



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

Campeche-Córdoba-Montecillo-Puebla-San Luis Potosí-Tabasco-Veracruz

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA 2018 -2022

"Registro de Propiedad Intelectual"		
Macroproceso: Secretaría Académica	Proceso Sustantivo: Vinculación	
Subproceso: Registro de Propiedad Intelectual	Unidad Responsable: Área de Consultoría y Servicios	
Código: PR-SUST-CP-DIRVIN-03-2018	Revisión: 02	Fecha: Noviembre 2022

I. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la normatividad institucional vigente, se expide el presente Manual de procedimientos **"Registro de Propiedad Intelectual"** del Plan de Mejora 2018 – 2022, el cual contiene la información referente a las acciones de dicho plan y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal académico y administrativo.

AUTORIZÓ

Dr. Alejandro Alarcón
Secretario Académico

REVISÓ

Dr. Ezequiel Arvizu Barrón
Director de Vinculación

ELABORÓ

Dr. Ezequiel Arvizu Barrón
Director de Vinculación

Fecha de Autorización	No. de páginas
16 de diciembre 2022	43



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	4
3. FUNDAMENTO LEGAL	4
4. DEFINICIONES	4
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
6. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	5
7. FORMATOS Y FORMULARIOS	6
8. PROCEDIMIENTOS	13
9. DIAGRAMA DE FLUJO	29
10. INDICADORES	36
11. PRODUCTOS	36
12. ANEXOS	36
13. CONTROL DE CAMBIOS	43



1. INTRODUCCIÓN

El Colegio de Postgraduados tiene como misión generar, aplicar y difundir conocimiento para el manejo sustentable de los recursos naturales, la producción de alimentos nutritivos e inocuos y el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad.

En el marco de su misión, el Colegio de Postgraduados tiene la encomienda de generar bienes de carácter intelectual y ponerlos a disposición del Sector Agroalimentario de México. Los bienes deben contribuir, a la solución de problemas de carácter tecnológico que enfrenta la sociedad, principalmente aquella que realiza actividades en el Sector Productivo del medio Rural.

Es recomendable que las tecnologías puestas a disposición de los usuarios tengan una adecuada protección en materia de derechos de propiedad intelectual (PI), éstos permiten ceder o licenciar los productos protegidos, lo cual permite generar ingresos para la Institución y regalías para los inventores.



2. OBJETIVO:

Gestionar el registro de la propiedad intelectual, en el IMPI, SNICS e INDAUTOR de las: invenciones, desarrollos tecnológicos, obras y variedades vegetales generados por la comunidad académica, a partir de sus actividades sustantivas de Vinculación, Investigación y Educación.

3. FUNDAMENTO LEGAL:

Ley Federal del Trabajo

Ley Federal de la Protección a la Propiedad Industrial y su Reglamento.

Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento.

Ley Federal de Variedades Vegetales y su Reglamento.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Apartado XII.

Están definidas en el Decreto por el que se reforma el similar por el que se crea un Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Postgraduados, con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propios, Estatuto Orgánico, el Plan Rector Institucional, Manual de Organización, Lineamientos de Protección, Difusión, Uso y Explotación de Obras en Materia de Protección Intelectual del Centro Público de Investigación Colegio de Postgraduados, Planes Anuales de Trabajo de Vinculación de los siete Campus.

4. DEFINICIONES:

- **Trabajador Académico (TA):** Trabajador Académico que por su grado académico de acuerdo a la reglamentación vigente se clasifican en: Profesor Investigador Emérito; Profesor Investigador Titular; Profesor Investigador Adjunto; Profesor Investigador Asociado; Profesor Extensionista Titular; Profesor Extensionista Adjunto; Profesor Extensionista Asociado; Profesor de Catedra; Profesor Visitante; Profesor de Tiempo Liberado; Investigador Titular; Investigador Adjunto e Investigador Asociado.
- **Subdirección de Vinculación del Campus (SUBVIN):** Subdirección de Vinculación del Campus Córdoba; Subdirección de Vinculación del Campus Campeche; Subdirección de Vinculación del Campus Veracruz; Subdirección de Vinculación del Campus Puebla; Subdirección de Vinculación del Campus Tabasco; Subdirección de Vinculación del Campus Montecillo y Subdirección de Vinculación del Campus San Luis Potosí.
- **DIRVIN:** Dirección de Vinculación.
- **DIRINV:** Dirección de Investigación
- **DIREDU:** Dirección de Educación
- **DCyS:** Departamento de Consultoría y Servicios
- **DIRJU:** Dirección Jurídica
- **DLAC:** Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta
- **IMPI:** Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
- **INDAUTOR:** Instituto Nacional del Derecho de Autor.



- **LFDA:** Ley Federal del Derecho de Autor
- **LFPI:** Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
- **LFVV:** Ley Federal de Variedades Vegetales.
- **SNICS:** Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas
- **CONACYT:** Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
- **CTV:** Comité Técnico de Vinculación
- **CGA:** Consejo General Académico

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El procedimiento incluye a la comunidad académica en general. Inicia con una solicitud acompañada de los requisitos establecidos por la normatividad en la materia y termina con la concesión o negación del registro en las instituciones gubernamentales correspondientes.

6. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES:

Conforme a lo establecido en el Manual de Organización del Colegio de Postgraduados vigente, participan en el procedimiento la Dirección Jurídica del Colegio de Postgraduados, el Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta de la Dirección Jurídica del Colegio de Postgraduados y el Departamento de Consultoría y Servicios de la Dirección de Vinculación del Colegio de Postgraduados.

- **Trabajador Académico.**- Integración de los documentos para tramitar la protección de la Propiedad Intelectual y solventar la solicitud de información faltante y aclaraciones durante el proceso de su solicitud.
- **Subdirección de Vinculación del Campus.**- Realiza y coordina la solicitud y envío de documentos del Trabajador Académico para tramitar la protección de la Propiedad Intelectual.
- **Departamento de Consultoría y Servicios.**- Recibe solicitud y documentos para tramitar la protección de la Propiedad Intelectual para ser enviados a las diferentes instancias.
- **Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta.**- Recepción de archivo completo para la revisión y complementación legal para las respectivas gestiones del Registro de protección a las diferentes instancias.
- **INDAUTOR, IMPI, SNICS (Instituciones Gubernamentales).**- Recepción y revisión de los expedientes para otorgar la protección de la Propiedad y de ser necesario el requerimiento de información faltantes en cada uno de ellos.



7. FORMATOS Y FORMULARIOS

No. de Control	Nombre	Responsable
IMPI		
IMPI-1	Documento científico y de innovación.	Trabajador Académico
IMPI-2	Requerimientos y Oficio SUBVIN	Subdirección de Vinculación del Campus
IMPI-3	EXPEDIENTE PRELIMINAR Memoria Técnica Figura Archivos de divulgación	Trabajador Académico
IMPI-4	Oficio-SUBVIN Anexos en original Correo electrónico y Paquete de mensajería.	Subdirección de Vinculación del Campus
IMPI-5	Oficio con expediente completo. Memoria técnica, figuras, documento de divulgación de ser el caso, cartas de cesión de derechos con INE. Formatos llenados	Departamento de Consultoría y Servicios
IMPI-6	Oficio-DIRJU	Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta
IMPI-7	Solicitud de expedición de cheques (SECH) o Transferencia bancaria. Línea de captura IMPI (Cuenta PASE). Comprobante de pago por IMPI	Departamento de Consultoría y Servicios
IMPI-8	Oficio-DIRJU Con Solicitud ingresada debidamente sellada.	Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta
IMPI-9	Oficio-DIRVIN	Departamento de Consultoría y Servicios
IMPI-10	Número de expediente de la solicitud ingresada	Subdirección de Vinculación del Campus
IMPI-11	Notificación con Oficio de Dictamen de Examen de Forma	IMPI
IMPI-12	Oficio- DIRJU Oficio de Dictamen de Examen	Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta
IMPI-13	Oficio- DIRVIN	Departamento de Consultoría y Servicios



IMPI-14	Oficio- DIRVIN	Subdirección de Vinculación del Campus
IMPI-15	Archivos de respuestas en versión editable	Trabajador Académico
IMPI-16	Oficio-SUBVIN	Subdirección de Vinculación del Campus
IMPI-17	Oficio- SUBVIN	Departamento de Consultoría y Servicios
IMPI-18	Solicitud de expedición de cheques (SECH) o Transferencia bancaria + Formato de pago IMPI (Cuenta PASE).	Departamento de Consultoría y Servicios
IMPI-19	Archivos de respuesta y Comprobantes de pago (PDF).	Departamento de Consultoría y Servicios
IMPI-20	Oficio- DIRJU	Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta
IMPI-21	Oficio- DIRVIN	Departamento de Consultoría y Servicios
IMPI-22	Oficio- DIRVIN	Subdirección de Vinculación del Campus
IMPI-23	Oficio	IMPI
IMPI-24	Notificación con Oficio de otorgamiento	IMPI
IMPI-25	Oficios- DIRJU	Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta
IMPI-26	Oficio- DIRVIN	Departamento de Consultoría y Servicios
IMPI-27	Oficio de Dictamen del examen	Subdirección de Vinculación del Campus
IMPI-28	Solicitud de expedición de cheques (SECH) o Transferencia bancaria Línea de captura IMPI (Cuenta PASE). Comprobante pago emitida por el IMPI	Departamento de Consultoría y Servicios
IMPI-29	Título electrónico con expediente	IMPI



IMPI-30	Oficio DIRJU con Título de Patente Electrónico.	Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta
1a. SNICS-TRÁMITE DE TÍTULO DE OBTENTOR		
SNICS-1	Documento científico que describa el tipo de propiedad	Trabajador Académico
SNICS-2	Oficio-SUBVIN	Subdirección de Vinculación del Campus
SNICS-3	Documentos editables -Informe técnico -Formatos requisitados	Trabajador Académico
SNICS-4	Oficio-SUBVIN Anexos. Correo electrónico y Paquete de mensajería.	Subdirección de Vinculación del Campus
SNICS-5	Oficio-DIRVIN	Departamento de Consultoría y Servicios
SNICS-6	Oficio-DIRJU más hoja de ayuda de pago.	Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta
SNICS-7	Solicitud de expedición de cheques (SECH) o Transferencia bancaria. Comprobante de pago.	Departamento de Consultoría y Servicios
SNICS-8	Oficio-DIRJU con: Recibe solicitud de "Título Obtentor". Expediente: -Solicitud de Título Obtentor. -Informe técnico. -Documentos que acreditan personalidad legal -Comprobante de pago correspondiente	Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta
SNICS-9	Solicitud ingresada debidamente sellada.	SNICS
SNICS-10	Oficio DIRVIN con copia al T.A.	Departamento de Consultoría y Servicios
SNICS-11	Notificación Oficio de Dictamen de Examen de Forma	SNICS
SNICS-12	Oficio-DIRJU	Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta
SNICS-13	Oficio-DIRVIN	Departamento de Consultoría y Servicios
SNICS-14	Oficio DIRJU	Subdirección de Vinculación del Campus



SNICS-15	Archivos de respuesta editables	Trabajador Académico
SNICS-16	Oficio SUBVIN	Subdirección de Vinculación del Campus
SNICS-17	Correo electrónico Oficio DIRVIN	Departamento de Consultoría y Servicios
SNICS-18	Correo electrónico: Archivos de respuesta editable	Departamento de Consultoría y Servicios
SNICS-19	Oficio-DIRJU de desahogo de trámite	Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta
SNICS-20	Oficio la aprobación de la “ Constancia de Presentación ”	SNICS
SNICS-21	Oficio-DIRJU y hojas de ayuda	Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta
SNICS-22	Oficio DIRVIN con copia al TA	Departamento de Consultoría y Servicios
SNICS-23	Oficio DIRVIN	Subdirección de Vinculación de Campus
SNICS-24	Solicitud de expedición de cheques (SECH) o de Transferencia bancaria. Comprobante de pago	Departamento de Consultoría y Servicios
SNICS-25	Oficio-DIRJU de desahogo de trámite	Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta
SNICS-26	Constancia de Presentación	SNICS
SNICS-27	Oficio-DIRJU	Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta
SNICS-28	Oficio DIRVIN con copia al T.A	Departamento de Consultoría y Servicios
SNICS-29	Oficio DIRVIN	Subdirección de Vinculación de Campus
SNICS-30	Oficio de Dictamen de la concesión	SNICS
SNICS-31	Oficio-DIRJU más hojas de ayuda	Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta
SNICS-32	Oficio DIRVIN con copia al TA	Departamento de Consultoría y Servicios



SNICS-33	Oficio	Subdirección de Vinculación de Campus
SNICS-34	Solicitud de expedición de cheques (SECH) o Transferencia bancaria Comprobante de pago	Departamento de Consultoría y Servicios
SNICS-35	Comprobante del pago correspondiente	Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta
SNICS-36	Título Obtentor Electrónico	SNICS
SNICS-37	Oficio DIRJU con el Título Obtentor Electrónico	Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta

1b. SNICS-TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN DEL CATÁLOGO NACIONAL DE VARIEDADES VEGETALES

SNICS-1	Documento científico que describa el tipo de propiedad	Trabajador Académico
SNICS-2	Oficio-SUBVIN	Subdirección de Vinculación del Campus
SNICS-3	Documentos editables Descripción Varietal; Formatos requisitados	Trabajador Académico
SNICS-4	Oficio-SUBVIN Anexos. Correo electrónico y Paquete de mensajería.	Subdirección de Vinculación del Campus
SNICS-5	Oficio-DIRVIN Con expediente completo. -Solicitud de inscripción al CNVV. -Descripción de la variedad. -Informacional adicional	Departamento de Consultoría y Servicios
SNICS-6	Oficio-DIRJU más hoja de ayuda de pago.	Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta
SNICS-7	Solicitud de expedición de cheques (SECH) o Transferencia bancaria. Comprobante de pago.	Departamento de Consultoría y Servicios
SNICS-8	Oficio-DIRJU con: Expediente: -Solicitud de inscripción al CNVV. -Descripción de la variedad. -Informacional adicional (Imágenes, descripción parental) -Documentos que acreditan personalidad legal -Comprobante de pago correspondiente	Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta
SNICS-9	Solicitud ingresada debidamente sellada.	SNICS



SNICS-10	Oficio DIRVIN con copia al T.A.	Departamento de Consultoría y Servicios
SNICS-11	Notificación Oficio de Dictamen de Examen de Forma	SNICS
SNICS-12	Oficio-DIRJU	Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta
SNICS-13	Oficio-DIRVIN	Departamento de Consultoría y Servicios
SNICS-14	Oficio DIRJU	Subdirección de Vinculación del Campus
SNICS-15	Archivos de respuesta editables	Trabajador Académico
SNICS-16	Oficio SUBVIN	Subdirección de Vinculación del Campus
SNICS-17	Correo electrónico Oficio DIRVIN	Departamento de Consultoría y Servicios
SNICS-18	Correo electrónico: Archivos de respuesta editable	Departamento de Consultoría y Servicios
SNICS-19	Oficio-DIRJU de desahogo de trámite	Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta
SNICS-20	Oficio de Número Inscripción provisional	SNICS
SNICS-21	Oficio-DIRJU	Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta
SNICS-22	Oficio DIRVIN con copia al TA	Departamento de Consultoría y Servicios
SNICS-23	Oficio DIRVIN	Subdirección de Vinculación del Campus
SNICS-24	Oficio de Número Inscripción	SNICS
INDAUTOR - INDARELIN		
INDAUT-1	Documento científico que describa el tipo de propiedad	Trabajador Académico
INDAUT-2	Oficio-SUBVIN	Subdirección de Vinculación del Campus
INDAUT-3	Requisito de registro de obra, Formatos requisitados con sus anexos.	Trabajador Académico



INDAUT -4	Oficio-SUBVIN Correo electrónico y paquetería	Subdirección de Vinculación del Campus
INDAUT -5	Expediente completo	Departamento de Consultoría y Servicios
INDAUT -6	Oficio DIRVIN	Departamento de Consultoría y Servicios
INDAUT -7	Oficio DIRJU	Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta
INDAUT -8	Solicitud de expedición de cheques o Transferencia bancaria. Comprobantes de pago.	Departamento de Consultoría y Servicios
INDAUT -9	Oficio DIRJU	Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta
INDAUT -10	Oficio DIRVIN con copia al TA	Departamento de Consultoría y Servicios
INDAUT -11	Oficio DIRVIN	Subdirección de Vinculación del Campus
INDAUT -12	Oficio de Resolución emitida	INDAUTOR
INDAUT -13	Correo electrónico con el oficio.	Departamento de Legislación Asesoría y Consulta
INDAUT -14	Oficio DIRVIN	Departamento de Legislación Asesoría y Consulta
INDAUT -15	Oficio SUBVIN	Subdirección de Vinculación del Campus
INDAUT -16	Archivos editables de respuesta	Trabajador Académico
INDAUT -17	Archivo de respuesta	Subdirección de Vinculación del Campus
INDAUT -18	Oficio DIRVIN	Departamento de Consultoría y Servicios
INDAUT -19	Impresión de pantalla	Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta
INDAUT -20	Oficio y Certificado de Registro Público del Derecho de Autor	INDAUTOR



INDAUT -21	Oficio DIRJU	Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta
INDAUT -22	Oficio y Certificado de Registro Público del Derecho de Autor	Departamento de Consultoría y Servicios

8. PROCEDIMIENTOS:

Responsable	No. de actividad	Descripción	Registro	Tiempo Estimado
IMPI				
Inicio				
Trabajador Académico	1	Solicita al a SUBVIN de adscripción apoyo para el registro de solicitud de Propiedad Intelectual anexando un documento científico y de innovación.	Documento científico y de innovación.	1 día
Subdirección de Vinculación del Campus	2	Envía al T.A los requerimientos de integración para el expediente por medio de un oficio. >Requisitos de registro de invención >Formatos a llenar	Requerimientos y Oficio SUBVIN	3 días
Trabajador Académico	3	Integra y remite la información de integración del expediente.	EXPEDIENTE PRELIMINAR Memoria Técnica Figura Archivos de divulgación	3 semanas
Subdirección de Vinculación del Campus	4	Revisa que los requisitos de integración del expediente estén completos de la solicitud de Propiedad Intelectual del T.A. Si está completa la información Turna al DCyS, continúa en actividad No. 5 Si no está completa la información envía al TA regresa a la actividad No. 3	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio-SUBVIN Anexos en original. • Correo electrónico y Paquete de mensajería. 	3 días
Departamento de Consultoría y Servicios	5	Revisa que los requisitos cumplan con la información solicitada de acuerdo a la normatividad aplicable. Si cumple con la normatividad aplicable turna al DLAC, continúa en actividad No. 6 Si no cumple con la normatividad aplicable, envía a la SUBVIN regresa a la actividad No. 4 por medio de un oficio.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con expediente completo. • Memoria técnica, figuras, documento de divulgación de ser el caso, cartas de cesión 	3 días



			de derechos con INE. • Formatos llenados	
Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	6	Recibe los documentos, complementa con la documentación legal del COLPOS y procede con el ingreso de la solicitud en la modalidad correspondiente. A. Modo en Línea-Cuenta, coordina con DCyS la captura en la plataforma y solicita la gestión del pago de registro de la invención. B. Modo presencial – Solicita gestión de pago para ingresarlo a las Oficinas del IMPI.	Oficio-DIRJU	5 días
Departamento de Consultoría y Servicios	7	Gestiona el pago de registro de solicitud y turna comprobante de pago al DLAC	• Solicitud de expedición de cheques (SECH) o Transferencia bancaria. • Línea de captura IMPI (Cuenta PASE). • Comprobante de pago por IMPI	15 días
Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	8	Recibe el comprobante y coordina con el DCyS el registro de la solicitud ante la instancia correspondiente del IMPI. (Modo Presencial o en línea).	Oficio-DIRJU Con Solicitud debidamente sellada.	≥5 días
Departamento de Consultoría y Servicios	9	Entrega el Número de expediente asignado de la solicitud ingresada mediante un oficio a la SUBVIN.	Oficio-DIRVIN, con copia al T.A.	3 días
Subdirección de Vinculación del Campus	10	Recibe oficio de Número de expediente	Oficio-DIRVIN	3 días



Seguimiento

IMPI	11	Emite Oficio de Dictamen del examen de Forma. En caso de no satisfacer los requisitos previstos en la normatividad aplicable, los describe en dicho oficio de conocimiento a DLAC. (La LFPPI otorga hasta 2 requerimientos de examen de forma, con dos meses para solventarlo).	Notificación con Oficio de Dictamen de Examen de Forma	≥2 meses del ingreso de solicitud [Este periodo de tiempo depende del cumplimiento de los requisitos del desahogo de los requerimientos realizados o del tiempo de respuesta del IMPI].
Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	12	Entrega Oficio de Dictamen del examen mediante un oficio y de ser el caso, solicita la gestión del pago de requerimientos al DCyS.	• Oficio-DIRJU • Oficio de Dictamen de Examen	≤3 días
Departamento de Consultoría y Servicios	13	Entrega Oficio de Dictamen del examen a la SUBVIN Si se emiten requerimientos, continúa en la actividad No. 14 Si no, continua en la actividad No. 23	Oficio-DIRVIN	3 días
Subdirección de Vinculación del Campus	14	Recibe Oficio de Dictamen del examen, remite oficio al T.A y de ser el caso solicita solventar los requerimientos.	Oficio-DIRVIN	3 días
Trabajador Académico	15	Atiende requerimientos. Turna al SUBVIN, enviando los archivos que correspondan.	Archivos de respuestas en versión editable.	3 semanas
Subdirección de Vinculación del Campus	16	Recibe los archivos de respuestas en versión editable y turna al DCyS.	Oficio-SUBVIN	3 días
Departamento de Consultoría y Servicios	17	Recibe los requerimientos de la SUBVIN y de ser el caso, solicita información complementaria. Si la información es correcta continúa en actividad No. 18 Si no, regresa a la actividad No. 14	Oficio-SUBVIN	1 semana
Departamento de Consultoría y Servicios	18	Gestiona el pago requerido (Tomando en cuenta el tiempo de entrega de la SUBVIN).	Solicitud de expedición de cheques (SECH) o Transferencia	15 días



			bancaria + Formato de pago IMPI (Cuenta PASE).	
Departamento de Consultoría y Servicios	19	Envía respuesta de los requerimientos y comprobantes de pago al DLAC.	Archivos de respuesta y Comprobantes de pago (PDF).	3 días
Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	20	Recibe archivos de respuesta y comprobante de pago por parte del DCyS y entrega a IMPI. Ingresa las respuestas del requerimiento ante el IMPI, ya sea presencial o en línea.	Oficio-DIRJU	≤3 días
Departamento de Consultoría y Servicios	21	Informa que se ha solventado el requisito mediante oficio a la SUBVIN.	Oficio DIRVIN, con copia al T.A.	3 días
Subdirección de Vinculación del Campus	22	Recibe Oficio que se ha solventado el requisito	Oficio DIRVIN,	3 días
IMPI	23	Emite Oficio de Dictamen del examen de Fondo mediante el cual, solicita requerimientos o concede el título de registro. En caso de no satisfacer los requisitos previstos en la normatividad aplicable, los describe en dicho oficio de conocimiento a DLAC. (La LFPPII otorga hasta 4 requerimientos de examen de fondo, con dos meses para solventarlo). Continúa en actividad No. 13 a 22 y se reincorpora en actividad 25	Oficio de Dictamen del examen	≥3 años del ingreso de la solicitud [Este periodo de tiempo depende del cumplimiento de los requisitos del desahogo de los requerimientos realizados o del tiempo de respuesta del IMPI].
Conclusión				
IMPI	24	Concede o niega el título de registro.	Notificación con Oficio de otorgamiento	≥2 meses [Varía dependiendo del cumplimiento de los requisitos, del desahogo de los requerimientos realizados o del tiempo de respuesta del IMPI]
Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	25	Envía oficio de concesión y solicita gestión de pago acompañado de la línea de captura respectiva al DCyS. Mediante oficios (1 y 2).	Oficios DIRJU	≤3 días



		1. Oficio DIRJU con el Dictamen de Otorgamiento 2. Oficio DIRJU Solicitando pago de expedición de Título.		
Departamento de Consultoría y Servicios	26	Informa Dictamen de Otorgamiento al SUBVIN	Oficio DIRVIN, con copia al T.A.	3 días
Subdirección de Vinculación del Campus	27	Recibe Dictamen de Otorgamiento	Oficio DIRVIN	3 días
Departamento de Consultoría y Servicios	28	Gestiona el pago de expedición de Título y envía comprobante de pago emitida por el IMPI al DLAC.	Solicitud de expedición de cheques (SECH) o Transferencia bancaria Línea de captura IMPI (Cuenta PASE). Comprobante pago emitida por el IMPI	15 días
IMPI	29	Expide el Título	Título electrónico con expediente	2 meses máximo al recibir el pago. [Varia dependiendo del cumplimiento de los requisitos, del desahogo de los requerimientos realizados o del tiempo de respuesta del IMPI]
Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	30	Turna el Título de patente al DCyS dando copia a la autoridades correspondientes dentro de la Jerarquía respectiva.	Oficio DIRJU	≤3 días
FIN				

Responsable	No. de actividad	Descripción	Registro	Tiempo estimado
SNICS				
1a: SNICS-Trámite de Título de Obtentor				
Inicio				
Trabajador Académico	1	Solicita a SUBVIN de Adscripción apoyo para el registro de solicitud de Propiedad Intelectual, anexando un documento científico que describa el tipo de propiedad.	Documento científico que describa el tipo de propiedad	1 día



Subdirección de Vinculación del Campus	2	Envía al T.A la información correspondiente. Requisitos de registro para el Título Obtentor Informe técnico (adjuntando Directrices y/o Guía técnica) -Notificación de Variedad Vegetal -Informativa adicional faltante -Formatos a llenar	Oficio-SUBVIN	3 días
Trabajador Académico	3	Integra el Informe técnico y la Descripción Varietal de la variedad. Turna la información de integración del expediente al SUBVIN	Documentos editables -Informe técnico -Formatos requisitados	3 semanas
Subdirección de Vinculación del Campus	4	Recibe documentos editables. Solicita al DCyS iniciar trámite de registro de la variedad vegetal (Título Obtentor e Inscripción al Catálogo Nacional de Variedad Vegetal CNVV)	Oficio-SUBVIN Anexos. Correo electrónico y Paquete de mensajería.	3 días
Departamento de Consultoría y Servicios	5	Revisa que los requisitos estén completos de conformidad con la normatividad aplicable. Si está completa la información los Turna al DCyS, y continúa en actividad No. 6 Si no está completa la información regresa a la actividad No. 2	Oficio-DIRVIN	5 días
Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	6	Recibe los documentos, complementa con la documentación legal del Colegio de Postgraduados y solicita al DCyS la gestión del pago	Oficio-DIRJU más hoja de ayuda de pago.	5 días
Departamento de Consultoría y Servicios	7	Gestiona el pago de "estudio y trámite de la solicitud de protección de Derechos de Obtentor". Turna al DLAC el comprobante de pago.	Solicitud de expedición de cheques (SECH) o Transferencia bancaria. Comprobante de pago.	15 días
Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	8	Recibe el comprobante e ingresa la solicitud ante la instancia correspondiente del SNICS. (Presencial o en línea).	Oficio-DIRJU con: Recibe solicitud de "Título Obtentor". Expediente: -Solicitud de Título Obtentor. -Informe técnico. -Documentos que acreditan personalidad legal	5 días



			-Comprobante de pago correspondiente	
SNICS	9	Recibe solicitud de Título Obtentor.	Solicitud ingresada debidamente sellada.	1 día
Seguimiento				
Departamento de Consultoría y Servicios	10	Informa que se ha ingresado la solicitud al SUBVIN, mediante oficio	Oficio DIRVIN con copia al T.A.	3 días
SNICS	11	Emite Oficio de Dictamen del examen de Forma, en caso de existir, se hace solicitud de requerimientos. En caso de no cumplir el requerimiento de forma el Comité calificador o el apoyo técnico del SNICS emite peticiones de información complementaria derivada del examen de forma.	Notificación Oficio de Dictamen de Examen de Forma	≥10 días de presentar solicitud <small>[Varía dependiendo del cumplimiento de los requisitos, del desahogo de los requerimientos realizados o del tiempo de respuesta del SNICS]</small>
Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	12	Entrega Oficio de Dictamen del examen de Forma mediante un oficio al DCyS.	Oficio-DIRJU	≤3 días
Departamento de Consultoría y Servicios	13	Entrega Oficio de Dictamen del examen de Forma al SUBVIN Si se emite requerimiento continúa en la actividad No. 14 Si no, continúa en la actividad No. 20	Oficio-DIRVIN	3 días
Subdirección de Vinculación del Campus	14	Recibe Oficio de Dictamen del examen de Forma, remite oficio al T.A y de ser el caso solicita solventar los requerimientos.	Oficio DIRJU	3 días
Trabajador Académico	15	Atiende requerimientos y remite al DCyS los archivos que correspondan.	Archivos de respuesta editables	3 semanas
Subdirección de Vinculación del Campus	16	Recibe los archivos de respuestas en versión editable. Turna al DCyS.	Oficio SUBVIN	3 días
Departamento de Consultoría y Servicios	17	Recibe los requerimientos de forma de la SUBVIN y de ser el caso, solicita información complementaria. Si la información es correcta pasa a la actividad No. 18	Correo electrónico Oficio DIRVIN	1 semana



		Si no, regresa a la actividad No. 14		
Departamento de Consultoría y Servicios	18	Envía respuesta de los requerimientos de forma al DLAC	Correo electrónico: Archivos de respuesta editable	3 días
Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	19	Recibe de DCyS archivos de respuesta. Ingresa la solicitud de requerimiento ante la instancia correspondiente del SNICS	Oficio-DIRJU de desahogo de trámite	5 días
SNICS	20	Emite Oficio la aprobación de la "Constancia de Presentación" del Título de Obtentor. La Ley Federal de Variedades Vegetales (LFVV), otorga hasta 3 meses para solventar el pago de la constancia de presentación.	Oficio la aprobación de la "Constancia de Presentación"	≥6 meses en promedio (sin requerimientos) [Varía dependiendo del cumplimiento de los requisitos, del desahogo de los requerimientos realizados o del tiempo de respuesta del SNICS]
Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	21	Solicita la gestión del pago de la "Constancia de Presentación" del Título de Obtentor, mediante un oficio al DCyS.	Oficio-DIRJU y hojas de ayuda	≤3 días
Departamento de Consultoría y Servicios	22	Entrega Oficio de aprobación "Constancia de Presentación" del Título de Obtentor", mediante un oficio al SUBVIN	Oficio DIRVIN con copia al TA	3 días
Subdirección de Vinculación de Campus	23	Recibe "Constancia de Presentación" del Título de Obtentor"	Oficio DIRVIN	3 días
Departamento de Consultoría y Servicios	24	Gestiona el pago de "Constancia de Presentación" del trámite del Título del Obtentor correspondiente y envía al DLAC el comprobante de pago	Solicitud de expedición de cheques (SECH) o de Transferencia bancaria. Comprobante de pago	15 días
Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	25	Entrega comprobante de pago solicitado al SNICS	Oficio-DIRJU de desahogo de trámite	≤3 días
SNICS	26	Emite "Constancia de Presentación" , otorga número de registro con respuesta de seguir el proceso del trámite.	Constancia de Presentación	≥2 meses después del pago [Varía dependiendo del cumplimiento de los requisitos, del desahogo de los requerimientos realizados o del tiempo de respuesta del SNICS]



Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	27	Entrega "Constancia de Presentación" mediante un Oficio al DCyS.	Oficio-DIRJU	≤3 días
Departamento de Consultoría y Servicios	28	Entrega "Constancia de Presentación" a la SUBVIN	Oficio DIRVIN con copia al T.A	3 días
Subdirección de Vinculación de Campus	29	Recibe "Constancia de Presentación"	Oficio DIRVIN	3 días
Conclusión				
SNICS	30	Emite Oficio de Dictamen de concesión del Título Obtentor.	Oficio de Dictamen de la concesión	3-4 meses [Varía dependiendo del cumplimiento de los requisitos, del desahogo de los requerimientos realizados o del tiempo de respuesta del SNICS]
Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	31	Remite Oficio de Dictamen de concesión y solicita gestión de pago "Expedición del Título" para el caso de Título de Obtentor al DCyS.	Oficio-DIRJU más hojas de ayuda	≤3 días
Departamento de Consultoría y Servicios	32	Entrega Oficio de Dictamen de concesión del Título Obtentor a la SUBVIN	Oficio DIRVIN con copia al TA	3 días
Subdirección de Vinculación de Campus	33	Recibe Oficio de Dictamen de concesión del Título Obtentor.	Oficio	3 días
Departamento de Consultoría y Servicios	34	Gestiona el pago de "Expedición del Título" y envía comprobante de pago al DLAC.	Solicitud de expedición de cheques (SECH) o Transferencia bancaria Comprobante de pago	15 días
Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	35	Entrega comprobante de pago solicitado al SNICS.	Comprobante del pago correspondiente	4 días hábiles
SNICS	36	Expide el Título de Obtentor.	Título electrónico	2 meses máximo al recibir el pago. [Varía dependiendo del cumplimiento de los requisitos, del desahogo de los requerimientos realizados o del tiempo de respuesta del SNICS]
Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	37	Turna el Título Obtentor al DCyS dando copia a las autoridades correspondientes dentro de la Jerarquía respectiva.	Oficio DIRJU	≤3 días
FIN				



1b: SNICS-Trámite de Inscripción al Catálogo Nacional de Variedades Vegetales

Inicio

Trabajador Académico	1	Solicita a SUBVIN de Adscripción apoyo para el registro de solicitud de Propiedad Intelectual, anexando un documento científico que describa el tipo de propiedad.	Documento científico que describa el tipo de propiedad	1 día
Subdirección de Vinculación del Campus	2	Envía al T.A la información correspondiente. Inscripción al CNVV: -Descripción Varietal (adjuntando Directrices y/o Guía técnica); -Notificación de Variedad Vegetal -Informativa adicional (Imágenes, Descripción parental) -Formatos a llenar	Oficio-SUBVIN	3 días
Trabajador Académico	3	Integra el Informe técnico y la Descripción Varietal de la variedad. Turna la información de integración del expediente al SUBVIN	Documentos editables Descripción Varietal; Formatos requisitados	3 semanas
Subdirección de Vinculación del Campus	4	Recibe documentos editables. Solicita al DCyS iniciar trámite de registro de la variedad vegetal	Oficio-SUBVIN Anexos. Correo electrónico y Paquete de mensajería.	3 días
Departamento de Consultoría y Servicios	5	Revisa que los requisitos estén completos de conformidad con la normatividad aplicable. Si está completa la información los Turna al DCyS, y continúa en actividad No. 6 Si no está completa la información regresa a la actividad No. 2	Oficio-DIRVIN Con expediente completo. -Solicitud de inscripción al CNVV. -Descripción de la variedad. -Informativa adicional	5 días
Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	6	Recibe los documentos, complementa con la documentación legal del Colegio de Postgraduados y solicita al DCyS la gestión del pago	Oficio-DIRJU más hoja de ayuda de pago.	5 días
Departamento de Consultoría y Servicios	7	Gestiona el pago por el concepto de "Inscripción al Catálogo Nacional de Variedades Vegetales". Turna al DLAC el comprobante de pago.	Solicitud de expedición de cheques (SECH) o Transferencia bancaria. Comprobante de pago.	15 días



Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	8	Recibe el comprobante e ingresa la solicitud ante la instancia correspondiente del SNICS. (Presencial o en línea).	Oficio-DIRJU con: Expediente: -Solicitud de inscripción al CNVV. -Descripción de la variedad. -Informativa adicional (Imágenes, descripción parental) -Documentos que acreditan personalidad legal -Comprobante de pago correspondiente	5 días
SNICS	9	Recibe solicitud de Inscripción al Catálogo Nacional de Variedades Vegetales.	Solicitud ingresada debidamente sellada.	1 día
Seguimiento				
Departamento de Consultoría y Servicios	10	Informa que se ha ingresado la solicitud al SUBVIN, mediante oficio	Oficio DIRVIN con copia al T.A.	3 días
SNICS	11	Emite Oficio de Dictamen del examen de Forma, en caso de existir, se hace solicitud de requerimientos. En caso de no cumplir el requerimiento de forma el Comité calificador o el apoyo técnico del SNICS emite peticiones de información complementaria derivada del examen de forma.	Notificación Oficio de Dictamen de Examen de Forma	≥10 días de presentar solicitud <small>[Varía dependiendo del cumplimiento de los requisitos, del desahogo de los requerimientos realizados o del tiempo de respuesta del SNICS]</small>
Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	12	Entrega Oficio de Dictamen del examen de Forma mediante un oficio al DCyS.	Oficio-DIRJU	≤3 días
Departamento de Consultoría y Servicios	13	Entrega Oficio de Dictamen del examen de Forma al SUBVIN Si se emite requerimiento continúa en la actividad No. 14 Si no, continúa en la actividad No. 20	Oficio-DIRVIN	3 días
Subdirección de Vinculación del Campus	14	Recibe Oficio de Dictamen del examen de Forma, remite oficio al T.A y de ser el caso solicita solventar los requerimientos.	Oficio DIRJU	3 días



Trabajador Académico	15	Atiende requerimientos y remite al DCyS los archivos que correspondan.	Archivos de respuesta editables	3 semanas
Subdirección de Vinculación del Campus	16	Recibe los archivos de respuestas en versión editable. Turna al DCyS.	Oficio SUBVIN	3 días
Departamento de Consultoría y Servicios	17	Recibe los requerimientos de forma de la SUBVIN y de ser el caso, solicita información complementaria. Si la información es correcta pasa a la actividad No. 18 Si no, regresa a la actividad No. 14	Correo electrónico Oficio DIRVIN	1 semana
Departamento de Consultoría y Servicios	18	Envía respuesta de los requerimientos de forma al DLAC	Correo electrónico: Archivos de respuesta editable	3 días
Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	19	Recibe de DCyS archivos de respuesta. Ingresa la solicitud de requerimiento ante la instancia correspondiente del SNICS	Oficio-DIRJU de desahogo de trámite	5 días
CONCLUSIÓN				
SNICS	20	Emite Oficio de Número de Inscripción provisional con el número de Inscripción Provisional de la Variedad vegetal	Oficio de Número Inscripción provisional	≥3 semanas [Varía dependiendo del cumplimiento de los requisitos, del desahogo de los requerimientos realizados o del tiempo de respuesta del SNICS]
Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	21	Entrega al DCyS el Número de Inscripción Provisional mediante un Oficio	Oficio-DIRJU	≤3 días
Departamento de Consultoría y Servicios	22	Entrega Número de Inscripción Provisional mediante oficio a la SUBVIN	Oficio DIRVIN con copia al TA	3 días
Subdirección de Vinculación del Campus	23	Recibe Oficio Número de Inscripción Provisional	Oficio DIRVIN	3 días
SNICS	24	Emite Oficio de Número de Inscripción al Catálogo Nacional de Variedades Vegetales. Continúa en actividad No. 21 a 23	Oficio de Número Inscripción	≥3 semanas [Varía dependiendo del cumplimiento de los requisitos, del desahogo de los requerimientos realizados o del tiempo de respuesta del SNICS]
FIN				



INDAUTOR - INDARELIN

Responsable	No. de actividad	Descripción	Registro	Tiempo estimado
Inicio				
Trabajador Académico	1	Solicita a la SUBVIN de adscripción apoyo para el registro de solicitud de Propiedad Intelectual anexando un documento científico que describa el tipo de propiedad	Documento científico que describa el tipo de propiedad	1 día
Subdirección de Vinculación del Campus	2	Envía al TA los requisitos necesarios de conformidad con la normatividad aplicable, todo en original. Requisitos de registro -Obra ejecutable por duplicado (Sujeto al tipo de obra -Notificación de obra/ ISSN-ISBN-RESERVA DE DERECHOS (depende del tipo de registro) -Carta de cesión de Derechos (más INE)	Oficio-SUBVIN	3 días
Trabajador Académico	3	Integra los requisitos y los turna al SUBVIN	-Requisito de registro de obra -Formatos requisitados con sus anexos.	3 Semanas
Subdirección de Vinculación del Campus	4	Solicita mediante Oficio al DCyS iniciar trámite de registro de obra ante INDAUTOR anexando el Expediente	Oficio-SUBVIN correo electrónico y paquetería	3 días
Departamento de Consultoría y Servicios	5	Recibe y revisa que el expediente este completo. De ser el caso. Si la información es correcta pasa a la actividad No. 6 Si no, regresa a la actividad No. 2	Expediente completo.	2 días



Departamento de Consultoría y Servicios	6	<p>Turna al DLAC ingresar solicitud en la Plataforma INDARELIN.</p> <p>Para el sistema INDARELIN la obra no sobrepase la capacidad permitida de la plataforma (300 MB).</p> <p>Si la obra es menor o igual a los 300MB de capacidad, se solicita el ingreso por la Plataforma INDARELIN continua en la actividad No.7</p> <p>Si no es menor o igual a los 300MB de capacidad, se realiza actividad No. 8 y después la actividad No. 7</p>	Oficio DIRVIN	3 días
Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	7	<p>Revisa el expediente con la documentación legal correspondiente del Colegio de Postgraduados. Y coordina el ingreso de la solicitud en la modalidad correspondiente.</p> <p>Si es a través de la plataforma INDARELIN, se coordina con DCyS y solicita la gestión de pago correspondiente. Continúa en la actividad No. 8</p> <p>Si no es en la plataforma de INDARELIN, continua en la actividad No. 9</p>	Oficio DIRJU	≤3 días
Departamento de Consultoría y Servicios	8	<p>Gestiona los pagos de registro de la obra y cotejo de poder Notarial con el Departamento de Tesorería del Colegio de Postgraduados y envía los comprobantes de pago al DLAC.</p>	Solicitud de expedición de cheques o Transferencia bancaria. Comprobantes de pago.	15 días
Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	9	<p>Recibe comprobantes de pagos, finaliza el ingreso de la solicitud con el expediente completo.</p>	Oficio DIRJU	≤3 días



		Entrega el acuse de ingreso al DCyS mediante oficio.		
Departamento de Consultoría y Servicios	10	Recibe Oficio del DLAC e informa al SUBVIN del estatus del trámite.	Oficio DIRVIN con copia al TA	≤3 días
Subdirección de Vinculación del Campus	11	Recibe información del estatus del trámite.	Oficio DIRVIN	3 días
Seguimiento				
INDAUTOR	12	<p>Genera resolución emitida del trámite de registro concediendo certificado o solicitando requerimiento. Concede un periodo no máximo de 3 días para solventar el requisito.</p> <p>¿Resolución emitida? Si el trámite de registro es concedido continúa en actividad No. 20</p> <p>Si el trámite de registro no es concedido continúa en actividad No. 13</p>	Oficio de resolución emitida.	<p>1 semana al concluir el trámite.</p> <p>[Varía dependiendo del cumplimiento de los requisitos, del desahogo de los requerimientos realizados o del tiempo de respuesta del INDAUTOR]</p>
Departamento de Legislación Asesoría y Consulta	13	Turna al DCyS Oficio resolución emitida del trámite.	Correo electrónico con el oficio.	<p>≤3 días</p> <p>[Varía dependiendo del tiempo de cumplimiento de los requisitos, del desahogo de los requerimientos realizados o del tiempo de respuesta del INDAUTOR]</p>
Departamento de Consultoría y Servicios	14	Turna a la SUBVIN el Oficio resolución emitida del trámite.	Oficio DIRVIN	<p>≤3 días</p> <p>[Varía dependiendo del tiempo de cumplimiento de los requisitos, del desahogo de los requerimientos realizados o del tiempo de respuesta del INDAUTOR]</p>
Subdirección de Vinculación del Campus	15	Turna al T.A el Oficio de requerimiento.	Oficio SUBINV	<p>≤3 días</p> <p>[Varía dependiendo del tiempo de cumplimiento de los requisitos, del desahogo de los requerimientos realizados o del tiempo de respuesta del INDAUTOR]</p>
Trabajador Académico	16	Atiende Oficio de requerimiento y turna al SUBDIVIN los archivos editables de respuesta.	Archivos editables de respuesta.	<p>≤2 días</p> <p>[Varía dependiendo del tiempo de cumplimiento de los requisitos, del desahogo de los requerimientos realizados o del tiempo de respuesta del INDAUTOR]</p>
Subdirección de Vinculación del Campus	17	Turna al DCyS la información requisitada.	Archivo de respuesta.	<p>≤2 días</p> <p>[Varía dependiendo del tiempo de cumplimiento de los requisitos, del desahogo de los requerimientos realizados o del tiempo de respuesta del INDAUTOR]</p>



Departamento de Consultoría y Servicios	18	Turna al DLAC la información requisitada.	Oficio DIRVIN	1 día
Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	19	Ingresa requerimientos a la plataforma INDARELIN.	Impresión de pantalla	≤2 días [Varía dependiendo del tiempo de cumplimiento de los requisitos, del desahogo de los requerimientos realizados o del tiempo de respuesta del INDAUTOR]
Conclusión				
INDAUTOR	20	Emite el Certificado de Registro Público del Derecho de Autor. ¿Modalidad? Si el trámite se realiza en línea, se descarga el certificado de la plataforma INDARELIN. Si el trámite se realiza de forma presencial se obtiene el certificado vía correo o presencial.	Oficio y Certificado de Registro Público del Derecho de Autor	15 días [Varía dependiendo del cumplimiento de los requisitos, del desahogo de los requerimientos realizados o del tiempo de respuesta del INDAUTOR]
Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	21	Turna el Certificado de Registro Público del Derecho de Autor al DCyS dando copia a las autoridades correspondientes dentro de la Jerarquía respectiva.	Oficio DIRJU	≤3 días
Departamento de Consultoría y Servicios	22	Recibe el Certificado de Registro Público del Derecho de Autor	Oficio	3 días
		FIN		



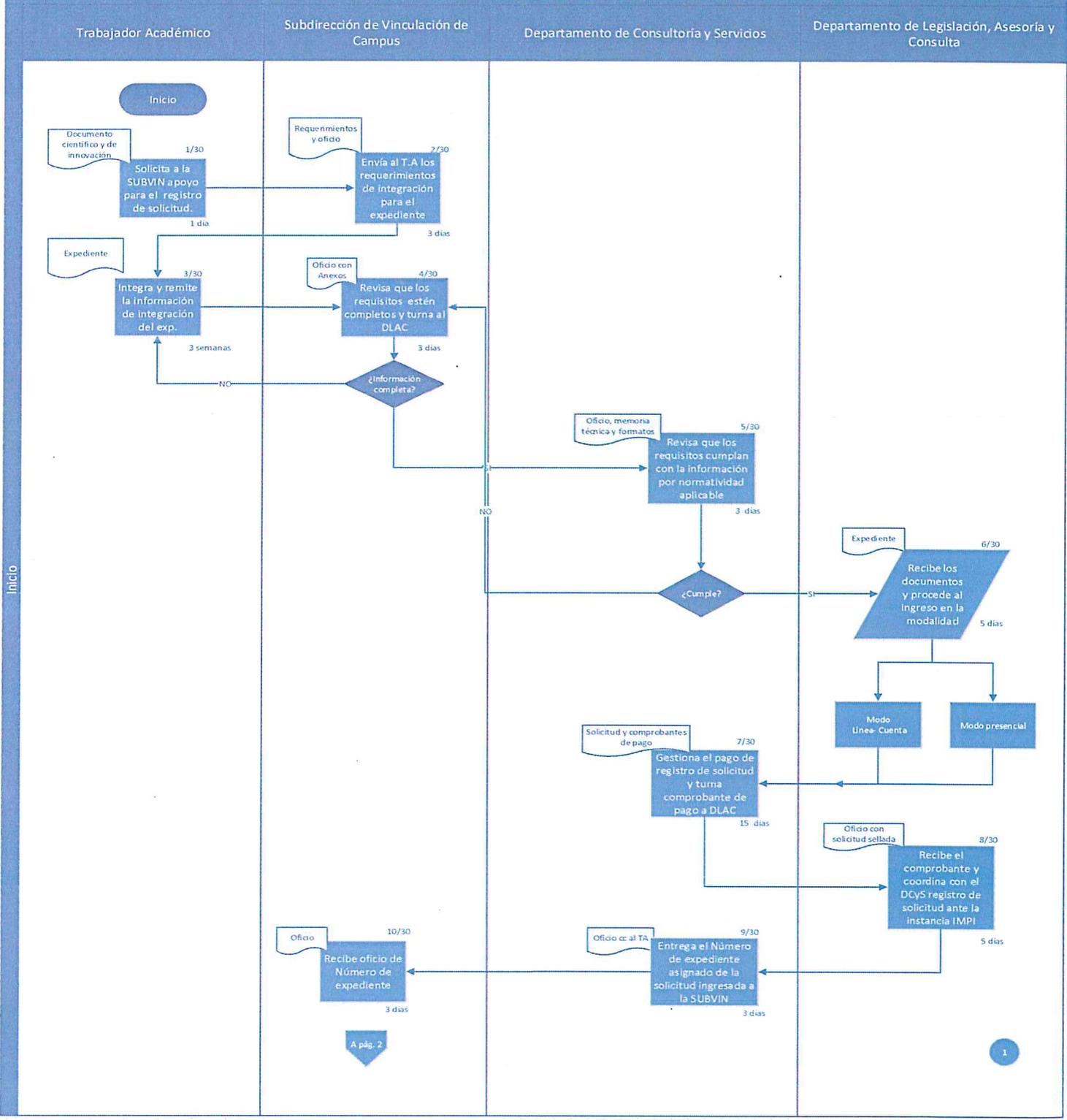
9. DIAGRAMA DE FLUJO:

P ¿Quién proporciona las entradas del proceso?	E ¿Cuáles son las entradas del proceso?	P ¿Cuál es el proceso? (Grandes etapas)	S ¿Cuáles son las salidas del proceso?	U ¿Quién es el receptor/cliente del proceso?
<ul style="list-style-type: none"> -Trabajador Académico -Subdirección de Vinculación del Campus. -Departamento de Consultoría y Servicios -Departamento de Legislación Asesoría y Consulta 	<ul style="list-style-type: none"> - Correos electrónicos, oficios. - Expediente. - Formatos administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de solicitud - Revisión e integración de expedientes - Envío de la solicitud de registro a las dependencias respectivas (INDAUTOR, IMPI, SINCS). - Solevantamiento de requerimientos - Concesión o rechazo del registro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Patente - Certificado de Registro Público del Derecho de Autor - Título Obtentor - Constancia de Inscripción al CNNV 	<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección de Vinculación del Campus. - Trabajador Académico de manera conjunta con el Colegio de Postgraduados

Diagrama Detallado (v.2)

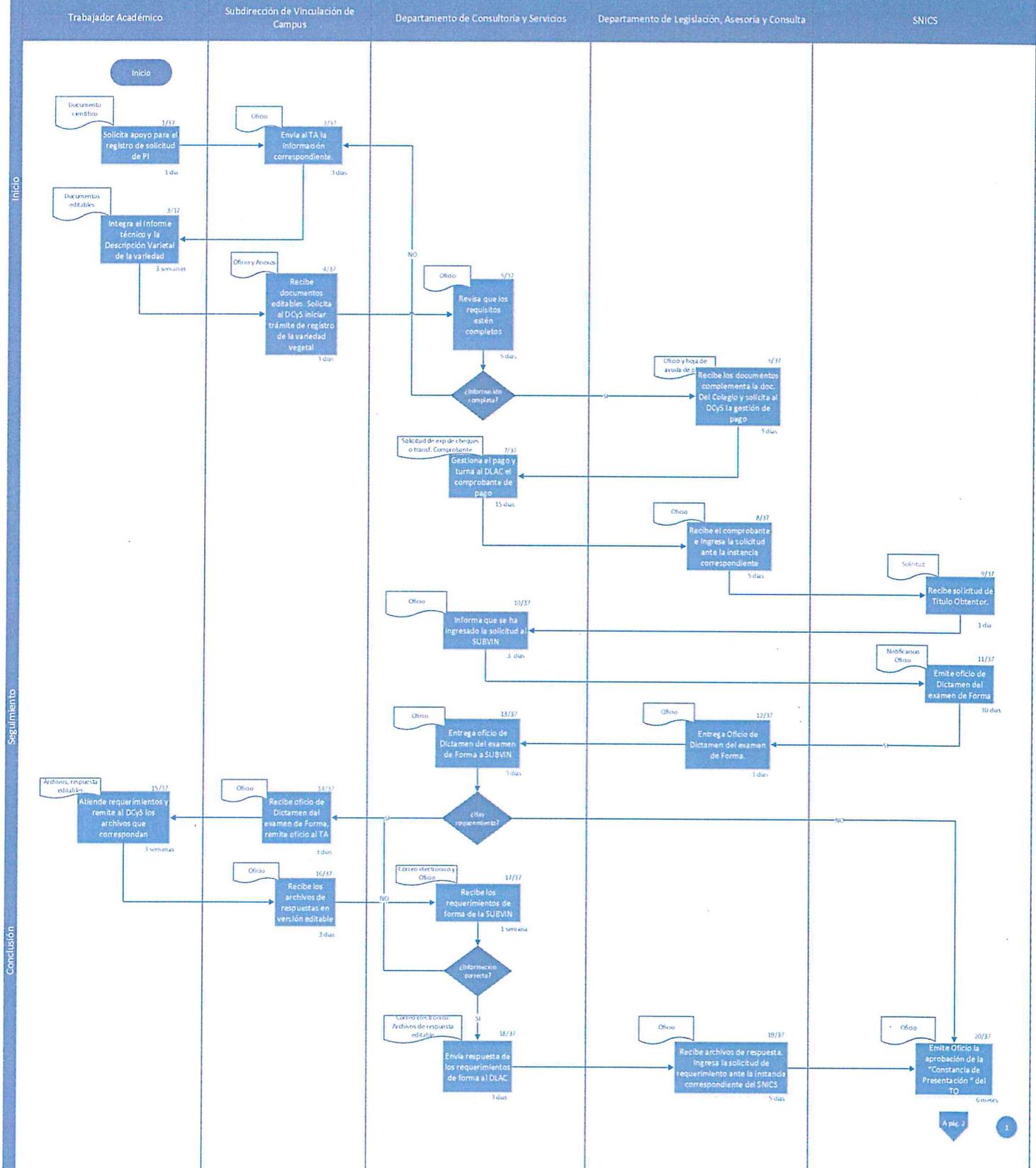


Registro de Propiedad Intelectual (IMPI)





Registro de Propiedad Intelectual 1a: SNICS-Título del Obtentor



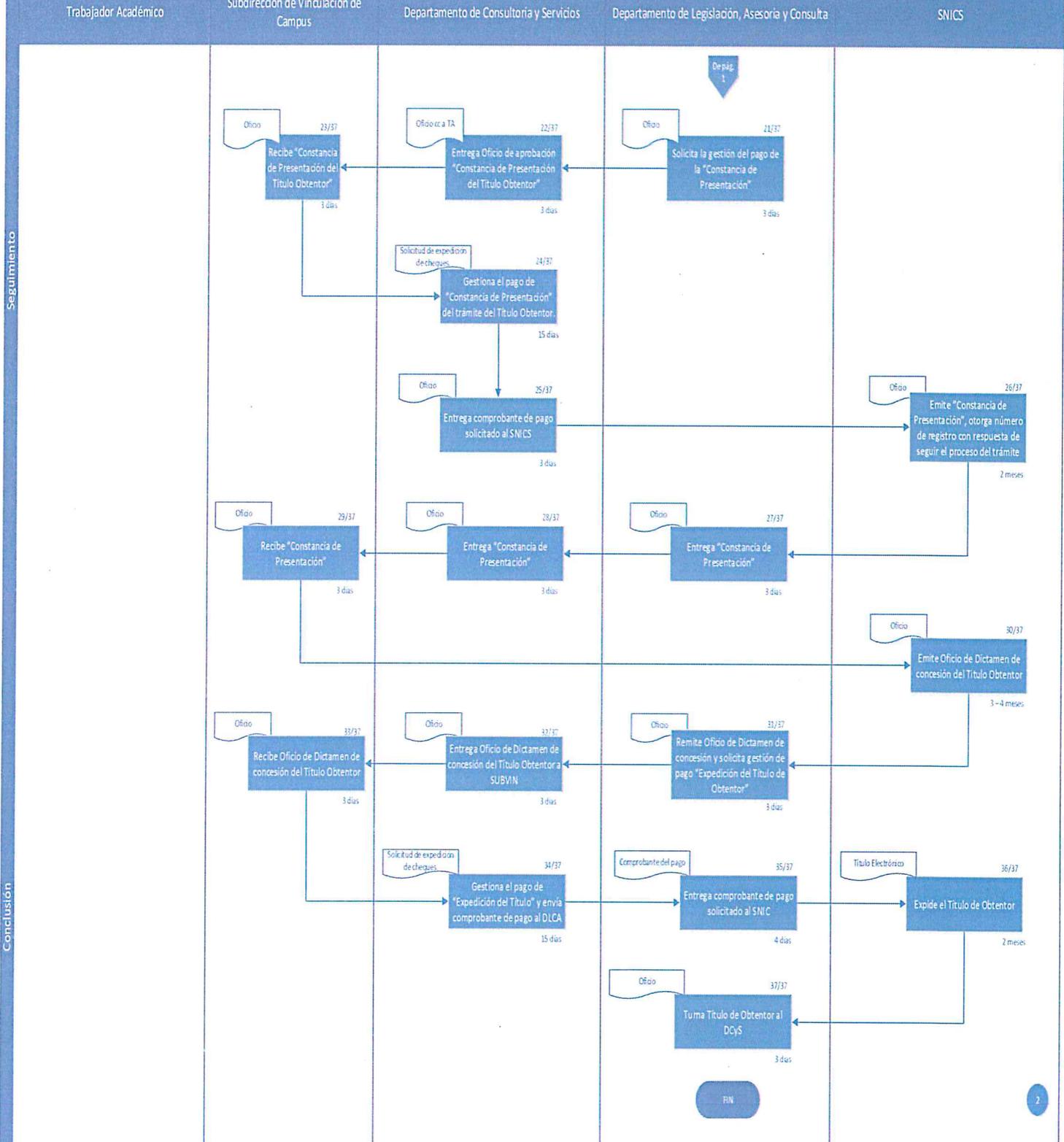
Inicio

Seguimiento

Conclusión

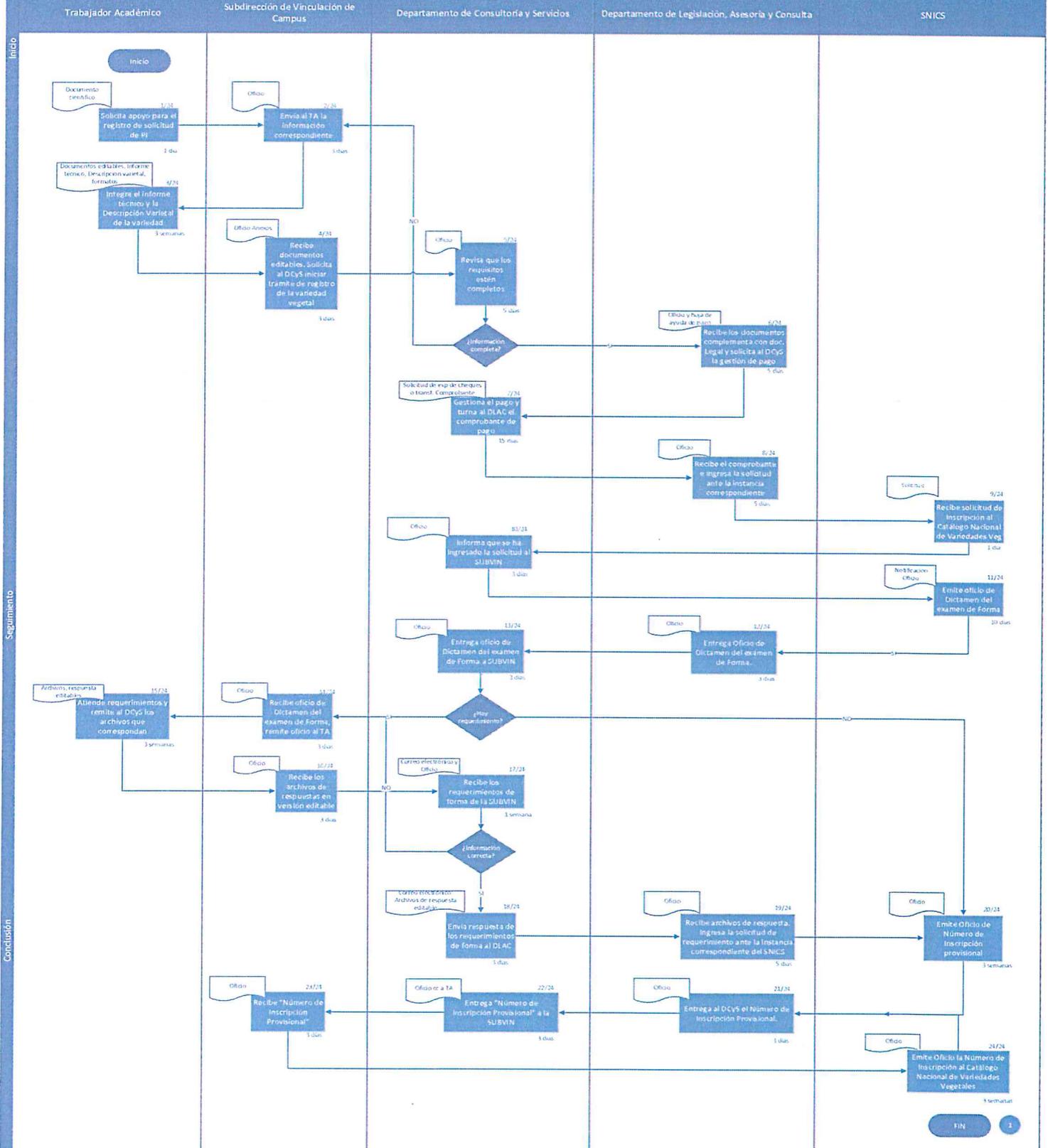


Registro de Propiedad Intelectual 1a: SNICS-Título del Obtentor



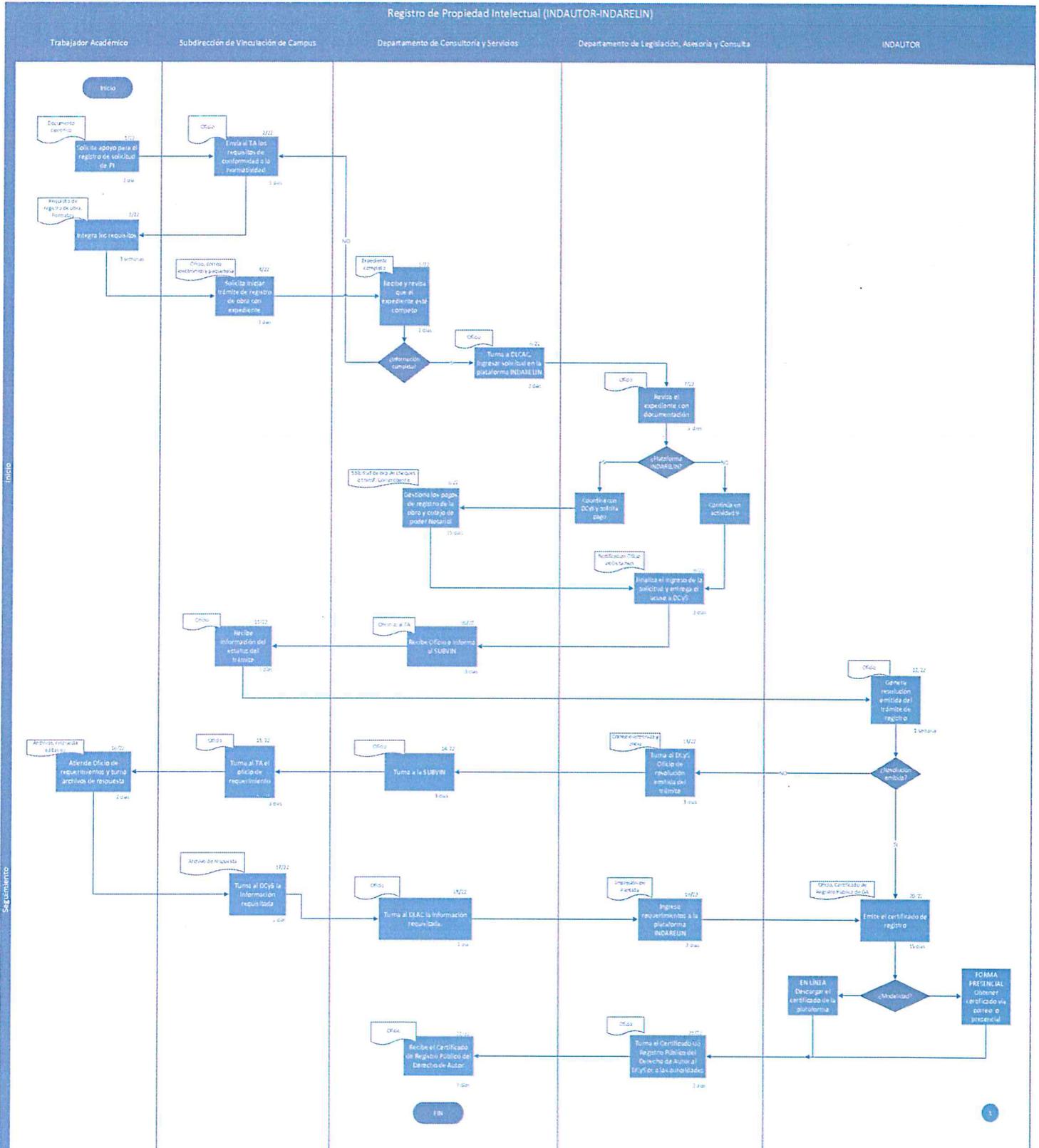


Registro de Propiedad Intelectual 1b: SNICS-Catálogo de Variedad Vegetal





Registro de Propiedad Intelectual (INDAUTOR-INDARELIN)



Inicio

Seguimiento

FIN

1



10. INDICADORES:

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Dueño del Proceso
(Propiedad Intelectual solicitada / Propiedad Intelectual programada) * 100	Porcentaje	Anual	Dirección de Vinculación

11. PRODUCTOS: Solicitudes de Registro de Propiedad Intelectual.

12. ANEXOS:



"2022: Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de La Revolución Mexicana"

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

No. De Oficio: DIRVIN.22-XX

Asunto: Trámite de inscripción en el CNVV y trámite de Título de Obtentor del SNICS

Montecillo, Texcoco, Estado de México, a XX de XXXX de XXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXX DIRECTOR JURIDICO PRESENTE

Por medio del presente le solicito de la manera más atenta, de no existir inconveniente, se inicien los trámites correspondientes para solicitar la inscripción en el Catálogo Nacional de Variedades Vegetales (CNVV) del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS) de las variedades vegetales del Maíz presentadas a continuación.

Table with 4 columns: Número, Nombre común, Nombre Científico, Denominación propuesta. Rows 1 and 2 for Maiz (Zea mays L.).

Adjunto al presente encontrará la siguiente documentación:

- Formato de solicitud de inscripción en el Catálogo Nacional de Variedades Vegetales (CNVV) de cada una, debidamente requisitado. Tiene pendiente la firma del Represente Legal del Colegio Postgraduados.
Anexos de descripción varietal de cada una de las variedades.
Solicitud de Título de Obtentor de cada variedad vegetal, debidamente requisitado. Tiene pendiente la firma del Represente Legal del Colegio Postgraduados.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

DR. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DIRECTOR DE VINCULACION

C.c.p.a.- Dr. XXXXXXXXXXXXXXX. Secretario Académico.- Presente
Dr. XXXXXXXXXXXXXXX. Director del Cargos XXXXXXX.- Presente

 <p>Colegio de Postgraduados</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA</p>	<p align="center">Código: PR-SUST-CP-DIRVIN-03-2018</p>	<p align="right">Página: 40 de 43</p>
--	--	--	--

Ejemplos de títulos y certificados de registro obtenidos.

CERTIFICADO

Registro Público del Derecho de Autor

Para los efectos de los artículos 13, 162, 163 fracción I, 164 fracción I, y demás relativos de la Ley Federal del Derecho de Autor, se hace constar que la **OBRA** cuyas especificaciones aparecen a continuación, ha quedado inscrita en el Registro Público del Derecho de Autor, con los siguientes datos:

AUTORES: XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX

TÍTULO: XXXXXXXXXXX XXXX XXXXXX XXXXXXXX XX XXXXXXXX

RAMA: LITERARIA

TITULAR: COLEGIO DE POSTGRADUADOS (CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 83 DE LA L.F.D.A.)

Con fundamento en el artículo 3° de la Ley Federal del Derecho de Autor el presente certificado ampara única y exclusivamente la obra original Literaria.

Con fundamento en lo establecido por el artículo 14 fracciones I, II y III de la Ley Federal del Derecho de Autor, no es objeto de protección como derecho de autor las fórmulas, soluciones, conceptos, métodos, sistemas, principios, descubrimientos, procesos e invenciones de cualquier tipo; el aprovechamiento industrial o comercial de las ideas contenidas en las obras; los esquemas, planes o reglas para realizar actos mentales, juegos o negocios.

Con fundamento en lo establecido por el artículo 165 de la Ley Federal del Derecho de Autor, las inscripciones en el registro establecen la presunción de ser ciertos los hechos y actos que en ellas consten, salvo prueba en contrario. Toda inscripción obra a salvo los derechos de terceros. Si surge controversia, los efectos de la inscripción quedarán suspendidos en tanto se pronuncie resolución firme por autoridad competente.

Con fundamento en los artículos 2, 208, 209 fracción II y 211 de la Ley Federal del Derecho de Autor; artículos 64, 103 fracción IV y 104 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor; y artículos 1, 3 fracción I, 4, II fracción I y 9 del Reglamento Interior de Instituto Nacional del Derecho de Autor, se expide el presente certificado.

Número de Registro: XX-AÑO-XXXXXXXXXXXX-XX

Ciudad de México, a 06 de abril de 2022

LA SUBDIRECTORA DE REGISTRO DE OBRAS Y CONTRATOS



SECRETARÍA DE CULTURA
INSTITUCIONAL DEL
DERECHO DE AUTOR
DIRECCIÓN DE REGISTRO
PÚBLICO DE OBRAS Y
CONTRATOS



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



INDAUTOR
INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR



Colegio de Postgraduados

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA

Código:
PR-SUST-CP-DIRVIN-03-2018

Página:
41 de 43



TÍTULO DE PATENTE No. XXXXX

Titular(es): COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Domicilio: km. 36.5 Carretera Federal México-Texcoco, Montecillo, 56230, Texcoco, Estado de México, MÉXICO

Denominación: XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX

Clasificación: CIP: A61K9/51; A61K9/50; A61K33/04
CPC: A61K9/51; A61K9/50; A61K33/04

Inventor(es): XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX

SOLICITUD

Número:	Fecha de Presentación:	Hora:
MX/a/2015/XXXXXX	24 de Julio de 2015	11:46

Vigencia: Veinte años

Fecha de Vencimiento: 24 de julio de 2035

Fecha de Expedición: 24 de febrero de 2022

La patente de referencia se otorga con fundamento en los artículos 1º, 2º fracción V, 6º fracción III, y 59 de la Ley de la Propiedad Industrial.

De conformidad con el artículo 23 de la Ley de la Propiedad Industrial, la presente patente tiene una vigencia de veinte años improrrogables, contada a partir de la fecha de presentación de la solicitud y estará sujeta al pago de la tarifa para mantener vigentes los derechos.

Quien suscribe el presente título lo hace con fundamento en lo dispuesto por los artículos 5º fracción I, 9, 10 y 11º de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial; artículos 1º, 3º fracción V inciso a), sub inciso i), 4º y 12º fracciones I y III del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial; artículos 1º, 3º, 4º, 5º fracción V inciso a), sub inciso a), 16 fracciones I y III y 30 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial; 1º, 3º y 5º fracción I y antepenúltimo párrafo del Acuerdo Delegatorio de Facultades del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

El presente documento electrónico ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada por el servidor público competente, amparado por un certificado digital vigente a la fecha de su elaboración, y es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7 y 9 fracción I de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y artículo 12 de su Reglamento. Su integridad y autenticidad, se podrá comprobar en www.gob.mx/impi.

Asimismo, se emitió conforme lo previsto por los artículos 1º fracción III, 2º fracción VI, 37, 38 y 39 del Acuerdo por el que se establecen lineamientos en materia de Servicios Electrónicos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

SUBDIRECTORA DIVISIONAL DE EXAMEN DE FONDO DE PATENTES ÁREAS BIOTECNOLÓGICA, FARMACÉUTICA Y QUÍMICA



Cadena Original:
EMELIA HERNANDEZ FRIEGO/0000100000506482277/SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA/56/MX/2022/23013/MX/a/2015/009580/Titulo de patente norma/1220/RRGO/Pág(s) 1/ElVJWwswrni21prURyioAKP8=

Sello Digital:
XUQ2S9wwYuyPaZaAWQ50CCnSAGhmH0CZ23perjVwHE5cy15Rvrs+NYKldSu8vtna0gv8oaQUiqGryJ0zqzbW/b
6E2a4Kw++8okDzbnQW2W00WjzvVIAA1n89L0j5550uzYSH4v0S3xTP63wPHL5ywwWj8U7CuAKSCjK0nd
RDupF4b9YAXzSvJHFFM0ub0M1P8bLut1889FzZp8r+8D00bN0LUCqgr9Eh+Z0xuhK51MmNzroDg
xyKZ2antv0WpU7qZyCSAiuCqgoWfPj0CAQwaY8MFz70kVEXEAQAQDSFw+4+rj8tMtye=



MX/2022/23013





SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y
DESARROLLO RURAL

Licenciado Filiberto Flores Almaraz, Director del Registro Nacional Agropecuario de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 1º, 3º fracción II, 4º, 7º, 16 y 18 de la Ley Federal de Variedades Vegetales; 6º y 38 de su Reglamento, Artículo 10 fracción IX del Acuerdo por el que se modifica el diverso mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delegan facultades a favor de su titular y por Acuerdo del Comité Calificador de Variedades Vegetales, extendiendo el presente:

TÍTULO DE OBTENTOR

Al **Colegio de Postgraduados**; quien obtuvo la variedad vegetal de **Nombre común (especie Autor)** con la denominación **Nombre variedad** desarrollada por **Nombre (s) del inventor (es)**, a la que se le concede el número de registro **XXXX** para su aprovechamiento y explotación exclusiva concluyendo su vigencia el día **23 de julio de 2039**.

Ciudad de México, a los 23 días del mes de julio de 2021.



13. CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30/10/18	MC Alejandro Velázquez Monter Área de Convenios Interinstitucionales	Dr. Francisco Escobar Vega, Director De Vinculación	Versión Inicial
02	16/12/22	Dr. Ezequiel Arvizu Barrón, Director De Vinculación 	Dr. Ezequiel Arvizu Barrón, Director De Vinculación 	Actualización en los siguientes apartados: Fundamento Legal, actualización de las actividades de los procedimientos y sus respectivos diagramas de flujo, actualización de responsables y definiciones, integración de tiempos estimados y actualización de documentos como Anexos. Corrección en el apartado de Indicadores.