



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
UNIDAD POLITÉCNICA PARA EL DESARROLLO Y LA  
COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL



## SEGUIMIENTO DE TECNOLOGÍA

### CONTROL DE EMISIÓN

Revisión:	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Ing. Guillermo González González	Dra. Ma. del Pilar Monserrat Pérez Hernández	Ing. José Clemente Reza García
<b>Cargo:</b>	Coordinador de Propiedad Intelectual	Subdirectora de Transferencia de Desarrollos Tecnológicos	Director de la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	11-08-2011	28-09-2011	11-11-2011

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	24-01-2012	Homologación de siglas con los procedimientos que pertenecen a la Subdirección de Transferencia de Desarrollos Tecnológicos. Tiempo promedio del seguimiento del procedimiento (sin restricción). Revisión general al procedimiento

## Registro de Propiedad Industrial

Tiempo promedio del procedimiento:

Sin Restricción

Fecha de elaboración:

11-08-2011

Fecha de revisión:

28-09-2011

Elaboró

\_\_\_\_\_  
Ing. Guillermo González González  
Coordinador de Propiedad Intelectual.

Revisó

\_\_\_\_\_  
Dra. María del Pilar  
Montserrat Pérez Hernández  
Subdirectora de Transferencia de  
Tecnología

Autorizó

\_\_\_\_\_  
Ing. José Clemente Reza García  
Director de la Unidad Politécnica para el  
Desarrollo y la Competitividad  
Empresarial

## OBJETIVO

Proporcionar la metodología para brindar asesoría técnica y apoyo a la comunidad politécnica en el proceso de solicitud y registro de derechos de propiedad industrial.

## NORMAS DE OPERACIÓN:

Las referencias normativas de este procedimiento son:

Manual del Sistema de Gestión de la Calidad.

Norma ISO-9000 (NMX-CC-9000-IMNC), en su versión vigente, Fundamentos y Vocabulario.

Norma ISO-9001 (NMX-CC-9001-IMNC), en su versión vigente, Requisitos.

NMX – GT – 002-IMNC – 2008 Gestión de la Tecnología-Proyectos tecnológicos – Requisitos.

Procedimiento Control de los documentos P-SGC-01.

Procedimiento Control de los registros P-SGC-02.

Las leyes para este procedimiento son:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Ley de Propiedad Industrial y su reglamento.

Ley Federal de Derechos de Autor.

Ley de Ciencia y Tecnología.

Ley Federal del Trabajo.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Código Civil.

El Marco Institucional para este procedimiento es:

Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.

Manual General de Organización del Instituto Politécnico Nacional.

Acuerdo de creación de la UPDCE.

Manual de Organización de la UPDCE, en su versión vigente Capítulo VII Funciones, Secc. 10, Art. I-XI Subdirección de Transferencia de Tecnología.

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Este procedimiento aplicará a todas las dependencias politécnicas que cuenten con desarrollos susceptibles de protección mediante alguna figura jurídica de la Propiedad Industrial.

Todo el personal de la Coordinación de Propiedad Intelectual, incluidos los adscritos a la Unidad de Apoyo denominada "Centro de Patentamiento IMPI-IPN", serán responsables de aplicar el presente procedimiento para llevar a cabo el servicio de asesoría y apoyo técnico – administrativo de manera eficaz y eficiente.

El analista/asesor deberá de evaluar la patentabilidad de los proyectos y/o desarrollos tecnológicos, resultados de investigación, con base a la normatividad aplicable, seguimiento y trámites, así como en reportes técnicos sobre el estado del arte de la tecnología propuesta.

El Coordinador de Propiedad Intelectual (CPI) será el responsable de elaborar el las metas del programa operativo anual, así como el presupuesto anual para gastos de patentabilidad (búsquedas del estado de la técnica, solicitudes de registro, expedición de títulos de invención, pago de derechos de vigencia, anualidades, copias de documentos, estudios de valor de intangibles, trámites internacionales, desahogo de requerimientos y acceso a bases de datos de marcas) para su autorización ante las instancias correspondientes en gestión ante la OAG.

El Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos (DSAT) deberá gestionar los recursos económicos para los trámites de propiedad industrial ante la Secretaría de Administración del IPN.

La Dependencia Politécnica deberá solicitar a la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial (UPDCE), mediante oficio signado por el Director de la Dependencia, la realización de los siguientes trámites a solicitud del investigador:

- Búsqueda del Estado de la Técnica
- Registro de Invención
- Cancelación de trámites o desistimiento de registro de invención
- Enmiendas voluntarias
- Desahogo de requerimientos de forma o de fondo
- Pago de derechos por otorgamiento del título de propiedad
- Pago para vigencia de derechos de títulos otorgados

El investigador/inventor será el responsable de la redacción del documento de patente, con base a la "plantilla" proporcionada por el Analista/Asesor, proporcionando el Título, Objeto de la invención, Antecedentes, descripción detallada, reivindicaciones, resumen y en su caso figuras, así como de realizar las correcciones y/o modificaciones para el desahogo de requerimientos tanto de forma como de fondo, notificados por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI).

La OAG será la responsable de representar legalmente los intereses del IPN ante el IMPI, así como realizar el trámite de presentación de:

- Solicitudes
- Enmiendas voluntarias
- Registro de la invención
- Cancelación de trámites o desistimiento de registro de invención
- Desahogo de requerimientos de forma o de fondo
- Pago de derechos del título de propiedad
- Mantenimiento de derechos de títulos de propiedad

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Investigador/ Inventor	1. Solicita asesoría y apoyo para el registro de su invención.	Oficio o Correo electrónico
Analista/asesor	2. Analiza el proyecto aplicando los criterios de Novedad, Actividad Inventiva y Aplicación Industrial.	
Analista/asesor	3. Determina el objeto de invención, descripción detallada, figuras y el objetivo de la invención en conjunto con el Inventor.	
Analista/asesor	4. Recomienda realizar búsquedas del estado de la técnica en Internet, artículos científicos, revistas y principalmente Bases de Datos de Patentes.	Correo electrónico
Investigador/ inventor	5. Realiza búsqueda del estado de la técnica de anterioridades en bases de datos de patentes de uso libre.	
Analista/asesor	6. Sugiere al investigador que por medio de su escuela se solicite mediante oficio la Búsqueda del estado de la técnica ante el IMPI.	Correo electrónico
Coordinador de CPI	7. Recibe oficio de la Dependencia Politécnica con los requisitos, resumen técnico y lo turna al analista para que lleve a cabo los trámites correspondientes.	Oficio por parte de la DP
Analista/asesor	8. Recibe oficio con los requisitos para empezar a realizar trámite.	Oficio de la DP
Analista/asesor	9. Elabora y turna memorándum solicitando recursos económicos al Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos para el pago de la Búsqueda del Estado de la Técnica con Visto Bueno de la Dirección de la UPDCE.	Memorándum DSAT
DSAyT	10. Entrega recursos para realizar el pago en el portal del IMPI.	

Analista/asesor	11. Realiza el pago, llenado del formato de búsqueda del IMPI, preparación de la documentación y lleva a cabo el ingreso de la solicitud de búsqueda ante el IMPI.	IMPI-00-011 FD-IMPI
Coordinador de CPI.	12. Recupera factura en el portal del IMPI para comprobación de gastos.	Factura IMPI
Analista/asesor	13. Elabora y turna memorándum dirigido a DSAyT para la comprobación de recursos anexando el Formato de Servicios del IMPI y la factura correspondiente.	Memorándum
DSAyT	14. Recibe memorándum con anexo y sella acuse de recibido y lo turna.	Memorándum
Analista/asesor	15. Recibe acuse y lo archiva.	Memorándum
Coordinador de CPI	16. Recibe los resultados por parte del IMPI de la Búsqueda del Arte Previo y turna al analista.	Resultados IMPI con folio correspondiente
Analista/asesor	17. Recibe los resultados de la Búsqueda del Estado de la Técnica y analiza en conjunto con el investigador/inventor la información técnica.  ¿Hay resultados que afectan la novedad del desarrollo?  <b>Si</b> conecta con la actividad 19	Resultados IMPI
Analista/asesor	18. No. Redacta con apoyo del investigador, el Objetivo de la Invención, antecedentes, Descripción de la Invención y las reivindicaciones	Documento libre
Analista/asesor	19. Se determina el alcance de la protección del desarrollo, se realizan modificaciones o mejoras al desarrollo si es posible.	
Analista/asesor	20. Evaluación de la información modificada con base a los resultados del IMPI para saber si el desarrollo tiene posibilidades de ser protegido  ¿Tiene posibilidades de protección? No. Se le notifica al investigador/inventor. Fin del Proceso	

Analista/asesor	21. Si. Redacta con apoyo del investigador, el Objetivo de la Invención, antecedentes, Descripción de la Invención y las reivindicaciones.	
Analista/Asesor	22. Evaluación de la información redactada con apoyo de personal especializado del IMPI ¿Cumple con lo establecido en el Reglamento de Redacción de Patentes del IMPI? SI. Pasa a la actividad 24	
Analista/Asesor	23. No. Se le notifica al investigador/inventor. Pasa a actividad 21	
Investigador/ Inventor	24. Solicita a su Dependencia Politécnica por medio de oficio el apoyo para realizar la gestión del ingreso de la solicitud de patente de su desarrollo ante el IMPI a través de la OAG.	Oficio por parte de la DP  UPDCE-CPI-001
Dependencia Politécnica	25. Realiza oficio de solicitud de registro de patente, adjunta la información solicitada por la STDT-CPI y lo envía a la UPDCE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio por parte de la DP</li> <li>• UPDCE-CPI-001, Plantilla de redacción de patentes</li> <li>• UPDCE-CPI-003, Cartas de cesión de derechos</li> <li>• UPDCE-CPI-004, Ficha de identificación del inventor</li> <li>• Comprobante de percepciones</li> </ul>
STDT	26. Recibe el oficio y la documentación que se le solicita junto con la descripción de la memoria técnica del desarrollo en el formato UPDCE-CPI-001. STDT lo turna a la CPI para que lleve a cabo el trámite de registro.	Oficio por parte de la DP  UPDCE-CPI-001



Coordinador CPI	27. Turna al analista/asesor para la revisión de la documentación.	
Analista/asesor	28. Recibe y revisa documentación con oficio de solicitud. ¿Esta correcta? Si. Pasa al actividad 30	
Analista/asesor	29. No. Notifica por oficio a la Dependencia Politécnica para realizar correcciones. Pasa a la actividad 25	Oficio STDT/xxx/12
Coordinador de CPI	30. Si. Realiza memorándum solicitando recursos para el pago de registro de la patente al DSAT y oficio dirigido OAG solicitando Registro de la Invención.	Memorándum a DSAYT
Coordinador de CPI	31. Turna memorándum al DSAT	
Analista/asesor	32. Recibe y sella de recibido y entrega los recursos solicitados para el registro.	
Coordinador de CPI	33. Recibe el dinero y lo turna al analista para que continúe con el trámite.	
Analista/asesor	34. Prepara la memoria descriptiva de la Invención, así como la documentación necesaria y el pago respectivo para su envío a la OAG, marca copia a la Dependencia Politécnica e investigador/inventor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPDCE-CPI-001, Plantilla de redacción de patentes</li> <li>• UPDCE-CPI-002, Oficio de petición de registro a la OAG</li> <li>• UPDCE-CPI-003, Cartas de cesión de derechos</li> <li>• UPDCE-CPI-004, Ficha de identificación del inventor</li> <li>• FEPS-IMPI, Formato Electrónico de Pago por Servicios</li> <li>• Comprobante de percepciones</li> </ul>

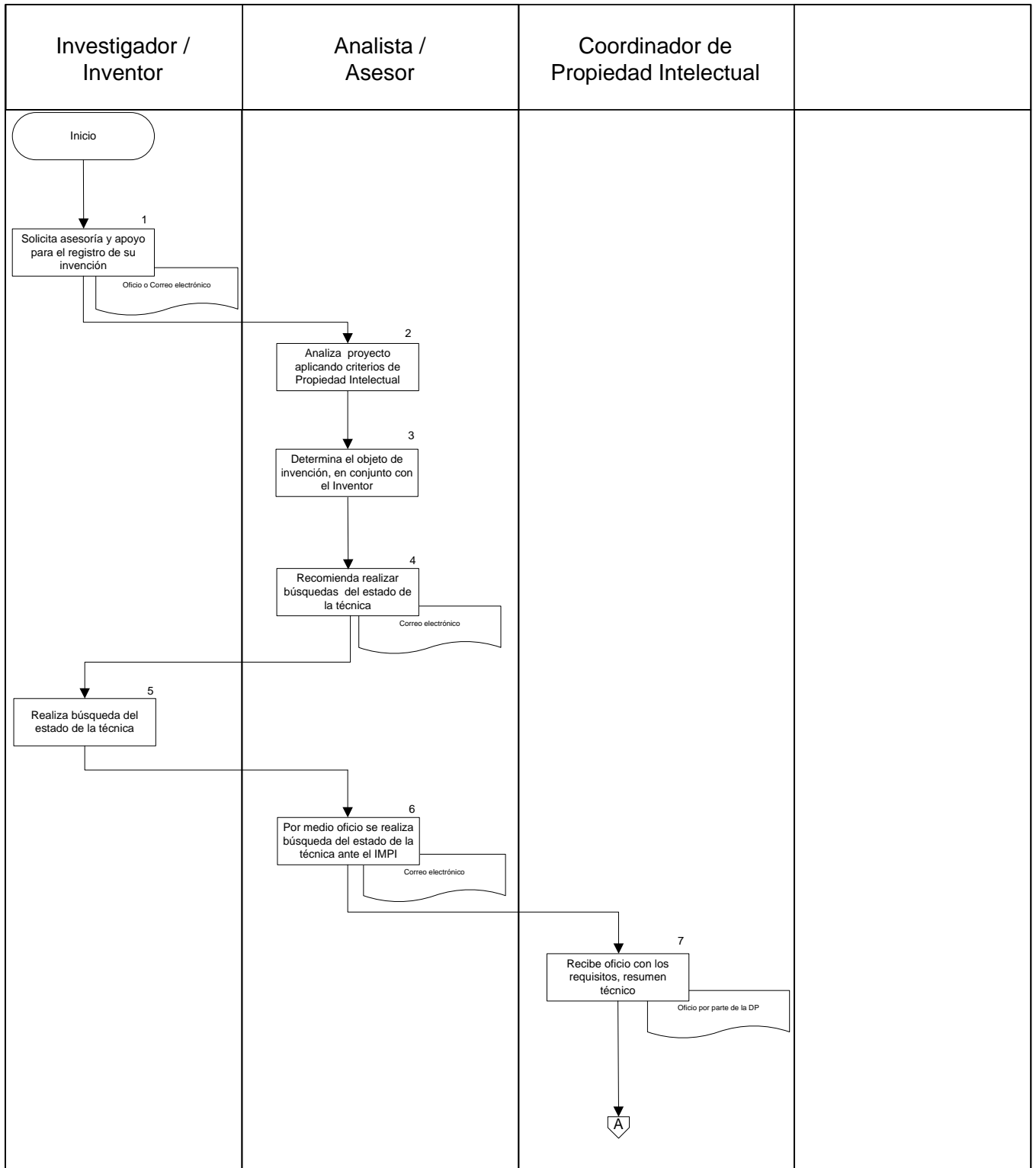
Coordinador de CPI	<p><i>OAG realiza el trámite de ingreso de la solicitud ante el IMPI.</i></p> <p>35. Recibe oficio de notificación por parte de la OAG donde se indica el número de solicitud de patente registrado ante el IMPI.</p>	<p>Documento oficial de OAG MX/a/2012/xxxxxx, Solicitud de registro de patente</p>
Coordinador de CPI	36. Turna al analista para notificación a la Dependencia Politécnica	
Coordinador de CPI	37. Recibe oficio de notificación de registro, sella acuse y lo envía a la UPDCE	
Analista/Asesor	38. Recibe acuse sellado de recibido y lo archiva	
Coordinador de CPI	<p><i>OAG recibe notificaciones de parte del IMPI y notifica a UPDCE.</i></p> <p>39. Recibe notificaciones de acuerdo al examen de forma de parte de la OAG.</p>	<p>Documento oficial por parte de OAG Documento oficial por parte del IMPI</p>
Coordinador de CPI	40. Turna al analista para elaborar notificación.	
Coordinador de CPI / Analista/Asesor	<p>41. Recibe oficio del examen de forma realizado a la solicitud de registro por parte del IMPI.</p> <p>¿Existe Requerimiento de forma? No. Pasa a la actividad 63</p>	<p>Documento oficial de OAG Documento oficial por parte del IMPI</p>
Analista/Asesor	42. Si. Notifica por oficio a la Dependencia Politécnica y al investigador/inventor para realizar correcciones.	Oficio STDT/xxx/12
Investigador / inventor	43. Realiza correcciones y solicita a su Dependencia Politécnica el envío de las mismas a la UPDCE	Respuesta a requerimiento UPDCE-CPI-001
Coordinador de CPI / Analista/Asesor	<p>44. Recibe las correcciones y las revisa</p> <p>¿Es correcta la información? No. Pasa a actividad 42</p>	Respuesta a requerimiento UPDCE-CPI-001
Analista/asesor	45. Si. Realiza memorándum solicitando recursos para el pago de desahogo al DSAT y oficio dirigido OAG solicitando ingresar correcciones al IMPI.	Memorándum

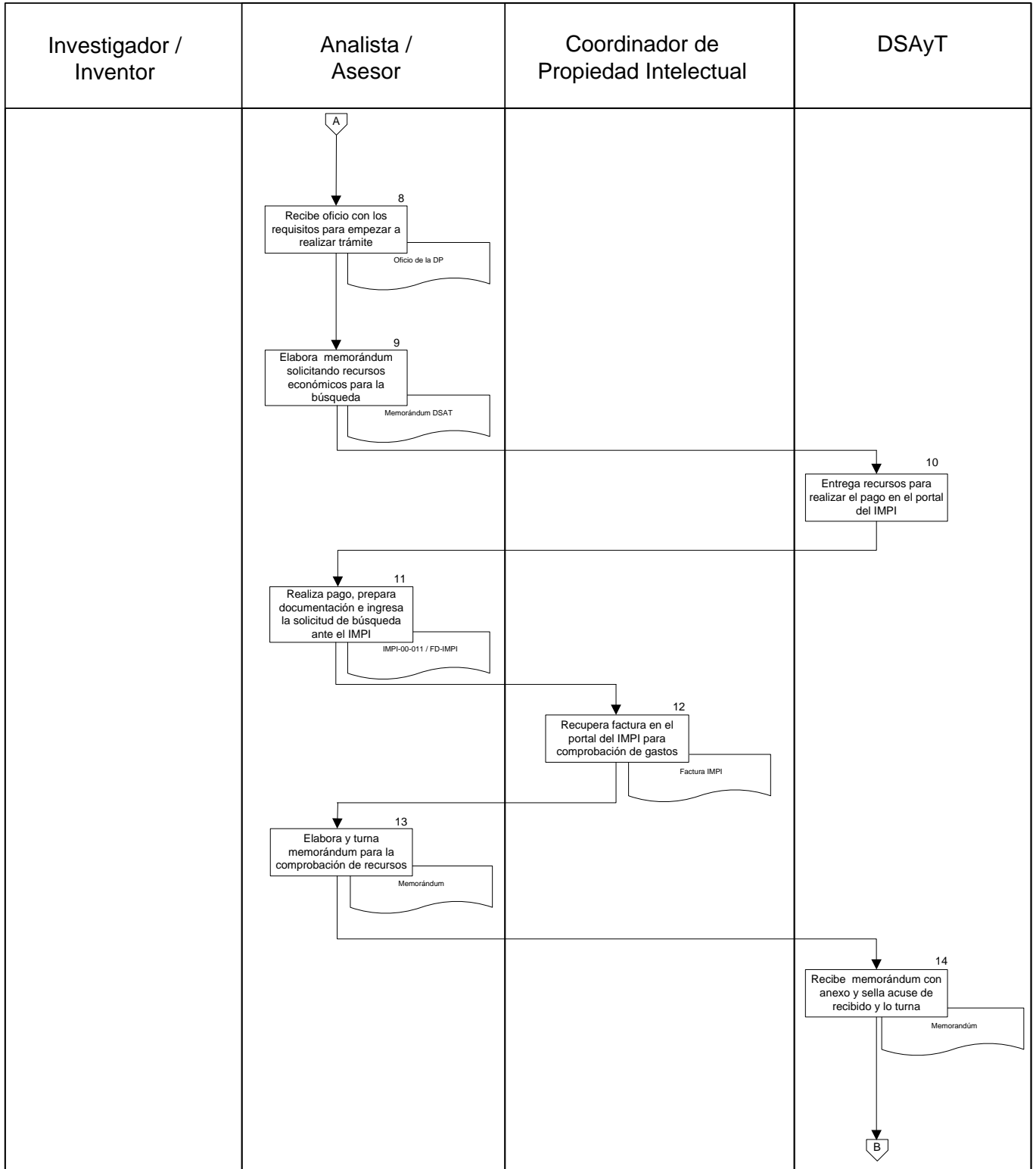
Analista/asesor	46. Turna memorándum al DSAT	
DSAT	47. Recibe y sella de recibido y entrega los recursos solicitados para el registro	
Coordinador de CPI	48. Recibe el dinero y lo turna al analista para que continúe con el trámite	
Analista/asesor	49. Prepara la información y documentación necesaria para realizar el desahogo del requerimiento a través de la OAG, marca copia a la Dependencia Politécnica e investigador/inventor.	STDT/xxx/12, Oficio de respuesta a OAG FEPS-IMPI UPDCE-CPI-001
Analista/asesor	50. Descarga factura desde el portal para justificar gastos y lo entrega por medio de memorándum a DSAT.	Factura IMPI
DSAT	51. Recibe factura y acusa de recibido	
Coordinador de CPI	52. Recibe oficio de notificación por parte de la OAG donde se indica que se ha desahogado el requerimiento de manera oportuna.	Documento oficial de OAG Documento oficial del IMPI notificando recepción de respuesta
Coordinador de CPI	53. Turna al analista para notificación a la Dependencia Politécnica	
Coordinador de CPI / Analista/asesor	<i>OAG recibe notificaciones de parte del IMPI y notifica a UPDCE</i> 54. Recibe oficio de respuesta del examen de fondo realizado a la solicitud de registro por parte del IMPI ¿Existe Requerimiento de fondo? Si. Pasa a la actividad 42	Documento oficial de OAG Documento oficial por parte del IMPI
Analista/asesor	55. No. Recibe y revisa la información de la invención. Elabora oficio de notificación a la Dependencia Politécnica e investigador/inventor que esta por satisfecho del examen de fondo y envía a la DP dicho oficio.	Documento oficial por parte del IMPI
Coordinador CPI	<i>OAG recibe notificaciones de parte del IMPI y notifica a UPDCE</i> 56. Recibe notificación por parte de OAG donde el IMPI otorga el título de la Invención.	

Analista/asesor	57. Elabora oficio de notificación a la Dependencia Politécnica Elabora memorándum a DSAT para el pago de otorgamiento del título y las anualidades de la Invención con vigencia de 20 años.	Oficio a la DP STDT/xxx/12 Memorandum
Analista/asesor	58. Envía oficio de notificación a la Dependencia Politécnica e investigadores/inventores y anexa copia de notificación del otorgamiento.	Oficio a la DP STDT/xxx/12
Dependencia Politécnica	59. Recibe oficio de notificación sella acuse y lo envía a la UPDCE.	
Analista/asesor	60. Recibe acuse sellado y lo archiva, turna el memorándum al DSAT.	
DSAT	61. Recibe memorándum, sella acuse de recibido y lo turna a CPI.	Memorándum
Analista/asesor	62. Recibe acuse de recibido y lo archiva.	
Coordinador CPI	63. Recibe dinero para pago de título y anualidades y lo turna al analista para realizar el pago.	
Analista/asesor	64. Realiza el pago en el portal del IMPI, reúne la información solicitada por el IMPI para el otorgamiento del título de patente y solicita oficio para dar respuesta a la OAG	FEPS-IMPI
Analista/asesor	65. Envía la documentación y pago realizado a la OAG para desahogo del requerimiento.	STDT/xxx/12, Oficio de respuesta para realizar el pago de otorgamiento de título y pago del quinquenio correspondiente (anualidades) FEPS-IMPI
Analista/asesor	66. Recupera factura y comprueba gastos a DSAT por medio de memorándum.	Factura
DSAT	67. Recibe memorándum, sella acuse de recibido y lo turna a CPI.	Memorándum
Analista/asesor	68. Recibe acuse de recibido y lo archiva.	
Coordinador CPI	69. Recibe notificación por parte de OAG donde se notifica el pago del título y anualidades y turna al analista para que notifique a la DP y compruebe recursos.	
Analista/asesor	70. Recibe notificación de OAG, realiza oficio	STDT/xxx/12, Oficio

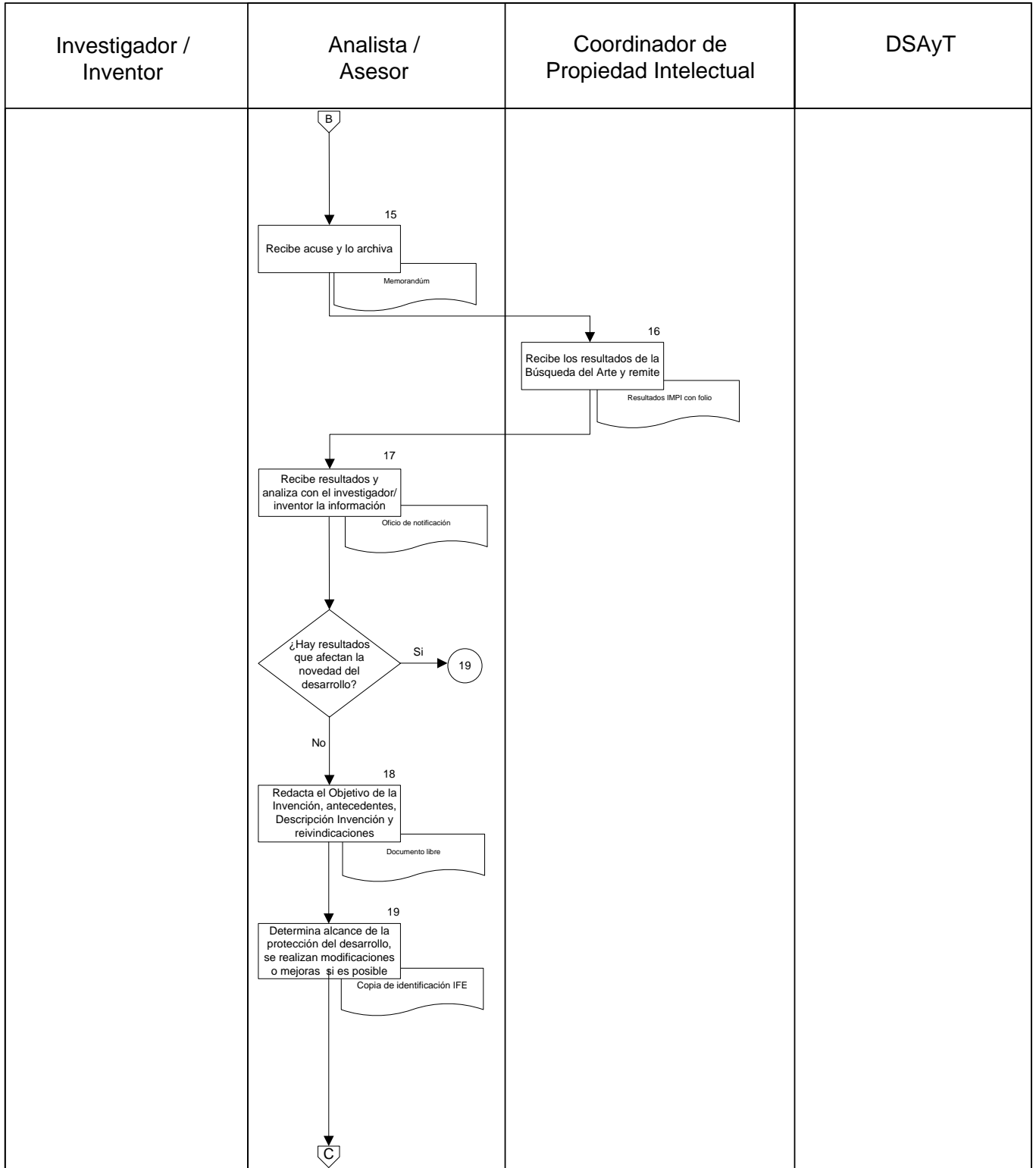
	de notificación de título a la Dependencia Politécnica con copia para el investigador/inventor.	para la DP
Analista/asesor	71. Envía oficio de notificación a Dependencia Politécnica.	
Dependencia Politécnica	72. Recibe oficio de notificación y sella de recibido el acuse y envía a UPDCE.	
Analista/asesor	73. Recibe acuse y lo archiva en el expediente.	
Coordinador CPI	74. Recibe de la OAG copia de Título de la Invención, y lo turna al analista para que notifique y envía copia del título a Dependencia Politécnica.	Documento oficial de la OAG Copia del título de patente por parte del IMPI
Analista/asesor	75. Recibe copia del Título y envía por oficio notificación a la DP	STDT/xxx/12, Oficio para la DP
Dependencia Politécnica	76. Recibe y sella de recibido el acuse y envía a la UPDCE.	
Analista/asesor	77. Recibe y archiva en expediente.	
Coordinador CPI	78. Recibe, por parte de OAG, notificación por oficio de que se tiene que realizar el pago correspondiente al quinquenio en curso. Turna a analista/asesor para que se realicen las gestiones necesarias	Documento oficial por parte de OAG Documento oficial por parte del IMPI
Analista/asesor	79. Elabora oficio de notificación a la Dependencia Politécnica y elabora memorándum a DSAT para el pago del quinquenio (anualidades) correspondiente	Oficio a la DP STDT/xxx/12 Memorandum
Analista/asesor	80. Envía oficio de notificación a la Dependencia Politécnica e investigadores/inventores y anexa copia de notificación del otorgamiento.	Oficio a la DP STDT/xxx/12
Dependencia Politécnica	81. Recibe oficio de notificación sella acuse y lo envía a la UPDCE.	
Analista/asesor	82. Recibe acuse sellado y lo archiva, turna el memorándum al DSAT.	
DSAT	83. Recibe memorándum, sella acuse de recibido y lo turna a CPI.	Memorándum
Analista/asesor	84. Recibe acuse de recibido y lo archiva.	
Coordinador CPI	85. Recibe dinero para pago de título y anualidades y lo turna al analista para realizar el pago.	

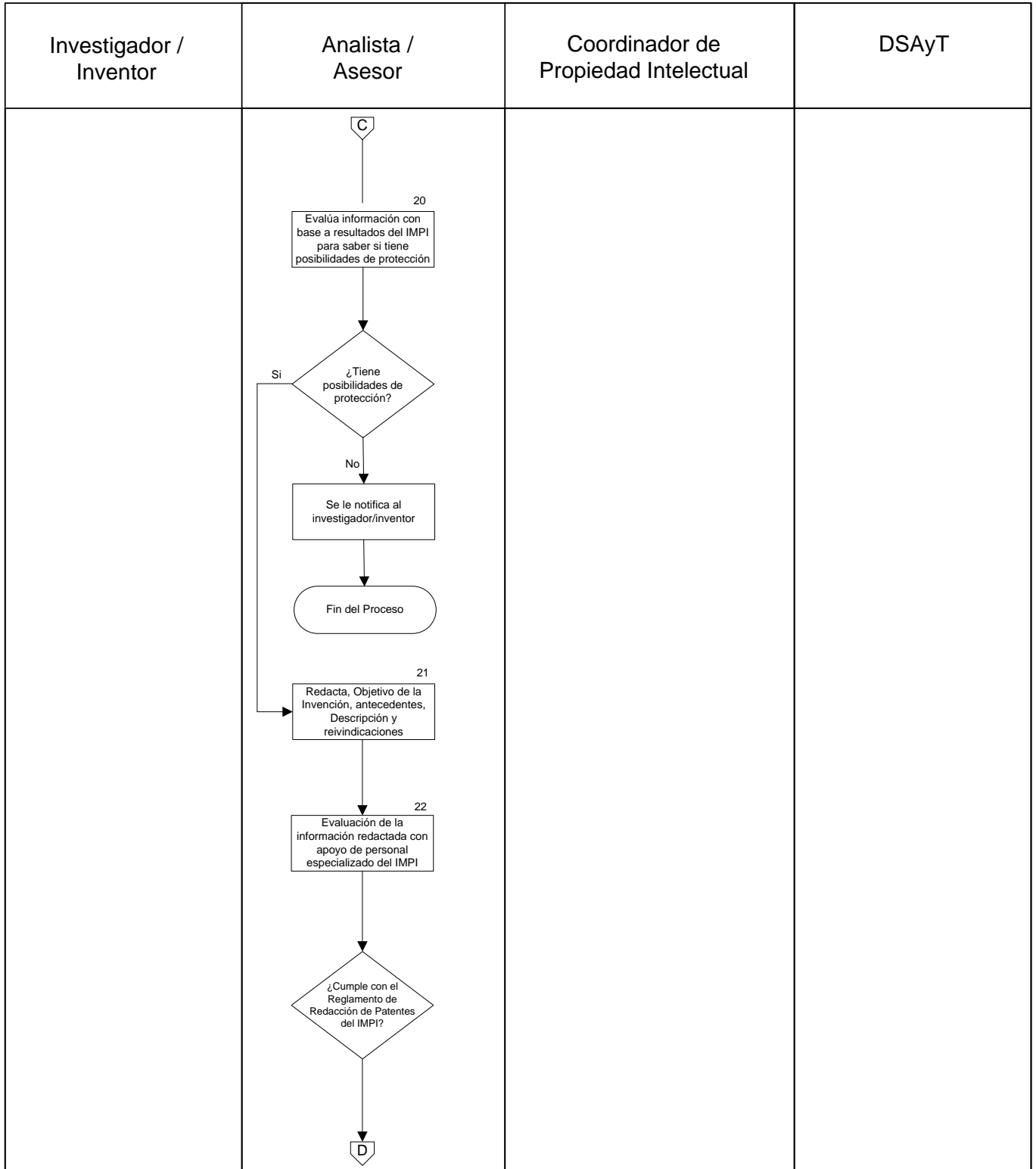
Analista/asesor	86. Realiza el pago en el portal del IMPI, reúne la información solicitada por el IMPI para el pago del quinquenio correspondiente y solicita oficio para dar respuesta a la OAG	FEPS-IMPI
Analista/asesor	87. Envía la documentación y pago realizado a la OAG para desahogo del requerimiento.	STDT/xxx/12, Oficio de respuesta para realizar el pago del quinquenio correspondiente (anualidades) FEPS-IMPI
Analista/asesor	88. Recupera factura y comprueba gastos a DSAT por medio de memorándum.	Factura
DSAT	89. Recibe memorándum, sella acuse de recibido y lo turna a CPI.	Memorándum
Analista/asesor	90. Recibe acuse de recibido y lo archiva.	
Coordinador CPI	91. Recibe notificación por parte de OAG donde se notifica el pago del título y anualidades y turna al analista para que notifique a la DP y compruebe recursos.	
	92. Se tiene que pagar vigencia de mantenimiento. Existen quinquenios (anualidades) por pagar? SI. Pasa a actividad 40	
	<b>No. FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	

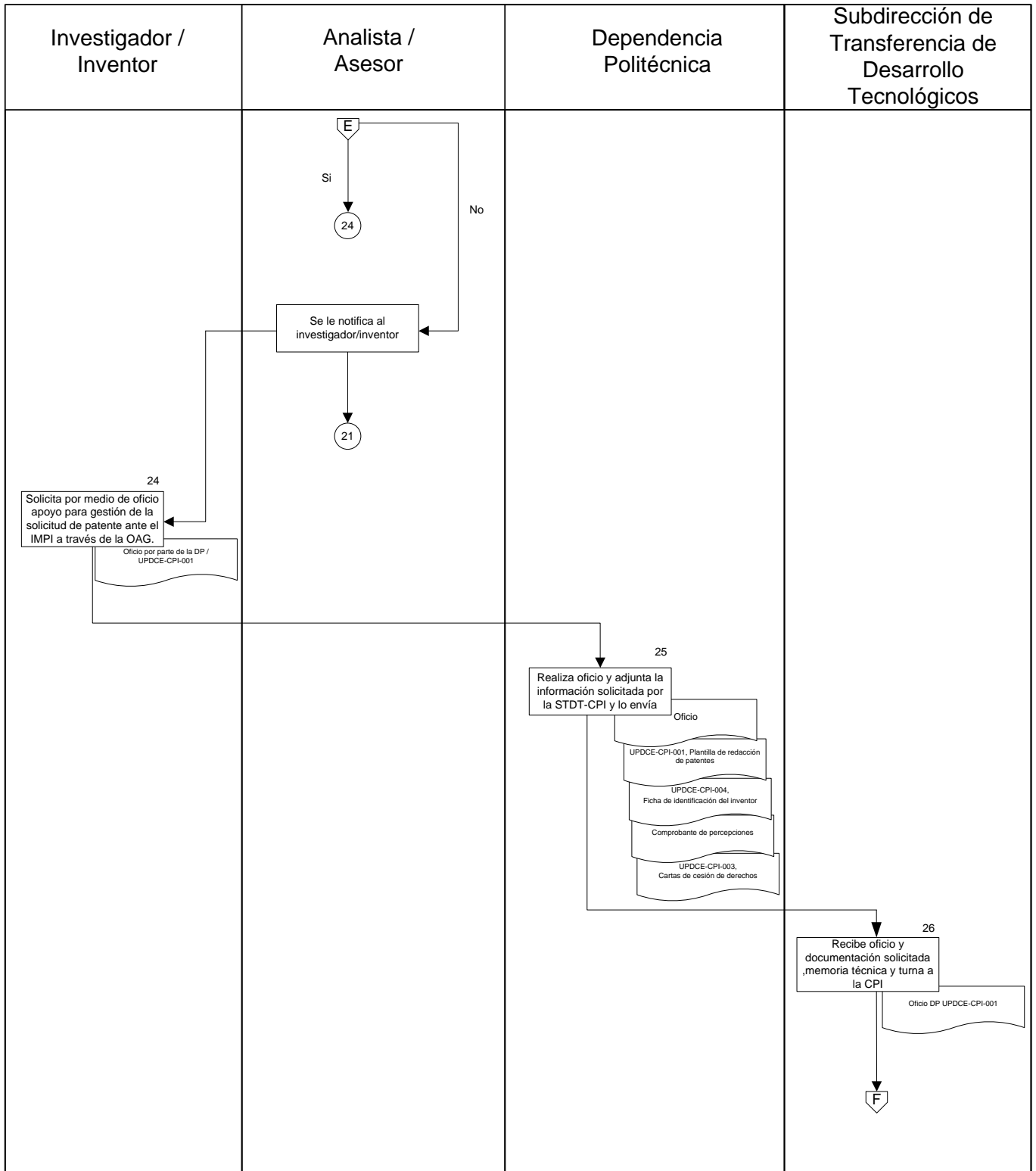


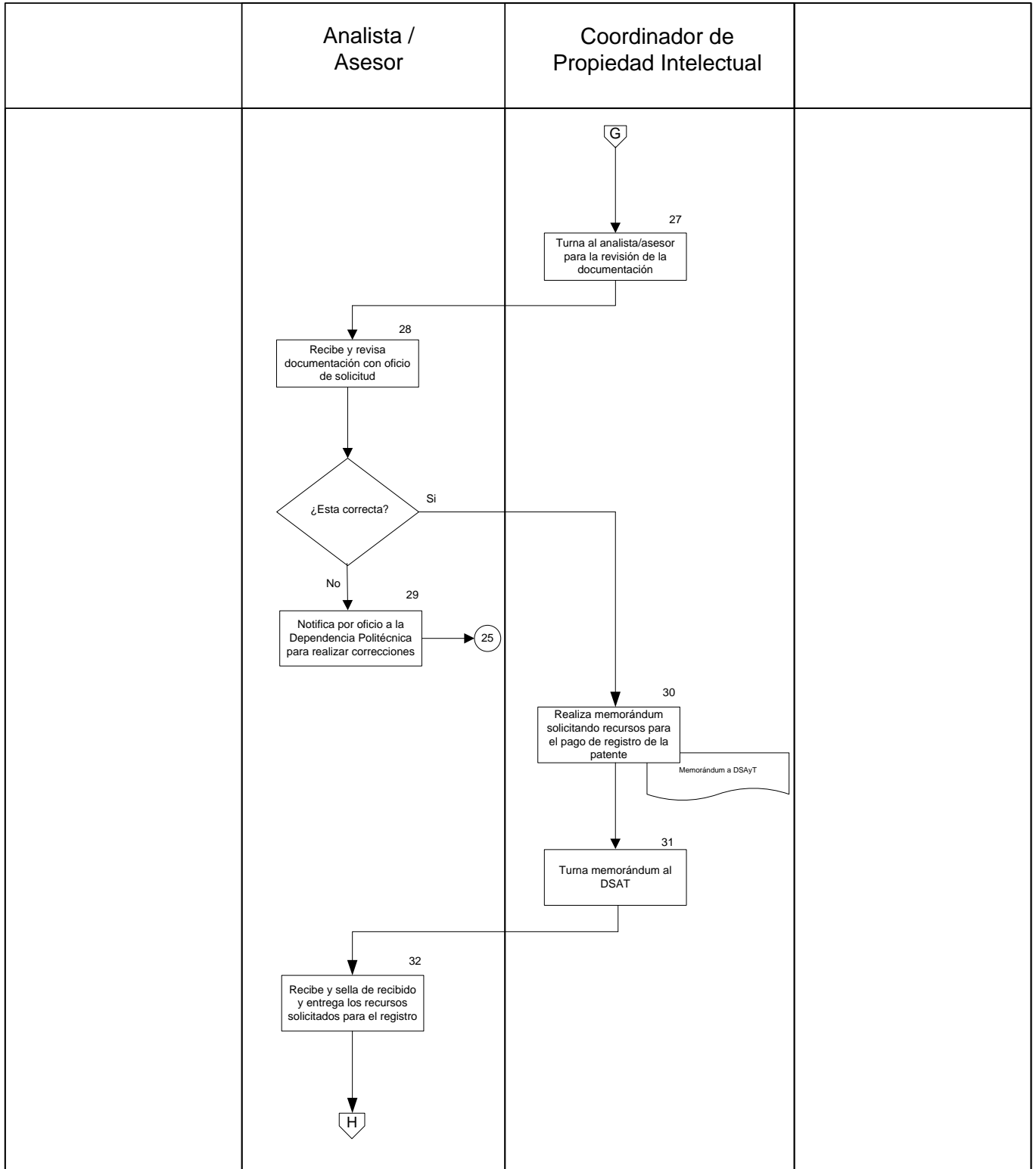


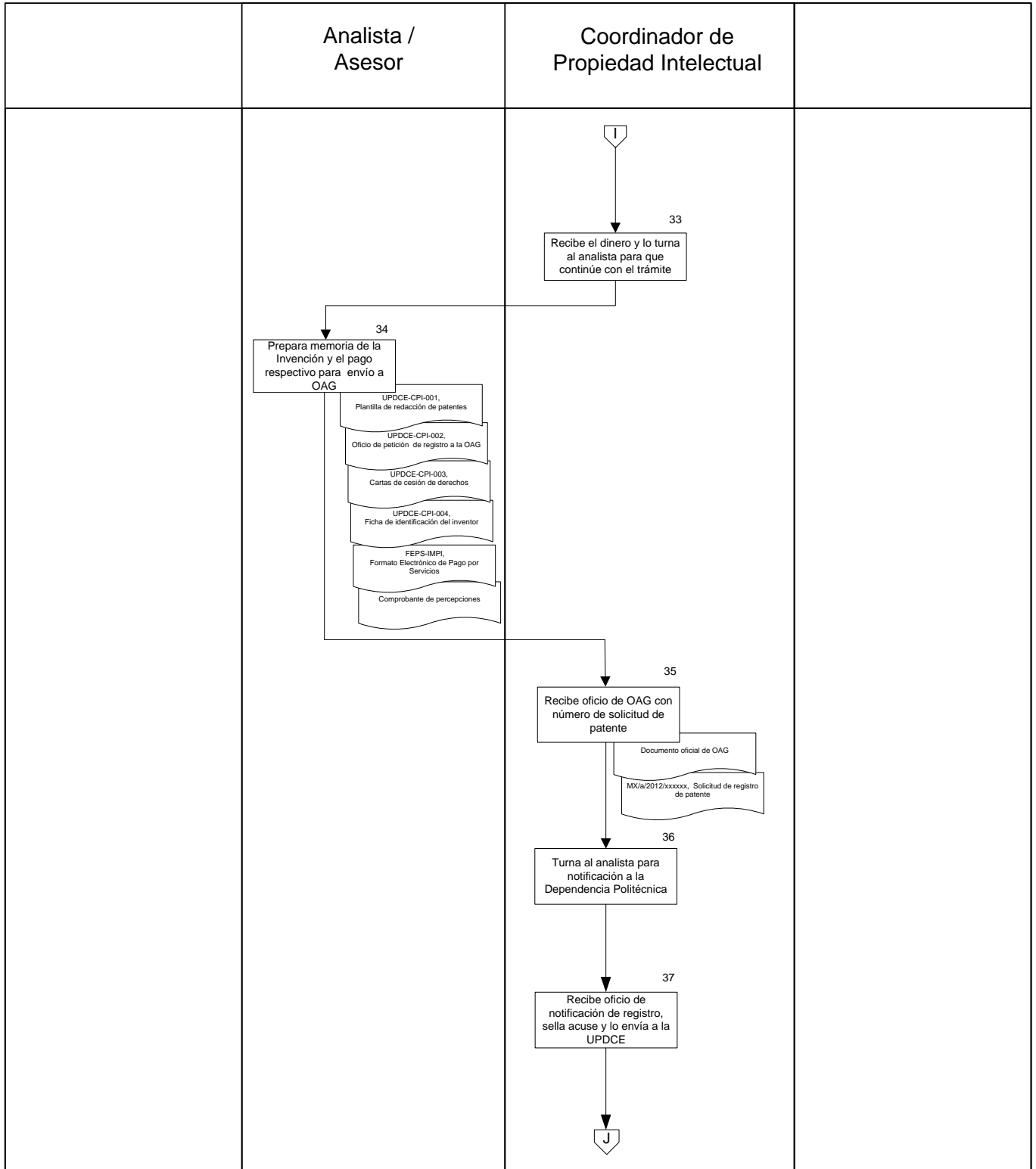




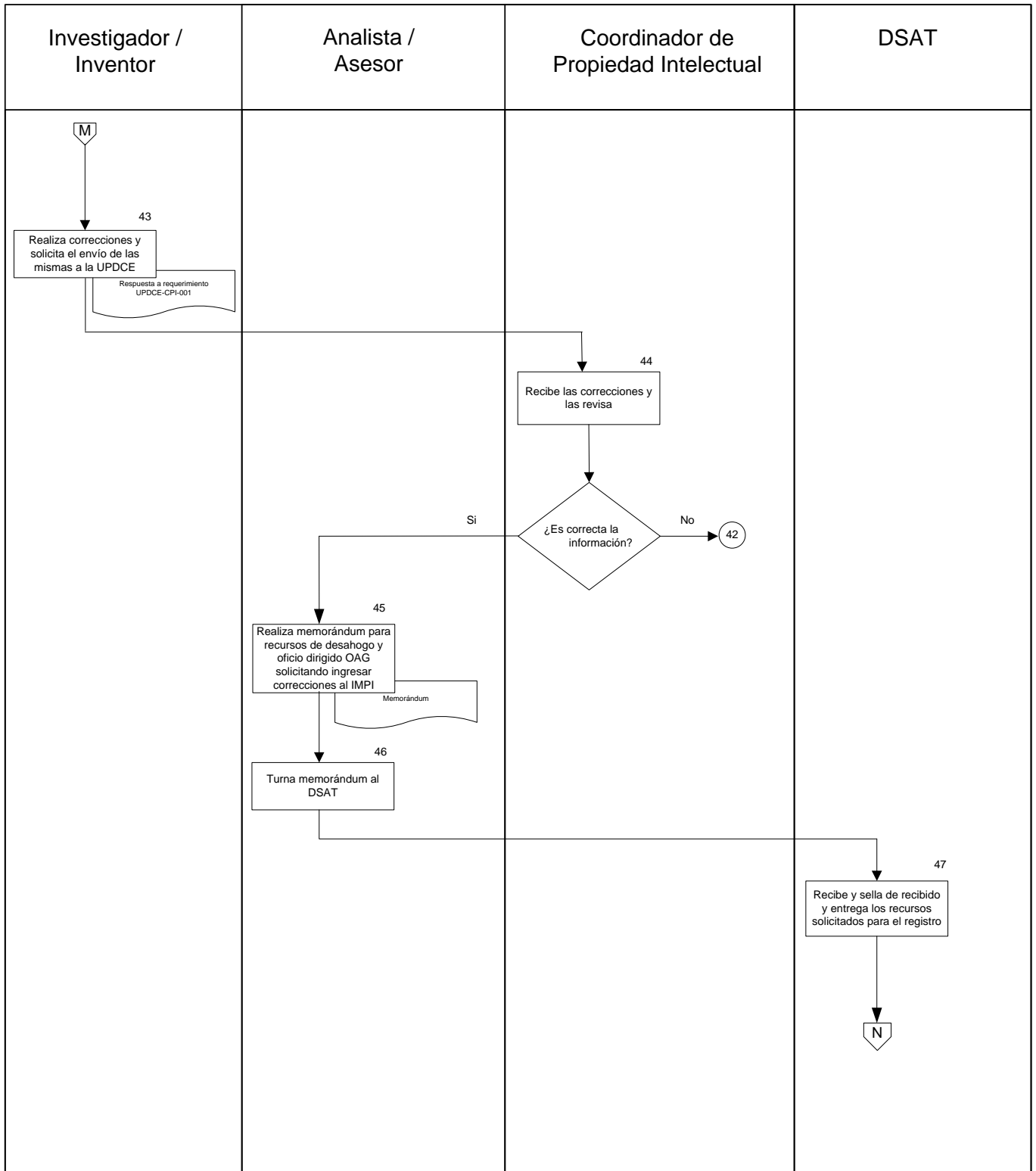


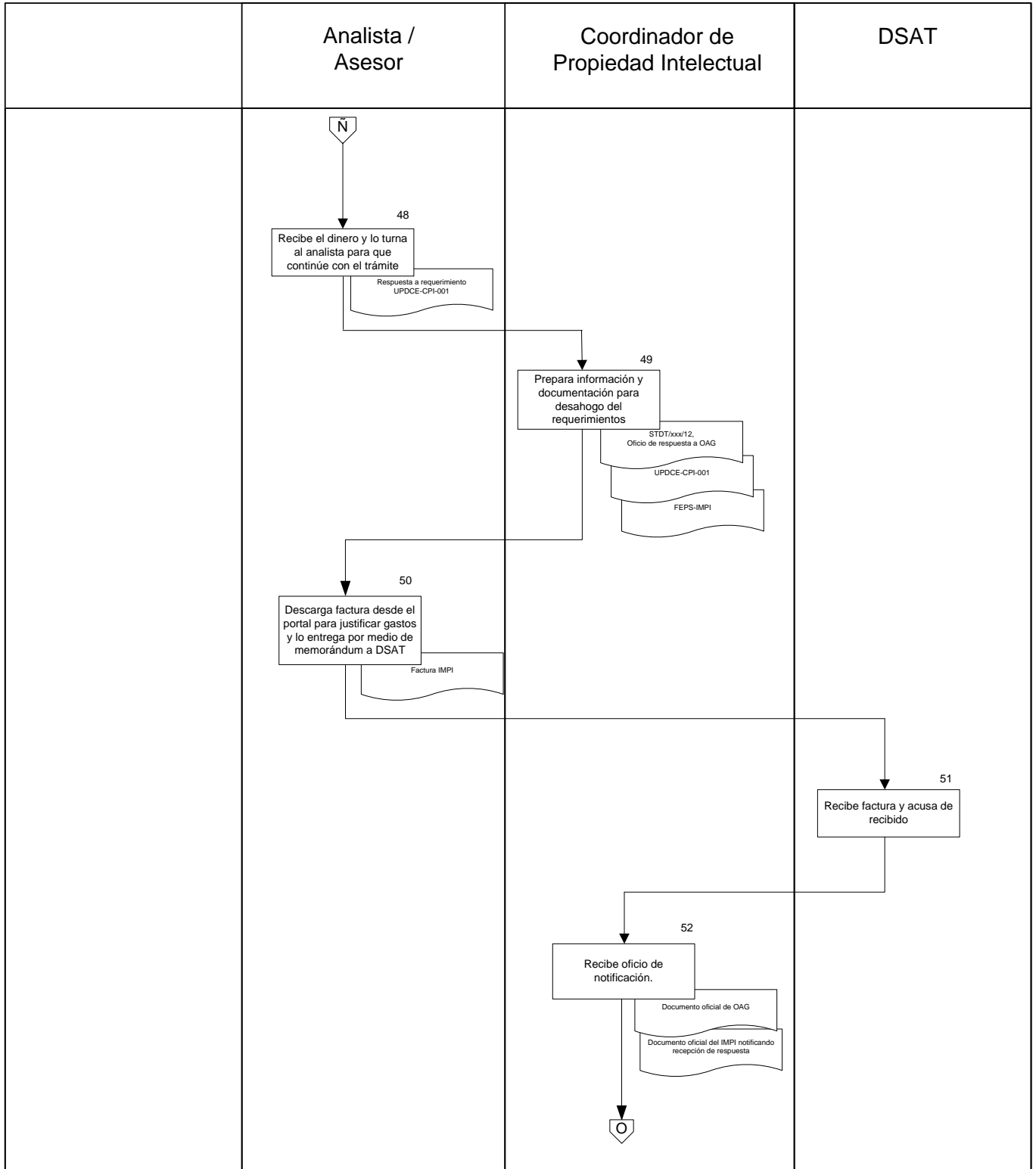




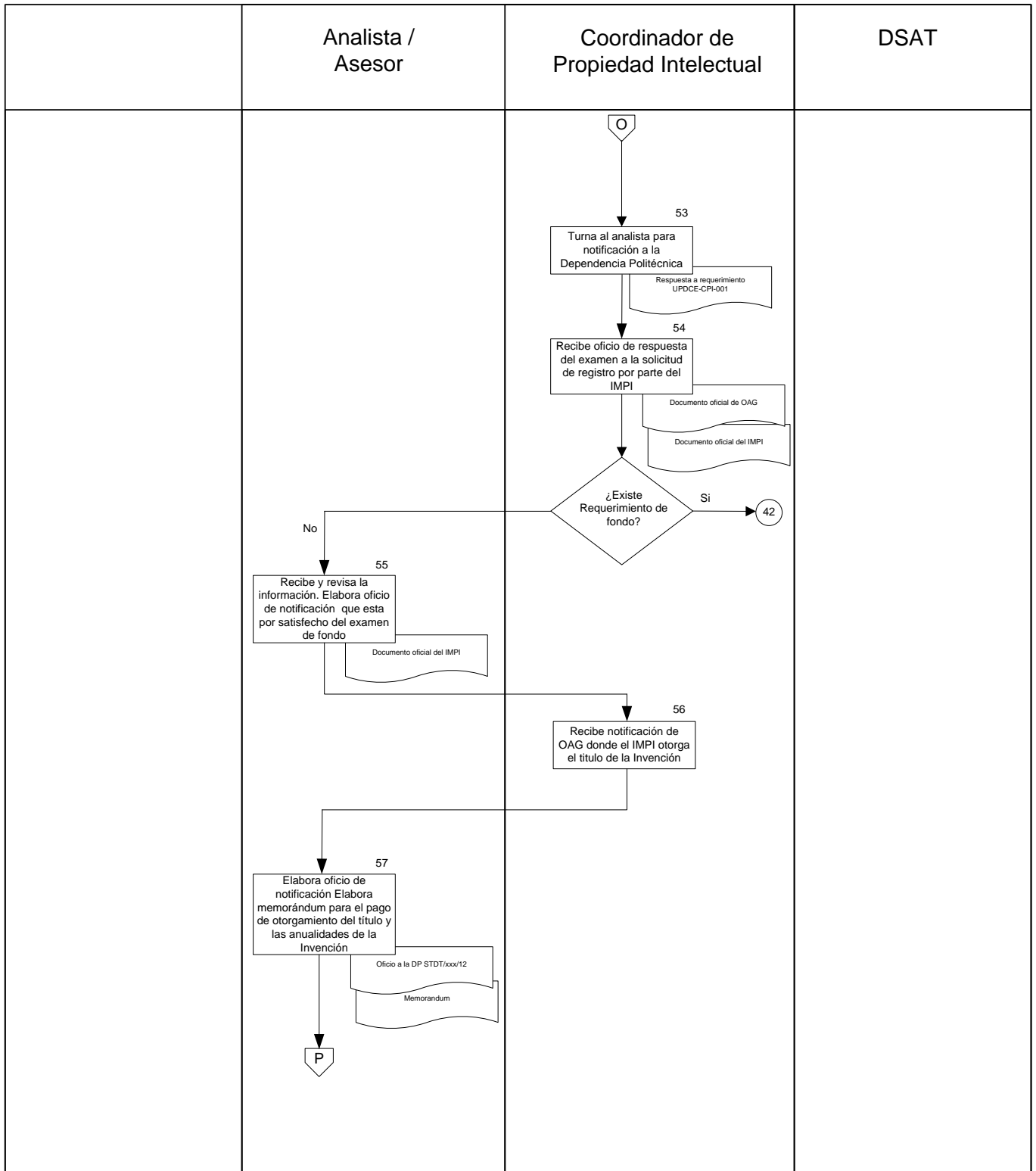


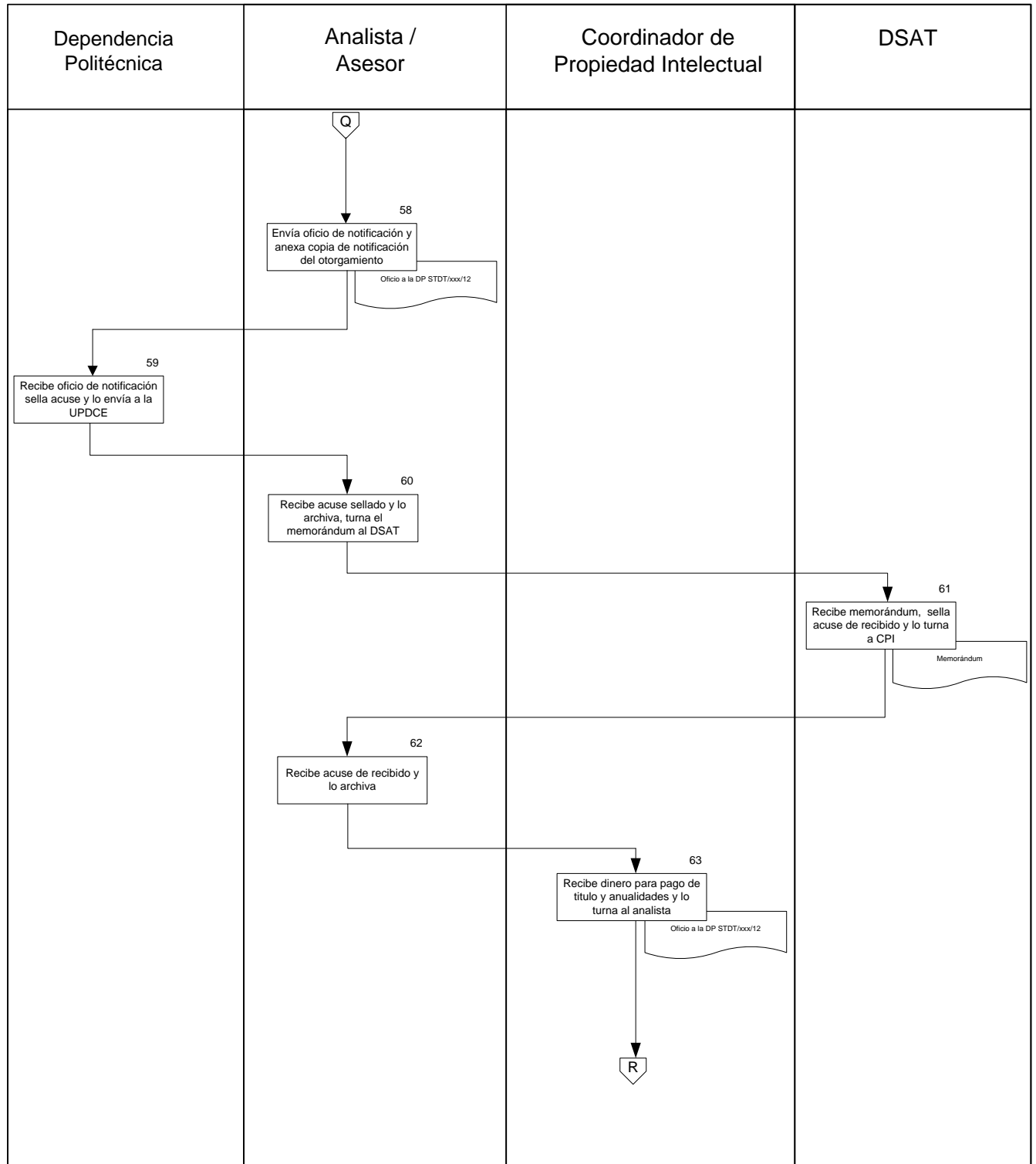


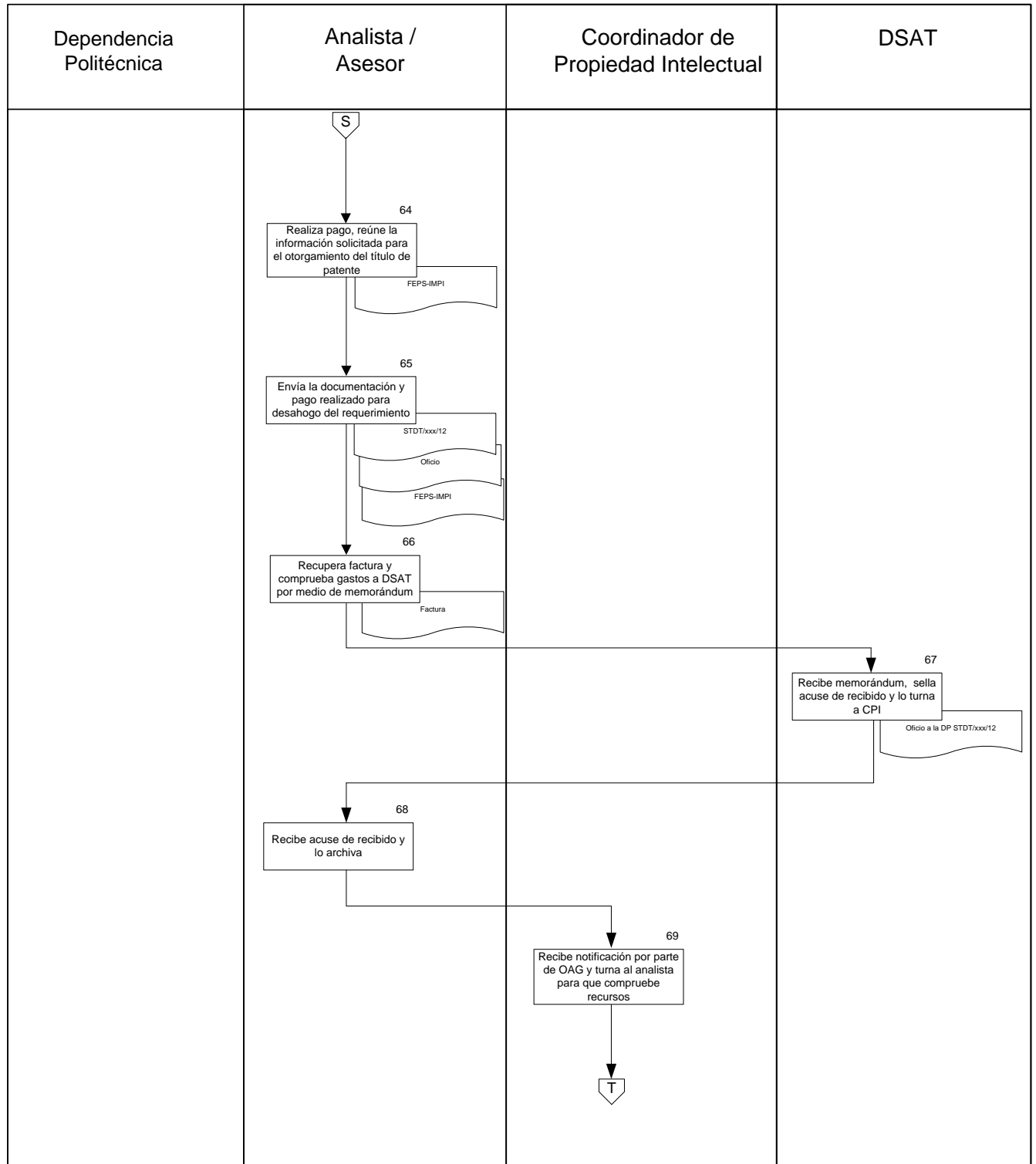


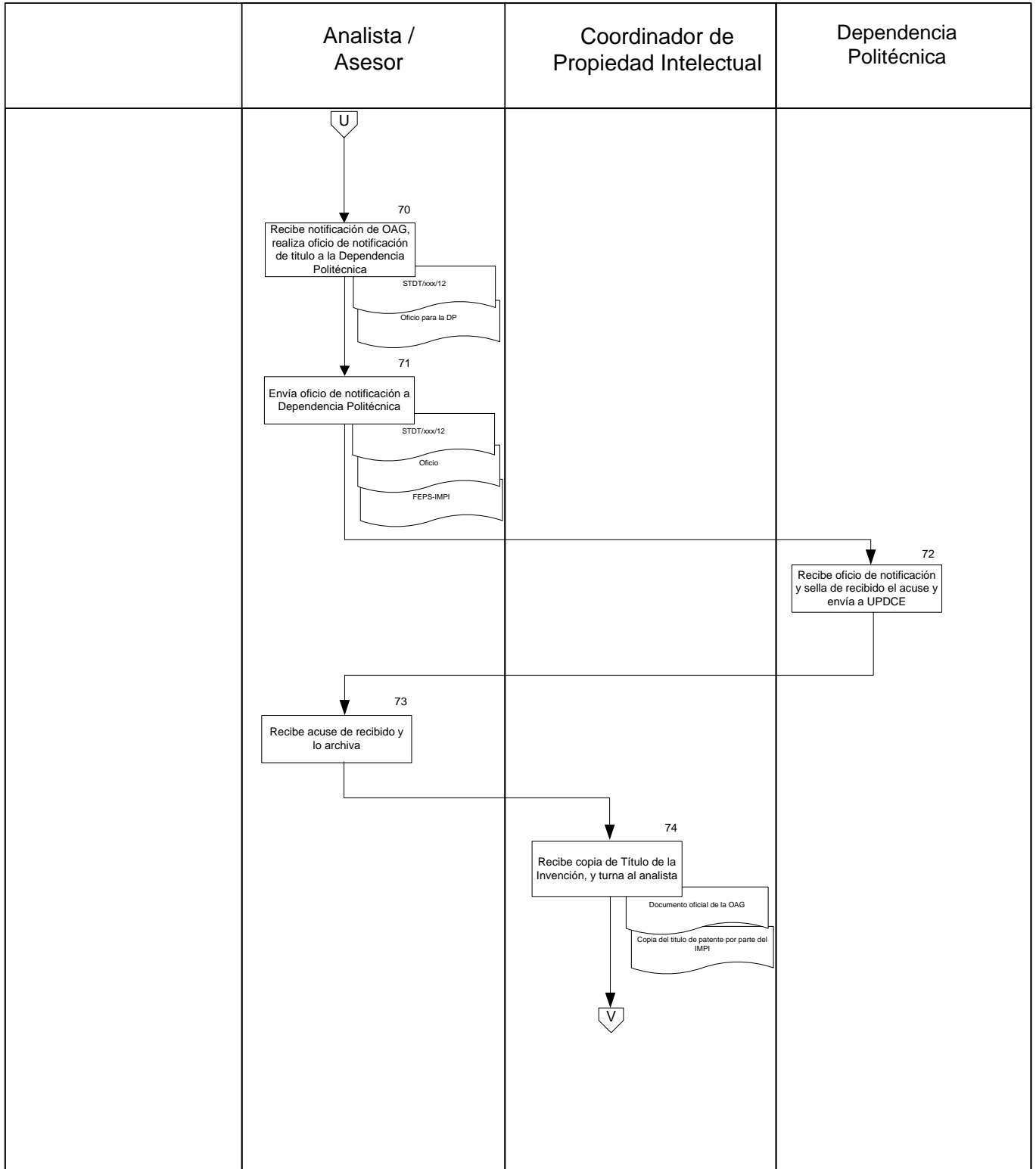


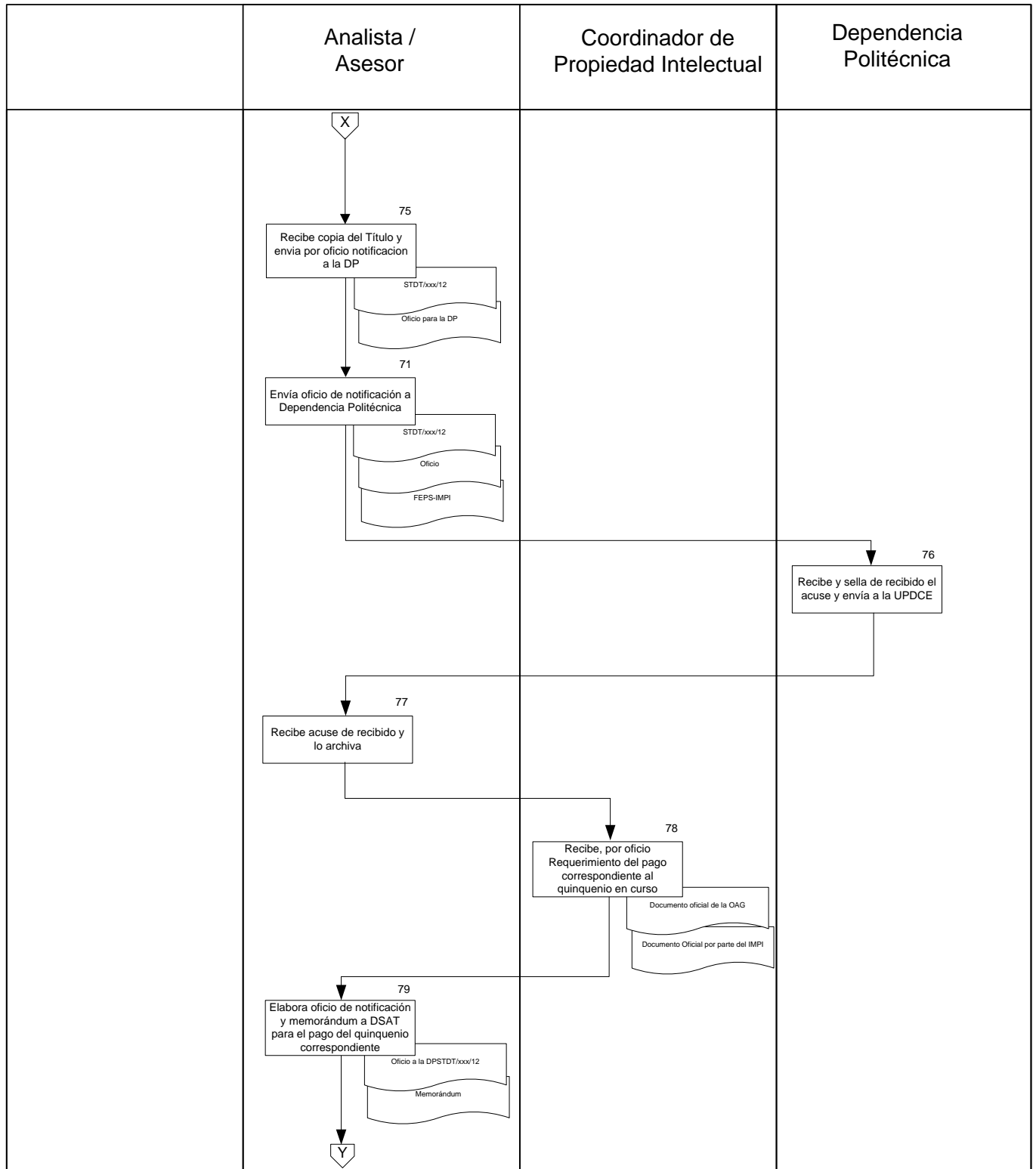


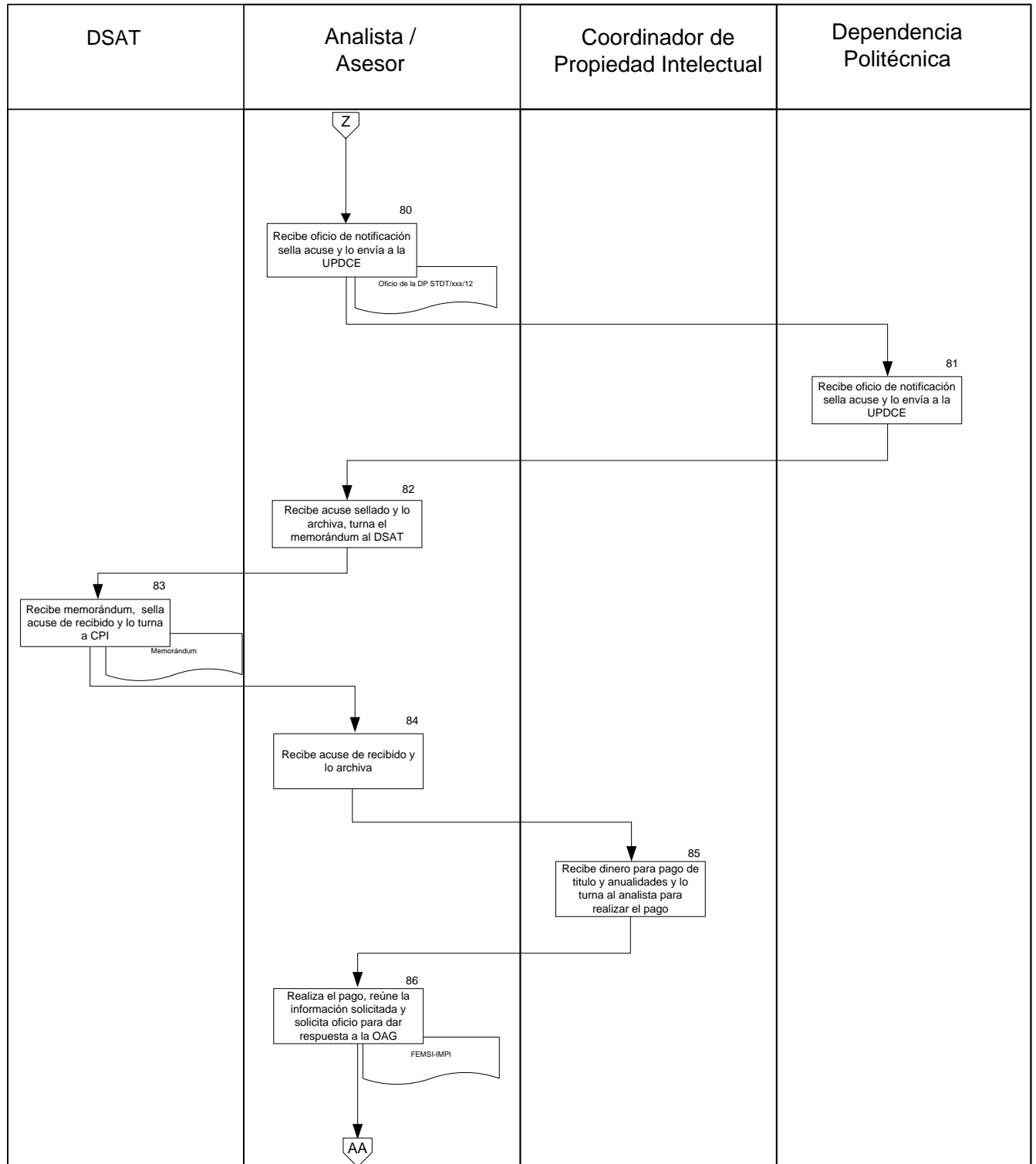


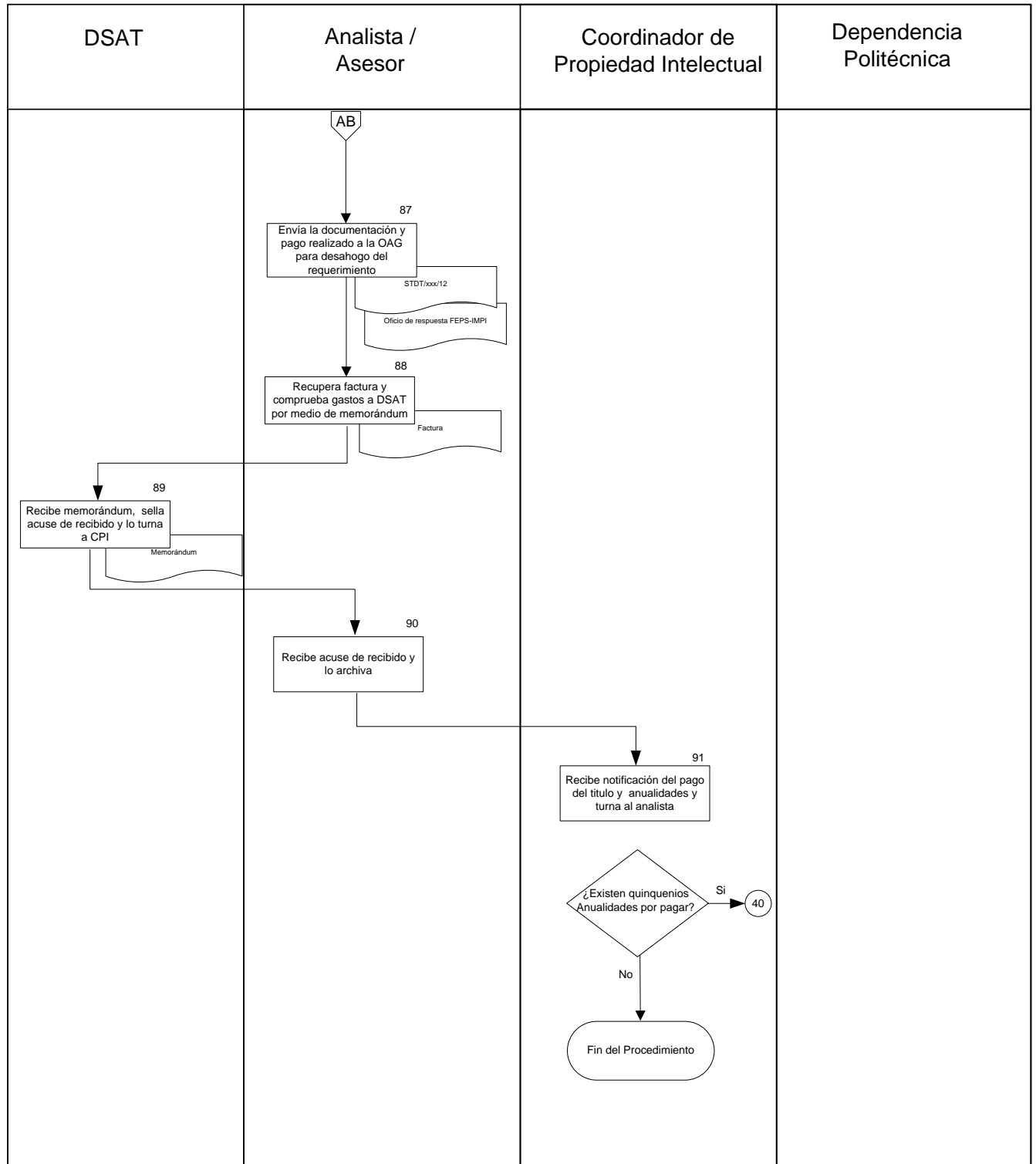












## 1. GLOSARIO

<b>TÉRMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
<b>CPI</b>	Coordinación de Propiedad Intelectual.
<b>DVyC</b>	Departamento de Valuación y Concertación.
<b>UPDCE.</b>	Unidad Politecnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial.
<b>STDT</b>	Subdirección de Transferencia de Desarrollos Tecnológicos.
<b>DP</b>	Dependencia Politécnica.
<b>DSAT</b>	Departamento de Servicios Administrativos y Tecnicos
<b>DEPENDENCIA POLITÉCNICA</b>	Cualquier Unidad Académica, Centro de Investigación y Unidad Administrativa del IPN.
<b>INNOVACIÓN TECNOLÓGICA</b>	Proceso desarrollado por una organización productiva que conjuga una oportunidad de mercado con una necesidad y una invención tecnológica, que tiene por objeto la producción, comercialización y explotación de un nuevo proceso, producto, actividad comercial, modelo de negocio, modelo de logística o servicio al cliente. NMX-GT-001-IMNC-2007.
<b>PAQUETE TECNOLÓGICO</b>	Es un conjunto de documentos, derechos de propiedad, actividades, soluciones de gestión y modelos necesarias para lograr que una tecnología, se transforme en un producto comercializable o transferible a empresas con capacidad de absorber la tecnología, aprovecharla, integrarla y detonar ventajas competitivas respecto a los competidores y mercados existentes.
<b>IMPI</b>	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



## 2. FORMATOS:

UPDCE-CPI-001	Plantilla de redacción de patentes
UPDCE-CPI-002	Oficio de petición de registro de invención
UPDCE-CPI-003	Carta de cesión de derechos a favor del IPN
UPDCE-CPI-004	Ficha de identificación del inventor
STDT/xxx/12	Oficio para notificar/dar respuesta/solicitar por parte de la UPDCE
Memorándum/xxx/12	Memorándum para notificaciones internas en UPDCE
FEPS-IMPI	Formato Electrónico de Pago por Servicios
FD-IMPI	Formato del 50% de descuento IMPI
IMPI-00-011	Formato para Solicitud de Información Tecnológica al IMPI