



PROCEDIMIENTO PARA DAR SEGUIMIENTO AL
MANTENIMIENTO DE REGISTROS DE PROPIEDAD
INTELECTUAL

I. Objetivo
Asegurar que los registros de Propiedad Intelectual del CICESE se mantengan vigentes en las Oficinas de Propiedad Intelectual del país donde fueron tramitados.
II. Alcance
Aplica para los bienes de Propiedad Intelectual del CICESE en trámite de protección u otorgados.
III. Normatividad aplicable al CICESE
Ley de Ciencia y Tecnología. Ley Federal del Trabajo. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento Ley de Federal de Variedades Vegetales y su Reglamento. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Normativa de otros países aplicable a la propiedad industrial, en función del(os) país(es) donde se desea presentar la solicitud de protección de la(s) invención(es) (patentes, modelos de utilidad o diseños industriales). Estatuto Orgánico del CICESE. Lineamientos de Vinculación del CICESE. Lineamientos en Materia de Propiedad Intelectual del CICESE. Lineamientos para el Manejo de los Recursos Propios del CICESE.
IV. Políticas
1. La DIID es la responsable de dar seguimiento a la vigencia del registro de los bienes de PI del CICESE. 2. El Departamento de Propiedad Intelectual de la DIID es el encargado de gestionar el mantenimiento de los registros vigentes de los bienes de PI del CICESE.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Pág - 1
			Última actualización Fecha: 2016/11/17
M.C. Claudia B. Hernández Merlo	LCC Oscar Rivas Salas	MC. María Concepción Mendoza Díaz	

gp MASS



PROCEDIMIENTO PARA DAR SEGUIMIENTO AL
MANTENIMIENTO DE REGISTROS DE PROPIEDAD
INTELECTUAL

V. Definiciones de roles

Tramitador de PI: Responsable de realizar y mantener vigentes los registros de PI del CICESE.

Gestor de tecnología: Responsable de analizar las notificaciones y la información asociada a la misma y en conjunto y prepara la respuesta al requerimiento.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Pág - 2
			Última actualización Fecha: 2016/11/17
M C Claudia B. Hernández Merlo	LCC Oscar Rivas Salas	MC. María Concepción Mendoza Díaz	

DIRECCIÓN DE IMPULSO A LA INNOVACIÓN Y EL DESARROLLO

Handwritten initials in blue ink.

Large handwritten signature in blue ink.

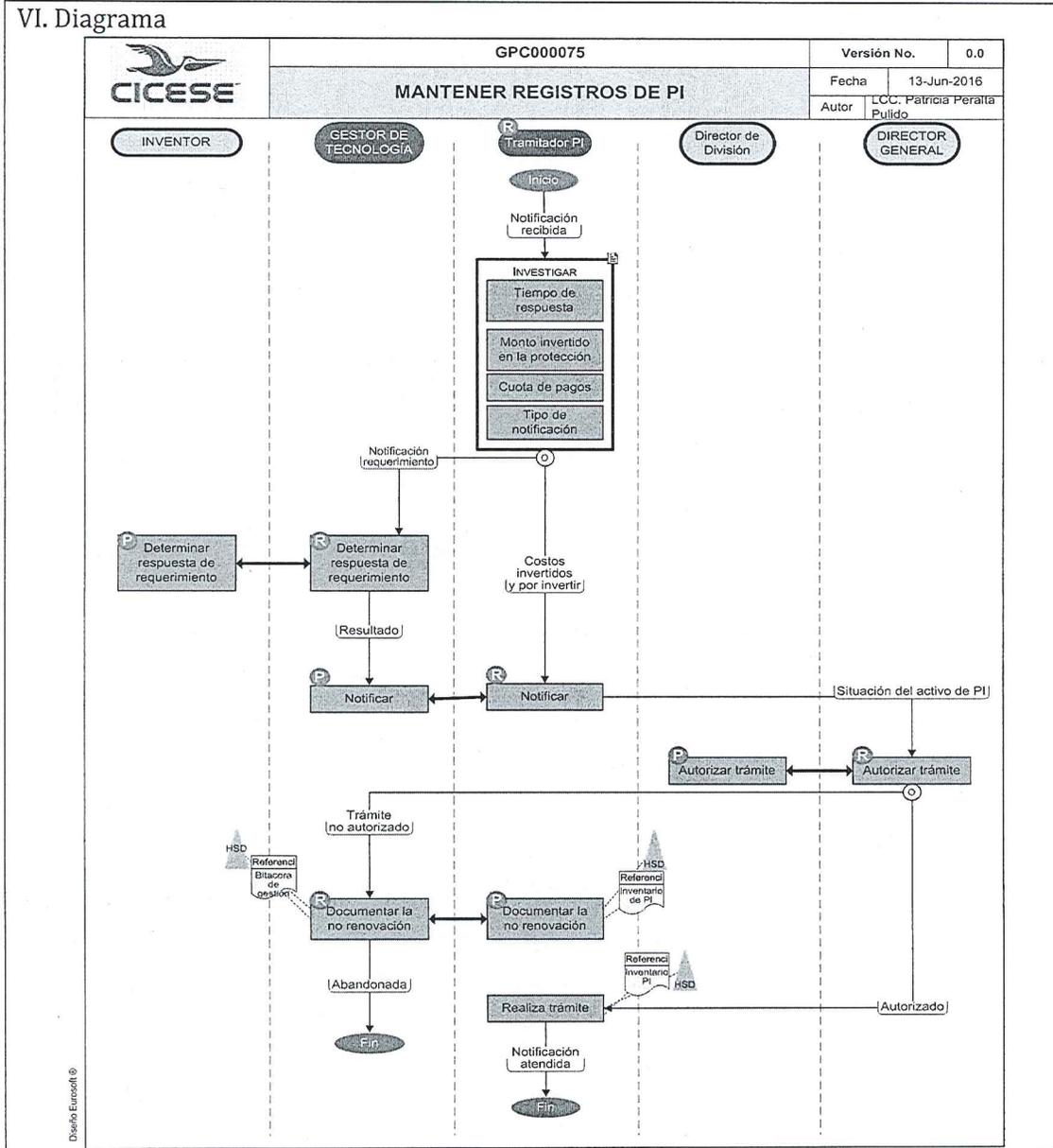
Handwritten initials in blue ink.

Handwritten signature and initials in blue ink, including 'MASS' and 'EP'.



PROCEDIMIENTO PARA DAR SEGUIMIENTO AL MANTENIMIENTO DE REGISTROS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

VI. Diagrama



<p>Elaboró</p> <p>M C Claudia B. Hernández Merlo</p>	<p>Revisó</p> <p>LCC Oscar Rivas Salas</p>	<p>Autorizó</p> <p>MC. Maria Concepción Mendoza Díaz</p>	<p>Pág - 3</p> <p>Última actualización Fecha: 2016/11/17</p>
--	--	--	--



PROCEDIMIENTO PARA DAR SEGUIMIENTO AL
MANTENIMIENTO DE REGISTROS DE PROPIEDAD
INTELECTUAL

VII. Etapas del procedimiento

1. El Tramitador de PI recibe por parte de alguna instancia gubernamental de PI la notificación sobre alguna acción que es preciso realizar.
2. El Tramitador de PI revisa el tipo de notificación, y dependiendo del tipo de notificación revisa; la cuota de pago, el monto invertido en la protección del bien y el tiempo de respuesta, y notifica al Gestor de Tecnología sobre el requerimiento correspondiente.
3. El Gestor de Tecnología analiza la notificación y la información asociada a la misma y en conjunto con el inventor se prepara la respuesta al requerimiento.
4. El Gestor de Tecnología envía el documento resultante y notifica al Tramitador de PI.
5. El Tramitador de PI con los costos invertidos y por invertir da respuesta al requerimiento o petición y notifica al Director General.
6. El Director General y el Director de División correspondiente analizan el caso.
7. Si el Director General y el Director de División autorizan el trámite y presupuesto correspondiente, notifican al Tramitador de PI.
8. EL Tramitador de PI realiza el trámite y actualiza la en la Herramienta de Soporte Documental como "notificación/requerimiento atendida(o)".
Fin del procedimiento.
9. Si el Director General y el Director de División no autorizan el trámite ni los recursos, entonces notifican al Gestor de Tecnología la no autorización.
10. El Gestor de Tecnología documenta la no renovación o no trámite. Actualiza la bitácora de gestión en la HSD como "abandonado"
Fin del procedimiento.

VIII. Glosario

DIID: Dirección de Impulso a la Innovación y el Desarrollo

PI: Propiedad Intelectual

HSD: Herramienta de Soporte Documental de la DIID.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Pág - 4
			Última actualización Fecha: 2016/11/17
M C Claudia B. Hernández Merlo	LCC Oscar Rivas Salas	MC. Maria Concepción Mendoza Díaz	

DIRECCIÓN DE IMPULSO A LA INNOVACIÓN Y EL DESARROLLO

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark