5.27 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.

5.28 Se realiza la revisión total de los documentos de entrada.

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

Área de Captura de Ingresos

5.30 Se reciben los comprobantes de pago de promociones desde el Área de Recepción y se clasifican de acuerdo al monto pagado.

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

5.32 Se entregan al Coordinador Departamental para enviarlos a la Coordinación Departamental de Tesorería de la Dirección Divisional de Administración.

Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos.

Área de Anualidades

5.33 Recibe de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos en relación las promociones de pago por expedición de Título efectuados el día anterior, junto con las pruebas finas y original del comprobante de pago.

5.33.1 Se ordenan las promociones por figura jurídica (Patentes, Modelos y Diseños), considerando la hora en que se recibió la promoción por expedición de Título.

5.33.2 Se examina cada una de las promociones y se verifica la fecha de notificación del oficio de cita a pago en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, para el efecto de proceder a la concesión, en su caso.

La documentación está debidamente requisitada.

5.33.3 Si el pago está completo y la respuesta se encuentra dentro de los plazos establecidos, se asigna número de concesión, foliando el formato único de ingresos y las figuras finas contenidas en cada una de las promociones por expedición de Título con el número asignado y devuelve a la

Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos los pagos correspondientes para su digitalización, separando las figuras finas de los pagos.

5.33.3 Bis. Las figuras finas se relacionan y se envían diariamente a la empresa externa para su digitalización, la cual se encargará de digitalizar y entregarnos a fin de mes, un CD conteniendo todas las imágenes correspondientes a la gaceta.

5.33.4. Se agrupan mensualmente en SAGPAT las solicitudes que se han concedido para asignarles un código de gaceta.

5.33.4 Bis. Se verifica en SAGPAT que toda la información de las solicitudes previamente agrupadas sea completa y correcta.

5.33.4 Ter. Si la información de las solicitudes es incorrecta, se solicita al área correspondiente la modificación procedente.

5.33.4 Quater. Si la información es correcta, se envía el listado y el CD que contiene las imágenes, a la Coordinación Departamental de Integración Documental y Estadística para su publicación.

No cumple con los requisitos

5.33.5 Si el pago se encuentra fuera de los plazos establecidos, no se asigna número de concesión y se devuelve a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos para su digitalización.

5.33.6 Previa digitalización de los pagos de expedición de Título por la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, se devuelven a la oficina de Titulación para que se elabore la carátula del Título correspondiente y a los que no se les asignó número de concesión, se envían a la Coordinación Departamental de Acervos Documentales.

Área de Titulación

5.34 Trámite para la expedición del Título:

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

5.34.1 Recibe de las Coordinaciones Departamentales de Examen de Fondo en relación (original y copia) los expedientes y por separado la descripción, dibujos (en su caso) de aquellas Patentes o Registros previamente concedidos y firma acuse de recibo.

5.34.2 El examinador de Titulación separa, en su caso, un tanto de la descripción y dibujos, y envía a la Coordinación Departamental de Acervos Documentales, para formar parte de los biblioratos, también separa las figuras finas (tres tantos) y envía físicamente a la Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadística (original y copia), para su publicación; recaba acuse de recibo.

Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos.

Área de Anualidades

5.35 Se agrupan físicamente los pagos efectuados durante el mes y virtualmente en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, se elabora relación (original y dos copias) y se registra el movimiento de "a publicar concesión" para incluir en la Gaceta, en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes del mes correspondiente, se genera un archivo Word y se envía a la Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadística para su publicación (Gaceta de la Propiedad Industrial) dentro de los cinco primeros días del siguiente mes, los pagos por expedición del Título que contienen pagos de anualidades y se procede a su captura.

Área de Titulación

5.36 El examinador recibe del Área de Anualidades los pagos por la expedición del Título y se procede a realizar una revisión del expediente físico con los datos contenidos en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, una vez verificados los datos en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, procede a realizar las carátulas de los Títulos (original y dos copias) y se turnan a la Coordinación Departamental para su revisión.

5.37 Recibe de la Área de Titulación los Títulos y turna a los titulares de la Dirección Divisional de Patentes y Dirección General, en su caso, para su firma.

5.38 La descripción y dibujos que integran el Título, se sellan cada una de las hojas, se verifica toda la documentación que contiene el titulo (descripción, resumen y dibujos).

Dirección Divisional de Patentes

5.39 Recibe carátulas de Títulos para su firma.

Procedimiento	**PR-DDP-13**	Expedición de títulos	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos.

5.40 Recibe de la Dirección Divisional de Patentes las carátulas de Títulos firmados.

Área de Titulación

5.41 Selecciona la documentación que integra el Título (glosa, resumen y dibujos) de las carátulas que han sido firmadas por el Director Divisional de Patentes y procede a encuadernar el Título correspondiente.

5.42 Elabora relación (original y copia) de los Títulos empastados para la firma electrónica del Coordinador y estar en condiciones de enviarlos a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos para que sean notificados a los interesados.

Inconformidad al abandono por falta de pago por la expedición del Título.

Área de Titulación

5.43 Recibe el examinador del Área de Anualidades la relación de promociones (original y copia) de inconformidad al abandono por falta de pago por la expedición del Título, verifica y firma la copia físicamente y en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

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

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

5.46 Si la promoción de inconformidad al abandono es improcedente, se elabora oficio de confirmación de abandono por falta de pago por la expedición del Título, (original y dos copias) y relación (original y copia) en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes y turna para su revisión a la Coordinación Departamental a la que pertenece.

Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos.

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

Área de Titulación

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

Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

Área de Correspondencia

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

Entrega de Títulos

5.50 Si la entrega de la correspondencia es presencial en la ventanilla, se agrupan los Títulos por despacho y cuando se presenta el interesado, se entrega el Título original, recabando el acuse de recibo en las dos minutas.

5.50.1 Al final del día se recopilan los acuses verificando la cédula Interna. Se notifican los Títulos (Minuta) en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

5.50.2 Con las dos minutas se genera la relación de Títulos notificados, se ordenan por número de concedido y figura jurídica

5.50.3 Una copia de la Minuta del Título se prepara para su envío al Área de Digitalización.

5.50.4 La segunda copia de la minuta se prepara para su envío a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes. Se recaba acuse de recibido en copia de la relación y se archiva.

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

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

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

5.51.3 Se archiva una copia de la Minuta del Título y de la factura en los minutarios de la oficina.

Área de Digitalización

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

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 Minutas del Título del área de Digitalización

5.61 Se almacenan en el Minutario de la Oficina.

Coordinación Departamental de Archivo de Patentes.

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.

Procedimiento	PR-DDP-13	Expedición de títulos	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.62 La Coordinación Departamental de Recepción y Control 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.

5.62.1 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.

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

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

5.62.4 Coordinaciones Departamentales, reciben las relaciones firmadas.

5.62.5 Coordinaciones Departamentales, archivan relaciones firmadas.

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

5.62.7 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.

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

5.62.9 Integrador, recibe las relaciones y documentación suelta.

5.62.10 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 5.49

5.62.11 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.

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

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

5.62.14 Integrador, ordena las relaciones en las mesas de integración.

5.62.15 Integrador coloca las relaciones en la estantería de Integración.

5.62.16 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.

5.62.17 Integrador, separará la documentación por figura jurídica año y número.

5.62.18 Integrador, ordenará la documentación por número progresivo.

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

5.62.20 Integrador, recibe la documentación.

5.62.21 Integrador, surte los expedientes.

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

5.62.23 Titular, recibe los expedientes de los integradores.

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

5.62.25 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.

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

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

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

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

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

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

5.62.32 Integrador, cose los expedientes.

5.62.33 Si la documentación es correcta, se siguen los pasos del 5.62.18 al 5.62.26.

5.62.34 Integrador, deposita los expedientes integrados en lugar correspondiente.

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

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

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

5.62.38 Integrador, recibe la documentación sobrante del integrador.

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

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

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

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

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

5.62.44 Archivista, recibe glosa, en sobres.

5.62.45 Archivista, véase proceso de Acervos Documentales

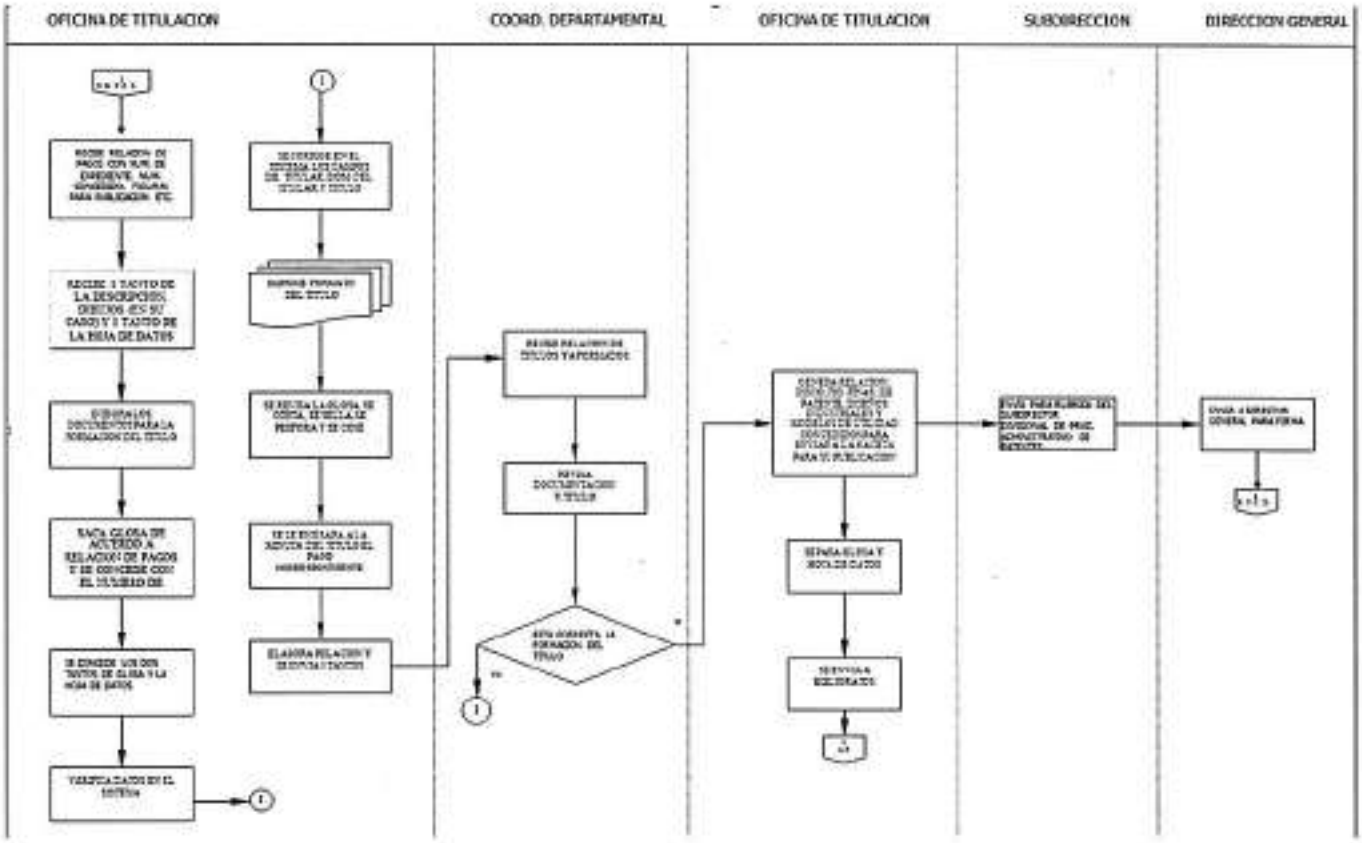
Fin del Procedimiento

6. Relación de formas y/o formatos

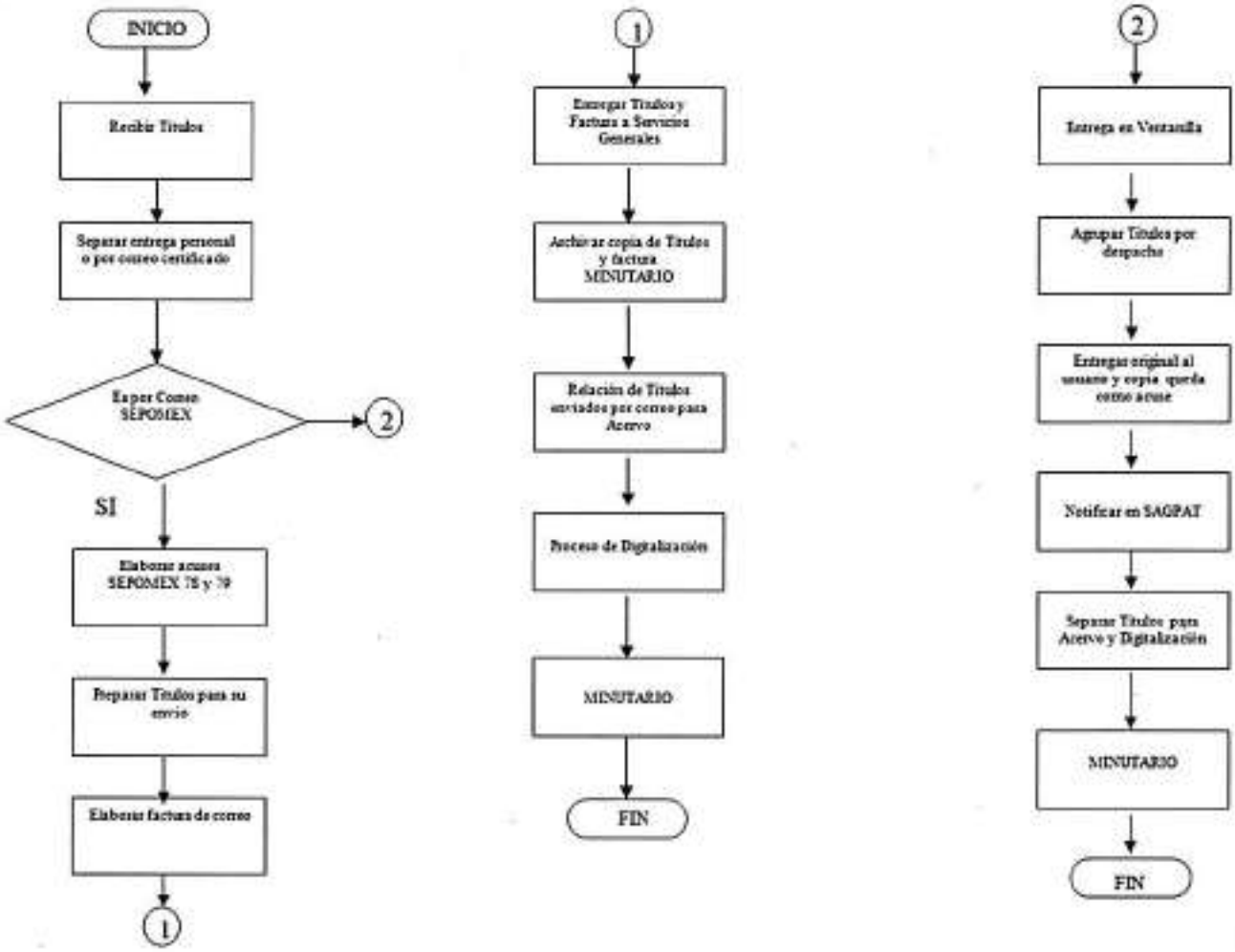
Formato Electrónico de pagos por servicios (FEPS) o Línea de captura para pago de servicios (LCPS).

Procedimiento	PR-DDP-13	Expedición de títulos	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

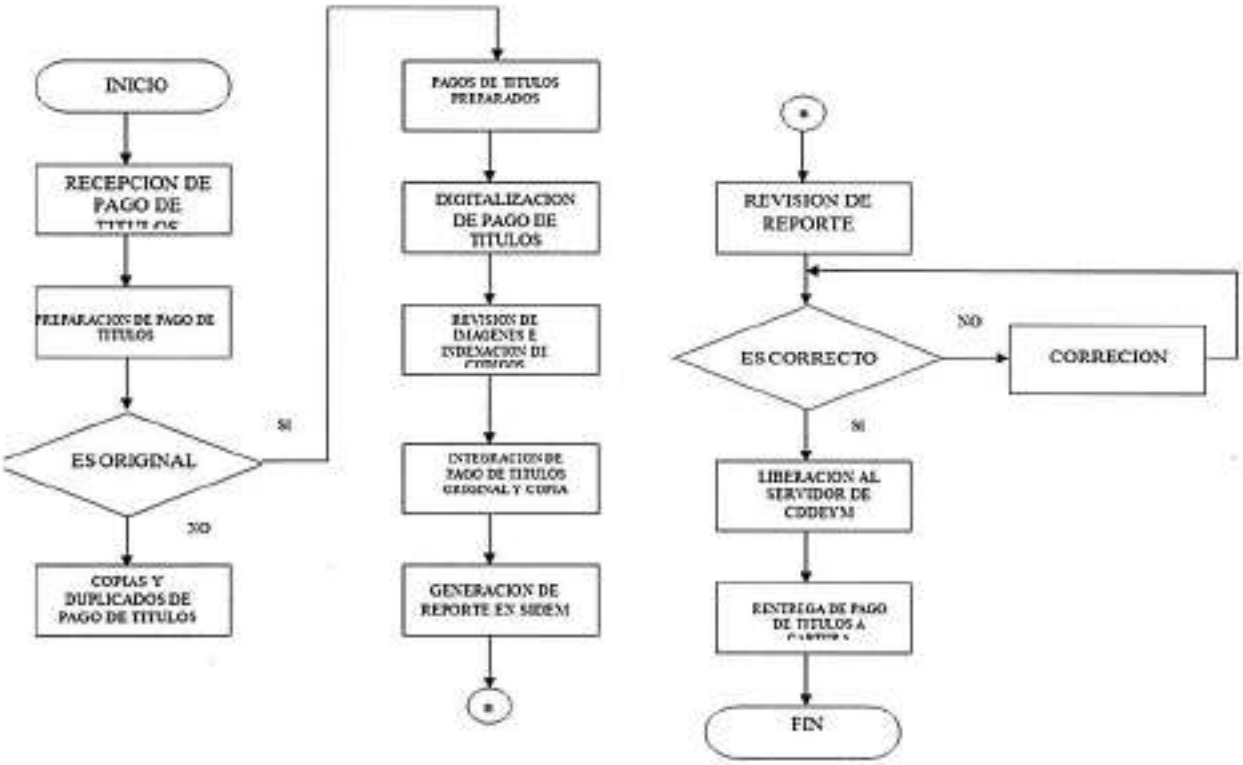
7. Diagrama de Flujo



Procedimiento	PR-DDP-13	Expedición de títulos	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes



Procedimiento	PR-DDP-13	Expedición de títulos	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes



Procedimiento	PR-DDP-14	Pago y registro de anualidades	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

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

PR-DDP-14 Pago y registro de anualidades

1. Objetivo

Mantener vigente los derechos amparados por una patente o registro, siempre que dicho pago se presente dentro del mes aniversario de la solicitud de patente o registro.

2. Política

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

3. Alcance

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

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 al cumplir en tiempo y forma con el pago de sus anualidades en el mes aniversario para mantener vigentes sus derechos.

5. Detalle del Procedimiento

Interesado

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

Procedimiento	PR-DDP-14	Pago y registro de anualidades	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

Módulo de Informes

5.2 Si el usuario requiere información sobre el pago y registro de anualidades, se toman los datos anotándolos en la hoja de asesoría al público en general.

5.2.1 Se asesora al usuario en el pago con la tarifa correspondiente.

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 comprobante de pago de la tarifa en dos tantos 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 amparan 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 se separa un tanto del comprobante de pago para que sea entregada 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 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 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 realiza 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 para enviarlo a la Coordinación Departamental de Tesorería de la Dirección Divisional de Administración.

Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos.

Área de Anualidades

5.32 Trámite para el pago quinquenal de anualidades, una anualidad, solicitud de rehabilitación, recargos y actualización fiscal, en su caso.

5.32.1 Promoción (señalando el número de anualidades que se pagan y solicitud de rehabilitación en su caso).

5.32.2 Comprobante de pago (por expedición de título, en su caso, anualidades, rehabilitación, recargos y actualización fiscal, en su caso).

5.32.3 Recibe el examinador de anualidades la relación de promociones (original y copia) y/o pagos por expedición de título, anualidades, rehabilitaciones, recargos y actualización fiscal; verifica y firma la copia de la relación físicamente y en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes y archiva.

5.32.4 El examinador separa los pagos por expedición de título que incluyen anualidades, genera movimiento de "a publicar concesión" en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes y turna al examinador de Titulación físicamente y en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

5.32.5 El examinador recibe de la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos nuevamente los pagos de anualidades que incluyen los pagos por la expedición de título, solamente el lote de pagos que corresponden a los títulos elaborados durante el mes anterior por el Área de Titulación y firmados por la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

5.32.6 Si el pago de anualidades que incluye el pago por la expedición del título es correcto, el examinador captura en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, las anualidades en su orden, el número de recibo de comprobante de pago, la fecha de dicho recibo y el monto pagado.

Procedimiento	**PR-DDP-14**	Pago y registro de anualidades	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

El pago de anualidades está correcto y/o la promoción está debidamente requisitada.

5.33 Si el pago de anualidades está correcto, el examinador verifica en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes si las anualidades son las que corresponden; si es correcto, las captura en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes y elabora relación de pagos (original y copia) en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes y envía a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes y recaba acuse de recibo físicamente y en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

5.33.1 Si la promoción (solicitud de rehabilitación) y el pago de la anualidad atrasada, recargos y actualización fiscal son correctos, el examinador captura en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes la anualidad colocándola en el orden que le corresponda y elabora oficio favorable (original y dos copias) y relación (original y copia) en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes e imprime y turna a la Coordinación Departamental a la que pertenece para su revisión y firma.

Coordinación Departamental de Titulación y Conservación De Derechos.

5.33.2 Recibe oficios favorables (original y dos copias) y relación (original y copia) revisa y firma los oficios físicamente y en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes y devuelve al examinador de anualidades.

Área de Anualidades

5.33.3 Recibe los oficios favorables firmados con su relación (original y copia) y anexa las promociones (solicitudes de rehabilitación) y los pagos correspondientes y turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos y recaba acuse de recibo y archiva.

El pago de anualidades está incompleto y/o la promoción (solicitud de rehabilitación) no está debidamente requisitada.

Área de Anualidades

5.34 Examina el pago de anualidades, rehabilitación, recargos y actualización fiscal, en su caso, y calcula el monto faltante, verificando que la rehabilitación esté solicitada dentro de los términos que establece la Ley. Elabora oficios de requisitos (original y dos copias) y relación (original y dos copias) en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes e imprime y turna a la Coordinación Departamental a la que pertenece para su revisión y firma física y electrónica

Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos.

5.34.1 Recibe oficios de requisitos (original y dos copias) y relación (original y copia), revisa y firma los oficios físicamente y en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes y devuelve al examinador de anualidades.

Área de Anualidades

5.34.2 Recibe los oficios de requisitos firmados con su relación (original y dos copias). Los oficios de requisitos con relación (original y dos copias) son turnados a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos para notificar al interesado y recaba acuse de recibo y archiva

Las promociones (solicitudes de rehabilitaciones) y/o pago de anualidades no están presentados dentro de los términos que marca la Ley.

Área de Anualidades

5.35 Recibe el examinador la relación de promociones (solicitudes de rehabilitación) y el pago de anualidades, y verifica en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes que la documentación está presentada fuera del plazo que marca la Ley y solicita los expedientes en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes. Recibe expedientes con relación (original y copia) y firma acuse de recibo físicamente y en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes; revisa los expedientes y confirma que la promoción (solicitud de rehabilitación) y el pago de anualidades están presentados fuera del plazo que marca la Ley. Elabora oficios de caducidad (original y dos copias) y relación (original y copia) en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes e imprime y turna a la Coordinación Departamental a la que pertenece para su revisión y firma.

Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos.

5.35.1 Recibe oficios de caducidad (original y dos copias) y relación (original y copia) revisa y firma los oficios físicamente y en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes y devuelve al examinador de anualidades.

Área de Anualidades

5.35.2 Recibe los oficios de improcedencia de rehabilitación firmados con su relación (original y copia) y manda la promoción con relación (original y copia) a la Coordinación Departamental de Acervos Documentales y recaba acuse. Los oficios de requisitos con relación (original y copia) son turnados a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos y recaba acuse de recibo y archiva.

Procedimiento	**PR-DDP-14**	Pago y registro de anualidades	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

Inconformidad al oficio de caducidad

Área de Anualidades

5.36 Recibe el examinador de anualidades la relación de promociones (original y copia) y separa las promociones de inconformidad a la caducidad de una patente o registro, verifica y firma la copia de recibido físicamente y en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

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

5.36.2 Si la promoción (solicitud de inconformidad) después de examinarse con todos los documentos, incluyendo rehabilitación y pago de anualidades que obran en el expediente, es procedente y correcta, el examinador captura las anualidades en su orden en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes y elabora el oficio (original y dos copias) y relación (original y copia) en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, aceptando la rehabilitación y el pago de anualidades e imprime y turna a la Coordinación Departamental a al que pertenece para su revisión y firma.

Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos.

5.36.3 Recibe oficios aceptando la rehabilitación y pago de anualidades (original y dos copias) y relación (original y copia) revisa y firma los oficios físicamente y en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes y devuelve al examinador de anualidades.

Área de Anualidades

5.36.4 Recibe los oficios firmados con su relación (original y copia) y anexa las promociones (solicitudes de inconformidad) y turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, recaba acuse de recibo y archiva.

5.36.5 Si la promoción de inconformidad a la caducidad de la Patente o Registro, es improcedente, se elabora oficio de confirmación de caducidad (original y dos copias) y relación (original y copia) en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes e imprime y turna a la Coordinación Departamental a la que pertenece para su revisión.

Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos.

5.36.6 Recibe oficios de confirmación de caducidad (original y dos copias) y relación (original y copia) revisa y turna a la Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Patentes para su revisión y firma, recaba acuse de recibo.

Cumplimiento de requisitos y/o la documentación está completa dentro del plazo establecido.

Área de Anualidades

5.37 Recibe el examinador la relación de las promociones de contestación de requisitos (original y copia) que involucran pagos completos y correctos de anualidades así como el de rehabilitación, los recargos y la actualización fiscal, en su caso; verifica y firma la copia físicamente y en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes y archiva.

5.37.1 Recibe el examinador la relación de las promociones de contestación de requisitos (original y copia) que involucra pagos completos y correctos de anualidades así como el de rehabilitación, los recargos y la actualización fiscal, en su caso; verifica y firma la copia físicamente y en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes y archiva.

5.37.2 Si el pago de anualidades, recargos y actualización fiscal, están completos y correctos y dentro del plazo normal de dos meses, el examinador captura las anualidades en su orden en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, elabora relación (original y copia) de promociones con sus pagos y envía a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes; recaba acuse de recibo en papel y en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

5.37.3 Si el pago está incompleto, se emite oficio de requisito de anualidades al interesado para que realice el pago complementario con recargos y actualización fiscal (original y dos copias) y relación (original y copia) en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes e imprime y turna a la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos para su revisión y firma física y electrónica.

Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos.

5.37.4 Recibe oficios favorables (original y dos copias) y relación (original y copia) revisa y firma los oficios físicamente y en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes y devuelve al examinador de anualidades.

Área de Anualidades

5.37.5 Recibe los oficios favorables firmados con su relación (original y copia). Se elabora relación (original y copia) de promociones con sus pagos y se turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos y recaba acuse de recibo y archiva.

Cumplimiento de requisitos al pago de anualidades y la documentación fue presentada extemporáneamente

Área de Anualidades

5.38 Recibe el examinador la relación de promociones de cumplimiento de requisitos al pago de anualidades (original y copia) y/o rehabilitación, recargos y actualización fiscal; verifica y firma la copia de la relación físicamente y en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes.

5.381 Si la promoción y sus anexos (pago complementario de anualidades, rehabilitación, recargos y actualización fiscal) está presentada fuera del plazo otorgado, elabora oficio de desechamiento de promoción en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes, en donde concede dos meses de plazo a partir de la notificación para que el interesado manifieste lo que a su derecho convenga e imprime el oficio de desechamiento de promoción (original y dos copias) y la relación (original y copia) y turna a la Coordinación Departamental a la que pertenece.

Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos

5.38.2 Recibe oficios de abandono de trámite (original y dos copias) y relación (original y copia), revisa y firma los oficios físicamente y en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes y devuelve al examinador de anualidades.

Área de Anualidades

5.38.3 Recibe los oficios de desechamiento de promoción firmados con su relación (original y copia), se elabora relación (original y copia) de promociones con sus pagos y se turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos; recaba acuse de recibo y archiva.

Inconformidad al desechamiento de promoción.

Área de Anualidades

5.39 Recibe el examinador la relación de promociones (original y copia) y separa las promociones de inconformidad al abandono del trámite, verifica y firma la copia de recibido, firma dicha relación en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes y archiva.

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

5.39.2 Si la documentación es procedente y correcta, el examinador de anualidades después de haber revisado y calculado el pago de anualidades normales y/o rehabilitación, recargos y actualización fiscal, captura dicho pago de anualidades en el orden que les corresponde en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes y elabora el oficio favorable (original y dos copias) y relación (original y copia) en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes e imprime; turna a la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos para su revisión y firma física y electrónica.

Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos.

5.39.3 Recibe oficios favorables (original y dos copias) y relación (original y copia) revisa y firma los oficios físicamente y en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes y devuelve al examinador de Anualidades.

Área de Anualidades

5.39.4 Recibe los oficios favorables firmados (original y dos copias) y relación (original y copia), y turna a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, recaba acuse de recibo.

5.39.5 Si la promoción de inconformidad al desechamiento de promoción es improcedente, se elabora oficio de confirmación de desechamiento de promoción en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes e imprime el oficio (original y dos copias) y relación (original y dos copias) y turna a la Coordinación Departamental a la que pertenece para su revisión.

Coordinación Departamental de Control y Recepción de Documentos

Área de Correspondencia

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

Entrega de oficios

5.41 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.

5.41.1 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.

5.42 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.

5.42.1 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.

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

5.42.3 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.

5.42.4 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.

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

Área de Digitalización

5.44 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.

5.45 Se preparan los oficios para su digitalización.

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

5.47 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.

5.47.1 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.

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

5.49 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.

5.50 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.

5.51 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 validación y control de calidad

Área de Correspondencia

5.52 Se reciben oficios del área de Digitalización.

5.53 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 esquemas de trazado de circuitos integrados en trámite y registrados.

5.54 La Coordinación Departamental de Recepción y Control 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.

5.54.1 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.

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

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

5.54.4 Coordinaciones Departamentales, reciben las relaciones firmadas.

5.54.5 Coordinaciones Departamentales, archivan relaciones firmadas.

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

5.54.7 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.

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

5.54.9 Integrador, recibe las relaciones y documentación suelta.

5.54.10 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 5.54

5.54.11 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.

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

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

5.54.14 Integrador, ordena las relaciones en las mesas de integración.

5.54.15 Integrador coloca las relaciones en la estantería de Integración.

5.54.16 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.

5.54.17 Integrador, separará la documentación por figura jurídica, año y número.

5.54.18 Integrador, ordenará la documentación por número progresivo.

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

5.54.20 Integrador, recibe la documentación.

5.54.21 Integrador, surte los expedientes.

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

5.54.23 Titular, recibe los expedientes de los integradores.

5.54.24 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.

5.54.25 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.

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

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

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

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

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

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

5.54.32 Integrador, cose los expedientes.

5.54.33 Si la documentación es correcta se siguen los pasos del 5.54.18 al 5.54.26.

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

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

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

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

5.54.38 Integrador, recibe la documentación sobrante del Integrador.

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

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

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

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

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

5.54.44 Archivista, recibe glosa, en sobres.

5.54.45 Archivista, véase proceso de Acervos Documentales.

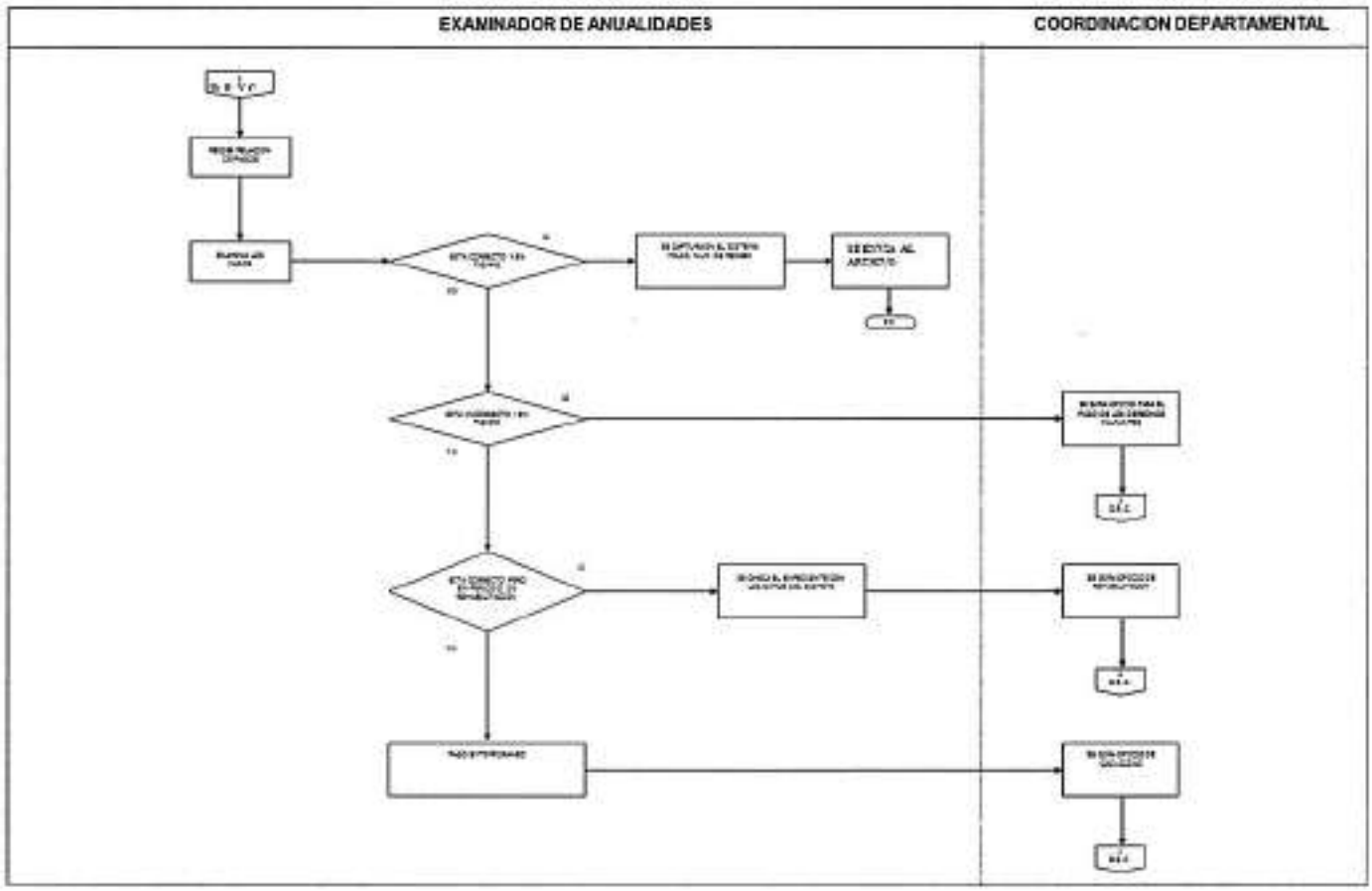
Fin del procedimiento

6. Relación de forma y formatos

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

Procedimiento	**PR-DDP-14**	Pago y registro de anualidades	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

7. Diagrama de Flujo



Procedimiento	**PR-DDP-15**	Realización de examen de fondo	
Elaboró	Emelia Hernández Priego Pedro David Fragoso López	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

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

PR-DDP-15 Realización de examen de fondo.

1. Objetivo

Emitir un dictamen como resultado del examen de fondo de Patentes y registros en conformidad con la Ley y su Reglamento.

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 cumplan con los requisitos de la Ley y el Reglamento presentadas por los inventores, pequeñas o grandes empresas y los centros de Investigación o Universidades y que contribuyen al desarrollo tecnológico del país.

3. Alcance

La aplicación de la Ley, del Reglamento y del Acuerdo por el que se establecen los plazos de respuesta a diversos trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, se hará a todos los solicitantes, nacionales o extranjeros que cumplan con lo establecido en la Ley para la concesión de su derecho, siempre que den cumplimiento a lo requerido por la Autoridad.

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 al pedir a la Autoridad la protección de sus invenciones.

5. Detalle del Procedimiento

Procedimiento	**PR-DDP-15**	Realización de examen de fondo	
Elaboró	Emelia Hernández Priego Pedro David Fragoso López	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

Subdirección Divisional de Examen de Fondo

5.1 Supervisa asignación de expedientes a través de SAGPAT a la Coordinación Departamental correspondiente de acuerdo al área técnica para su estudio y dictamen.

Coordinación Departamental de Examen de Fondo

Coordinador

5.2 Asigna expediente al examinador para su estudio.

Examinador

5.3 Solicita el expediente al Archivo de Patentes mediante el sistema de cómputo. Realiza la búsqueda de anterioridades en los acervos disponibles del Centro de Información Tecnológica, recupera la documentación correspondiente y realiza el examen de fondo.

5.3.1 Si el resultado es favorable, inicia el procedimiento para expedir el oficio de otorgamiento de derechos (cita a pago, ver DDP18).

5.3.2 Si después del análisis se detecta que no hay materia susceptible de ser protegida por patente, inicia el procedimiento de negativa de otorgamiento de patente (citado en el punto 14 del procedimiento DDP16).

5.3.3. Si hay requisitos, elabora oficio de requisitos (el cual rubrica) y lo turna, junto con el expediente al Coordinador Departamental.

5.3.4. El examinador podrá como máximo emitir cuatro requisitos durante el examen de fondo.

Coordinador Departamental

5.4 Recibe oficio de requisitos y el expediente. Revisa.

5.4.1 Si no procede, devuelve al examinador para su reconsideración y corrección.

5.4.2 Si procede, firma y turna a secretaria para que:

a) Elabore relación en original y copia,
b) Integre la documentación correspondiente al expediente y
c) Regrese el expediente al Archivo de Patentes mediante el sistema de cómputo. Turna a la Subdirección Divisional de Examen de Fondo.

Procedimiento	**PR-DDP-15**	Realización de examen de fondo	
Elaboró	Emelia Hernández Priego Pedro David Fragoso López	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

Subdirección Divisional de Examen de Fondo

5.5 Recibe relación, en original y copia, y los oficios de requisitos. Recaba información básica para fines estadísticos y rubrica la relación en original y copia; turna a secretaria quien entrega las relaciones al Coordinador Departamental de Recepción y Control de Documentos. Recaba acuse de recibo en la copia de la relación y entrega a la Coordinación Departamental de Examen de Fondo correspondiente.

Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

Área de Correspondencia

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

5.6.1. Si la entrega es personal en ventanilla, agrupa los oficios por despacho y cuando se presenta el interesado asigna al original y las dos copias de los oficios, entrega el original al interesado, recaba el acuse de recibo en una copia y la archiva en el Minutario de la Oficina. Al terminar el día elabora relación en original y dos copias de oficios entregados, y archiva temporalmente una copia (que se envía al examinador), recaba acuse de recibo en copia de la relación y archiva temporalmente.

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

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

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

5.9 Elabora relación de oficios despachados, en original y copia, archiva temporalmente una copia (que se va a enviar al examinador). Recaba acuse de recibo en copia de la relación y archiva temporalmente.

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

Coordinación Departamental de Archivo de Patentes.

MC

Procedimiento	**PR-DDP-15**	Realización de examen de fondo	
Elaboró	Emelia Hernández Priego Pedro David Fragoso López	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

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.

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

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

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

5.11.3 Integrador, entrega acuse de recibo a las Coordinaciones Departamentales que han entregado la documentación.

5.11.4 Coordinaciones Departamentales, reciben acuse firmado.

5.11.5 Coordinaciones Departamentales, archivan relaciones firmadas.

5.11.6 Integrador, entrega relación de documentación suelta, a Control de Préstamo Interno para que reciba electrónicamente.

5.11.7 Control de Préstamo Interno, recibe relación de documentación suelta electrónicamente vía sistema SAGPAT.

5.11.8 Control de Préstamo Interno, entrega a Integrador relación recibida de documentación suelta.

5.11.9 Integrador, recibe relación de documentación suelta.

5.11.10 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 5.11.1.

5.11.11 En la relación de entrega se recibe por número de folio; el número de expediente afectado viene en orden en el sistema de SAGPAT.

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

5.11.13 Integrador, al recibir las relaciones, coloca una pasta y rotula en la parte frontal el número de la misma.

5.11.14 Integrador ordena las relaciones en la estantería de Integración.

5.11.15 Integrador, al ver el volumen de la relación decidirá cuántas relaciones retirará de la estantería.

5.11.16 Integrador, agrupará las relaciones haciendo una sola numeración.

5.11.17 El Titular de Integración, entrega a un integrador o al archivista la documentación Ordenada.

5.11.18 Integrador o archivista recibe la documentación.

5.11.19 Integrador o archivista, surte los expedientes.

5.11.20 Integrador o archivista, depositan los expedientes en las mesas de Integración.

5.11.21 Integrador, recibe los expedientes de ambos.

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

5.11.23 Si la documentación es correcta (de años anteriores), el Integrador anexará el Formato de Control de Documentos al final, contemplando el color del fólder, anotando folio, fecha, persona que integra y alguna observación si es necesario, si no es correcta se aclara en áreas.

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

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

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

5.11.27 Integrador, pasa expedientes al área para ser perforados.

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

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

5.11.30 Integrador, cose los expedientes.

5.11.31 Si la documentación es correcta se siguen los pasos del 5.11.17 al 5.11.29.

5.11.32 Integrador, entrega expedientes integrados al Archivista.

5.11.33 Archivista, recibe expedientes integrados, sigue proceso de ordenar, guardar en la estantería para su custodia.

5.11.34 Integrador o Archivista, entrega la documentación sobrante a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes.

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

5.11.36 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, recibe documentación sobrante del Integrador.

5.11.37 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, separa por año y figura jurídica, la documentación.

5.11.38 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, rotula con el número del expediente en un sobre.

5.11.39 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, introduce documentación en los sobres con la leyenda: "glosa".

5.11.40 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, captura en base de datos el paso anterior.

5.11.41 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, entrega al Archivista los sobres, con la glosa.

5.11.42 Archivista, recibe glosa, en sobres.

5.11.43 Archivista, ordena la glosa en sobres.

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

Integrar minutas de títulos

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

5.12.1 Concesión de Expedientes

5.12.2 Integrador recibe cada una de las minutas, indicando con un símbolo que aparece físicamente en la relación del Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (SAGPAT). Procediendo a realizar los mismos pasos del punto 5.11.1 al 5.11.3.

5.12.3 Integrador, deshace las numeraciones para ser ordenadas por número de trámite en todas las figuras jurídicas de cada relación.

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

5.12.5 El Titular de Integración entrega al Integrador, o Archivista las minutas para sacar los expedientes en trámite. Procediendo a realizar los mismos pasos de los puntos 5.11.18 al 5.11.19.

5.12.6 Integrador, anotará en la carátula frontal del expediente los datos: del número de registro parte superior derecha e inferior, la fecha de pago al centro de la misma conforme la minuta. Procediendo a realizar los mismos pasos del punto 5.11.23; 5.11.24 hasta el 5.11.43

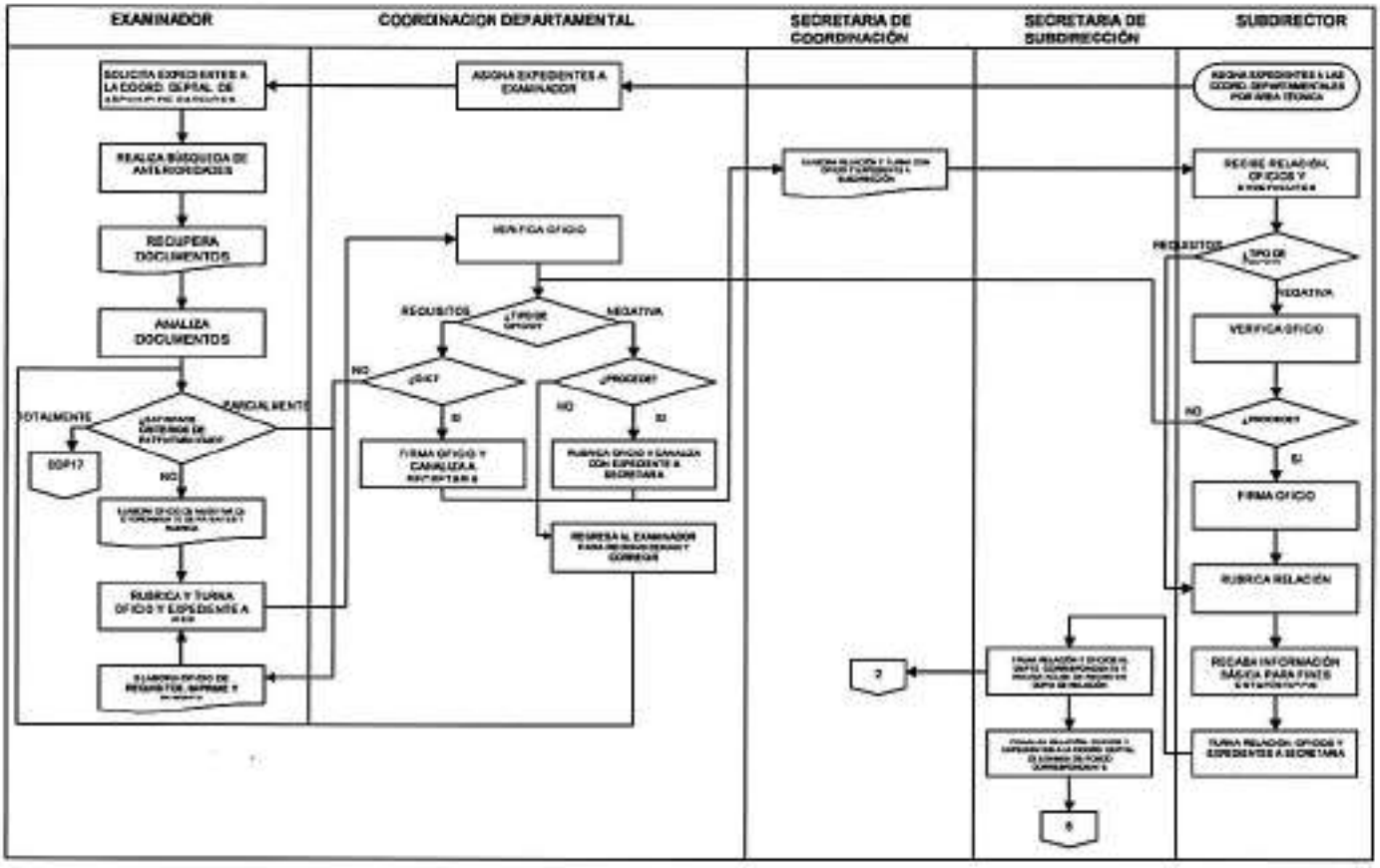
Fin del procedimiento

6. Relación de formas y/o formatos

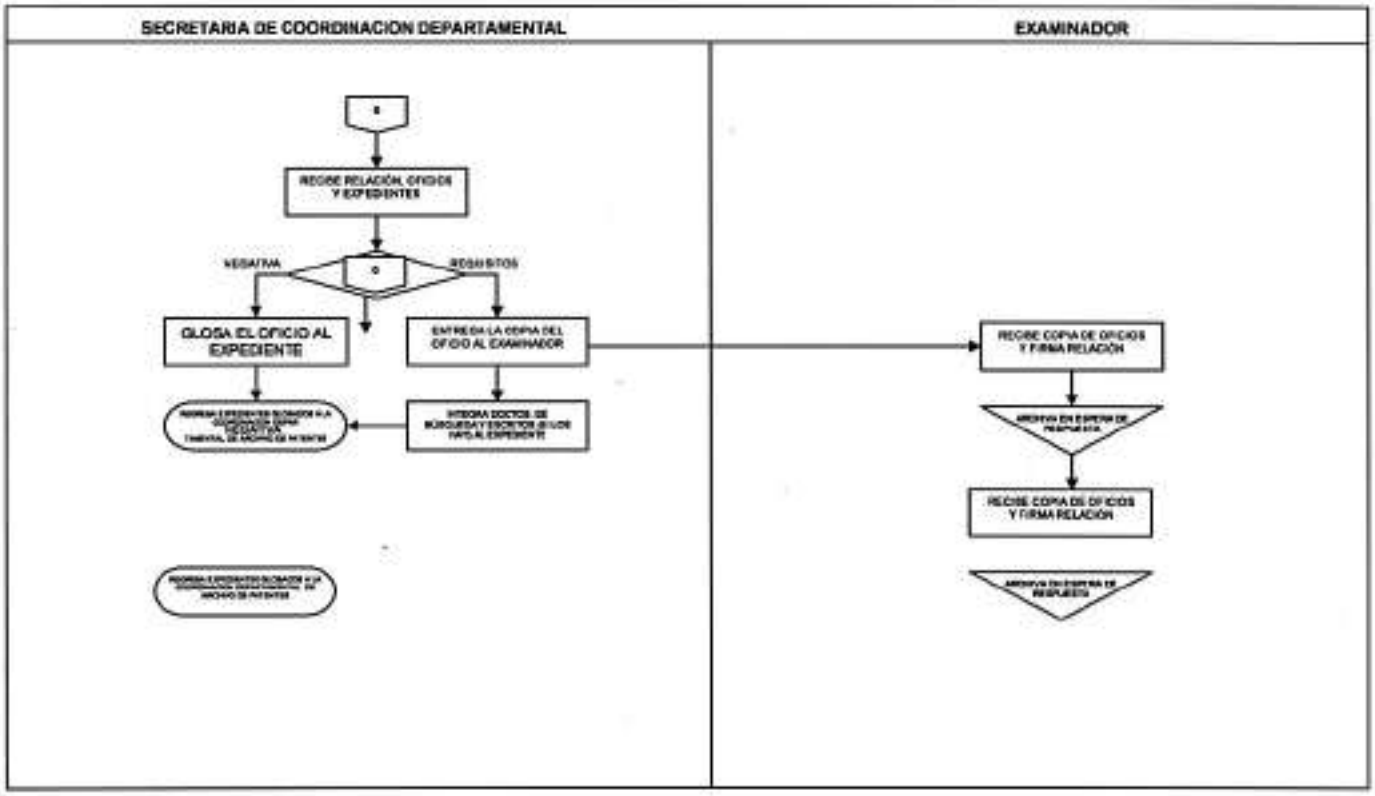
Formato Electrónico de pagos por servicios (FEPS) o Línea de captura para pago de servicios (LCPS).

Procedimiento	**PR-DDP-15**	Realización de examen de fondo	
Elaboró	Emelia Hernández Priego Pedro David Fragoso López	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

7. Diagrama de Flujo



Procedimiento	**PR-DDP-15**	Realización de examen de fondo	
Elaboró	Emelia Hernández Priego Pedro David Fragoso López	Aprobó	Nahanny Canal Reyes



Procedimiento	PR-DDP-16	Trámite de cumplimiento de requisitos técnicos	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

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

PR-DDP-16 Trámite de cumplimiento de requisitos técnicos

1. Objetivo

2. Emitir dictamen de requisitos técnicos como resultado del examen de fondo de Patentes y registros en conformidad con la Ley y su Reglamento.

3. Política

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

4. Alcance

La aplicación de la Ley, del Reglamento y del Acuerdo por el que se establecen los plazos de respuesta a diversos trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, se hará a todos los solicitantes, nacionales o extranjeros que cumplan con lo establecido en la Ley para la concesión de su derecho, siempre que cumplan con los requisitos y plazos establecidos en los procedimientos.

5. Responsabilidades

5.1. 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 al contestar los oficios expedidos por la autoridad.

6. Detalle del Procedimiento

Interesado

Procedimiento	**PR-DDP-16**	Trámite de cumplimiento de requisitos técnicos	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

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

Módulo de Información

5.2 Orienta al interesado sobre el trámite, proporcionándole la información y la tarifa de pago por servicios que presta el IMPI.

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 de pago de la tarifa en dos tantos 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 amparan 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 al documento correspondiente presentado 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 2ª etiqueta 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 Coordinación Departamental de Examen de Fondo será distribuido.

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 separa 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 realiza 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 la revisión total de los documentos de entrada.

5.28 Se entregan los documentos relacionados a las diferentes Coordinaciones Departamentales adscritas a las Subdirecciones Divisionales de Examen de Fondo, recabando acuse de recibido en la copia de la relación y se archiva.

Área de Captura de Ingresos

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 Fondo

Secretaria

5.31 Recibe relación en original y copia, y los escritos junto con su comprobante de pago. Turna a examinador la documentación correspondiente y el acuse de la relación a la Coordinación Departamental.

Examinador

5.32 Recibe los escritos, comprobante de pago y en su caso los documentos anexos.

5.33 Solicita el expediente al archivo mediante el sistema de cómputo.

5.34 Verifica si el escrito fue presentado extemporáneamente en base a la fecha de notificación del requerimiento que generó el escrito.

5.34.1 Si es extemporáneo, turna a secretaria para la elaboración del oficio de abandono.

Secretaria

5.34.2 Elabora relación en original y copia así como oficio de abandono, en original y dos copias e integra el requerimiento y el escrito al expediente. Posteriormente regresa el expediente al archivo mediante el sistema de cómputo. Turna a examinador la relación.

Examinador

5.34.3 Revisa y rubrica el oficio de abandono; turna a jefatura de Departamento para su firma.

5.34.4 Si fue contestado dentro del plazo, analiza el escrito.

5.34.5 Si el escrito satisface los criterios de patentabilidad establecidos por la Ley, se otorga la patente. Se inicia el proceso de cita a pago (DDP17).

5.34.6 Si el escrito solo satisface parcialmente los criterios de patentabilidad o no supera las objeciones a la misma, establecidos por la Ley, se elabora un siguiente oficio de requisitos, siguiendo el procedimiento normal de generación de oficios de requisitos mencionado en el procedimiento de realización de examen de fondo (DDP16).

5.34.7 El examinador tendrá un máximo de 4 meses para analizar el escrito de contestación y emitir el dictamen correspondiente.

5.34.8 Si en el escrito no se encuentra materia susceptible de protección, se elabora oficio de negativa de otorgamiento de patente, fundamentado y motivado, en original y dos copias. Turna el oficio de negativa, el escrito, el oficio de requisitos que generó el escrito y el expediente al Jefe de Departamento.

Coordinación Departamental

5.35 Recibe oficios de abandono, en original y dos copias.

5.35.1 Revisa y firma. Turna a secretaria quien elabora relación, en original y copia y turna a la Subdirección Divisional de Examen de Fondo.

5.36 Recibe oficios de negativa de otorgamiento de derechos, en original y dos copias, el escrito, el oficio de requisitos que generó el escrito y el expediente. Los revisa.

5.36.1 Si no procede, regresa al examinador el expediente junto con la documentación mencionada para su reconsideración. Si es necesario lo analizan conjuntamente.

5.36.2 Si procede, rubrica el oficio; turna a secretaria quien elabora relación, en original y copia y turna

5.37 Recibe oficios de requisitos. Revisa y firma. Turna a secretaria quien elabora relación, en original y copia, y turna a la Coordinación de Recepción y Control de Documentos.

Coordinación Departamental de Control y Recepción de Documentos

Área de Correspondencia

5.38 Recibe oficios, original y dos copias de las Áreas de Fondo que los emiten. Recibe también una relación de entrega con su respectiva copia, la cual se devuelve como acuse de recibo para el área que entregó los documentos. Separa los oficios para entrega personal o por correo:

Entrega de Oficios

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

MC

Procedimiento	PR-DDP-16	Trámite de cumplimiento de requisitos técnicos	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.40 Al final del día se recopilan los acuses realizando así una relación y copia de los documentos notificados. Una copia del oficio (la utilizada como acuse) se almacena en la Minuta de la oficina, y la otra se envía al área que expidió el oficio (con su respectiva relación) para que se integre al expediente en cuestión. Se entregan con relación de oficios notificados y se recaba copia de la misma como acuse.

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

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

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

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

5.45 Se cuenta el número de hojas que integran los oficios a enviar (aquellos que se conservaron en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos como acuse de recibo del despacho) y se registra ese dato en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes. Se entregan los oficios al Área de Digitalización con la relación de oficios notificados.

Área de Digitalización

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

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

5.48 Se entregan oficios al área de Correspondencia

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

Procedimiento	**PR-DDP-16**	Trámite de cumplimiento de requisitos técnicos	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

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.

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

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 (SAGPAT), o Excel.

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

5.51.3 Integrador, entrega acuse de recibo a las Coordinaciones Departamentales que han entregado la documentación.

5.51.4 Coordinaciones Departamentales, reciben acuse firmado.

5.51.5 Coordinaciones Departamentales, archivan relaciones firmadas.

5.51.6 Integrador, entrega relación de documentación suelta, a Control de Préstamo Interno para que reciba electrónicamente.

5.51.7 Control de Préstamo Interno, recibe relación de documentación suelta electrónicamente vía sistema SAGPAT.

5.51.8 Control de Préstamo Interno, entrega a Integrador relación recibida de documentación suelta.

5.51.9 Integrador, recibe relación de 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 5.44.1.

5.51.11 En la relación de entrega se recibe por número de folio; el número de expediente afectado viene en orden en el sistema de SAGPAT.

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

5.51.13 Integrador, al recibir las relaciones, coloca una pasta y rotula en la parte frontal el número de la misma.

5.51.14 Integrador ordena las relaciones en la estantería de Integración.

5.51.15 Integrador, al ver el volumen de la relación decidirá cuántas relaciones retirará de la estantería.

5.51.16 Integrador, agrupará las relaciones haciendo una sola numeración.

5.51.17 El Titular de Integración, entrega a un Integrador o al archivista la documentación ordenada.

5.51.18 Integrador o archivista recibe la documentación.

5.51.19 Integrador o archivista, surte los expedientes.

5.51.20 Integrador o archivista, depositan los expedientes en las mesas de Integración.

5.51.21 Integrador, recibe los expedientes de ambos.

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

5.51.23 Si la documentación es correcta (de años anteriores), el Integrador anexará el Formato de Control de Documentos al final, contemplando el color del fólder, anotando folio, fecha, persona que integra y alguna observación si es necesario; si no es correcta, se aclara en áreas.

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

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

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

5.51.27 Integrador, pasa expedientes al área para ser perforados.

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

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

551.30 Integrador, cose los expedientes.

5.51.31 Si la documentación es correcta se siguen los pasos del 5.51.17 al 5.51.29.

5.51.32 Integrador, entrega expedientes integrados al Archivista.

5.51.33 Archivista, recibe expedientes integrados, sigue proceso de ordenar, guardar en la estantería para su custodia.

5.51.34 Integrador o Archivista, entrega la documentación sobrante a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes.

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

5.51.36 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, recibe documentación sobrante del integrador.

5.51.37 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, separa por año y por figura jurídica, la documentación.

5.51.38 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, rotula con el número del expediente en un sobre.

5.51.39 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, introduce documentación en los sobres con la leyenda: "glosa".

5.51.40 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, captura en base de datos el paso anterior.

5.51.41 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, entrega al Archivista los sobres, con la glosa.

5.51.42 Archivista, recibe glosa, en sobres.

5.51.43 Archivista, ordena la glosa en sobres.

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

Integrar minutas de títulos

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

5.52.1 Concesión de Expedientes

5.52.2 Integrador recibe cada una de las minutas, indicando con un símbolo que aparece físicamente en la relación del Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (SAGPAT). Procediendo a realizar los mismos pasos del punto 5.1.1 al 5.51.3.

5.52.3 Integrador, deshace las numeraciones para ser ordenadas por número de trámite en todas las figuras jurídicas de cada relación.

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

5.52.5 El Titular de Integración entrega al Integrador, o Archivista las minutas para sacar los expedientes en trámite. Procediendo a realizar los mismos pasos de los puntos 5.51.18 al 5.51.19.

MC

5.52.6 Integrador, anotará en la carátula frontal del expediente los datos: del número de registro parte superior derecha e inferior, la fecha de pago al centro de la misma conforme la minuta. Procediendo a realizar los mismos pasos del punto 5.51.23; 5.51.24 hasta el 5.51.44

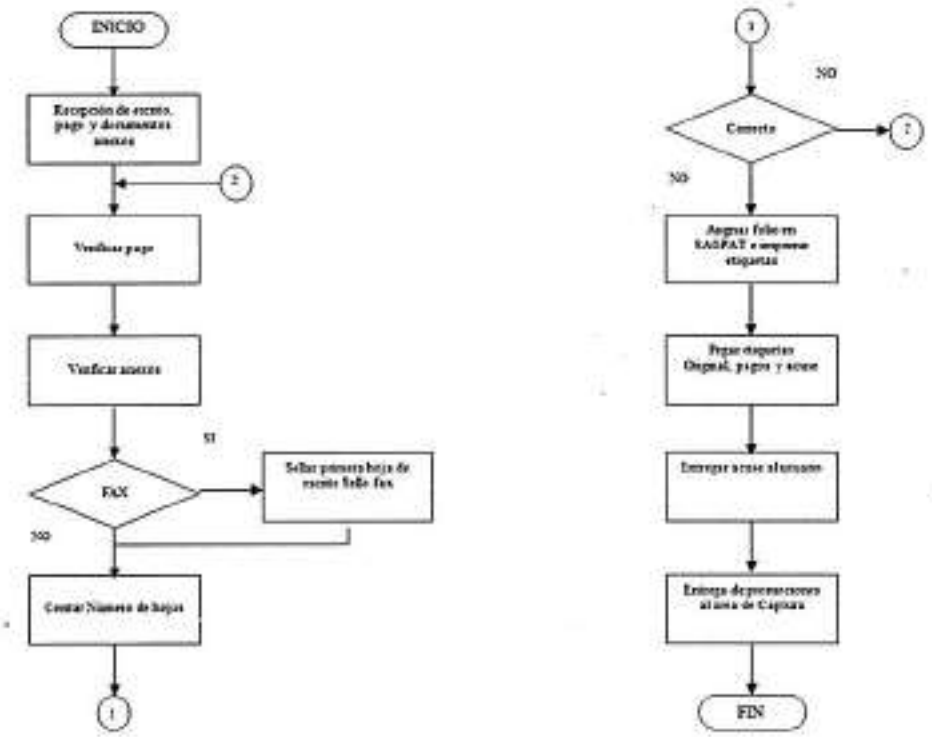
Fin del Procedimiento

7. Relación de formas y/o formatos

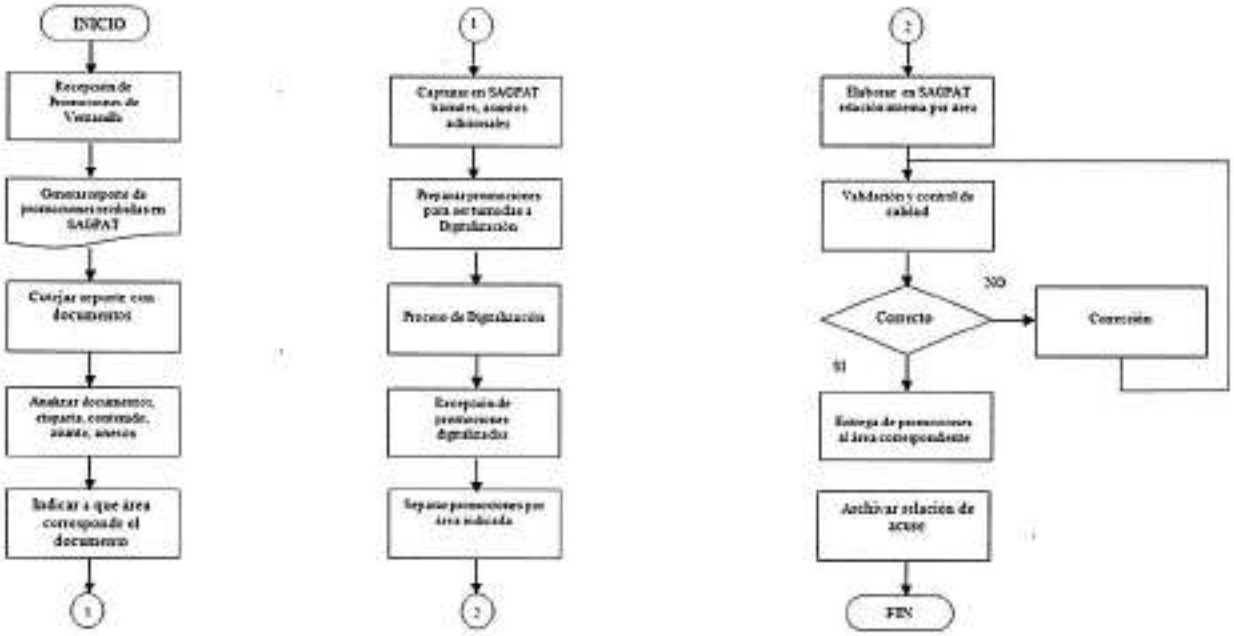
- Oficio de requisito emitido por SAGPAT

Procedimiento	**PR-DDP-16**	Trámite de cumplimiento de requisitos técnicos	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

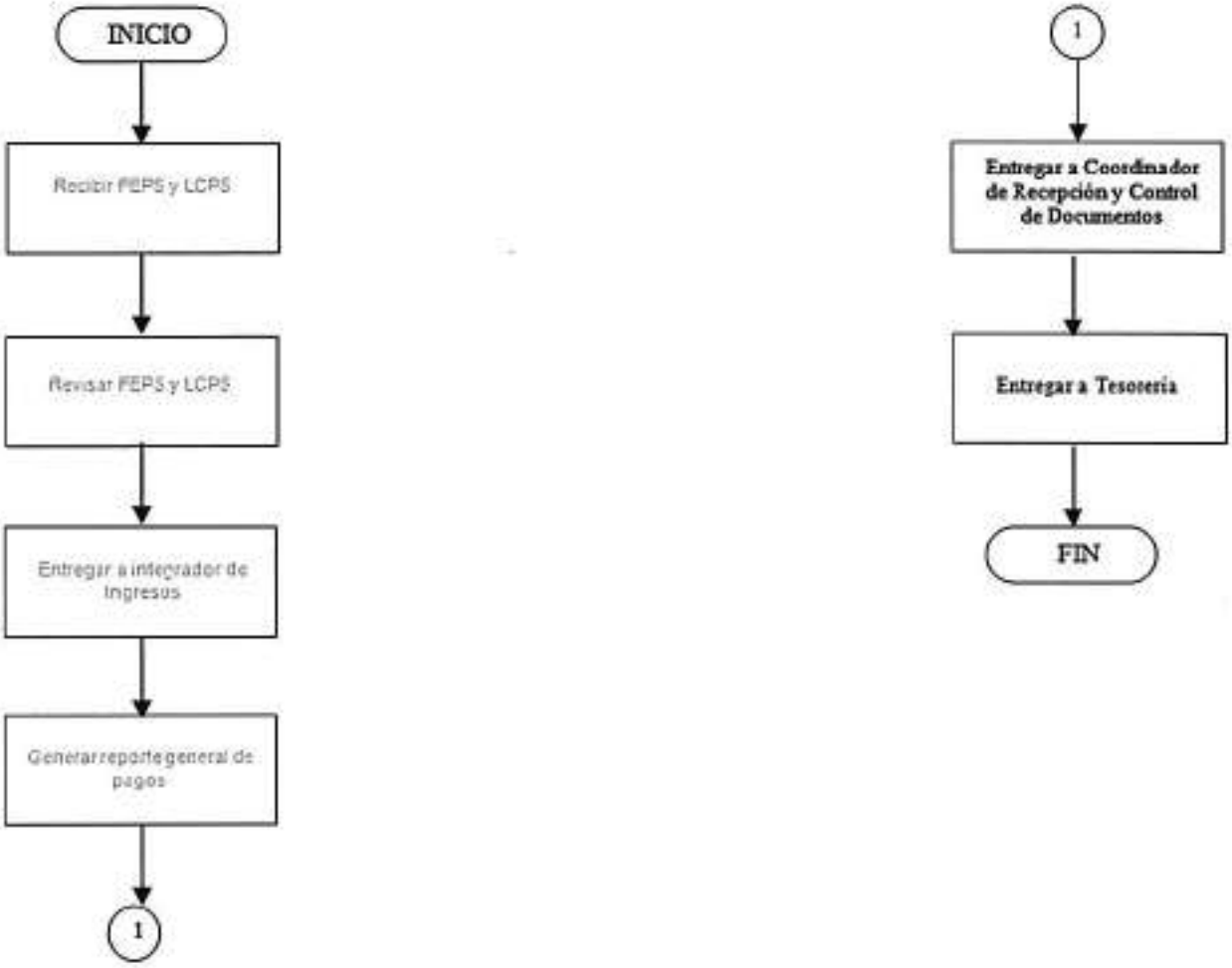
8. Diagrama de Flujo



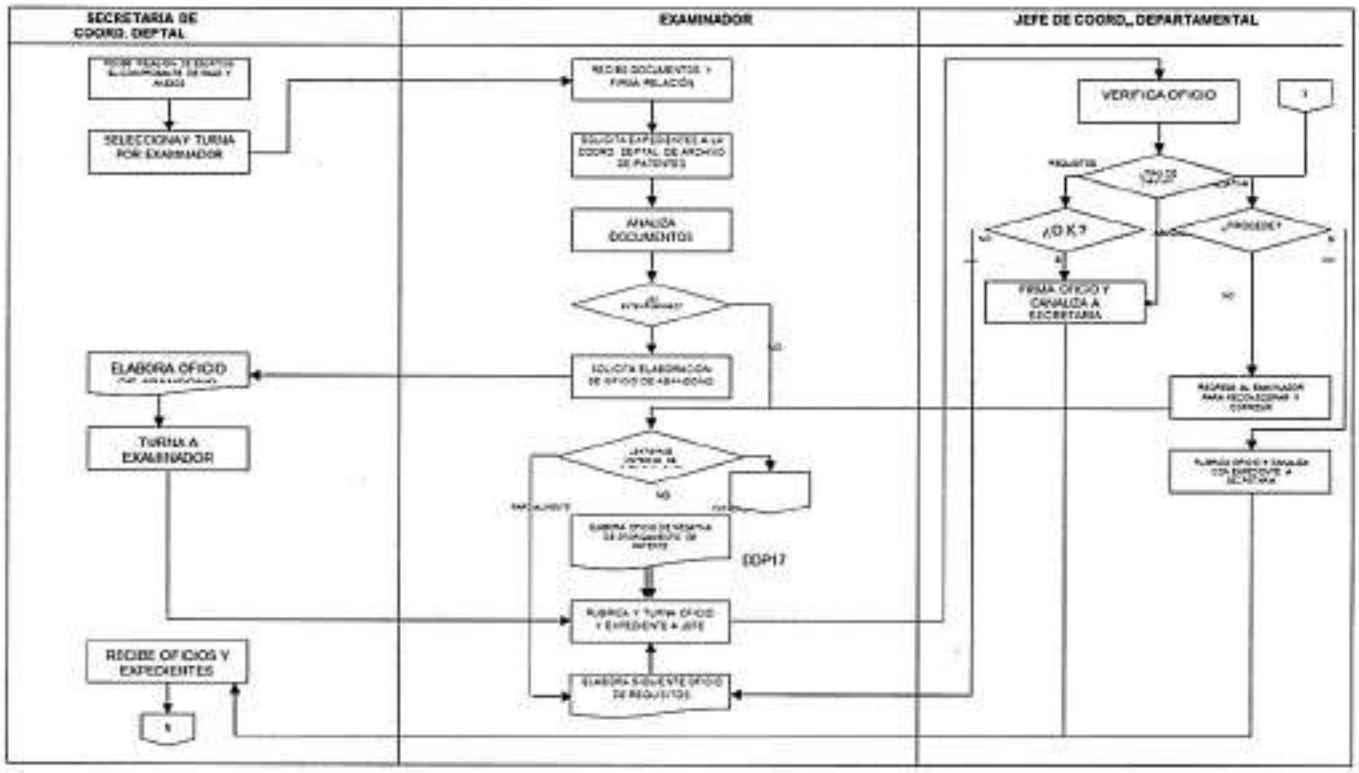
Procedimiento	PR-DDP-16	Trámite de cumplimiento de requisitos técnicos	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes



Procedimiento	PR-DDP-16	Trámite de cumplimiento de requisitos técnicos	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes



Procedimiento	PR-DDP-16	Trámite de cumplimiento de requisitos técnicos	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes



Procedimiento	**PR-DDP-17**	Cambio de figura jurídica a requerimiento del IMPI	
Elaboró	Emelia Hernández Priego Pedro David Fragoso López	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

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

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

1. Objetivo

Emitir un dictamen de cambio de figura jurídica como resultado del examen de fondo de Patentes y registros en conformidad con la Ley y su Reglamento.

2. Política

Con base tanto en la Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Industrial como en la Ley de la Propiedad Industrial, se tiene como objetivo el dar la debida protección a las invenciones que cumplan con la Ley y su Reglamento y que son presentadas por los inventores, pequeñas o grandes empresas y los centros de Investigación o Universidades y que contribuyen al desarrollo tecnológico del país.

3. Alcance

La aplicación del artículo 49 de la Ley y del Reglamento y del Acuerdo por el que se establecen los plazos de respuesta a diversos trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, se hará a todos los solicitantes, nacionales o extranjeros que cumplan con lo establecido en la Ley para la concesión de su derecho, siempre que den cumplimiento a lo requerido por la Autoridad.

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 al pedir a la Autoridad la protección de sus invenciones.

5. Detalle del Procedimiento

Subdirección Divisional de Examen de Fondo

5.1 Asigna expedientes a la Coordinación Departamental para su estudio y dictamen dependiendo del área técnica.

Coordinación Departamental de Examen de Fondo

5.2 Asigna expediente al examinador para su estudio.

Examinador

5.3 Determina que procede el cambio de figura jurídica en alguno de los siguientes sentidos:

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

b) De una solicitud de patente a una solicitud de registro de diseño industrial o,

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

d) De una solicitud de registro de modelo de utilidad a una solicitud de registro de diseño industrial o,

e) De una solicitud de registro de diseño industrial a una solicitud de registro de modelo de utilidad o,

f) De una solicitud de registro de diseño industrial a una solicitud de patente.

Elabora oficio (el cual rubrica) en el que solicita al interesado hacer el cambio de figura jurídica. Lo turna a la Coordinación Departamental, junto con el expediente para su revisión.

Coordinación Departamental

5.4 Recibe el oficio de cambio de figura y expediente.

5.4.1 Si procede, turna a secretaria.

Procedimiento	**PR-DDP-17**	Cambio de figura jurídica a requerimiento del IMPI	
Elaboró	Emelia Hernández Priego Pedro David Fragoso López	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

Secretaria

5.4.2 Elabora relación en original y copia. Integra la documentación correspondiente al expediente y lo regresa al archivo a través del sistema de cómputo. Turna al Jefe de Departamento, quien revisa y firma y posteriormente lo turna a la Subdirección de Examen de Fondo.

5.4.3 Si no procede, lo regresa al examinador para que lo reconsidere.

Coordinación Departamental de Control y Recepción de Documentos

Área de Correspondencia

5.5 Recibe oficios, original y dos copias de las Áreas de Fondo que los emiten. Recibe también una relación de entrega con su respectiva copia, la cual se devuelve como acuse de recibo para el área que entregó los documentos. Separa los oficios para entrega personal o por correo.

Entrega de Oficios

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

5.7 Al final del día se recopilan los acuses realizando así una relación y copia de los documentos notificados. Una copia del oficio (la utilizada como acuse) se almacena en la Minuta de la oficina, y la otra se envía al área que expidió el oficio (con su respectiva relación) para que se integre al expediente en cuestión. Se entregan con relación de oficios notificados y se recaba copia de la misma como acuse.

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

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

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

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

Procedimiento	PR-DDP-17	Cambio de figura jurídica a requerimiento del IMPI	
Elaboró	Emelia Hernández Priego Pedro David Fragoso López	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.12 Se cuenta el número de hojas que integran los oficios a enviar (aquellos que se conservaron en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos como acuse de recibo del despacho) y se registra ese dato en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes. Se entregan los oficios al Área de Digitalización con la relación de oficios notificados.

Área de Digitalización

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

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

5.15 Se entregan oficios al área de Correspondencia

Área de Correspondencia

5.16 Se reciben oficios del área de Digitalización.

5.17 Se almacenan en el Minutario de Oficios de la Oficina

Interesado. (A requerimiento del IMPI).

5.18 Recibe notificación donde el IMPI le requiere la transformación de su solicitud de patente a una de registro, ya sea de modelo de utilidad o de diseño industrial y viceversa.

5.19 Prepara la documentación para presentar en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos, por escrito, en original y copia, en el que solicita la nueva figura jurídica, y el comprobante del pago de la tarifa en original y dos copias.

Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

Oficina de Recepción

Procedimiento	**PR-DDP-17**	Cambio de figura jurídica a requerimiento del IMPI	
Elaboró	Emelia Hernández Priego Pedro David Fragoso López	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.20 Recibe escrito donde solicita cambio de figura jurídica, en original y copia, sus anexos y comprobante de pago de la tarifa en tres tantos. Verifica el pago:

5.20.1 Si el pago está incompleto, devuelve al interesado los documentos y le solicita completarlo.

5.20.2. Si el pago está completo, imprimir etiqueta original y copia del escrito con fecha de presentación y asigna número de folio de entrada. Debe asignar también nuevo número de expediente, ya sea de patente, registro de modelo de utilidad o de diseño, para lo cual solicita el expediente al Archivo y verifica la información. Devuelve copia del escrito como acuse de recibo y la copia del comprobante de pago de la tarifa.

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

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

Área de Digitalización

5.23 Se recibe la documentación de cambio de figura jurídica y se prepara para su digitalización.

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

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

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

Área de Captura

5.27 Se reciben los documentos integrados y se inspecciona que estén todos los que el escrito menciona. Después, se analiza el contenido de cada uno para determinar que realmente deba dirigirse a la Subdirección Divisional de Examen de Fondo.

5.28 Se agrupan los documentos para realizar una relación en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (por duplicado) turnándose a la Subdirección Divisional de Examen de Fondo, junto con el original de los escritos y el comprobante del pago. Recaba acuse de recibo en copia de la relación y la archiva.

Procedimiento	**PR-DDP-17**	Cambio de figura jurídica a requerimiento del IMPI	
Elaboró	Emelia Hernández Priego Pedro David Fragoso López	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.29 Se reciben de la ventanilla las copias de los Formatos de Ingresos de los documentos de contestación. Se captura en el Sistema de Ingresos, generando así un reporte preliminar.

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

Coordinación Departamental de Examen de Fondo

5.31 Recibe relación, escritos con su comprobante de pago y el expediente. Firma acuse de recibo en copia de la relación. Turna al examinador.

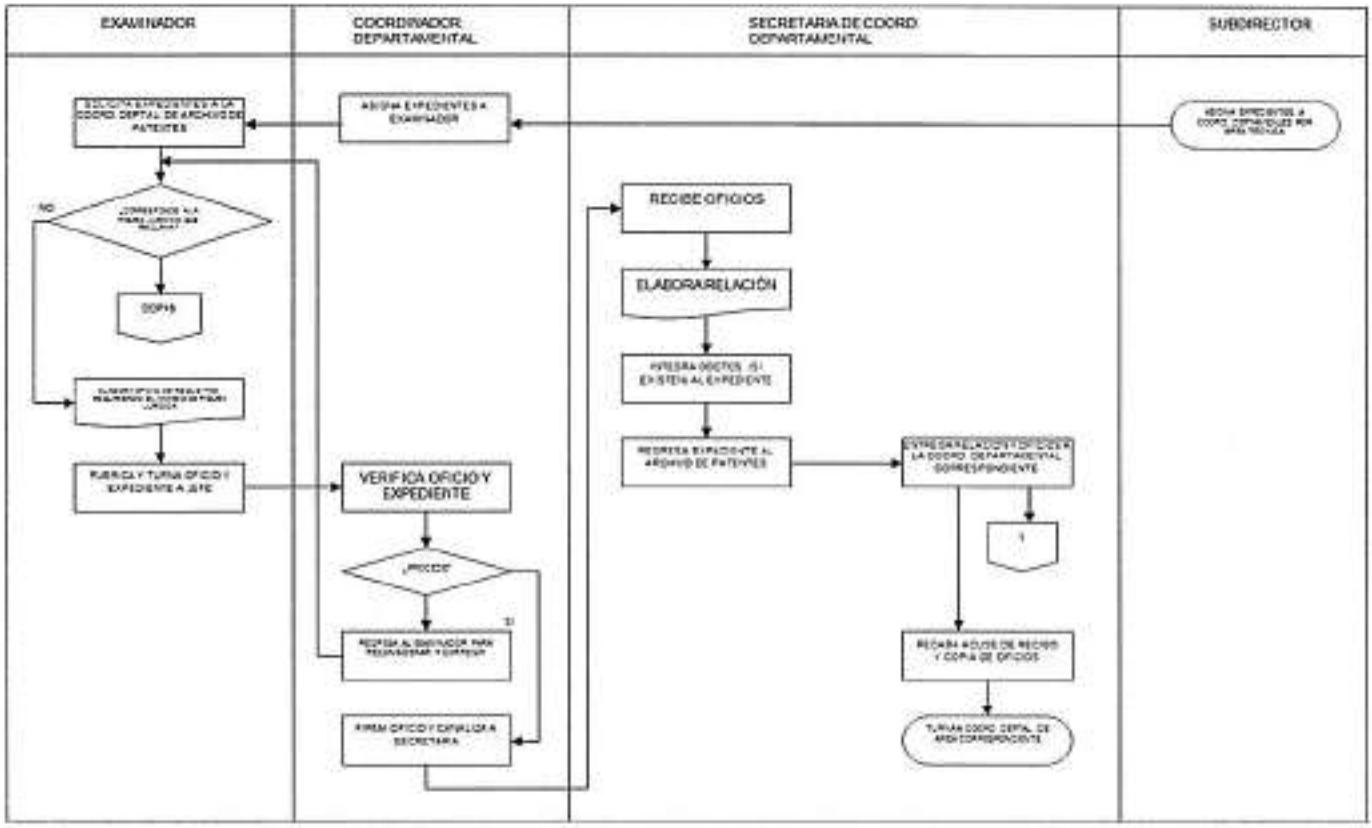
Fin del Procedimiento

6. Relación de formas y/o formatos

- N/A

Procedimiento	**PR-DDP-17**	Cambio de figura jurídica a requerimiento del IMPI	
Elaboró	Emelia Hernández Priego Pedro David Fragoso López	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

7. Diagrama de Flujo



Procedimiento	**PR-DDP-18**	Procedimiento para la expedición del oficio de otorgamiento de derechos (Cita a Pago)	
Elaboró	Emelia Hernández Priego Pedro David Fragoso López	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

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

PR-DDP-18 Expedición del oficio de otorgamiento de derechos.

1. Objetivo

Emitir dictamen de otorgamiento de derechos como resultado del examen de fondo de Patentes y registros en conformidad con la Ley y su Reglamento.

2. Política

De conformidad con la Ley de la Propiedad Industrial, se tiene como objetivo el dar la debida protección a las invenciones que cumplan con la Ley y su Reglamento y que son presentadas por los inventores, pequeñas o grandes empresas y los centros de Investigación o Universidades y que contribuyen al desarrollo tecnológico del país.

3. Alcance

La aplicación del artículo 57 de la Ley, del reglamento y del Acuerdo por el que se establecen los plazos de respuesta a diversos trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, se hará a todos los solicitantes, nacionales o extranjeros que cumplan con lo establecido en la Ley para la concesión de su derecho, siempre que den cumplimiento a lo requerido por la Autoridad.

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 al pedir a la Autoridad la protección de sus invenciones.

5. Detalle del Procedimiento

Coordinador Departamental de Examen de Fondo

Procedimiento	PR-DDP-18	Procedimiento para la expedición del oficio de otorgamiento de derechos (Cita a Pago)	
Elaboró	Emelia Hernández Priego Pedro David Fragoso López	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

Examinador

5.1 Después de realizado el proceso de examen de fondo (DDP17) y determinado que procede el otorgamiento de derechos, elabora el borrador de la hoja de datos e indica cuál es el resumen que deberá publicarse y la clasificación internacional de patentes correspondiente a la última versión vigente. Elabora el oficio de cita a pago y turna al Supervisor para su firma junto con el expediente, la última promoción, y la hoja de datos.

Supervisor

5.2 Recibe y revisa los expedientes de cita a pago, aprueba o revoca el dictamen del examinador.

5.2.1 En caso de aprobar el dictamen, se pasa a firma del Coordinador.

5.2.2 En caso de revocar el dictamen, se regresa al examinador para emitir oficio de requisito o negativa.

Coordinador

5.3 Recibe el oficio de cita de pago para su firma.

Secretaria

5.4 Elabora la relación de oficios de cita a pago, para turnarlos a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

5.4.1 Envía los expedientes al archivo.

5.4.2 Solicita expedientes con pago de título, prepara la glosa de los mismos y captura el resumen.

5.4.3 Envía los expedientes con glosa a la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos (DDP-13).

Coordinación Departamental de Control y Recepción de Documentos

Área de Correspondencia

5.5 Recibe oficios, original y dos copias de las Áreas de Fondo que los emiten. Recibe también una relación de entrega con su respectiva copia, la cual se devuelve como acuse de recibo, para el área que entregó los documentos. Separa los oficios para entrega personal o por correo:

Procedimiento	**PR-DDP-18**	Procedimiento para la expedición del oficio de otorgamiento de derechos (Cita a Pago)	
Elaboró	Emelia Hernández Priego Pedro David Fragoso López	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

Entrega de Oficios

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

5.7 Al final del día se recopilan los acuses realizando así una relación y copia de los documentos notificados. Una copia del oficio (la utilizada como acuse) se almacena en la Minuta de la oficina, y la otra se envía al área que expidió el oficio (con su respectiva relación) para que se integre al expediente en cuestión. Se entregan con relación de oficios notificados y se recaba copia de la misma como acuse.

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

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

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

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

5.12 Se cuenta el número de hojas que integran los oficios a enviar (aquellos que se conservaron en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos como acuse de recibo del despacho) y se registra ese dato en el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes. Se entregan los oficios al Área de Digitalización con la relación de oficios notificados.

Área de Digitalización

5.13 Se reciben oficios del Área de Correspondencia y se digitalizan. Con el informe de oficios notificados, se cotejan con el número de imágenes a migrar.

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

5.15 Se entregan oficios al área de Correspondencia

Área de Correspondencia

5.16 Se reciben oficios del Área de Digitalización.

5.17 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 esquemas de trazado de circuitos integrados en trámite y registrados.

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

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

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

5.18.3 Integrador, entrega acuse de recibo a las Coordinaciones Departamentales que han entregado la documentación.

5.18.4 Coordinaciones Departamentales, reciben acuse firmado.

5.18.5 Coordinaciones Departamentales, archivan relaciones firmadas.

5.18.6 Integrador, entrega relación de documentación suelta, a Control de Préstamo Interno para que reciba electrónicamente.

5.18.7 Control de Préstamo Interno, recibe relación de documentación suelta electrónicamente vía sistema SAGPAT.

5.18.8 Control de Préstamo Interno, entrega a Integrador relación recibida de documentación suelta.

5.18.9 Integrador, recibe relación de documentación suelta.

5.18.10 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 5.18.1.

5.18.11 En la relación de entrega se recibe por número de folio; el número de expediente afectado viene en orden en el sistema de SAGPAT.

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

5.18.13 Integrador, al recibir las relaciones, coloca una pasta y rotula en la parte frontal el número de la misma.

5.18.14 Integrador ordena las relaciones en la estantería de Integración.

5.18.15 Integrador, al ver el volumen de la relación decidirá cuántas relaciones retirará de la estantería.

5.18.16 Integrador, agrupará las relaciones haciendo una sola numeración.

5.18.17 El Titular de Integración, entrega a un integrador o al archivista la documentación ordenada.

5.18.18 Integrador o archivista recibe la documentación.

5.18.19 Integrador o archivista, surte los expedientes.

5.18.20 Integrador o archivista, depositan los expedientes en las mesas de Integración.

5.18.21 Integrador, recibe los expedientes de ambos.

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

5.18.23 Si la documentación es correcta (de años anteriores), el Integrador anexará el Formato de Control de Documentos al final, contemplando el color del fólder, anotando folio, fecha, persona que integra y alguna observación si es necesario; si no es correcta, se aclara en áreas.

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

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

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

5.18.27 Integrador, pasa expedientes al área para ser perforados.

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

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

5.18.30 Integrador, cose los expedientes.

5.18.31 Si la documentación es correcta se siguen los pasos del 5.18.17 al 5.18.29.

5.18.32 Integrador, entrega expedientes integrados al Archivista.

5.18.33 Archivista, recibe expedientes integrados, sigue proceso de ordenar, guardar en la estantería para su custodia.

5.18.34 Integrador o Archivista, entrega la documentación sobrante a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes.

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

5.18.36 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, recibe documentación sobrante del integrador.

5.18.37 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, separa por año y por figura jurídica, la documentación.

5.18.38 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, rotula con el número del expediente en un sobre.

5.18.39 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, introduce documentación en los sobres con la leyenda: "glosa".

5.18.40 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, captura en base de datos el paso anterior.

5.18.41 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, entrega al Archivista los sobres, con la glosa

5.18.42 Archivista, recibe glosa, en sobres.

5.18.43 Archivista, ordena la glosa en sobres.

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

Integrar minutas de títulos

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

5.19.1 Concesión de Expedientes

5.19.2 Integrador recibe cada una de las minutas, indicando con un símbolo que aparece físicamente en la relación del Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (SAGPAT). Procediendo a realizar los mismos pasos del punto 5.19 al 5.19.2.

5.19.3 Integrador, deshace las numeraciones para ser ordenadas por número de trámite en todas las figuras jurídicas de cada relación.

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

5.19.5 El Titular de Integración entrega al Integrador, o Archivista las minutas para sacar los expedientes en trámite. Procediendo a realizar los mismos pasos de los puntos 5.18.18 al 5.18.19.

5.19.6 Integrador, anotará en la carátula frontal del expediente los datos: del número de registro parte superior derecha e inferior, la fecha de pago al centro de la misma conforme la minuta. Procediendo a realizar los mismos pasos del punto 5.18.23; 5.18.24 hasta el 5.18.43

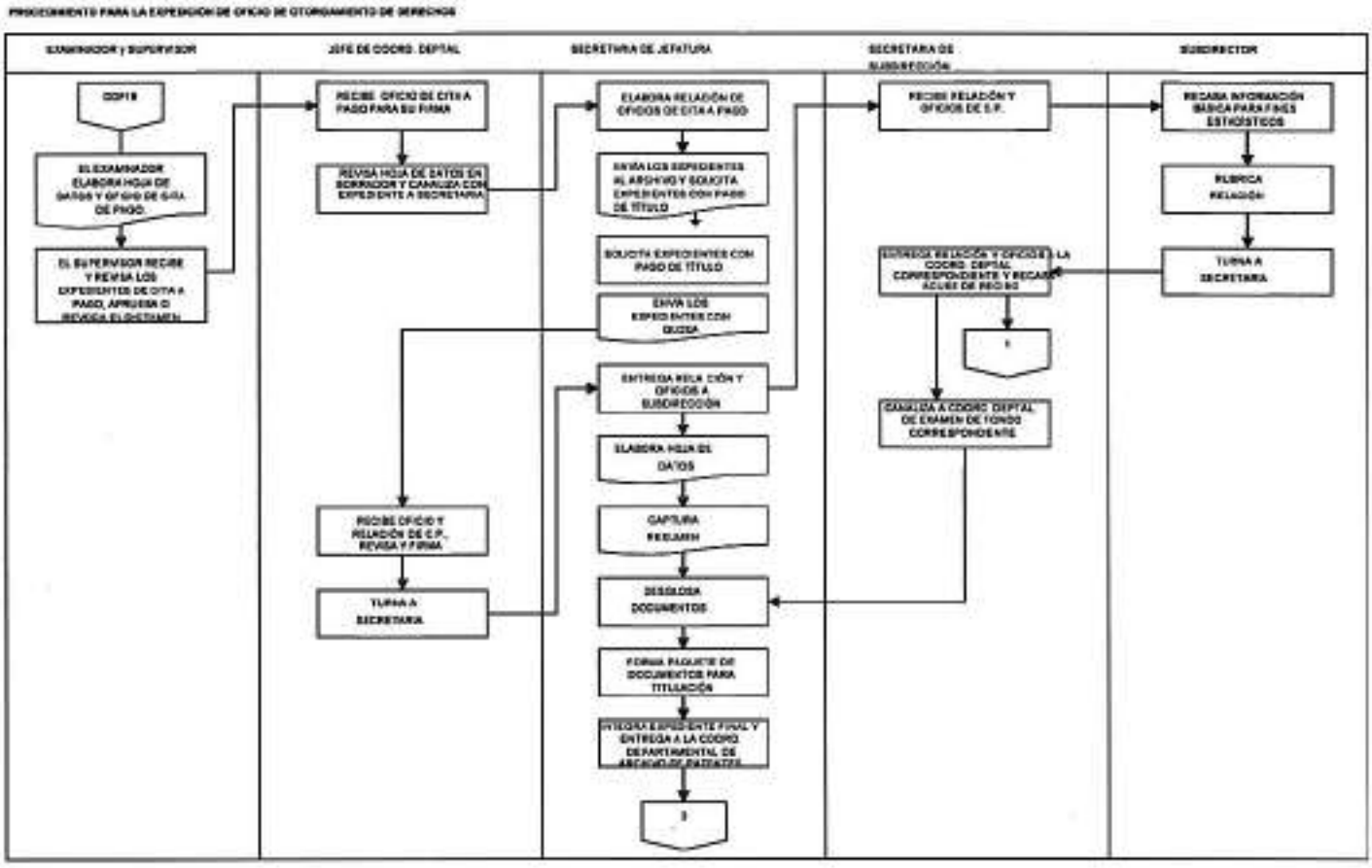
Fin del Procedimiento

6. Relación de Formas y/o formatos

- Oficio emitido por SAGPAT

Procedimiento	**PR-DDP-18**	Procedimiento para la expedición del oficio de otorgamiento de derechos (Cita a Pago)	
Elaboró	Emelia Hernández Priego Pedro David Fragoso López	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

7. Diagrama de Flujo



Procedimiento	**PR-DDP-19**	Procedimiento para la expedición del oficio de negativa de otorgamiento de patente	
Elaboró	Emelia Hernández Priego Pedro David Fragoso López	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

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

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

1. Objetivo

Emitir un dictamen de negativa como resultado del examen de fondo de Patentes y registros en conformidad con la Ley y su Reglamento.

2. Política

Atender y resolver la necesidad de la Dirección de Patentes de dar respuesta a las solicitudes de apoyo técnico en la resolución de los recursos de reconsideración de negativa de los derechos de patente y registro solicitados.

3. Alcance

El presente procedimiento, con fundamento en los artículos 200, 201 y 202 de la Ley, tiene por objeto la resolución, de la Dirección Divisional de Patentes en los recursos de reconsideración de negativa de patentes y registros interpuestos por los usuarios.

4. Responsabilidades

4.1. El presente procedimiento es responsabilidad de la Subdirección Divisional de Examen de Fondo.

5. Detalle del Procedimiento

Examinador

5.1 Recibe expediente y/o Promoción.

Procedimiento	**PR-DDP-19**	Procedimiento para la expedición del oficio de negativa de otorgamiento de patente	
Elaboró	Emelia Hernández Priego Pedro David Fragoso López	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.2 Realiza el examen de fondo (DDP-15) y/o procedimiento para el trámite de cumplimiento de requisitos técnicos (DDP-16).

5.3 Analiza la promoción y la materia reclamada en la solicitud y al no existir materia susceptible de protección, elabora el oficio de negativa de otorgamiento de patente, debidamente fundamentado y motivado. Turna el oficio de negativa al supervisor para su revisión.

Supervisor

5.4 Recibe y revisa el oficio de negativa del examinador, en caso de que esté correcto se pasa a firma del coordinador.

5.4.1 En caso de errores en el oficio, se regresa al examinador para su corrección.

Coordinador

5.5 Recibe oficio de negativa, revisa y firma.

5.6 Turna el oficio a la secretaria para que haga la relación en SAGPAT y turne a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

Secretaria

5.7 Elabora relación de oficios en SAGPAT para su entrega a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

Fin del procedimiento

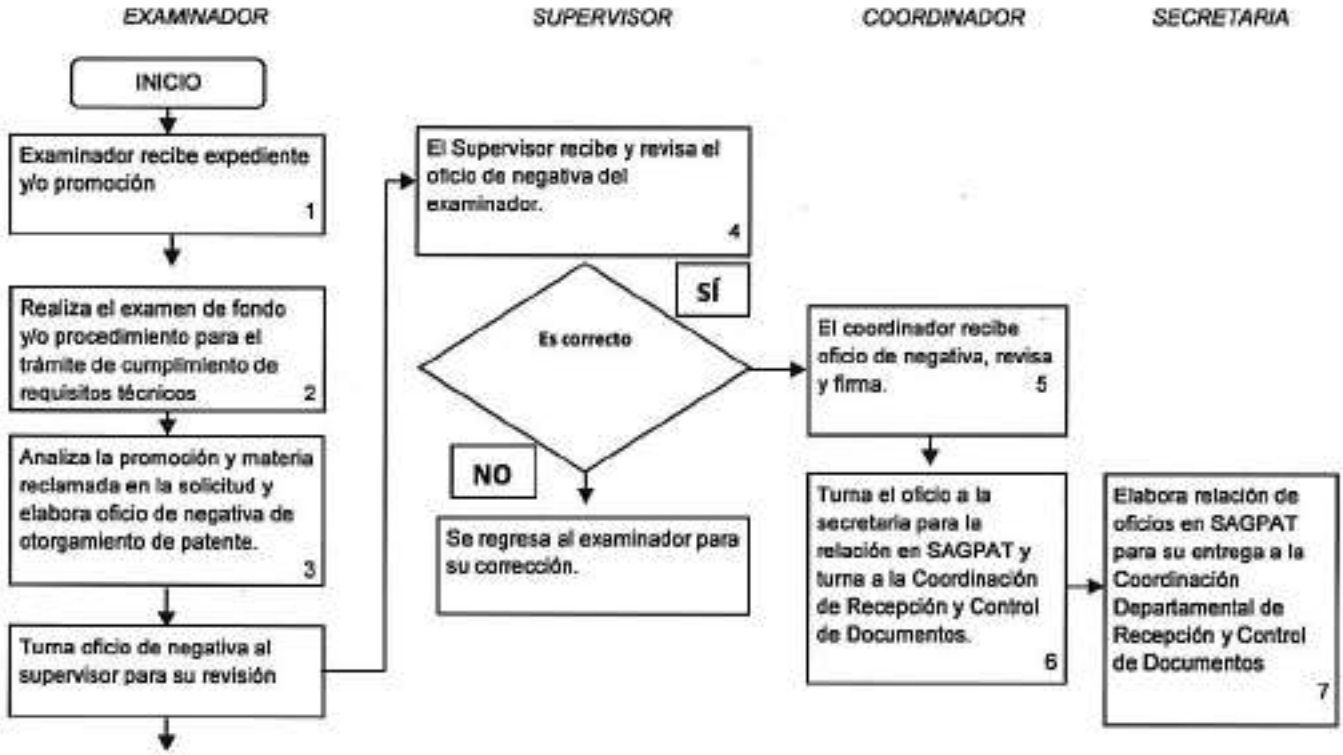
6. Relación de formas y/o formatos

- Oficio de texto libre de negativa emitida a través el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (SAGPAT)

MC

Procedimiento	**PR-DDP-19**	Procedimiento para la expedición del oficio de negativa de otorgamiento de patente	
Elaboró	Emelia Hernández Priego Pedro David Fragoso López	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

7. Diagrama de Flujo



Procedimiento	**PR-DDP-20**	Emisión de opiniones técnicas relacionadas con las solicitudes de nulidad de patentes y registros.	
Elaboró	Emelia Hernández Priego Pedro David Fragoso López	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

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

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

1. Objetivo

Emitir opinión técnica basada en pruebas y argumentos de las partes involucradas en una solicitud de declaración administrativa de nulidad y de infracción de patente o registro, de conformidad con la Ley y su Reglamento.

2. Política

Atender y resolver la necesidad de la Dirección de Patentes de dar respuesta a las solicitudes de apoyo técnico en la resolución de las solicitudes de declaración administrativa de nulidad de patentes y registros que se presentan ante la Dirección Divisional de Protección de la Propiedad Industrial.

3. Alcance

El presente procedimiento, con fundamento en los artículos 78 y 79 de la Ley, tiene por objeto proporcionar la opinión técnica por medio de un comunicado interno, de la Dirección Divisional de Patentes en las solicitudes de declaración administrativa de nulidad de patentes y registros.

4. Responsabilidades

4.1. El presente procedimiento es responsabilidad de la Subdirección Divisional de Examen de Fondo.

5. Detalle del Procedimiento

Dirección Divisional de Patentes

Procedimiento	**PR-DDP-20**	Emisión de opiniones técnicas relacionadas con las solicitudes de nulidad de patentes y registros.	
Elaboró	Emelia Hernández Priego Pedro David Fragoso López	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

Director

5.1 Recibe expediente P.C., escrito de solicitud por parte de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, en original, y en su caso, las muestras físicas y el expediente de patente o registro respectivo y lo turna a la Subdirección Divisional de Examen de Fondo correspondiente.

Subdirección Divisional de Examen de Fondo

Subdirector

5.2 Recibe expediente P.C., escrito de solicitud por parte de la Dirección Divisional de Patentes, y en su caso, las muestras físicas y el expediente de patente o registro respectivo, lo turna a la Coordinación de Calidad y Opiniones Técnicas con quien acuerda y designa el examinador de examen de fondo que será el responsable del estudio del expediente para la emisión de la opinión técnica correspondiente y se programa fecha probable de respuesta.

Coordinación de Calidad y Opiniones Técnicas.

Secretaria

5.3 Registra fecha, datos de asunto y el nombre del examinador designado.

Coordinador Departamental

5.4 Turna al examinador designado escrito de solicitud, expediente P.C. y en su caso, las muestras físicas y el expediente de patente o registro respectivo.

5.5 Revisa y discute con el examinador a cargo la opinión técnica que éste emita y si es necesario convoca a una reunión para analizar el caso con la participación de la Subdirección Divisional de Examen de Fondo, la Coordinación Departamental del área tecnológica correspondiente y la Dirección Divisional de Patentes.

5.6 Turna a la Subdirección de Examen de Fondo la opinión técnica, escrito de solicitud, expediente P.C. y en su caso, las muestras físicas y el expediente de patente o registro respectivo.

Subdirección Divisional de Examen de Fondo o Coordinación Departamental de Calidad y Opiniones Técnicas.

Subdirector o Coordinador

Procedimiento	**PR-DDP-20**	Emisión de opiniones técnicas relacionadas con las solicitudes de nulidad de patentes y registros.	
Elaboró	Emelia Hernández Priego Pedro David Fragoso López	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.7 Elabora el comunicado interno en el que proporciona la opinión técnica relativa a la procedencia o improcedencia de la solicitud de nulidad de la patente o registro objeto de la misma, en original y dos copias.

5.8 Turna a secretaria los escritos de solicitud y del comunicado interno, el expediente P.C. y en su caso, las muestras físicas y el expediente de la patente o del registro.

Secretaria de la Subdirección o de la Coordinación

5.9 Entrega escrito de solicitud y el original del comunicado interno, expediente P.C. y, en su caso, las muestras físicas y el expediente de patente o registro al área correspondiente de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual y recaba el acuse correspondiente. También entrega copia del comunicado interno a la Dirección Divisional de Patentes y recaba el acuse correspondiente.

5.9.1 En caso de que en la Dirección Divisional de Patentes haya solicitado el préstamo del expediente de patente o registro respectivo, devolverá éste a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes.

5.10 Archiva la copia del comunicado interno que tiene los acuses de recibo de la Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial y la Dirección Divisional de Patentes.

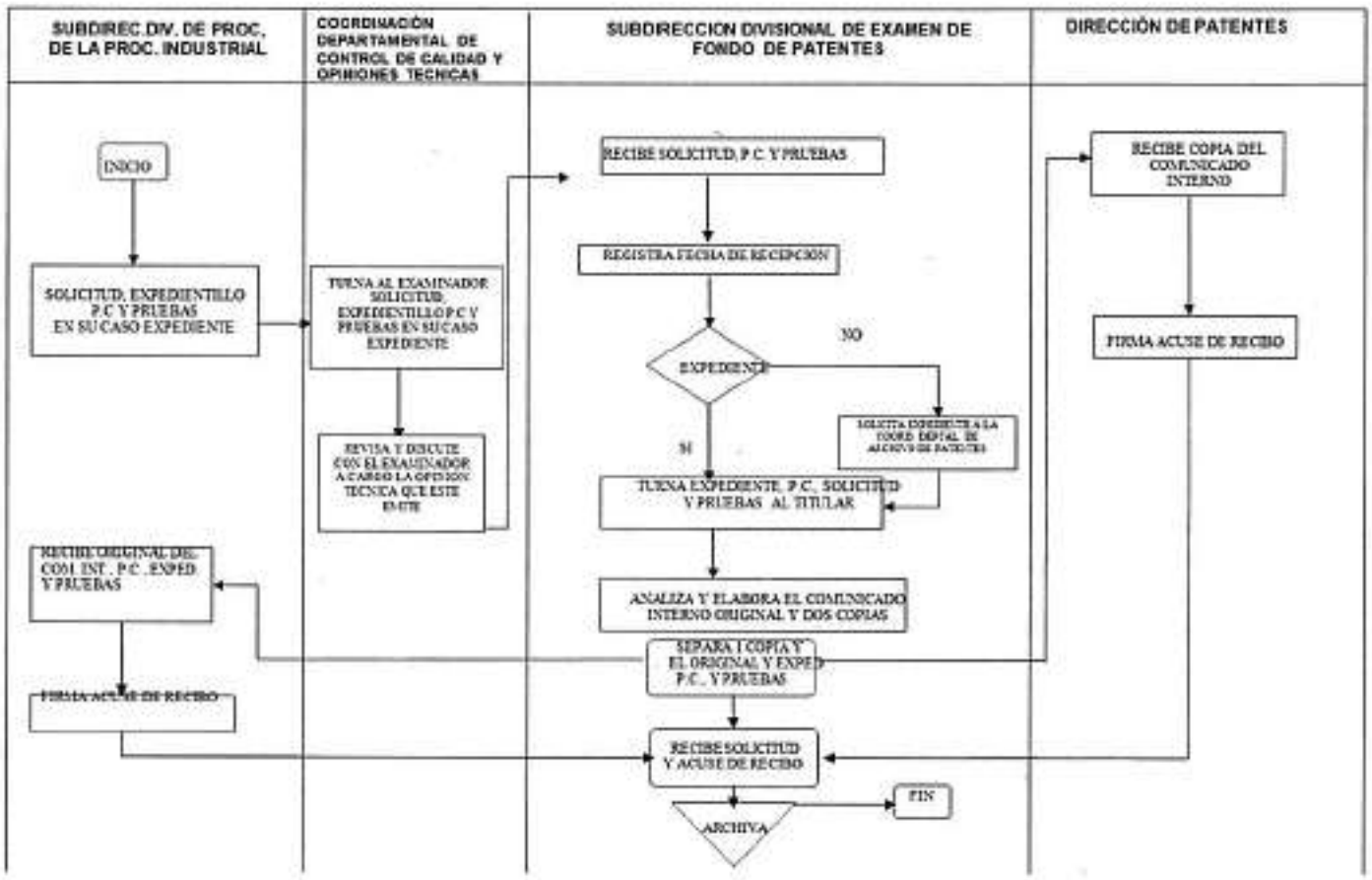
Fin del Procedimiento

6. Relación de formas y/o formatos

- Opinión Técnica en texto libre.

Procedimiento	**PR-DDP-20**	Emisión de opiniones técnicas relacionadas con las solicitudes de nulidad de patentes y registros.	
Elaboró	Emelia Hernández Priego Pedro David Fragoso López	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

7. Diagrama de Flujo



Procedimiento	**PR-DDP-21**	Emisión de opiniones técnicas relacionadas con las solicitudes de infracción de patentes y registros.	
Elaboró	Emelia Hernandez Priego Pedro David Fragoso Lopez	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

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

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

1. Objetivo

Emitir opinión técnica basada en pruebas y argumentos de las partes involucradas en una solicitud de declaración administrativa de nulidad y de infracción de patente o registro de conformidad con la Ley y su Reglamento.

2. Política

Atender y resolver la necesidad de la Dirección de Patentes de dar respuesta a las solicitudes de apoyo técnico en la resolución de las solicitudes de declaración administrativa de infracción de patentes y registros que se presentan ante la Dirección Divisional de Protección de la Propiedad Industrial.

3. Alcance

El presente procedimiento, con fundamento en el artículo 213 de la Ley, tiene por objeto proporcionar la opinión técnica por medio de un comunicado interno, de la Dirección Divisional de Patentes en las solicitudes de declaración administrativa de infracción de patentes y registros que solicitan todos los usuarios del Sistema de Propiedad Industrial.

4. Responsabilidades

4.1. El presente procedimiento es responsabilidad de la Subdirección Divisional de Examen de Fondo.

5. Detalle del Procedimiento

Procedimiento	**PR-DDP-21**	Emisión de opiniones técnicas relacionadas con las solicitudes de infracción de patentes y registros.	
Elaboró	Emelia Hernandez Priego Pedro David Fragoso Lopez	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

Dirección Divisional de Patentes

Director

5.1 Recibe expediente P.C., escrito de solicitud por parte de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, en original, y en su caso, las muestras físicas y el expediente de patente o registro respectivo y lo turna a la Subdirección Divisional de Examen de Fondo correspondiente

Subdirección Divisional de Examen de Fondo.

Subdirector

5.2 Recibe expediente P.C., escrito de solicitud por parte de la Dirección Divisional de Patentes, y en su caso, las muestras físicas y el expediente de patente o registro respectivo, lo turna a la Coordinación de Calidad y Opiniones Técnicas con quien acuerda y designa el examinador de examen de fondo que será el responsable del estudio del expediente para la emisión de la opinión técnica correspondiente y se programa fecha probable de respuesta.

Coordinación de Calidad y Opiniones Técnicas.

Secretaria

5.3 Registra fecha, datos de asunto y el nombre del examinador designado.

Coordinador

5.4 Turna al examinador designado escrito de solicitud, expediente P.C. y en su caso, las muestras físicas y el expediente de patente o registro respectivo.

5.5 Revisa y discute con el examinador a cargo la opinión técnica que este emita y si es necesario convoca a una reunión para analizar el caso con la participación de la Subdirección Divisional de Examen de Fondo, la Coordinación Departamental del área tecnológica correspondiente y la Dirección Divisional de Patentes.

5.6 Turna a la Subdirección Divisional de Examen de Fondo la opinión técnica, escrito de solicitud, expediente P.C. y en su caso, las muestras físicas y el expediente de patente o registro respectivo.

Subdirección Divisional de Examen de Fondo o Coordinación Departamental de Calidad y Opiniones Técnicas.

Subdirector o Coordinador

5.7 Elabora el comunicado interno en el que proporciona la opinión técnica relativa a la procedencia o improcedencia de la solicitud de infracción de la patente o registro objeto de la misma, en original y dos copias.

5.8 Turna a secretaria los escritos de solicitud y del comunicado interno, el expediente P.C. y en su caso, las muestras físicas y el expediente de la patente o registro.

Secretaria de la Subdirección o de la Coordinación

5.9 Entrega escrito de solicitud y el original del comunicado interno, expediente P.C. y, en su caso, las muestras físicas y el expediente de patente o registro a la Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial y recaba el acuse correspondiente. También entrega copia del comunicado interno a la Dirección Divisional de Patentes y recaba el acuse correspondiente.

5.9.1 En caso de que en la Dirección Divisional de Patentes se haya solicitado el préstamo del expediente de patente o registro respectivo, devolverá éste a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes.

5.10 Archiva la copia del comunicado interno que tiene los acuses de recibo de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual y la Dirección Divisional de Patentes.

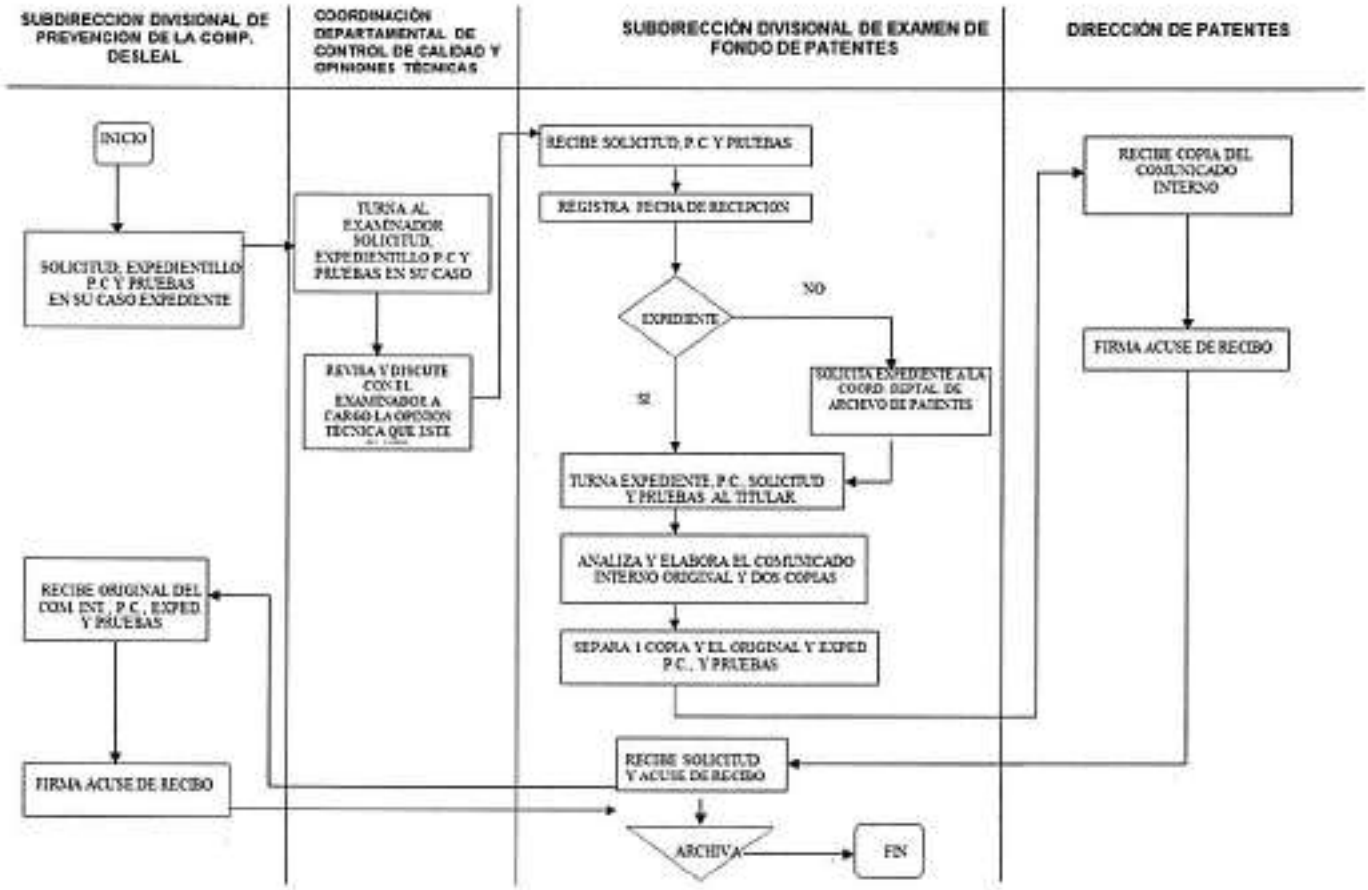
Fin del Procedimiento

6. Relación de formas y/o formatos

Opinión Técnica en texto libre.

Procedimiento	**PR-DDP-21**	Emisión de opiniones técnicas relacionadas con las solicitudes de infracción de patentes y registros.	
Elaboró	Emelia Hernandez Priego Pedro David Fragoso Lopez	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

7. Diagrama de Flujo



Procedimiento	**PR-DDP-22**	Emisión de opiniones técnicas relacionadas con delitos de patentes y registros.	
Elaboró	Emelia Hernández Priego Pedro David Fragoso López	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

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

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

1. Objetivo

Emitir opinión técnica basada en pruebas y argumentos de las partes involucradas en una solicitud de declaración administrativa de nulidad y de infracción de patente o registro de conformidad con la Ley y su Reglamento.

2. Política

Atender y resolver la necesidad de la Dirección Divisional de Patentes de dar respuesta a las solicitudes de apoyo técnico en la resolución de las solicitudes de declaración de delitos en materia de patentes y registros que se presentan ante la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual.

3. Alcance

El presente procedimiento, con fundamento en el artículo 223 de la Ley, tiene por objeto proporcionar la opinión técnica por medio de un comunicado interno, de la Dirección Divisional de Patentes en las solicitudes de declaración de delitos en materia de patentes y registros.

4. Responsabilidades

4.1. El presente procedimiento es responsabilidad de la Subdirección Divisional de Examen de fondo.

5. Detalle del Procedimiento

Dirección Divisional de Patentes

Procedimiento	**PR-DDP-22**	Emisión de opiniones técnicas relacionadas con delitos de patentes y registros.	
Elaboró	Emelia Hernández Priego Pedro David Fragoso López	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

Director

5.1 Recibe expediente P.C., escrito de solicitud por parte de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, en original, y en su caso, las muestras físicas y el expediente de patente o registro respectivo y lo turna a la Subdirección Divisional de Examen de Fondo correspondiente. .

Subdirección Divisional de Examen de Fondo.

Subdirector

5.2 Recibe expediente P.C., escrito de solicitud por parte de la Dirección Divisional de Patentes, en original, y en su caso, las muestras físicas y el expediente de patente o registro respectivo, lo turna a la Coordinación de Calidad y Opiniones Técnicas con quien acuerda y designa el examinador de examen de fondo que será el responsable del estudio del expediente para la emisión de la opinión técnica correspondiente y se programa fecha probable de respuesta.

Coordinación de Calidad y Opiniones Técnicas.

Secretaria

5.3 Registra fecha, datos de asunto y el nombre del examinador designado.

Coordinador Departamental

5.4 Turna al examinador designado escrito de solicitud, expediente P.C. y en su caso, las muestras físicas y el expediente de patente o registro respectivo.

5.5 Revisa y discute con el examinador a cargo la opinión técnica que este emita y si es necesario convoca a una reunión para analizar el caso con la participación de la Subdirección Divisional de Examen de Fondo, la Coordinación Departamental del área tecnológica correspondiente y la Dirección Divisional de Patentes.

5.6 Turna a la Subdirección Divisional de Examen de Fondo correspondiente opinión técnica, escrito de solicitud, expediente P.C. y en su caso, las muestras físicas y el expediente de patente o registro respectivo.

Subdirección Divisional de Examen de Fondo o Coordinación Departamental de Calidad y Opiniones Técnicas.

Subdirector o Coordinador

Procedimiento	**PR-DDP-22**	Emisión de opiniones técnicas relacionadas con delitos de patentes y registros.	
Elaboró	Emelia Hernández Priego Pedro David Fragoso López	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.7 Elabora el comunicado interno en el que proporciona la opinión técnica relativa a la procedencia o improcedencia de la solicitud de la declaración de delito en la patente o registro objeto de la misma, en original y dos copias.

5.8 Turna a secretaria los escritos de solicitud y del comunicado interno, el expediente P.C. y en su caso, las muestras físicas y el expediente de la patente o registro.

Secretaria de la Subdirección o de la Coordinación

5.9 Entrega escrito de solicitud y el original del comunicado interno, expediente P.C. y, en su caso, las muestras físicas y el expediente de patente o registro a la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, y recaba el acuse correspondiente. También entrega copia del comunicado interno a la Dirección Divisional de Patentes y recaba el acuse correspondiente.

5.9.1 En caso de que en la Dirección Divisional de Patentes haya solicitado el préstamo del expediente de patente o registro respectivo, devolverá éste a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes.

5.10 Archiva la copia del comunicado interno que tiene los acuses de recibo de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual y la Dirección Divisional de Patentes.

Fin del Procedimiento

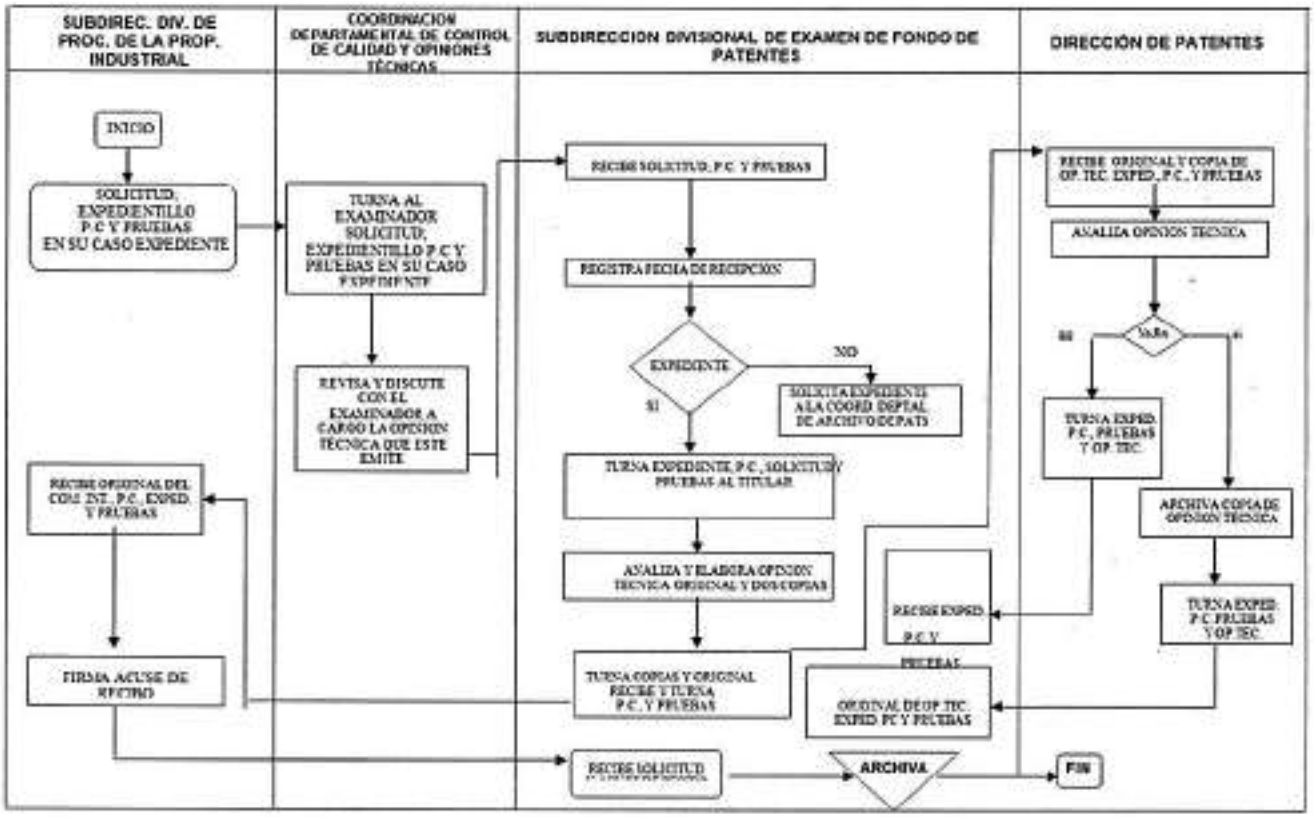
6. Relación de formas y/o formatos

Opinión técnica en texto libre.

MC

Procedimiento	PR-DDP-22	Emisión de opiniones técnicas relacionadas con delitos de patentes y registros.	
Elaboró	Emelia Hernández Priego Pedro David Fragoso López	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

7. Diagrama de Flujo



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.	
Elaboró	Emelia Hernández Priego Pedro David Fragoso López	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

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

PR-DDP-23 Asignación de personal de apoyo a las visitas de inspección que solicite la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual

1. Objetivo

Proporcionar descripción técnica de los productos o procesos encontrados en las visitas de inspección relativas a las solicitudes de declaración administrativa de nulidad e infracción en materia de patentes y registros de conformidad con la Ley y su Reglamento.

2. Política

Atender y resolver la necesidad de la Dirección Divisional de Patentes de dar respuesta a las solicitudes de apoyo técnico en las visitas de inspección que se practican con motivo de las investigaciones iniciadas en relación con las solicitudes de declaración administrativa de nulidad, infracción y delitos en materia de patentes y registros que se presentan ante la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual.

3. Alcance

El presente procedimiento, con fundamento en los artículos 78 y 79 de la Ley, tiene por objeto proporcionar el personal de apoyo técnico para las visitas de inspección que se practican con motivo de las investigaciones que se practican en relación con las solicitudes de declaración administrativa de nulidad, infracción y delitos en materia de patentes y registros que se presentan ante la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual

4. Responsabilidades

4.1. El presente procedimiento es responsabilidad de la Subdirección Divisional de Examen de Fondo.

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.**	
Elaboró	Emelia Hernández Priego Pedro David Fragoso López	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5. Detalle del Procedimiento

Subdirección Divisional de Examen de Fondo

Secretaria

5.1 Recibe escrito de solicitud de asistencia a la visita de inspección correspondiente enviado por la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual

5.2 Verifica a qué coordinación corresponde y turna al coordinador del área.

Coordinador

5.3 Verifica la patente o registro involucrado.

5.4 Designa al personal que asistirá a la visita de inspección, le notifica, y envía la información a la subdirección para la elaboración del oficio de designación.

Secretaria

5.5 Elabora el oficio de designación para dar respuesta a la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual y turna a la Subdirección Divisional de Examen de Fondo para su firma.

5.6 Entrega el oficio de designación al área correspondiente, a la Dirección Divisional de Patentes, a la Coordinación Departamental de Calidad y Opiniones Técnicas, al Coordinador Departamental del área correspondiente y al personal designado y recaba el acuse de recibido.

5.7 Archiva el oficio de solicitud y el oficio de designación.

Personal que asiste a la visita de inspección

5.8 Recibe oficio de designación y se allega de la información técnica necesaria de la Patente o Registro involucrado.

5.9 Después de efectuada la visita de inspección informa verbalmente al subdirector y al coordinador los incidentes de la misma.

Fin del Procedimiento

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.	
Elaboró	Emelia Hernández Priego Pedro David Fragoso López	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

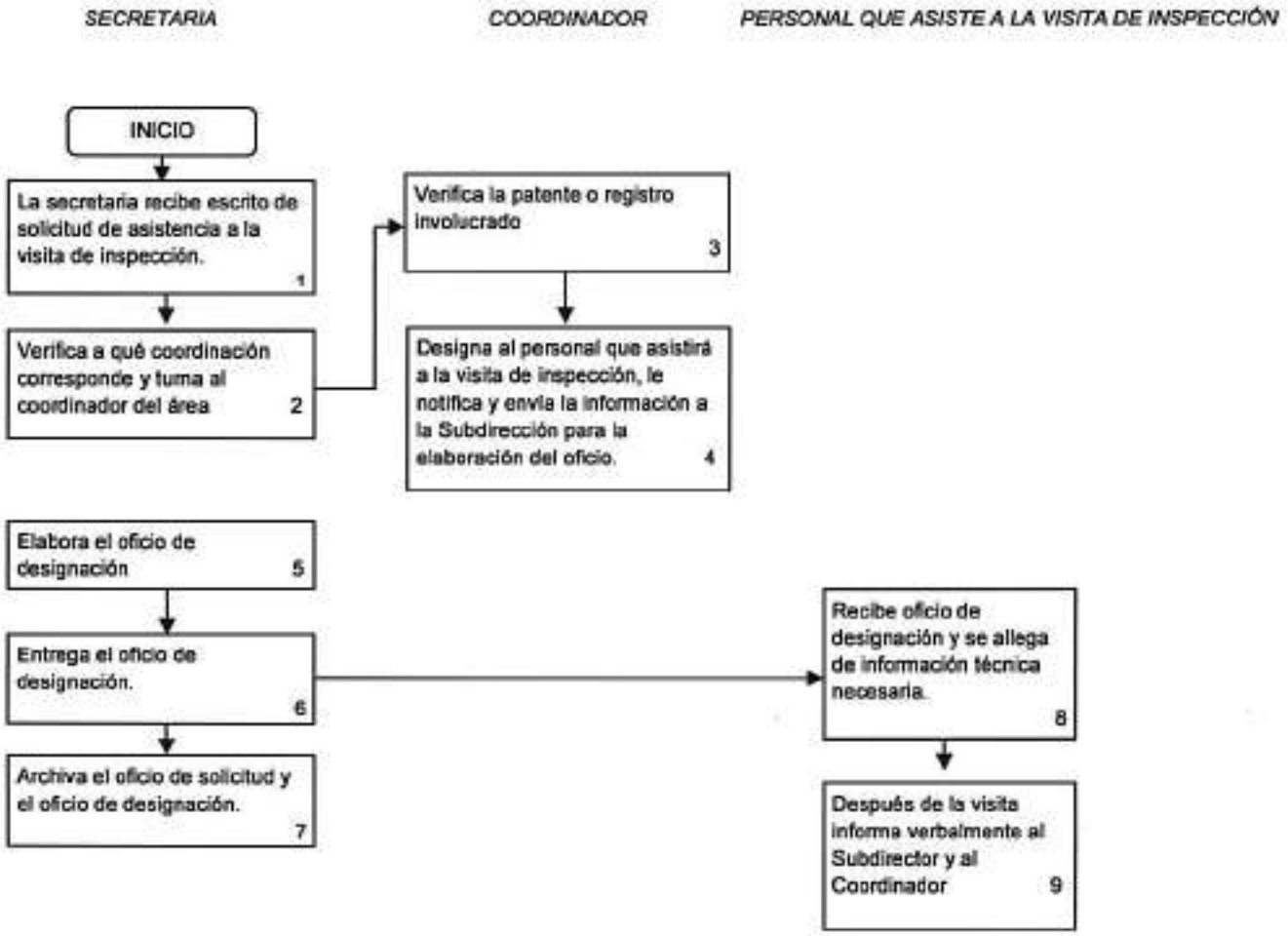
6. Relación de formas y/o formatos

- Descripción técnica en acta emitida por la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual.

MC

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.	
Elaboró	Emelia Hernández Priego Pedro David Fragoso López	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

7. Diagrama de Flujo



Procedimiento	**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.	
Elaboró	Emelia Hernández Priego Pedro David Fragoso López	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

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

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.

1. Objetivo

Dar a conocer al Público las patentes vigentes que protegen sustancias o ingredientes activos, útiles en la preparación de medicamentos de consumo humano en conformidad con la Ley y su Reglamento y el Reglamento de Insumos para la Salud.

2. Política

Con base en el decreto por el que se reforma el artículo 167-bis del Reglamento de Insumos para la Salud y el artículo 47-bis del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial que tiene como objetivo el dar a conocer las patentes vigentes que protegen sustancias o ingredientes activos, útiles en la preparación de medicamentos de consumo humano. Asimismo, proporcionar información a la Secretaria de Salud a través de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) para el otorgamiento de Registros Sanitarios de Medicamentos Alopáticos.

3. Alcance

La aplicación de la Ley y su Reglamento se hará a todos los solicitantes, nacionales o extranjeros que cumplan con lo establecido en la Ley, siempre que cumplan con los requisitos y plazos establecidos en los

procedimientos.

4. Responsabilidades

4.1. Es responsabilidad de la Dirección Divisional de Patentes del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) recopilar la información para elaborar la gaceta de medicamentos de conformidad con su acervo.

4.2. Es responsabilidad de la Dirección Divisional de Patentes del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) proporcionar respuesta oportuna en tiempo y forma a las consultas de la Secretaría de Salud a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).

5. Detalle del Procedimiento

Conformación de la Gaceta de Medicamentos

5.1 La Dirección Divisional de Patentes del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial recopilará de su acervo documental, las patentes correspondientes a ingredientes o sustancias activas de medicamentos alopáticos que se encuentren vigentes en territorio Mexicano y que hayan cubierto el pago de derechos correspondiente.

5.2 La Cámara Nacional de la Industria Farmacéutica (CANIFARMA) proporcionará al Instituto un listado de patentes correspondientes a ingredientes o sustancias activas que a petición de sus agremiados deberían estar incluidos en la Gaceta de Medicamentos.

5.3 A solicitud de los interesados, se presentará por escrito ante el Instituto, en la Dirección Divisional de Patentes, la solicitud de inclusión de una patente de sustancia o ingrediente activo de un medicamento alopático en la Gaceta de Medicamentos

Elaboración de la Gaceta de Medicamentos

5.4 La Dirección Divisional de Patentes del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, por medio de la subdirección Divisional de Examen de Fondo, elaborará un listado que contiene las patentes concedidas vigentes hasta antes de la fecha de publicación de dicha Gaceta de Medicamentos.

Procedimiento	**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.	
Elaboró	Emelia Hernández Priego Pedro David Fragoso López	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.5 El grupo de examinadores de las áreas de examen de fondo de Biotecnología y/o Química analizarán las patentes, recopilarán la información e integrarán el proyecto de Gaceta como un listado que puede incluir la siguiente información:

- Nombre Genérico del Ingrediente Activo
- Descripción Específica del Ingrediente Activo (en su caso)
- Nombre Químico del Ingrediente Activo
- Número de Concesión de la Patente del Ingrediente Activo
- Fecha en que terminan los derechos de explotación de la Patente del Ingrediente Activo (Vigencia)
- Fecha en que se efectuó el pago de Anualidades o hasta que fecha se encuentra cubierto el pago de anualidades
- Titular de la Patente
- Una o más reivindicaciones donde se encuentre descrito el Ingrediente Activo
- Observaciones (en su caso)
- Situación Jurídica de la Patente del Ingrediente Activo (en su caso)

5.6 Una vez elaborado el listado, se remite el proyecto al Director General de CANIFARMA, para su análisis por parte de la comisión designada en la Cámara para tal efecto.

5.7 La Cámara Nacional de la Industria Farmacéutica devolverá el listado a la Dirección Divisional de Patentes del IMPI con las observaciones y/o comentarios que a su juicio deben ser considerados o tomados en cuenta antes de la publicación en la Gaceta de Medicamentos, por vía electrónica o mediante una reunión de trabajo que para ello se lleve a cabo con el Instituto.

5.8 La Dirección Divisional de Patentes del IMPI considerará las observaciones o comentarios realizados por la Cámara, y de ser procedentes realizará las correcciones pertinentes al listado de la Gaceta de Medicamentos.

5.0 El Director Divisional de Patentes enviará la información del listado de patentes que componen la Gaceta de Medicamentos a la Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadística, dependiente de la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información, la cual se encargará de elaborar la publicación extraordinaria de la Gaceta de Medicamentos.

5.10 Una vez elaborada la publicación extraordinaria de la Gaceta de Medicamentos, la Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadística enviará dicha publicación a la Dirección Divisional de Patentes para su revisión.

MC

Procedimiento	**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.	
Elaboró	Emelia Hernández Priego Pedro David Fragoso López	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.11 La Dirección Divisional de Patentes enviará, de existir, las correcciones correspondientes a la Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadística, o en su caso, el consentimiento para la publicación del ejemplar Extraordinario de la Gaceta de Medicamentos.

5.12 La Coordinación Departamental de Publicaciones y Estadística de Gacetas elabora los ejemplares y los pone a disposición del público.

Solicitud de Información de la Secretaría de Salud

5.13 La Secretaría de Salud a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios presenta por escrito ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial una solicitud de información para determinar si una sustancia o principio activo de un medicamento alopático se encuentra protegido por una patente en México, quién es el titular, hasta qué fecha se encuentra vigente y si se encuentra cubierto el pago de los derechos correspondientes.

5.14 La solicitud presentada puede contener el nombre genérico y/o el nombre químico de la sustancia o ingrediente activo del medicamento alopático.

5.15 La Dirección Divisional de Patentes recibe la solicitud de información, y por medio de la Subdirección Divisional de Examen de Fondo y del grupo de examinadores de las áreas de examen de fondo de Biotecnología y/o Química, procede a la elaboración de la respuesta correspondiente, para lo cual realiza los siguientes pasos:

5.15.1 Recepción de la solicitud.

5.15.2 Realización de la búsqueda de información de la sustancia o ingrediente activo del medicamento alopático para determinar la existencia de una patente en México que lo proteja.

5.15.2.1 Búsqueda en Internet.

5.15.2.2 Búsqueda en el Index Merck.

5.15.2.3 Búsqueda de patentes concedidas en otros países.

5.15.2.4 Búsqueda en el Banco Nacional de Patentes (BANAPA)

5.15.2.5 Búsqueda en el Sistema SAGPAT.

5.15.3 Elaboración de un proyecto de respuesta.

Procedimiento	**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.	
Elaboró	Emelia Hernández Priego Pedro David Fragoso López	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.15.4 Revisión del proyecto de respuesta por la Subdirección Divisional de examen de Fondo y/o la Dirección Divisional de Patentes

5.15.5 Elaboración del oficio de respuesta correspondiente, el cual se compone de:

5.15.5.1 Fecha

5.15.5.2 Número de oficio de la Dirección Divisional de Patentes.

5.15.5.3 Destinatario.

5.15.5.4 Fundamento Legal.

5.15.5.5 Respuesta a la información solicitada.

5.15.5.6 Firma del Director Divisional de Patentes.

5.15.5.7 Se remiten copias al Director General y al Director General Adjunto para su conocimiento.

5.15.5.8 Se imprime el oficio.

5.15.5.9 El Director Divisional de Patentes firma el oficio.

5.16 El Instituto notifica el resultado a la COFEPRIS, para lo cual la Dirección Divisional de Patentes designa una persona que se encarga de presentar el oficio en las oficinas de la COFEPRIS, ubicadas en Calle Monterrey No. 33 esquina Oaxaca col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.

5.17 El encargado de la notificación entrega el acuse de recibo en la Dirección Divisional de Patentes.

5.18 El oficio notificado es fotocopiado y se envían copias a la Dirección General y a la Dirección General Adjunta de Propiedad Industrial de Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, para su conocimiento.

5.19 El oficio notificado, la solicitud de información y la documentación generada durante la búsqueda son archivados en la Dirección Divisional de Patentes.

Fin del Procedimiento

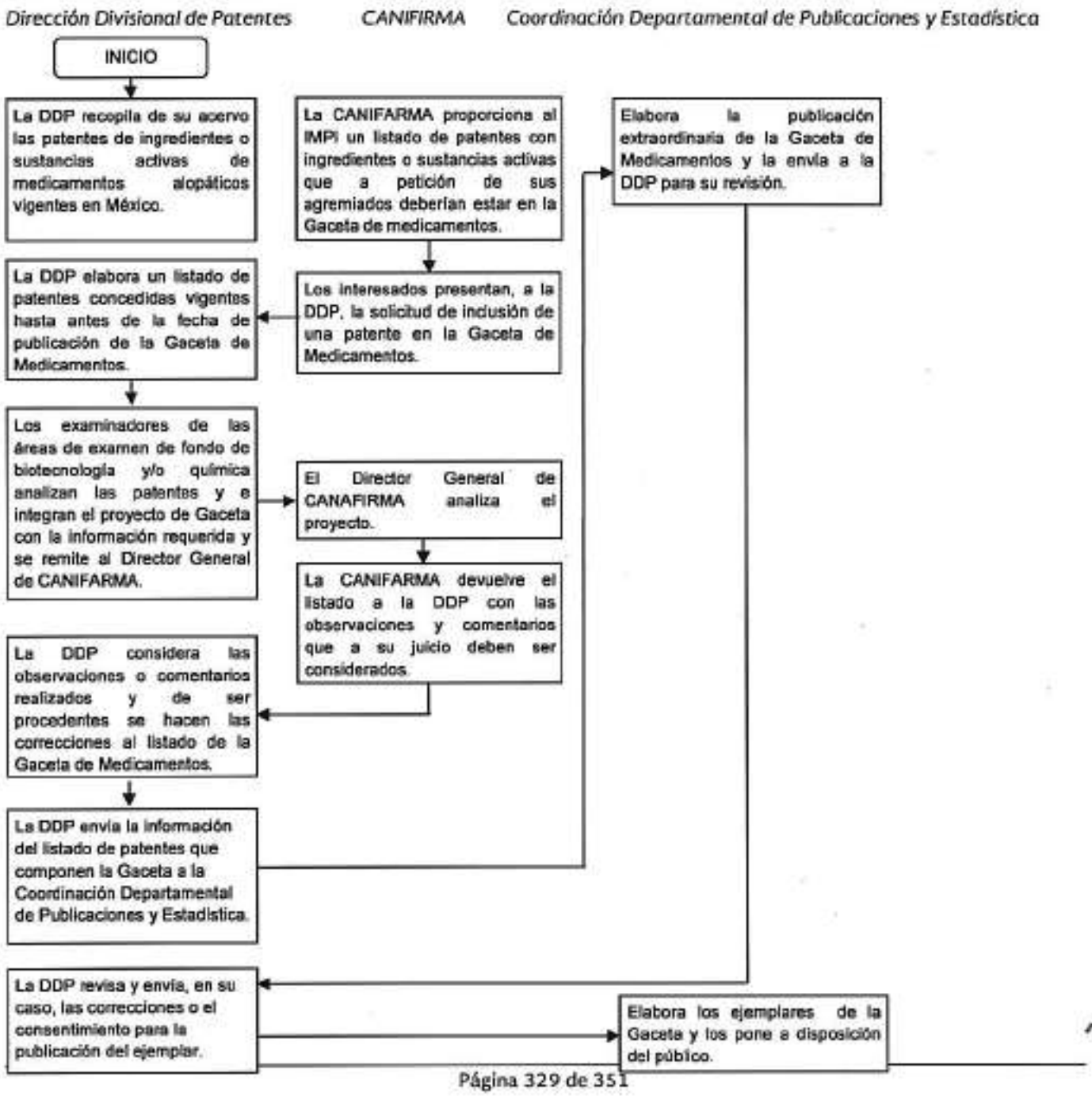
Procedimiento	**PR-DDP-24**	Procedimiento para la conformación de la Gaceta de Medicamentos Alopáticos Protegidos por Patente, consulta de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios para propósitos de otorgamiento de registros sanitarios para medicamentos alopáticos.	
Elaboró	Emelia Hernández Priego Pedro David Fragoso López	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

6. Relación de formas y/o formatos

- Gaceta de Medicamentos Alopáticos Protegidos por patente.
- Contestación técnica a la consulta de la COFEPRIS.

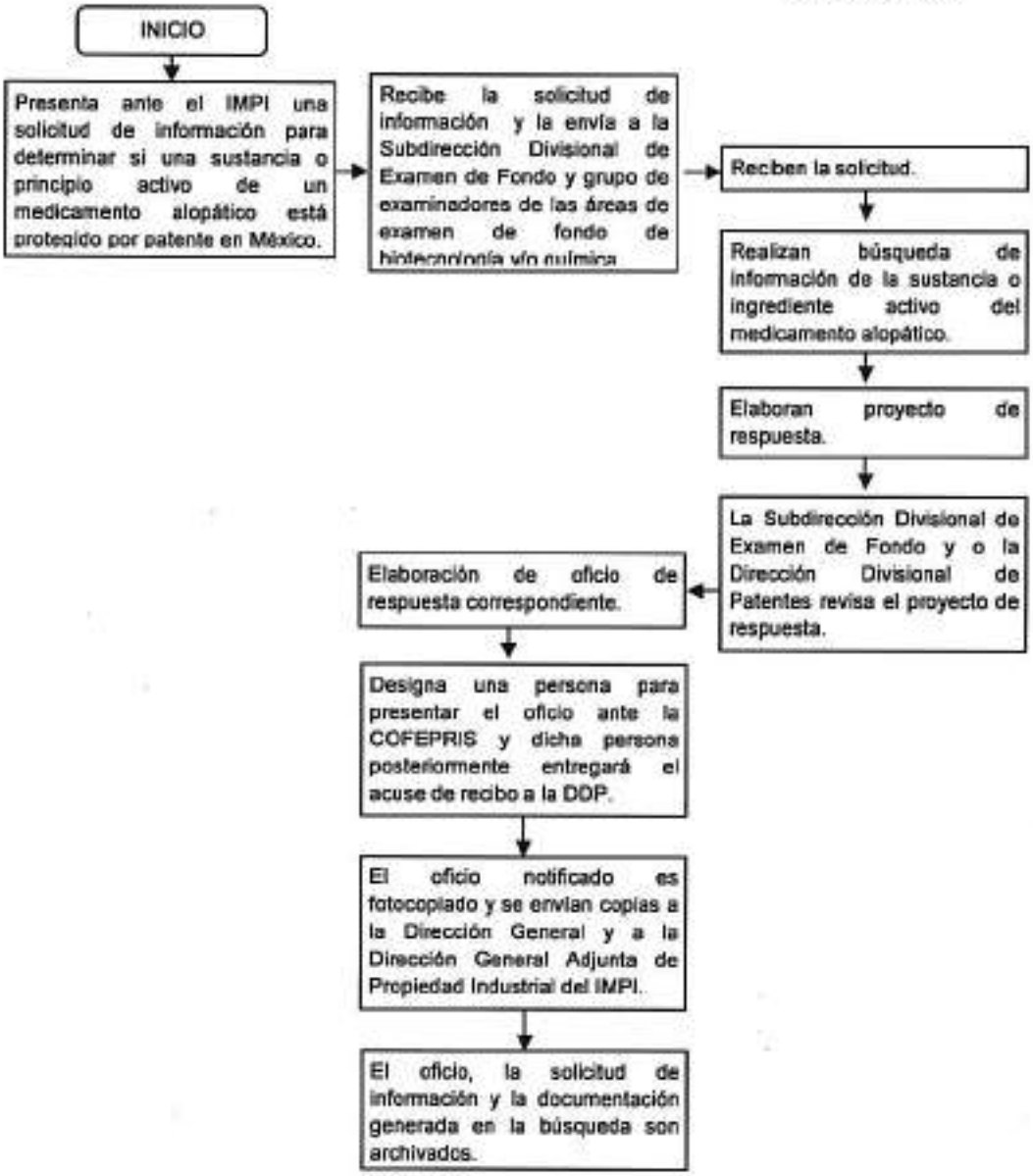
Procedimiento	**PR-DDP-24**	Procedimiento para la conformación de la Gaceta de Medicamentos Alopáticos Protegidos por Patente, consulta de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios para propósitos de otorgamiento de registros sanitarios para medicamentos alopáticos.	
Elaboró	Emelia Hernández Priego Pedro David Fragoso López	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

7. Diagrama de Flujo



Procedimiento	**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.	
Elaboró	Emelia Hernández Priego Pedro David Fragoso López	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

Secretaría de Salud *Dirección Divisional de Patente. Sub. Divisional de Examen de Fondo y Examinadores*



Procedimiento	**PR-DDP-25**	Recurso de revisión	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

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

PR-DDP-25 Recurso de Revisión

1. Objetivo

Recibir y resolver los recursos de revisión interpuestos por los interesados con estricto apego a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

2. Política

Con base en el Título Sexto Capítulo Primero del Recurso de Revisión de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo que tiene como objetivo regular la interposición del recurso de revisión, el cual tiene como propósito combatir un acto o resolución que ponga fin al procedimiento administrativo, a una instancia o resuelva un expediente

3. Alcance

La aplicación de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se hará a todos los solicitantes, nacionales o extranjeros que cumplan con lo establecido en la mencionada Ley, siempre que cumplan con los requisitos y plazos establecidos en la misma.

4. Responsabilidades

4.1. Es responsabilidad del superior jerárquico de la autoridad emisora de la resolución, la de revisar y emitir resolución respecto al recurso de revisión.

5. Detalle del Procedimiento

Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

MC

Procedimiento	**PR-DDP-25**	Recurso de revisión	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.1 Recibe oficio de solicitud de recurso de revisión y turna al Coordinador Departamental de Titulación y Conservación de Derechos.

Coordinación de Titulación y Conservación de Derechos

5.2 Recibe solicitud de recurso de revisión y asigna para su estudio y preparación de proyecto de resolución a un abogado de la Dirección Divisional de Patentes, o en su caso solicita el apoyo del superior jerárquico respecto de la parte técnica contenida en el recurso de revisión.

Superior Jerárquico Correspondiente

5.3 En caso de haber sido solicitado, elabora dictamen respecto de la parte técnica contenida en el recurso de revisión y devuelve la promoción que contiene el recurso de revisión al Coordinador Departamental de Titulación y Conservación de Derechos.

Coordinación de Titulación y Conservación de Derechos

5.5 El Coordinador Departamental de Titulación y Conservación de Derechos, entrega al abogado de la Dirección Divisional de Patentes el dictamen respecto de la parte técnica contenida en el recurso de revisión, para la elaboración del proyecto de resolución.

Abogado de la Dirección Divisional de Patentes

5.5 Estudia los argumentos planteados por el titular de la solicitud o su apoderado, así como las constancias que obran en el expediente y prepara proyecto de resolución de recurso de revisión en borrador para la revisión y aprobación del Coordinador Departamental de Titulación y Conservación de Derechos, una vez aprobado, lo remite al superior jerárquico correspondiente, encargado de firmar la resolución.

Superior Jerárquico Correspondiente

5.6 Revisa y en su caso, discute la resolución con el Coordinador Departamental de Titulación y Conservación de Derechos para aprobación y firma.

Coordinación de Titulación y Conservación de Derechos

5.7 Ordena a un abogado de la Dirección Divisional de Patentes, la modificación o adecuación discutida con el Superior Jerárquico Correspondiente.

Abogado de la Dirección Divisional de Patentes

5.8 Realiza las modificaciones y adecuaciones señaladas por el Coordinador Departamental de Titulación y Conservación de Derechos, genera el oficio correspondiente en el Sistema de Gestión de Patentes (SAGPAT), imprime el oficio de resolución de recurso de revisión en dos tantos y devuelve al Coordinador Departamental de Titulación y Conservación de Derechos.

Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos

5.9 Revisa el oficio de resolución de recurso de revisión, lo rubrica y devuelve al abogado de la Dirección Divisional de Patentes.

Abogado de la Dirección Divisional de Patentes

5.10 Recaba firma del superior jerárquico correspondiente y lo turna en original y copia por medio de una relación generada en el Sistema de Gestión de Patentes (SAGPAT), a la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos para su notificación correspondiente.

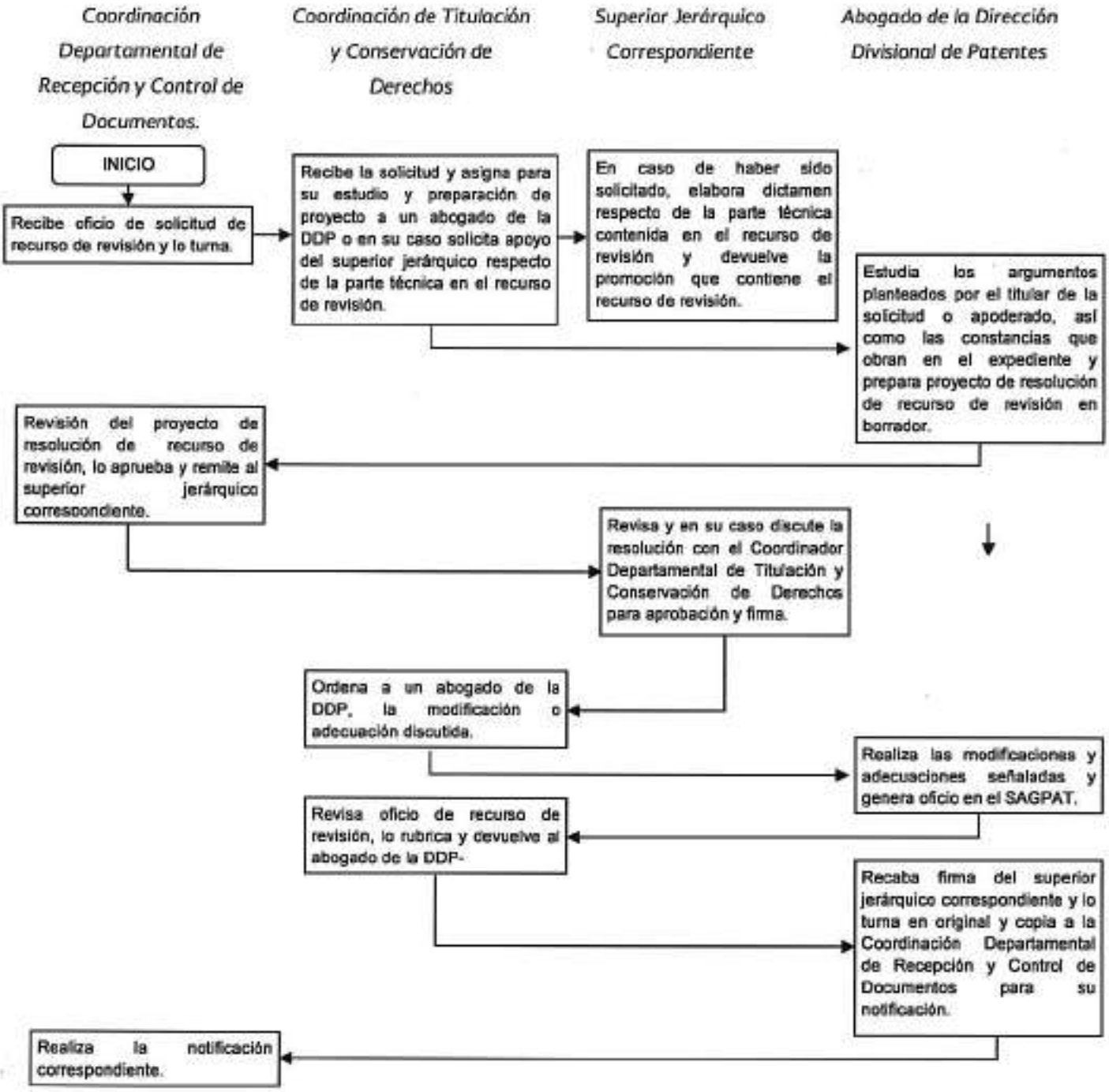
Fin del Procedimiento

6. Relación de formas y/o formatos

- No aplica.

Procedimiento	**PR-DDP-25**	Recurso de revisión	
Elaboró	Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

7. Diagrama de Flujo



Procedimiento	**PR-DDP-26**	Procedimiento de clasificación de solicitudes de patentes y clasificación o reclasificación de patentes y registros de modelos de utilidad concedidos	
Elaboró	Emelia Hernández Priego Pedro David Fragoso López Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

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

PR-DDP-26 Clasificación o Reclasificación de Patentes y Registros de Modelos de Utilidad concedidos

1. Objetivo

Clasificar con base a la Clasificación Internacional de Patentes todos los documentos de Patente que se solicitan y son concedidos por el Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual.

2. Política

Con base en el Acuerdo de Estrasburgo relativo a la Clasificación internacional de Patentes que tiene como objetivo clasificar a las invenciones relacionadas con el campo técnico al que pertenecen

3. Alcance

La aplicación de normativa del Acuerdo de Estrasburgo se hará a todos documentos de patentes que forman parte del acervo documental del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

4. Responsabilidades

4.1. Es responsabilidad de la Dirección Divisional de Patentes clasificar y reclasificar el acervo de documentos de patentes con la versión vigente de la Clasificación Internacional de Patentes (IPC).

5. Detalle del Procedimiento

Coordinación de Forma

5.1 Genera listado de expedientes de solicitudes de patentes a clasificar para su publicación en la Gaceta de Solicitudes de Patente.

5.1.1 Coordinación de Forma envía listado al examinador de enlace responsable de coordinar la clasificación de las solicitudes de patentes.

Examinador de Enlace

5.2 Genera listado de expedientes de solicitudes de patentes a clasificar para su publicación en la Gaceta de Solicitudes de Patente.

5.2.1 Recopila listados generados (listados antes mencionados), divide por campo técnico las solicitudes de patentes contenidas en los listados y distribuye dichas solicitudes para ser clasificadas a las diferentes Coordinaciones de Examen de Fondo.

5.2.2 Supervisa el procedimiento de clasificación.

5.2.3 Informa del avance y conclusión de la clasificación de listados a la Dirección Divisional de Patentes, Subdirecciones Divisionales de Fondo, Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Patentes.

5.2.4 Informa a la Coordinación Departamental de Examen de Forma para que se proceda a la publicación de la gaceta correspondiente.

Supervisor de Examen de Fondo

5.3 Recibe listado de las solicitudes de patente correspondientes a su área y se encarga de distribuirlas entre los examinadores para que sean clasificadas según la Clasificación Internacional de Patentes (IPC) y la Clasificación Cooperativa de Patentes (CPC).

5.4 Informa al examinador de enlace la conclusión de la clasificación de las solicitudes de patente.

Examinadores

5.5 Con base a lo definido en la solicitud de patente en su conjunto asigna al menos una IPC y al menos una CPC, para su publicación en la Gaceta de Solicitudes de Patentes.

5.6 Informa al supervisor de la conclusión de la clasificación de las solicitudes de patente.

5.7 Cuando el resultado del examen de fondo (DDP-15) es favorable y previo a expedir el oficio de otorgamiento de derechos (cita a pago DDP18), el examinador de fondo valida o modifica la Clasificación Internacional de Patentes (IPC) y la Clasificación Cooperativa de Patentes (CPC), según los siguientes casos:

Procedimiento	**PR-DDP-26**	**Procedimiento de clasificación de solicitudes de patentes y clasificación o reclasificación de patentes y registros de modelos de utilidad concedidos**	
Elaboró	Emelia Hernández Priego Pedro David Fragoso López Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

5.8 Para Patentes, el examinador de fondo de Patentes valida la clasificación IPC y CPC asignada para la publicación de la solicitud de patente en la Gaceta de Solicitudes de Patente, de ser incorrecta dicha clasificación y con base en la materia técnica otorgada, asigna una nueva clasificación IPC y CPC principal; asimismo, si el examinador lo considera necesario puede asignar una o más clasificaciones IPC y CPC secundarias, para su publicación en la Gaceta de Patentes y Registros de Modelos de Utilidad y Diseños Industriales.

5.9 Para Modelos de Utilidad, el examinador de fondo de Modelos de Utilidad con base en la materia técnica otorgada asigna una clasificación IPC y CPC principal; asimismo, si el examinador lo considera necesario, puede asignar una o más clasificaciones IPC y CPC secundarias, para su publicación en la Gaceta de Patentes y Registros de Modelos de Utilidad y Diseños Industriales.

Coordinación de Titulación y Conservación de Derechos

5.10 Coordinación de Titulación y Conservación de Derechos genera listado de expedientes de patentes concedidas para su publicación en Gaceta.

5.11 Coordinación de Titulación y Conservación de Derechos envía listado al supervisor responsable de coordinar la clasificación del acervo documental de patentes.

Supervisor

5.12 Genera listado de expedientes de patentes concedidas que no tiene clasificación o que contienen errores de clasificación para corregir y enviar a su publicación en Gaceta.

5.13 Recopila listados generados (listados antes mencionados), divide por campo técnico las solicitudes de patentes contenidas en los listados y distribuye dichas solicitudes para ser clasificadas a las diferentes Coordinaciones de Examen de Fondo.

5.14 Supervisa el procedimiento de clasificación.

5.15 Informa del avance y conclusión de la clasificación de listados a la Dirección Divisional de Patentes, Subdirecciones de Fondo y Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Patentes.

5.16 Informa a la Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de derechos para que se proceda a la publicación de las gacetas correspondientes.

Procedimiento	**PR-DDP-26**	Procedimiento de clasificación de solicitudes de patentes y clasificación o reclasificación de patentes y registros de modelos de utilidad concedidos	
Elaboró	Emelia Hernández Priego Pedro David Fragoso López Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

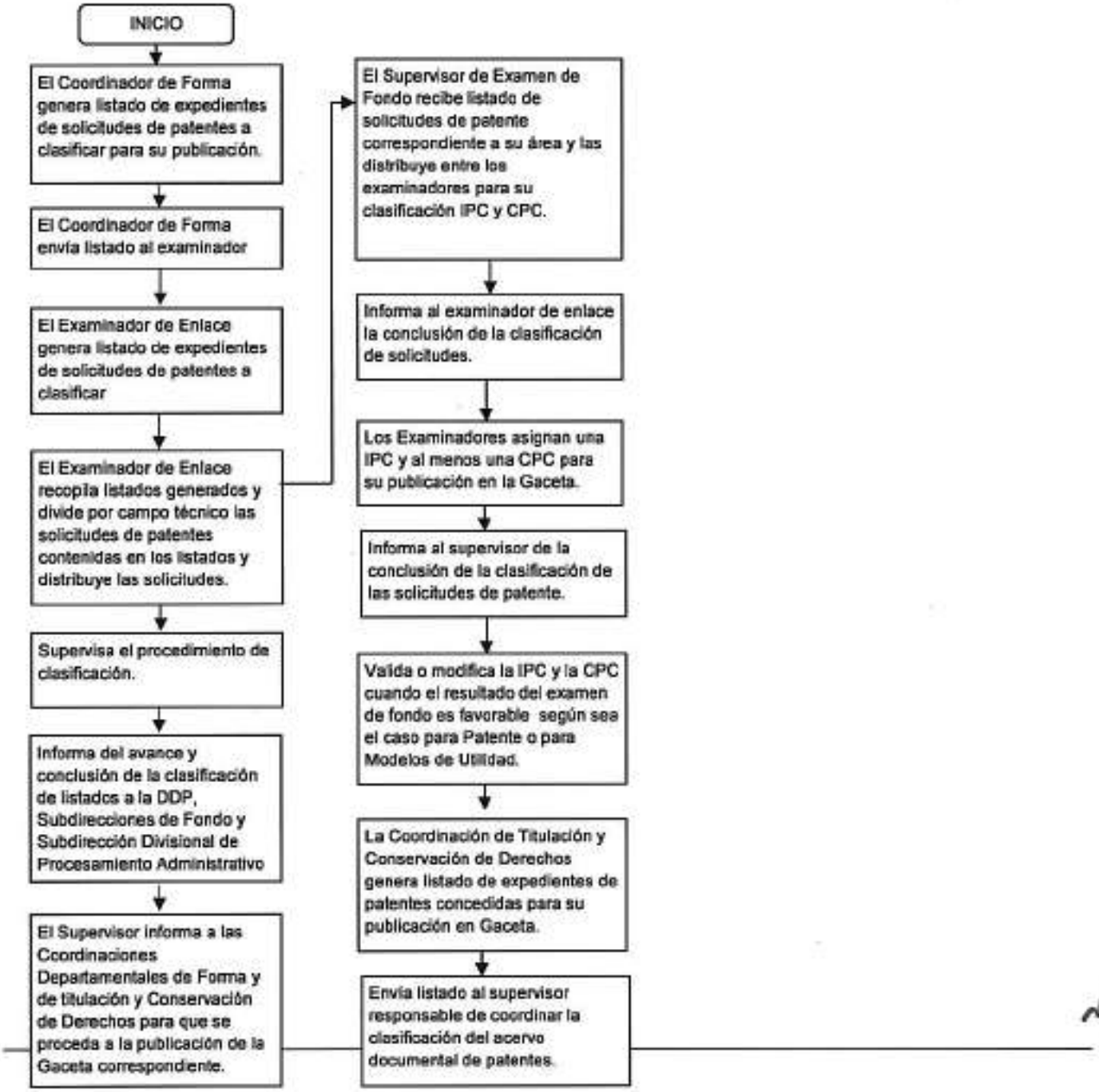
Fin del procedimiento.

6. Relación de formas y/o formatos

Clasificación incluida en los documentos de patente que se encuentran contenidos en SAGPAT.

Procedimiento	**PR-DDP-26**	Procedimiento de clasificación de solicitudes de patentes y clasificación o reclasificación de patentes y registros de modelos de utilidad concedidos	
Elaboró	Emelia Hernández Priego Pedro David Fragoso López Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

7. Diagrama de Flujo



Procedimiento	PR-DDP-27	Observaciones de Patentabilidad	
Elaboró	Emelia Hernández Priego Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

P01 Recepción y trámite de solicitudes relativas a Patentes y Registros

PR-DDP-27 Observaciones de Patentabilidad

1. Objetivo

Considerar observaciones de terceros para el análisis de la patentabilidad de invenciones reclamadas en las solicitudes de patente.

2. Política

Atender y turnar la información recibida de cualquier persona, relativa a si una solicitud de patente cumple con lo dispuesto en los artículos 16 y 19 de la Ley de la Propiedad Industrial para que el Instituto pueda, cuando así lo estime conveniente, considerar dicha información como documentos de apoyo técnico para el examen de fondo que sobre la solicitud realice, sin estar obligado a resolver sobre el alcance de la misma.

3. Alcance

El presente procedimiento, con fundamento en el artículo 52 BIS de la Ley de la Propiedad Industrial, tiene por objeto atender y turnar la información recibida de cualquier persona, relativa a si una solicitud de patente cumple con lo dispuesto en los artículos 16 y 19 de la Ley, a las distintas áreas de examen de fondo de la Dirección Divisional de Patentes.

4. Responsabilidades

4.1. Es responsabilidad de la Coordinación de Calidad y Opiniones Técnicas recibir y turnar para su glosa en los expedientes de patente correspondientes, las promociones "52 BIS" para que sean en su caso consideradas en el examen de fondo por las diferentes áreas de examen de fondo.

5. Detalle del Procedimiento

Procedimiento	**PR-DDP-27**	Observaciones de Patentabilidad	
Elaboró	Emelia Hernández Priego Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

Coordinación de Calidad y Opiniones Técnicas

Secretaria

5.1 Recibe por relación las promociones "52 BIS" en papel y en sistema y registra datos en el control respectivo.

Coordinador

5.2 Revisa el contenido de las promociones, separa el tanto con el que se correrá traslado al solicitante de la patente, los demás tantos los turna a la Secretaria de la coordinación para que sean enviadas para su integración al expediente de patente correspondiente a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes.

5.3 Prepara en original y dos copias, oficios de notificación de recibido a la persona que promueve y de traslado al solicitante de la patente, éste último para que de considerarlo procedente, exponga por escrito los argumentos que a su derecho convengan.

- 5.3.1 Si el solicitante presenta una respuesta, la Secretaria de la Coordinación recibe por relación la contestación a promoción "52 BIS", en papel y en sistema y registra datos en el control respectivo.
- 5.3.2 El Coordinador revisa la respuesta y la turna a la Secretaria de la Coordinación para que sea enviada para su integración al expediente de patente correspondiente a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes.

Secretaria

5.4 Elabora relaciones en original y copia, envía promociones "52 BIS" y las posibles respuestas a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes; los oficios de notificación al promovente y de traslado al solicitante los envía al área de correspondencia de la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

5.5 Recaba acuse de recibido en las copias de las relaciones.

Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

Área de Correspondencia

5.6 Recibe de la Coordinación de Calidad y Opiniones Técnicas oficios, en original y dos copias de cada uno. Se recibe también una relación de entrega con su respectiva copia, la cual se devuelve como acuse de recibo. Se separan los oficios para entrega personal o por correo.

Entrega de oficios.

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

5.7.1 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.

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

5.8.1 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.

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

5.8.3 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.

5.8.4 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.

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

Área de Digitalización

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

5.11 Se preparan los oficios para su digitalización.

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

5.13 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.

5.13.1 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.

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

5.15 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.

5.16 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.

5.17 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 validación y control de calidad

Área de Correspondencia

5.18 Se reciben oficios del área de Digitalización.

5.19 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 esquemas de trazado de circuitos integrados en trámite y registrados.

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

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

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

- 5.20.2.1 Integrador, entrega acuse de recibo a las Coordinaciones Departamentales que han entregado la documentación.
- 5.20.2.2 Coordinaciones Departamentales, reciben acuse firmado.

- 5.20.2.3 Coordinaciones Departamentales, archivan relaciones firmadas.
- 5.20.2.4 Integrador, entrega relación de documentación suelta, a Control de Préstamo Interno para que reciba electrónicamente.
- 5.21.2.5 Control de Préstamo Interno, recibe relación de documentación suelta electrónicamente vía sistema SAGPAT.
- 5.21.2.6 Control de Préstamo Interno, entrega a Integrador relación recibida de documentación suelta.
- 5.21.2.7 Integrador, recibe relación de documentación suelta.

5.20.3 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 5.20.2.

5.20.4 En la relación de entrega se recibe por número de folio, el número de expediente afectado viene en orden en el sistema de SAGPAT.

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

5.20.6 Integrador, al recibir las relaciones, coloca una pasta y rotula en la parte frontal el número de la misma.

5.20.7 Integrador ordena las relaciones en la estantería de Integración.

5.20.8 Integrador, al ver el volumen de la relación decidirá cuántas relaciones retirará de la estantería.

5.20.9 Integrador, agrupara las relaciones haciendo una sola numeración.

5.20.10 El Titular de Integración, entrega a un integrador o al archivista la documentación ordenada.

5.20.11 Integrador o archivista recibe la documentación.

5.20.12 Integrador o archivista, surte los expedientes.

5.20.13 Integrador o archivista, depositan los expedientes en las mesas de Integración.

5.20.14 Integrador, recibe los expedientes de ambos.

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

5.20.16 Si la documentación es correcta (de años anteriores), el Integrador anexará el Formato de Control de Documentos al final, contemplando el color del fólder, anotando folio, fecha, persona que integra y alguna observación si es necesario, si no es correcta, se aclara en áreas.

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

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

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

5.20.20 Integrador, pasa expedientes al área para ser perforados.

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

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

5.20.23 Integrador, cose los expedientes.

5.20.24 Si la documentación es correcta se siguen los pasos del 5.20.17 al 5.20.29.

5.20.25 Integrador, entrega expedientes integrados al Archivista.

5.20.26 Archivista, recibe expedientes integrados, sigue proceso de ordenar, guardar en la estantería para su custodia.

5.20.27 Integrador o Archivista, entrega la documentación sobrante a la Coordinación Departamental de Archivo de Patentes.

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

5.20.29 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, recibe documentación sobrante del integrador.

MC

5.20.30 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, separa por año, figura jurídica, la documentación.

5.20.31 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, rotula con el número del expediente en un sobre.

5.20.32 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, introduce documentación en los sobres con la leyenda: "glosa".

5.20.33 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, captura en base de datos el paso anterior.

5.20.34 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes, entrega al Archivista los sobres, con la glosa

5.20.35 Archivista, recibe glosa, en sobres.

5.20.36 Archivista, ordena la glosa en sobres.

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

Coordinación Departamental de Examen de Fondo

Examinador

5.21 Durante la realización del examen de fondo, el examinador considerará, en su caso, la pertinencia de la información proporcionada en promociones "52 BIS" (procedimiento para la realización del examen de fondo, ver DDP-15).

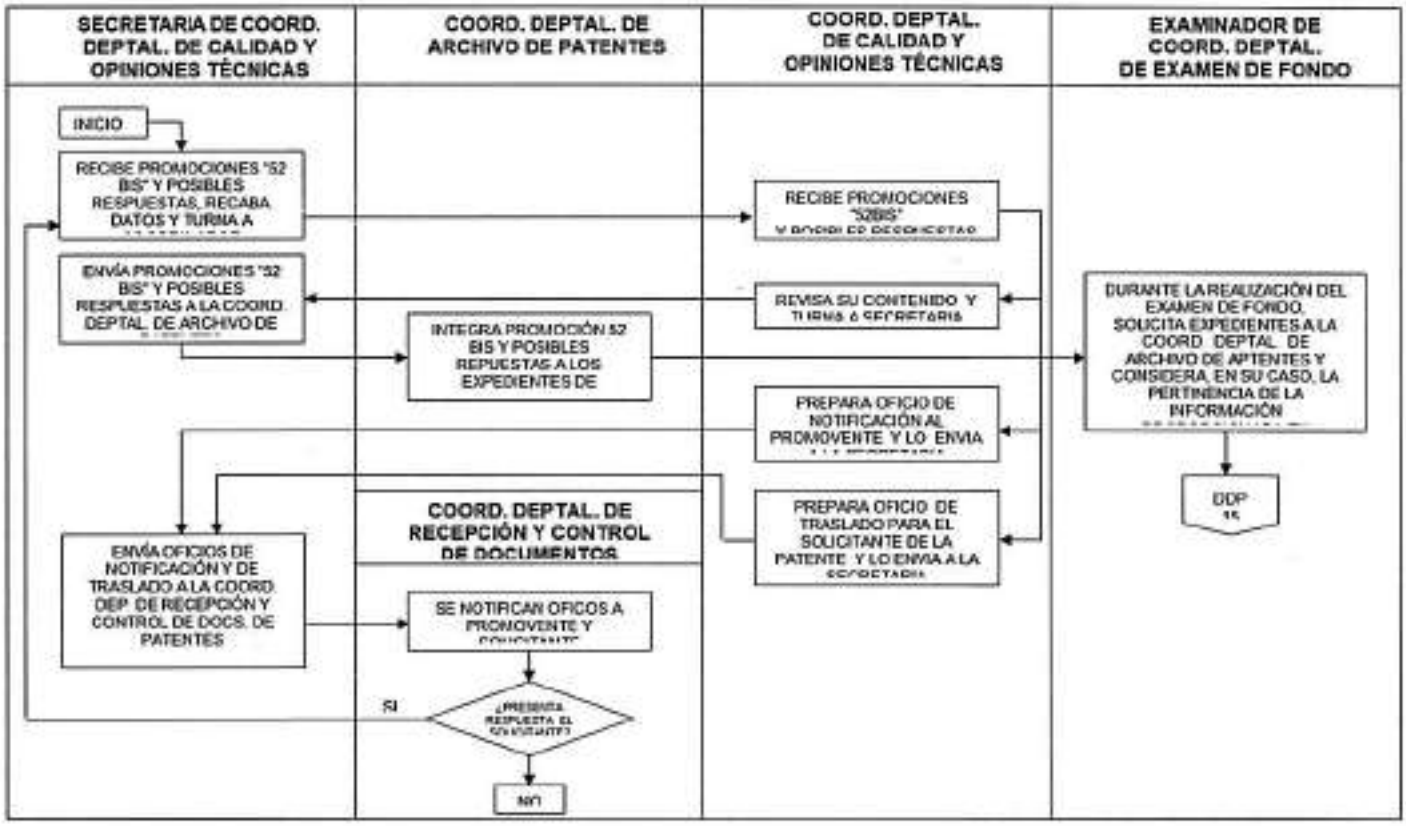
Fin de procedimiento.

6. Relación de formas y/o formatos

- No Aplica.

Procedimiento	PR-DDP-27	Observaciones de Patentabilidad	
Elaboró	Emelia Hernández Priego Román Soto Trujano	Aprobó	Nahanny Canal Reyes

7. Diagrama de Flujo



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

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

1. Objetivo

Mantener el control de los procedimientos de la Dirección Divisional de Patentes en situaciones de excepciones a los controles establecidos.

2. Política

Toda situación de excepción deberá ser informada al Director Divisional de Patentes.

Todo caso de excepción que se presente, será documentado y su atención será estandarizada dentro del procedimiento respectivo para subsecuentes casos.

3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Patentes, a las Subdirecciones Divisionales de Examen de Fondo de Patentes Áreas Biotecnológica, Farmacéutica y Química y de Examen de Fondo de Patentes, Áreas Mecánica, Eléctrica y de Registros de Diseños Industriales y Modelos de Utilidad, así como a la Dirección Divisional de Patentes, para cumplir en tiempo y forma con los estándares establecidos, minimizando el impacto de su ocurrencia.

4. Responsabilidades

4.1. Es responsabilidad de las Subdirecciones Divisionales, Coordinaciones Departamentales, Supervisores y del personal operativo adscrito a la Dirección Divisional de Patentes, utilizar, aplicar y actualizar este procedimiento; además, recibir y/o hacer del conocimiento la excepción para dar una solución a ésta y documentarla.

5. Procedimiento

La excepción se presenta con el personal operativo

El personal operativo

5.1 Identificar la excepción que se presente.

5.2 Buscar la solución más viable a la excepción detectada.

5.3 Consultar con el Coordinador Departamental la excepción presentada y la solución para la misma.

Coordinador Departamental

5.4 Analizar la excepción presentada y la solución propuesta.

La solución propuesta no es viable

5.5 Buscar la solución más viable a la excepción detectada.

5.6 Consultar con el Subdirector Divisional la excepción y la solución propuesta (Paso 5.8).

La solución propuesta es viable

5.7 Consultar con el Subdirector Divisional la excepción y la solución propuesta.

Subdirector Divisional

5.8 Analizar la excepción presentada y la solución propuesta.

La solución presentada no es viable

5.9 Buscar la solución más viable a la excepción detectada.

5.10 Consultar con el Director Divisional la excepción y la solución propuesta (Paso 5.12).

La solución presentada es viable

5.11 Consultar con el Director Divisional la excepción y la solución propuesta.

Director Divisional

5.12 Analizar la excepción presentada y la solución propuesta.

La solución presentada no es viable

5.13 Buscar la solución más viable a la excepción detectada.

La solución presentada es viable

5.14 Documentar la excepción presentada, así como la solución a la misma (Paso 5.24).

La excepción se presenta con el Coordinador Departamental

MC

Coordinador Departamental

5.15 Identificar la excepción que se presente.

5.16 Buscar la solución más viable a la excepción detectada.

5.17 Consultar con el Subdirector Divisional la excepción y la solución propuesta (Paso 5.8).

La excepción se presenta con el Subdirector Divisional

Subdirector Divisional

5.18 Identificar la excepción que se presente.

5.19 Buscar la solución más viable a la excepción detectada.

5.20 Consultar con el Director Divisional la excepción y la solución propuesta (Paso 5.12).

La excepción se presenta con el Director Divisional

Director Divisional

5.21 Identificar la excepción que se presente.

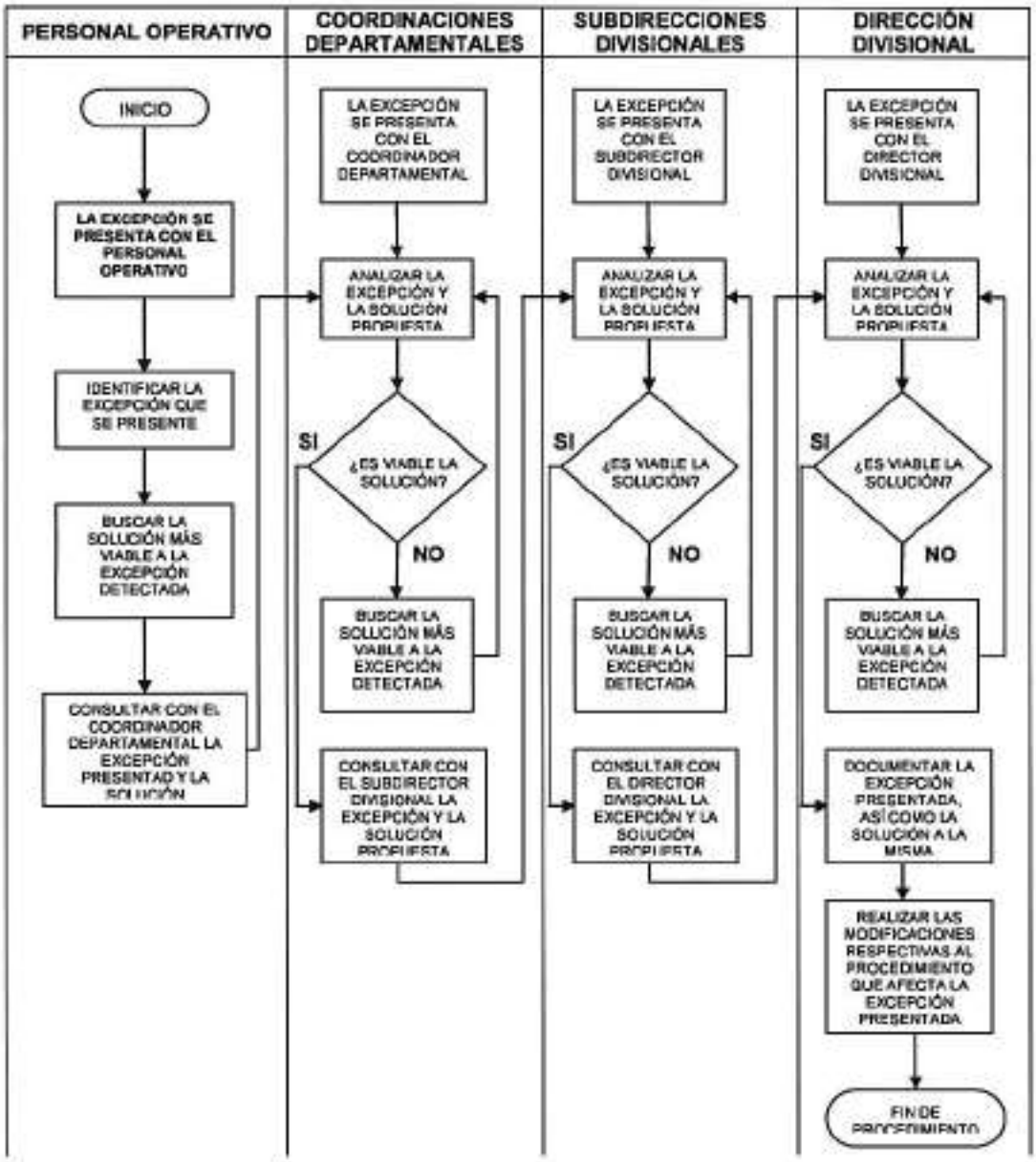
5.22 Buscar la solución más viable a la excepción detectada.

5.23 Documentar la excepción presentada, así como la solución a la misma.

5.24 Realizar las modificaciones respectivas al procedimiento que afecte la excepción presentada.

Fin del procedimiento.

6. Relación de formas y/o formatos

- N/A

7. Diagrama de Flujo