

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



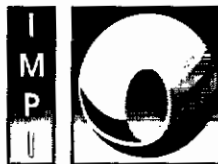
INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS**

DIRECCION GENERAL

1, 2005

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



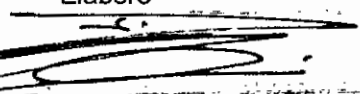
INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DIVISIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**


Autorizó


Dirección General

Elaboró


Titular de la Unidad Administrativa

Revisión de Metodología


Coordinación de Planeación Estratégica



C O N T E N I D O

PRESENTACIÓN

CATALOGO DE PROCESOS

PROCEDIMIENTOS

- **SERVICIOS AL PÚBLICO**
- **APOYO INTERNO**

MARCO JURÍDICO

A handwritten signature in black ink is located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a single continuous stroke.



P R E S E N T A C I Ó N

En un Estado de Derecho el ámbito de acción de los poderes públicos está determinado por la Ley; asimismo, los agentes estatales responden ante ella por el uso de las facultades que expresamente les confiere.

El presente manual contiene, de manera condensada, los procedimientos internos y de servicio al público que realiza la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos y las áreas adscritas a ella.

El objetivo es difundir las actividades que se desarrollan y presentarlas de forma sistemática para facilitar su acceso a los usuarios del sistema de propiedad industrial.

Asimismo, sirve de apoyo a las autoridades que deban ejecutarlas, uniformando los procedimientos bajo estándares objetivos que permitan que los lineamientos señalados no varíen de manera unilateral por parte de los titulares de unidades; ya que se encuentran fundados en los ordenamientos y disposiciones legales vigentes.


Finalmente, existe un elemento que otorga certeza de contenido al presente manual, su revisión y modificación está sujeta a las reformas legales al marco jurídico aplicable.

A handwritten signature is located in the bottom right corner of the page. It appears to be a stylized name written in black ink.



CATÁLOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTO	
Código	Nombre	Código	Nombre
AJ01.1.	Registro General Poderes	PR-DAJ-01	Inscripción de Poderes en el Registro General de Poderes
		PR-DAJ-02	Aclaración de constancias de Inscripción en el Registro General de Poderes
AJ01.2	Revisión y elaboración de Contratos.	PR-DAJ-03	Prestación de Servicios de Asesoría Legal para la elaboración de Contratos y Convenios que el Instituto celebre.
		PR-DAJ-04	Prestación de Servicios de Asesoría Legal para la revisión de Contratos y Convenios que el Instituto celebre.
AJ01.3	Recuperación y certificación de documentos	PR-DAJ-05	Expedición de copias simples, certificadas o compulsas.
AJ01.4	Substanciación Procedimientos Legales	PR-DAJ-06	Substanciación de procedimientos Legales en Representación del Instituto.
AJ01.5	Asesoría Jurídica civil, penal, administrativa y laboral a las áreas del IMPI	PR-DAJ-07	Prestación de servicios de asesoría jurídica a las áreas en materia civil, penal, administrativa y laboral
AJ02.1	Substanciación de Juicios de Amparo	PR-DAJ-08	Substanciación de procedimientos de Juicios de Amparo
AJ03.1	Consultoría Jurídica en Propiedad Intelectual	PR-DAJ-09	Prestación de servicios de consultoría jurídica a particulares en materia de Propiedad Intelectual
		PR-DAJ-10	Prestación de servicios de consultoría jurídica a las áreas del Instituto en materia de Propiedad Intelectual
AJ03.2	Revisión y Divulgación de disposiciones y material jurídico	PR-DAJ-11	Divulgación de disposiciones jurídicas relevantes publicadas en el Diario Oficial de la Federación entre las áreas.
AJ03.3	Elaboración y publicación de disposiciones jurídicas	PR-DAJ-12	Prestación de servicios de asesoría legal para la formulación de proyectos legislativos, reglamentarios y administrativos.

Inscripción de Poderes en el Registro General de Poderes				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DAJ-01	VERSIÓN	1/2005	PAG	1/9
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORÓ	FJCC	APROBO	AAT

POLÍTICA

Emitir las constancias de inscripción en el Registro General de Poderes para la acreditación de la personalidad en los servicios proporcionados por el Instituto, en cumplimiento con las disposiciones establecidas al respecto en la Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento y otras disposiciones aplicables.

ALCANCE

La inscripción en el registro general de poderes es un trámite opcional, cuya constancia es válida para acreditar la personalidad ante el Instituto, en los trámites que la Ley de la Propiedad Industrial señale como requisito acreditarla.

RESPONSABILIDAD

La Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos es el área competente para expedir las Constancias de Inscripción en el Registro General de Poderes y emitir cualquier acto relativo a su trámite, así como la Subdirección Divisional de Representación Legal y la Coordinación Departamental de Procedimientos Legales.

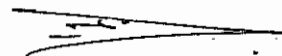
Con base en el Acuerdo que Delega Facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, la Subdirección Divisional de Representación Legal se encarga de expedir las constancias y actos relativos al Registro General de Poderes.


Las facultades delegadas a favor del Subdirector y Coordinadora, se entienden conferidas sin perjuicio de la intervención o su ejercicio por la Directora Divisional de Asuntos Jurídicos.

PROCEDIMIENTO

Solicitante del servicio

1.- Presenta ante la ventanilla de recepción de documentos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos el formato oficial con número de Registro Federal de Trámites y Servicios IMPI-00-012, denominado "Solicitud de Inscripción en el Registro General de Poderes" en original y copia.



Inscripción de Poderes en el Registro General de Poderes				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DAJ-01	VERSIÓN	1/2005	PAG	2/9
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORO	FJCC	APROBO	AAT

Ventanilla de recepción de documentos

- 2.- Recibe los dos ejemplares de la Solicitud anotando en cada uno la fecha y hora de recepción, así como el folio progresivo que le corresponda.
- 3.- Devuelve al Solicitante un ejemplar sellado de la Solicitud.
- 4.- Entrega las Solicitudes al Especialista.

Especialista

- 5.- Registra la solicitud en el Libro de Gobierno (archivo en EXCEL), asignándole número de expediente a la Solicitud.
- 6.- Integra el expediente de la Solicitud.
- 7.- Clasifica el expediente, con base en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 8.- Analiza la solicitud y elabora proyecto de respuesta.

Subdirector Divisional de Representación Legal.

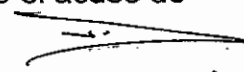
- 9.- Revisa el proyecto.


En caso de que emita correcciones al proyecto, lo devuelve al Especialista para que efectúe los cambios necesarios.

- 10.- Firma el oficio de respuesta, ya sea Constancia de Inscripción en el Registro General de Poderes o requerimiento.

Especialista

- 11.- Elabora la cédula de notificación.
- 12.- Actualiza el Libro de Gobierno, asentando el número de oficio que le recayó a la Constancia o al requerimiento.
- 13.- Notifica el oficio de respuesta de forma personal o por correo certificado.
- 14.- Integra al expediente el oficio de respuesta y la cédula de notificación o el acuse de recibo correspondiente.

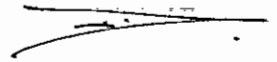



Inscripción de Poderes en el Registro General de Poderes				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DAJ-01	VERSIÓN	1/2005	PAG	3/9
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORÓ	FJCC	APROBO	AAT

15.- Desclasifica y archiva el expediente.

En caso de emitirse un requerimiento, una vez contestado por el solicitante, el proceso se retoma desde el punto 1 hasta emitir la constancia o desechar la solicitud, en su caso.

Fin del procedimiento.



Inscripción de Poderes en el Registro General de Poderes				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DAJ-01	VERSIÓN	1/2005	PAG	4/9
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORO	FJCC	APROBO	AAT

FORMATO



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO GENERAL DE PODERES

USO EXCLUSIVO DEL IMPI

Antes de llenar la forma lea las consideraciones generales al reverso

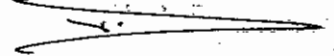
Folio:

Fecha de recepción:

I	DATOS DEL MANDANTE
1) Nombre, denominación o razón social: 2) Nacionalidad: 3) Domicilio; calle, número, colonia y código postal: Población, Municipio, Estado y País: 4) Teléfono (clave): 5) Fax (clave): 6) Persona física: nacional <input type="checkbox"/> extranjera <input type="checkbox"/> 7) Persona moral: nacional <input type="checkbox"/> extranjera <input type="checkbox"/>	

II	DATOS DEL MANDATARIO (S)
8) Nombre (s): 9) Nacionalidad (es): 10) Domicilio para notificar en el territorio nacional; calle, número, colonia y código postal: País, Ciudad, Estado: 11) Teléfono (clave): 12) Fax (clave): 13) Persona (s) autorizada (s) para oír y recibir notificaciones y documentos, en la presente solicitud :	

_____	_____
Lugar	Firma (Mandatario o Apoderado)
_____	_____
Fecha	Firma (Mandatario o Apoderado)



Inscripción de Poderes en el Registro General de Poderes

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CODIGO	PR-DAJ-01	VERSION	1/2005	PAG	5/9
LIBERACION	30/03/05	ELABORO	FJCC	APROBO	AAT

Consideraciones generales para su llenado:

- Esta solicitud debe llenarse preferentemente a máquina, no obstante podrá presentarse con letra de molde legible y su distribución es gratuita.
- Esta solicitud debe presentarse en original y copia.
- Sólo se atenderán las solicitudes debidamente requisitadas.
- La firma del mandatario o apoderado deberá ser autógrafa en cada solicitud.
- La solicitud debe presentarse en la ventanilla de Recepción de Documentos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Periférico Sur 3106, 1er. piso, colonia Jardines del Pedregal, 01900, México, D.F., en el horario de 8:45 a 16:00 horas, de lunes a viernes o en la ventanilla de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía o las Oficinas Regionales del IMPI.
- Las solicitudes podrán remitirse por correo, servicios de mensajería u otros equivalentes, asimismo se podrán presentar por transmisión telefónica facsimilar en términos del artículo 5o. del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
- Se autoriza la libre reproducción del presente formato, siempre y cuando no se altere.

Trámite al que corresponde la forma: Solicitud de Inscripción en el Registro General de Poderes.

Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: IMPI-00-012

Fecha de autorización de la forma por parte de la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo del IMPI: 9-V-03

Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: 30-V-03

Fundamento jurídico-administrativo:

Ley de la Propiedad Industrial (D.O.F. 27-VI-91, reformas D.O.F. 2-VIII-94; 26-XII-97, 17-V-99) art. 181.

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial (D.O.F. 23-XI-94) arts. 16 y 17.

Acuerdo por el que se da a conocer la tarifa por los servicios que presta el IMPI (D.O.F. 23-VIII-95, reformas 28-XII-95, 10-XII-96, 2-V-97, 4-V-98, 23-II-99, 11-X-00, 14-III-02 y 4-II-03) art. 18.

Acuerdo por el que se establecen las reglas de presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (D.O.F. 14-XII-94, reforma 22-III-99) art. 33 f. VI.

Acuerdo por el que se dan a conocer los horarios de trabajo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (D.O.F. 31-III-99) arts. 3 y 6.

Documentos anexos:

- Comprobante de pago de la tarifa correspondiente (original y copia).
- Original de la carta poder suscrita ante dos testigos, en su caso.
- Original o copia certificada del instrumento público o carta poder con ratificación de firmas ante notario o corredor, tratándose de persona moral nacional; en caso de persona moral extranjera deberá presentar el poder otorgado conforme a la legislación aplicable del lugar donde se otorgue o de acuerdo a los tratados internacionales.
- Original de la apostilla, certificación o legalización, en su caso.
- Original de la traducción en su caso, de documentación presentada en idioma diferente al español.

Tiempo de respuesta:

15 días hábiles. No aplica la positiva ni la negativa ficta.

Número telefónico para quejas:

Contraloría Interna del IMPI

5624-04-12

5624-04-13 (directos)


5624-0400 (conmutador)

Extensiones: 4628 y 4629

Fax: 56-24-04-06 E-mail: buzon@impi.gob.mx

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 5480-20-00 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-00-14800 o desde Estados Unidos y Canadá al 1-888-594-3372.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas: 5624-04-00 extensión 4740 y 4753


Inscripción de Poderes en el Registro General de Poderes				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DAJ-01	VERSIÓN	1/2005	PAG	6/9
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORÓ	FJCC	APROBÓ	AAT

NORMAS DE OPERACIÓN

- La expedición de las constancias se realiza en observancia a los artículos 181 de la Ley de la Propiedad Industrial, y Capítulo IV "De la Representación y Registro General de Poderes" de su Reglamento y demás ordenamientos aplicables.
- La Subdirección Divisional de Representación Legal es la encargada de expedir las constancias de inscripción de apoderados en el Registro General de Poderes, así como emitir cualquier acto relativo a su trámite. Sin embargo, en su ausencia, la Directora Divisional de Asuntos Jurídicos y la Coordinadora Departamental de Representación Legal pueden asumir las funciones que le competen al Subdirector dentro del capítulo de PROCEDIMIENTO descrito.
- El encargado de la ventanilla de recepción de documentos entrega la correspondencia al especialista al día hábil siguiente de su recepción.
- La respuesta a la Solicitud debe emitirse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de presentación.
- La solicitud contenida en el formato IMPI-00-012, se registra en el Libro de Gobierno, en el cual se asienta el número de folio y fecha de recepción, se le asigna el número de expediente que le corresponda y se captura nombre del mandante, de los mandatarios y los documentos que se acompañan, así como número de oficio de la constancia o requerimiento emitido, en su caso.
- En el Control de Promociones Recibidas del Registro General de Poderes se registran aquéllos escritos libres presentados por los solicitantes, que se relacionen con el RGP y que no sean Solicitudes presentadas a través del formato oficial IMPI-00-012.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- En el supuesto de que el solicitante no acuda a notificarse personalmente dentro de los 30 días hábiles siguientes a la emisión del oficio de respuesta, se le enviará éste por correo certificado con acuse de recibo al domicilio señalado para tales efectos en su Solicitud.
- Para las notificaciones por correo certificado con acuse de recibo, se elabora una base de datos en la que debe constar el número de expediente, nombre del destinatario, el servicio de acuse de recibo, la fecha en que se entrega a la Dirección Divisional de Administración y la fecha en que esta última entrega los acuses correspondientes.

Inscripción de Poderes en el Registro General de Poderes				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		
CÓDIGO	PR-DAJ-01	VERSIÓN	1/2005	PAG	7/9	
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORÓ	FJCC	APROBO	AAT	

- Por lo que se refiere a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y para tener control de los expedientes clasificados, se cuenta con una base de datos en la que se especifican las fechas de clasificación y de desclasificación de cada expediente, mismo que se depura semestralmente al presentar el reporte correspondiente a la Unidad de Enlace. Para este control, la fecha de clasificación es igual a la fecha de recepción de la solicitud y la fecha de desclasificación corresponde a la fecha en que se notifica la Constancia de Inscripción o el desechamiento de la solicitud.

- Dentro de los 5 días hábiles de cada mes, se elabora el reporte de actividades correspondiente al Registro General de Poderes y se remite a la Coordinación Departamental de Producción de Sistemas, adscrita a la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información.

Dicho informe debe contener el total de solicitudes recibidas en el mes; así como la suma de los oficios emitidos en el mismo periodo, desglosando este rubro en dos partes: (1) el número de Constancias emitidas y (2) el total de oficios varios (tales como requerimientos, desechamientos, copias, cambios de domicilio o mandatarios, cancelaciones, etc.). La información de las solicitudes recibidas se obtiene del Libro de Gobierno y la correspondiente a oficios emitidos se extrae del control de oficios emitidos en el Registro General de Poderes.

- Cada quince días debe elaborarse el informe de vencimiento de plazos, en el cual se asiente el número de expediente, la fecha de recepción de la solicitud, la fecha del oficio de respuesta y la fecha en que se cumplen los 15 días hábiles para atenderlas.

- En caso de que el oficio de respuesta sea un requerimiento, se anota en el Libro de Gobierno la fecha en que se notifica este oficio, así como la fecha en que se venza el plazo para que el solicitante lo conteste. Mensualmente se realiza una revisión al Libro de Gobierno para detectar los expedientes para los cuales el plazo haya vencido sin haberse recibido la respuesta y se procede a elaborar el oficio de desechamiento de la solicitud, y a efectuar su correspondiente notificación al interesado.

CRITERIOS DE DICTAMEN

- La solicitud debe estar debidamente requisitada. En su caso, debe atender a lo señalado en el artículo 5° del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.

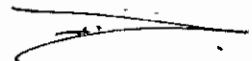
- Las cartas poder, los instrumentos públicos o los poderes provenientes del extranjero deben cumplir con los requisitos y formalidades establecidas en los artículos 181 de la LPI, 16 y 17 de su Reglamento.

Inscripción de Poderes en el Registro General de Poderes				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	
CÓDIGO	PR-DAJ-01	VERSIÓN	1/2005	PAG	8/9
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORÓ	FJCC	APROBÓ	AAT

- Cuando una carta poder cumple con las formalidades indicadas en el artículo 181 fracción II de la LPI y 16 fracción I de su Reglamento, en la constancia que se emite se indica que es para los efectos señalados en dicha fracción II; es decir para efecto de tramitar solicitudes de patentes, registros, o la inscripción de licencias o sus transmisiones.

- Los nombres de los mandatarios y mandantes asentados en la Solicitud deben estar señalados tal y como aparecen en la en la carta poder o instrumento público a inscribir.

- En la constancia que se emite se asienta el nombre del mandante y del mandatario (o mandatarios) señalados en la solicitud. Lo anterior significa que, si en la solicitud anotan el nombre de dos mandatarios y el poder que anexan está otorgado a favor de más personas, en la constancia solo se anotará que el poder que se registra es a favor de los dos mandatarios que aparezcan en la solicitud y no se inscribirán los demás que aparezcan en el poder.



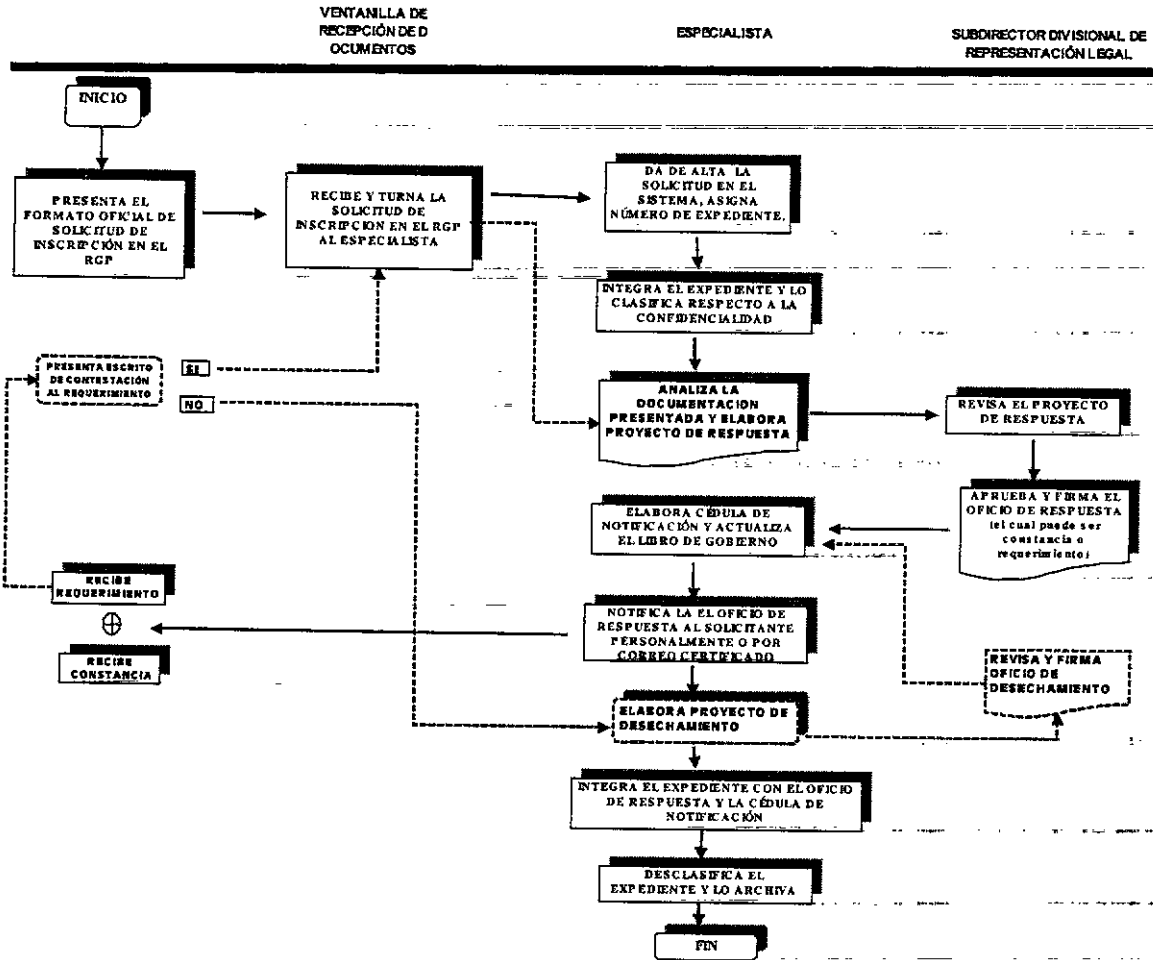
Expedición de constancias de inscripción en el Registro General de Poderes


Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DAJ-01	VERSIÓN	1/2005	PAG	9 / 9
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORO	FJCC	APROBO	AAT

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO GENERAL DE PODERES



Aclaración de constancias de Inscripción en el Registro General de Poderes				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DAJ-02	VERSIÓN	1/2005	PAG	1/4
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORO	FJCC	APROBO	AAT

POLITICA

Observar las disposiciones aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, su Reglamento para el registro y otras disposiciones aplicables y reconocimiento de personalidad de los usuarios de los servicios proporcionados por el Instituto.

ALCANCE

Usuarios de los servicios proporcionados por el Instituto.

RESPONSABILIDAD

La Subdirección Divisional de Representación Legal es el área encargada de efectuar, de conformidad a los ordenamientos aplicables, la aclaración de las constancia de inscripción en el Registro General de Poderes en las que se observen errores.

PROCEDIMIENTO

Usuarios de los Servicios que proporciona el Instituto.

1.- Presenta ante la Oficialía de Partes de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos el escrito libre solicitando la aclaración correspondiente.

Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

2.- Turna a la Subdirección Divisional de Representación Legal el escrito presentado por el usuario.

Subdirección Divisional de Representación Legal.

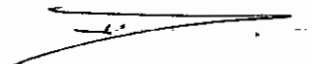
3.- Remite a la Coordinación Departamental de Procedimientos Legales como área encargada de la aclaración de las constancias de inscripción en el Registro General de Poderes.


Coordinación Departamental de Procedimientos Legales

4.- Analiza el escrito presentado y elabora proyecto de resolución.

5.- Somete a consideración de la Subdirección Divisional de Representación Legal, el proyecto de resolución.

Subdirección Divisional de Representación Legal



Aclaración de constancias de Inscripción en el Registro General de Poderes				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CODIGO	PR-DAJ-02	VERSIÓN	1/2005	PAG	2/4
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORO	FJCC	APROBO	AAT

6.- Revisa el proyecto y somete a consideración de la Dirección Divisional.

Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

7.- Revisa y, en su caso, avala el proyecto.

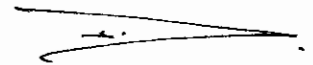
Subdirección Divisional de Representación Legal


8.- Emite el oficio correspondiente.

9.- Asigna el folio de salida.

10.- Notifica al solicitante.

Fin del procedimiento.



Aclaración de constancias de Inscripción en el Registro General de Poderes				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DAJ-02	VERSIÓN	1/2005	PAG	3/4
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORÓ	FJCC	APROBÓ	AAT

NORMAS DE OPERACIÓN

Estricta observancia a los artículos 180 y 181 último párrafo de la Ley de la Propiedad Industrial, Capítulo IV "De la Representación y Registro General de Poderes" del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial y demás ordenamientos aplicables.

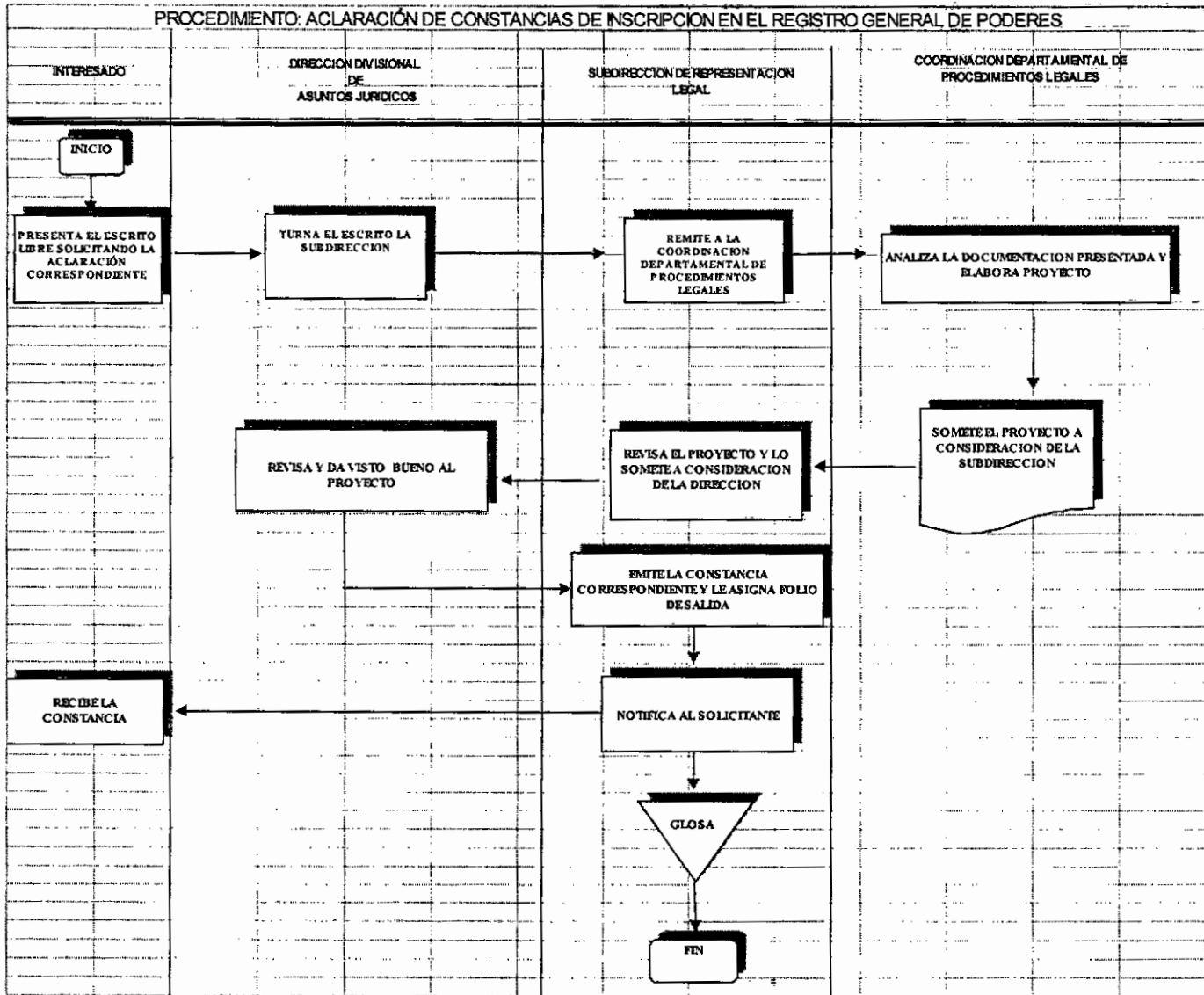


Aclaración de constancias de Inscripción en el Registro General de Poderes

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DAJ-02	VERSIÓN	1/2005	PAG	4/4
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORÓ	FJCC	APROBO	AAT



Prestación de Servicios de Asesoría Legal para la elaboración de contratos y convenios que el Instituto celebre

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DAJ-03	VERSIÓN	1/2005	PAG	1/4
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORÓ	FJCC	APROBÓ	AAT

POLÍTICA

Tener pleno conocimiento de los efectos y alcances de los derechos y obligaciones que le correspondan al Instituto, tanto en su carácter de autoridad como en su carácter de particular, que revistan los requisitos de forma y de fondo señalados por la legislación administrativa y civil en el área de su competencia. Crear compromisos y prerrogativas de acuerdo a derecho y así contar con elementos jurídicos en caso de incumplimiento de las partes con las que se efectúen.

ALCANCE

Áreas administrativas del Instituto.

RESPONSABILIDAD

La Subdirección de Representación Legal es el área encargada de brindar asesoría legal para elaborar contratos y convenios.

PROCEDIMIENTO

Área Interesada

1.- Proporciona los elementos necesarios para la elaboración de un proyecto de contrato o convenio.

Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos


2.- Registra la propuesta, a través de Oficialía de Partes, y turna a la Subdirección de Representación Legal para su atención.

Subdirección de Representación Legal

3.- Registra y turna a la Coordinación Departamental de Procedimientos Legales

Coordinación Departamental de Procedimientos Legales

4.- Elabora un proyecto de contrato o convenio, de acuerdo con la información proporcionada por el área solicitante.

Prestación de Servicios de Asesoría Legal para la elaboración de Contratos y Convenios que el Instituto celebre.				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DAJ-03	VERSIÓN	1/2005	PAG	2/4
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORÓ	FJCC	APROBÓ	AAT

5.- Somete a la consideración de la Subdirección Divisonal de Representación Legal el proyecto para su revisión.

Subdirección Divisonal de Representación Legal

6.- Revisa con la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos el proyecto de contrato elaborado.

SI EXISTEN MODIFICACIONES POR PARTE DE LA DIRECCIÓN

7.- Incorpora al proyecto las modificaciones sugeridas, en coordinación con el área interesada.

SI NO EXISTEN MODIFICACIONES

8.- Envía el proyecto al área que administrará el contrato para la revisión de aspectos de carácter técnico y al área administrativa para el aspecto financiero.

Área Interesada

9.- Dichas áreas regresan el proyecto con las modificaciones pertinentes.

Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

10.- Revisa y rubrica la versión final.

11.-Envía para firma de las partes involucradas.

Área Interesada

11.- Remite un ejemplar del contrato original para su resguardo.

Subdirección de Representación Legal.

12.-Archiva el documento.

Fin del procedimiento



Prestación de Servicios de Asesoría Legal para la elaboración de Contratos y Convenios que el Instituto celebre.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DAJ-03	VERSION	1/2005	PAG	3/4
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORO	FJCC	APROBO	AAT

NORMAS DE OPERACION

Los derechos y obligaciones que adquiera el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial deberán sustentarse en la legislación vigente que resulte aplicable al caso concreto y estar acordes a las disposiciones administrativas que rigen el funcionamiento del Organismo.

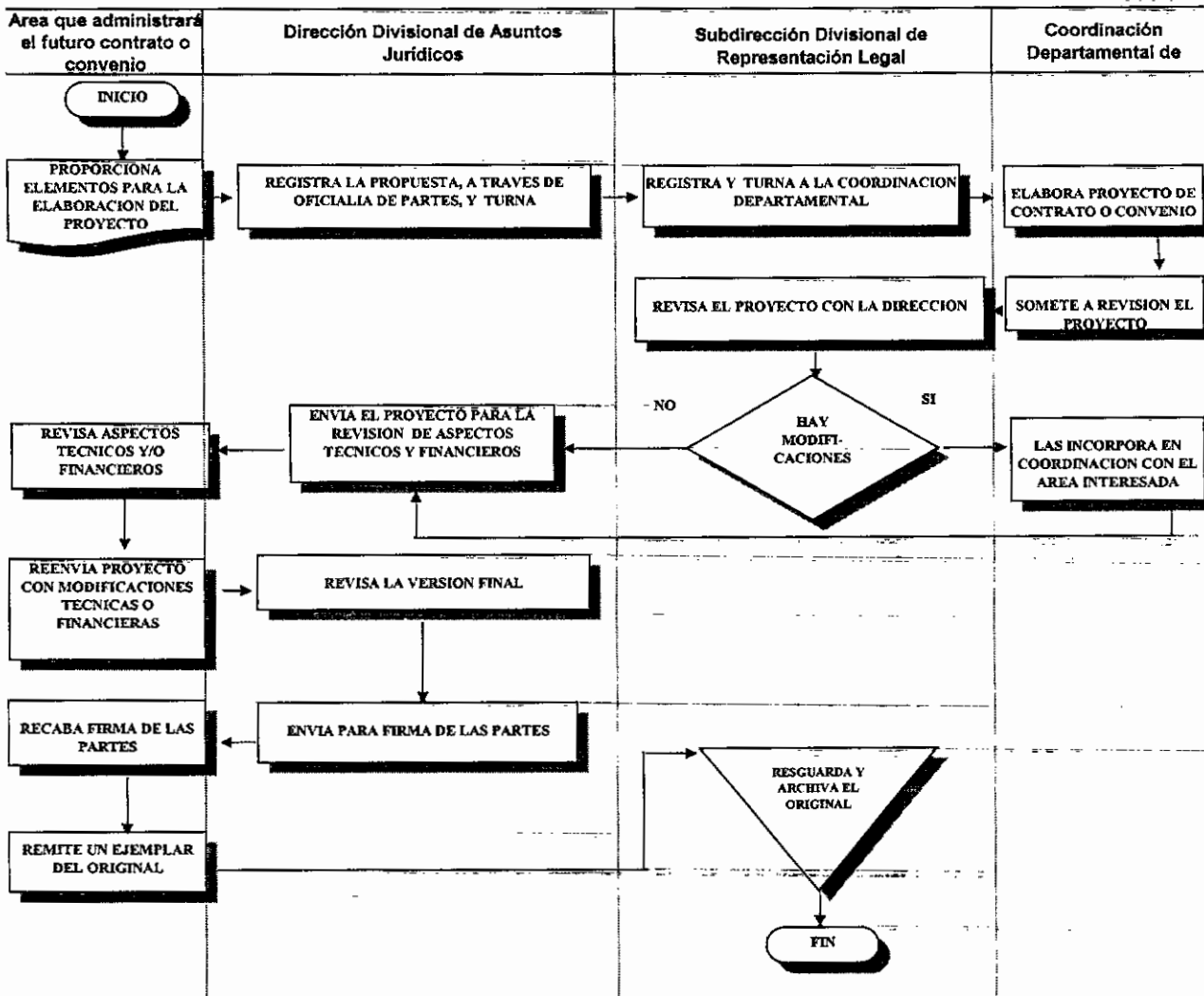
Prestación de Servicios de Asesoría Legal para la elaboración de Contratos y Convenios que el Instituto celebre.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DAJ-03	VERSIÓN	1/2005	PAG	4/4
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORO	FJCC	APROBO	AAT

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE CONTRATOS O CONVENIOS



**Prestación de Servicios de Asesoría Legal para la
revisión de Contratos y Convenios que el Instituto
celebre.**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DAJ-04	VERSIÓN	1/2005	PAG	1/5
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORÓ	FJCC	APROBÓ	AAT

POLÍTICA

Tener pleno conocimiento de los efectos y alcances de los derechos y obligaciones que le correspondan al Instituto, tanto en su carácter de autoridad como en su carácter de particular, que revistan de los requisitos de forma y de fondo señalados por la legislación administrativa y civil, en el área de su competencia. Crear compromisos y prerrogativas de acuerdo a derecho y así contar con elementos jurídicos en caso de incumplimiento de las partes con las que se efectúen.

Las áreas administrativas del Instituto tendrán la obligación de someter a consideración de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos todos los contratos y convenios celebrados por el Instituto.

ALCANCE

Áreas administrativas del Instituto.

RESPONSABILIDAD

La Subdirección Divisional de Representación Legal es el área encargada de brindar asesoría legal para la revisión de contratos y convenios.

PROCEDIMIENTO

Área Interesada

1.- Envía memorándum anexando el contrato o convenio solicitando la revisión del mismo.

Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

2.- Registra la solicitud, a través de Oficialía de Partes, y turna a la Subdirección de Representación Legal para su atención.

Subdirección de Representación Legal

3.- Turna el contrato o convenio a la Coordinación Departamental de Procedimientos Legales.

**Prestación de Servicios de Asesoría Legal para la
revisión de Contratos y Convenios que el Instituto
celebre.**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DAJ-04	VERSIÓN	1/2005	PAG	2/5
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORÓ	FJCC	APROBO	AAT

Coordinación Departamental de Procedimientos Legales

4.- Remite al analista correspondiente para su revisión.

5.- Estudia y analiza el documento en términos de las disposiciones legales aplicables.

SI NO HUBIERE OBSERVACIONES

Subdirección Divisional de Representación Legal

6.- Revisa con la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos el contrato o convenio.

Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

7.- Rubrica el contrato o convenio.

SI HUBIERE OBSERVACIONES

Subdirección Divisional de Representación Legal

8.- Elabora nota con comentarios o modificaciones al contrato o convenio y lo turna a la Dirección.

Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

9.- Envía memorándum con las modificaciones propuestas.

Area Interesada

10.- Reenvía el contrato o convenio incorporando las modificaciones respectivas impreso en papel oficial.

Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

11.- Canaliza el documento a la Subdirección Divisional de Representación Legal

Subdirección Divisional de Representación Legal

12.- Revisa la versión final y remite a la Dirección.

**Prestación de Servicios de Asesoría Legal para la
revisión de Contratos y Convenios que el Instituto
celebre.**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DAJ-04	VERSIÓN	1/2005	PAG	3/5
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORÓ	FJCC	APROBO	AAT

Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

13.- Rúbrica la impresión del contrato o convenio en papel oficial y envía al área interesada.

Área Interesada

14.- Recaba firmas de las partes

15.- Remite un ejemplar del contrato original para su resguardo.

Subdirección de Representación Legal

16.- Registra el ejemplar original para su resguardo.

17.- Archiva el documento.

Fin del procedimiento.

**Prestación de Servicios de Asesoría Legal para la
revisión de Contratos y Convenios que el Instituto**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DAJ-04	VERSIÓN	1/2005	PAG	4/5
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORÓ	FJCC	APROBÓ	AAT

NORMAS DE OPERACION

Los derechos y obligaciones que adquiera el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial deberán sustentarse en la legislación vigente que resulte aplicable al caso concreto y estar acordes a las disposiciones administrativas que rigen el funcionamiento del Organismo.

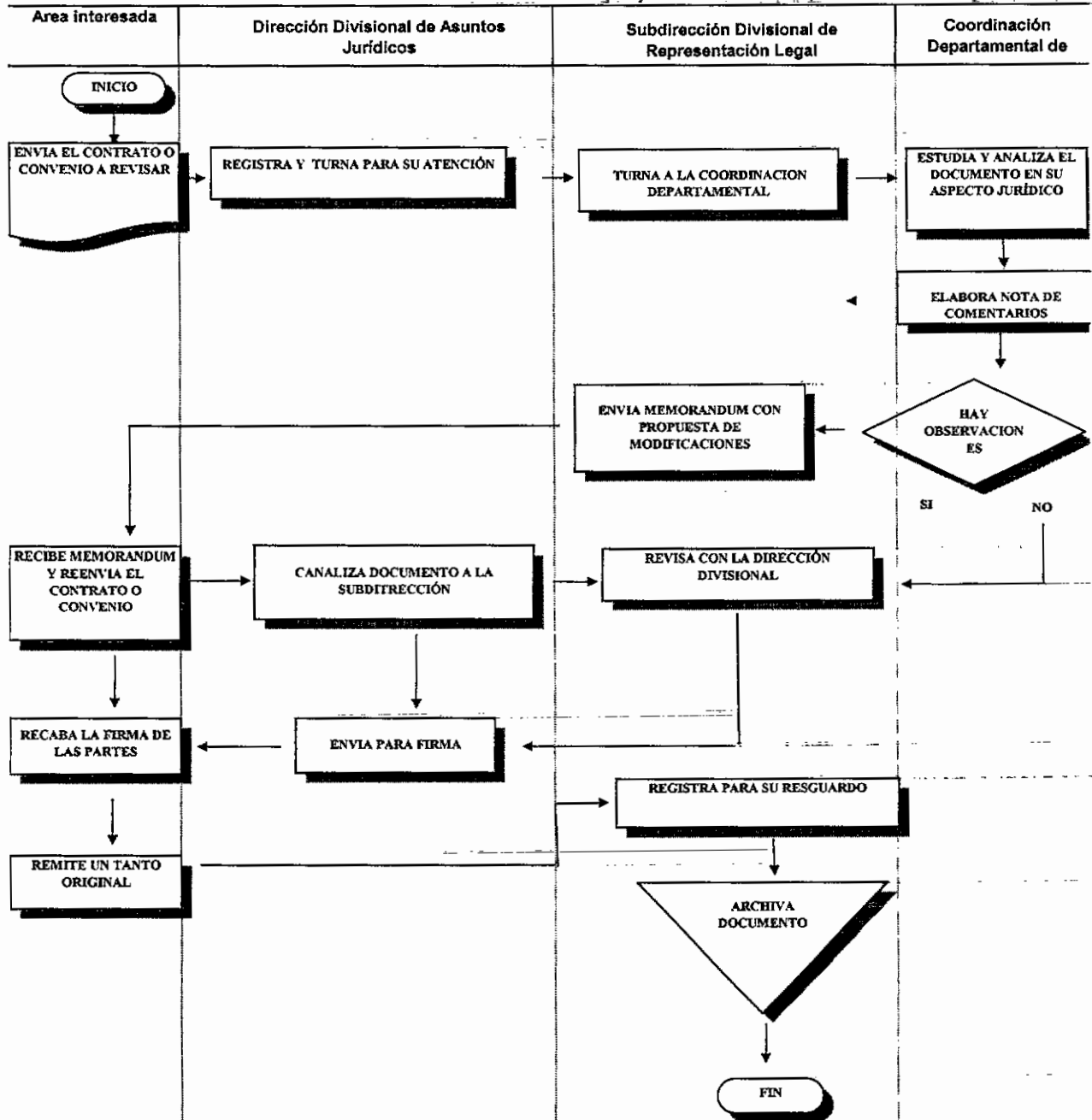
Prestación de Servicios de Asesoría Legal para la revisión de Contratos y Convenios que el Instituto


Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CODIGO	PR-DAJ-04	VERSION	1/2005	PAG	5/5
LIBERACION	30/03/05	ELABORO	FJCC	APROBO	AAT

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS



Expedición de copias simples, certificadas o compulsas				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DAJ-05	VERSIÓN	1/2005	PAG	1/4
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORÓ	FJCC	APROBÓ	AAT

POLÍTICA

Como ente jurídico sujeto a cumplir obligaciones y ejercer derechos, la facultad de expedir copias certificadas de sus actuaciones, permite, entre otras cosas, comprobar la actuación del Instituto a través de sus áreas administrativas; así como expedir las copias simples y certificadas y efectuar la compulsas de los documentos que obran en los archivos de la propia área previa solicitud de parte interesada. Asimismo, se beneficia a los usuarios del sistema de propiedad intelectual puesto que se ponen a su alcance los documentos que obran en el Instituto, en observancia a la legislación vigente poniendo a disposición de las autoridades judiciales, administrativas, laborales, Ministerio Público y de los particulares que las exhiban en los juicios de amparo.

ALCANCE

Autoridades judiciales, administrativas, laborales y de los particulares que las requieran para substanciar juicios de amparo.

RESPONSABILIDAD


La Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos a través de las Subdirección Divisional de Representación Legal y la Subdirección Divisional de Amparos, será la responsable de proporcionar este servicio previa solicitud de la autoridad o parte interesada, con estricto apego a las normas que rigen el sistema de propiedad intelectual y la legislación aplicable.

PROCEDIMIENTO

Autoridad o el particular

- 1.- Presenta escrito de solicitud de expedición de copias simples, certificadas o compulsas, ante la Oficina de Partes de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos.
Dirección Divisional
- 2.- Recibe, registra y turna la solicitud a la Subdirección correspondiente.



Expedición de copias simples, certificadas o compulsas				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DAJ-05	VERSIÓN	1/2005	PAG	2/4
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORÓ	FJCC	APROBO	AAT

Subdirección Divisional a la cual se turne la solicitud

3.- Turna la promoción, de acuerdo al número de expediente asignado, a la coordinación correspondiente o, en su caso, al personal operativo adscrito.

Personal Operativo

4.- Elabora respuesta al requerimiento y prepara las copias.

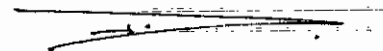
Subdirección Divisional a la cual se turne la solicitud

6.- Revisa y firma el requerimiento y la certificación.

Oficialía de Partes

7.- Asigna folio de salida, notifica, entrega las copias y glosa al expediente

Fin del Procedimiento



Expedición de copias simples, certificadas o compulsas

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DAJ-05	VERSIÓN	1/2005	PAG	3/4
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORÓ	FJCC	APROBÓ	AAT

NORMAS DE OPERACIÓN

EXPEDICION DE COPIAS SIMPLES, CERTIFICADAS O COMPULSA

No deberá expedirse copia de ningún documento si la promoción no aclara expresamente el número de expediente que lo contiene y la naturaleza del mismo.

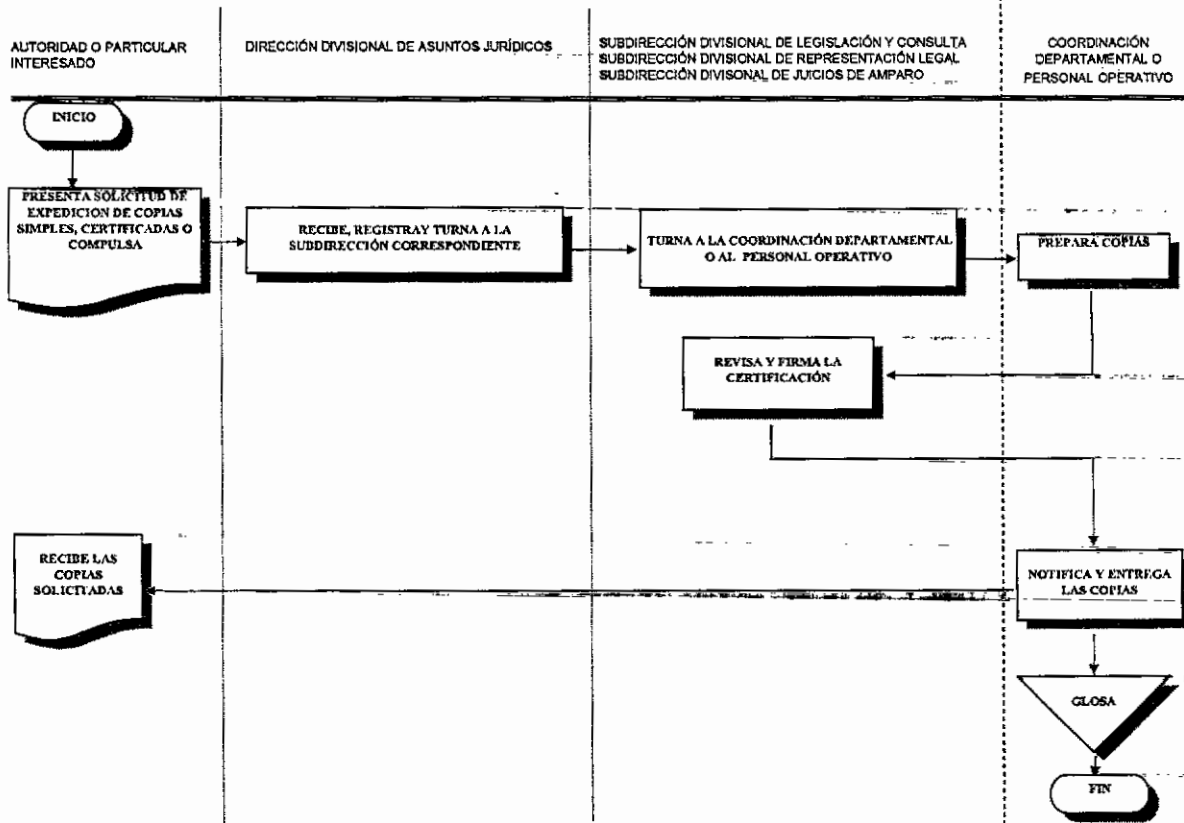
Expedición de copias simples, certificadas o compulsas


Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DAJ-05	VERSION	1/2005	PAG	4/4
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORO	FJCC	APROBO	AAT

PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE COPIAS SIMPLES, CERTIFICADAS O COMPULSA



Substanciación de Procedimientos Legales en Representación del Instituto.				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DAJ-06	VERSIÓN	1/2005	PAG	1/4
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORÓ	FJCC	APROBÓ	AAT

POLITICA

Salvaguarda y protege los intereses del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

ALCANCE

Autoridades judiciales, administrativas y laborales.

RESPONSABILIDAD

La Subdirección Divisional de Representación Legal es el área encargada de la representación legal del Instituto en observancia a la salvaguarda y protección de sus intereses.

PROCEDIMIENTO

1.- La Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos o el área interesada recibe, a través de Oficialía de Partes, los antecedentes y documentos que emanen de un procedimiento o sean el origen de una controversia.

Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

2.-Registra y tuma a la Subdirección Divisional de Representación Legal los antecedentes y documentos remitidos por el área administrativa del IMPI o los recibidos directamente.

Subdirección Divisional de Representación Legal.

3.- Revisa los antecedentes y documentos, y remite a la Coordinación Departamental de Procedimientos Legales.

Coordinación Departamental de Procedimientos Legales

4.- Analiza la problemática, elabora el proyecto de actuación correspondiente según la situación en particular o, en su caso, informa a la Subdirección Divisional de Representación Legal la necesidad de requerir mayor información al interesado.

**Substanciación de Procedimientos Legales en
Representación del Instituto.**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DAJ-06	VERSIÓN	1/2005	PAG	2/4
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORÓ	FJCC	APROBO	AAT

Subdirección Divisonal de Representación Legal

5.- Analiza el proyecto.

6.- Informa a la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos el proyecto de actuación por parte del Instituto.


Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

7.- Determina la procedencia o improcedencia del proyecto

Subdirección Divisonal de Representación Legal

8.- Substancia las actuaciones a cargo del Instituto.

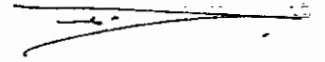
Fin del procedimiento.

Substanciación de Procedimientos Legales en Representación del Instituto.				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DAJ-06	VERSIÓN	1/2005	PAG	3/4
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORÓ	FJCC	APROBÓ	AAT

NORMAS DE OPERACIÓN

SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS LEGALES EN REPRESENTACIÓN DEL INSTITUTO.

- Los procedimientos instaurados por o en contra del Instituto, deben observar de manera estricta los términos y formalidades establecidos en la legislación respectiva.
- El análisis de los proyectos se realiza de manera conjunta con las áreas administrativas del Instituto, quienes aportan los elementos base para el desarrollo de las actuaciones del Instituto.

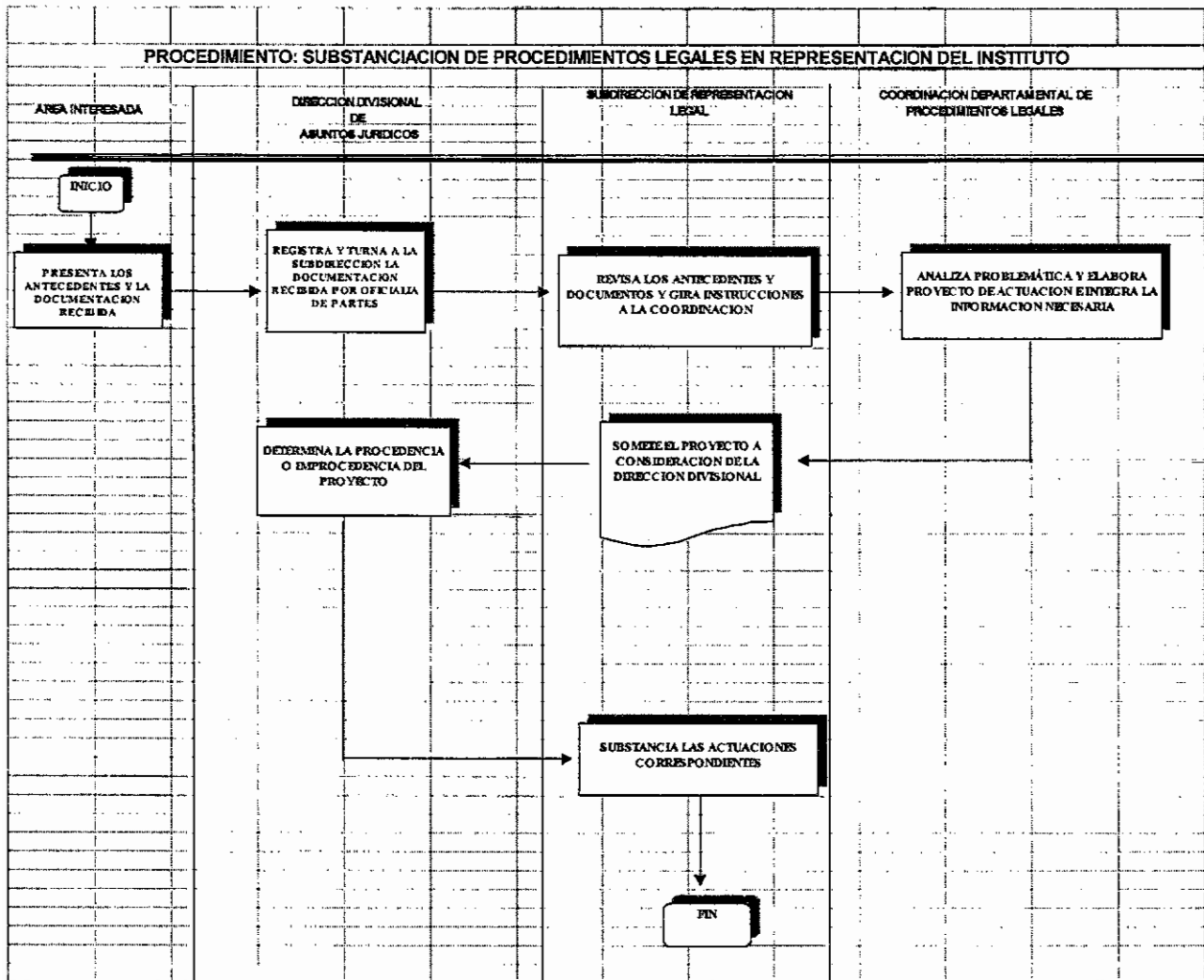


Substanciación de Procedimientos Legales en Representación del Instituto.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DAJ-06	VERSIÓN	1/2005	PAG	4/4
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORÓ	FJCC	APROBO	AAT



Prestación de servicios de asesoría jurídica a las áreas en material civil, penal, administrativa y laboral

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DAJ-07	VERSIÓN	1/2005	PAG	1/4
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORO	FJCC	APROBO	AAT

POLÍTICA

Ofrecer a las diversas áreas del Instituto la asistencia necesaria en el contexto jurídico a fin de que las actuaciones efectuadas por las mismas, se encuentren estrictamente apegadas a las disposiciones jurídicas aplicables.

ALCANCE

A las áreas del Instituto.

RESPONSABILIDAD

La emisión de las respuestas está a cargo de la Subdirección Divisional de Representación Legal, mismas que deberán ser emitidas en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha en que sean turnadas por la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos.

PROCEDIMIENTO

Áreas del Instituto

1.- Presenta la consulta a la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos, por medios escritos, Internet, vía telefónica o personalmente.

Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

2.- Registra en el Libro de Consultas y turna a la Subdirección Divisional de Representación Legal la consulta planteada por el área interesada.

Subdirección Divisional de Representación Legal

3.- Remite la solicitud a la Coordinación Departamental de Procedimientos Legales.

Coordinación Departamental de Procedimientos Legales.

4.-Revisa y analiza la consulta planteada y en caso de requerir mayor información, lo informa a la Subdirección Divisional de Representación Legal.

Prestación de servicios de asesoría jurídica a las áreas en material civil, penal, administrativa y laboral

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DAJ-07	VERSION	1/2005	PAG	2/4
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORO	FJCC	APROBO	AAT

5.-Elabora el oficio de respuesta.

Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

6.- Firma el oficio de respuesta.

Subdirección Divisional de Representación legal

7.- En caso de que la consulta se presente por escrito, incluyendo las que se realicen vía correo electrónico, se deberá entregar al interesado el oficio de respuesta anexándose el acuse de recibo al expediente respectivo.

Si la consulta se formuló vía telefónica o personalmente, se responderá por la misma vía estableciéndose los datos del asunto en el formato de consultas

Fin del procedimiento.

Prestación de servicios de asesoría jurídica a las áreas en material civil, penal, administrativa y laboral

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DAJ-07	VERSIÓN	1/2005	PAG	3/4
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORO	FJCC	APROBO	AAT

NORMAS DE OPERACIÓN

REVISIÓN Y DICTAMEN DE LAS CONSULTAS PLANTEADAS

- La consulta deberá estar redactada en el idioma español y relacionada con las disposiciones legales y administrativas aplicables vinculadas con las funciones y atribuciones del Instituto.
- Actuar en coordinación con las áreas del Instituto que tengan relación con la asesoría prestada.

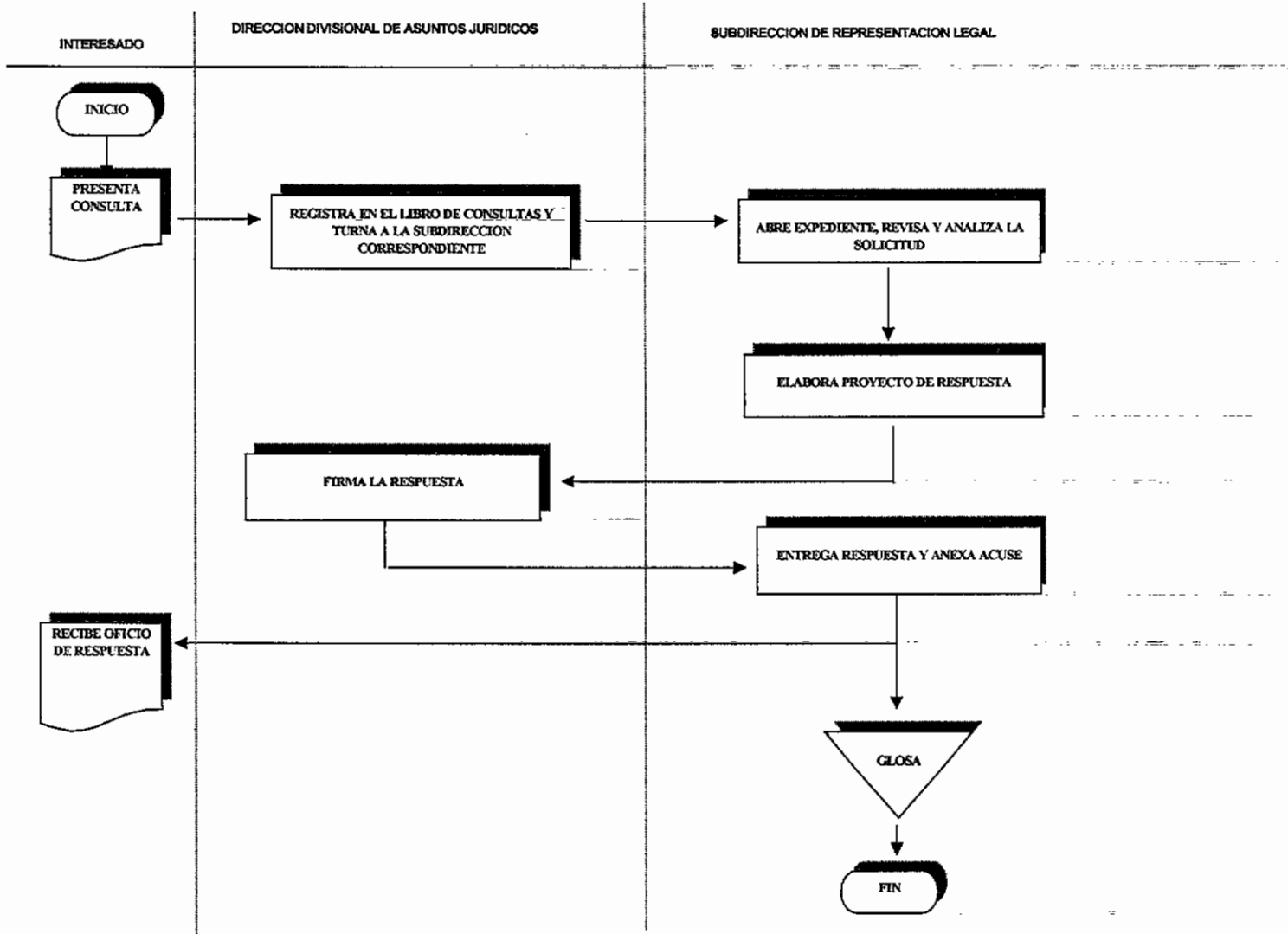
Prestación de servicios de asesoría jurídica a las áreas en material civil, penal, administrativa y laboral


Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DAJ-07	VERSIÓN	1/2005	PAG	4/4
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORÓ	FJCC	APROBÓ	AAT

PROCEDIMIENTO: CONSULTAS INTERNAS



Substanciación de Procedimientos de Juicios de Amparo				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DAJ-08	VERSIÓN	1/2005	PAG	1/6
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORÓ	FJCC	APROBO	AAT

POLÍTICA

Cubrir las fases del juicio de amparo a excepción de los cumplimientos de ejecutoria, procurando agotar todos los recursos para la defensa de cada asunto, de acuerdo a los términos y formas establecidos en la Ley de Amparo.

ALCANCE

Sustanciar los procedimientos apoyando a todas y cada una de las autoridades adscritas a este Organismo, que hayan sido señaladas como autoridades responsables o demandadas en juicios de amparo, para la defensa de los actos administrativos que de ellas se reclamen.

RESPONSABILIDAD


La Subdirección de Juicios de Amparo será responsable de:

- La supervisión del registro de la correspondencia, turno, revisión de los proyectos, aprobación y notificación de los mismos.
- El control del desahogo de turnos referentes exclusivamente a juicios de amparo.
- El control de los términos para la elaboración de los oficios que se generan en la Subdirección, para su oportuna presentación ante el Poder Judicial de la Federación.

La Coordinación Departamental de Juicios de Amparo, será responsable de:

- El registro de la correspondencia y su alta en el sistema, elaboración y notificación de los comunicados de suspensiones tanto provisionales como definitivas y elaboración y revisión de proyectos de informes previos, justificados, recursos y desahogos de requerimientos.
- La integración de expedientillos nuevos, glosa de la correspondencia relativa a las suspensiones provisionales y definitivas, y de la correspondencia que no requiera de ningún trámite por parte del área.
- La asignación de los folios de salida y su captura dentro del sistema de Juicios de Amparo.
- El desahogo de turnos.



Substanciación de Procedimientos de Juicios de Amparo				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DAJ-08	VERSIÓN	1/2005	PAG	2/6
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORO	FJCC	APROBO	AAT

- Depura los expedientillos de Juicios de Amparo que han sido concluidos, comunicándoselos a las áreas involucradas y realiza el reporte respectivo en gaceta.

PROCEDIMIENTO

Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

1.- Recibe la correspondencia del Poder Judicial Federal que ha ingresado a la Oficialía de Partes de este Organismo.

Coordinación Departamental de Juicios de Amparo

2.- Registra la misma en una libreta de control, en la que se indica el número de oficio, su fecha de emisión, el número de amparo, el quejoso y el Juzgado de donde se expide y un resumen del asunto.

3.- Envía a la Subdirección la correspondencia para que ésta la clasifique y se anote a quien se turna en el libro de control.

Subdirección Divisional de Juicios de Amparo

4.- Clasifica y turna la correspondencia de acuerdo al trámite a seguir en:

*Asuntos nuevos (elaboración del expedientillo, captura en el sistema de amparos).


*Desahogo de requerimientos relacionados con Juicios de Amparo.

*Interposición de recursos.

* Comunicados internos.

Coordinación Departamental de Juicios de Amparo

5.- Coordina la captura del alta de cada amparo en el sistema que para tal efecto se implementó en el área.

Substanciación de Procedimientos de Juicios de Amparo.				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DAJ-08	VERSIÓN	1/2005	PAG	3/6
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORÓ	FJCC	APROBÓ	AAT

6.- Turna cada asunto para realizar el trámite que corresponda –elaboración de un informe previo y/o justificado, de algún recurso de revisión, queja o reclamación, desahogo de copias, emplazamiento al tercero perjudicado, requerimientos de cumplimiento, etc.-

7.- Turna al área emisora del acto reclamado los cumplimientos de ejecutoria; los asuntos en los que se haya decidido no interponer recurso de revisión, para que proceda a avocarse al mismo, así como aquellos autos por los que se requiera por primera vez o en forma subsecuente el cumplimiento de una ejecutoria.

8.- Turna al Jefe de la Coordinación Departamental de Juicios de Amparo los autos por los que se conceda la suspensión provisional o definitiva para que los comunique a las áreas respectivas para su conocimiento y para que gestionen la tramitación que proceda.

9.- Turna al Jefe de la Coordinación Departamental de Juicios de Amparo los autos de asuntos concluidos, para que los comunique a las áreas involucradas, en los que se señalará que el acto reclamado en el amparo de que se trate ha quedado firme y los captura para su publicación en la gaceta, igualmente, desahoga los turnos que son enviados por la Dirección General.

Coordinación Departamental de Juicios de Amparo

10.- Coordina la glosa de autos que se envían a su expediente cuando éstos no generan un trámite por parte de la Subdirección, así como los comunicados de suspensiones.

11.- Revisa a los abogados examinadores y en su caso elabora, los proyectos de informes previos, justificados, de desahogo de copias y de recursos, indicando correcciones o bien los aprueba para su impresión en papel oficial.


12.- Turna el asunto a la Subdirección para su revisión y aprobación final.

Subdirección Divisional de Juicios de Amparo

13.- Recibe y revisa los proyectos de los examinadores, para que sean impresos en papel oficial.

14.- Rubrica el asunto para su aprobación



Substanciación de Procedimientos de Juicios de Amparo.				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DAJ-08	VERSION	1/2005	PAG	4/6
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORÓ	FJCC	APROBÓ	AAT

15.- Revisa y envía el asunto a firma de las autoridades que fungen como responsables

16.- Turna a Oficialía de Partes el asunto, una vez que ha sido recabada la firma de las autoridades responsables, para la asignación de folio de salida.

Oficialía de Partes

17.- Registra en la libreta de control de folios el consecutivo del oficio, indicando el número de juicio de amparo, el Juzgado al que va dirigido, el quejoso y asunto de que se trate.

18.- Envía la correspondencia de salida al notificador o personal autorizado, quienes las reciben y se encargan de su presentación a los Juzgados de Distrito y/o Tribunales Colegiados de Circuito, recabando sello y firma, y revisan el estado procesal de los asuntos.

19.- El notificador o personal autorizado emite información a la Coordinación sobre el estado procesal de los asuntos relativos a los Juicios de Amparo.

Coordinación Departamental de Juicios de Amparo

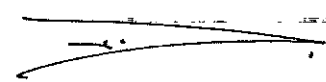
20.- Integra la glosa de los asuntos a los que asignó folio de salida.


21.- Recibe y desahoga los turnos que se envíen a la Subdirección, realizando la tramitación que proceda.

22.- Recibe y elabora un oficio interno en el que se señala que el acto reclamado en el amparo de que se trate ha quedado firme remitiendo a las áreas involucradas, capturándolo para la publicación en la gaceta.

23.- Depura los expedientes concluidos para enviarlos a microfilmación.

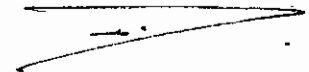
Fin del Procedimiento.



Substanciación de Procedimientos de Juicios de Amparo.				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DAJ-08	VERSION	1/2005	PAG	5/6
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORO	FJCC	APROBO	AAT

NORMAS DE OPERACIÓN

Estricta observancia a las disposiciones de la Ley de la Propiedad Industrial, Ley Federal del Derecho de Autor, Ley de Amparo, Código Federal de Procedimientos Civiles y demás ordenamientos aplicables.



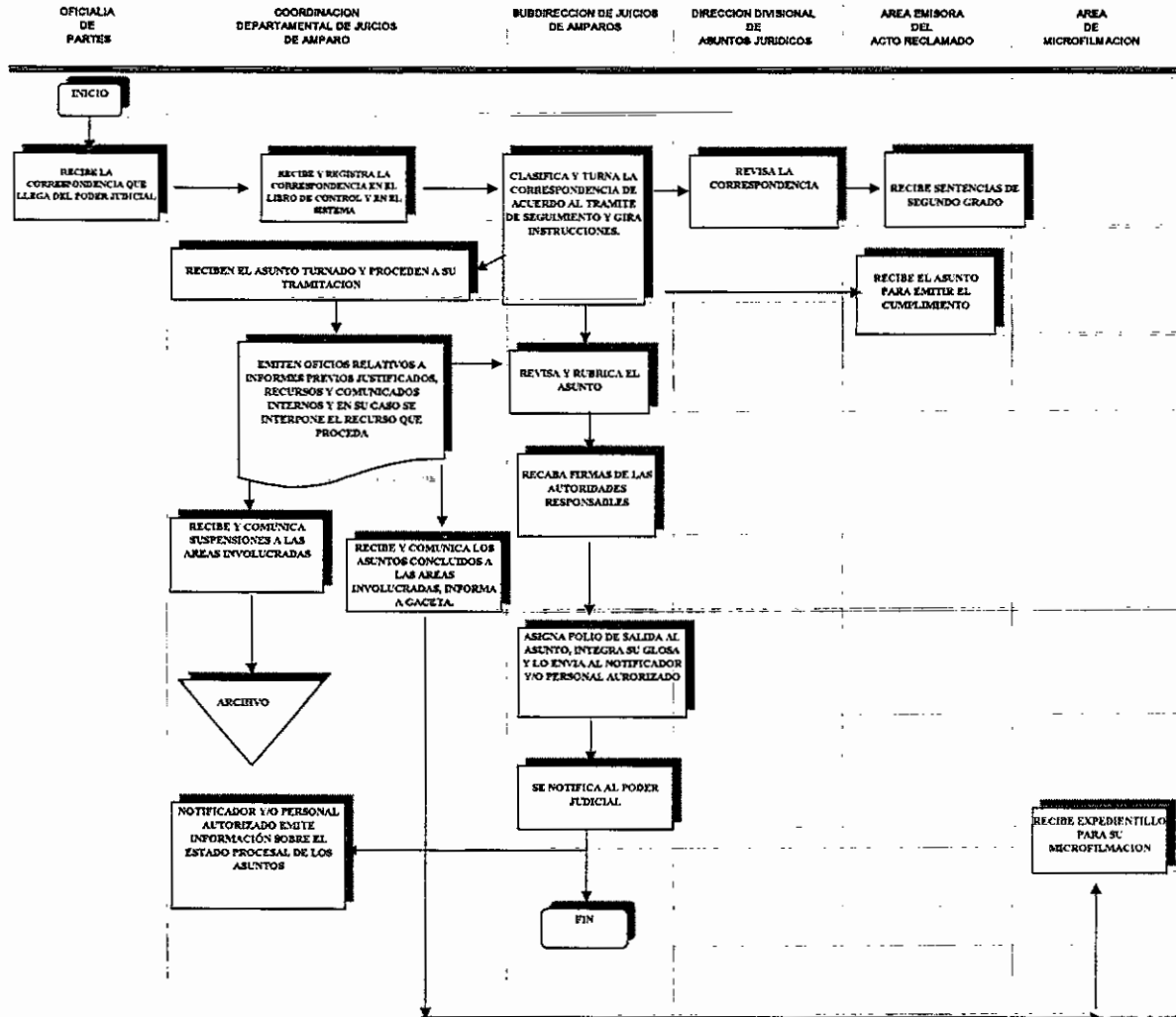
Substanciación de Procedimientos de Juicios de Amparo.


Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DAJ-08	VERSIÓN	1/2005	PAG	6/6
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORÓ	FJCC	APROBÓ	AAT

FLUJOGRAMA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE JUICIOS DE AMPARO



Prestación de servicios de consultoría jurídica a particulares en materia de Propiedad Intelectual				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DAJ-09	VERSION	1/2005	PAG	1/4
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORO	FJCC	APROBO	AAT

POLÍTICA

Ofrecer a los usuarios del sistema de propiedad Industrial la asistencia necesaria en los trámites que efectúen, dirigidos a la adecuada e idónea protección de las instituciones reguladas por la Ley de la Propiedad Industrial, Ley Federal del Derecho de Autor y legislación relacionada con éstas; emitiendo la respuesta a las consultas concretas que soliciten los particulares, relativas a la interpretación jurídica de las disposiciones aplicables en materia de propiedad industrial.

ALCANCE

Al público en general.

RESPONSABILIDAD

La emisión de las respuestas está a cargo de la Subdirección Divisional de Legislación y Consulta, mismas que deberán ser emitidas en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha en que sean turnadas por la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos.

El plazo de vencimiento para las consultas efectuadas por Internet será de 24 horas contadas a partir del momento que sean turnadas a la Subdirección Divisional de Legislación y Consulta.

PROCEDIMIENTO

Interesado

1.-Efectúa la consulta a la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos, por medios escritos, Internet, vía telefónica o personalmente.

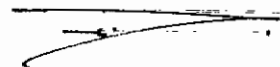
Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

2.- Turna a la Subdirección Divisional de Legislación y Consulta la consulta planteada por el particular

Subdirección Divisional de Legislación y Consulta

3.- Registra en el Libro de Consultas.

4.- Revisa y analiza la consulta planteada



Prestación de servicios de consultoría jurídica a particulares en materia de Propiedad Intelectual

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DAJ-09	VERSION	1/2005	PAG	2/4
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORO	FJCC	APROBO	AAT

5.- Elabora el oficio de respuesta.

Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

6.-Firma el oficio de respuesta.


En caso de no encontrarse el Director Divisional de Asuntos Jurídicos turna al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta para la firma del oficio.

Subdirección Divisional de Legislación y Consulta

6.- En caso de que la consulta se presente por escrito, incluyendo las que se realicen vía correo electrónico, se deberá entregar al interesado el oficio de respuesta anexándose el acuse de recibo al expediente respectivo.

Si la consulta se formuló vía telefónica o personalmente, se responderá por la misma vía estableciéndose los datos del asunto en el formato de consultas.

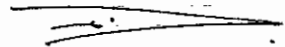
Fin del procedimiento.

Prestación de servicios de consultoría jurídica a particulares en materia de Propiedad Intelectual				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DAJ-09	VERSIÓN	1/2005	PAG	3/4
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORÓ	FJCC	APROBO	AAT

NORMAS DE OPERACIÓN

REVISIÓN Y DICTAMEN DE LAS CONSULTAS PLANTEADAS

- La consulta deberá estar redactada en el idioma español y relacionada con las disposiciones legales y administrativas aplicables en materia de propiedad intelectual.



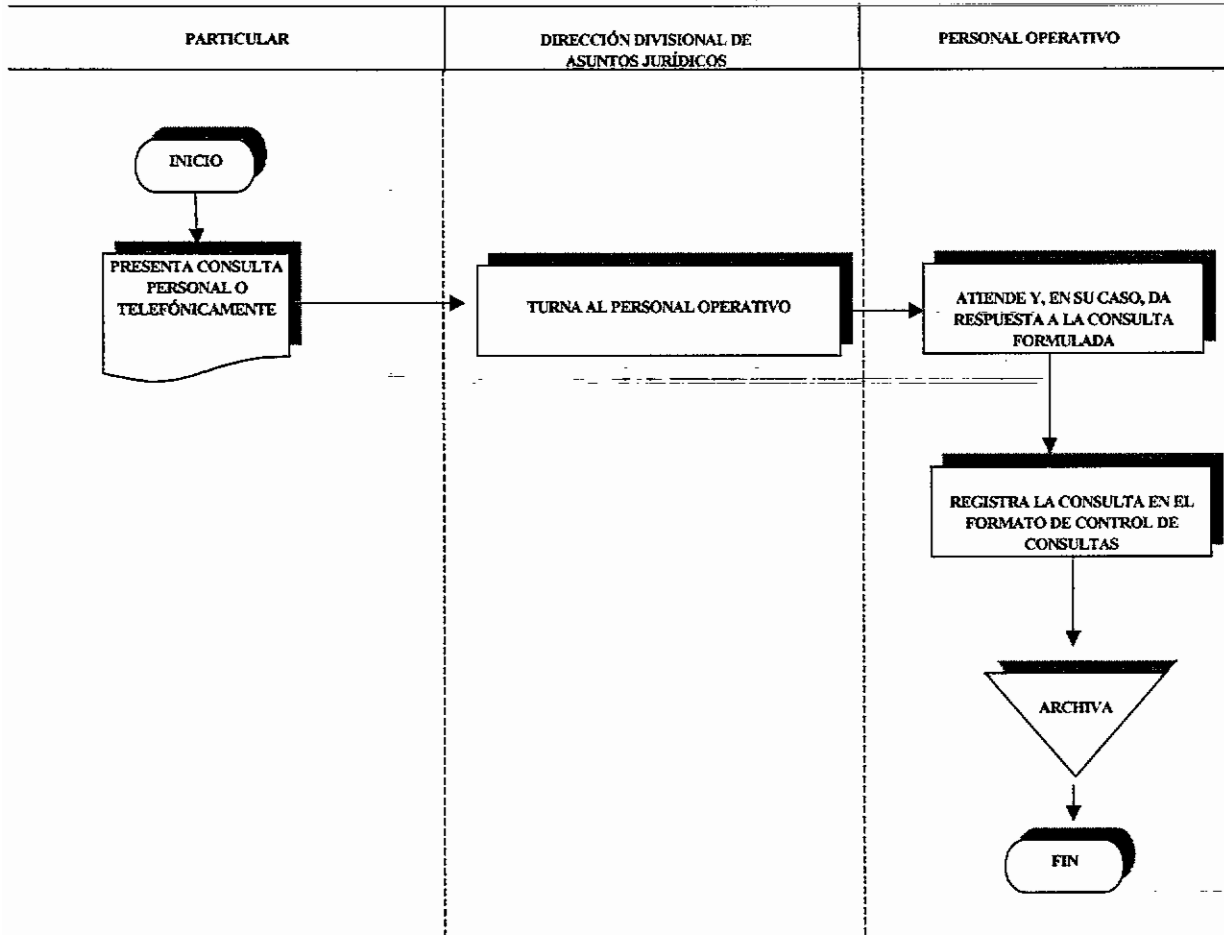
Prestación de servicios de consultoría jurídica a particulares en materia de Propiedad Intelectual


Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DAJ-09	VERSIÓN	1/2005	PAG	4/4
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORÓ	FJCC	APROBO	AAT

PROCEDIMIENTO: CONSULTAS EXTERNAS PERSONALES, POR VÍA TELEFÓNICA, ESCRITAS O VÍA INTERNET



Prestación de servicios de consultoría jurídica a las áreas del Instituto en materia de Propiedad Intelectual				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DAJ-10	VERSIÓN	1/2005	PAG	1/4
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORÓ	FJCC	APROBÓ	AAT

POLITICA

Brindar el apoyo jurídico a las áreas adscritas al Instituto y establecer los criterios jurídicos con el fin de evitar contradicciones.

ALCANCE

Áreas administrativas del Instituto.

RESPONSABILIDAD

La emisión de las respuestas está a cargo de la Subdirección Divisional de Legislación y Consulta, mismas que deberán ser emitidas en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha en que sean turnadas por la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos.

PROCEDIMIENTO

Área Interesada

1.- Realiza la consulta a la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección General o de la Dirección General Adjunta correspondiente, por escrito, correo electrónico, vía telefónica o personalmente.

Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

2.- Turna a la Subdirección Divisional de Legislación y Consulta la consulta planteada por el área del Instituto.

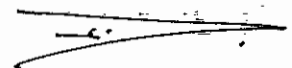
Subdirección Divisional de Legislación y Consulta

3.- Registra el Libro de Consultas

4.- Revisa y analiza la consulta planteada y, en su caso, requiere mayor información al área interesada.

5.- Elabora el oficio de respuesta.

Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos



Prestación de servicios de consultoría jurídica a las áreas del Instituto en materia de Propiedad Intelectual

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DAJ-10	VERSIÓN	1/2005	PAG	2/4
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORÓ	FJCC	APROBÓ	AAT

6.- Firma el oficio de respuesta.

En caso de no encontrarse el Director Divisional de Asuntos Jurídicos tuma al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta para la firma del oficio.

Subdirección Divisional de Legislación y Consulta

7.- En caso de que la consulta se presente por escrito, incluyendo las que se realicen vía correo electrónico, se deberá entregar a la autoridad que la haya formulado o bien al titular del área de que se trate el oficio de respuesta anexándose el acuse de recibo al expediente respectivo.

Si la consulta se formuló vía telefónica o personalmente, se responderá por la misma vía estableciéndose los datos del asunto en el formato de consultas.

Fin del procedimiento.

Prestación de servicios de consultoría jurídica a las áreas del Instituto en materia de propiedad intelectual

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DAJ-10	VERSION	1/2005	PAG	3/4
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORO	FJCC	APROBO	AAT

NORMAS DE OPERACIÓN

REVISIÓN Y DICTAMEN DE LAS CONSULTAS PLANTEADAS

- La consulta deberá estar redactada en el idioma español y relacionada con las disposiciones legales y administrativas aplicables en materia de propiedad intelectual.

**Divulgación de disposiciones jurídicas
relevantes publicadas en el Diario Oficial
Federación entre las áreas**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DAJ-11	VERSIÓN	2.0	PAG	1/4
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORO	FJCC	APROBO	AAT

POLÍTICA

Revisar las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación seleccionando aquellas que resulten de interés y relevancia para cada una de las áreas que conforman el Instituto, proporcionándoles la información necesaria para el cumplimiento de sus objetivos.

ALCANCE

Áreas administrativas del Instituto.

RESPONSABILIDAD

La Subdirección de Legislación y Consulta será responsable de informar oportunamente a las áreas las disposiciones legales publicadas en el Diario Oficial de la Federación que afecten el desarrollo de sus actividades o modifiquen el marco jurídico de la propiedad intelectual.

PROCEDIMIENTO

Subdirección de Legislación y Consulta.

- 1.- Revisa todos los días la publicación del Diario Oficial de la Federación.
- 2.- Selecciona las disposiciones relevantes contenidas en el Diario Oficial de la Federación.
- 3.- Somete a consideración de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos las disposiciones relevantes contenidas en los Diarios y propone las áreas a las cuales deberá enviarse la publicación.

Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

- 4.- Aprueba el envío de las disposiciones relevantes contenidas en el Diario Oficial de la Federación a las áreas interesadas.

Subdirección de Legislación y Consulta.

- 5.- Prepara un oficio adjuntando la copia de la publicación seleccionada.

**Divulgación de disposiciones jurídicas relevantes
publicadas en el diario Oficial de la Federación entre
las áreas.**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DAJ-11	VERSIÓN	1/2005	PAG	2/4
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORÓ	FJCC	APROBO	AAT

6.- Envía el oficio y la publicación anexa.

7.- Archiva el oficio en el expediente correspondiente.

Fin del procedimiento.

**Divulgación de disposiciones jurídicas relevantes
publicadas en el diario Oficial de la Federación entre
las áreas.**

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DAJ-11	VERSIÓN	1/2005	PAG	3/4
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORÓ	FJCC	APROBO	AAT

NORMAS DE OPERACION

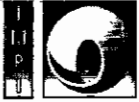
Deberá seleccionarse toda disposición legal publicada en el Diario Oficial de la Federación que implique la modificación de cualquiera de los siguientes ordenamientos: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de las Entidades Paraestatales, entre otras, así como cualquier disposición que modifique el marco jurídico de la propiedad intelectual.

Deberán ubicarse las publicaciones de las siguientes Secretarías: Secretaría de Economía, Secretaría de Gobernación, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Relaciones Exteriores y la Secretaría de Educación Pública y de los institutos u organismos de desarrollo tecnológico e industrial. Estas disposiciones deberán ser seleccionadas de acuerdo con su importancia y jerarquía en el marco legal.

Deberán recopilarse las publicaciones que sean de interés para alguna de las áreas del Instituto.

Divulgación de disposiciones jurídicas relevantes publicadas en el diario Oficial de la Federación entre las áreas.

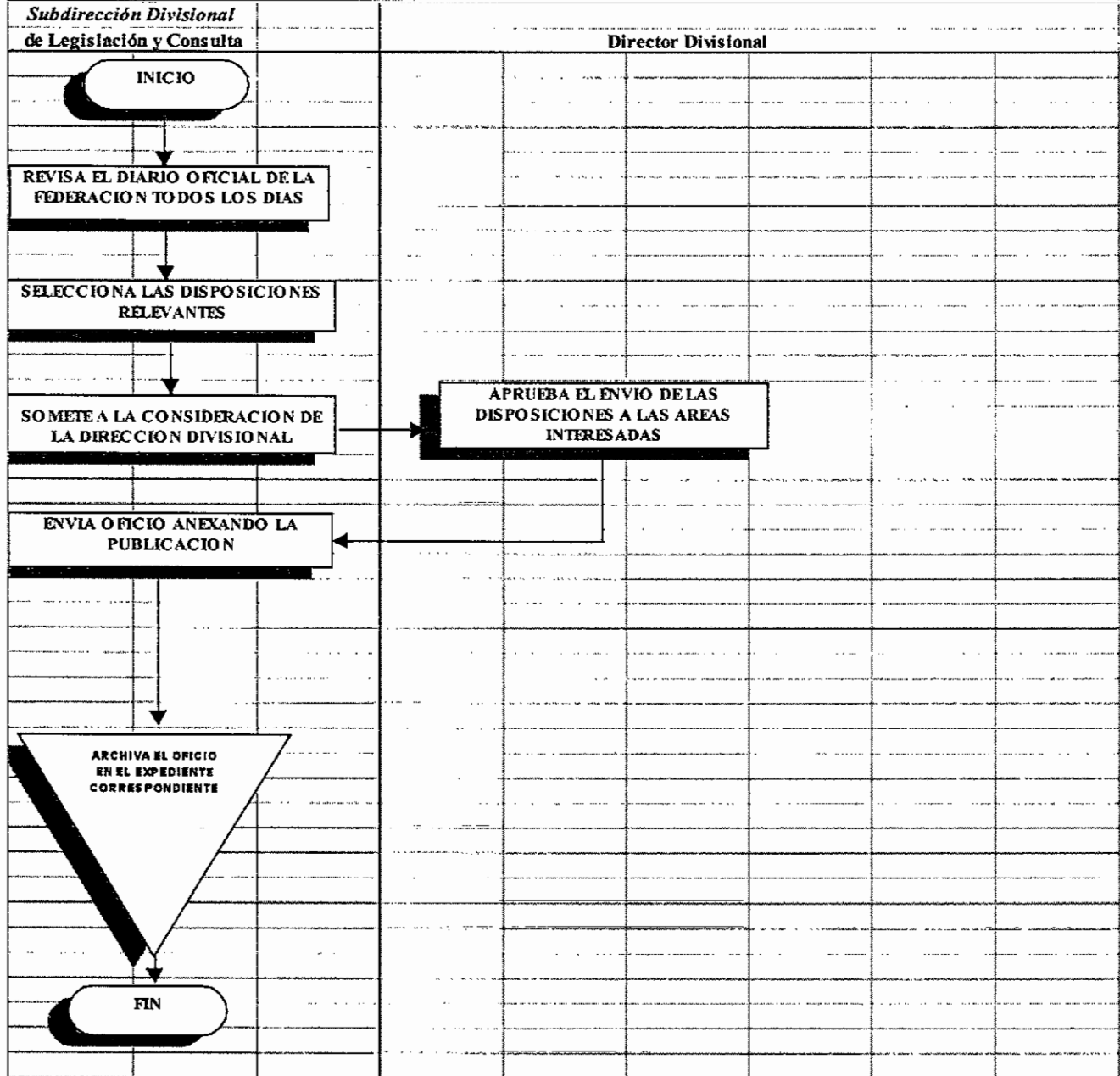
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial




CODIGO	PR-DAJ-11	VERSION	1/2005	PAG	4/4
LIBERACION	30/03/05	ELABORO	FJCC	APROBO	AAT

PROCEDIMIENTO: DIVULGACION DE PUBLICACIONES DEL DOF

DIRECCION DIVISIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS



[Handwritten signature]

Prestación de servicios de asesoría legal para la elaboración de los proyectos legislativos, reglamentarios y administrativos				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DAJ-12	VERSIÓN	1/2005	PAG	1/6
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORO	FJCC	APROBO	AAT

POLITICA

Velar y buscar que las disposiciones legales en el ámbito de la propiedad intelectual, sean eficaces y que estén acordes a la realidad nacional e internacional, contando con un marco jurídico que brinde una mayor seguridad y certeza jurídica a los usuarios del sistema de propiedad intelectual.

ALCANCE

Áreas administrativas del Instituto.

RESPONSABILIDAD

La Subdirección Divisional de Legislación y Consulta es el área encargada de elaborar los proyectos legislativos y otras disposiciones de carácter administrativo así como los dictámenes u opiniones que correspondan, que se sometan a la consideración del Instituto dentro de un plazo máximo de 2 meses contados a partir de la fecha en que se reciba el proyecto.

PROCEDIMIENTO

Dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, áreas administrativas del Instituto u otras instancias interesadas.

1.- Presenta a la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos el anteproyecto de nueva disposición o modificación y, en su caso, los documentos que justifiquen la propuesta.

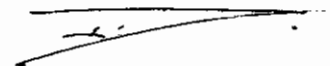
Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

2.-Turna a la Subdirección Divisional de Legislación y Consulta el anteproyecto.

Subdirección Divisional de Legislación y Consulta

3.- Revisa las propuestas planteadas y, en su caso, requiere mayor información al interesado.

4.- Elabora los proyectos u opiniones correspondientes.



Prestación de servicios de asesoría legal para la elaboración de los proyectos legislativos, reglamentarios y administrativos

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DAJ-12	VERSIÓN	1/2005	PAG	2/6
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORÓ	FJCC	APROBÓ	AAT

Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

5.- Remite al interesado y, en su caso, a otras áreas operativas del Instituto para que emitan sus observaciones o comentarios al proyecto, en un plazo máximo de 2 semanas.

6.- Analiza y dictamina las observaciones o comentarios enviados por las áreas involucradas.

7.- En caso de requerirlo se elabora consulta a la COFEMER sobre la necesidad de que el proyecto en cuestión tenga una manifestación de impacto regulatorio (MIR) o un dictamen por parte de dicha Comisión.

8.- En caso de que se requiera MIR se elabora la misma y remite a la COFEMER para su valoración.

9.-Envía para consideración del Director General y, en su caso, firma del proyecto o visto bueno de la opinión.

8.- Envía a la Dirección Divisional de Administración el proyecto para que realice el pago de los derechos y remita al Diario Oficial de la Federación para su publicación.

Fin del procedimiento.

En los casos de que los proyectos requieran la intervención de otras instancias de revisión o aprobación, se procede conforme a lo siguiente:

En el caso de iniciativas, reformas o adiciones a la Ley:

Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

1. Remite el proyecto aprobado por el Director General, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Economía, para sus comentarios y observaciones.

Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Economía

2. Analiza el proyecto y, en su caso, emite comentarios.

Prestación de servicios de asesoría legal para la elaboración de los proyectos legislativos, reglamentarios y administrativos

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DAJ-12	VERSIÓN	1/2005	PAG	3/6
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORO	FJCC	APROBO	AAT

3. Envía el proyecto a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, para su análisis y dictamen.

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

4.- Aprueba o devuelve el proyecto a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Economía para incorporar cambios.

Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Economía

5.- Incorpora cambios y remite la versión final a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

6.- Envía a consideración y, en su caso, a firma del C. Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, la versión definitiva del proyecto.

C. Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos

7.- Turna a la Cámara correspondiente del H. Congreso de la Unión, para el inicio del proceso legislativo.

Fin del procedimiento.

En el caso de Reglamentos o Decretos del Ejecutivo:


Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

1. Remite el proyecto aprobado por el Director General, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Economía.

Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Economía

2.- Analiza el proyecto y, en su caso, emite comentarios.

3.- Una vez que recibe el proyecto con las observaciones incorporadas por la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos, envía el proyecto a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, para su análisis y dictamen.

Prestación de servicios de asesoría legal para la elaboración de los proyectos legislativos, reglamentarios y administrativos				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DAJ-12	VERSIÓN	1/2005	PAG	4/6
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORO	FJCC	APROBO	AAT

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

4.- Aprueba o devuelve el proyecto a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Economía para incorporar los cambios.

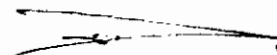
5.- Una vez integradas las modificaciones por la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos, procede a recabar el refrendo del Secretario de Economía y de las demás Secretarías a las que están adscritas las áreas que intervinieron en el proyecto final.

6.- En su caso se realiza la manifestación de impacto regulatorio y se envía a la COFEMER

7.- Envía a consideración y, en su caso, a firma del C. Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, el proyecto de Reglamento o Decreto.

8.- Envía al Diario Oficial de la Federación para su publicación.

Fin del procedimiento.



Prestación de servicios de asesoría legal para la elaboración de los proyectos legislativos, reglamentarios y administrativos

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DAJ-12	VERSIÓN	1/2005	PAG	5/6
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORÓ	FJCC	APROBO	AAT

NORMAS DE OPERACIÓN

Los proyectos se adecuan conforme a la técnica jurídica y legislativa.

El análisis de los proyectos se realiza de manera conjunta con las áreas o con otras entidades de la Administración Pública Federal que de alguna manera vean afectado su marco jurídico o que serán responsables de la aplicación de los ordenamientos una vez que entren en vigor.

En los casos que de conformidad con las disposiciones aplicables, los proyectos requieran autorización de la Junta de Gobierno del Instituto, se procede a someter el asunto a la aprobación de la misma.

Cuando los proyectos de disposiciones legales o administrativas no dependan de la aprobación de otras instancias, se procede a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

En su caso, la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos deberá coadyuvar con la Secretaría de Economía en las reuniones que se sostengan con la Consejería Jurídica, para la elaboración del proyecto final, y, en su caso, con las áreas competentes de las dependencias de la Administración Pública Federal.

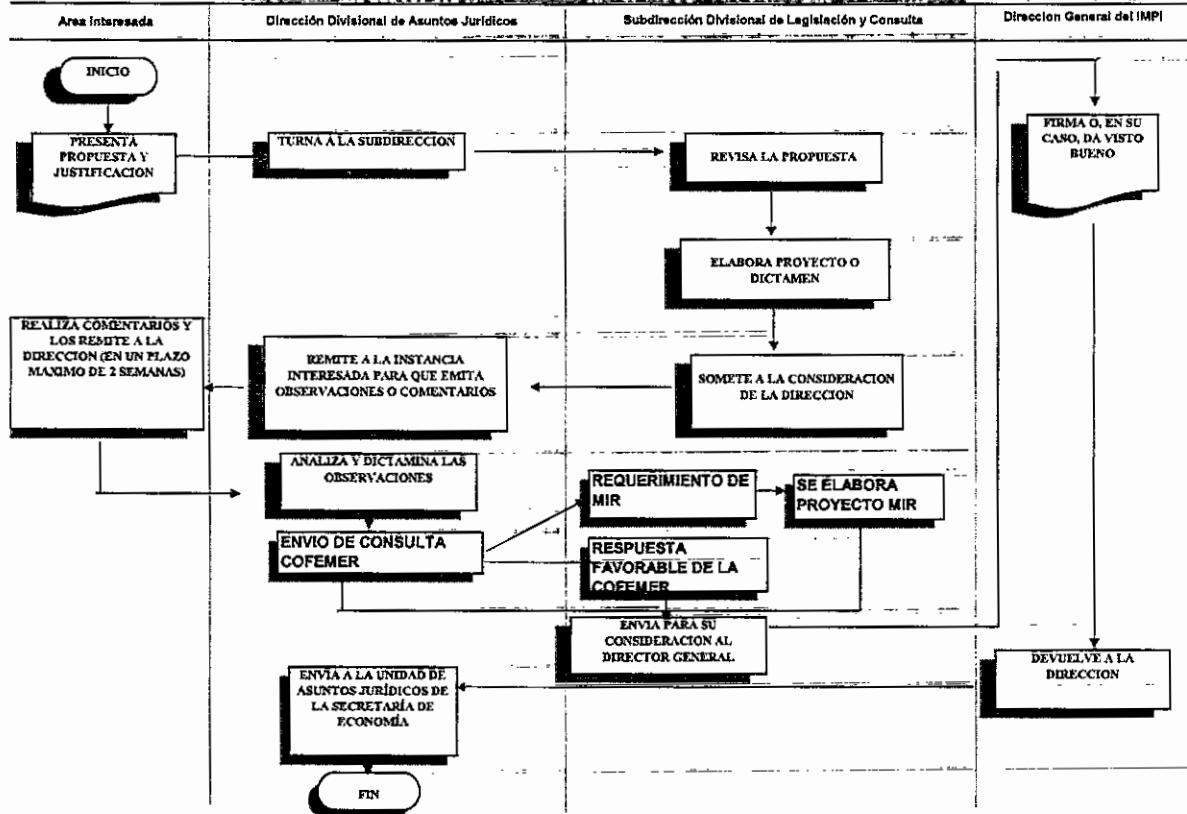
Prestación de servicios de asesoría legal para la elaboración de los proyectos legislativos, reglamentarios y administrativos

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



CÓDIGO	PR-DAJ-12	VERSIÓN	1/2005	PAG	6/6
LIBERACIÓN	30/03/05	ELABORO	FJCC	APROBO	AAT

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS





MARCO JURÍDICO

Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 5 de febrero de 1917
Artículo 28 Constitucional
Con sus reformas y adiciones

Tratados

Convenio de París para la Protección de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 27 de julio de 1976

Convenio que establece la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual.
D.O.F. 8 de julio de 1975

Tratado de Cooperación en Materia de Patentes
D.O.F. 31 de diciembre de 1994
Reformas y adiciones

Reglamento del Tratado de Cooperación en Materia de Patentes y su Reglamento
D.O.F. 31 de diciembre de 1994
Reformas y adiciones

Arreglo de Lisboa relativo a la Protección de las Denominaciones de Origen y su
Registro Internacional
D.O.F. 11 de julio de 1964

Reglamento del Arreglo de Lisboa relativo a la Protección de las Denominaciones
de Origen y su Registro Internacional (Acta de Lisboa) D.O.F. 23 de marzo de
2001

Tratado de Nairobi sobre la Protección del Símbolo Olímpico.
D.O.F. 2 de agosto de 1985

Convención de Berna para la Protección de las Obras Literarias y Artísticas.
D.O.F. 20 de diciembre de 1968.

Convención Internacional sobre la Protección de los Artistas Intérpretes o
Ejecutantes, los Productores de Fonogramas y los Organismos de Radiodifusión.
D.O.F. 27 de mayo de 1964.

Convención Universal sobre Derechos de Autor.
D.O.F. 6 de junio de 1957.



Convención Internacional sobre Derechos de Autor y Obras Literarias, Científicas y Artísticas.

D.O.F. 24 de octubre de 1947.

Convención sobre la Propiedad Literaria y Artística suscrita en la Cuarta Conferencia Internacional Americana.

D.O.F. 23 de abril de 1963.

Convenio para la Protección de los Productores de Fonogramas contra la Reproducción no Autorizada de sus Fonogramas.

D.O.F. 8 de febrero de 1974.

Tratado sobre el Registro Internacional de Obras Audiovisuales.

D.O.F. 9 de agosto de 1991.

Convención Internacional sobre la Protección de Variedades Vegetales (UPOV) (Acta 1978)

D.O.F. 29 diciembre 1995

Arreglo de Estrasburgo relativo a la Clasificación Internacional de Patentes del 24 de marzo de 1971 y enmendado el 28 de septiembre de 1979

D.O.F. 7 de agosto del 2000 (decreto aprobatorio), D.O.F. 23 de marzo de 2001

Arreglo de Locarno que establece una Clasificación Internacional para los Dibujos y Modelos Industriales firmado en Locarno el 8 de octubre de 1968 y enmendado el 28 de septiembre de 1979.

D.O.F. 7 de agosto del 2000 (decreto aprobatorio), D.O.F. 23 de marzo de 2001

Tratado de Budapest sobre el Reconocimiento Internacional del Depósito de Microorganismos a los fines del procedimiento en materia de patentes.

D.O.F. 29 de septiembre de 2000 (decreto aprobatorio), D.O.F. 10 de abril de 2001

Acuerdo de Viena por el que se establece una Clasificación internacional de los Elementos Figurativos de las Marcas, establecido en Viena el 12 de junio de 1973 y enmendado el 1° de octubre de 1985.

D.O.F. 7 de agosto del 2000 (decreto aprobatorio), D.O.F. 23 de marzo de 2001

Arreglo de Niza relativo a la Clasificación Internacional de Productos y Servicios para el Registro de Marcas

D.O.F. 29 de septiembre del 2000 (decreto aprobatorio); D.O.F. 10 de abril 2001



Acuerdos Comerciales Internacionales

Acuerdo de los Aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio Anexo 1C del Acuerdo de Marrakech por el que se establece la Organización Mundial del Comercio.

D.O.F. 30 de diciembre de 1994

Tratado de Libre Comercio de América del Norte. Sexta Parte Capítulo XVII.

D.O.F. 20 de diciembre de 1993

Tratado de Libre Comercio entre México, Colombia y Venezuela G3. Capítulo XVIII.

D.O.F. 9 de enero de 1995

Tratado de Libre Comercio entre México y Costa Rica. Capítulo XIV.

D.O.F. 10 de enero de 1995

Tratado de Libre Comercio entre México y Bolivia. Capítulo XVI.

D.O.F. 11 de enero de 1995

Tratado de Libre Comercio entre México y Nicaragua. Capítulo XVII.

D.O.F. 10 de julio de 1998

Tratado de Libre Comercio entre México y Chile

D.O.F. 15 de mayo de 1998 Capítulo XV

Acuerdo de Complementación Económica México – Chile (Capítulo XV)

D.O.F. 22 de diciembre de 1991

Acuerdo entre México y la Unión Europea concerniente al reconocimiento mutuo y protección de las denominaciones en el sector de las bebidas espirituosas

D.O.F. 21 julio 1997, modificación al anexo I del 21 de junio de 2004 y modificación al anexo II del mismo del 8 de febrero de 2005

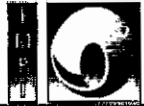
Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la Unión Europea (Título IV)

D.O.F. 26 de junio del 2000

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel

D.O.F. 28 de junio del 2000

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la Asociación Europea de Libre Comercio (AELC) integrado por Suiza, Noruega, Islandia y Liechtenstein. Capítulo VI



D.O.F. 29 de junio de 2001

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y las Repúblicas de el Salvador, Guatemala, Honduras. Capítulo XVI

D.O.F. 14 de marzo 2001

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Oriental del Uruguay. Capítulo XV

D.O.F. 14 de julio de 2004

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29 de diciembre de 1976

Reformas y adiciones

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 14 de mayo de 1986

Reformas y adiciones

Ley de Planeación

D.O.F. 5 de enero de 1983

Reformas y adiciones

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

D.O.F. 31 de diciembre de 1976

Reformas y adiciones

Ley de Ingresos de la Federación

Presupuesto de Egresos de la Federación

Ley de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 27 de junio de 1991

Reforma D.O.F. 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999 y 26 de enero de 2004

Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24 de diciembre de 1996.

Reforma D.O.F. 19 de mayo de 1997 y 23 de julio de 2003.

Ley Federal de Variedades Vegetales.

D.O.F. 25 de octubre de 1996.

Ley Aduanera.



D.O.F. 15 de diciembre de 1996.
Reformas y adiciones.

Ley Federal de Protección al Consumidor.
D.O.F. 24 de diciembre de 1992
Reformas y adiciones.
Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 1° de julio de 1992
Reformas y adiciones.

Ley General de Salud
D.O.F. 7 de febrero de 1984
Reformas y adiciones.

Ley Federal de Competencia Económica
D.O.F. 24 de diciembre de 1992
Reformas y adiciones.

Ley para el Fomento de la Actividad Científica y Tecnológica
D.O.F. 21 de mayo de 1999

Ley sobre la Celebración de Tratados
D.O.F. 2 de enero de 1992

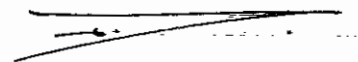
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31 de diciembre de 1982
Reformas y adiciones.

Código de Comercio
D.O.F. del 7 al 13 de octubre de 1889
Reformas y adiciones.

Código Civil para el Distrito Federal en materia común y para toda la República en
materia Federal
D.O.F. 26 de marzo de 1928
Reformas y adiciones.

Ley de Amparo
D.O.F. 10 de enero de 1936
Reformas y adiciones

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31 de diciembre de 1981
Reformas y adiciones.





Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24 de febrero de 1942
Reformas y adiciones.
Código Penal Federal.
D.O.F. 24 de diciembre de 1996.
Reforma el 19 de mayo de 1997

Código Federal de Procedimientos Penales
D.O.F. 30 de agosto de 1934
Reformas y adiciones.

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación
D.O.F. 5 de enero de 1988
Reformas y adiciones.

Ley Orgánica del Tribunal Fiscal de la Federación
D.O.F. 15 de diciembre de 1995
Reformas y adiciones.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
D.O.F. 10 de mayo de 1996
Reformas y adiciones.

Ley Orgánica de los Tribunales de Justicia del Fuero Común del Distrito Federal
D.O.F. 29 de enero de 1969
Reformas y adiciones.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
Reglamentaria del Apartado B del art. 123 Constitucional
D.O.F. 28 de diciembre de 1963
Reformas y adiciones.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 27 de diciembre de 1983
Reformas y adiciones.

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 8 de enero 1982

Ley de Adquisiciones y Obras Públicas
D.O.F. 30 de diciembre de 1993

Ley Federal de Instituciones de Fianzas
D.O.F. 29 de diciembre de 1950
Reformas y adiciones.
Ley Federal de Derechos

A handwritten signature or mark is located at the bottom right of the page, consisting of a long horizontal line with a small flourish at the end.



D.O.F. 31 de diciembre de 1981
Reformas y adiciones.

Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 29 de diciembre de 1978
Reformas y adiciones.

Ley del Impuesto sobre la Renta
D.O.F. 30 de diciembre de 1980
Reformas y adiciones.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
D.O.F. 31 de diciembre de 1975

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
D.O.F. 23 de mayo de 1996

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11 de junio de 2002

Reglamentos

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23 de noviembre de 1994 con reformas el 10 de septiembre de 2002 y 19
de septiembre de 2003.

Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 14 de diciembre de 1999, 1 de julio de 2002 y 15 de julio
Fe de erratas 28 de julio 2004

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22 de mayo de 1998

Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales.
D.O.F. 24 de septiembre de 1998.

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 14 de enero de 1999

Reglamento de la Ley Aduanera
D.O.F. 6 de junio de 1996

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 26 de enero de 1990



Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F. 18 de noviembre de 1981

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
relacionados con Bienes Muebles.
D.O.F. 13 de febrero de 1990

Reglamento de la Ley de Obras Públicas
D.O.F. 13 de febrero de 1985

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 29 de febrero de 1984

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta
D.O.F. 29 de febrero de 1984

Reglamento de la Ley de Sistemas de Ahorro para el Retiro
D.O.F. 10 de octubre de 1996

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 29 de febrero de 1984

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
D.O.F. 27 de agosto de 1996

Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor
D.O.F. 23 de agosto de 1994

Reglamento Interior de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial
D.O.F. 2 de octubre de 1995

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental
D.O.F. 11 de junio de 2003

Decretos

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo
D.O.F. 31 de mayo de 1995

Decreto por el que se aprueba el Programa de Modernización de la Administración
Pública 1995-2000
D.O.F. 28 de mayo de 1996



Decreto por el que se aprueba el Programa de Política Industrial y Comercio Exterior 1995-2000

D.O.F. 31 de mayo de 1996

Decreto por el que se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 10 de diciembre de 1993

Decreto por el que se establece el calendario oficial.

D.O.F. 6 de octubre de 1993

Acuerdos

Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial para la Protección, Vigilancia y Salvaguarda de los Derechos de Propiedad Intelectual.

D.O.F. 4 de octubre de 1993

Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial

D.O.F. 24 de noviembre de 1995

Acuerdo Desregulatorio de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial y su Sector Coordinado

D.O.F. 28 de junio de 1996

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplican la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial y su sector coordinado.

D.O.F. 7 de abril de 1999

Reforma 29 de marzo del 2000 y 27 de noviembre del 2000.

Acuerdo que establece el programa de Austeridad Presupuestaria en la Administración Pública Federal para el ejercicio 1999

D.O.F. 22 de febrero de 1999

Acuerdo por el que se delegan facultades en los directores, subdirectores, jefes de departamento y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 5 de diciembre de 1994

Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

D.O.F. 15 de diciembre de 1999, 4 de febrero del 2000 y 29 de julio de 2004

(Nota Aclaratoria publicada en el Diario Oficial de la Federación en 4 de agosto de 2004)



Acuerdo por el que se da a conocer la tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 23 de agosto de 1995

Reforma D.O.F. 28 de diciembre de 1995, 10 de diciembre de 1996, 2 de mayo de 1997, 4 de mayo de 1998, 23 de febrero de 1999, 11 de octubre del 2000, 14 de marzo de 2002, 4 de febrero de 2003 y 27 de octubre de 2004.

Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 14 de diciembre de 1994

Reforma D.O.F. 22 de marzo de 1999, y 14 de diciembre del 2000.

Acuerdo por el que se dan a conocer todos los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios así como los formatos que aplica el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 20 de junio de 2003

Acuerdo por el que se establecen los plazos máximos de respuesta a los trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 10 de diciembre de 1996

Acuerdo por el que se da a conocer la lista de instituciones reconocidas por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial para el depósito de material biológico.

D.O.F. 30 de mayo de 1997.

Acuerdo por el que se da a conocer los horarios de trabajo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

D.O.F. 31 de marzo de 1999

Acuerdo por el que se establecen reglas y criterios para la resolución de diversos trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad industrial

D.O.F. 9 de agosto de 2004

Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones relativas a la integración, funcionamiento y actualización del listado a que se refiere el artículo 47 bis del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, así como el formato de consultas sobre patentes de medicamentos COFEPRIS-IMPI

D.O.F. 4 de febrero de 2005

Estatuto

Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 5 de diciembre de 1994, D.O.F. 27 de diciembre de 1999, 10 de octubre de 2002 y 29 de julio de 2004



(Nota Aclaratoria publicada en el Diario Oficial de la Federación en 4 de agosto de 2004)

Otras Disposiciones

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen "Tequila"
D.O.F. 13 de octubre de 1977

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen "Mezcal"
D.O.F. 28 de noviembre de 1994

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen "Olinalá"
D.O.F. 28 de noviembre de 1994

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen "Talavera"
D.O.F. 11 de septiembre de 1997.

Declaración General de Protección de la Denominación de origen "Bacanora"
D.O.F. 6 de noviembre del 2000

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen "Ambar de Chiapas"
D.O.F. 15 de noviembre del 2000

Declaración General de protección de la Denominación de Origen "Café Veracruz"
D.O.F. 15 de noviembre del 2000.

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen "Sotol"
D.O.F. 8 de agosto del 2002

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Charanda
D.O.F. 27 de agosto de 2003

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mango Ataulfo del Soconusco Chiapas.
D.O.F. 27 de agosto de 2003

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Café Chiapas
D.O.F. 27 de agosto de 2003

Modificación a la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mezcal, publicada el 28 de noviembre de 1994.
D.O.F. 3 de marzo de 2003

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



Modificación a la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Talavera, publicada el 17 de marzo de 1995 y modificada el 11 de septiembre de 1997.

D.O.F. 16 de octubre de 2003

A handwritten signature in black ink is located on the right side of the page, below the text 'D.O.F. 16 de octubre de 2003'. The signature is stylized and appears to be a name with a surname.