

Gestión de convenios

- a) a) Solicitud de Convenio con la propuesta del proyecto, actividad y participantes por parte del investigador mediante oficio a la Directora del CeProBi con copia al jefe del Departamento al cual pertenece.
- b) b) La Dirección turna solicitud a la SSEIS y/o SAI, quien a su vez lo trabaja con la UPIS.
- c) c) La UPIS solicita información legal de la contraparte, para acreditar la personalidad jurídica y elabora proyecto de convenio que envía al investigador solicitante y jefe del Departamento para someterlo a su consideración.
- d) El investigador envía sus observaciones (en caso de haberlas), a la UPIS con copia al jefe del Departamento.
- e) El proyecto de convenio es revisado por la SSEIS y enviado por la dirección del Centro a la contraparte, para su consideración.
- f) La contraparte da respuesta del proyecto al CeProBi y la UPIS integra el proyecto, supervisada por la SSEIS; a través de la dirección del Centro, se envía al área correspondiente para su revisión, aprobación y validación jurídica (Coordinación de Cooperación Académica “CCA”, Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial “UPDCE” o Secretaría de Investigación y Posgrado “SIP”, de acuerdo al tipo de convenio a gestionar).
- g) El área correspondiente (CCA, UPDCE o SIP), realiza el análisis del proyecto de convenio y presenta a la oficina del Abogado General del IPN, para su revisión, aprobación y validación jurídica y una vez que es dictaminado en sentido positivo (aprobado), se imprime el Convenio para la formalización del instrumento y se remite a la CCA, UPDCE o SIP según sea el caso.
- h) El área correspondiente (CCA, UPDCE o SIP) envía originales al CEPROBI, para recabar las firmas correspondientes y concluir la formalización.
- i) El CeProBi se encarga de recabar las firmas correspondientes, envía a la contraparte un original para su firma y resguardo.
- j) El CeProBi envía al área correspondiente (CCA, UPDCE y SIP) un original para su resguardo Institucional.

Documentación requerida para celebrar convenios.

PERSONA FÍSICA

1. Identificación oficial (credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, Cartilla del Servicio Militar Nacional o Cédula Profesional).
2. Registro Federal de Contribuyentes y Cédula de Identificación Fiscal.
3. Comprobante de domicilio actualizado (Recibos de luz, teléfono, agua o predial.)
4. Extranjeros, identificación de calidad migratoria expedida por la Secretaría de Gobernación.

PERSONA MORAL

1. Escritura o Acta Constitutiva.
2. Instrumento jurídico, en donde conste la personalidad del representante legal.
3. Identificación oficial del representante legal (credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, Cartilla del Servicio Militar Nacional o Cédula Profesional).
4. Registro Federal de Contribuyentes y Cédula de Identificación Fiscal.
5. Comprobante de domicilio actualizado (Recibos de luz, teléfono, agua o predial).
6. Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
7. Extranjeros, reconocimiento de la naturaleza de la empresa y documentos que acrediten la representación, en ambos casos con su respectivo apostillamiento, los documentos deberán ser acompañados de la traducción hecha por perito autorizado y en su caso, contar con la opinión previa de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

DEPENDENCIAS O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL O DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

1. Ley o Decreto de creación.
2. Fundamento de Representación y/o Poder en donde conste la Personalidad del Representante Legal.
3. Identificación oficial del representante legal (credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, Cartilla del Servicio Militar Nacional o Cédula Profesional).
4. Registro Federal de Contribuyentes y Cédula de Identificación Fiscal.
5. Nombramiento del Director o Rector.

NOTA.- EN CASO DE QUE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL CONVENIO LO REQUIERAN, SE PODRÁ SOLICITAR DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE FORMA COMPLEMENTARIA.

Elaboración de solicitudes de propiedad intelectual

- a) El investigador manifiesta su interés de realizar el registro de la propiedad intelectual, por medio de un oficio dirigido a la Dirección del Centro y proporciona los datos del profesor responsable (nombre, extensión y correo electrónico). Anexa un breve resumen con palabras claves para la búsqueda del estado de la técnica.
- b) La dirección turna a la UPIS la solicitud.
- c) La UPIS elabora oficio de solicitud a la UPDCE para la búsqueda y se envía de manera impresa y digital.
- d) La UPDCE realiza la búsqueda y envía a la Dirección del CeProBi la búsqueda solicitada.
- e) La Dirección turna a los investigadores la búsqueda para que realicen la confrontación de la misma.
- f) Una vez realizada la confrontación por parte del investigador, se entrega a la dirección de manera impresa y digital.
- g) La dirección turna a la UPIS para la gestión correspondiente.
- h) La UPIS elabora oficio y envía la confrontación de manera impresa y digital a la UPDCE.
- i) La UPDCE revisa la confrontación y si se requiere afinar detalles para la redacción de la patente, establecerá comunicación con el profesor; si no, procede a la redacción de la patente.
- j) La UPDCE ingresa la solicitud de patente ante el IMPI y notifica por escrito a la dirección del CeProBi y al profesor responsable.
- k) La UPDCE envía un oficio al CeProBi informando que la patente se encuentra en examen de forma ante el IMPI.
- l) Si pasa el examen de forma, la UPDCE envía un oficio informando que la patente ha pasado el examen de forma y se encuentra en examen de fondo.
- m) Si no pasa el examen de forma, la UPDCE notifica a la dirección del CeProBi y al profesor responsable que se niega la patente.
- n) Si pasa el examen de fondo, la UPDCE envía un oficio a la dirección del CeProBi con copia al profesor responsable, informando que es procedente el otorgamiento de la patente y solicita al profesor el pago por concepto de cada anualidad de conservación de derechos que confiere una patente y el pago de un mes de prórroga que establece el artículo 31 de la tarifa por los servicios que presta el IMPI.
- ñ) Si no pasa el examen de fondo, la UPDCE notifica a la dirección del CEPROBI y al profesor responsable que se niega la patente.