



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Xochimilco

**PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR ASESORÍA SOBRE TEMAS REFERENTES
A LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**

ÁREA RESPONSABLE: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA Y EMPRENDIMIENTO

CÓDIGO: COPLADA.GTE.01	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE REVISIÓN 14 septiembre 2020	NO. DE REVISIÓN 2	NO. DE PÁGINAS 5
DOCUMENTÓ Lic. Sergio G. Padilla Meneses Gestión de Tecnología y Emprendimiento	REVISÓ M.E.G.I. Pamela Jiménez Contreras Planeación	VISTO BUENO M. en C.Q. Olivia Soria Arteché Coordinadora de COPLADA	AUTORIZÓ Mtro. Mario Alejandro Carrillo Luvianos Secretario de Unidad	

CONTENIDO

PÁGINA

1.0	Objetivo	2
2.0	Ámbito de aplicación.....	2
3.0	Interacción con módulos del SIIUAM.....	2
4.0	Insumo(s) y resultado(s).....	2
5.0	Áreas participantes en el análisis	2
6.0	Responsable de la revisión	2
7.0	Revisión y actualización.....	2
8.0	Normatividad aplicable.....	3
9.0	Definiciones	3
10.0	Lineamientos	3
11.0	Descripción del procedimiento.....	4
12.0	Diagrama de flujo.....	5

ANEXOS

NO APLICA

1.0 OBJETIVO:

Brindar asesoría sobre temas relacionados con la propiedad industrial y fomentar la cultura de la propiedad intelectual en la unidad mediante la impartición de talleres virtuales y/o presenciales y otras actividades de difusión. Los principales temas objetivo son: a) definición de las figuras jurídicas de patente, modelo de utilidad, diseño industrial, signos distintivos, y secreto industrial; b) requisitos, tarifas y vigencias de protección y; c) bases de datos nacionales e internacionales de consulta y búsqueda del estado de la técnica.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento es aplicable para los académicos, alumnos y egresados de la Unidad Xochimilco.

3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA (SIIUAM):

“NO APLICA”.

4.0 INSUMO(S) Y RESULTADO(S):

INSUMO(S): Solicitud de asesoría.

RESULTADOS(S): Asesoría en temas relacionados con la propiedad industrial.

5.0 ÁREAS PARTICIPANTES:

En la Unidad Xochimilco:

5.1 Gestión de Tecnología y Emprendimiento.

5.2 Divisiones Académicas.

5.3 Coordinaciones de licenciatura.

En instituciones externas:

5.4 Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

5.5 Organización Mundial de la Propiedad Intelectual.

6.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN:

El responsable de coordinar la revisión y actualización de este procedimiento es el titular de la oficina de Gestión de Tecnología y Emprendimiento.

7.0 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

El presente procedimiento será revisado y actualizado si cambia la normatividad aplicable, el proceso administrativo o, en su caso, por el proceso de mejora continua.

8.0 NORMATIVIDAD APLICABLE:

Interna:

8.1 Acuerdo 17/2009 del Rector General

Externa:

8.2 Ley de Propiedad Industrial

8.3 Tratado de Cooperación en materia de Patentes

8.4 Sistema de Madrid

8.5 Sistema de la Haya

8.6 Sistema de Lisboa

9.0 DEFINICIONES:

9.1 "NO APLICA"

SIGLAS:

COPLADA: Coordinación de Planeación, Vinculación y Desarrollo académico.

IMPI: Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

OMPI: Organización Mundial de la Propiedad Industrial.

10.0 LINEAMIENTOS:

10.1 "NO APLICA"

11.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Solicitante:	1	Contacta al responsable de la oficina de Gestión de Tecnología y Emprendimiento para solicitar asesoría al correo electrónico spadilla@correo.xoc.uam.mx.
Gestión de Tecnología y Emprendimiento:	2	Notifica al solicitante mediante correo electrónico los requisitos para realizar la solicitud.
Solicitante:	3	Proporciona formato electrónico de solicitud de asesoría.
Gestión de Tecnología y Emprendimiento:	4	Revisa la información proporcionada y genera un expediente electrónico. En su caso, solicita información complementaria al solicitante.
	5	Determina si la asesoría es inmediata o se define fecha para brindar asesoría presencial o virtual. En su caso, define fecha para brindar la asesoría en un lapso de 3 a 10 días naturales posterior a la fecha de solicitud.
	6	Brinda la asesoría sobre propiedad industrial y envía material electrónico complementario (guía, folleto o afín).
Solicitante:		Firma solicitud por la asesoría brindada. FIN DEL PROCEDIMIENTO

12.0 DIAGRAMA DE FLUJO:

