

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

Fecha de elaboración: 19/05/2017
Fecha de actualización: 07/11/2019

Código: DTT_MP
Versión: 3

Elaboró

Administración Transferencia de
Tecnología

Revisó

Dirección de Transferencia
de Tecnología

Autorizó

Dirección de Transferencia
de Tecnología

Índice

1. Introducción:	3
2. Objetivo del Manual:	4
3. Procedimientos:	5
4. Desarrollo de los procedimientos:	6
5. Listado de anexos:	18

1. Introducción:

Este manual tiene como propósito explicar e informar cómo se llevan a cabo las actividades en los departamentos y áreas que conforman la estructura organizacional de la Dirección de Transferencia de Tecnología.

El presente manual, se encuentra organizado en cuatro secciones: la primera corresponde al objetivo del manual, en donde se especifica para quienes se ha elaborado este manual.

La segunda sección contiene el control de procedimientos, que es un listado donde se enumeran y observan los procedimientos con los que cuenta la Dirección.

La tercera sección comprende el desarrollo de los procedimientos, mediante una descripción narrativa y gráfica, en las cuales describe de forma ordenada, secuencial y detallada los pasos para la realización de las actividades, considerando los puestos y/o dependencias que participan y la delimitación de responsabilidades con sus respectivos diagramas de flujo.

La última sección del apartado de anexos contiene la guía y formatos utilizados en los procedimientos, para el buen desarrollo administrativo de la Dirección.

Este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la dirección, o bien en algún otro aspecto que influya la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

2. Objetivo del Manual:

Contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades del proceso de protección de la propiedad intelectual que realiza la Dirección de Transferencia de Tecnología, así como el de servir como un instrumento de apoyo en el quehacer cotidiano del personal que integra la estructura organizacional de la Dirección y al de nuevo ingreso para su correcta inducción.

3. Procedimientos:

1. Gestión Técnica de Propiedad Industrial (GTPI)
2. Seguimiento de Propiedad Industrial (SPI)
3. Gestión Técnica de Derechos de Autor (GTDA)

4. Desarrollo de los procedimientos:

PROCEDIMIENTO: Gestión Técnica de Propiedad Industrial		
OBJETIVO:	Administrar el proceso técnico de la protección estratégica de la propiedad industrial como parte de la transferencia de tecnología de los resultados que la Coordinación de la División de Investigación, Desarrollo e Innovación remita a la Dirección.	
ALCANCE:	Dependencias de la Organización Académica y Administrativa que cuenten con algún resultado susceptible a protección intelectual	
Fecha de elaboración: 19/05/2017		Fecha de Actualización: 07/11/2019
		Versión: 3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN.		
1. Remite a la Dirección de Transferencia de Tecnología el informe del posible resultado susceptible a protección (PRSP) mediante el oficio "A2 Solicitud de inicio de la GITPI", para que se inicie la Gestión Inicial Técnica de Propiedad Intelectual (GITPI), y agrega a este oficio una copia del oficio "A1 Informe de PRSP" que el creador entregó a la CDIDI.		
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA		
2. Recibe y evalúa el oficio "A2 Solicitud de inicio de la GITPI", evalúa el PRSPPI; propiedad industrial o derechos de autor, con ello se maneja el caso conforme a su naturaleza.		
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INICIAL TÉCNICA DE PROPIEDAD INDUSTRIAL (DGITPI)		
3. Inicia la interacción con el creador para conocer sobre el PRSPPI y envía el paquete informativo de la gestión inicial técnica de propiedad intelectual (PIGIT) al creador.		
CREADOR		
4. Recibe el paquete informativo de la gestión inicial técnica (PIGIT) para que lo llene con la información del posible resultado susceptible a protección (PRSP) que ha obtenido, y entregarlo conforme a las indicaciones que acompañan al PIGIT. 5. Analiza el paquete y determina la necesidad de asesoría. 6. Acuerda y agenda la asesoría. 7. El creador se pregunta si requiere asesoría para llenar la información que requiere el paquete informativo de la gestión inicial técnica de propiedad intelectual (PIGIT). Si la requiere, acuerda con el Departamento de Gestión Inicial Técnica de Propiedad Industrial la impartición de asesoría. en caso de que		

no requiera asesoría, integra toda la documentación requerida por el PIGIT.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INICIAL TÉCNICA DE PROPIEDAD INDUSTRIAL (DGITPI)

8. Realiza la asesoría al creador para el llenado de información y entrega del paquete informativo de la gestión inicial técnica (PIGIT).

CREADOR

9. Integra toda la documentación requerida por el PIGIT.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INICIAL TÉCNICA DE PROPIEDAD INDUSTRIAL (DGITPI)

10. Recibe el paquete informativo de la gestión inicial técnica con la información del posible resultado susceptible a protección del creador.
11. Se analiza el PIGIT, para comprobar que esté toda la documentación, en caso de que no lo este se le regresa al creador.

DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

12. Valida la información que contiene el paquete informativo de la gestión inicial técnica (PIGIT).
13. La Dirección de Transferencia de Tecnología (DTT) se pregunta si requiere un despacho especializado en propiedad intelectual para la ejecución de los acuerdos de la Comisión de Propiedad Intelectual (CPI). La decisión se basa en si se tiene experiencia para redactar o si el nivel de complejidad es alto, de lo contrario requiere despacho.
14. Brinda información del despacho al cual acudir, este despacho ya está predefinido por la universidad.

DESPACHO EXTERNO

15. Brinda información del despacho al cual acudir, este despacho ya está predefinido por la universidad.
16. El despacho especializado en propiedad intelectual se pregunta si es procedente

la redacción de la solicitud (memoria técnica), en base a la búsqueda realizada anteriormente.

- 17.El despacho especializado en propiedad intelectual realiza la redacción de la solicitud (memoria técnica).

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INICIAL TÉCNICA DE PROPIEDAD INDUSTRIAL (DGITPI)

- 18.Realiza la asesoría al creador en materia de búsqueda del estado de la técnica o arte. Se realiza la búsqueda de patentes para la comprobación de que la investigación posee criterios de patentabilidad.

- 19.La Dirección de Transferencia de Tecnología se pregunta si es procedente la redacción de la solicitud (memoria técnica), en base a los resultados de la búsqueda anterior.

- 20.Asesora al creador en materia de redacción de la solicitud (memoria técnica), para que redacte la solicitud de invención, que es la investigación como tal.

CREADOR

- 21.Realiza redacción final de la solicitud de invención en base a las especificaciones planteadas.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INICIAL TÉCNICA DE PROPIEDAD INDUSTRIAL (DGITPI)

- 22.Revisa la redacción de la solicitud de invención.

- 23.Se revisa si la redacción está completa y se adecúa a las especificaciones requeridas, mencionadas en la asesoría inicial.

- 24.Genera Informe de resultados de Propiedad Industrial.

DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

- 25.Informa los resultados procedentes y no procedentes.

DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN.

26.Recibir informe de propiedad industrial.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INICIAL TÉCNICA DE PROPIEDAD INDUSTRIAL (DGITPI)

27.Se realiza el trámite de mantenimiento de derechos ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI).

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

28.Recepción de documentación.

a. Recepcionar la documentación, pagos y firmas necesarios.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INICIAL TÉCNICA DE PROPIEDAD INDUSTRIAL (DGITPI)

29.La Dirección de Transferencia de Tecnología genera un informe de la no procedencia de la redacción de la solicitud (memoria técnica), que es archivado por si es requerido en algún momento.

30.Obtener títulos de invención.

PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Propiedad Industrial		
OBJETIVO:	Administrar el proceso técnico de la protección estratégica de la propiedad industrial como parte de la transferencia de tecnología de los resultados que la Coordinación de la División de Investigación, Desarrollo e Innovación remita a la Dirección.	
ALCANCE:	Dependencias de la Organización Académica y Administrativa que cuenten con algún resultado susceptible a protección intelectual	
Fecha de elaboración: 19/05/2017	Fecha de Actualización: 07/11/2019	Versión: 3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INICIAL TÉCNICA DE PROPIEDAD INDUSTRIAL (DGITPI) 1. Se realiza el proceso de apoyo técnico en el seguimiento a la solicitud durante el proceso de protección.		
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA 2. Recibe documentación del IMPI y la remite a la DIDI.		
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN 3. Recibe Documentación del IMPI por parte del jurídico		
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA 4. La DTT recibe la documentación del IMPI.		
DEPARTAMENTO DE PROPIEDAD INDUSTRIAL 5. La DTT analiza la documentación del IMPI para crear una estrategia de contestación. 6. La DTT informa al creador sobre el requisito de forma o fondo que el IMPI ha emitido, para que, si se requiere alguna información, se entregue a la brevedad. 7. Se pregunta si para contestar los requisitos del IMPI se requiere asesoría del despacho externo. Sí: La DTT remite la documentación al despacho externo. No: La DTT desarrolla la contestación del requisito del examen de forma o fondo.		
DESPACHO EXTERNO 8. Desarrolla contestación (externa). 9. Recibe de la DTT la documentación necesaria para la contestación del requisito de examen de forma o fondo e inicia el desarrollo de la misma.		
DEPARTAMENTO DE PROPIEDAD INDUSTRIAL 10. La DTT desarrolla la contestación del requisito de examen de forma o fondo y compila la documentación necesaria para ello. 11. La DTT compila la documentación necesaria para contestar el requisito de examen de forma o fondo.		

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

12. La DGJ recibe la documentación necesaria para contestar el requisito de examen de forma o fondo, la firma y la presenta en ventanilla del IMPI.

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (IMPI)

13. El IMPI recibe la documentación.

PROCEDIMIENTO: Gestión Técnica de Derechos de Autor		
OBJETIVO:	Administrar el proceso técnico de la protección estratégica del Derecho de Autor como parte de la transferencia de tecnología de los resultados que la Coordinación de la División de Investigación, Desarrollo e Innovación remita a la Dirección.	
ALCANCE:	Dependencias de la Organización Académica y Administrativa que cuenten con algún resultado susceptible a protección intelectual	
Fecha de elaboración: 19/05/2017	Fecha de Actualización: : 07/11/2019	Versión: 3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA 1. Visita escuelas, institutos y dependencias de la organización administrativa para socializar dar a conocer el proceso de Gestión Técnica de Derechos de Autor. 2. Organiza talleres impartidos por profesionales en la materia, sobre aspectos fundamentales a la protección de obras artísticas científicas y literarias; las reservas de derechos y, sus derechos inherentes. DEPENDENCIAS DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA 3. Las dependencias que derivado de sus funciones detecten Posibles Resultados Susceptibles a Protección del Derechos de Autor (PRSPDA) generados en o con la UA EH, informan a los creadores de obras artísticas y literarias, sobre el proceso de Gestión Técnica de Derechos de Autor, quienes deberán notificar a la División de Investigación Desarrollo e Innovación (DIDI) sobre la creación de una obra/reserva de derecho. CREADOR/RESPONSABLE 4. Realiza entrega de oficio a la Coordinación de la División de Investigación, Desarrollo e Innovación, informando que cuenta con un Posible Resultado Susceptible a Protección de Derechos de Autor (PRSPDA). COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN 5. Envía oficio a la Dirección de Transferencia de Tecnología, en el cual se informa de Posible Resultado Susceptible a Protección de la Propiedad Intelectual, para su seguimiento. DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA 6. Analiza y evalúa la solicitud de posible resultado susceptible a protección intelectual (propiedad industrial y/o derechos de autor), y los canaliza conforme a su naturaleza, al departamento de Gestión Técnica de Derechos de Autor para		

su seguimiento.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TÉCNICA DE DERECHOS DE AUTOR Y REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS

7. Envía por correo electrónico al creador/responsable, el paquete informativo de la Gestión técnica del Derecho de Autor el cual contiene:
 - Informe de posible resultado de protección
 - Solicitud de Servicio GT-DTT
 - Carta de asignación del responsable
 - Datos personales de los participantes
 - Carpeta: Documentación oficial de cada participante
 - Declaración de divulgación previa
 - Carpeta: Evidencia de divulgación
 - Declaración de autoría y originalidad de la obra

CREADOR/RESPONSABLE

8. Analiza y requisita los formatos que integran el paquete informativo de la Gestión Técnica del Derecho de Autor.
9. Si cuenta con alguna duda en el llenado de la información, podrá requerir asesoría por los siguientes medios:
 - 1) Correo electrónico: lauralr@uaeh.edu.mx
 - 2) Telefónica: (771) 7172000 ext. 2911

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TÉCNICA DE DERECHOS DE AUTOR Y REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS

10. Asesora al creador para el llenado del paquete informativo de la Gestión Técnica del Derecho de Autor.
11. Pacta fecha, hora y lugar para impartir la asesoría.
12. Verifica la fuente de financiamiento de los gastos por traslado para realizar la asesoría, si en su caso se acordara llevarla a cabo en un lugar externo a la oficina de la DTT.
13. Realiza el llenado del formato “Bitácora de Asesorías”, en el cual se registran a

detalle las especificaciones de la solicitud de asesoría, así como las observaciones, indicaciones y plazo para llevarlas a cabo.

CREADOR/RESPONSABLE

14. Completa el llenado del paquete informativo de la gestión técnica del Derecho de Autor.
15. Entrega en la Dirección de Transferencia de Tecnología, el paquete informativo de la Gestión Técnica del Derechos de Autor, de manera impresa y acompañado de un CD con los archivos digitalizados de la documentación impresa.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TÉCNICA DE DERECHOS DE AUTOR Y REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS

16. Revisa detenidamente la información del paquete informativo de la Gestión Técnica del Derecho de Autor entregada por el creador/ responsable.
17. En caso de que la información y documentación del paquete informativo de la Gestión Técnica del Derecho de Autor no se encuentre completa o debidamente requisitada, se le solicita al creador vía correo electrónico, integrar la documentación faltante.
18. Integra la documentación impresa y electrónica en la Carpeta Informativa de la Gestión Técnica del Derecho de Autor.
19. Integra la información requerida en la base de datos de la Gestión técnica del Derecho de Autor.
20. Remite el expediente del Paquete informativo de la Gestión Técnica del Derecho de Autor a la DTT para su validación.

DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

21. Analiza el contenido del expediente del caso; y en caso de cumplir con la información y los criterios por ley requeridos, valida la procedencia de su protección, para ser presentado ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR).

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TÉCNICA DE DERECHOS DE AUTOR Y REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS

22. Si el caso no cumple con la información y los criterios por ley requeridos, realiza y entrega a la DTT el informe de la No procedencia de la protección intelectual, quien a su vez notifica y lo entrega a la Coordinación de la DIDI, para informar al director de la organización académica o administrativa, creador, autoridades

universitarias y demás instancias involucradas sobre el resultado.

23. Si el caso es precedente, integra la documentación legal y financiera requerida para el ingreso de la solicitud de Registro de Obra/Reserva de derechos, conformado por los siguientes documentos:

- Formato de la solicitud de registro de obra del INDAUTOR, según se requieran
- Documento que acredite la existencia de la persona moral,
- Documento que acredite la personalidad del representante legal,
- Comprobante de pago de derechos (original),
- Dos ejemplares originales de la obra en el soporte material que el autor elija,
- Documento original mediante el cual se acredite la titularidad de los derechos patrimoniales sobre la obra

24. Remite a la Dirección General Jurídica el expediente de Solicitud de Registro de Obra para su revisión y validación.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

25. Revisa y ratifica la documentación legal que conforma el expediente de Solicitud Registro de Obra/Reserva de Derechos.

26. Analiza y responde a los requerimientos legales que emita el Indautor. en su calidad de apoderado legal de la UA EH.

27. Remite a la Dirección de Transferencia de Tecnología el expediente de solicitud de registro de obra para su ingreso, ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR).

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TÉCNICA DE DERECHOS DE AUTOR Y REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS

28. Realiza el ingreso de la solicitud de registro de obra/Reserva de Derechos, en las instalaciones del INDAUTOR ubicadas en la Ciudad de México.

29. Realizar el seguimiento de solicitudes de registros de obra/Reserva de Derechos a través de “Consulta en línea” del INDAUTOR <http://www.consultasindautor.sep.gob.mx/> o en forma presencial ante las oficinas del Instituto.

30. Recibe del Instituto Nacional del Derecho de Autor, el Certificado de Registro de Obra/Reserva de Derechos y el soporte material de la obra inscrita y, lo entrega

a la Dirección de Transferencia de Tecnología.

31. Notifica al creador responsable vía correo electrónico, sobre el resultado de Registro de la Obra/Reserva de Derechos.

32. Entrega al titular de la organización académica o administrativa mediante oficio, Copia simple del Certificado de Registro de Obra/Reserva de Derechos inscritos, para su resguardo.

DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

33. Remite a la Coordinación de Investigación, Desarrollo e Innovación el original de Registro de Obra/Reserva de Derechos y el soporte material de la obra inscrita, para su resguardo.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TÉCNICA DE DERECHOS DE AUTOR Y REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS

34. Realiza el informe sobre los resultados de protección procedentes y no procedentes, integra las evidencias y lo informa a la DTT.

35. Presenta ante el INDAUTOR la solicitud de Renovación de Derechos (mantenimiento) sobre los registros otorgados, para conservar durante el periodo establecido los derechos de propiedad intelectual.

1. Listado de anexos:

- **Gestión Técnica de Propiedad Industrial (GTPI)**

1. Formato de oficio de remisión y procedencia de casos
2. Formato de Paquete informativo
3. Formato de asesoría para estructura de paquete informativo
4. Formato de bitácora de asesorías
5. Formato de informe de no procedencia
6. Formato de informe de resultados

- **Seguimiento de Propiedad Industrial (SPI)**

1. Formato de informe de redacción solicitada
2. Formato de informe de resultados

- **Gestión Técnica de Derechos de Autor (GTDA)**

1. Formato de oficio de remisión y procedencia de casos
2. Formato de Paquete informativo
3. Formato de bitácora de asesorías
4. Formato de asesoría para estructura de paquete informativo
5. Formato de informe de no procedencia
6. Formato de solicitud de renovación de Derechos
7. Formato de informe de resultados.