	DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	<i>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE PROPIEDAD INTELECTUAL</i>			
Código: PR-CKC-15	Emisión: 25/10/12	Revisión Parcial: 00	Revisión: 00	Página: 1de 5

1. PROPÓSITO

Establecer acuerdos en base a una identificación de las necesidades del solicitante en los servicios de protección de propiedad intelectual.

2. ALCANCE


El presente procedimiento es aplicable a todas las personas y/o empresas que quieran tener acceso a los servicios de protección de propiedad industrial.

3. RESPONSABLES

- **Director General:** Persona que asegura que las partes interesadas estén de acuerdo en el contrato estipulado para la solicitud de protección de propiedad intelectual.
- **Coordinador Servicios:** Persona encargada de la logística y coordinar las actividades dentro de la Oficina de Transferencia de Tecnología.
- **Solicitante:** Persona, empresa u organización interesada en los servicios de protección de propiedad intelectual
- **Licenciante:** Persona, empresa u organización que posee los derechos de propiedad y quiere otorgar la licencia a la otra parte.
- **Licenciatario:** Persona, empresa u organización que quiere utilizar los derechos de propiedad y desea obtener la licencia de la otra parte.
- **CI:** Centro de Investigación generador de conocimiento con propiedad intelectual susceptible a ser protegida.
- **IES:** Instituto de Educación Superior generador de conocimiento con propiedad intelectual susceptible a ser protegida.
- **Empresa:** Organización generadora e conocimiento con propiedad intelectual susceptible a ser protegida, o con deseos de adquirir una licencia.

4. DEFINICIONES

- **Licencia:** Concesión de la autorización legal para la fabricación, uso y/o explotación comercial de tecnología y conocimiento protegidos mediante derechos de propiedad industrial e intelectual.
- **Propiedad intelectual:** Conjunto de incentivos y privilegios legales con los que la ley protege al autor, y eventualmente a los comercializadores, de una obra literaria o artística, invención o implementación tecnológica.
- **CI:** Centro de Investigación
- **IES:** Instituto de Educación Superior
- **OT:** Oficina de Transferencia

	DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE PROPIEDAD INTELECTUAL			
Código: PR-CKC-15	Emisión: 25/10/12	Revisión Parcial: 00	Revisión: 00	Página: 2de 5

5.- METODO

Diagrama de flujo

5.1 Contar con idea, investigación, proyecto aser protegido

Rol: Centro de Investigación, Instituto de Educación Superior o Empresa

1. Cuentan previamente con una idea, investigación y/o proyecto propio.
2. Aseguran que la idea, investigación, y/oproyecto es susceptible de ser protegido.
3. Determinan la persona que se encargará de llevar a cabo el proceso de solicitud de servicios de protección de propiedad intelectual.
4. Preparan una solicitud de servicios de protección de propiedad intelectual.

5.2 Recibir petición de servicio de propiedad intelectual

Rol: Solicitante, Coordinador de Servicios

1. Coordinador de servicios verifica si existe interesado en los servicios de protección de propiedad industrial, de ser positivo continuar en siguiente actividad, de ser negativo terminar procedimiento.
2. Solicitante acude a OT para presentar solicitud servicios de propiedad intelectual y su posible protección, detallando las características de su idea, investigación o proyecto.
3. Coordinador de Servicios recibe petición de servicios de protección de propiedad intelectual.
4. Coordinador de Servicios detalla las políticas a seguir en el proceso de solicitud de servicios de protección de propiedad intelectual y acuerdan que se entienden los términos establecidos.

5.3 Agendar reunión


Rol. Coordinador de Servicios, Solicitante

1. Coordinador de servicios establece fecha para llevar a cabo reunión para discutir que necesidad se busca cubrir.
2. Solicitante atiende a reunión agendada y presenta su idea, investigación o proyecto y prueba de su propiedad.
3. Coordinador de servicios recibe la información y la clasifica para su posterior estudio por parte de quipo de trabajo y Director General.

5.4 Identificar la necesidad sobre servicio o idea

Rol. Coordinador de Servicios, Director General

1. Coordinador de servicios entrega solicitud con información ordenada y clasificada a Director General.
2. Director General analiza la solicitud, identifica la necesidad a cubrir con el servicio así como las posibles propuestas a presentar al solicitante.

	DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	<i>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE PROPIEDAD INTELECTUAL</i>			
Código: PR-CKC-15	Emisión: 25/10/12	Revisión Parcial: 00	Revisión: 00	Página: 3de 5

3. Director General comunica a Coordinador de servicios la necesidad a cubrir con los servicios que presta la OT.
4. Coordinador General prepara solicitud para evaluación de servicios de protección.

5.5 Evaluar los servicios de protección de propiedad intelectual


Rol. Director General. Coordinador de Servicios, Equipo de Trabajo

1. Coordinador de Servicios entrega equipo de trabajo solicitud de servicios de protección de propiedad intelectual.
2. Equipo de trabajo evalúa los posibles servicios que satisfacen la necesidad identificada por el Director General.
3. Equipo de trabajo obtiene resultados sobre las evaluaciones de los posibles servicios que satisfagan la necesidad identificada.
4. Equipo de trabajo usa los formatos establecidos para la evaluación de servicios de protección de propiedad intelectual.
 - a. Equipo de trabajo usa *formato_patente* para el caso de la evaluación del servicio de protección de propiedad intelectual mediante patente.
 - b. Equipo de trabajo usa *formato_modelo_de_utilidad* para el caso de la evaluación del servicio de protección de propiedad intelectual mediante modelo de utilidad.
 - c. Equipo de trabajo usa *formato_registro_marca* para el caso de la evaluación del servicio de protección de propiedad intelectual mediante registro de marca
 - d. Equipo de trabajo usa *formato_secreto_industrial* para el caso de la evaluación del servicio de protección de propiedad intelectual mediante secreto industrial.
5. Equipo de trabajo comunica a Director General los resultados sobre las evaluaciones de los servicios.
6. Director General obtiene, revisa y decide que servicio es el más apropiado y lo comunica a Coordinador de Servicios
7. Coordinador de Servicios elabora oferta de servicios de protección de propiedad intelectual.

5.6 Comunicar al solicitante propuesta de protección de propiedad intelectual

Rol. Coordinador de Servicios. Solicitante

1. Coordinador de Servicios envía a Solicitante oferta de servicios de protección de propiedad intelectual.
2. Solicitante analiza la oferta y en un plazo no mayor a 3 días hábiles notifica su decisión en cuanto a la oferta.
3. Coordinador de servicios recibe la respuesta del solicitante y notifica a Director General dicha respuesta, si está de acuerdo con la oferta proseguir a actividad 5.7, caso contrario, regresar a actividad 5.5 para construir nueva propuesta.

	DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE PROPIEDAD INTELECTUAL			
Código: PR-CKC-15	Emisión: 25/10/12	Revisión Parcial: 00	Revisión: 00	Página: 4de 5

5.7 Concretar posibilidad de solicitud de protección

Rol. Coordinador de Servicios, Solicitante, Director General.

1. Homologan una fecha para celebrar la reunión de negociación.

5.8 Cotizar servicios de protección de propiedad intelectual

Rol. Solicitante, Director General

1. Director General inicia la negociación, exponiendo la oferta los servicios de protección de propiedad intelectual y estableciendo los alcances y responsabilidades de la misma, así como vigencias, usos y regalías.
2. Solicitante expone sus comentarios y notifica si está o no de acuerdo con la oferta de la OT, en caso de que no esté de acuerdo, solicitante expone sus puntos de vista y necesidades.
3. Director General propone posibles ofertas que atiendan las necesidades del solicitante en caso de desacuerdo.
4. Tanto el Director General como el Solicitante homologan la oferta y acuerdan estar conforme con los arreglos convenidos.

5.9 Redactar contrato de solicitud de servicio

Rol. Coordinador de Servicios

1. Redacta contrato de acuerdo lo convenido en la cotización de servicios de protección de propiedad intelectual en un plazo no mayor a 2 días hábiles.
2. Agenda una cita entre el Director General y el Solicitante.

5.10 Celebrar junta de negociación

Rol. Director General, Solicitante.

3. Director general presenta contrato a solicitante.
4. Solicitante revisa contrato y, en caso de no estar de acuerdo, se negocia nuevamente los términos de la propiedad intelectual
5. Solicitante firma acordando así lo que todo lo estipulado en él será cumplido de acuerdo a lo establecido


5.11 Supervisar y Monitorear

Rol. Director General

1. Verifica que el contrato sea respetado en su totalidad durante la vigencia del mismo.
2. Solicitante obtiene servicios estipulados en el contrato y si existe algún conflicto se pone en contacto con Director General
3. Director General se encarga de resolver los posibles conflictos llegando a acuerdos en lo mayor posible, en caso contrario, se recurrirá a la asistencia legal para resolverlos.

6. REGISTRO

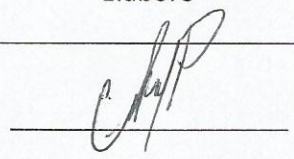
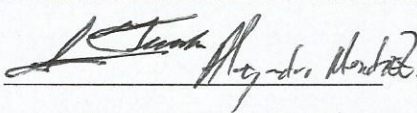
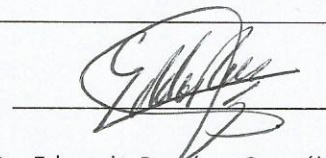
N/A

	DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE PROPIEDAD INTELECTUAL			
Código: PR-CKC-15	Emisión: 25/10/12	Revisión Parcial: 00	Revisión: 00	Página: 5de 5

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS (REFERENCIAS)

Código	
Procedimiento	
PR-CKC-17	PROCEDIMIENTO DE CONSULTORÍAS
PR-CKC-18	PROCEDIMIENTO PARA LICENCIAMIENTO
PR-CKC-19	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE SPIN OFFS/SPIN OUTS

8. HISTORIAL DE REVISIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Ing. Carlos Pérez Galván	 Ing. Gerardo Medina Gaitán M.C Alejandro Méndez Coordinador ISO 9001:2008	 Dr. Eduardo Ramírez González. Director General

Revisión anterior	Revisión actual	Razón de la última modificación
	00	Documento Original.

Procedimiento para trámite de propiedad intelectual PR-CKC-15

