



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso de Asesoría y Apoyo Jurídico

Macroproceso

Apoyo

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

Procedimiento de protección de obras literarias o artísticas.

Inicio

Cuando se recibe la solicitud de asesoría y gestión legal para la protección de una obra artística o literaria.

Fin

Cuando se notifica el registro de obra.

Objetivo

Brindar apoyo jurídico y de gestión legal a las Dependencias Administrativas, Entidades Académico-Administrativas, Profesores o Estudiantes en las solicitudes de protección de obras literarias y artísticas.

Áreas Involucradas

C8	Oficina de la Abogacía General
C8	Oficina de la Abogacía General

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
------------------	------------------------	--------------------------

Entradas-Proveedores

Entradas

Proveedores

Solicitud de apoyo de asesoría y gestión legal para la protección de obras literarias o artísticas.

Dependencia Administrativa / Entidad Académico-Administrativa / Profesor / Estudiante

Salidas-Clientes/usuarios

Salidas

Clientes y/o Usuarios

Oficio de notificación del registro de obra con copia del certificado.

Dependencia Administrativa/Entidad Académico-Administrativa/Profesor/Estudiante

Normativa Aplicable Interna:

Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.

Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato /

Reglamento del Personal Académico de la Universidad de Guanajuato

Acuerdo General que establece la Estructura Administrativa de la Rectoría General de la Universidad de Guanajuato de fecha 08 de mayo de 2018.

Normativa Aplicable Externa

Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo

Ley Federal del Derecho de Autor //

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor

Ley Federal del Procedimiento Administrativo

Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la presentación, substanciación y resolución de las solicitudes de registro de obras, fonogramas, videogramas y edición de libros en línea ar

Elaboró

Esquivel Soto Sara Janeth

Consensuó

Angel Ramón Celis Camargo

Autorizó

Iliana Alejandra Bernardino Cruz

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[Dependencia Administrativa / Entidad Académico-Administrativa / Profesor / Estudiante]	<p>Solicitar a la Coordinación de Propiedad Intelectual asesoría para determinar protección de obra vía correo electrónico.</p> <p>Nota: Se agrega una descripción breve de la obra que se pretende proteger.</p>		
2	[Coordinación de Propiedad Intelectual]	<p>Recibir y revisar solicitud de asesoría.</p> <p>Programar una reunión para la revisión de condiciones legales con los solicitantes, donde se les informe de los requisitos necesarios a cumplir para proceder con las gestiones de la protección legal de la obra.</p>		
3	[Dependencia Administrativa / Entidad Académico-Administrativa / Profesor / Estudiante]	<p>Realizar oficio de solicitud de protección legal en materia de propiedad intelectual.</p> <p>Nota: El oficio lo debe firmar el titular directo de la Dependencia Administrativa o Entidad Académico-Administrativa o de la División al que pertenezca el proyecto a proteger o bien, al que esté adscrito el autor de la obra.</p> <p>Enviar oficio de solicitud a la Coordinación de Propiedad Intelectual.</p>	Solicitud de protección legal en materia de propiedad intelectual.	
4	[Coordinación de Propiedad Intelectual]	<p>Recibir oficio con petición de protección legal en materia de propiedad intelectual.</p> <p>Emitir por oficio la directriz legal de propiedad intelectual con requisitos específicos para el proyecto a proteger a la Dependencia Administrativa / Entidad Académico-Administrativa / Profesor / Estudiante</p> <p>Enviar por correo electrónico ficha de registro de obra en archivo Excel.</p>	Directriz legal de Propiedad Intelectual.	
5	[Dependencia Administrativa / Entidad Académico-Administrativa / Profesor / Estudiante]	<p>Recibir y llenar ficha de registro de obra enviada digitalmente por la Coordinación de Propiedad Intelectual</p> <p>Remitir ficha de obra por correo electrónico a la Coordinación de Propiedad Intelectual.</p>	Ficha de registro de obra.	
6	[Coordinación de Propiedad Intelectual]	<p>Recibir ficha de obra.</p> <p>Elaborar proyecto de instrumento legal para el reconocimiento y/o cesión de derechos autorales. NOTA: Puede ser escrito unilateral o contrato de cesión de derechos autorales</p> <p>Enviar vía correo electrónico la hoja de ayuda para el pago de derechos correspondiente y el proyecto de instrumento legal a la Dependencia Administrativa / Entidad Académico-Administrativa / Profesor / Estudiante para que se proceda con la firma de los autores.</p>		

7	[Dependencia Administrativa / Entidad Académico-Administrativa / Profesor / Estudiante]	<p>Recibir, validar y firmar en dos tantos el instrumento legal para el reconocimiento y/o cesión de derechos autorales.</p> <p>Remitir vía oficio a la Coordinación de Propiedad Intelectual dos tantos de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumento legal 2. Comprobante de pago de derechos. 3. Dos tantos del soporte material que contenga la obra a registrar. 	Obra.	
8	[Coordinación de Propiedad Intelectual]	<p>Recibir documentación.</p> <p>El instrumento legal para el reconocimiento y/o cesión de los derechos autorales, ¿es contrato o escrito?</p> <p>Si es contrato: Solicitar rúbrica. Continuar en actividad 9.</p> <p>Si es escrito unilateral: Empezar la solicitud de registro de obra. Continuar en la actividad 13.</p>	Escrito unilateral de reconocimiento de derechos.	
9	[Titular de la Oficina del Abogado General]	<p>R u b r i c a r l o s c o n t r a t o s d e c e s i ó n .</p> <p>Enviar contratos al Rector General para su firma vía oficio.</p>		
10	[Rector o Rectora General]	<p>Recibir oficio.</p> <p>Firmar y enviar contrato de cesión de derechos.</p>	Contrato de cesión de derechos autoales.	
11	[Coordinación de Propiedad Intelectual]	<p>Recibir contrato de cesión de derechos autorales firmado por el Rector General.</p>		
12	[Coordinación de Propiedad Intelectual]	<p>Elaborar la solicitud de registro de obra y acuse con los siguientes anexos: a) Registro General de Poderes expedido por el Instituto Nacional del Derecho de Autor.</p> <p>b) Pago en original</p> <p>c) Instrumento legal para el reconocimiento y/o cesión de los derechos autorales</p> <p>d) un tanto de la obra</p> <p>Firmar la solicitud de registro de obra por la Abogada General.</p> <p>Presentar solicitud ante Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR).</p>	Solicitud de registro de obra y acuse..	

13	[Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR)]	<p>Recibir solicitud de registro de obra, y sellar acuse.</p> <p>Dictaminar obra.</p> <p>¿Se otorga el registro?</p> <p>Sí, se otorga el registro de la obra. Continuar en la actividad 19. No, se da una negativa. Generar negativa de registro. Continuar en la actividad 14.</p> <p>NOTA, aplica para la decisión "No": Si se solicita un requerimiento, continuar en la actividad 15.</p>	Acuerdo negativa de registro. , Acuerdo con requerimiento.	
14	[Coordinación de Propiedad Intelectual]	<p>Recibir negativa de registro.</p> <p>Iniciar procedimiento de recurso de revisión o juicio de nulidad.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>		
15	[Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR)]	<p>Realizar requerimiento.</p> <p>Enviar notificación.</p>	Acuerdo con requerimiento.	
16	[Coordinación de Propiedad Intelectual]	<p>Recibir notificación con requerimiento y actualizar información en base de datos.</p> <p>Realizar contestación de requerimiento.</p> <p>Enviar promoción a firma del Titular de la Oficina de la Abogada General.</p> <p>Enviar promoción firmada a Instituto Nacional del Derecho de Autor.</p>		
17	[Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR)]	<p>Recibir promoción.</p> <p>Realizar acuerdo.</p> <p>¿Se otorga el registro?</p> <p>Sí, se otorga el registro de la obra. Continuar en la actividad 18. No, se da una negativa. Generar negativa de registro. Continuar en la actividad 16.</p>	Acuerdo de negativa de registro.	
18	[Coordinación de Propiedad Intelectual]	<p>Recibir negativa de registro.</p> <p>Iniciar procedimiento de recurso de revisión o juicio de nulidad.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>		
19	[Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR)]	<p>Otorgar certificado de registro de obra.</p> <p>Enviar certificado original.</p>	Certificado de registro de obra.	

20	[Coordinación de Propiedad Intelectual]	<p>Recibir Certificado Original de registro de obra. Actualizar información en base de datos interna. Digitalizar Certificado Original. Guardar en expediente digital. Archivar Certificado Original en el expediente físico. Realizar oficio de notificación de registro de obra anexando copia simple del certificado. Notificar a los interesados.</p>	Oficio de comunicación de otorgamiento de certificado de registro de obra.	
21	[Dependencia Administrativa / Entidad Académico-Administrativa / Profesor / Estudiante]	Recibir notificación del registro de obra de la Coordinación de Propiedad Intelectual. Fin del procedimiento.		

Información Complementaria y definiciones.

Áreas involucradas: Dependencias administrativas de la Universidad de Guanajuato, entidades académico-administrativas de Campus o Colegio de Nivel Medio Superior.

C P I : C o o r d i n a c i ó n d e P r o p i e d a d I n t e l e c t u a l
 I N D A U T O R : I n s t i t u t o N a c i o n a l d e l D e r e c h o d e A u t o r .

Obra: Las obras protegidas son aquellas de creación original susceptibles de ser divulgadas o reproducidas en cualquier forma o medio que estén plasmadas en un soporte material y se encuadren en alguna de las 14 ramas del artículo 13 de la Ley Federal del Derecho de Autor, a saber: Literaria; Musical, con o sin letra; Dramática; Danza; Pictórica o de dibujo; Escultórica y de carácter plástico; Caricatura e historieta; Arquitectónica; Cinematográfica y demás obras audiovisuales; Programas de radio y televisión; Programas de cómputo; Fotográfica; Obras de arte aplicado que incluyen el diseño gráfico o textil; y De compilación, integrada por las colecciones de obras, tales como las enciclopedias, las antologías, y de obras u otros elementos como las bases de datos, siempre que dichas colecciones, por su selección o la disposición de su contenido o materias, constituyan una creación intelectual. NOTA: También son obras susceptibles de protección las demás obras que por analogía puedan considerarse obras literarias o artísticas se incluirán en la rama que les sea más afín a su naturaleza"

Ficha de registro de obra: Formato en excel en el que se plasma el título de la obra, síntesis de la obra, liga de soporte material (en su caso), señalar si la obra es primigenia o derivada, señalar si se ha dado a conocer públicamente la obra y de ser afirmativo, la fecha de publicación, nombre completo del autor o autores, su calidad de participación (de acuerdo a la directriz legal -actividad 4-, nacionalidad, porcentaje de participación, CURP, RFC, sexo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, teléfono, correo electrónico, domicilio (calle, número, colonia, fraccionamiento, interior, código postal)

Directriz legal: Evaluación del intangible en el que se concluye figura jurídica, mecanismo de protección, trámite correspondiente y alcances/efectos de la protección.

Identificación Trazabilidad

Trazabilidad interna: La Oficina de la Abogada General al recibir el oficio de la Dependencia Administrativa / Entidad Académico-Administrativa / Profesor / Estudiante con la petición de protección legal en materia de propiedad intelectual.(actividad 4) le asigna un número de folio y se sube a la plataforma Institucional de Gestión de Asuntos.

Trazabilidad externa: Al presentar la solicitud de registro de obra ante la Dirección del Registro Público del Derecho de Autor, dicha institución le asigna un número de folio.

Propiedad del Cliente:

Descripción: Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimeto y que es salvaguadaada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional

Documento entregado	Función de documento
Solicitud de registro de obra.	Brindar información de identidad de los autores al Instituto Nacional del Derecho Autor.
Contrato de cesión de los derechos autorales.	Identificar al sujeto de derechos y obligaciones del contrato.
Ficha de registro de obra.	Brindar información de identidad de los autores al Instituto Nacional del Derecho de Autor.

Posible salidas no conformes:

Nota: Definir cómo se autoriza una salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondientes o del cliente)

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Notificación del registro de obra.	Negativa de registro.	Interponer recurso de revisión ante INDAUTOR.
Notificación de registro de obra.	Negativa del registro.	Interponer juicio de nulidad ante la Sala Especializada en Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Formato interno	N/A	Acuerdo con requerimiento.	Archivo físico de la Coordinación de Propiedad Intelectual.	4 años.
Formato interno	N/A	Acuerdo de negativa de registro.	Archivo físico de la Coordinación de Propiedad Intelectual.	4 años.
Formato interno	N/A	Acuerdo negativa de registro.	Archivo físico de la Coordinación de Propiedad Intelectual.	4 años.
Documento	N/A	Certificado de registro de obra.	Archivo físico de la Coordinación de Propiedad Intelectual.	4 años.
Contrato	N/A	Contrato de cesión de derechos autoales.	Archivo físico de la Coordinación de Propiedad Intelectual.	4 años.
Documento	N/A	Directriz legal de Propiedad Intelectual.	Archivo físico de la Coordinación de Propiedad Intelectual.	4 años.
Formato interno	N/A	Escrito unilateral de reconocimiento de derechos.	Archivo físico de la Coordinación de Propiedad Intelectual.	4 años.
Documento	N/A	Ficha de registro de obra.	Archivo físico de la Coordinación de Propiedad Intelectual.	4 años.
Formato interno	N/A	Obra.	Archivo físico de la Coordinación de Propiedad Intelectual.	4 años.
Oficio	N/A	Oficio de comunicación de otorgamiento de certificado de registro de obra.	Archivo físico de la Coordinación de Propiedad Intelectual.	4 años.
Solicitud	N/A	Solicitud de protección legal en materia de propiedad intelectual.	Archivo físico de la Coordinación de Propiedad Intelectual.	4 años.

Solicitud	N/A	Solicitud de registro de obra y acuse..	Archivo físico de la Coordinación de Propiedad Intelectual.	4 años.
-----------	-----	---	---	---------

