procedimiento	**PR-DDP-04**	Trámite con contestación al requerimiento, aclaración u omisión de examen de forma.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

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



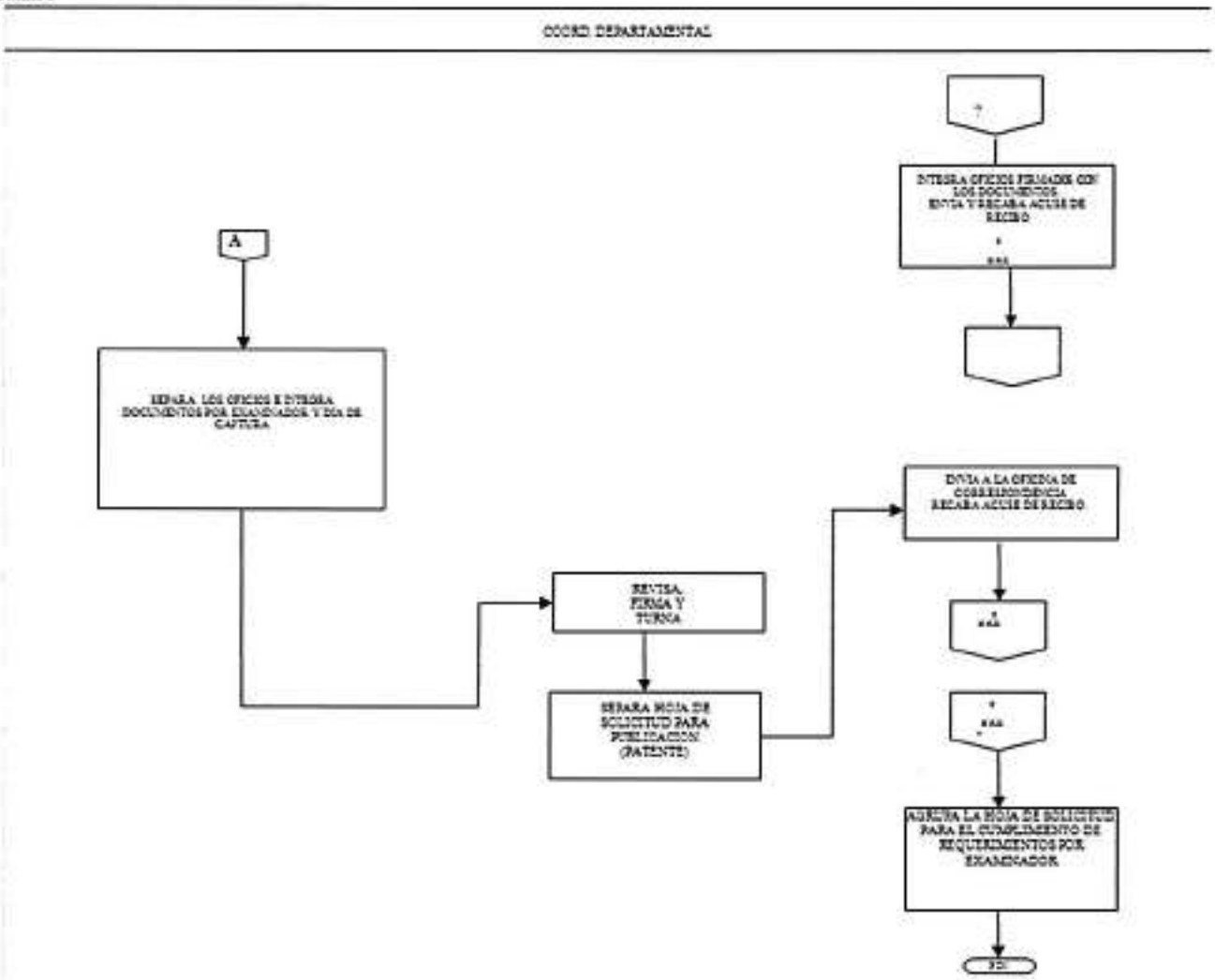
Procedimiento	PR-DDP-04	Trámite con contestación al requerimiento, aclaración u omisión de examen de forma.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

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



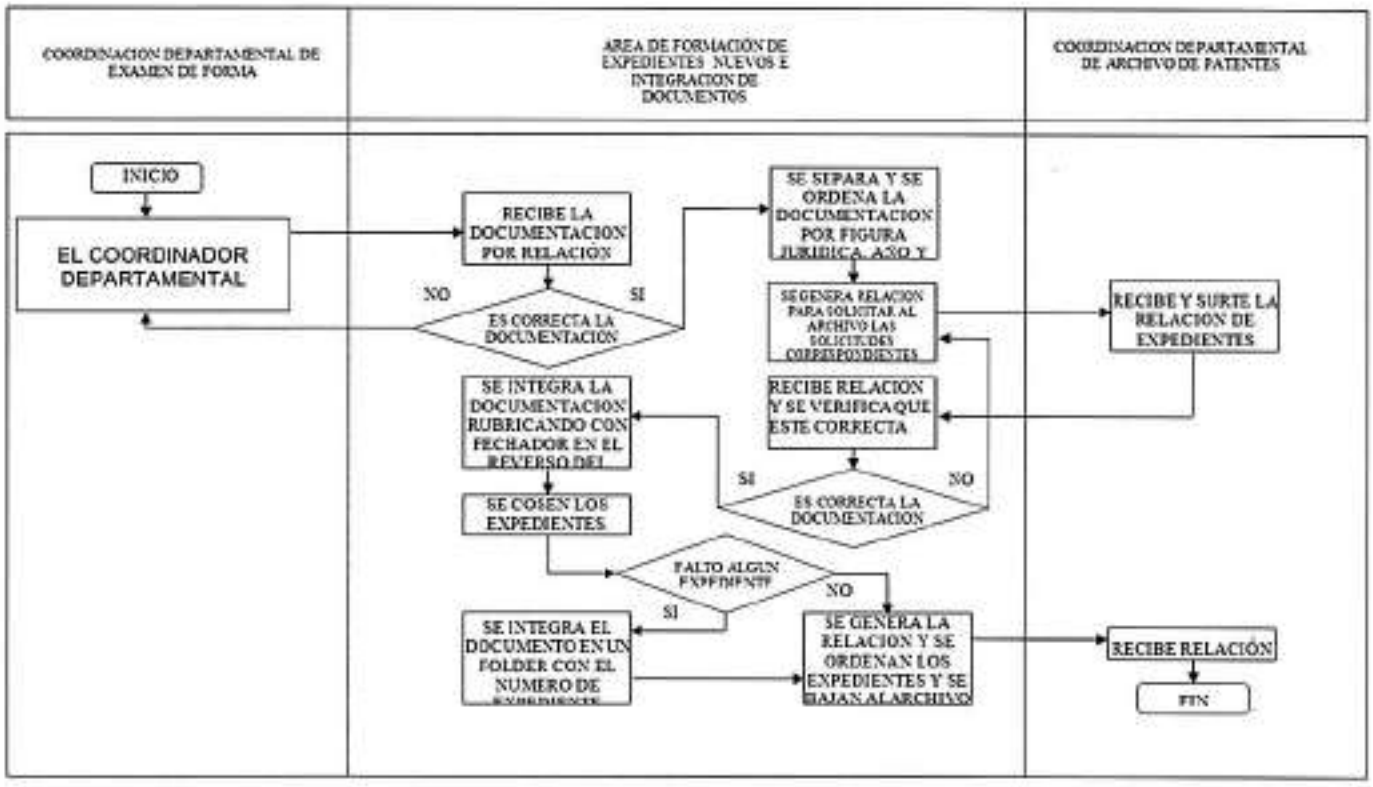
Procedimiento	PR-DDP-04	Trámite con contestación al requerimiento, aclaración u omisión de examen de forma.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

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



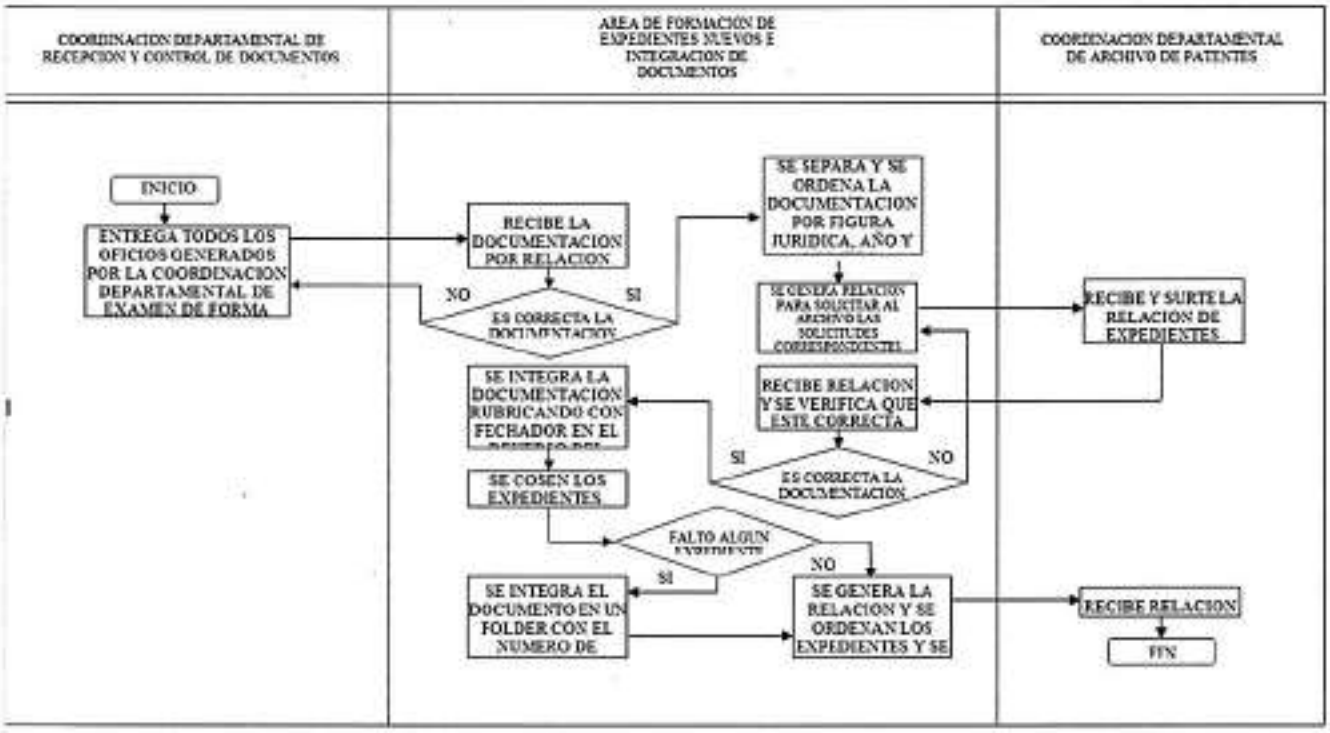
Procedimiento	PR-DDP-04	Trámite con contestación al requerimiento, aclaración u omisión de examen de forma.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

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



Procedimiento	PR-DDP-04	Trámite con contestación al requerimiento, aclaración u omisión de examen de forma.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

PROCEDIMIENTO: PARA LA INTEGRACIÓN DE OFICIOS DE EXAMEN DE FORMA



Procedimiento	PR-DDP-05	Publicaciones de solicitudes de Patente normales, fase nacional PCT y anticipadas.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

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

PR-DDP-05 Publicaciones de solicitudes de Patente normales, fase nacional PCT y anticipadas.

1. Objetivo

Proceder a la publicación de las solicitudes de patente que hayan satisfecho los requisitos legales en la Gaceta de la Propiedad Industrial, ya sea dentro del plazo normal establecido en el artículo 52 de la Ley de la Propiedad Industrial o de manera anticipada a petición del solicitante.

2. Política

De acuerdo a los lineamientos establecidos en el artículo 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.

3. 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.

4. Responsabilidades

4.1. 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.

5. Detalle del Procedimiento

Interesado

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

Módulo de Información

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

5.2.1 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.

5.2.2 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 hizo la petición de la publicación siempre y cuando haya pasado el examen de forma. Es importante que el usuario sepa que deberá presentar junto con su pago, un escrito en original y copia, en el cual señalará el número de expediente asignado y su petición de la publicación, también se proporciona la tarifa correspondiente.

5.2.3 Se auxilia al usuario en el llenado del formato.

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

Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

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

Área de Recepción

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

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

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

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

La documentación está debidamente requisitada.

5.6 Si el pago está completo, imprime 2 etiquetas con el número de expediente, fecha y hora de presentación y número de folio de entrada.

5.6.1 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.

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

No cumple con los requisitos

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

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

Área de Captura

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

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

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

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

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

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

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

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

Área de Digitalización

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.20.2 Si existe alguna diferencia, se verifican físicamente los documentos

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

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

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

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

Área de Captura

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

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

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

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

5.27 Se realiza revisión total de los documentos de entrada.

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

5.28.1 Mensualmente se envía al Coordinador Departamental de Examen de Forma el reporte de los documentos de publicación anticipada que fueron recibidos.

Área de Captura de Ingresos

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

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

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

Coordinación Departamental de Examen de Forma

Procedimiento	**PR-DDP-05**	Publicaciones de solicitudes de Patente normales, fase nacional PCT y anticipadas.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

Coordinador Departamental

5.32 Recibe relación y promociones en donde se solicita la publicación anticipada. (Patentes)

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

5.34 Es publicación anticipada.

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

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

5.34.3 Se turnan las solicitudes al Área de Publicación

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

5.35 La solicitud de patente reclama prioridad(es).

5.35.1 Si reclama prioridad, esta debe contener la toma de nota de prioridad.

5.35.2 Si no está concluida, se turna al examinador hasta que se tome la nota de prioridad.

Área de Publicación

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

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

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

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

5.38 Determina si es Patente Normal

5.38.1 Si es Patente Normal, se analiza la fecha probable de publicación.

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

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

5.39 Verifica que la información de las solicitudes esté correcta y completa.

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

5.41 Se crea la gaceta de solicitudes del mes correspondiente.

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

5.43 Imprime relación generada mediante 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 de Examen de Forma.

Coordinador Departamental de Examen de Forma

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

Fin del Procedimiento

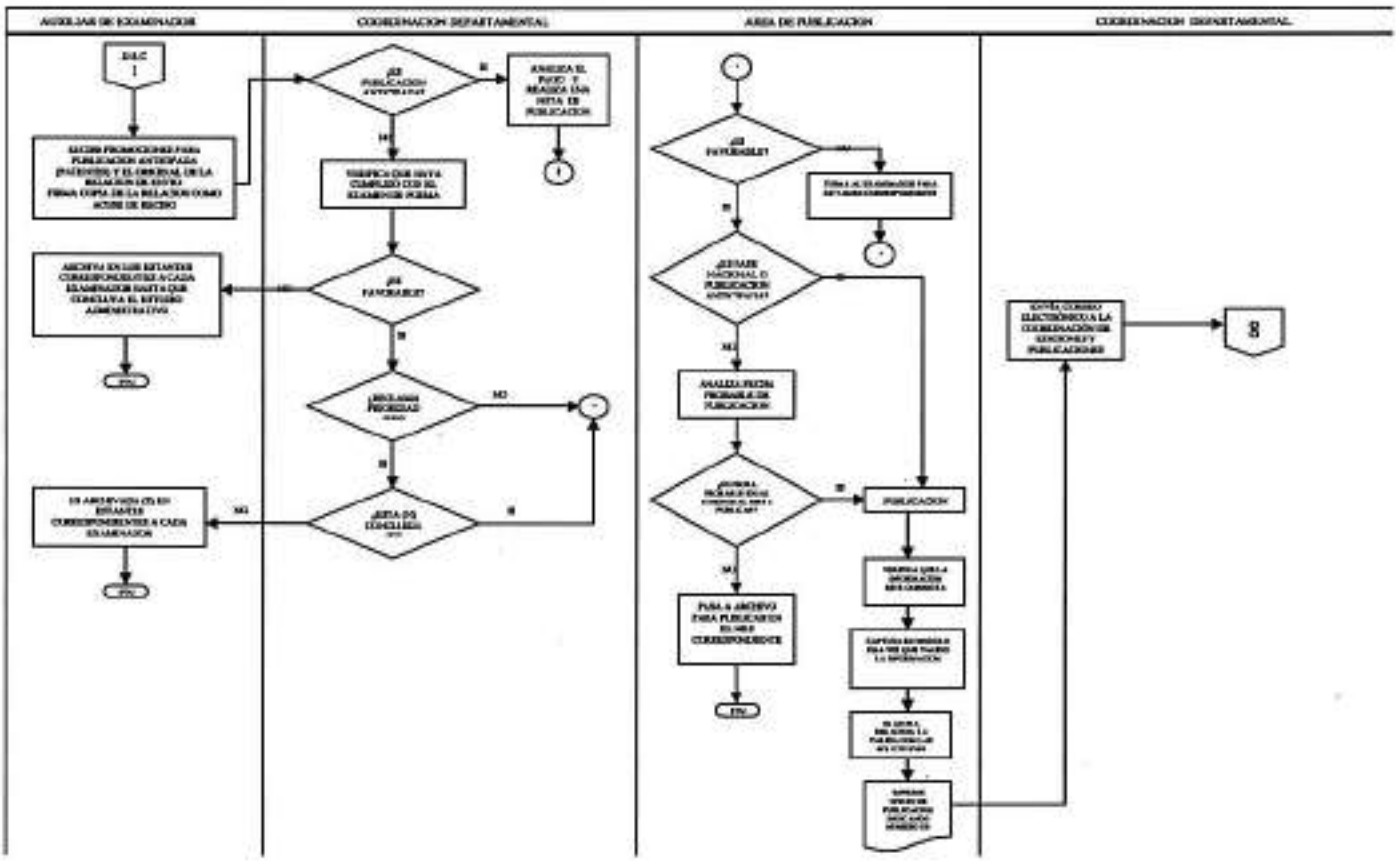
6. Relación de formas y/o formatos

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

Procedimiento	**PR-DDP-05**	Publicaciones de solicitudes de Patente normales, fase nacional PCT y anticipadas.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

7. Diagrama de Flujo

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



Procedimiento	PR-DDP-06	Cambio de figura jurídica a petición del solicitante.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

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

PR-DDP-06. Cambio de figura jurídica a petición del solicitante.

1. Objetivo

Tramitar y resolver las peticiones realizadas por los solicitantes, por virtud de las cuales requieran el cambio de figura jurídica de una solicitud de invenciones.

2. Política

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

3. Alcance

La aplicación 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, para continuar así con la expectativa de su derecho.

4. Responsabilidades

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

5. Detalle del Procedimiento

Interesado

Procedimiento	PR-DDP-06	Cambio de figura jurídica a petición del solicitante.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

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

Módulo de Información

5.2 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.

5.2.1 Se menciona al usuario que deberá presentar junto con su pago un escrito en original y copia, en el cual señale el número de expediente asignado y su petición de cambio para su presentación junto con un nuevo formato de Solicitud (por triplicado).

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

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

Interesado

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

Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

Área de Recepción

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

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

5.5.1 A los documentos que fueron recibidos vía 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.

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

La documentación está debidamente requisitada.

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

5.6.1 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.

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

No cumple con los requisitos

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

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

Área de Captura

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

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

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

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

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

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

Área de Digitalización

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.20.2 Si existe alguna diferencia, se verifican físicamente los documentos

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

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

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

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

Área de Captura

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

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

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

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

5.27 Se realiza revisión total de los documentos de entrada.

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

Área de Captura de Ingresos

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

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

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

Coordinación Departamental de Examen de Forma

5.32 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

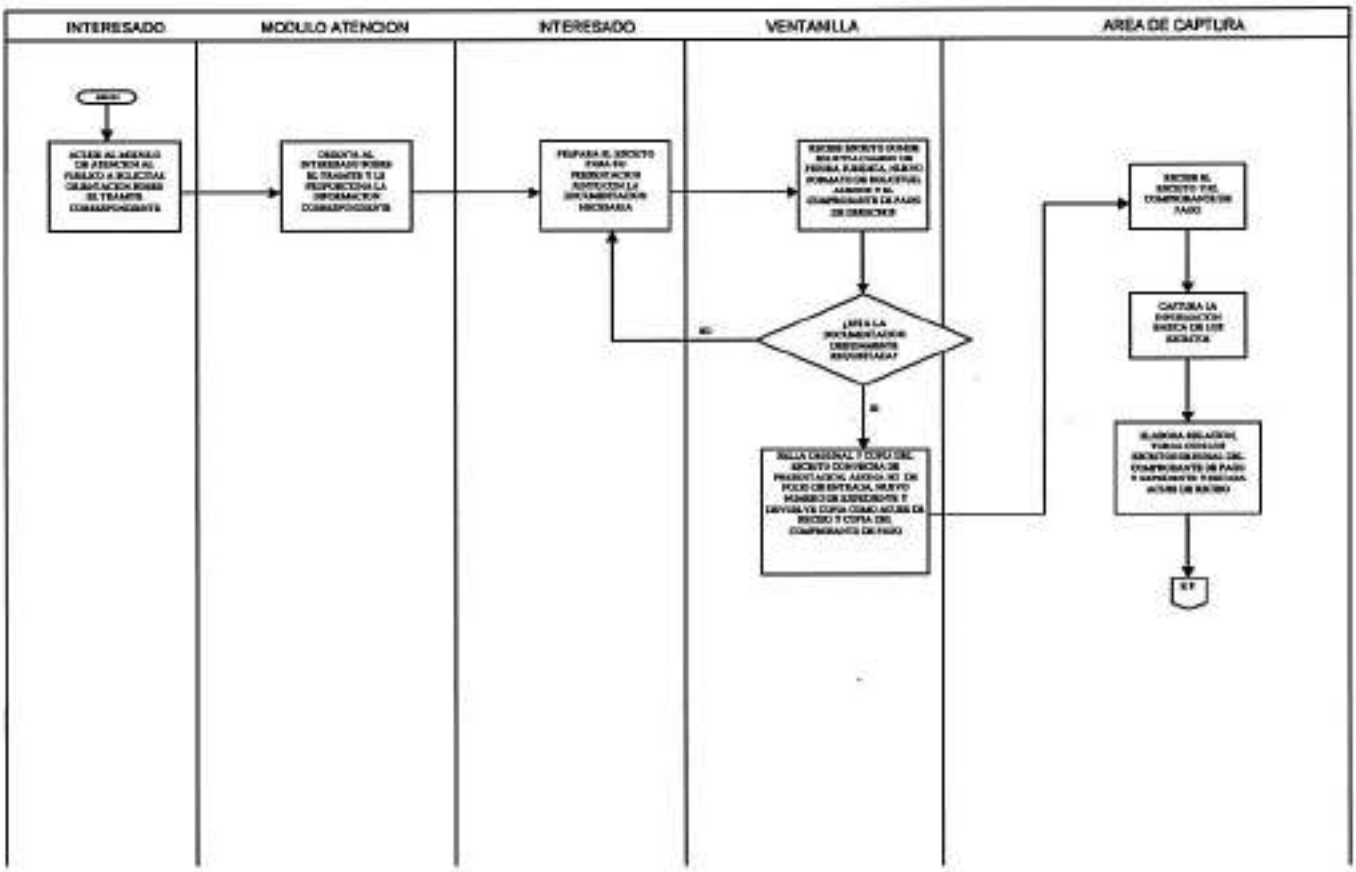
6. Relación de formas y/o formatos

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

Procedimiento	PR-DDP-06	Cambio de figura jurídica a petición del solicitante.	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

7. Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE FIGURA JURIDICA A PETICION DEL SOLICITANTE



Procedimiento	PR-DDP-07	Trámite de desistimiento	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

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

PR-DDP-07 Trámite de desistimiento

1. Objetivo

Recibir, tramitar y en su caso acordar el desistimiento del trámite de solicitudes de invenciones presentado por los interesados, por así convenir a sus pretensiones.

2. Política

La persona física que realice una Patente, Modelo de Utilidad, Diseño Industrial o Esquemas de Trazado de Circuitos Integrados, 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 a que haya lugar.

3. 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 (en su favor).

4. Responsabilidades

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

5. Detalle del Procedimiento

Interesado

Procedimiento	PR-DDP-07	Trámite de desistimiento	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

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

Módulo de Información

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

5.2.1 Se menciona al usuario que deberá presentar un escrito en original y copia, en el cual señale el número de expediente asignado y su petición de Desistimiento de Solicitud (por triplicado).

5.2.2 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 contacta a la Coordinación Departamental de Examen de Forma solicitando la presencia del Examinador o en su caso del Coordinador del área, este, proporcionará la información y asesoría en el área de atención al público en el Módulo de Información.

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

Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

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

Área de Recepción

5.4. Recibe escrito.

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

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

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

La documentación está debidamente requisitada.

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

5.6.1 Se pega 1 de las etiquetas en los documentos (originales) que ingresan al IMPI.

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

No cumple con los requisitos.

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

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

Área de Captura

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

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

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

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

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

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

Área de Digitalización

5.15 Se 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.20.2 Si existe alguna diferencia, se verifican físicamente los documentos

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

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

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

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

Área de Captura

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

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

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

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

5.27 Se realiza revisión total de los documentos de entrada.

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

Coordinación Departamental de Examen de Forma

Coordinador Departamental

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

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

5.30 Valida la documentación recibida.

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

Examinador

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

5.32.1 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.

5.32.2 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

5.33 Se recibe relación con oficios y promociones dictaminadas por examinador

5.33.1 Se revisan las promociones con el dictamen del oficio.

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

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

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

Coordinador Departamental

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

5.36 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 Recepción y Control de Documentos

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

Entrega de oficios

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

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

5.39 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.

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

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

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

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

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

Área de Digitalización

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

5.42 Se preparan los oficios para su digitalización.

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

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

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

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

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

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

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

Área de Correspondencia

5.49 Se reciben oficios del área de Digitalización.

5.50 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 trazado de circuitos integrados en trámite y registrados.

5.51 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 y Esquema de Trazado de Circuito Integrados.

5.51.1 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, o Excel.

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

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

5.51.4 Coordinaciones Departamentales, reciben las relaciones firmadas.

5.51.5 Coordinaciones Departamentales, archivan relaciones firmadas.

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

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

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

5.51.9 Integrador, recibe las relaciones y la documentación suelta.

5.51.10 Si la entrega no es correcta, el Integrador no recibirá hasta que el error sea corregido, por las Coordinaciones Departamentales que generan, elaborando una nueva relación para agregar o quitar los documentos incorrectos, procediendo a realizar los mismos pasos del punto 5.51.1.

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

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

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

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

5.51.15 Integrador coloca las relaciones en la estantería de integración.

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

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

5.51.18 Integrador, ordenará la documentación, por número progresivo.

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

5.51.20 Integrador, recibe la documentación.

5.51.21 Integrador, surte los expedientes.

5.51.22 Integrador, deposita los expedientes en las mesas de integración.

5.51.23 Titular, recibe los expedientes de los integradores.

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

5.51.25 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 del documento solo se indicará la fecha con sello y alguna observación si es necesario; si no es correcta, se aclara en áreas.

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

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

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

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

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

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

5.51.32 Integrador, cose los expedientes.

5.51.33 Si la documentación es correcta, se siguen los pasos del 5.51.18 al 5.51.26.

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

5.51.35 Archivista, traslada los expedientes integrados. (Véase proceso de Acervos Documentales).

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

MC

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

5.51.38 Integrador, recibe la documentación sobrante del integrador.

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

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

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

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

5.51.43 Integrador, entrega al Archivista los sobres, con la glosa

5.51.44 Archivista, recibe glosa en sobres.

5.51.45 Archivista, véase proceso de Acervos Documentales.

Fin del Procedimiento

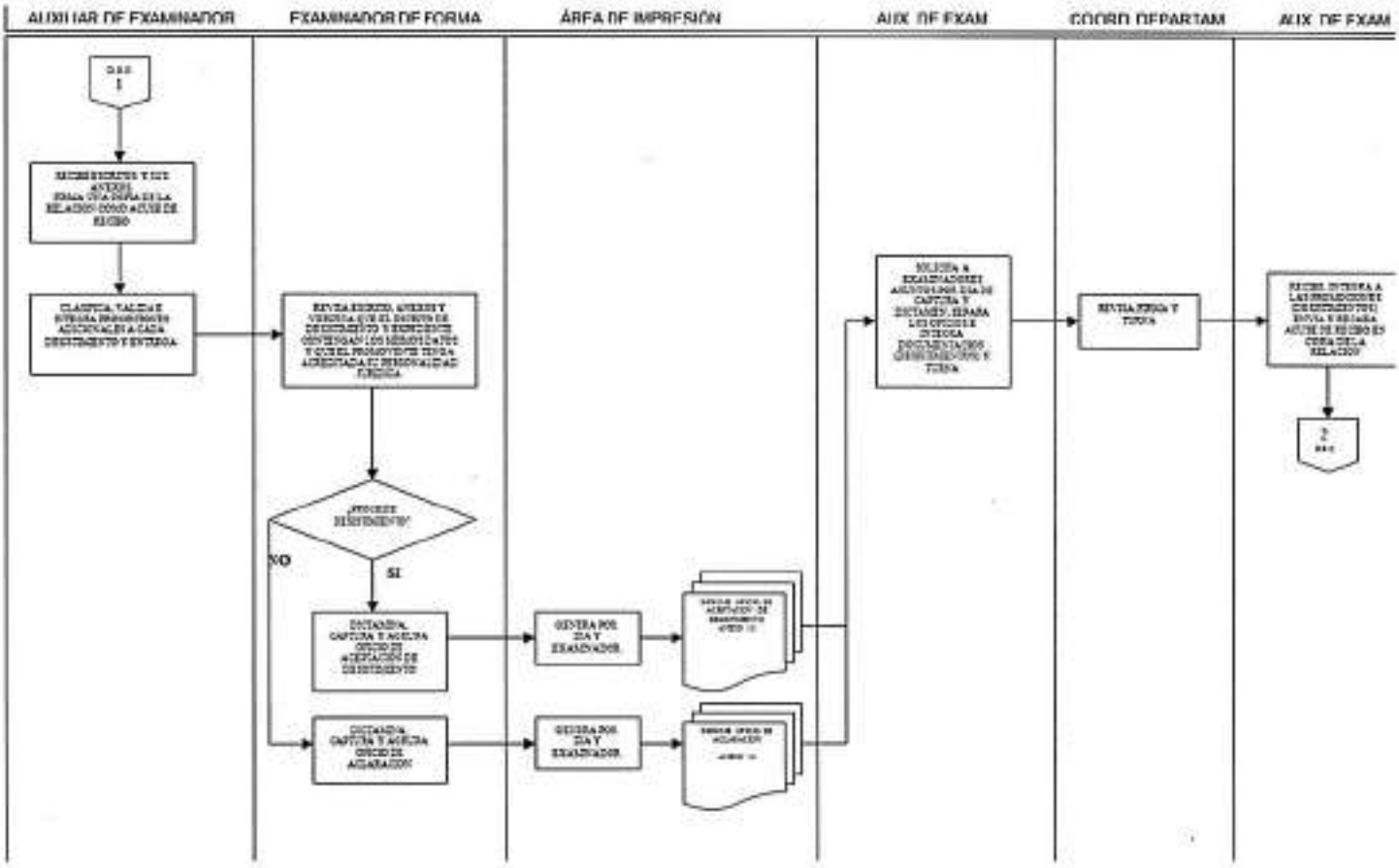
6. Relación de Formas y/o formatos

Escrito Libre.

Procedimiento	**PR-DDP-07**	Trámite de desistimiento	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

7. Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE DESISTIMIENTO (FORMA)



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

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

PR-DDP-08 Acervo Documental

1. Objetivo

Integrar, custodiar y prestar interna y externamente los expedientes de solicitudes de invenciones, patentes y registros que integran el Acervo Documental de la Dirección Divisional de Patentes.

2. 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.

3. 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.

4. Responsabilidades

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

5. Detalle del Procedimiento

Coordinación Departamental de Archivo de Patentes

Integración

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

Formar expedientes nuevos de patentes, diseños industriales, modelos de utilidad y esquemas de trazado de circuitos integrados.

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

5.1.1 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.

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

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

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

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

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

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

5.1.8 Integrador, recibe relación y solicitudes nuevas.

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

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

5.1.11 Control de Préstamo Interno, hace el cargo o descargo realizando los pasos 5.1.5 al 5.1.9.

5.1.12 Coordinación Departamental de Examen de Forma, recibe relación de cargo o descargo de solicitudes nuevas y realiza el paso 5.1.6.

5.1.13 Integrador, recibe relación de cargo o descargo de solicitudes nuevas y realiza los pasos 5.1.8 al paso 5.1.9

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

Formar expedientes de patentes, diseños industriales, modelos de utilidad y esquemas de trazado de circuitos integrados.

5.2 Previa formación del expediente, la Coordinación Departamental Recepción y Control 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.

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

5.2.2 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.

5.2.3 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.

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

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

5.3.1 Integrador, coteja los datos contenidos en la solicitud v/s. Pasta previamente rotulada: figura jurídica, año, número.

5.3.2 Integrador, 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, en su caso.

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

5.3.4 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.

5.3.5 Integrador, anexará las pastas: la 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 del expediente nuevo.

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

5.3.7 Integrador, perfora los expedientes.

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

5.3.9 Integrador, cose los expedientes.

5.3.10 Integrador, deposita los expedientes formados en área correspondiente.

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

5.3.12 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 esquemas de trazado de circuitos integrados, en trámite y registrados.

5.4 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 trámite y registrados, en todas las figuras jurídicas de Patente, Diseño Industrial, Modelo de Utilidad y Esquemas de Trazado de Circuitos Integrados.

5.4.1 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.

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

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

5.4.4 Coordinaciones Departamentales, reciben las relaciones firmadas.

5.4.5 Coordinaciones Departamentales, archivan relaciones firmadas.

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

5.4.7 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.

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

5.4.9 Integrador, recibe las relaciones y documentación suelta.

5.4.10 Si la entrega no es correcta, el Integrador no recibirá hasta que el error sea corregido, por las Coordinaciones Departamentales que generan, elaborando una nueva relación para agregar o quitar los documentos incorrectos, procediendo a realizar los mismos pasos del punto 5.4.1

5.4.11 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.

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

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

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

5.4.15 Integrador coloca las relaciones en la estantería de Integración.

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

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

5.4.18 Integrador, ordenará la documentación por número progresivo.

5.4.19 El Titular de Integración, entrega a un Integrador la documentación ordenada.

5.4.20 Integrador, recibe la documentación.

5.4.21 Integrador, surte los expedientes.

5.4.22 Integrador, deposita los expedientes en las mesas de Integración.

5.4.23 Titular, recibe los expedientes de los integradores.

5.4.24 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 aclarará en las Coordinaciones correspondientes.

5.4.25 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.

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

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

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

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

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

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

5.4.32 Integrador, cose los expedientes.

5.4.33 Si la documentación es correcta se siguen los pasos del 5.4.18 al 5.4.26.

5.4.34 Integrador, deposita los expedientes integrados en lugar correspondiente.

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

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

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

5.4.38 Integrador, recibe la documentación sobrante del integrador.

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

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

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

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

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

5.4.44 Archivista, recibe glosa, en sobres.

5.4.45 Archivista, véase proceso de Acervos Documentales.

Integrar Minutas en Títulos

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

5.5.1 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 5.4.1 al 5.4.3.

5.5.2 Integrador, hace dos o más relaciones, cada una de 300 minutas, evitando dar varias vueltas en los Acervos.

5.5.3 Integrador, separa por figura jurídica y año.

5.5.4 Integrador ordena las minutas por número progresivo.

5.5.5 El Titular de Integración entrega al Integrador las minutas para sacar los expedientes en trámite, procediendo a realizar los mismos pasos de los puntos 5.4.19 y 5.4.20.

5.5.6 Concesión de Expedientes

5.5.7 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 número de registro más grande, procediendo a realizar los mismos pasos del punto 5.4.24, 5.4.27, 5.4.31, 5.4.34 hasta el 5.4.45.

Control de Préstamo Interno

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

5.6 El préstamo de expedientes, fue designado por la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes por cargas de trabajo, a las distintas Subdirecciones 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 y viernes Mecánica, con horario de 15:30 a 16:15 hrs.

5.7 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.

5.8 Los examinadores de la Dirección Divisional de Patentes, bajarán 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.

5.9 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 Divisional de Patentes, firmando autógrafa y electrónicamente.

5.10 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.

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

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

5.13 Las Coordinaciones Departamentales de la Dirección Divisional 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: Patentes, Diseños Industriales, Modelos de Utilidad, Esquemas de Trazado de Circuitos Integrados en trámite y registrados.

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

5.13.2 Titular de Control de Préstamo Interno, anota el nombre, número de relación y cuántos expedientes solicita cada examinador en el Formato de Flujo de Expedientes diariamente.

5.13.3 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.

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

5.13.5 Archivistas, véase proceso de Acervos Documentales.

5.13.6 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 reflejará en todo el proceso archivístico si un expediente sale sin un control vía sistema o manual).

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

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

5.13.9 Titular de Control de Préstamo Interno, indica con una diagonal inversa en color rojo, que están listas las relaciones.

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

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

5.13.12 Control de Préstamo Interno, coloca los expedientes en los diablos.

5.13.13 Control de Préstamo Interno, sube los expedientes a las áreas.

5.13.14 Control de Préstamo Interno, entregará los expedientes a los solicitantes uno por uno e indicará con un símbolo en la relación.

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

5.13.16 Examinador, firma autógrafa (papel) y electrónicamente vía el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

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

5.13.18 Control de Préstamo Interno, recibe relaciones firmadas.

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

5.13.20 Titular de Control de Préstamo Interno, recibe relaciones.

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

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

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