

IMPI

INSTITUTO MEXICANO
DE LA PROPIEDAD
INDUSTRIAL



Tipo de Documento:	Manual de Organización
Unidad Administrativa	Dirección Divisinal de Patentes
Fecha de Autorización:	15 de noviembre de 2018
Fecha de la última revisión:	13 de noviembre de 2018
Versión:	1 / 2019
Rúbrica de quien Certifica:	 Andrea López de León Ibarra Coordinadora de Planeación Estratégica
Este documento consta de 43 fojas, incluyendo ésta.	


Autorizaciones

AUTORIZÓ

Miguel Ángel Margáin González Director General

APROBACIÓN

Alfredo Carlos Rendón Algara Director General Adjunto de Propiedad Intelectual

ELABORÓ

Nahanny Marisol Canal Reyes Directora Divisional de Patentes

REVISIÓN DE METODOLOGÍA

Andrea López de León Ibarra Coordinadora de Planeación Estratégica

Contenido

1. Introducción	4
2. Antecedentes	5
3. Marco jurídico	10
4. Misión, Visión y Valores	10
5. Estructura organizacional	19
6. Organigrama	20
7. Atribuciones y Funciones	21
8. Autorización de plazas	43

1. Introducción

Con presente Manual de Organización de la Dirección Divisinal de Patentes, ha sido elaborado con el propósito de ofrecer en forma ordenada y sistemática la información estructural y organizacional que sustenta la conformación de esta Dirección. Sirviendo como guía al personal para identificar las unidades, su jerarquía y competencias y estableciendo los límites de responsabilidad de cada una con el fin de evitar duplicidad en las operaciones que realizan. En ese marco, el presente manual refleja a las distintas áreas la naturaleza de su labor y de sus funciones con relación a los programas de trabajo institucionales.

Gracias a los antecedentes contenidos en el presente documento, usted podrá conocer las bases que ayudaron a la conformación de la Dirección Divisinal de Patentes, así como el Marco Jurídico con las disposiciones constitucionales, leyes, acuerdos, tratados, decretos, reglamentos y normas que regulan la actividad institucional.

De la misma manera, este Manual de Organización expone de forma clara y precisa, los objetivos básicos que se pretenden cumplir a través de él, la Estructura Organizacional, en donde se plasman los niveles jerárquicos y las funciones que delimitan el área de acción de las unidades administrativas. Todo esto con el propósito de consolidar y dar lugar al cumplimiento de objetivos y metas a nivel de la Dirección.

Para que este manual presente información útil debe tomar en cuenta el entorno dinámico que rodea e influye a la organización y actividades de la Dirección. Por ende la revisión del manual debe realizarse de manera proactiva con la colaboración de esta Dirección Divisinal, la Subdirección de Procesamiento Administrativo de Patentes, la Subdirección de Examen de Fondo de Patentes Áreas Biotecnológica, Farmacéutica y Química, y la Subdirección Divisinal de Examen de Fondo de Patentes Áreas Mecánica, Eléctrica y de Registros de Diseños Industriales y Modelos de Utilidad.

2. Antecedentes

En 1993 se publica el Decreto de creación del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, iniciándose una nueva etapa en el desempeño de las actividades para el otorgamiento de derechos en materia de patentes. Posteriormente se publica el Reglamento del IMPI cuyo objetivo fue determinar la organización y competencia de las autoridades del IMPI. La publicación del Acuerdo Delegatorio, con fundamento en las facultades del IMPI, tuvo como importante objetivo el procurar la mejor organización del trabajo y agilizar el despacho de los asuntos competencia del mismo.

En 1992 se lleva a cabo la reestructuración administrativa y organizacional del área de Patentes. De aquella estructura se conservan dos Subdirecciones que conforman la Dirección Divisional de Patentes.

Un hecho relevante en el desarrollo de las actividades actuales lo constituye la adhesión de México al Tratado de Cooperación en Materia de Patentes a partir de enero de 1995, lo cual implicó la adecuación de los procedimientos y los requisitos para este nuevo tipo de solicitudes en el ámbito internacional y de cooperación con otras Oficinas de los países miembros, así como la capacitación del personal involucrado.

La constante necesidad de información y de obtenerla a través de medios informáticos e incluso a distancia, así como la constante preocupación del Instituto por ofrecer vías de comunicación más eficaces, dio como resultado la creación en 1999 del Banco Nacional de Consulta de Patentes por Internet (BANAPA.NET) por medio del cual cualquier interesado puede consultar esta base de datos desde cualquier parte del mundo.

En el año 2000 con el propósito de brindar a los Directivos una herramienta para tener un mayor control sobre sus áreas administrativas se diseñó y elaboró SISPLAN, un sistema que documenta, integra y expone el proceso de planeación institucional y que incluso funciona para poder realizar una evaluación de las distintas Direcciones que integran el Instituto.

El año 2000 fue un año importante para la Dirección Divisional de Patentes en relación a acuerdos internacionales, sobre todo al hablar de clasificación internacional, debido a que en ese año se firmaron:

- Arreglo de Estrasburgo relativo a la Clasificación Internacional de Patentes
- Arreglo de Locarno que establece una Clasificación Internacional para los Dibujos y Modelos Industriales.
- Tratado de Budapest sobre el Reconocimiento Internacional del Depósito de Microorganismos a los fines del Procedimiento en Materia de Patentes.

El 2000 también representó un buen año para la Dirección Divisional de Patentes, sobretodo en cuestión de Tecnologías de Información ya que en ese mismo año se puso en funcionamiento por primera vez el Sistema Automatizado de Gestión de Patentes (SAGPAT) que ayudó al mejoramiento del trabajo de la Dirección Divisional de Patentes ya que pretende ser un nexo entre los procedimientos administrativos y los del sistema.

Además, a partir del mismo año 2000, se realizó el Primer Encuentro Latinoamericano de Divulgación de información de Patentes ELDIPAT, haciéndose consecutivamente cada año por lo que hemos asistido a este encuentro en el 2001, 2002, 2003, 2004.

La Dirección trabajo con base en el Plan Estratégico Institucional establecido para los años 2003-2006 y para el cual se realizó una sesión de trabajo intenso con el Comité de Dirección en el 2002, sin omitir que dicho plan trabajo bajo los estatutos establecidos a través del Programa de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa denominado Plan Nacional de Desarrollo establecido para el sexenio 2001-2006. Derivado de esto es como autoriza ante la Junta de Gobierno el crecimiento de la Dirección. En este sentido, cabe destacar que de una plantilla de 124 empleados con los que contaba la dirección en 2003 pasamos a 204 funcionarios de Patentes en 2005, lo que representó un incremento de plazas de 64.51%.

La última reestructuración que ha sufrido esta Dirección durante el año de 2007 significo la creación de una nueva Subdirección de Examen de fondo y dos Coordinaciones de examen, lo que ha constituido una mejora substancial al tener grupos de examen de acuerdo a la especialidad técnica cada vez más específicos, mejorando las actividades como son: supervisión de los examinadores, la asignación de expedientes, clasificación de solicitudes, estudio de las mismas, etcétera.

Cabe destacar que derivado de la necesidad de ofrecer un servicio más confiable y de garantizar la calidad a los usuarios de los servicios prestados por esta Dirección se creó la Coordinación de Calidad y Opiniones Técnicas que de manera específica se encarga de la supervisión del procedimiento de examen llevado a cabo por las distintas áreas de Examen de Forma y Fondo; y de la emisión y coordinación de las opiniones técnicas que sean requeridas a la Dirección Divisional de Patentes.

El crecimiento de la Dirección Divisional de Patentes obedeció al incremento en el número de solicitudes de patente y/o registro, cabe señalar que en los años 2004, 2005 y 2007 se reforzaron únicamente las áreas de examen.

Resulta relevante que en 2007, se puso en operación la Fase 1 del portal de búsquedas y opiniones técnicas de patentes CADOPAT, para gestionar las solicitudes de Oficinas de Centroamérica y República Dominicana, que se venían atendiendo de manera manual y utilizando papel, y a partir del proyecto BANAPA se culminó el desarrollo del portal en Internet de consulta electrónica de la Gaceta de la Propiedad Industrial (SIGA).

Para 2008 entró en operación al 100% la fase dos del Portal CADOPAT, para gestionar de manera electrónica las solicitudes de las Oficinas beneficiarias que no cuentan con un equivalente en el IMPI y se finalizó el desarrollo del Visor de Documentos de Propiedad Industrial (VIDOC), como un portal de consulta de expedientes electrónicos por Internet que permite al público usuario la consulta de los acervos documentales públicos del Instituto. En 2011 la Dirección Divisional de Patentes inició los trabajos para la implementación de convenios relativos a Procedimientos acelerados de Patentes (PPH por sus siglas en inglés) que permiten a las Oficinas de Patentes participantes beneficiarse mutuamente de los resultados de examen de fondo que realizan, para acelerar el estudio y conclusión de los procedimientos de solicitud de patente. En cumplimiento a los objetivos del Programa de Innovación Protegida (2012-2018) se han suscrito y renovado Acuerdos PPH con 11 Oficinas de Patentes.

En 2012, en colaboración con diversos organismos públicos y privados el IMPI organizó la primera edición de Expo Ingenio Inventos y Negocios, como una iniciativa para promover la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas de nuestro país, así como de la comunidad científica y tecnológica, logrando reunir a los diferentes usuarios del sistema y

76

organismos que otorgan financiamiento, promoviendo la protección de la innovación con el soporte y orientación de expertos. Dicho evento se ha realizado consecutivamente en los años 2013, 2014, 2015, 2016, 2017 y 2018, conjuntándolo con diversas actividades de promoción y difusión de la propiedad intelectual, como son conferencias, cursos y talleres así como actividades de colaboración en la creación de Centros de Patentamiento y su actualización.

Adicionalmente a partir de ese 2012 se inició la implementación del sistema Diseño Industrial en Línea para permitir la presentación de solicitudes por medios electrónicos.

En 2013, resulta relevante la modificación del formato de Consulta Intragubernamental sobre Patentes de Medicamentos Alopáticos. COFEPRIS – IMPI, que permite una mejor comunicación entre las Autoridades y hacer eficaz el sistema de vinculación para prevenir la posible infracción de patentes, con dicha modificación se intensificaron las actividades de cooperación del Instituto.

En ese mismo año se inició la puesta en circulación de una Gaceta de Solicitudes de Patente de Uso libre y de Inventiones del Dominio Público, para promover el uso de invenciones de uso libre y el aprovechamiento de la divulgación tecnológica contenida en los acervos de la Dirección.

En 2015 de forma adicional a la Clasificación Internacional de Patentes se implementó la Clasificación Cooperativa de Patentes para la publicación de invenciones y modelos de utilidad, desarrollando la herramienta informática ProClass que permite asignar los nuevos símbolos de Clasificación CPC y CIP a los expedientes en estudio, misma que fue liberada en 2016.

Asimismo en línea con el objetivo de modernizar el Sistema de Propiedad Industrial se creó Inventiones en línea, para la presentación de solicitudes de patentes y registros por medios electrónicos. Dicha plataforma ha sido actualizada de forma periódica permitiendo la gestión de solicitudes, recepción de notificaciones y validaciones en línea.

En 2018 se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley de la Propiedad Industrial incluyendo la obligación de publicar y por ende clasificar las solicitudes en trámite de diseños industriales, modelos de utilidad y solicitudes divisionales.

La estructura actual de la Dirección Divisinal de Patentes se mantiene desde 2007 y comprende tres Subdirecciones.

La Subdirección Divisinal de Procesamiento Administrativo de Patentes está integrada por el Módulo de Atención y Orientación a los usuarios y cuatro Coordinaciones Departamentales: Recepción y Control de Documentos, Examen de Forma, Titulación y Conservación de Derechos y Archivo de Patentes.

La Subdirección Divisinal de Examen de Fondo de Patentes; Áreas Biotecnológica, Farmacéutica y Química,

La Subdirección Divisinal de Examen de Fondo de Patentes Áreas Mecánica, Eléctrica y de Registros de Diseños Industriales y Modelos de Utilidad

3. Marco Jurídico

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Artículos 28 y 89, fracción XV

D.O.F. 5-II-1917.

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

TRATADOS

Convenio que establece la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual.

D.O.F. 8-VII-1975.

Reforma: D.O.F. 8-V-2007

Convenio de París para la Protección de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 27-VII-1976.

Tratado de Cooperación en Materia de Patentes.

D.O.F. 31-XII-1994.

Reformas: D.O.F. 27-IV-2004 y 21-IX-2004.

Reglamento del Tratado de Cooperación en Materia de Patentes.

D.O.F. 31-XII-1994.

Reformas: D.O.F. 27-IV-2004, 28-IV-2004, 29-IV-2004, 30-IV-2004, 8-VI-2004, 21-IX-2004, 26-IX-2005, 7-III-2008, 3-VIII-2009, 28-IX-2011 y 27-VI-2012.

Arreglo de Estrasburgo Relativo a la Clasificación Internacional de Patentes del 24 de marzo de 1971 y Enmendado el 28 de septiembre de 1979.

D.O.F. 23-III-2001.

Arreglo de Locarno que Establece una Clasificación Internacional para los Dibujos y Modelos Industriales firmado en Locarno el 8 de octubre de 1968 y Enmendado el 28 de septiembre de 1979.

D.O.F. 23-III-2001.

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

D.O.F. 10-IV-2001.

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

D.O.F. 10-IV-2001

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

TRATADOS DE LIBRE COMERCIO RELACIONADOS CON PROPIEDAD INTELECTUAL

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

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

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

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

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

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

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

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

MC

**ACUERDOS DE COOPERACIÓN ECONÓMICA RELACIONADOS CON PROPIEDAD
INTELLECTUAL.**

Acuerdo sobre los Aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio (ADPIC).

Anexo 1C del Acuerdo de Marrakech por el que se establece la Organización Mundial del Comercio.

D.O.F. 30-XII-1994.

Reformas D.O.F 07-III-2017

Acuerdo Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y la Confederación Suiza.

Artículo 8.

D.O.F. 31-VIII-1951.

Acuerdo Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Francesa.

Artículo octavo.

D.O.F 16-VII-1954.

Tratado de Comercio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino de Grecia.

Artículo IX.

D.O.F. 30-XII-1964.

Acuerdo de Cooperación Económica y Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de España.

Artículo VII 3.

D.O.F. 5-VI-1978.

Acuerdo Interino sobre Comercio y Cuestiones relacionadas con el Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, por una parte y la Comunidad Europea, por la otra.

Artículo 6.

D.O.F. 31-VIII-1998.

Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros.

Título V Propiedad Intelectual.

D.O.F. 26-VI-2000.

Acuerdo de Cooperación Económica y Comercial entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Turquía.

Artículo II.

D.O.F. 8-VI-2001.

Acuerdo sobre Agricultura entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de Noruega.

APÉNDICE II.

D.O.F. 29-VI.2001.

Acuerdo sobre Agricultura entre los Estados Unidos Mexicanos y la Confederación Suiza.

APÉNDICE II.

D.O.F. 29-VI-2001.

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

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

Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón.

Artículo 73.

D.O.F. 31-III-2005.

Acuerdo de Comercio y Cooperación Económica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Ucrania.

Artículo 5.

D.O.F. 6-V-2005.

Acuerdo de Complementación Económica No. 66 celebrado entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado Plurinacional de Bolivia.

Anexo al artículo 3-12.

D.O.F. 7-VI-2010.

Acuerdo de Integración Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Perú.
Capítulo V.

D.O.F. 30-I-2012.

TRATADOS DE AMISTAD

Tratado de Amistad, Comercio y Navegación entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Ecuador.

Artículo I.

D.O.F. 2-I-1891

Tratado de Amistad, Comercio y Navegación entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Dominicana.

Artículo 2.

D.O.F. 7-VIII-1891

LEYES

Ley de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 27-VI-1991.

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

Ley Aduanera.

D.O.F. 15-XII-1995.

76

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

Ley Federal de Variedades Vegetales.

D.O.F. 25-X-1996.

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-XII-1976.

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

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

DOF 14-V-1986.

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

Ley General de Responsabilidades Administrativas

D.O.F. 18-VII-2016

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado

D.O.F. 31-XII-2004

Reformas y Adiciones: D.O.F. 30-IV-2009 y 12-VI-2009

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D.O.F. 4-VIII-1994

Reformas y Adiciones: D.O.F. 24-XII-1996, 19-IV-2000, 30-V-2000, 9-IV-2012, 02-V-2017 y 18-V-2018.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04-V-2015.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo

D.O.F 01-XII-2005

Reformas y Adiciones: D.O.F. 27-XII-2006, 23-I-2009, 12-VI-2009, 12-VI-2009, 28-I-2010, 10-XII-2010, 28-I-2011, 24-XII-2013, 13-VI-2016 y 27-I-2017.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F 02-IV-2013

Reformas y Adiciones: D.O.F. 14-VII-2014, 18-XII-2015, 17-VI-2016, 19-I-2018 y 15-VI-2018.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial

D.O.F. 23-XI-1994

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

Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

D.O.F. 14-XII-1999

Reformas y Adiciones: D.O.F. 1-VII-2002, 15-VII-2004, 28-VII-2004, 7-IX-2007, y 15-XII-2017.

Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales

D.O.F. 24-IX-1998

Reglamento de la Ley Federal de Derecho de Autor

D.O.F. 22-V-1998

Reformas y Adiciones: D.O.F. 14-09-2005.

DECRETOS Y ESTATUTOS

Decreto por el que se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

D.O.F. 10-XII-1993

Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

D.O.F. 27-XII-1999

Reformas y Adiciones: D.O.F. 10-X-2002, 29-VII-2004, 4-VIII-2004, 13-IX-2007, 15-XII-2017 y 02-II-2018

ACUERDOS ADMINISTRATIVOS

Acuerdo por el que se da a conocer la tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

D.O.F. 23-VIII-1995

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

Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 15-XII-1999.

Reformas y adiciones: D.O.F. 4-II-2000, 29-VII-2004, 4-VIII-2004, 13-IX-2007 y 02-II-2018.

76

Acuerdo por el que se determinan la organización, funciones y circunscripción territorial de las oficinas regionales del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

D.O.F. 7-IV-2000

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

Acuerdo por el que se da a conocer el horario de atención al público en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 8-V-2014

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

D.O.F. 14-XII-1994

Reformas y adiciones:

22-III-1999, 14-XII-2000, 20-VI-2003, 11-VII-2003, 18-III-2010, 2-IV-2010, 10-I-2012, 23-VII-2012, 28-VII-2015, 28, VIII-2015, 31-I-2017, 24-V-2018, y 09-VIII-2018.

Acuerdo por el que se da a conocer la lista de instituciones reconocidas por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial para el depósito de material biológico.

D.O.F. 30-V-1997

Reformas y adiciones:

06-IV-2016 y 11-V-2018

Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones relativas a la integración funcionamiento y actualización del listado a que se refiere el Artículo 47-bis del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, así como el formato de consulta sobre patentes de medicamentos alopáticos. COFEPRIS-IMPI.

D.O.F. 4-II-2005

Reformas y adiciones: 17-IV-2013

Acuerdo por el que se establecen Lineamientos en materia de servicios electrónicos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en los trámites que se indican.

D.O.F. 18-III-2016.

Reformas y adiciones: D.O.F. 27-XII-2016, 25-IV-2017 y 07-VIII-2018

Acuerdo por el que se establecen los plazos de respuesta a diversos trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

D.O.F. 27-XII-2016

Reformas y adiciones: 12-II-2018

MANUALES

Manual Institucional del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 21-IV-2005.

OFICIO CIRCULAR

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

DOF 03-VII-2018.

4. Misión, Visión y Valores

Misión:

Estimular la creatividad en beneficio de la sociedad y proteger jurídicamente a la propiedad industrial a través de la tramitación y en su caso otorgamiento de las patentes y/o registros de modelos de utilidad, diseños industriales y esquemas de trazados de circuitos integrados, la conservación de los derechos derivados de la concesión de patentes o registros, así como resolver sobre las licencias y transmisiones de los derechos otorgados de conformidad con lo previsto en la Ley de Propiedad Industrial y demás disposiciones aplicables en la materia, así como difundir, asesorar y dar servicio al público en materia de propiedad industrial.

Visión:

Encauzar las fortalezas de la Dirección Divisional para estimular la creatividad intelectual en la actividad tecnológica e industrial al realizar el estudio de las solicitudes de patente y/o registro de manera pronta y eficiente para brindar certeza jurídica.

Objetivo:

Resguardar los derechos que confiere la Ley mediante las Patentes y los Registros a través de la aplicación de las políticas y lineamientos institucionales, así como aplicar las disposiciones legales y administrativas para la tramitación y concesión de patentes y registros de modelos de utilidad, diseños industriales y esquemas de trazado de circuitos integrados, así como los relativos a las licencias, transmisiones y conservación de los derechos derivados de las patentes y registros mencionados.

Valores:

Honradez: Las/los servidores públicos de la Dirección Divisional de Patentes no harán uso del cargo público que desempeñan para ganancia personal, ni aceptarán prestación o compensación de ninguna persona u organización.

MC

Probidad: Las/los servidores públicos de la Dirección Divisional de Patentes se conducirán con rectitud e integridad al desempeñar las funciones que les son encomendadas, y así contar con la confianza de la ciudadanía.

Imparcialidad: Las/los servidores públicos de la Dirección Divisional de Patentes actuarán sin conceder preferencias o privilegios indebidos a persona alguna.

Justicia: Las/los servidores públicos de la Dirección Divisional de Patentes al realizar el desempeño de su función observarán las disposiciones legales y administrativas.

Transparencia: Las/los servidores públicos de la Dirección Divisional de Patentes se conducirán con transparencia en todos los actos que lleven a cabo.

Igualdad: Las/los servidores públicos de la Dirección Divisional de Patentes actuarán sin hacer distinción de sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

Humildad: Las/los servidores públicos de la Dirección Divisional de Patentes serán humildes al reconocer sus debilidades y al actuar de acuerdo con este reconocimiento.

Dignidad: Las/los servidores públicos de la Dirección Divisional de Patentes se abstendrán de ejercer actos que puedan lesionar su decoro o su reputación, así como aquéllos que, de algún modo, pueden menguar su dignidad.

Lealtad: Las/los servidores públicos de la Dirección Divisional de Patentes no antepondrán intereses o pasiones personales y se conducirán con fidelidad, honor y bondad.

Tenacidad: Las/los servidores públicos de la Dirección Divisional de Patentes serán tenaces y diligentes en los asuntos que se les confían.

Orden: Las/los servidores públicos de la Dirección Divisional de Patentes guardarán orden y método en sus acciones.

Respeto: Las/los servidores públicos de la Dirección Divisional de Patentes respetarán sin excepción alguna la dignidad de los demás y los derechos y libertades que le son inherentes, siempre con trato amable y tolerancia hacia los demás

5. Estructura organizacional

1.1.1 Dirección Divisiva de Patentes.

1.1.1.1 Subdirección Divisiva de Procesamiento Administrativo de Patentes.

1.1.1.1.1 Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.

1.1.1.1.2 Coordinación Departamental de Examen de Forma.

1.1.1.1.3 Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos.

1.1.1.1.4 Coordinación Departamental de Archivo de Patentes.

1.1.1.2 Subdirección Divisiva de Examen de Fondo de Patentes Áreas Biotecnológica, Farmacéutica y Química.

1.1.1.2.1 Coordinación Departamental de Examen de Fondo Área Química.

1.1.1.2.2 Coordinación Departamental de Examen de Fondo Área Biotecnológica.

1.1.1.2.3 Coordinación Departamental de Examen de Fondo Área Farmacéutica

1.1.1.2.4 Coordinación Departamental de Calidad y Opiniones Técnicas

1.1.1.3 Subdirección Divisiva de Examen de Fondo de Patentes Áreas Mecánica, Eléctrica, y de Registros de Diseños Industriales y Modelos de Utilidad

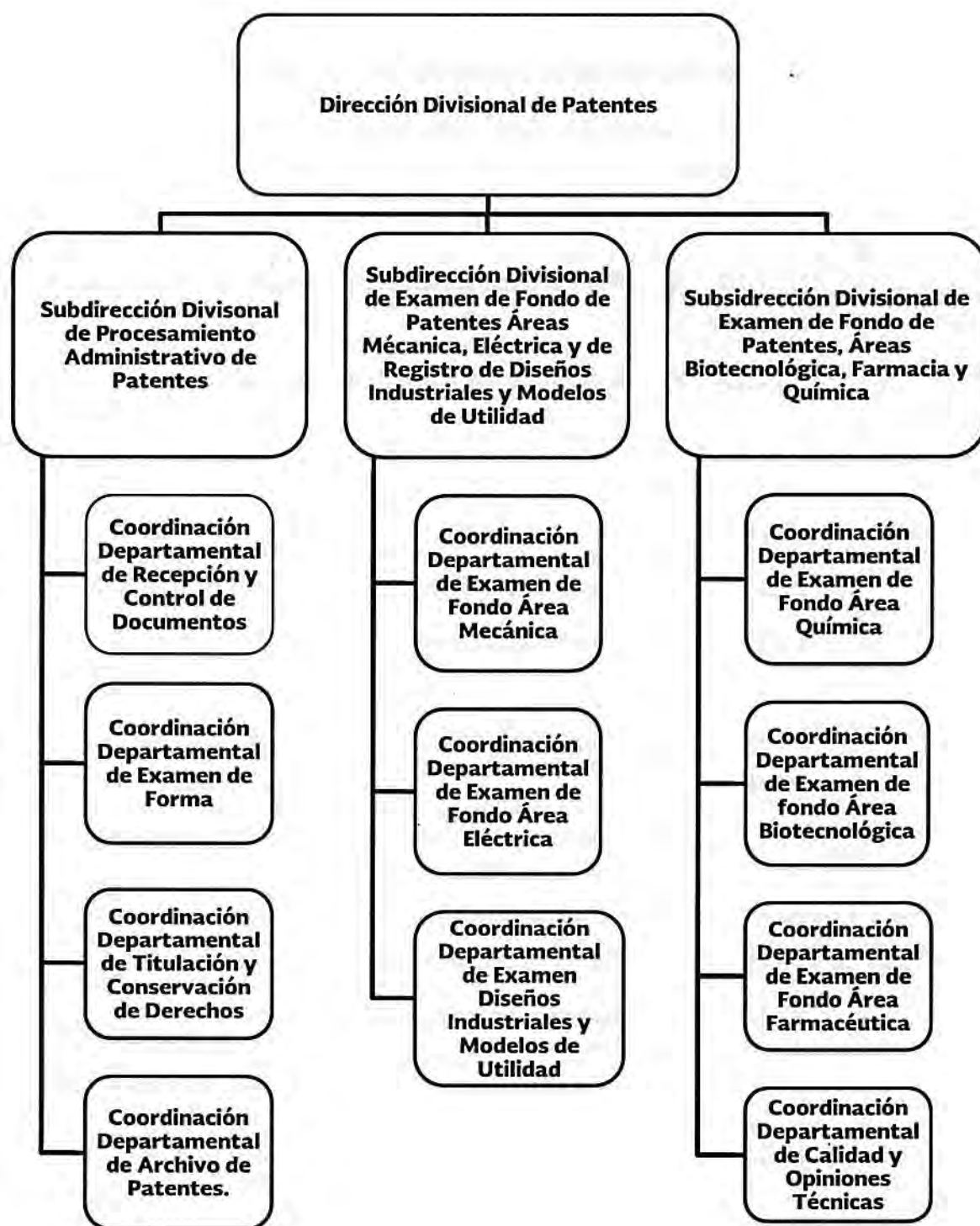
1.1.1.3.1 Coordinación Departamental de Examen de Fondo Área Mecánica.

1.1.1.3.2 Coordinación Departamental de Examen de Fondo Área Eléctrica.

1.1.1.3.3 Coordinación Departamental de Examen de Fondo Área Diseños Industriales y Modelos de Utilidad.

70

6. Organigrama



7. Atribuciones y Funciones

Atribuciones:

De conformidad con el Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 14 de diciembre de 1999, y sus Reformas y adiciones (del 1 de julio de 2002, 15 de julio de 2004, 28 de julio de 2004, 7 de septiembre de 2007 y 15 de diciembre de 2017), Capítulo III, Artículo 12, son atribuciones de la Dirección Divisional de Patentes:

- I. Emitir y aplicar las políticas y lineamientos institucionales para el trámite y concesión de patentes, registros de modelos de utilidad, diseños industriales y esquemas de trazado de circuitos integrados, así como los relativos a las licencias, transmisiones y conservación de los derechos derivados de las patentes y registros mencionados;
- II. Aplicar las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los procedimientos para la obtención de patentes, registros de modelos de utilidad, diseños industriales y esquemas de trazado de circuitos integrados, así como los relativos a las licencias, transmisiones y conservación de los derechos derivados de las patentes y registros mencionados;
- III. Otorgar o negar las patentes y registros de modelos de utilidad, diseños industriales y esquemas de trazado de circuitos integrados, que se tramiten de acuerdo con lo previsto en las disposiciones aplicables en la materia, y substanciar y resolver cualquier procedimiento previsto en la Ley respecto al otorgamiento de patentes y registros;
- IV. Informar y asesorar sobre el trámite y la concesión de patentes, registros de modelos de utilidad, diseños industriales y esquemas de trazado de circuitos integrados, así como lo relativo a la explotación y conservación de los derechos derivados de las patentes y registros mencionados;
- V. Substanciar y resolver el recurso de reconsideración de negativas a las solicitudes de patentes y registros, previsto en la Ley;
- VI. Emitir las resoluciones que declaren el abandono, desistimiento o desechamiento y las que tengan por objeto dejarlas sin efectos, respecto de las solicitudes o promociones relativas a patentes, registros de modelos de utilidad, diseños industriales y esquemas de trazado de circuitos integrados, así como respecto de

los actos derivados por la aplicación de las disposiciones legales y administrativas en la materia;

- VII. Emitir las resoluciones sobre las solicitudes o promociones que se presenten para la inscripción de licencias y transmisión de derechos conferidos por una patente o registro o de una solicitud en trámite, de patente o registro, así como las relativas a la conservación y la rehabilitación de los mismos, y de cualquier otro acto derivado por la aplicación de las disposiciones legales y administrativas en la materia, y
- VIII. Coadyuvar en la promoción y fomento de la actividad inventiva, la protección y conservación de los derechos derivados de la concesión de patentes, registros de modelos de utilidad, diseños industriales y esquemas de trazado de circuitos integrados y, en general, sobre el sistema de propiedad industrial.

Funciones:

ENTIDAD: Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.1.1 Subdirección Divisiva de Procesamiento Administrativo de Patentes

REPORTA A: Dirección Divisiva de Patentes

SUPERVISA A:

- Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos.
- Coordinación Departamental de Examen de Forma.
- Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos.
- Coordinación Departamental de Archivo de Patentes.
- Módulo de Atención y Orientación a los usuarios.

OBJETIVO DEL ÁREA: Aplicar las disposiciones legales y administrativas para el desempeño de las labores de los Departamentos adscritos a ella, así como dar atención a los usuarios y vigilar los procedimientos de conformidad con la Ley y su reglamento para cumplir con los trámites de las solicitudes de patente, tanto nacionales regulares, como para las solicitudes internacionales PCT con base en el Tratado de Cooperación en Materia de Patentes, así como en los registros de modelo de utilidad, esquema de trazado de circuitos integrados y de diseños industriales.

FUNCIÓN GENÉRICA: Supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley y el Reglamento para dar atención a los solicitantes, tanto para la recepción y trámite de las solicitudes de patentes, nacional e internacional y registros de modelos de utilidad, esquemas de trazado y diseños industriales, como para los servicios que se prestan a los usuarios del sistema de propiedad industrial, la certificación de documentos, préstamo de expedientes a través del Archivo de patentes, en la elaboración de títulos y en la transmisión y conservación de los derechos otorgados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Supervisar y controlar la recepción de solicitudes y documentos relacionados con el trámite de solicitudes de patente, solicitudes internacionales en fase nacional y registros de Modelo de Utilidad, Esquemas de Trazado de Circuitos Integrados y Diseños Industriales ante el Instituto.

7C

- II. Coordinar y controlar la recepción de solicitudes internacionales a través del PCT.
- III. Dictaminar el cumplimiento de requisitos legales relativo a prioridades contenidas en solicitudes de patente.
- IV. Supervisar las solicitudes de patente y de registros de diseños industriales y modelos de utilidad que reúnen los requisitos establecidos en la Ley para su publicación en la Gaceta en México y envío para su difusión en otras bases de datos, como son ESPACENET, LATIPAT y DESIGN VIEW en colaboración con otras Oficinas de Propiedad Intelectual.
- V. Supervisar el despacho de correspondencia a usuarios.
- VI. Supervisar la realización del examen de forma a las solicitudes de patente, registros de diseño industrial, esquemas de trazado de circuitos y modelos de utilidad, así como validar los resultados.
- VII. Supervisar la elaboración de títulos de patente, modelos de utilidad, esquemas de trazado de circuitos integrados y diseños industriales debidamente requisitados, así como verificar su entrega a los usuarios.
- VIII. Supervisar las actividades de préstamo de expedientes y expedición de copias certificadas.
- IX. Supervisar la elaboración de dictámenes sobre transmisión de derechos, rehabilitación de patentes y renovación de registros de diseños industriales.
- X. Controlar la integración, actualización y resguardo de expedientes en trámite y concedidos.
- XI. Orientar y asesorar a los usuarios respecto a los procedimientos y trámites de sus solicitudes de protección de sus invenciones.

ENTIDAD: Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.1.1.1. Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos

REPORTA A: Subdirección Divisinal de Procesamiento Administrativo de Patentes.

SUPERVISA A:

- Personal adscrito a la Coordinación Departamental.

OBJETIVO DEL ÁREA: Recibir, controlar y digitalizar las solicitudes y documentos que se presentan para la tramitación de patentes y registros.

FUNCIÓN GENÉRICA: Verificar los requisitos mínimos para otorgar fecha de y hora de entrega, así como número de expediente y número de folio a las solicitudes de patente y registro. Actualizar la base de datos mediante la captura de los datos y resúmenes contenidos en las solicitudes y registros depositados, así como digitalizar los documentos que forman las solicitudes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Asignar fecha, hora de entrega, número de solicitud y folio de entrada a las solicitudes y documentos que se presentan para la tramitación de patentes y registros.
- II. Revisar que las solicitudes de patente, modelo de utilidad, diseños industriales y esquemas de trazado de circuitos integrados cumplan con los requisitos mínimos legales y en su caso otorgar fecha de entrega.
- III. Efectuar la captura por lote y concepto de los comprobantes de pago depositados en el área.
- IV. Capturar los datos y resúmenes contenidos en las solicitudes para efectos de control de la base de datos del sistema.
- V. Controlar y distribuir las promociones depositadas para el seguimiento del trámite de las patentes y registros.
- VI. Integrar en el sistema de patentes los datos contenidos en los oficios emitidos por diferentes departamentos para el seguimiento del trámite.
- VII. Elaborar y actualizar los catálogos de personas autorizadas para recibir notificaciones por ventanilla o correo certificado.
- VIII. Recibir y controlar las solicitudes y promociones depositadas en las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría de Economía a las diferentes áreas de la dirección.

MC

- IX. Controlar y distribuir los oficios que emitan las áreas administrativas de la Dirección Divisiva para notificar a los usuarios por ventanilla o correo certificado y Delegaciones y Subdelegaciones de la SE.
- X. Digitalizar los documentos que integran las solicitudes de patente y registro.
- XI. Elaborar periódicamente los informes que requiera la Subdirección Divisiva.

ENTIDAD: Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.1.1.2 Coordinación Departamental de Examen de Forma

REPORTA A: Subdirección Divisiva de Procesamiento Administrativo de Patentes.

SUPERVISA A:

- Personal adscrito a la Coordinación Departamental.

OBJETIVO DEL ÁREA: Analizar y preparar dictámenes de examen de forma, así como la información necesaria para las solicitudes de patente y de registros de modelos de utilidad y diseños industriales que reúnen los requisitos establecidos en la Ley para su publicación en la Gaceta en México y envío para su difusión en otras bases de datos, como son ESPACENET, LATIPAT y DESIGN VIEW en colaboración con otras Oficinas de Propiedad Intelectual.

FUNCIÓN GENÉRICA: Analizar y vigilar los procedimientos para el cumplimiento del examen de forma, previsto en la Ley de la Propiedad Industrial y su reglamento, de las solicitudes de patente tanto nacional e internacional (P.C.T. capítulo I y II), registros de modelo de utilidad, diseños industriales y esquemas de trazado de circuitos integrados, asimismo, verificar y controlar los preparativos para la publicación de las solicitudes de patente, nacional y P.C.T, así como de registros de modelos de utilidad y diseños industriales.

Llevar a cabo el trámite de la solicitud internacionales P.C.T. ante las autoridades internacionales de conformidad con el procedimiento establecido en el Tratado de Cooperación en Materia de Patentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Atender y apoyar a los usuarios en la preparación de Solicitudes Internacionales de P.C.T.
- II. Realizar trámite y seguimiento de las Solicitudes Internacionales de P.C.T. ante las Oficinas Internacionales.

- III. Llevar a cabo el examen de formalidades de las Solicitudes Internacionales P.C.T.
- IV. Revisar y Emitir las resoluciones resultantes del examen de forma de las Solicitudes de Patente Normales, las del P.C.T. en fase nacional, capítulo I y II, Registros de Modelo de Utilidad, Diseños Industriales y Esquemas de Trazado de Circuitos Integrados.
- V. Verificar en su caso que las Solicitudes que reclaman prioridad (reconocimiento de la fecha de la primera Solicitud, presentada en otro país, para efectos de establecer el estado de la técnica) cumplan con los requisitos formales dispuestos en la Ley de Propiedad Industrial y el Convenio de París.
- VI. Estudiar y Resolver sobre los cumplimientos a requisitos y enmiendas voluntarias.
- VII. Proponer declaraciones de Abandono en casos de Incumplimiento de requisitos o extemporaneidad.
- VIII. Proponer declaraciones de Negativa de Prioridad(es) en casos de Incumplimiento de requisitos o extemporaneidad.
- IX. Atender y Orientar a los usuarios para el cumplimiento de requisitos o respecto a los trámites.
- X. Preparar la documentación para certificación o compulsas, mediante la solicitud previo pago efectuado por los usuarios.

ENTIDAD: Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.1.1.3 Coordinación Departamental de Titulación y Conservación de Derechos.

REPORTA A: Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Patentes.

SUPERVISA A:

- Personal adscrito a la Coordinación Departamental.

OBJETIVO DEL ÁREA: Llevar a cabo los procedimientos para la concesión de patentes y registros; expedición de los títulos, así como lo referente al pago de anualidades, renovaciones e inscripción de una transmisión de derechos, licencia de explotación, cambio de nombre, transformación de régimen jurídico y toma de nota de un cambio de apoderado, o de domicilio para oír notificaciones y cambio del domicilio del titular.

FUNCIÓN GENÉRICA: Concesión de patentes y registros; analizar y preparar los dictámenes para la transmisión, vigencia, rehabilitación, renovación y caducidad de los

76

derechos otorgados, así como elaborar los títulos de patentes y registros; analizar, dictaminar, registrar y controlar los pagos de anualidades y renovaciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Analizar los pagos de títulos para la concesión de patentes y registros.
- II. Elaborar los Títulos de Patentes y Registros de Modelos de Utilidad, Esquemas de Trazado de Circuitos Integrados y diseños Industriales que sean concedidos por la Dirección Divisional de Patentes.
- III. Analizar, dictaminar, registrar y controlar los pagos de anualidades y renovaciones.
- IV. Analizar y dictaminar sobre las solicitudes de rehabilitación de patentes o registros que se presenten en la Dirección.
- V. Elaborar los oficios de caducidad y, en su caso, de requisitos.
- VI. Analizar y dictaminar sobre las solicitudes de inscripción de una transmisión de derechos, licencia de explotación, cambio de nombre, transformación de régimen jurídico y toma de nota de un cambio de apoderado, domicilio para oír notificaciones y cambio del domicilio de la titular.
- VII. Elaborar periódicamente los informes que requiera la Subdirección.

ENTIDAD: Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.1.1.4. Coordinación Departamental de Archivo de Patentes

REPORTA A: Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Patentes. .

SUPERVISA A:

- Personal adscrito a la Coordinación Departamental.

OBJETIVO DEL ÁREA: Aplicar los procedimientos y lineamientos para la integración, préstamo, clasificación y control de expedientes; certificación y compulsas de documentos, así como resguardar los documentos que conforman el Archivo de Patentes; depurar el archivo de expedientes caducos y/o abandonados.

FUNCIÓN GENÉRICA: Atender y actualizar los expedientes para su resguardo y proporcionar el servicio de préstamo de los mismos a todos los usuarios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Recibir, registrar y clasificar los expedientes y documentos que le turnen los Departamentos y/o la Oficina de correspondencia (de salida y de entrada).

- II. Clasificar e Integrar los documentos y promociones a los expedientes originales así como mantenerlos actualizados.
- III. Controlar y registrar los expedientes que se prestan a consulta para el público o a los Departamentos, Subdirecciones o personas autorizadas que los soliciten.
- IV. Localizar los expedientes para fotocopia y formar expediente para reubicarlo en su anaquel.
- V. Clasificar y archivar los expedientes en el lugar que les corresponda.
- VI. .
- VII. Depurar el archivo de expedientes caducos y/o abandonados.
- VIII. Llevar a cabo el recorrido de los expedientes en los anaqueles para un mejor aprovechamiento del espacio, debido al crecimiento de los mismos.
- IX. Preparar los informes que le sean requeridos por la Subdirección.

ENTIDAD: Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.1.2. Subdirección Divisiva de Examen de Fondo de Patentes, Áreas Biotecnológica, Farmacéutica y Química.

REPORTA A: Dirección Divisiva de Patentes.

SUPERVISA A:

- Coordinación Departamental de Examen de Fondo Área Química.
- Coordinación Departamental de Examen de Fondo Área Biotecnológica.
- Coordinación Departamental de Examen de Fondo Área Farmacéutica.
- Coordinación Departamental de Calidad y Opiniones Técnicas.

OBJETIVO DEL ÁREA: Aplicar las disposiciones legales y administrativas para el desempeño de las labores de los departamentos adscritos a ella, así como vigilar los procedimientos para realizar el examen de fondo de las solicitudes de patente, y registros de modelos de utilidad y diseños industriales en conformidad con la ley y su reglamento.

FUNCIÓN GENÉRICA: Analizar y emitir los dictámenes de las solicitudes de patente de las áreas Biotecnológica, Farmacéutica y Química con base en los requisitos y condiciones establecidas en la Ley y su Reglamento para otorgar y negar los derechos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Coordinar la realización del examen de fondo a solicitudes de patente y registros de modelos de utilidad áreas Biotecnológica, Farmacéutica y Química.

MC

- II. Vigilar la correcta aplicación de las disposiciones legales relativas al examen de fondo.
- III. Controlar la calidad de los exámenes de fondo realizados.
- IV. Coordinar la aprobación de la información técnica necesaria para la emisión de títulos de patente y registros de modelo de utilidad y diseños industriales.
- V. Supervisar y validar las resoluciones elaboradas sobre negativas de solicitudes de patentes y registros de modelos de utilidad, de las áreas Biotecnológica, Farmacéutica y Química.
- VI. Coordinar la emisión de las opiniones técnicas que sobre patentes y registros de modelos de utilidad de las áreas Biotecnológica, Farmacéutica y Química se elaboren y que estén sujetos a procedimientos contenciosos.
- VII. Colaborar en la impartición de seminarios sobre patentes o en propiedad industrial que sean requeridos por la Dirección Divisiva de Patentes.
- VIII. Elaborar los informes que solicite la Dirección de Patentes.
- IX. Coordina y supervisa la elaboración de la Gaceta de la Propiedad industrial que contiene la información relativa a las patentes vigentes de medicamentos alopáticos conforme a la denominación genérica del principio activo.
- X. Coordina y supervisa la elaboración de las opiniones relativas a las consultas de medicamentos alopáticos a petición de la Secretaría de Salud.
- XI. Coordina y supervisar que se sigan criterios armonizados de examen y asegurar que se aplican los ordenamientos de Propiedad Industrial que lo rigen

ENTIDAD: Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.1.2.1 Coordinación Departamental de Examen de Fondo Área Química.

REPORTA A: Subdirección Divisiva de Examen de Fondo de Patentes áreas Biotecnológica, Farmacéutica y Química.

SUPERVISA A:

- Personal adscrito a la Coordinación Departamental.

OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar el examen de fondo de solicitudes de patente y de registros de modelos de utilidad, así como analizar y vigilar los procedimientos para su realización en conformidad con la ley y su reglamento.

FUNCIÓN GENÉRICA: Examinar las solicitudes de patente y de registro de modelos de utilidad con la finalidad de aprobar aquellas que cumplan con los requisitos y condiciones establecidas en la Ley y su Reglamento

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Pre-clasificar las solicitudes de patente y de registros de modelos de utilidad del área técnica correspondiente para su publicación en la Gaceta.
- II. Solicitar al archivo los expedientes de solicitudes de patente y de registro de modelos de utilidad para su examen.
- III. Llevar a cabo la recuperación de documentos del estado de la técnica.
- IV. Llevar a cabo la búsqueda de anterioridades y el examen de fondo a las solicitudes de patente y de registro de modelos de utilidad del área técnica correspondiente.
- V. Emitir los requisitos que procedan para una solicitud de patente y de registro de modelos de utilidad del área técnica correspondiente.
- VI. Verificar y resolver sobre las enmiendas que procedan para una solicitud de patente o de registro de modelo de utilidad del área técnica correspondiente.
- VII. Verificar y resolver sobre el cumplimiento de requisitos relativos a una solicitud de patente o de registro de modelo de utilidad del área técnica correspondiente.
- VIII. Emitir oficios de procedencia de otorgamiento de patentes y de registro de modelos de utilidad del área técnica correspondiente, así como los abandonos a que haya lugar.
- IX. Controlar y vigilar la correcta integración de documentos a los expedientes en trámite del área técnica correspondiente, así como para la elaboración de títulos.
- X. Elaborar las resoluciones de negativa para las solicitudes de patente y de registro de modelos de utilidad del área técnica correspondiente cuando proceda.
- XI. Proporcionar la información necesaria para la actualización continua del SIGA y la elaboración de títulos de patentes y de registro de modelos de utilidad del área técnica correspondiente.
- XII. En coordinación con la Subdirección Divisinal de Examen de Fondo de Patentes Áreas Biotecnológica, Farmacéutica y Química, formular las opiniones técnicas para solicitudes del área técnica correspondiente solicitadas por la Dirección Divisinal de Protección a la Propiedad Intelectual.

MC

- XIII. Devolver los expedientes resueltos al archivo.
- XIV. Atender las dudas del usuario sobre aspectos técnicos en el trámite de solicitudes de patente y de registro de modelos de utilidad.
- XV. Colaborar en la impartición de seminarios sobre patentes o en propiedad industrial que sean requeridos por la Dirección Divisiva de Patentes.
- XVI. Elaborar los informes que solicite la Subdirección Divisiva de Examen de Fondo de Patentes Áreas Biotecnológica, Farmacéutica y Química.

ENTIDAD: Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.1.2.2 Coordinación Departamental de Examen de Fondo Área Biotecnológica.

REPORTA A: Subdirección divisiva de Examen de Fondo de Patentes Áreas Biotecnológica, Farmacéutica y Química.

SUPERVISA A:

- Personal adscrito a la coordinación.

OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar el examen de fondo de solicitudes de patente y de registro de modelos de utilidad, así como analizar y vigilar los procedimientos para su realización en conformidad con la Ley y su reglamento.

FUNCIÓN GENÉRICA: Examinar las solicitudes de patente con la finalidad de aprobar aquellas que cumplan con los requisitos y condiciones establecidas en la Ley y su Reglamento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Pre-clasificar las solicitudes de patente y de registros de modelos de utilidad del área técnica correspondiente para su publicación en la Gaceta.
- II. Solicitar al archivo los expedientes de solicitudes de patente y registros de modelos de utilidad para su examen.
- III. Llevar a cabo la recuperación de documentos del estado de la técnica.
- IV. Llevar a cabo la búsqueda de anterioridades y el examen de fondo a las solicitudes de patente y registros de modelos de utilidad del área técnica correspondiente.
- V. Emitir los requisitos que procedan para una solicitud de patente o de registro de modelos de utilidad del área técnica correspondiente.

- VI. Verificar y resolver sobre las enmiendas que procedan para una solicitud de patente o de registro de modelo de utilidad del área técnica correspondiente.
- VII. Verificar y resolver sobre el cumplimiento de requisitos relativos a una solicitud de patente o de registro de modelo de utilidad del área técnica correspondiente.
- VIII. Emitir oficios de procedencia de otorgamiento de patentes y registros de modelos de utilidad del área técnica correspondiente, así como los abandonos a que haya lugar.
- IX. Controlar y vigilar la correcta integración de documentos a los expedientes de en trámite del área técnica correspondiente, así como para la elaboración de títulos.
- X. Elaborar las resoluciones de negativa para las solicitudes de patente y de registros de modelos de utilidad del área técnica correspondiente cuando proceda.
- XI. Proporcionar la información necesaria para la actualización continua del SIGA y la elaboración de títulos de patentes del área técnica correspondiente.
- XII. En coordinación con la Subdirección Divisiva de Examen de Fondo de Patentes Áreas Biotecnológica, Farmacéutica y Química, formular las opiniones técnicas para solicitudes del área técnica correspondiente solicitadas por la Dirección Divisiva de Protección a la Propiedad Intelectual.
- XIII. Devolver los expedientes resueltos al archivo.
- XIV. Atender las dudas del usuario sobre aspectos técnicos en el trámite de solicitudes de patente.
- XV. Colaborar en la impartición de seminarios sobre patentes o en propiedad industrial que sean requeridos por la Dirección Divisiva de Patentes.
- XVI. Elaborar los informes que solicite la Subdirección Divisiva de Examen de Fondo de Patentes Áreas Biotecnológica, Farmacéutica y Química.

ENTIDAD: Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.2.3.1. Coordinación Departamental de Examen de Fondo Área Farmacéutica.

REPORTA A: Subdirección Divisiva de Examen de Fondo de Patentes Áreas Biotecnológica, Farmacéutica y Química.

SUPERVISA A:

76

- Personal adscrito a la Coordinación Departamental.

OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar el examen de fondo de solicitudes de patente, así como analizar y vigilar los procedimientos para su realización en conformidad con la Ley y su reglamento.

FUNCIÓN GENÉRICA: Examinar las solicitudes de patente con la finalidad de aprobar aquellas que cumplan con los requisitos y condiciones establecidas en la Ley y su Reglamento

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Pre-clasificar las solicitudes de patente del área técnica correspondiente para su publicación en la Gaceta.
- II. Solicitar al archivo los expedientes de solicitudes de patente para su examen.
- III. Llevar a cabo la recuperación de documentos del estado de la técnica.
- IV. Llevar a cabo la búsqueda de anterioridades y el examen de fondo a las solicitudes de patente del área técnica correspondiente.
- V. Emitir los requisitos que procedan para una solicitud de patente del área técnica correspondiente.
- VI. Verificar y resolver sobre las enmiendas que procedan para una solicitud de patente del área técnica correspondiente.
- VII. Verificar y resolver sobre el cumplimiento de requisitos relativos a una solicitud de patente del área técnica correspondiente.
- VIII. Emitir oficios de procedencia de otorgamiento de patentes del área técnica correspondiente, así como los abandonos a que haya lugar.
- IX. Controlar y vigilar la correcta integración de documentos a los expedientes de patente en trámite del área técnica correspondiente, así como para la elaboración de títulos.
- X. Elaborar las resoluciones de negativa para las solicitudes de patente del área técnica correspondiente cuando proceda.
- XI. Proporcionar la información necesaria para la actualización continua del SIGA y la elaboración de títulos de patentes del área técnica correspondiente.
- XII. En coordinación con la Subdirección Divisional de Examen de Fondo de Patentes Áreas Biotecnológica, Farmacéutica y Química, formular las opiniones técnicas para solicitudes del área técnica correspondiente solicitadas por la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual.

- XIII. Devolver los expedientes resueltos al archivo.
- XIV. Atender las dudas del usuario sobre aspectos técnicos en el trámite de solicitudes de patente.
- XV. Colaborar en la impartición de seminarios sobre patentes o en propiedad industrial que sean requeridos por la Dirección Divisional de Patentes.
- XVI. Elaborar los informes que solicite la Subdirección Divisional de Examen de Fondo de Patentes Áreas Biotecnológica, Farmacéutica y Química.
- XVII. Elaborar la gaceta de medicamentos alopáticos con patentes vigentes conforme a la denominación genérica del principio activo.
- XVIII. Elaborar el dictamen técnico correspondiente derivado de la consulta que la Secretaría de Salud pida al Instituto Mexicano de la Propiedad industrial con referencia a medicamentos alopáticos que cuenten con patente vigente.

ENTIDAD: Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.2.3.2. Coordinación Departamental de Calidad y Opiniones Técnicas

REPORTA A: Subdirección Divisional de Examen de Fondo de Patentes Áreas Biotecnológica, Farmacéutica y Química.

SUPERVISA A:

- Personal adscrito a la Coordinación Departamental.

OBJETIVO DEL ÁREA: Supervisar el procedimiento de examen que se realiza por las seis Coordinaciones Departamentales de Examen de Fondo y la Coordinación Departamental de Examen de Forma a las solicitudes de Patente y Registros de Modelo de Utilidad y Diseño Industrial con el propósito de verificar que se sigan criterios armonizados de examen y asegurar que se aplican los ordenamientos de Propiedad Industrial que lo rigen.

Coadyuvar en la elaboración de opiniones técnicas que se soliciten como apoyo técnico en la resolución de las solicitudes de declaración administrativa de nulidad, infracción y delitos en materia de patentes y registros; así como apoyar a las distintas áreas en la preparación de recursos de revisión, juicios de nulidad y de amparo y otras consultas que se solicitan a la Dirección Divisional de Patentes.

70

FUNCIÓN GENÉRICA: Supervisar el procedimiento de examen llevado a cabo por las distintas áreas de Examen de Forma y Fondo; emitir y coordinar las opiniones técnicas que sean requeridas a la Dirección Divisinal de Patentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Supervisar que los criterios utilizados por las áreas de examen estén armonizados.
- II. Dar seguimiento a la productividad de los examinadores.
- III. Analizar la calidad de los procedimientos de los exámenes de forma y fondo realizados a las solicitudes de Patentes y Registros de Modelos de Utilidad y Diseños Industriales.
- IV. Elaborar opiniones técnicas referentes al área farmacéutica.
- V. Coordinar la emisión de las opiniones técnicas que sean requeridas a la Dirección Divisinal de Patentes.
- VI. Participar en el trabajo de integración de la Gaceta de Medicamentos alopáticos protegidos por patente.
- VII. Organizar cursos sobre capacitación para examinadores de nuevo ingreso.
- VIII. Organizar cursos para la capacitación de personal externo provenientes de las Oficinas Regionales o de la industria privada.
- IX. Analizar las peticiones para la incorporación al Programa Acelerado de Patentes conforme a los Acuerdos vigentes.
- X. Supervisar la atención de solicitudes presentadas por medio del CADOPAT.

ENTIDAD: Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.1.3 Subdirección Divisinal de Examen de Fondo de Patentes Áreas Mecánica, Eléctrica y de Registro de Diseños Industriales y Modelos de Utilidad.

REPORTA A: Dirección Divisinal de Patentes

SUPERVISA A:

- Coordinación Departamental de Examen de Fondo Área Mecánica
- Coordinación Departamental de Examen de Fondo Área Eléctrica.
- Coordinación Departamental de Examen de Fondo Área Diseños Industriales y Modelos de Utilidad.

OBJETIVO DEL ÁREA: Aplicar las disposiciones legales y administrativas para el desempeño de las labores de los departamentos adscritos a ella, así como vigilar los procedimientos para realizar el examen de fondo de las solicitudes de patente y registros de las áreas Mecánica, Eléctrica y de Registros de Diseños Industriales y Modelos de Utilidad en conformidad con la ley y su reglamento.

FUNCIÓN GENÉRICA: Analizar y emitir los dictámenes de las solicitudes de patente y de registros de las áreas Mecánica, Eléctrica y de Registros de Diseños Industriales y Modelos de Utilidad con base en los requisitos y condiciones establecidas en la Ley y su Reglamento para otorgar y negar los derechos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Coordinar la realización del examen de fondo a solicitudes de patente y de registros de las áreas Mecánica, Eléctrica y de Registros de Diseños Industriales y Modelos de Utilidad.
- II. Vigilar la correcta aplicación de las disposiciones legales relativas al examen de fondo.
- III. Controlar la calidad de los exámenes de fondo realizados.
- IV. Coordinar la aprobación de la información técnica necesaria para la emisión de títulos de patente y de registros de las áreas Mecánica, Eléctrica y de Registros de Diseños Industriales y Modelos de Utilidad.
- V. Supervisar y validar las resoluciones elaboradas sobre negativas de solicitudes de patentes y registros de las áreas Mecánica, Eléctrica y de Registros de Diseños Industriales y Modelos de Utilidad.
- VI. Coordinar la emisión de las opiniones técnicas que sobre patentes y registros de las áreas Mecánica, Eléctrica y de Registros de Diseños Industriales y Modelos de Utilidad se elaboren y que estén sujetos a procedimientos contenciosos.
- VII. Colaborar en la impartición de seminarios sobre patentes o en propiedad industrial que sean requeridos por la Dirección Divisional de Patentes.
- VIII. Elaborar los informes que solicite la Dirección de Patentes.

ENTIDAD: Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.2.4.1. Coordinación Departamental de Examen de Fondo Área Mecánica

70

REPORTA A: Subdirección Divisional de Examen de Fondo de Patentes Áreas Mecánica, Eléctrica y de Registros de Diseños Industriales y Modelos de Utilidad.

SUPERVISA A:

- Personal adscrito a la Coordinación Departamental.

OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar el examen de fondo de solicitudes de patente, así como analizar y vigilar los procedimientos para su realización en conformidad con la Ley y su reglamento.

FUNCIÓN GENÉRICA: Examinar las solicitudes de patente del área Mecánica con la finalidad de aprobar aquellas que cumplan con los requisitos y condiciones establecidas en la Ley y su Reglamento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Pre-clasificar las solicitudes de patente del área técnica correspondiente para su publicación en la Gaceta.
- II. Solicitar al archivo los expedientes de solicitudes de patente del área Mecánica para su examen.
- III. Llevar a cabo la recuperación de documentos del estado de la técnica.
- IV. Llevar a cabo la búsqueda de anterioridades, documentación y el examen de fondo a las solicitudes de patente del área Mecánica.
- V. Emitir los requisitos que procedan para una solicitud de patente del área Mecánica.
- VI. Verificar y resolver sobre las enmiendas que procedan para una solicitud de patente del área Mecánica.
- VII. Verificar y resolver sobre el cumplimiento de requisitos relativos a una solicitud de patente del área Mecánica.
- VIII. Emitir oficios de procedencia de otorgamiento de patentes del área Mecánica correspondiente, así como los abandonos a que haya lugar.
- IX. Controlar y vigilar la correcta integración de documentos a los expedientes en trámite del área Mecánica, así como para la elaboración de títulos.
- X. Elaborar las resoluciones de negativa para las solicitudes de patente del área Mecánica cuando proceda.
- XI. Proporcionar la información necesaria para la actualización continua del SIGA y la elaboración de títulos de patentes del área Mecánica.

- XII. En coordinación con la Subdirección Divisiva de Examen de Fondo de Patentes Áreas Mecánica, Eléctrica y de Registros de Diseños Industriales y Modelos de Utilidad, formular las opiniones técnicas para solicitudes de patente del área Mecánica correspondiente solicitadas por la Dirección Divisiva de Protección a la Propiedad Intelectual.
- XIII. Devolver los expedientes resueltos al archivo.
- XIV. Atender las dudas del usuario sobre aspectos técnicos en el trámite de su solicitud de patente del área Mecánica.
- XV. Colaborar en la impartición de seminarios sobre patentes o en propiedad industrial que sean requeridos por la Dirección Divisiva de Patentes.
- XVI. Elaborar los informes que solicite la Subdirección Divisiva de Examen de Fondo de Patentes Áreas Mecánica, Eléctrica y de Registros de Diseños Industriales y Modelos de Utilidad.

ENTIDAD: Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.1.3.2. Coordinación Departamental de Examen de Fondo Área Eléctrica.

REPORTA A: Subdirección Divisiva de Examen de Fondo de Patentes Áreas Mecánica, Eléctrica y de Registros de Diseños Industriales y Modelos de Utilidad.

SUPERVISA A:

- Personal adscrito a la Coordinación Departamental.

OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar el examen de fondo de solicitudes de patente y de registro de modelos de utilidad, así como analizar y vigilar los procedimientos para su realización en conformidad con la Ley y su reglamento.

FUNCIÓN GENÉRICA: Examinar las solicitudes de patente y de registro de modelos de utilidad del área Eléctrica con la finalidad de aprobar aquellas que cumplan con los requisitos y condiciones establecidas en la Ley y su Reglamento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Pre-clasificar las solicitudes de patente y de registros de modelos de utilidad del área técnica correspondiente para su publicación en la Gaceta.
- II. Solicitar al archivo los expedientes de solicitudes de patente y de registro de modelos de utilidad del área Eléctrica para su examen.
- III. Llevar a cabo la recuperación de documentos del estado de la técnica.

MC

- IV. Llevar a cabo la búsqueda de anterioridades y el examen de fondo a las solicitudes de patente y de registros de modelos de utilidad del área Eléctrica.
- V. Emitir los requisitos que procedan para una solicitud de patente o de registro de modelo de utilidad del área Eléctrica.
- VI. Verificar y resolver sobre las enmiendas que procedan para una solicitud de patente o de registro de modelo de utilidad del área Eléctrica.
- VII. Verificar y resolver sobre el cumplimiento de requisitos relativos a una solicitud de patente o de registro de modelo de utilidad del área Eléctrica.
- VIII. .
- IX. Emitir oficios de procedencia de otorgamiento de patentes y registros de modelos de utilidad del área Eléctrica, así como los abandonos a que haya lugar.
- X. Controlar y vigilar la correcta integración de documentos a los expedientes en trámite del área Eléctrica, así como para la elaboración de títulos.
- XI. Elaborar las resoluciones de negativa para las solicitudes de patente y de registro de modelo de utilidad del área Eléctrica cuando proceda.
- XII. Proporcionar la información necesaria para la actualización continua del SIGA y la elaboración de títulos de patentes y registros de modelos de utilidad del área Eléctrica.
- XIII. En coordinación con la Subdirección Divisinal de Examen de Fondo de Patentes, formular las opiniones técnicas para solicitudes del área Eléctrica solicitadas por la Dirección Divisinal de Protección a la Propiedad Intelectual.
- XIV. Devolver los expedientes resueltos al archivo.
- XV. Atender las dudas del usuario sobre aspectos técnicos en el trámite de solicitudes de patente.
- XVI. Colaborar en la impartición de seminarios sobre patentes o en propiedad industrial que sean requeridos por la Dirección Divisinal de Patentes.
- XVII. Elaborar los informes que solicite la Subdirección Divisinal de Examen de Fondo de Patentes Áreas Mecánica, Eléctrica y de Registros de Diseños Industriales y Modelos de Utilidad.

ENTIDAD: Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.1.3.3. Coordinación Departamental de Examen de Fondo Área Diseños Industriales y Modelos de Utilidad.

REPORTA A: Subdirección Divisional de Examen de Fondo de Patentes Áreas Mecánica, Eléctrica y de Registros de Diseños Industriales y Modelos de Utilidad.

SUPERVISA A:

- Personal adscrito a la Coordinación Departamental.

OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar el examen de fondo de solicitudes de registros de modelos de utilidad y diseños industriales, así como analizar y vigilar los procedimientos para su realización en conformidad con la Ley y su reglamento.

FUNCIÓN GENÉRICA: Examinar las solicitudes de registros de modelos de utilidad y diseños industriales con la finalidad de aprobar aquellas que cumplan con los requisitos y condiciones establecidas en la Ley y su Reglamento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Pre-clasificar las solicitudes del área de Diseños Industriales y Modelos de Utilidad para su publicación en la Gaceta.
- II. Solicitar al archivo los expedientes de solicitudes de registro de modelos de utilidad y diseños industriales para su examen.
- III. Llevar a cabo la recuperación de documentos del estado de la técnica.
- IV. Llevar a cabo la búsqueda de anterioridades, documentación y el examen de fondo a las solicitudes de registro de modelos de utilidad y diseños industriales.
- V. Emitir los requisitos que procedan para una solicitud de registro de modelos de utilidad y diseños industriales.
- VI. Verificar y resolver sobre las enmiendas que procedan para una solicitud de registro de modelos de utilidad y diseños industriales.
- VII. Verificar y resolver sobre el cumplimiento de requisitos relativos a una solicitud de modelos de utilidad y diseños industriales.
- VIII. Emitir oficios de procedencia de otorgamiento de registros del área de Diseños Industriales y Modelos de Utilidad, así como los abandonos a que haya lugar.
- IX. Controlar y vigilar la correcta integración de documentos a los expedientes en trámite del área de Diseños Industriales y Modelos de Utilidad, así como para la elaboración de títulos.
- X. Elaborar las resoluciones de negativa para las solicitudes de registros del área de Diseños Industriales y Modelos de Utilidad cuando proceda.

MC

- XI. Proporcionar la información necesaria para la actualización continua del SIGA y la elaboración de títulos de registros del área de Diseños Industriales y Modelos de Utilidad.
- XII. En coordinación con la Subdirección Divisinal de Examen de Fondo de Patentes Áreas Mecánica, Eléctrica y de Registros de Diseños Industriales y Modelos de Utilidad, formular las opiniones técnicas sobre registros de modelos de utilidad y diseños industriales solicitadas por la Dirección Divisinal de Protección a la Propiedad Intelectual.
- XIII. Devolver los expedientes resueltos al archivo.
- XIV. Atender las dudas del usuario sobre aspectos técnicos en el trámite de su solicitud de registro de modelos de utilidad y diseños industriales.
- XV. Colaborar en la impartición de seminarios sobre diseños industriales y modelos de utilidad o en propiedad industrial que sean requeridos por la Dirección Divisinal de Patentes.
- XVI. Elaborar los informes que solicite la Subdirección Divisinal de Examen de Fondo de Patentes Áreas Mecánica, Eléctrica y de Registros de Diseños Industriales y Modelos de Utilidad.

8. Autorización de plazas

De conformidad con las facultades previstas en el Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, se dictamina favorablemente el presente Manual de Organización.

La estructura orgánico-ocupacional prevista en el presente Manual, fue proporcionada por la Dirección Divisinal de Administración, mediante oficio No. SDRH.2018.1558 de fecha 10 de septiembre de 2018 y consta de:

Puesto	Nivel	No. de plazas
Director Divisinal	MC3	1
Subdirector Divisinal	N33	2
Subdirector Divisinal	N31	1
Coordinador Departamental	O33	9
Coordinador Departamental	O32	2
Supervisor Analista	SA01	11
Especialista "A" en Propiedad Industrial	TE03	84
Especialista "B" en Propiedad Industrial	TE02	75
Ayudante especializado en Servicios "A"	OC08	12
Secretaria Ejecutiva	OC07	2
Ayudante especializado en Servicios "B"	OC06	6
Ayudante especializado en Servicios "C"	OC05	2
Ayudante especializado en Servicios "D"	OC04	3
Auxiliar de Operación	OC03	5
Auxiliar Técnico "B"	OC01	6
TOTAL		221

MC

