



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos
Versión 1/2014

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

Documento:	Actualización de Manual de Procedimientos
Unidad Administrativa	Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos
Fecha de Autorización:	23 de mayo de 2014
Fecha de la última revisión:	19 de mayo de 2014
Versión:	1/2014
Rúbrica de quien Certifica:	 Luis Alonso Campa Ponce Coordinador de Planeación Estratégica
Este documento consta de 231 fojas, incluyendo ésta.	

(*) Fecha en la que el Director General del IMPI firma de autorizado el Manual de Procedimientos, con base en el Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de esta Entidad en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2011, realizada el día veintiocho de noviembre de dos mil once: 45/2011/4^a. Con fundamento en el Artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, se delega al Director General del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial la facultad contenida en el Artículo 9 fracción II del Decreto por el que se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, por lo que se refiere a la aprobación del Manual de Organización General, los Manuales de Procedimientos y los de Servicios al Público.





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos
Versión 1/2014

Autorizó

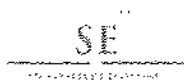
M
A Miguel Ángel Margáin
Director General

Elaboró

Néstor García Aguilar
Director Divisonal de Asuntos Jurídicos

Revisión de Metodología

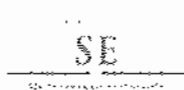
Luis Alonso Campa Ponce
Coordinador de Planeación Estratégica



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos
Versión 1/2014

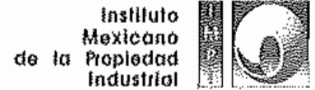
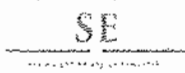
CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN.....	6
II.	CATALOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	7
III.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	9
	Proceso AJ01.1. Recepción y distribución de documentos.....	9
	PR-DAJ-01 Recepción y distribución de documentos.....	9
	Proceso AJ01.2. Traslado de expedientes administrativos y/o pruebas físicas.....	12
	PR-DAJ-02 Traslado de expedientes administrativos y/o pruebas físicas.....	12
	Proceso AJ01.3. Procedimiento para la elaboración de documentos de seguridad.....	15
	PR-DAJ-03 Elaboración de documentos de seguridad.....	15
	Proceso AJ02.1. Registro General Poderes.....	17
	PR-DAJ-04 Inscripción de poderes en el Registro General de Poderes.....	17
	PR-DAJ-05 Aclaración de constancias de inscripción en el Registro General de Poderes.....	24
	PR-DAJ-06 Devolución de documentos presentados en el Registro General de Poderes.....	27
	PR-DAJ-07 Revocación de apoderados en el Registro General de Poderes.....	30
	PR-DAJ-08 Adición de apoderados en el Registro General de Poderes.....	33
	PR-DAJ-09 Transformación jurídica de personas morales en el Registro General de Poderes.....	36
	PR-DAJ-10 Cambio de denominación o razón social de personas morales en el Registro General de Poderes.....	39
	PR-DAJ-11 Cambio de domicilio en el Registro General de Poderes.....	42
	PR-DAJ-12 Expedición de copias certificadas en el Registro General de Poderes.....	45
	PR-DAJ-13 Desistimiento en el Registro General de Poderes.....	48



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos
Versión 1/2014

PR-DAJ-14	Cancelación en el Registro General de Poderes.....	51
PR-DAJ-15	Archivo y resguardo de los expedientes que integran el Registro General de Poderes.....	54
Proceso AJ02.2. Registro Único de Personas Acreditadas.....		56
PR-DAJ-16	Inscripción en el Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA).....	56
PR-DAJ-17	Prorroga de vigencia en el Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA).....	63
PR-DAJ-18	Modificación de datos en el Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA).....	66
PR-DAJ-19	Cancelación de inscripción en el Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA).....	69
PR-DAJ-20	Reposición de constancia en el Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA).....	72
Proceso AJ02.3. Revisión y elaboración de contratos.....		75
PR-DAJ-21	Prestación de servicios de asesoría legal para la elaboración de contratos y convenios que el Instituto celebre.....	75
PR-DAJ-22	Prestación de servicios de asesoría legal para la revisión de contratos y convenios que el Instituto celebre.....	78
Proceso AJ02.4. Recuperación y certificación de documentos.....		81
PR-DAJ-23	Expedición de copias simples, certificadas o compulsas.....	81
Proceso AJ02.5. Substanciación de procedimientos legales.....		84
PR-DAJ-24	Substanciación de procedimientos legales en representación del Instituto.....	84
Proceso AJ02.6. Asesoría jurídica civil, penal, administrativa y laboral a las áreas del Instituto.....		87
PR-DAJ-25	Prestación de servicios de asesoría jurídica a las áreas en materia civil, penal, administrativa y laboral.....	87
Proceso AJ02.7. Atención de Requerimiento de información de Autoridades.....		90



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos
Versión 1/2014

PR-DAJ-26 Atención de requerimiento de información por parte de autoridades.....	90
Proceso AJ03.1. Substanciación de juicios de amparo.....	93
PR-DAJ-27 Substanciación del juicio de amparo.....	93
Proceso AJ03.2. Substanciación de juicios contenciosos administrativos federales.....	108
PR-DAJ-28 Substanciación del juicio contencioso administrativo federal.....	108
PR-DAJ-29 Substanciación del juicio contencioso administrativo federal a través de Internet.....	121
Proceso AJ04.1. Consultoría jurídica en Propiedad Intelectual.....	131
PR-DAJ-30 Emisión de opiniones institucionales en materia Legislativa solicitadas por oficio de la Secretaría de Economía, Cámara de Diputados o Cámara de Senadores.....	131
PR-DAJ-31 Emisión de opiniones institucionales en materia Legislativa por detección de la Iniciativa o Proyecto de Decreto en la Gaceta Parlamentaria o en la Gaceta del Senado o en la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.....	142
PR-DAJ-32 Atención a consultas en materia de Propiedad Intelectual, a particulares y otras áreas del Instituto.....	148
Proceso AJ04.2 Elaboración, publicación, revisión y divulgación de disposiciones y material jurídico.....	164
PR-DAJ-33 Elaboración de Proyectos Normativos.....	164
PR-DAJ-34 Divulgación de disposiciones jurídicas relevantes publicadas en el Diario Oficial de la Federación entre las áreas del Instituto.....	186
Proceso AJ04.3 Elaboración, revisión y divulgación de informes.....	193
PR-DAJ-35 Elaboración de informes periódicos.....	193
IV. MARCO JURÍDICO.....	217

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

I. PRESENTACIÓN

El adecuado ejercicio de la función pública requiere de la aplicación eficaz y oportuna de las atribuciones que confiere la Ley, es por ello que, las distintas áreas que integran el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial se dieron a la tarea de elaborar instrumentos administrativos para facilitar sus labores

El presente manual contiene el catálogo de procesos y procedimientos específicos que desarrolla la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos (DDAJ) del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) así como el marco jurídico que los sustentan, conforme a la competencia de las áreas que la integran.

La utilidad del Manual se ve reflejada en la conducción de las actividades cotidianas de la DDAJ con lo cual se facilitan las labores de cada área adscrita a esta Dirección, siendo un punto de referencia en la capacitación de su personal y, en su caso, la prestación de servicios.

Dicho Manual tiene como propósito:

- Establecer el catálogo de procedimientos internos y de servicio al público que realiza la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos y las áreas adscritas a ella.
- Difundir las actividades que se desarrollan y presentarlas de forma sistemática para facilitar su acceso a los usuarios del sistema de propiedad industrial.
- Servir de apoyo al personal de la DDAJ para la realización de las actividades asignadas.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

II. CATÁLOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESOS ESPECÍFICOS		PROCEDIMIENTOS	
AJ01.1.	Recepción y distribución de documentos	PR-DAJ-01	Recepción y distribución de documentos
AJ01.2.	Traslado de expedientes administrativos y/o pruebas físicas.	PR-DAJ-02	Traslado de expedientes administrativos y/o pruebas físicas
AJ01.3.	Procedimiento para la elaboración de documentos de seguridad.	PR-DAJ-03	Elaboración de documentos de seguridad.
AJ02.1.	Registro General Poderes	PR-DAJ-04	Inscripción de poderes en el Registro General de Poderes.
		PR-DAJ-05	Aclaración de constancias de inscripción en el Registro General de Poderes.
		PR-DAJ-06	Devolución de documentos presentados en el Registro General de Poderes.
		PR-DAJ-07	Revocación de apoderados en el Registro General de Poderes.
		PR-DAJ-08	Adición de apoderados en el Registro General de Poderes.
		PR-DAJ-09	Transformación jurídica de personas morales en el Registro General de Poderes.
		PR-DAJ-10	Cambio de denominación o razón social de personas morales en el Registro General de Poderes.
		PR-DAJ-11	Cambio de domicilio en el Registro General de Poderes.
		PR-DAJ-12	Expedición de copias certificadas en el Registro General de Poderes.
		PR-DAJ-13	Desistimiento en el Registro General de Poderes
AJ02.2.	Registro Único de Personas Acreditadas	PR-DAJ-14	Cancelación en el Registro General de Poderes.
		PR-DAJ-15	Archivo y resguardo de los expedientes que integran el Registro General de Poderes.
		PR-DAJ-16	Inscripción en el Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA)
		PR-DAJ-17	Prorroga de vigencia en el Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA)
		PR-DAJ-18	Modificación de datos en el Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA)
AJ02.3.	Revisión y elaboración de	PR-DAJ-19	Cancelación de inscripción en el Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA)
		PR-DAJ-20	Reposición de constancia en el Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA)
		PR-DAJ-21	Prestación de servicios de asesoría legal

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

	contratos.		para la elaboración de contratos y convenios que el Instituto celebre.
		PR-DAJ-22	Prestación de servicios de asesoría legal para la revisión de contratos y convenios que el Instituto celebre.
AJ02.4.	Récuperación y certificación de documentos	PR-DAJ-23	Expedición de copias simples, certificadas o compulsas.
AJ02.5.	Substanciación de procedimientos legales.	PR-DAJ-24	Substanciación de procedimientos legales en representación del Instituto.
AJ02.6.	Asesoría jurídica civil, penal, administrativa y laboral a las áreas del Instituto.	PR-DAJ-25	Prestación de servicios de asesoría jurídica a las áreas en materia civil, penal, administrativa y laboral.
AJ02.7.	Atención de Requerimiento de información de Autoridades	PR-DAJ-26	Atención de requerimiento de información por parte de autoridades
AJ03.1.	Substanciación de juicios de amparo.	PR-DAJ-27	Substanciación del juicio de amparo.
AJ03.2.	Substanciación de juicios contenciosos administrativos federales.	PR-DAJ-28	Substanciación del juicio contencioso administrativo federal.
		PR-DAJ-29	Substanciación del juicio contencioso administrativo federal a través de Internet.
AJ04.1.	Consultoría jurídica en Propiedad Intelectual.	PR-DAJ-30	Emisión de opiniones institucionales en materia Legislativa solicitadas por oficio de la Secretaría de Economía, Cámara de Diputados o Cámara de Senadores.
		PR-DAJ-31	Emisión de opiniones institucionales en materia Legislativa por detección de la Iniciativa o Proyecto de Decreto en la Gaceta Parlamentaria o en la Gaceta del Senado o en la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
		PR-DAJ-32	Atención a consultas en materia de Propiedad Intelectual, a particulares y otras áreas del Instituto.
AJ04.2	Elaboración, publicación, revisión y divulgación de disposiciones y material jurídico.	PR-DAJ-33	Elaboración de Proyectos Normativos.
		PR-DAJ-34	Divulgación de disposiciones jurídicas relevantes publicadas en el Diario Oficial de la Federación entre las áreas del Instituto.
AJ04.3	Elaboración, revisión y divulgación de informes.	PR-DAJ-35	Elaboración de informes periódicos.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

III. CATÁLOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO: DAJ-01

PR-DAJ-01 RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

ELABORÓ: SACH

APROBÓ: NGA

1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento de recepción y distribución de los documentos que ingresan a la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos.

1.1 POLÍTICAS

Contar con un documento que contenga las reglas para la recepción y distribución de la documentación que ingresa a la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos.

1.2 ALCANCE

Personal de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos que con motivo de sus funciones y responsabilidades se involucran en la recepción y distribución de los documentos que ingresan a dicha Área.

1.3 RESPONSABILIDAD

La Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos es la responsable de la elaboración emisión control y vigilancia del procedimiento de recepción y distribución de los documentos que ingresan a ésta.

1.4 NORMAS DE OPERACIÓN

Se consideran documentos de trámite urgente los siguientes:

- Volantes de la Dirección General;
- Los documentos relativos a la Junta de Gobierno del Instituto;
- Los documentos relacionados con el Comité de Control y Desempeño Institucional;
- Los oficios de la Procuraduría General de la República; y
- Los así mascados por la Subdirección Divisinal de Amparos.

En caso de que el sistema de recepción de documentos no se encuentre en función, se procederá a realizar de forma manual la captura y el etiquetado del documento.

1.5 PROCEDIMIENTO

Unidad de recepción de documentos.

1.5.1 Recibe el documento.

1.5.2 Acusa de recibo y etiqueta el documento, y devuelve el acuse al solicitante.



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

- 1.5.3 Precaptura y escanea el documento en el Sistema.
- 1.5.4 Remite el documento al Director Divisinal de Asuntos Jurídicos para su revisión.

Se exceptúan los documentos relacionados con el Registro General de Poderes, expedición de copias certificadas, Juicios de Amparo y juicios contenciosos administrativos federales, los cuales se turnarán directamente a la Subdirección competente.

Director Divisinal de Asuntos Jurídicos.

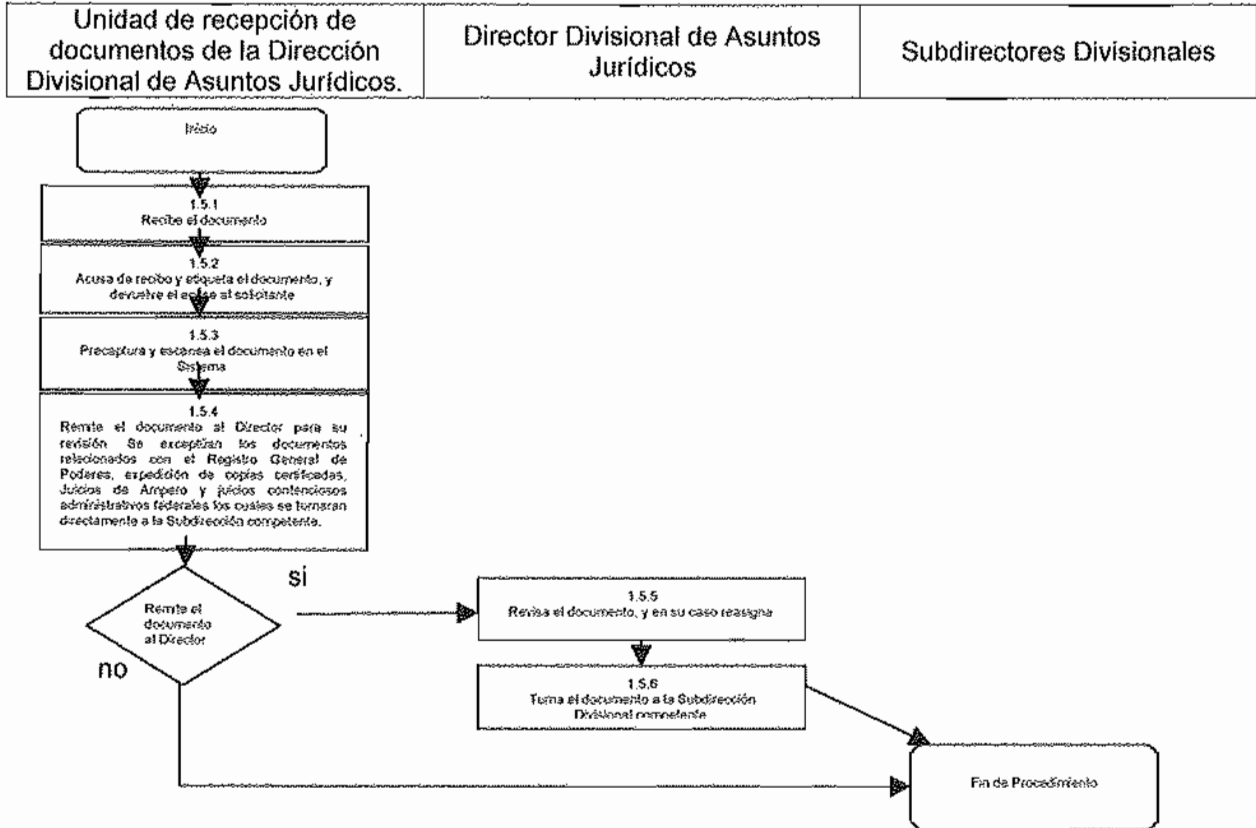
- 1.5.5 Revisa el documento, y en su caso reasigna.
- 1.5.6 Turna el documento a la Subdirección Divisinal competente.

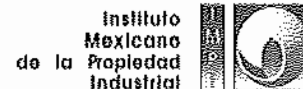
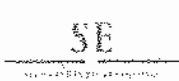
FIN DEL PROCEDIMIENTO.





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

PROCESO: DAJ-02

PR-DAJ-02: TRASLADO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y/O PRUEBAS

ELABORÓ: CRSF

APROBÓ: NGA

1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento de traslado de expedientes administrativos y/o pruebas físicas realizado por la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos.

1.1 POLÍTICAS

Es política de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos salvaguardar y realizar debidamente el traslado de expedientes administrativos y/o pruebas físicas a las áreas del Instituto, y que formen parte de los archivos de dicha Institución.

1.2 ALCANCE

Todas las áreas que conforman el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

1.3 RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos el debido traslado de expedientes administrativos y/o pruebas físicas a las demás áreas que conforman el Instituto.

1.4 PROCEDIMIENTO

Analista

1.4.1 Elabora el oficio solicitando la remisión del expediente administrativo, asignándole el folio que se toma de la libreta de control de memorandos, enviándolo para revisión y firma del Coordinador Departamental.

1.4.2 Llena el formato para solicitar la asignación de un vehículo oficial y recaba la firma del Coordinador Departamental.

Coordinador Departamental

1.4.3 Revisa y firma el oficio junto con el formato de solicitud de vehículo oficial, devolviéndolos al analista.

Analista

1.4.4 Entrega al mensajero el oficio acompañado del formato de solicitud de vehículo.

Mensajero

1.4.5 Se traslada a las instalaciones del IMPI-ARENAL.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

- 1.4.6 Realiza la notificación del oficio a las autoridades correspondientes del IMPI ARENAL (Archivo de Marcas, Archivo de Contenciosos o Archivo de Patentes)
- 1.4.7 Solicita el expediente al personal que lo tiene bajo su resguardo

Personal Operativo del Archivo respectivo

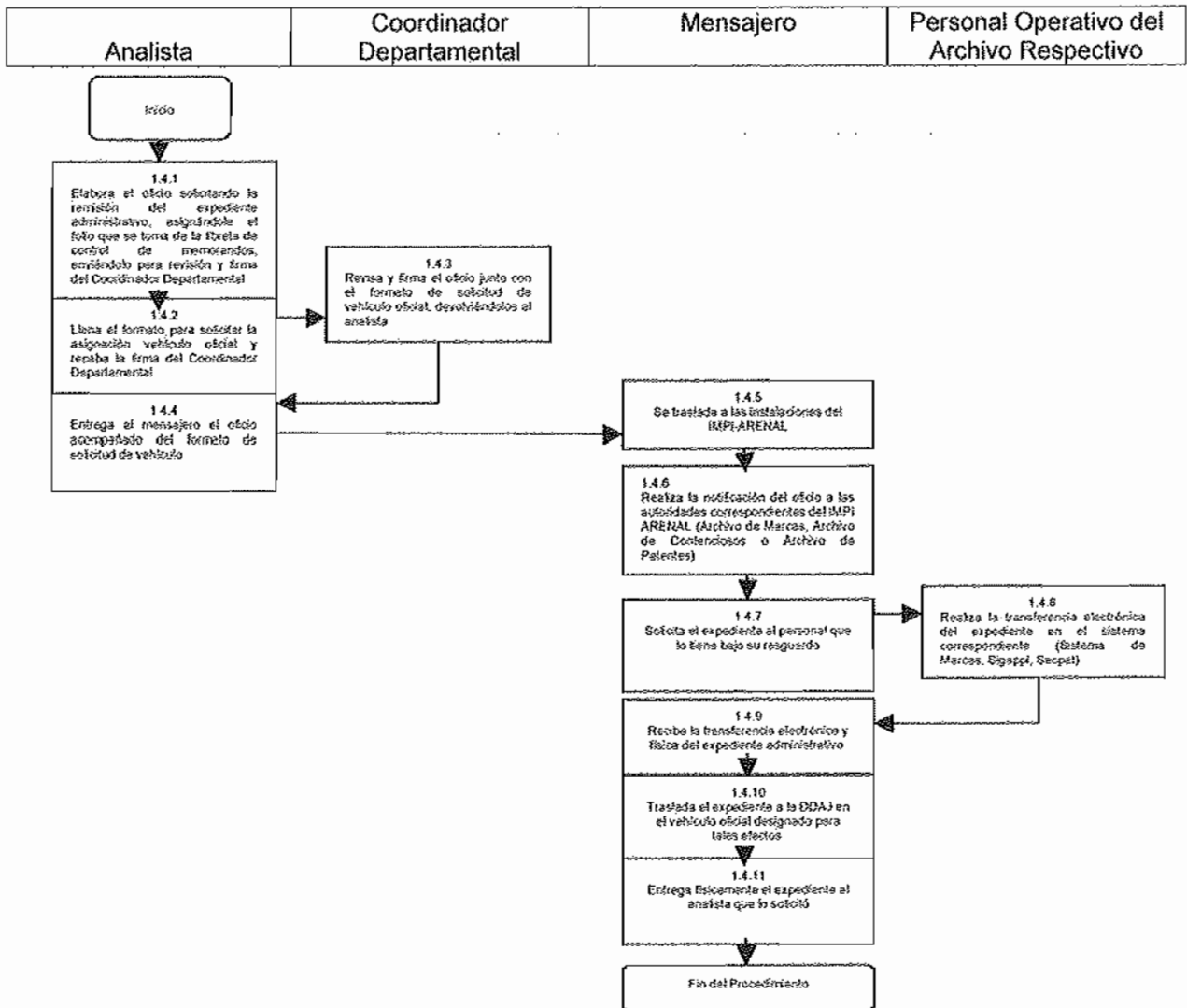
- 1.4.8 Realiza la transferencia electrónica del expediente en el sistema correspondiente (Sistema de Marcas, Sigappi, Sacpat).

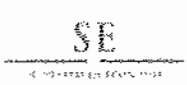
Mensajero

- 1.4.9 Recibe la transferencia electrónica y física del expediente administrativo.
- 1.4.10 Traslada el expediente a la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos en el vehículo oficial designado para tales efectos.
- 1.4.11 Entrega físicamente el expediente al analista que lo solicito

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

PROCESO : DAJ-03

PR-DAJ-03: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE SEGURIDAD

ELABORÓ: CRSF

APROBO: NGA

1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento de elaboración de documentos de seguridad realizado por la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos.

1.1 POLÍTICAS

Cumplir con la obligación de expedir un documento de seguridad que contenga las medidas de seguridad administrativa, física y técnica aplicables a la protección de datos personales.

1.2 ALCANCE

Personal de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos que con motivo de sus actividades y responsabilidades dan tratamiento a información personal.

1.3 RESPONSABILIDAD

La Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos precisa contar con un documento o sistema que contenga las medidas de seguridad aplicables a sus sistemas de datos personales, con la finalidad de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal que éstos contienen.

1.4 PROCEDIMIENTO

Director Divisional

1.4.1 Determina el nivel de protección que requieren los datos, considerando el tipo de datos de que se trate,

1.4.2 Designa a los Subdirectores Divisionales responsables de administrar el documento o sistema de seguridad.

Subdirector Divisional

1.4.3 Designa a los encargados y del sistema y establece sus atribuciones con respecto al tratamiento de los datos personales.

Coordinador Departamental

1.4.4 Determinar las obligaciones y responsabilidades de cada uno de los usuarios.

Especialista

1.4.5 Redacta el Documento de Seguridad o en su caso alimenta el sistema

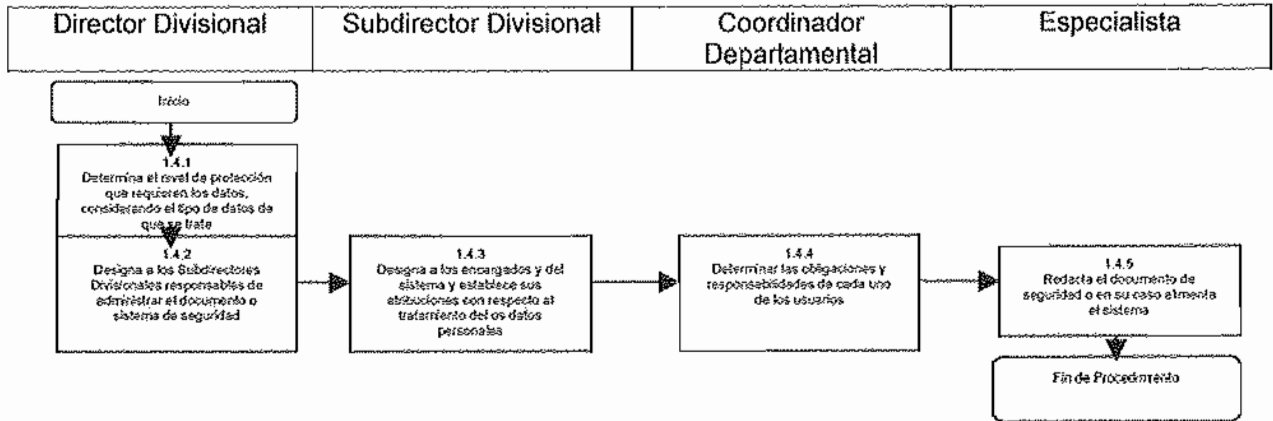
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

PROCESO: DAJ-04

PR-DAJ-04: INSCRIPCIÓN DE PODERES EN EL REGISTRO GENERAL DE PODERES

ELABORÓ: CRSF

APROBÓ: NGA

1 OBJETIVO

Mantener actualizado el procedimiento de inscripción de poderes en el Registro General de Poderes realizado por la Subdirección Divisonal de Representación Legal.

1.1 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.

1.2 ALCANCE

La inscripción en el Registro General de Poderes es un trámite opcional, cuya constancia es válida para acreditar únicamente la personalidad ante el Instituto, en los trámites que la Ley de la Propiedad Industrial y demás disposiciones relacionadas con la misma señalen como requisito acreditarla.

1.3 RESPONSABILIDAD

La Dirección Divisonal 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 Divisonal 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 Divisonales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisonales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, la Subdirección Divisonal de Representación Legal se encarga de expedir las constancias y actos relativos al Registro General de Poderes.

Las facultades delegadas a favor de la Subdirección y la Coordinación, se entienden conferidas sin perjuicio de la intervención directa o su ejercicio por la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos.

1.4 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 Divisonal de Representación Legal es la encargada de expedir las constancias de inscripción de apoderados en el Registro General de Poderes, así como de emitir cualquier acto

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

relativo a su trámite. Sin embargo, en su ausencia, el Director Divisional de Asuntos Jurídicos y/o la Coordinadora Departamental de Procedimientos Legales pueden asumir las funciones que le competen al Subdirector dentro del capítulo de PROCEDIMIENTO descrito.

- El encargado de Oficialía de Partes entrega la correspondencia al especialista al día hábil siguiente de su recepción.

- La respuesta a la Solicitud debe emitirse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de presentación.

- La solicitud contenida en el formato IMPI-00-012, se registra en el sistema, en el cual se captura el nombre del mandante, de los mandatarios, domicilio para oír y recibir notificaciones, correo electrónico y los documentos que se acompañan.

- El expediente se desclasifica una vez notificada la constancia, al desecharse la solicitud o bien una vez que haya transcurrido un año contado a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Cuando se notifique un requerimiento se asienta cuándo se llevo a cabo la notificación y la fecha de vencimiento para su contestación.

- En el sistema 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.

1.5 PROCEDIMIENTO

Subdirector Divisional de Representación Legal

1.5.1 Turna y entrega las Solicitudes al Especialista.

Especialista

1.5.2 Realiza la captura complementaria de la Solicitud.

1.5.3 Integra el expediente de la Solicitud.

1.5.4 Clasifica el expediente, con base en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; realiza la clasificación correspondiente al tipo de poder para el Informe COFEMER.

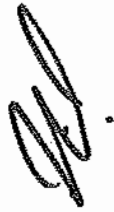
1.5.5 Analiza la solicitud y elabora proyecto de respuesta.

Subdirector Divisional de Representación Legal

1.5.6 Revisa el proyecto.

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

1.5.7 Firma el oficio de respuesta, ya sea Constancia de Inscripción en el Registro General de Poderes, requerimiento, aclaración, etc.



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

Especialista

- 1.5.8 Elabora la cédula de notificación.
- 1.5.9 Notifica el oficio de respuesta de forma personal o por correo certificado.
- 1.5.10 Integra al expediente el oficio de respuesta y la cédula de notificación o el acuse de recibo correspondiente.
- 1.5.11 Actualiza el archivo electrónico.
- 1.5.12 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



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

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.

-- Dentro de los primeros 10 días de cada mes, se elabora el reporte de actividades correspondiente al Registro General de Poderes y se remite a la Subdirección Divisinal de Legislación y Consulta.

Dicho informe debe contener el total de solicitudes recibidas en el mes; así como las solicitudes atendidas en el mes, que incluyen las del rezago (si es que quedaron pendientes del mes anterior) y las del mes actual.

- Dentro de los primeros 10 días de cada mes 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 10 días hábiles para atenderlas, tanto de las solicitudes que se encuentran en tiempo para su contestación como de las que quedaron pendientes del mes anterior.

- Dentro de los primeros 10 días de cada mes se elabora el reporte de consultas del Registro General de Poderes y se remite a la Subdirección Divisinal de Legislación y Consulta.

Dicho informe debe contener el total de consultas proporcionadas en el mes y el tipo de consulta: interna, personal, telefónica o por correo electrónico.

- 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. Mensualmente se realiza una revisión al Histórico 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; una vez realizado el oficio en comento se registra en el Libro de Gobierno el número de oficio y en el Histórico se desclasifica el expediente con la fecha de emisión del mismo.

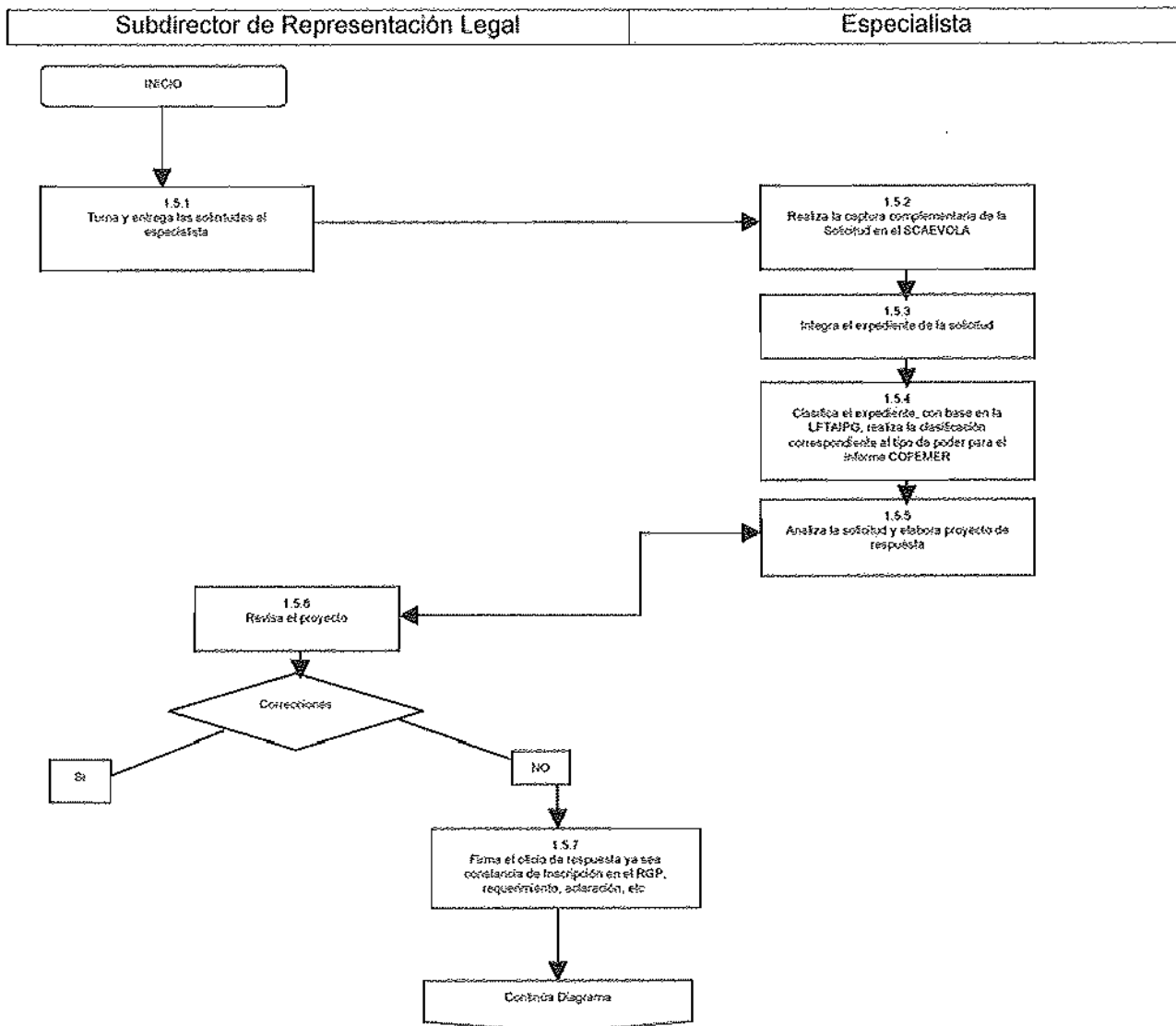


Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

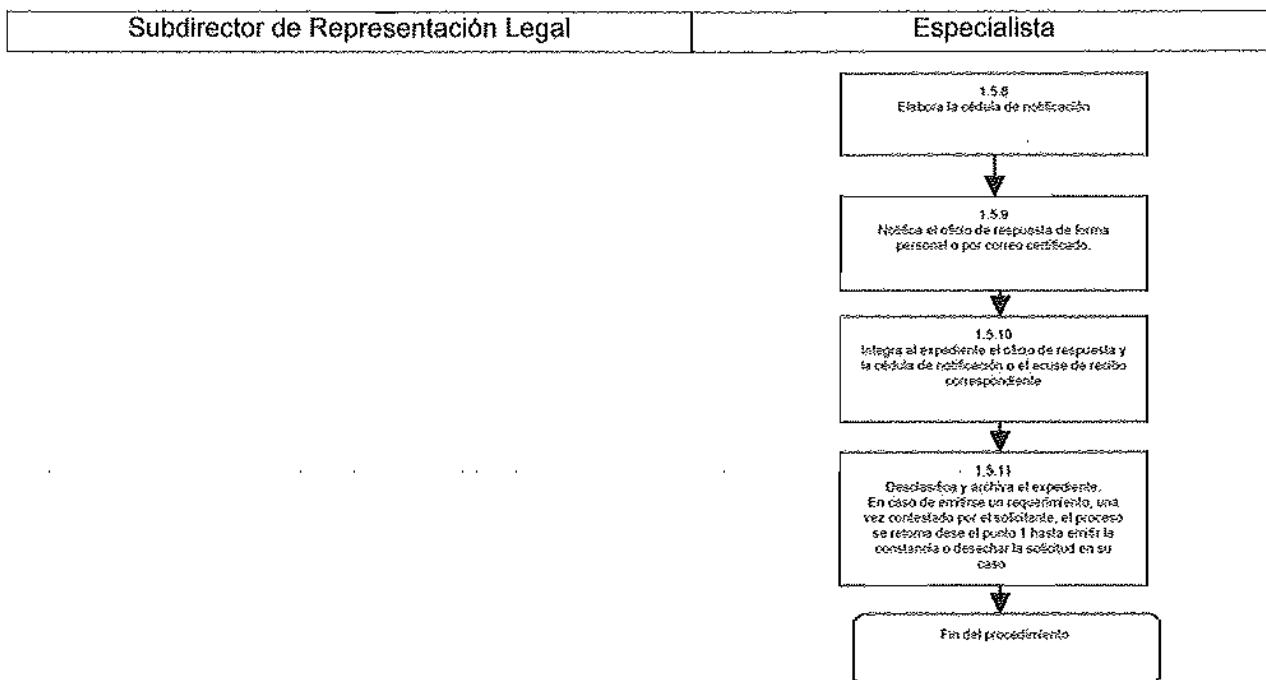
CRITERIOS DE DICTAMEN

- La solicitud debe estar debidamente requisitada. En su caso, debe atender a lo señalado en el artículo 5º 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.
- 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.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisiva de Asuntos Jurídicos



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

PROCESO: DAJ-05

PR-DAJ-05: ACLARACIÓN DE CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO GENERAL DE PODERES
ELABORÓ: CRSF
APROBO: NGA

1 OBJETIVO

Mantener actualizado el procedimiento de aclaración de constancias de inscripción en el Registro General de Poderes realizado por la Subdirección Divisional de Representación Legal.

1.1 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.

1.2 ALCANCE

Usuarios de los servicios proporcionados por el Instituto.

1.3 RESPONSABILIDAD

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

1.4 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

1.5 PROCEDIMIENTO

Usuarios de los Servicios que proporciona el Instituto.

1.5.1 Presenta ante la Oficialía de Partes de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos el escrito libre solicitando la aclaración correspondiente en original y copia.

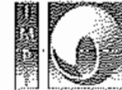
Oficialía de Partes

1.5.2 Recibe los dos ejemplares del escrito libre anotando en cada uno de ellos la fecha y hora de recepción, así como el folio progresivo que le corresponda.

1.5.3 Devuelve al Solicitante un ejemplar sellado del escrito libre.

1.5.4 Hace pre-captura de la Solicitud en el SCAEVOLA





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

1.5.5 Turna y entrega la Solicitud al Especialista.

Especialista

1.5.6 Realiza la captura complementaria de la Solicitud en el SCAEVOLA.

1.5.7 Integra al expediente que corresponda el escrito libre.

1.5.8 Analiza y estudia el escrito libre de acuerdo a los documentos que obran en el expediente y elabora proyecto de respuesta.

Subdirector Divisional de Representación Legal.

1.5.9 Revisa el proyecto.

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

1.5.10 Firma el oficio de respuesta.

Especialista

1.5.11 Elabora la cédula de notificación y actualiza el SCAEVOLA.

1.5.12 Notifica el oficio de respuesta de forma personal o por correo certificado.

1.5.13 Integra al expediente el oficio de respuesta y la cédula de notificación o el acuse de recibo correspondiente.

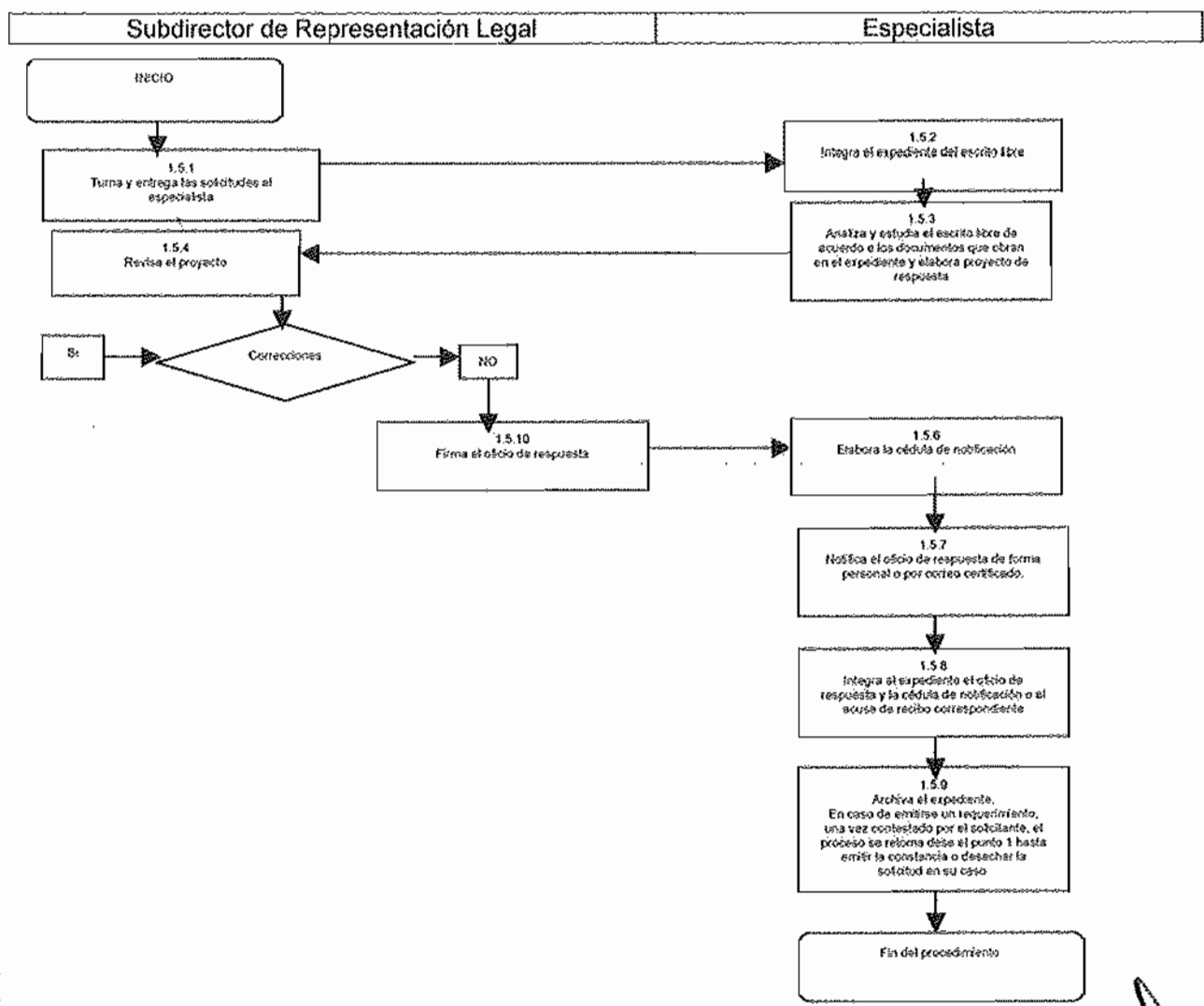
1.5.14 Archiva el expediente.

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

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos



[Handwritten notes]

[Handwritten signature]

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

PROCESO: DAJ-06

PR-DAJ-06: DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN EL REGISTRO GENERAL DE PODERES.

ELABORÓ: CRSF

APROBÓ: NGA

1 OBJETIVO

Mantener actualizado el procedimiento de devolución de documentos presentados en el Registro General de Poderes realizado por la Subdirección Divisinal de Representación Legal.

1.1 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.

1.2 ALCANCE

Usuarios de los servicios proporcionados por el Instituto.

1.3 RESPONSABILIDAD

La Subdirección Divisinal de Representación Legal es el área encargada de efectuar, de conformidad a los ordenamientos aplicables, la devolución de los documentos presentados en el Registro General de Poderes a petición del solicitante.

1.4 NORMAS DE OPERACIÓN

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

1.5 PROCEDIMIENTO

Subdirector Divisinal de Representación Legal.

1.5.1 Turna y entrega la Solicitud al Especialista.

Especialista

1.5.2 Integra al expediente que corresponda el escrito libre.

1.5.3 Analiza y estudia el escrito libre de acuerdo a los documentos que obran en el expediente y elabora proyecto de respuesta.

1.5.4 Expide las copias certificadas de los documentos a devolver a efecto de que obren en el expediente.

Subdirector Divisinal de Representación Legal.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

1.5.5 Revisa el proyecto.

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

1.5.6 Firma el oficio de respuesta, así como las copias certificadas.

Especialista

1.5.7 Elabora la cédula de notificación y actualiza.

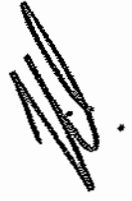
1.5.8 Notifica el oficio de respuesta de forma personal y realiza la devolución de los documentos solicitados.

1.5.9 Integra al expediente el oficio de respuesta, la cédula de notificación y las copias certificadas.

1.5.10 Archiva el expediente.

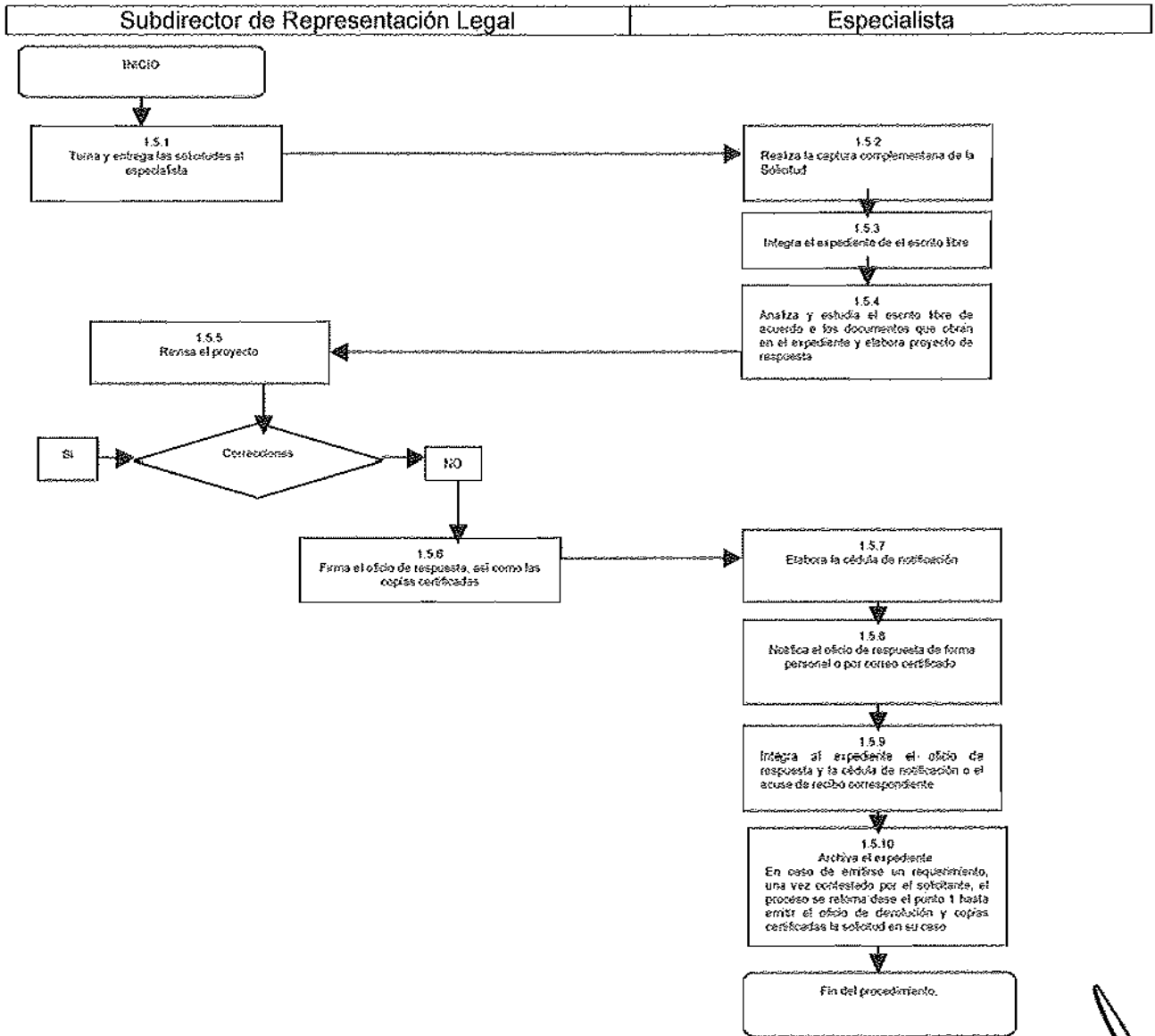
En caso de emitirse un requerimiento no se realiza la devolución solicitada, una vez contestado por el solicitante, el proceso se retoma desde el punto 1 hasta emitir el oficio de devolución y las copias certificadas o desechar el escrito, en su caso.

FIN DEL PROCEDIMIENTO





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

PROCESO: DAJ-07

PR-DAJ-07 REVOCACIÓN DE APODERADOS EN EL REGISTRO GENERAL DE PODERES

ELABORÓ: CRSF

APROBÓ: NGA

1 OBJETIVO

Mantener actualizado el procedimiento de revocación de apoderados en el Registro General de Poderes realizado por la Subdirección Divisinal de Representación Legal.

1.1 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.

1.2 ALCANCE

Usuarios de los servicios proporcionados por el Instituto.

1.3 RESPONSABILIDAD

La Subdirección Divisinal de Representación Legal es el área encargada de efectuar, de conformidad a los ordenamientos aplicables, la revocación de los apoderados inscritos en el Registro General de Poderes a petición del solicitante.

1.4 NORMAS DE OPERACIÓN

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

1.5 PROCEDIMIENTO

Subdirector Divisinal de Representación Legal.

1.5.1 Turna y entrega la Solicitud al Especialista.

Especialista

1.5.2 Integra al expediente que corresponda el escrito libre.

1.5.3 Analiza y estudia el escrito libre de acuerdo a los documentos que obran en el expediente y elabora proyecto de respuesta.

Subdirector Divisinal de Representación Legal.

1.5.4 Revisa el proyecto.



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

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

1.5.5 Firma el oficio de respuesta.

Especialista

1.5.6 Elabora la cédula de notificación.

1.5.7 Notifica el oficio de respuesta de forma personal o por correo certificado.

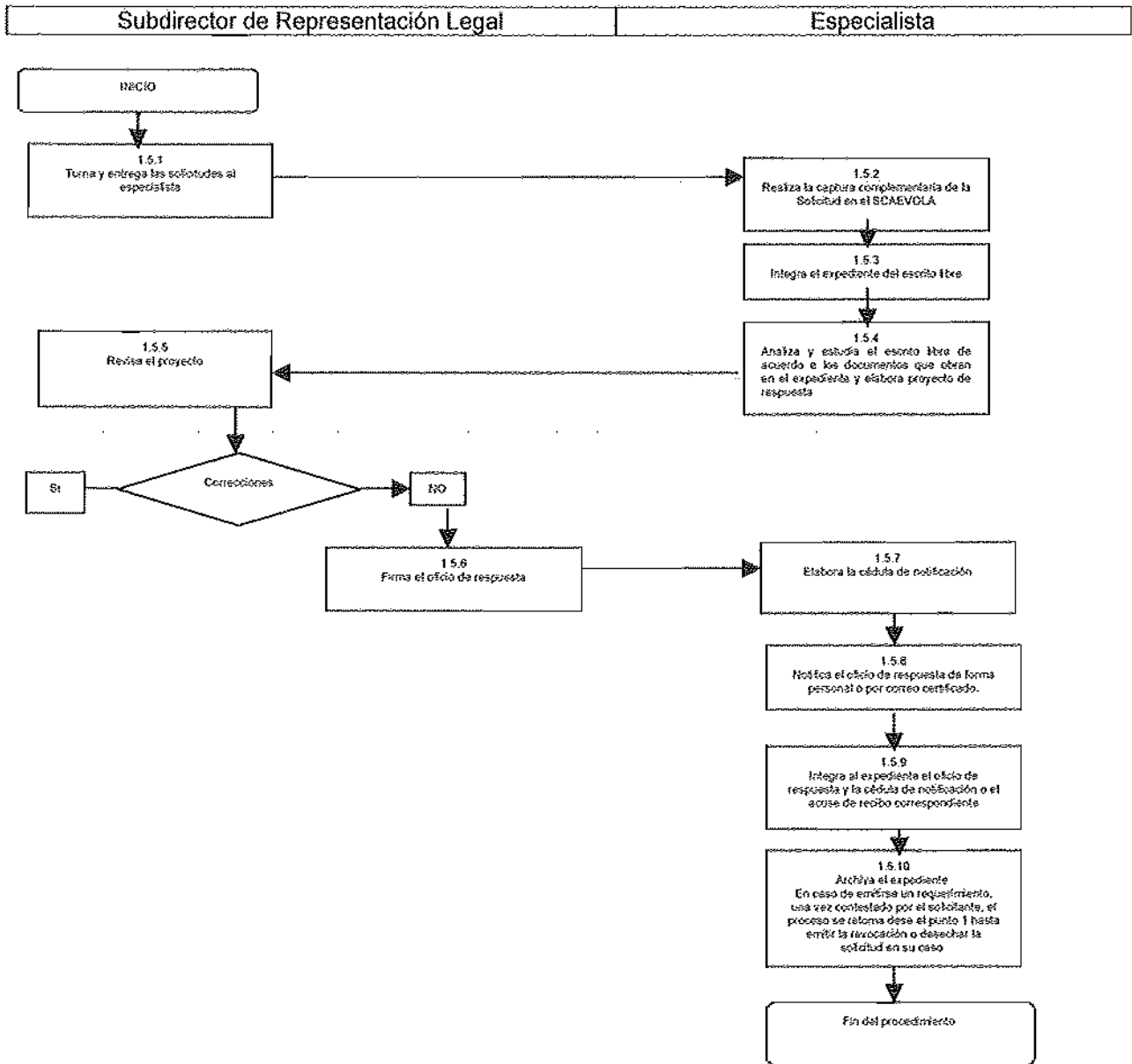
1.5.8 Integra al expediente el oficio de respuesta y la cédula de notificación o el acuse de recibo correspondiente.

1.5.9 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 revocación o desechar el escrito, en su caso.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

PROCESO: DAJ-08

PR-DAJ-08 ADICIÓN DE APODERADOS EN EL REGISTRO GENERAL DE PODERES

ELABORÓ: CRSF

APROBÓ: NGA

1 OBJETIVO

Mantener actualizado el procedimiento de adición de apoderados en el Registro General de Poderes realizado por la Subdirección Divisonal de Representación Legal.

1.1 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.

1.2 ALCANCE

Usuarios de los servicios proporcionados por el Instituto.

1.3 RESPONSABILIDAD

La Subdirección Divisonal de Representación Legal es el área encargada de efectuar, de conformidad a los ordenamientos aplicables, la adición de los apoderados inscritos en el Registro General de Poderes a petición del solicitante.

1.4 NORMAS DE OPERACIÓN

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

1.5 PROCEDIMIENTO

Subdirector Divisonal de Representación Legal.

1.5.1 Turna y entrega las Solicitudes al Especialista.

Especialista

1.5.2 Integra al expediente que corresponda el escrito libre.

1.5.3 Analiza y estudia el escrito libre de acuerdo a los documentos que obran en el expediente y elabora proyecto de respuesta.

1.5.4 Integra al expediente que corresponda el escrito libre.

1.5.5 Analiza y estudia el escrito libre de acuerdo a los documentos que obran en el expediente y elabora proyecto de respuesta.

Subdirector Divisonal de Representación Legal.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

1.5.6 Revisa el proyecto.

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

1.5.7 Firma el oficio de respuesta.

Especialista

1.5.8 Elabora la cédula de notificación

1.5.9 Notifica el oficio de respuesta de forma personal o por correo certificado.

1.5.10 Integra al expediente el oficio de respuesta y la cédula de notificación o el acuse de recibo correspondiente.

1.5.11 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 el acreditamiento de los nuevos apoderados o desechar el escrito, en su caso.

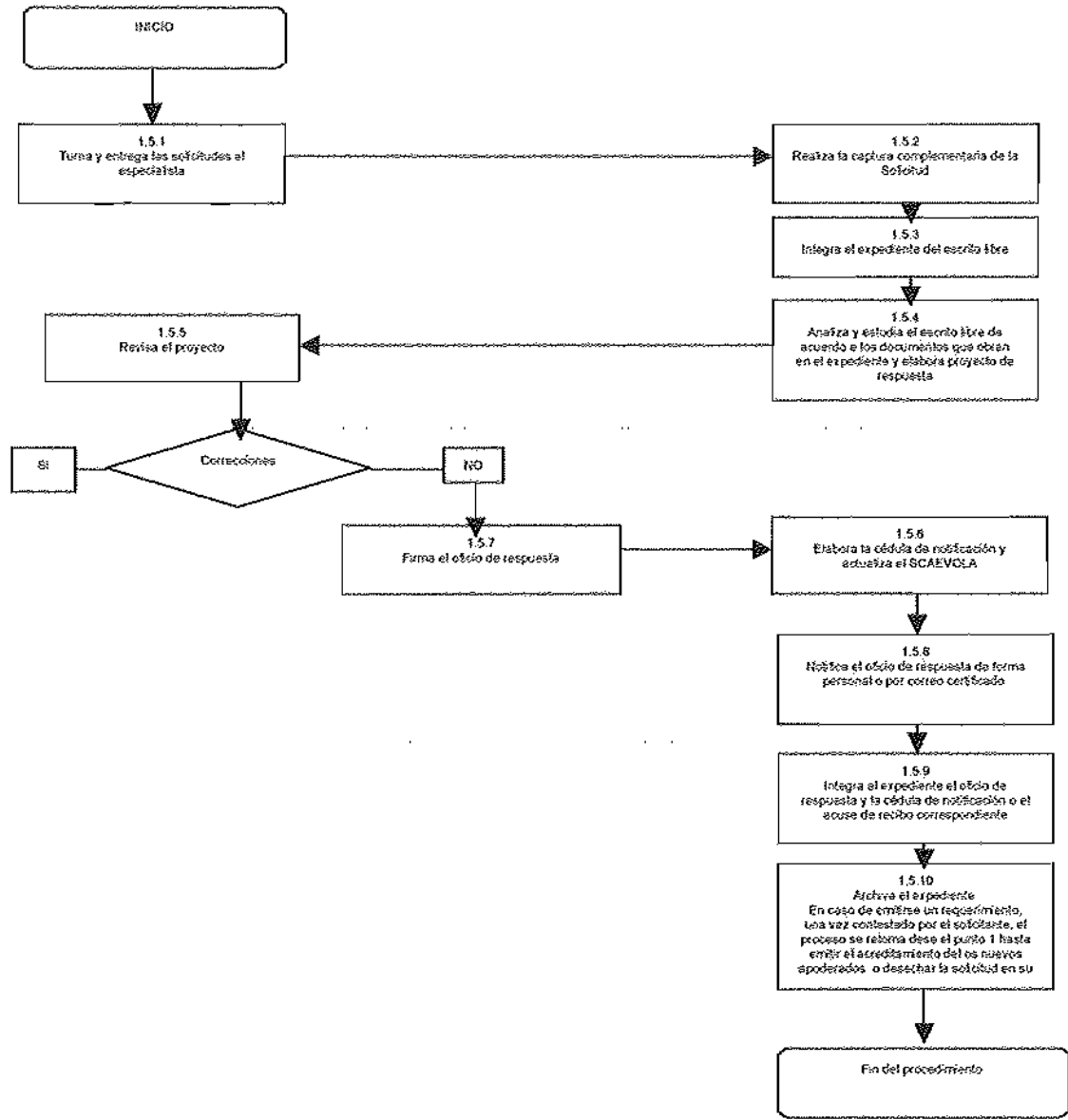
FIN DEL PROCEDIMIENTO





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

Subdirector de Representación Legal	Especialista
-------------------------------------	--------------



[Handwritten signature]

[Handwritten notes]

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

PROCESO: DAJ-09

PR-DAJ-09 TRANSFORMACIÓN JURÍDICA DE PERSONAS MORALES EN EL REGISTRO GENERAL DE PODERES
ELABORÓ: CRSF
APROBÓ: NGA

1 OBJETIVO

Mantener actualizado el procedimiento de transformación jurídica de personas morales en el Registro General de Poderes realizado por la Subdirección Divisonal de Representación Legal.

1.1 POLÍTICA

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.

1.2 ALCANCE

Usuarios de los servicios proporcionados por el Instituto.

1.3 RESPONSABILIDAD

La Subdirección Divisonal de Representación Legal es el área encargada de efectuar, de conformidad a los ordenamientos aplicables, la transformación jurídica de las personas morales inscritas en el Registro General de Poderes a petición del solicitante.

1.4 NORMAS DE OPERACIÓN

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

1.5 PROCEDIMIENTO

Subdirector Divisonal de Representación Legal.

1.5.1 Turna y entrega la Solicitud al Especialista.

Especialista

1.5.2 Realiza la captura complementaria de la Solicitud

1.5.3 Integra al expediente que corresponda el escrito libre.

1.5.4 Analiza y estudia el escrito libre de acuerdo a los documentos que obran en el expediente y elabora proyecto de respuesta.



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

Subdirector Divisional de Representación Legal.

1.5.5 Revisa el proyecto.

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

1.5.6 Firma el oficio de respuesta.

Especialista

1.5.7 Elabora la cédula de notificación y actualiza el SCAEVOLA.

1.5.8 Notifica el oficio de respuesta de forma personal o por correo certificado.

1.5.9 Integra al expediente el oficio de respuesta y la cédula de notificación o el acuse de recibo correspondiente.

1.5.10 Archiva el expediente.

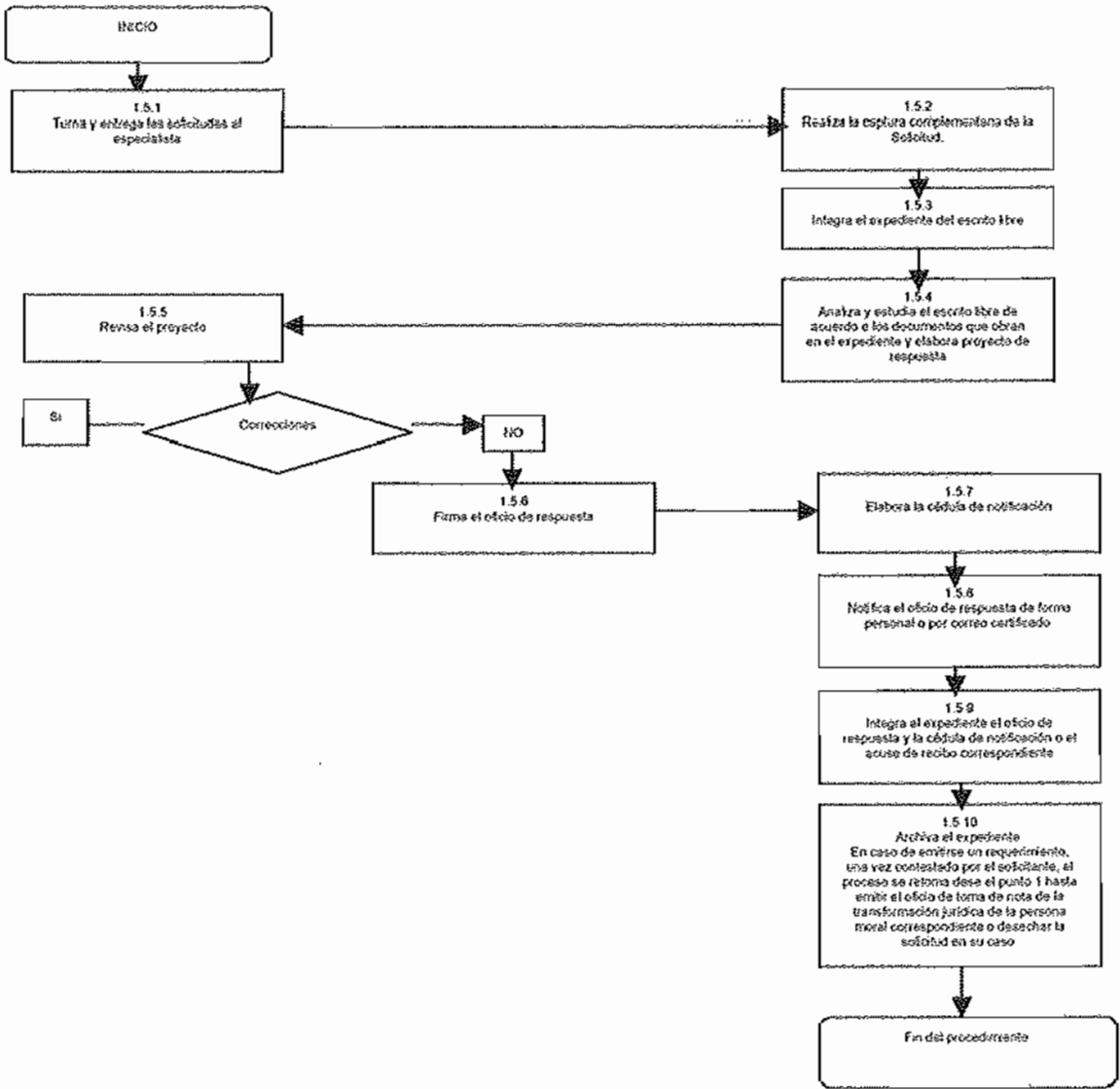
En caso de emitirse un requerimiento, una vez contestado por el solicitante, el proceso se retoma desde el punto 1 hasta emitir el oficio de toma de nota de la transformación jurídica de la persona moral correspondiente o desechar el escrito, en su caso.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

Subdirector de Representación Legal	Especialista
-------------------------------------	--------------



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

PROCESO: DAJ-10

PR-DAJ-10 CAMBIO DE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE PERSONAS MORALES EN EL REGISTRO GENERAL DE PODERES

ELABORÓ: CRSF

APROBÓ: NGA

1 OBJETIVO

Mantener actualizado el procedimiento de cambio de denominación o razón social de personas morales en el Registro General de Poderes realizado por la Subdirección Divisonal de Representación Legal.

1.1 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.

1.2 ALCANCE

Usuarios de los servicios proporcionados por el Instituto.

1.3 RESPONSABILIDAD

La Subdirección Divisonal de Representación Legal es el área encargada de efectuar, de conformidad a los ordenamientos aplicables, el cambio de denominación o razón social de las personas morales inscritas en el Registro General de Poderes a petición del solicitante.

1.4 NORMAS DE OPERACIÓN

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

1.5 PROCEDIMIENTO

Subdirector Divisonal de Representación Legal.

1.5.1 Turna y entrega las Solicitudes al Especialista.

Especialista

1.5.2 Realiza la captura complementaria de la Solicitud.

1.5.3 Integra al expediente que corresponda el escrito libre.

1.5.4 Analiza y estudia el escrito libre de acuerdo a los documentos que obran en el expediente y elabora proyecto de respuesta.



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

Subdirector Divisional de Representación Legal.

1.5.5 Revisa el proyecto.

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

1.5.6 Firma el oficio de respuesta.

Especialista

1.5.7 Elabora la cédula de notificación.

1.5.8 Notifica el oficio de respuesta de forma personal o por correo certificado.

1.5.9 Integra al expediente el oficio de respuesta y la cédula de notificación o el acuse de recibo correspondiente.

1.5.10 Archiva el expediente.

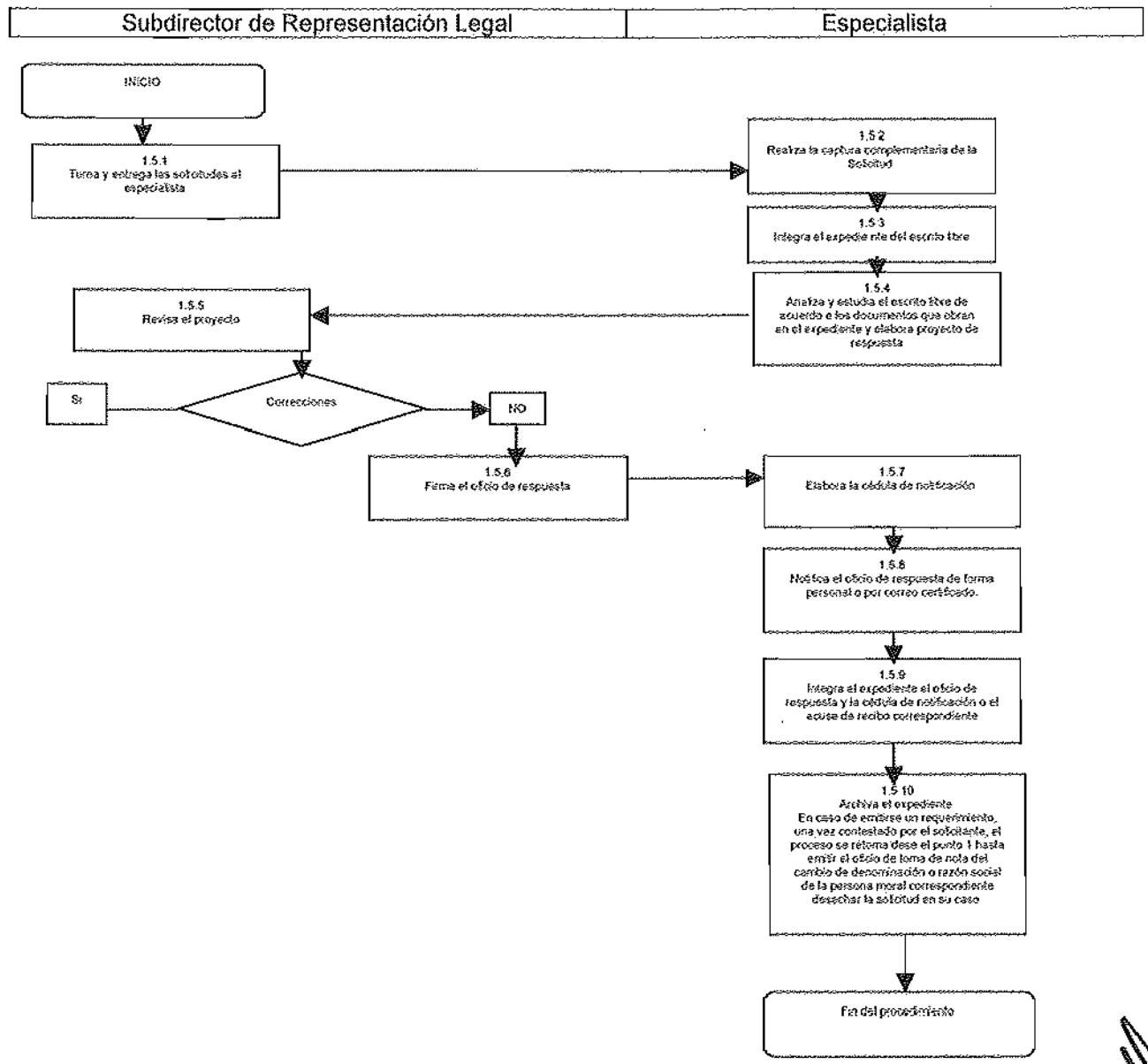
En caso de emitirse un requerimiento, una vez contestado por el solicitante, el proceso se retoma desde el punto 1 hasta emitir el oficio de toma de nota del cambio de denominación o razón social de la persona moral o desechar el escrito, en su caso.

FIN DEL PROCEDIMIENTO





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

PROCESO: DAJ-11

PR-DAJ-11 CAMBIO DE DOMICILIO EN EL REGISTRO GENERAL DE PODERES

ELABORÓ: CRSF

APROBÓ: NGA

1 OBJETIVO

Mantener actualizado el procedimiento de cambio de domicilio en el Registro General de Poderes realizado por la Subdirección Divisonal de Representación Legal.

1.1 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.

1.2 ALCANCE

Usuarios de los servicios proporcionados por el Instituto.

1.3 RESPONSABILIDAD

La Subdirección Divisonal de Representación Legal es el área encargada de efectuar, de conformidad a los ordenamientos aplicables, el cambio de domicilio en el Registro General de Poderes a petición del solicitante.

1.4 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.

1.5 PROCEDIMIENTO

Subdirector Divisonal de Representación Legal.

1.5.1 Turna y entrega la Solicitud al Especialista.

Especialista

1.5.2 Realiza la captura complementaria de la Solicitud.

1.5.3 Integra al expediente que corresponda el escrito libre.

1.5.4 Analiza y estudia el escrito libre de acuerdo a los documentos que obran en el expediente y elabora proyecto de respuesta.

Subdirector Divisonal de Representación Legal.

1.5.5 Revisa el proyecto.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

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

- 1.5.6 Firma el oficio de respuesta
- 1.5.7 Integra al expediente que corresponda el escrito libre.
- 1.5.8 Analiza y estudia el escrito libre de acuerdo a los documentos que obran en el expediente y elabora proyecto de respuesta.

Subdirector Divisional de Representación Legal.

- 1.5.9 Revisa el proyecto.

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

- 1.5.10 Firma el oficio de respuesta.

Especialista

- 1.5.11 Elabora la cédula de notificación.
- 1.5.12 Notifica el oficio de respuesta de forma personal o por correo certificado.
- 1.5.13 Integra al expediente el oficio de respuesta y la cédula de notificación o el acuse de recibo correspondiente.
- 1.5.14 Archiva el expediente.

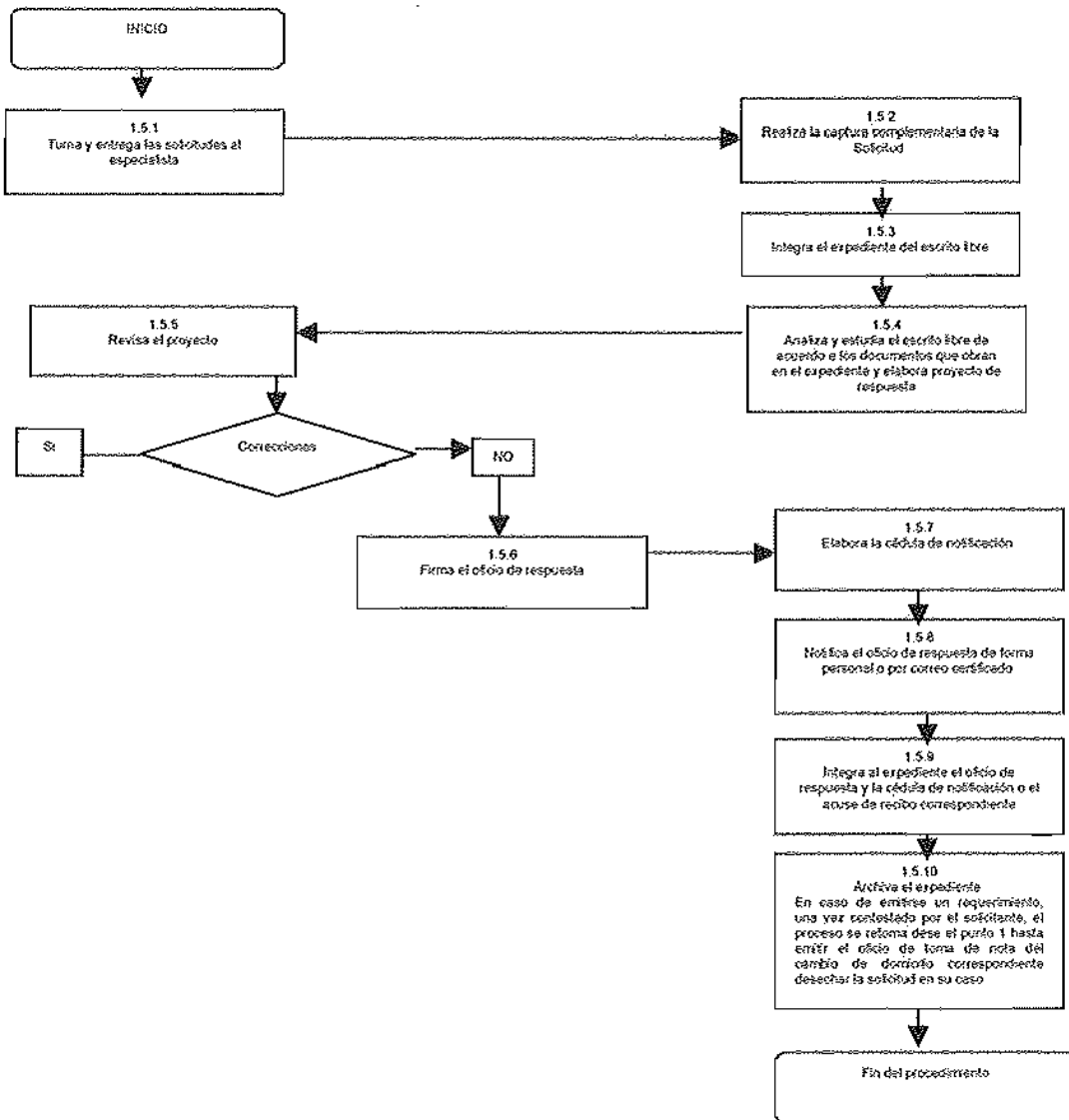
En caso de emitirse un requerimiento, una vez contestado por el solicitante, el proceso se retoma desde el punto 1 hasta emitir el oficio de toma de nota del cambio de domicilio o desechar el escrito, en su caso.

Los cambios de domicilio que se realizan pueden ser respecto del domicilio del mandante, o bien, respecto del domicilio para oír y recibir notificaciones.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

Subdirector de Representación Legal	Especialista
-------------------------------------	--------------



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

PROCESO: DAJ-12

PR-DAJ-12 EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS EN EL REGISTRO GENERAL DE PODERES

ELABORO: CRSF

APROBÓ: NGA

1 OBJETIVO

Mantener actualizado el procedimiento de expedición de copias certificadas en el Registro General de Poderes realizado por la Subdirección Divisinal de Representación Legal.

1.1 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.

1.2 ALCANCE

Usuarios de los servicios proporcionados por el Instituto.

1.3 RESPONSABILIDAD

La Subdirección Divisinal de Representación Legal es el área encargada de efectuar, de conformidad a los ordenamientos aplicables, la expedición de copias certificadas en el Registro General de Poderes a petición del solicitante.

1.4 NORMAS DE OPERACIÓN

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

1.5 PROCEDIMIENTO

Subdirector Divisinal de Representación Legal.

1.5.1 Turna y entrega la Solicitud al Especialista.

Especialista

1.5.2 Realiza la captura complementaria de la Solicitud.

1.5.3 Integra al expediente que corresponda el escrito libre.

1.5.4 Analiza y estudia el escrito libre de acuerdo a los documentos que obran en el expediente y elabora el proyecto de respuesta junto con las copias certificadas, según sea el caso.

Subdirector Divisinal de Representación Legal.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

1.5.5 Revisa el proyecto y las copias certificadas.

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

1.5.6 Firma el proyecto y las copias certificadas.

Especialista

1.5.7 Notifica las copias certificadas de forma personal o por correo certificado.

1.5.8 Integra al expediente el escrito libre y el acuse de recibo correspondiente.

1.5.9 Archiva el expediente.

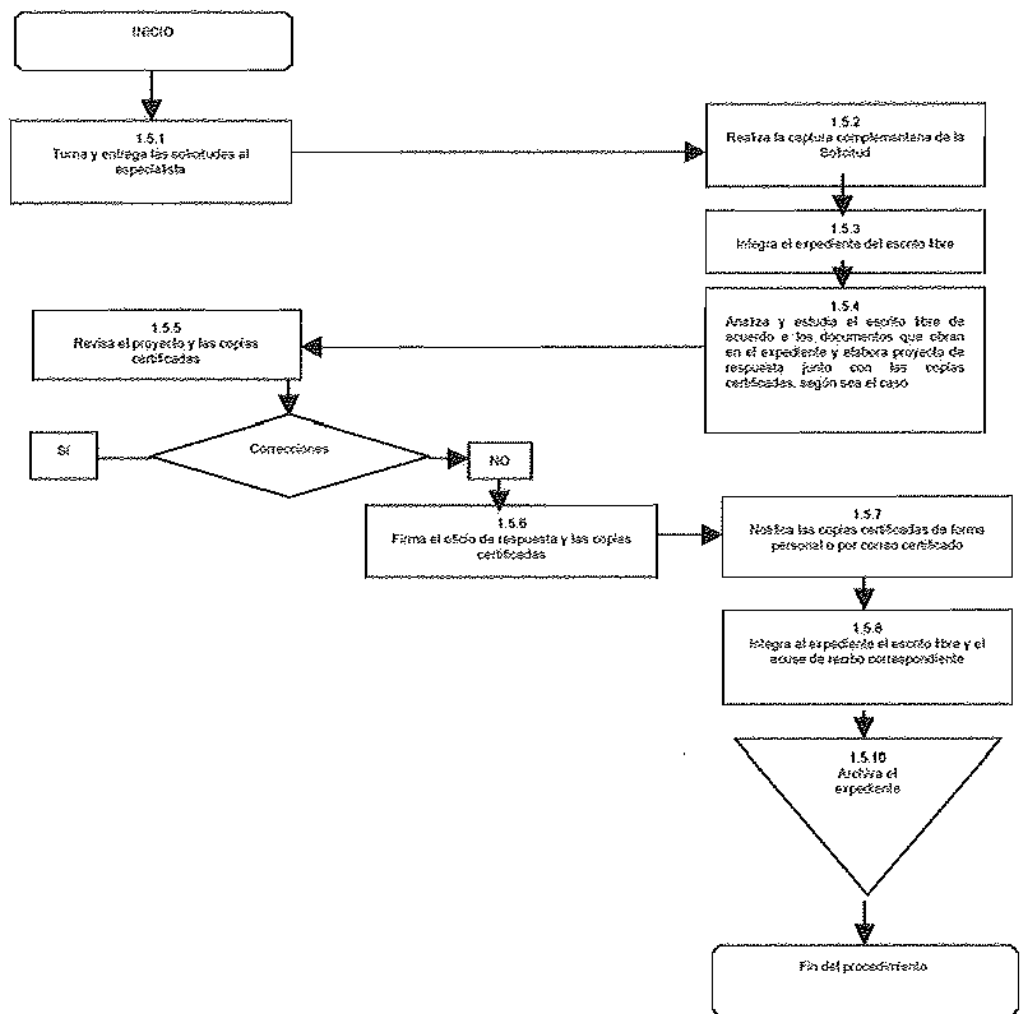
FIN DEL PROCEDIMIENTO





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

Subdirector de Representación Legal	Especialista
-------------------------------------	--------------



[Handwritten signature]

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

PROCESO: DAJ-13

PR-DAJ-13 DESISTIMIENTO EN EL REGISTRO GENERAL DE PODERES

ELABORÓ: CRSF

APROBÓ: NGA

1 OBJETIVO

Mantener actualizado el procedimiento de desistimiento en el Registro General de Poderes realizado por la Subdirección Divisional de Representación Legal.

1.1 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.

1.2 ALCANCE

Usuarios de los servicios proporcionados por el Instituto.

1.3 RESPONSABILIDAD

La Subdirección Divisional de Representación Legal es el área encargada de efectuar, de conformidad a los ordenamientos aplicables, el desistimiento en el Registro General de Poderes a petición del solicitante.

1.4 NORMAS DE OPERACIÓN

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

1.5 PROCEDIMIENTO

Subdirector Divisional de Representación Legal.

1.5.1 Turna y entrega la Solicitud al Especialista.

Especialista

1.5.2 Realiza la captura complementaria de la Solicitud.

1.5.3 Integra al expediente que corresponda el escrito libre.

1.5.4 Analiza y estudia el escrito libre de acuerdo a los documentos que obran en el expediente y elabora proyecto de respuesta.

Subdirector Divisional de Representación Legal.

1.5.5 Revisa el proyecto.



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

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

1.5.6 Firma el oficio de respuesta.

Especialista

1.5.7 Elabora la cédula de notificación.

1.5.8 Notifica el oficio de respuesta de forma personal o por correo certificado.

1.5.9 Integra al expediente el oficio de respuesta y la cédula de notificación o el acuse de recibo correspondiente.

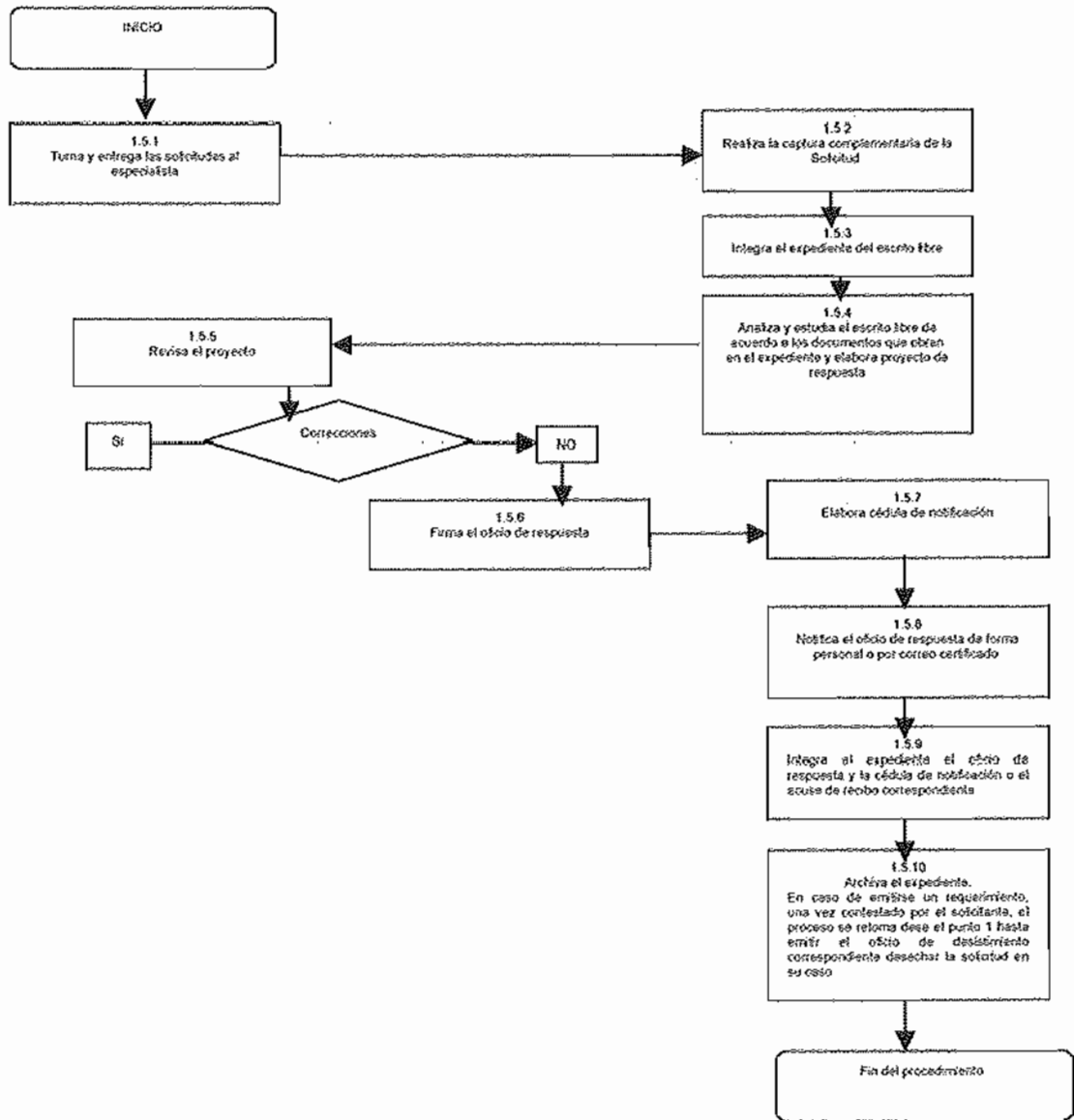
1.5.10 Archiva el expediente.

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

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

Subdirector de Representación Legal	Especialista
-------------------------------------	--------------



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

PROCESO: DAJ-14

PR-DAJ-14 CANCELACIÓN EN EL REGISTRO GENERAL DE PODERES

ELABORÓ: CRSF

APROBÓ: NGA

1 OBJETIVO

Mantener actualizado el procedimiento de cancelación en el Registro General de Poderes realizado por la Subdirección Divisinal de Representación Legal.

1.1 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.

1.2 ALCANCE

Usuarios de los servicios proporcionados por el Instituto.

1.3 RESPONSABILIDAD

La Subdirección Divisinal de Representación Legal es el área encargada de efectuar, de conformidad a los ordenamientos aplicables, la cancelación en el Registro General de Poderes a petición del solicitante.

1.4 NORMAS DE OPERACIÓN

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

1.5 PROCEDIMIENTO

Subdirector Divisinal de Representación Legal.

1.5.1 Turna y entrega la Solicitud al Especialista.

Especialista

1.5.2 Realiza la captura complementaria de la Solicitud.

1.5.3 Integra al expediente que corresponda el escrito libre.

1.5.4 Analiza y estudia el escrito libre de acuerdo a los documentos que obran en el expediente y elabora proyecto de respuesta.

Subdirector Divisinal de Representación Legal.

1.5.5 Revisa el proyecto.



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

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

1.5.6 Firma el oficio de respuesta.

Especialista

1.5.7 Elabora la cédula de notificación.

1.5.8 Notifica el oficio de respuesta de forma personal o por correo certificado.

1.5.9 Integra al expediente el oficio de respuesta y la cédula de notificación o el acuse de recibo correspondiente.

1.5.10 Archiva el expediente.

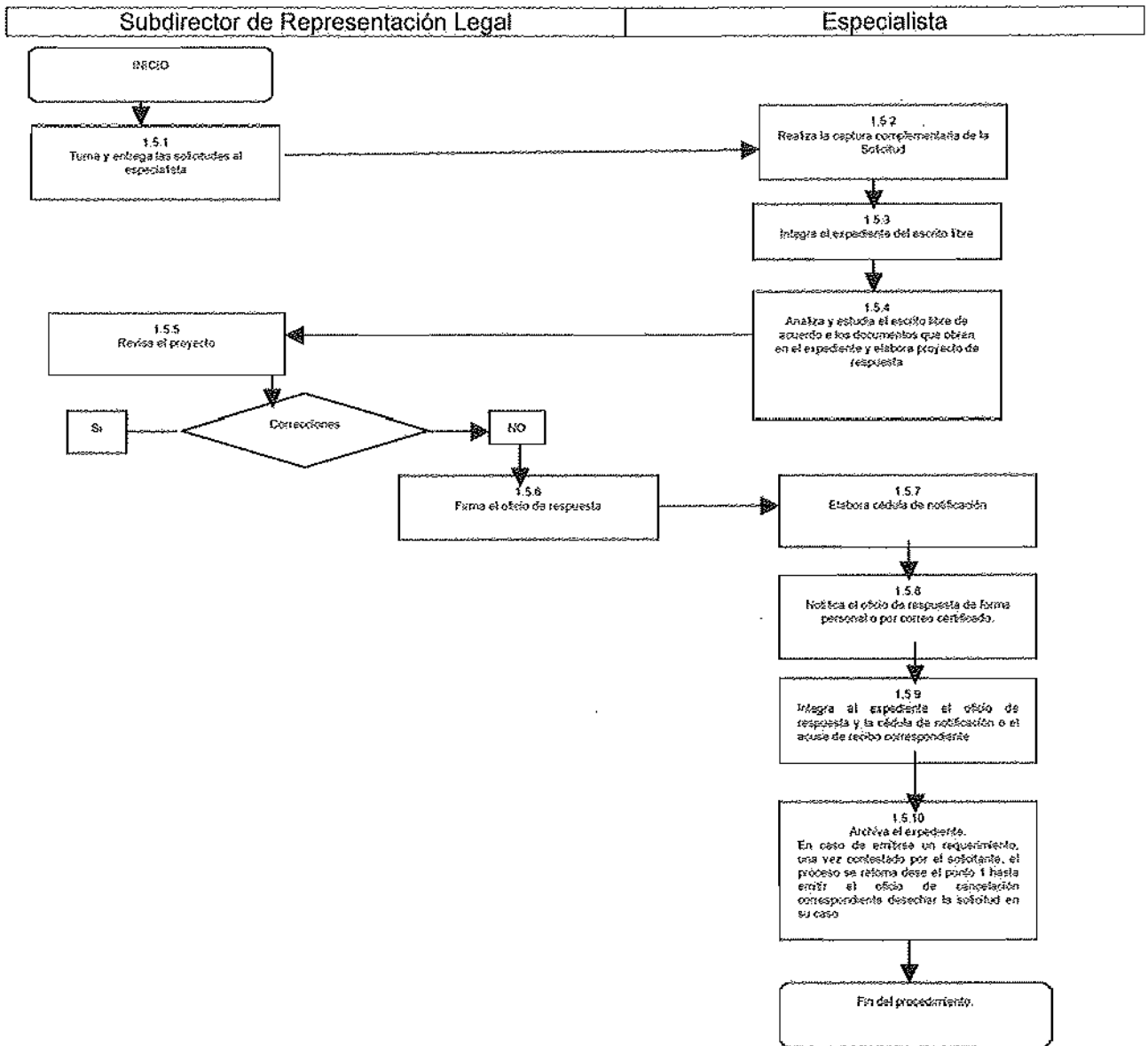
En caso de emitirse un requerimiento, una vez contestado por el solicitante, el proceso se retoma desde el punto 1 hasta emitir el oficio de cancelación o desechar el escrito, en su caso.

FIN DEL PROCEDIMIENTO





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

PROCESO: DAJ-15

PR-DAJ-15 ARCHIVO Y RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES QUE INTEGRAN EL REGISTRO GENERAL DE PODERES

ELABORÓ: CRSF

APROBÓ: NGA

1 OBJETIVO

Mantener actualizado el procedimiento de archivo y resguardo de los expedientes que integran el Registro General de Poderes realizado por la Subdirección Divisional de Representación Legal.

1.1 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.

1.2 ALCANCE

Las distintas Áreas Administrativas del Instituto.

1.3 RESPONSABILIDAD

La Subdirección Divisional de Representación Legal es el área encargada de efectuar, de conformidad a los ordenamientos aplicables, el archivo y resguardo de los expedientes que integran el Registro General de Poderes.

1.4 NORMAS DE OPERACIÓN

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

1.5 PROCEDIMIENTO

Especialista

1.5.1 Una vez notificado el expediente lo glosa y folia.

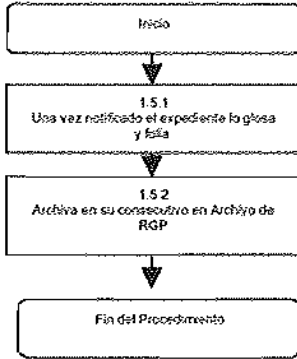
1.5.2 Archiva en su consecutivo en el Archivo del Registro General de Poderes.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

Especialista	
--------------	--





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

PROCESO: DAJ-16

PR-DAJ-16 INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS ACREDITADAS (RUPA)

ELABORÓ: CRSF

APROBÓ: NGA

1 OBJETIVO

El Registro Único de Personas Acreditadas -RUPA es un sistema desarrollado por la "Unidad de Gobierno Electrónico y Política de Tecnología de la Información de la Secretaría de la Función Pública" -S.F.P.- que busca la simplificación administrativa a favor de las personas físicas y morales que realizan trámites ante las entidades de la Administración Pública Federal, en la presentación de documentos que acrediten su personalidad.

1.1 POLÍTICA

Emitir la Constancia o site el Número de Identificación otorgado, para confirmar o en su caso rechazar la personalidad con que se presenten a realizar cualquier trámite ante el Gobierno Federal.

El RUPA Interconecta informáticamente los Registros de Personas Acreditadas creados en los términos del artículo 69-B de la Ley de Procedimientos

1.2 ALCANCE

Emitir la Constancia o site el Número de Identificación otorgado, para confirmar o en su caso rechazar la personalidad con que se presenten a realizar cualquier trámite ante el Gobierno Federal.

La simplificación administrativa a favor de las personas físicas y morales que realizan trámites ante las entidades de la Administración Pública Federal, en la presentación de documentos que acrediten su personalidad.

1.3 RESPONSABILIDAD

La Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos es el área designada como Unidad Administrativa Acreditada para expedir la constancia o site el número de Identificación otorgado, para confirmar o en su caso rechazar la personalidad con que se presenten a realizar cualquier trámite ante el Gobierno Federal en el Registro Único de Personas Acreditadas RUPA 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 Único de Personas Acreditadas RUPA.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

Las facultades delegadas a favor de la Subdirección y la Coordinación, se entienden conferidas sin perjuicio de la intervención directa o su ejercicio por la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos.

1.4 NORMAS DE OPERACIÓN

- La expedición de las constancias se realiza en observancia de acuerdo a lo establecido por el decreto por el cual se establece el procedimiento y los requisitos de para la inscripción en el Registro Único de Personas Acreditadas operadas por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2004; Los lineamientos para creación y operación e interconexión de los Registros de personas acreditadas de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación el 04 de julio de 2004 , artículo 69 B de la Ley Federal de procedimiento Administrativo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1994, artículo 20 fracción V del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial D.O.F. 23 de noviembre de 1994, Reformas y Adiciones: 10 de septiembre de 2002 y 19 de septiembre de 2003, 24 fracción V del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial D.O.F. 27 de diciembre de 1999. Reformas y adiciones: 10 de octubre de 2002, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007 y 12 inciso e y I del 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 Reformas y adiciones: 4 de febrero del 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007.

- La Subdirección Divisonal de Representación Legal es la encargada de expedir las constancias de inscripción de apoderados en el Registro Único de Personas Acreditadas, así como de emitir cualquier acto relativo a su trámite. Sin embargo, en su ausencia, el Director Divisonal de Asuntos Jurídicos y/o la Coordinadora Departamental de Procedimientos Legales pueden asumir las funciones que le competen al Subdirector dentro del capítulo de PROCEDIMIENTO descrito.

- El encargado de Oficialía de Partes 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.

1.5 PROCEDIMIENTO

Solicitante del servicio

1.5.1 Presenta ante la Oficialía de Partes de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos el formato oficial de la "Solicitud de Inscripción en el *Registro Único de Personas Acreditadas*" en original y copia debidamente requisitado con sus anexos respectivos que se establecen en el artículo 10 del decreto por el cual se establece el procedimiento y los requisitos de para la inscripción en el *Registro Único de Personas Acreditadas operadas por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la*

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

interconexión informática de los mismos; la cual se deberá presentar dentro de los 5 días siguientes a la fecha de la solicitud de captura en la pagina del RUPA.

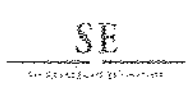
Oficialía de Partes

- 1.5.2 El encargado de la Ventanilla procede a revisar que la solicitud está debidamente llenada y los documentos que se acompañan, en caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos, en ese momento se prevendrá al solicitante para que en un término de cinco 5 días hábiles para que subsane las omisiones y en caso de no hacerlo se tendrá por no presentada la solicitud, asentando en la aplicación RUPA que la información se encuentra incompleta, especificando que datos o información faltante.
- 1.5.3 El encargado de la Ventanilla, una vez revisados los requisitos, ingresara a la aplicación RUPA, a fin de revisar la información capturada, y en su caso hacer las correcciones o complementar la misma a petición del solicitante y en su caso imprimir la solicitud corregida para la firma del solicitante.
- 1.4.4 El encargado de la Ventanilla una vez generado el acuse de recibo por parte de la aplicación del RUPA , el cual deberá ser impresa y entregada al solicitante junto con la documentación de identificación personal a que se refiere el artículo 10 apartado A fracciones I y II y apartado B fracciones IV y V del Decreto, una vez cotejada dicha documentación con la copia simple de esta .
- 1.5.5 Turna y entrega las Solicitudes al funcionado designado dentro de la DDAJ como Registrador de la Unidad Administrativa Acreditante

Registrador de la Unidad Administrativa Acreditante (Subdirector Divisonal de Representación Legal)

- 1.5.6 . Integra el expediente de la Solicitud
- 1.5.7 Calificara los documentos que se acompañan a la solicitud de inscripción verificando que cumplan con los requisitos de los artículos 9, 10 y 11 del Decreto, de no cumplir con esto requerida al solicitante por escrito, fax o correo electrónico cuando a si lo hubiera manifestado el solicitante, dentro de los 5 días hábiles siguientes al ingreso de la solicitud.
- 1.5.8 Una vez revisada y calificada la información y la documentación ingresara a la pagina del RUPA e inscribirá de manera electrónica los datos previsto en el artículo 14 del Decreto.
- 1.5.9 El registrador deberá resolver sobre la solicitud de inscripción al *Registro Único de Personas Acreditadas*, dentro de un término de 15 días hábiles ya sea otorgando la constancia o su rechazo lo cual se imprimirá dentro de la página de RUPA.
- 1.5.10 Una vez impresa la Constancia o su rechazo el Firma el oficio de respuesta, ya sea Constancia de Inscripción al *Registro Único de Personas Acreditadas*, o su rechazo.

La vigencia de la inscripción en el *Registro Único de Personas Acreditadas* será indefinida tratándose de personas físicas y personas a que se refiere el artículo 13



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

del Decreto, de cinco años tratándose de personas morales, contadas a partir de la fecha en que fue expedida.

- 1.5.11 Se notifica vía electrónica al interesado si así lo hubiere solicitado por escrito, de lo contrario, deberá acudir a la ventanilla correspondiente a recibir la constancia.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.



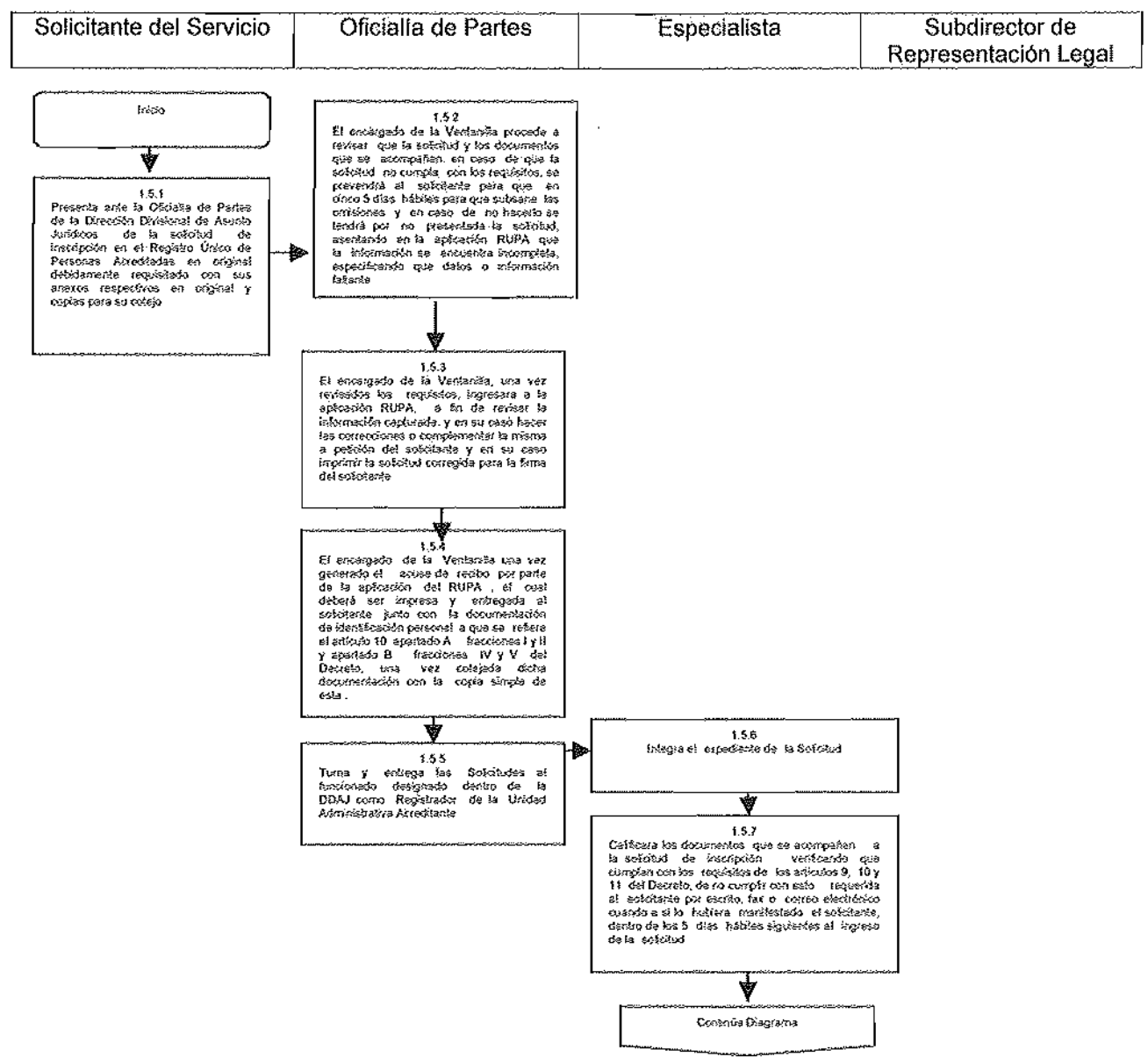
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

CRITERIOS DE DICTAMEN

- La solicitud debe estar debidamente requisitada. En su caso, debe atender a lo señalado en el decreto por el cual se establece el procedimiento y los requisitos de para la inscripción en el *Registro Único de Personas Acreditadas operadas por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2004;* *Los lineamientos para creación y operación e interconexión de los Registros de personas acreditadas de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación el 04 de julio de 2004* - 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.



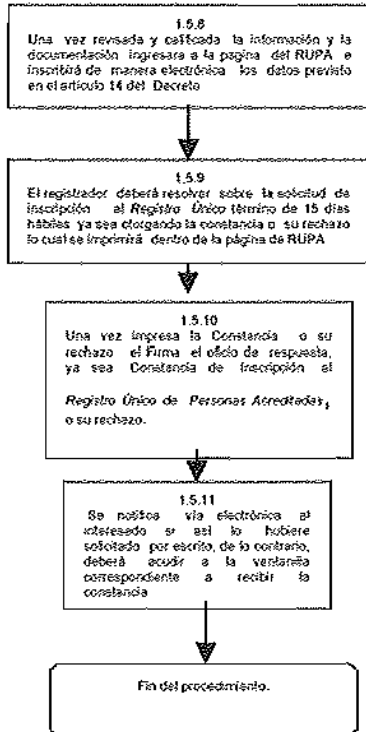
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

Solicitante del Servicio	Oficial/a de Partes	Especialista	Subdirector de Representación Legal
--------------------------	---------------------	--------------	-------------------------------------



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

PROCESO: DAJ-17

PR-DAJ-17 PRORROGA DE VIGENCIA EN EL REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS ACREDITADAS
ELABORÓ: CRSF
APROBÓ: NGA

1 OBJETIVO

Mantener vigente la inscripción en el *Registro Único de Personas Acreditadas* a solicitud de la persona acreditada por sí o a través de sus representantes legales o apoderados, en los términos del artículo 23 del Decreto.

1.1 POLITICA

Observar las disposiciones aplicables de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos, el decreto por el cual se establece el procedimiento y los requisitos de para la inscripción en el *Registro Único de Personas Acreditadas operadas por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos y Los lineamientos para creación y operación e interconexión de los Registros de personas acreditadas de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal.*

1.2 ALCANCE

Usuarios del *Registro Único de Personas Acreditadas.*

1.3 RESPONSABILIDAD

La Subdirección Divisional de Representación Legal es el área encargada de efectuar, de conformidad a los ordenamientos aplicables, la prórroga de la vigencia en el *Registro Único de Personas Acreditadas* a petición del solicitante.

1.4 NORMAS DE OPERACIÓN


Estricta observancia a los artículos 19 y 20 de Los Lineamientos para Creación y Operación e Interconexión de los Registros de Personas Acreditadas de las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal y demás ordenamientos aplicables.

1.5 PROCEDIMIENTO

Usuarios de del *Registro Único de Personas Acreditadas.*

1.5.1 La persona acreditada por sí o a través de sus representantes legales o apoderados, deberá presentar una solicitud por escrito con firma autógrafa, ante la unidad administrativa Acreditante ante quien se realizó el registro inicial, en la que se señale el motivo de la solicitud y el número de identificación correspondiente, el cual deberá ser con 15 días hábiles de anticipación

Oficialía de Parte



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

- 1.5.2 El personal de ventanilla recibe la solicitud por escrito con firma autógrafa, el cual deberá ser con 15 días hábiles de anticipación al vencimiento.
- 1.5.3 El personal de ventanilla entregará al solicitante el acuse de recibo de la solicitud efectuada.
- 1.5.4 El personal de ventanilla turna la solicitud al registrador.

Registrador de la Unidad Administrativa Acreditante (Subdirector Divisonal de Representación Legal)

- 1.5.5 Verifica que la persona solicitante de la prórroga cuente con las facultades para ello.
- 1.5.6 El registrador deberá de inscribir en la página de RUPA la solicitud de prórroga dentro del término de 5 días hábiles siguientes, sin necesidad de notificar a la persona Acreditante, la prórroga será por el mismo tiempo del que tenía sin necesidad de la emisión de una nueva constancia.
- 1.5.7 Integra al expediente la solicitud de vigencia y la respuesta en el sistema de RUPA

En caso de que el solicitante de la prórroga no lo hace de acuerdo al artículo 23 del Decreto, dicha inscripción o las inscripciones relativas a los apoderados perderán su vigencia.

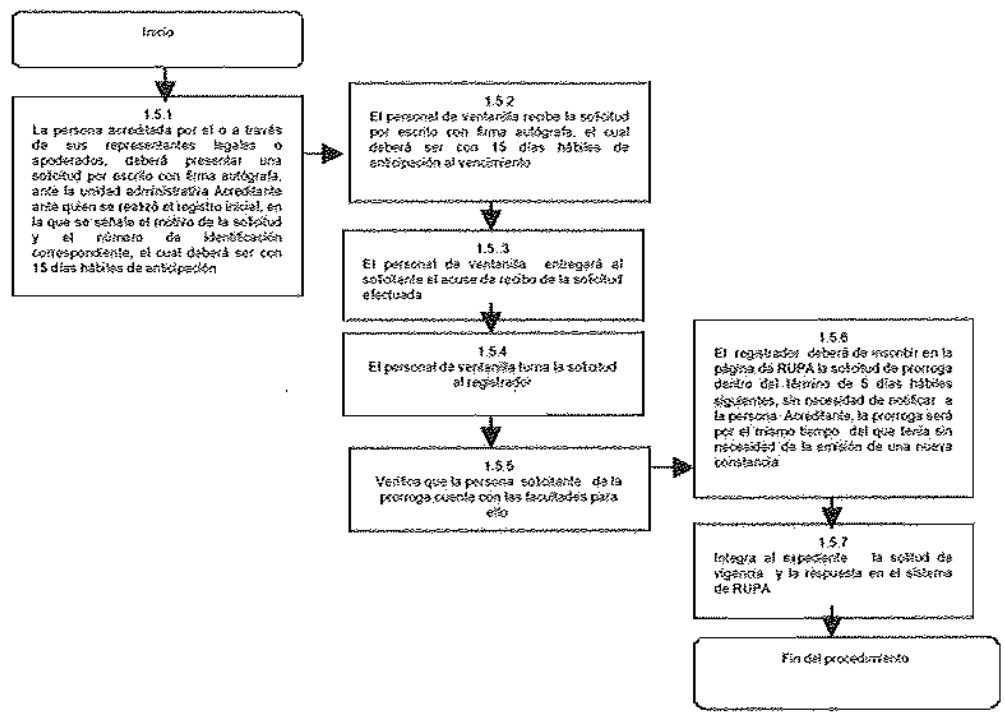
FIN DEL PROCEDIMIENTO





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

Usuarios de los Servicios que proporciona el Instituto	Oficial/a de Partes	Especialista	Subdirector de Representación Legal
--	---------------------	--------------	-------------------------------------



[Handwritten signature]

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

PROCESO: DAJ-18

**PR-DAJ-18 MODIFICACION DE DATOS EN EL REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS
ACREDITADAS
ELABORÓ: CRSF
APROBÓ: NGA**

1 OBJETIVO

Mantener actualizados los datos en el *Registro Único de Personas Acreditadas* a solicitud de la persona acreditada por sí o a través de sus representantes legales o apoderados, en los términos del artículo 25 del Decreto.

1.1 POLITICA

Observar las disposiciones aplicables de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos, el Decreto por el cual se establece el Procedimiento y los Requisitos de para la Inscripción en el *Registro Único de Personas Acreditadas Operadas por las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal y las Bases para la Interconexión Informática de los mismos y Los lineamientos para Creación y Operación e Interconexión de los Registros de Personas Acreditadas de las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal.*

1.2 ALCANCE

Usuarios del *Registro Único de Personas Acreditadas.*

1.3 RESPONSABILIDAD

La Subdirección Divisonal de Representación Legal es el área encargada de efectuar, de conformidad a los ordenamientos aplicables, la modificación de los datos de las personas acreditadas en el *Registro Único de Personas Acreditadas* a petición del solicitante.

1.4 NORMAS DE OPERACIÓN

Estricta observancia a los artículos 19 y 21 de *Los Lineamientos para Creación y Operación e Interconexión de los Registros de Personas Acreditadas de las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal* y demás ordenamientos aplicables.

1.5 PROCEDIMIENTO

Usuarios de *del Registro Único de Personas Acreditadas.*

1.5.1 La persona acreditada por sí o a través de sus representantes legales o apoderados, deberá presentar una solicitud por escrito con firma autógrafa, ante la unidad administrativa Acreditante ante quien se realizó el registro inicial, en la que se señale el motivo de la modificación de los datos, acompañando en su caso los documentos en original y copia para su cotejo y el número de identificación correspondiente.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

Oficialía de Parte

- 1.5.2 El personal de ventanilla recibe la solicitud por escrito con firma autógrafa, y en su caso los documentos en original y copia para su cotejo.
- 1.5.3 El personal de ventanilla entregará al solicitante el acuse de recibo de la solicitud efectuada.
- 1.5.4 Turna y entrega las Solicitudes al funcionado designado dentro de la DDAJ como Registrador de la Unidad Administrativa Acreditante

Registrador de la Unidad Administrativa Acreditante (Subdirector Divisional de Representación Legal)

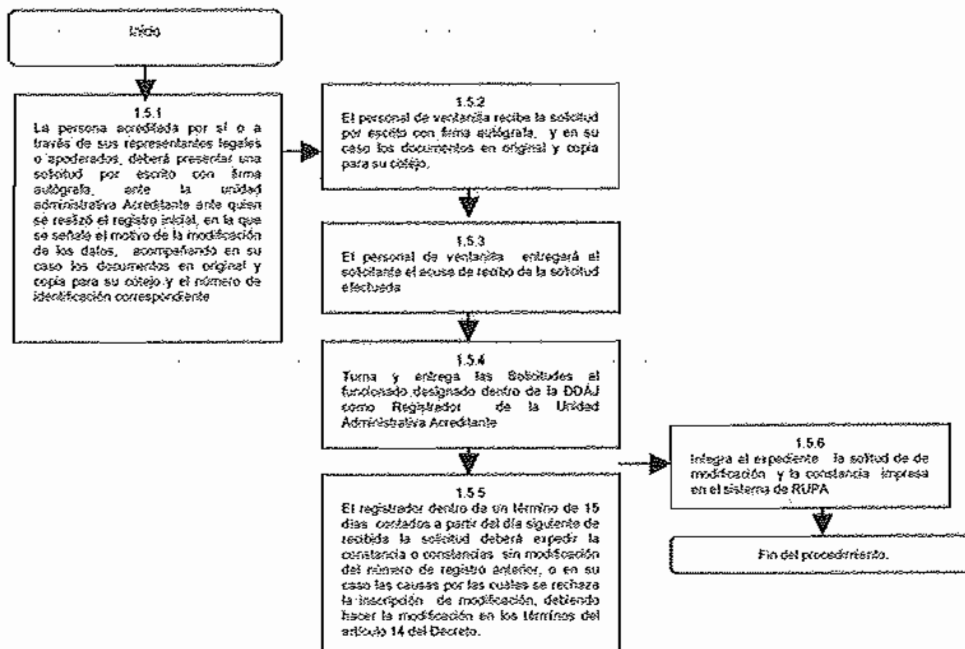
- 1.5.5 El registrador dentro de un término de 15 días contados a partir del día siguiente de recibida la solicitud deberá expedir la constancia o constancias sin modificación del número de registro anterior, o en su caso las causas por las cuales se rechaza la inscripción de modificación, debiendo hacer la modificación en los términos del artículo 14 del Decreto.
- 1.5.6 Integra al expediente la solicitud de de modificación y la constancia impresa en el sistema de RUPA

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisiva de Asuntos Jurídicos

Usuarios de los Servicios que proporciona el Instituto	Oficialía de Partes	Especialista	Subdirector de Representación Legal
--	---------------------	--------------	-------------------------------------



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

PROCESO: DAJ-19

PR-DAJ-19 CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS ACREDITADAS
ELABORÓ: CRSF
APROBÓ: NGA

1. OBJETIVO

Cancelación de la inscripción en el *Registro Único de Personas Acreditadas* a solicitud de la persona acreditada por sí o a través de sus representantes legales o apoderados, en los términos del artículo 27 del Decreto.

1.1 POLITICA

Observar las disposiciones aplicables de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos, el Decreto por el cual se establece el Procedimiento y los Requisitos de para la Inscripción en el *Registro Único de Personas Acreditadas Operadas por las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal y las Bases para la Interconexión Informática de los mismos y Los lineamientos para Creación y Operación e Interconexión de los Registros de Personas Acreditadas de las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal.*

1.2 ALCANCE

Usuarios del *Registro Único de Personas Acreditadas.*

1.3 RESPONSABILIDAD

La Subdirección Divisinal de Representación Legal es el área encargada de efectuar, de conformidad a los ordenamientos aplicables, la modificación de los datos de las personas acreditadas en el *Registro Único de Personas Acreditadas* a petición del solicitante.

1.4 NORMAS DE OPERACIÓN

Estricta observancia a los artículos 19 y 22 de Los Lineamientos para Creación y Operación e Interconexión de los Registros de Personas Acreditadas de las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal y demás ordenamientos aplicables.

1.5 PROCEDIMIENTO

Usuarios de del *Registro Único de Personas Acreditadas.*

1.5.1 La persona acreditada por sí o a través de sus representantes legales o apoderados, deberá presentar una solicitud por escrito con firma autógrafa, ante la unidad administrativa Acreditante ante quien se realizó el registro inicial, en la que se señale el motivo de la cancelación de la inscripción, acompañando en su caso los documentos en original y copia para su cotejo y el número de identificación correspondiente.



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

Oficialía de Parte

- 1.5.2 El personal de ventanilla recibe la solicitud de cancelación por escrito con firma autógrafa, y en su caso los documentos en original y copia para su cotejo.
- 1.5.3 El personal de ventanilla entregará al solicitante el acuse de recibo de la solicitud efectuada.
- 1.5.4 Turna y entrega las Solicitudes al funcionado designado dentro de la DDAJ como Registrador de la Unidad Administrativa Acreditante

Registrador de la Unidad Administrativa Acreditante (Subdirector Divisonal de Representación Legal)

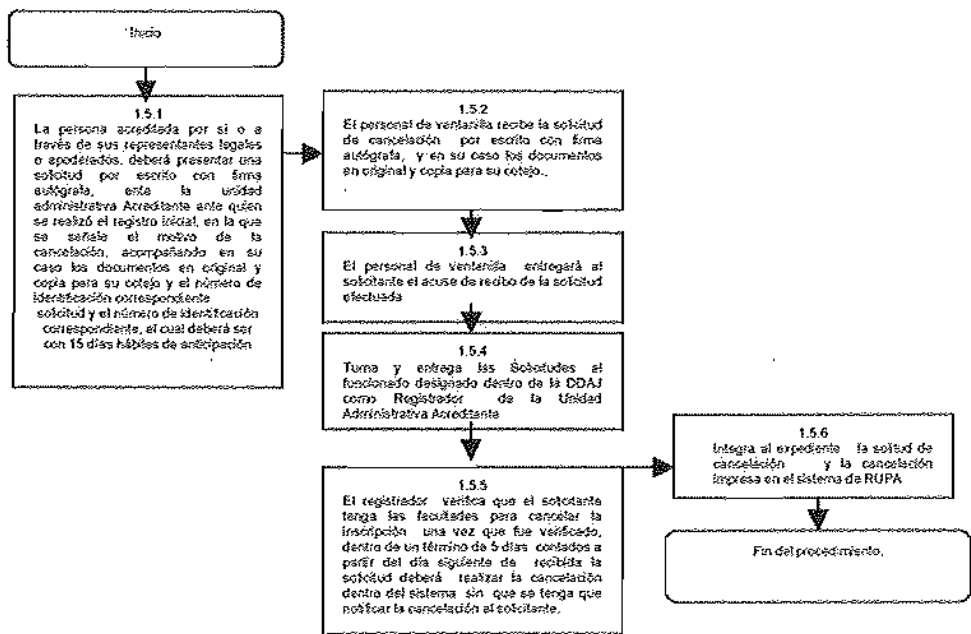
- 1.5.5 El registrador verifica que el solicitante tenga las facultades para cancelar la inscripción una vez que fue verificado, dentro de un término de 5 días contados a partir del día siguiente de recibida la solicitud deberá realizar la cancelación dentro del sistema sin que se tenga que notificar la cancelación al solicitante.
- 1.5.6 Integra al expediente la solicitud de cancelación y la cancelación impresa en el sistema de RUPA

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

Usuarios de los Servicios que proporciona el Instituto	Oficial/a de Partes	Especialista	Subdirector de Representación Legal
--	---------------------	--------------	-------------------------------------





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

PROCESO: DAJ-20

**PR-DAJ-20 REPOSICIÓN DE CONSTANCIA EN EL REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS
ACREDITADAS**
ELABRÓ: CRSF
APROBÓ: NGA

1 OBJETIVO

Reposición de Constancia por robo o extravió en el *Registro Único de Personas Acreditadas* a solicitud de la persona acreditada por sí o a través de sus representantes legales o apoderados, en los términos del artículo 28 del Decreto.

1.1 POLITICA

Observar las disposiciones aplicables de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos, el Decreto por el cual se establece el Procedimiento y los Requisitos de para la Inscripción en el *Registro Único de Personas Acreditadas Operadas por las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal y las Bases para la Interconexión Informática de los mismos y Los lineamientos para Creación y Operación e Interconexión de los Registros de Personas Acreditadas de las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal.*

1.2 ALCANCE

Usuarios del *Registro Único de Personas Acreditadas.*

1.3 RESPONSABILIDAD

La Subdirección Divisional de Representación Legal es el área encargada de efectuar, de conformidad a los ordenamientos aplicables, la reposición de la constancia por robo o extravió, de las personas acreditadas en el *Registro Único de Personas Acreditadas* a petición del solicitante.

1.4 NORMAS DE OPERACIÓN

Estricta observancia a los artículos 19 y 23 de Los Lineamientos para Creación y Operación e Interconexión de los Registros de Personas Acreditadas de las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal y demás ordenamientos aplicables.

1.5 PROCEDIMIENTO

Usuarios de del *Registro Único de Personas Acreditadas.*

1.5.1 La persona acreditada por sí o a través de sus representantes legales o apoderados, deberá presentar una solicitud por escrito con firma autógrafa, ante la unidad administrativa Acreditante ante quien se realizó el registro inicial, por el cual solicita la reposición de la constancia por robo o extravió, manifestando bajo protesta de decir verdad que conoce de las penas en lo que incurrir los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

Oficialía de Partes

- 1.5.2 El personal de ventanilla recibe la solicitud de reposición de constancia por escrito con firma autógrafa.
- 1.5.3 El personal de ventanilla entregará al solicitante el acuse de recibo de la solicitud efectuada.
- 1.5.4 Turna y entrega las Solicitudes al funcionario designado dentro de la DDAJ como Registrador de la Unidad Administrativa Acreditante.

Registrador de la Unidad Administrativa Acreditante (Subdirector Divisional de Representación Legal)

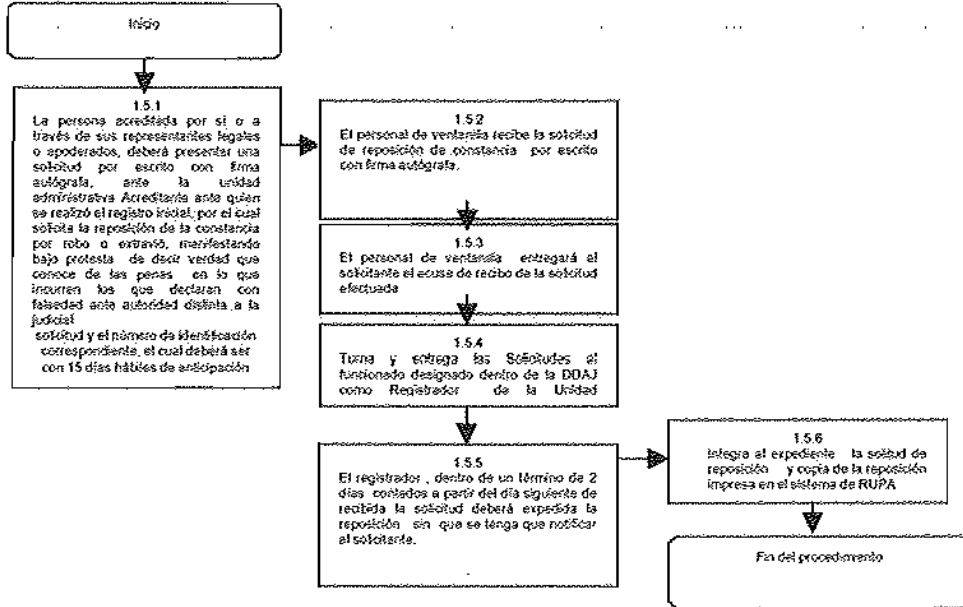
- 1.5.5 El registrador, dentro de un término de 2 días contados a partir del día siguiente de recibida la solicitud deberá expedir la reposición sin que se tenga que notificar al solicitante.
- 1.5.6 Integra al expediente la solicitud de reposición y copia de la reposición impresa en el sistema de RUPA

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

Usuarios de los Servicios que proporciona el Instituto	Oficialía de Partes	Especialista	Subdirector de Representación Legal
--	---------------------	--------------	-------------------------------------



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

PROCESO: DAJ-21

PR-DAJ-21 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS QUE EL INSTITUTO CELEBRE
ELABORÓ: CRSF
APROBÓ: NGA

1 OBJETIVO

Mantener actualizado el procedimiento de prestación de servicios de asesoría legal para la elaboración de contratos y convenios que el Instituto celebre, realizado por la Subdirección Divisinal de Representación Legal.

1.1 POLÍTICA

Tener pleno conocimiento de los efectos y alcances de los derechos y obligaciones que le correspondan al Instituto, tanto en su carácter de persona moral oficial, 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.

1.2 ALCANCE

Áreas administrativas del Instituto.

1.3 RESPONSABILIDAD

La Subdirección de Representación Legal es el área encargada de brindar asesoría legal para elaborar los contratos y convenios en que el Instituto sea parte.

1.4 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.

1.5 PROCEDIMIENTO

Subdirector Divisinal de Representación Legal.

1.5.1 Turna y entrega la Solicitud al Especialista.

Especialista

1.5.2 Realiza la captura complementaria de la Solicitud.

1.5.3 Integra al expediente que corresponda la solicitud y anexos en su caso.

1.5.4 Clasifica el expediente, con base en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

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

Subdirector Divisinal de Representación Legal.

- 1.5.6 Revisa el proyecto de contrato o convenio.

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

- 1.5.7 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

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

Subdirector Divisinal de Representación Legal.

- 1.5.9 Revisa las correcciones al proyecto de contrato o convenio por el área interesada, lo devuelve al Especialista para que efectúe los cambios necesarios.

- 1.5.10 Envía la versión final al área que administrará el contrato para la rúbrica de la versión final

Área Interesada

- 1.5.11.- Revisa rúbrica de la versión final

- 1.5.12 Envía para firma de las partes involucradas.

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

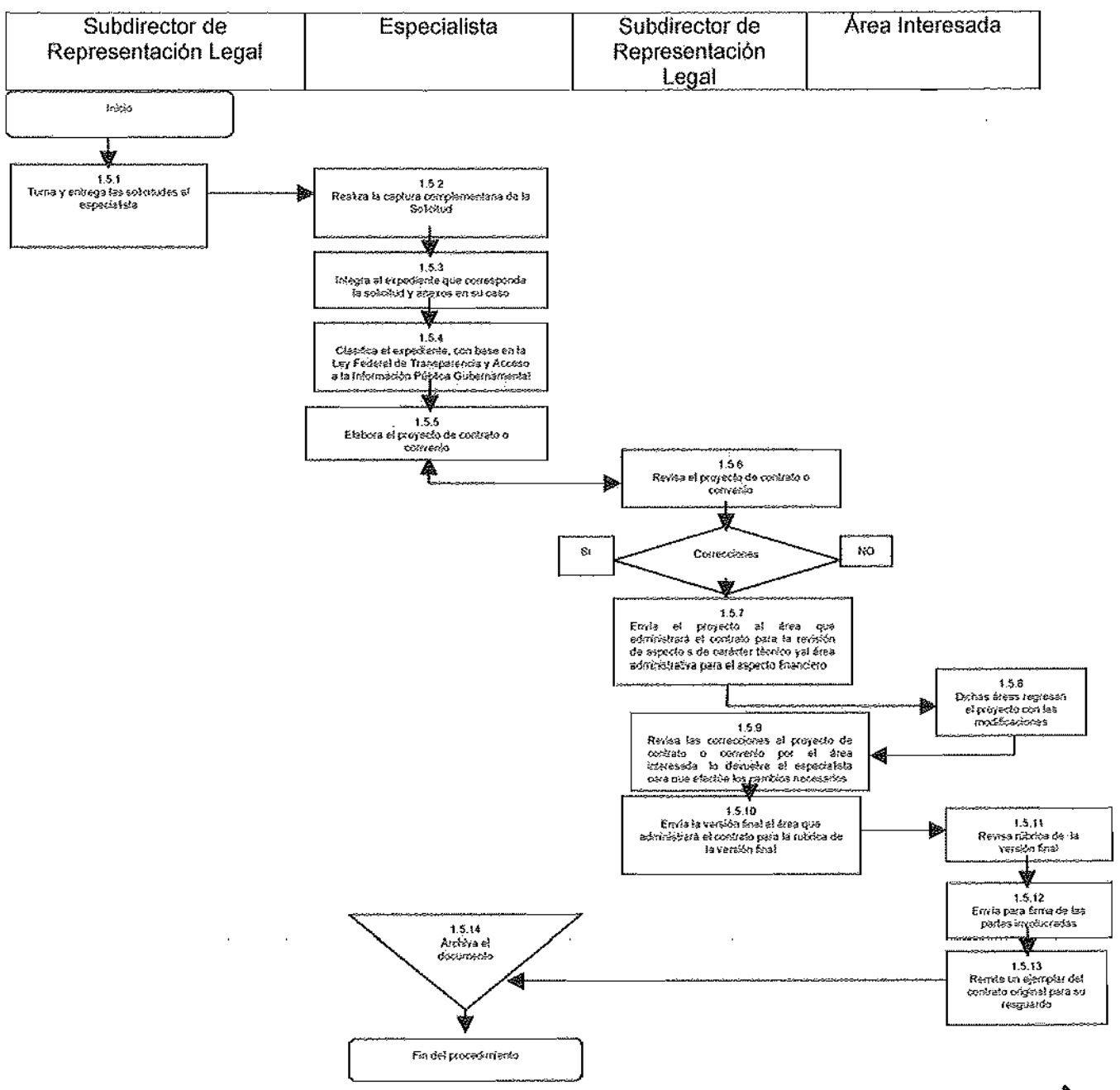
Subdirección de Representación Legal.

- 1.5.14 Archiva el documento.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

PROCESO: DAJ-22

PR-DAJ-22 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA LEGAL PARA LA REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS QUE EL INSTITUTO CELEBRE
ELABORÓ: CRSF
APROBÓ: NGA

1 OBJETIVO

Mantener actualizado el procedimiento de prestación de servicios de asesoría legal para la revisión de contratos y convenios que el Instituto celebre, realizado por la Subdirección Divisional de Representación Legal.

1.1 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.

1.2 ALCANCE

Áreas administrativas del Instituto.

1.3 RESPONSABILIDAD

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

1.4 NORMAS DE OPERACION

Los derechos y obligaciones que adquiriera 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.

1.5 PROCEDIMIENTO

Subdirector Divisional de Representación Legal.

1.5.1 Turna y entrega el contrato o convenio al Especialista.

Especialista

1.5.2 Realiza la captura complementaria de la Solicitud.



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

1.5.3 Integra al expediente que corresponda el contrato o convenio y anexos en su caso.

1.5.4 Clasifica el expediente, con base en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

1.5.5 Estudia y analiza el documento en términos de las disposiciones legales aplicables en caso de existir comentarios elabora el proyecto de comentarios

Subdirector Divisinal de Representación Legal.

1.5.6 Revisa los comentarios al contrato o convenio.

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

Subdirección Divisinal de Representación Legal

1.5.7 Envía memorándum al área interesada con los comentarios o modificaciones al contrato o convenio propuestas.

Área Interesada

1.5.8 Incorporando las modificaciones respectivas rúbrica la impresión del contrato o convenio en papel oficial y envía al área interesada.

1.5.9 Recaba firmas de las partes

1.5.10 Remite un ejemplar del contrato original para su resguardo.

Subdirección de Representación Legal

1.5.11 Registra el ejemplar original para su resguardo.

1.5.12 Archiva el documento.

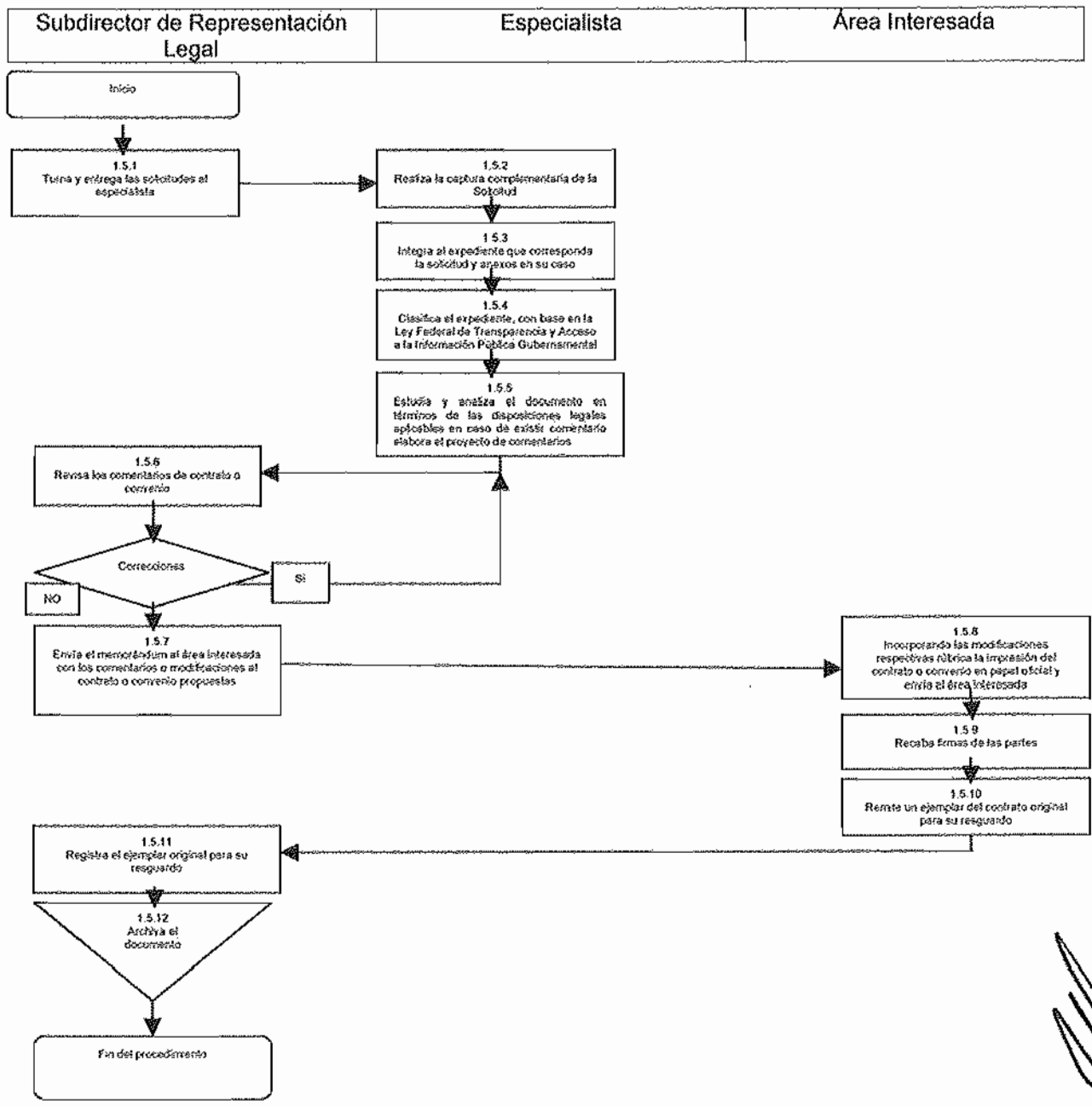
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

Dentro de los primeros 10 días de cada mes, se elabora el reporte de actividades correspondiente a la elaboración y revisión de contratos y convenios el cual se remite a la Subdirección Divisinal de Legislación y Consulta.



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisiva de Asuntos Jurídicos



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

PROCESO: DAJ-23

PR-DAJ-23 EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES O CUMPULSA
ELABORÓ: CRSF
APROBÓ: NGA

1 OBJETIVO

Mantener actualizado el procedimiento de expedición de copias simples, certificadas o compulsas, realizado por la Subdirección Divisonal de Representación Legal.

1.1 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 obren en los archivos de la propia área previa solicitud de parte interesada. Asimismo, se beneficia a los usuarios del sistema de Propiedad Industrial 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, juicios contencioso-administrativos, entre otros.

1.2 ALCANCE

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

1.3 RESPONSABILIDAD

La Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos a través de las Subdirección Divisonal de Representación Legal y la Subdirección Divisonal 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 industrial y la legislación aplicable.

1.4 NORMAS DE OPERACIÓN

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.

1.5 PROCEDIMIENTO

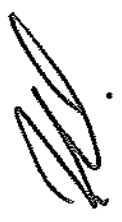
Subdirector Divisonal de Representación Legal.

1.5.1 Turna y entrega la Solicitud de copias al Especialista.

Especialista

1.5.2 Realiza la captura complementaria de la Solicitud

1.5.3 Analiza la solicitud de copias





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

En caso de cumplir con los requisitos elabora respuesta al requerimiento y prepara las copias.

- 1.5.4. Elabora el oficio a las áreas del instituto solicitando el expediente donde obran las constancias de los documentos a para sacar la copias a certificar.

Subdirección Divisional de Representación Legal

- 1.5.5 Revisa y firma el requerimiento y la certificación.

Especialista

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

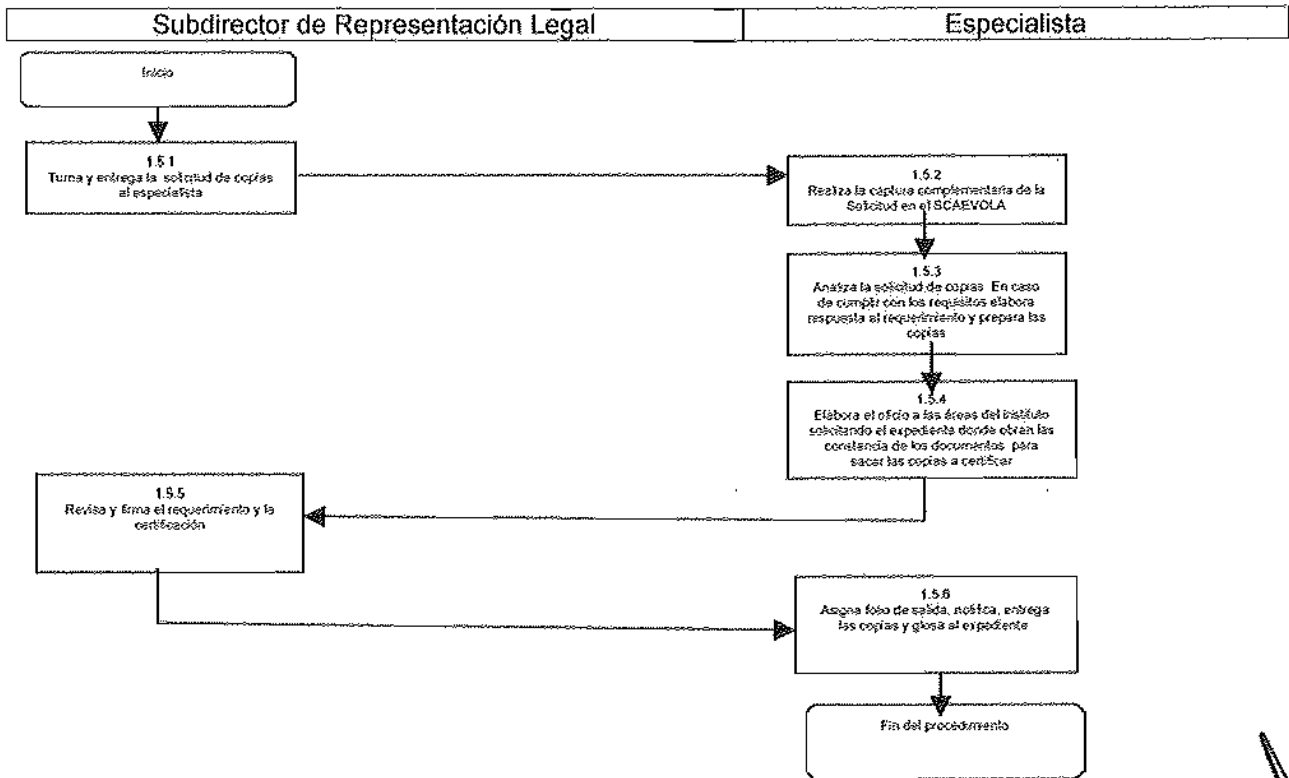
FIN DEL PROCEDIMIENTO

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

Dentro de los primeros 10 días de cada mes, se elabora el reporte de actividades correspondiente a la expedición de copias certificadas y se remite a la Subdirección Divisional de Legislación y Consulta.



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos



[Handwritten signature]

[Handwritten notes]



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

PROCESO: DAJ-24

PR-DAJ-24 SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS LEGALES EN REPRESENTACIÓN DEL INSTITUTO

ELABORÓ: CRSF

APROBÓ: NGA

1 OBJETIVO

Mantener actualizado el procedimiento de substanciación de procedimientos legales en representación del Instituto, realizado por la Subdirección Divisional de Representación Legal.

1.1 POLITICA

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

1.2 ALCANCE

Autoridades judiciales, administrativas y laborales.

1.3 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.

1.4 NORMAS DE OPERACIÓN

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.

1.5 PROCEDIMIENTO

Subdirector Divisional de Representación Legal.

1.5.1 Revisa los antecedentes y documentos que emanen de un procedimiento o sean el origen de una controversia y turna al especialista.

Especialista

1.5.2. Realiza la captura complementaria de los antecedentes y documentos que emanen de un procedimiento o sean el origen de una controversia

1.5.3 Integra al expediente que corresponda los antecedentes y documentos que emanen de un procedimiento o sean el origen de una controversia



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

- 1.5.4 Clasifica el expediente, con base en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- 1.5.5. Analiza la problemática, elabora el proyecto de actuación correspondiente según la situación en particular o, en su caso, informa a la Subdirección Divisonal de Representación Legal la necesidad de requerir mayor información al interesado.

Subdirección Divisonal de Representación Legal

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

Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

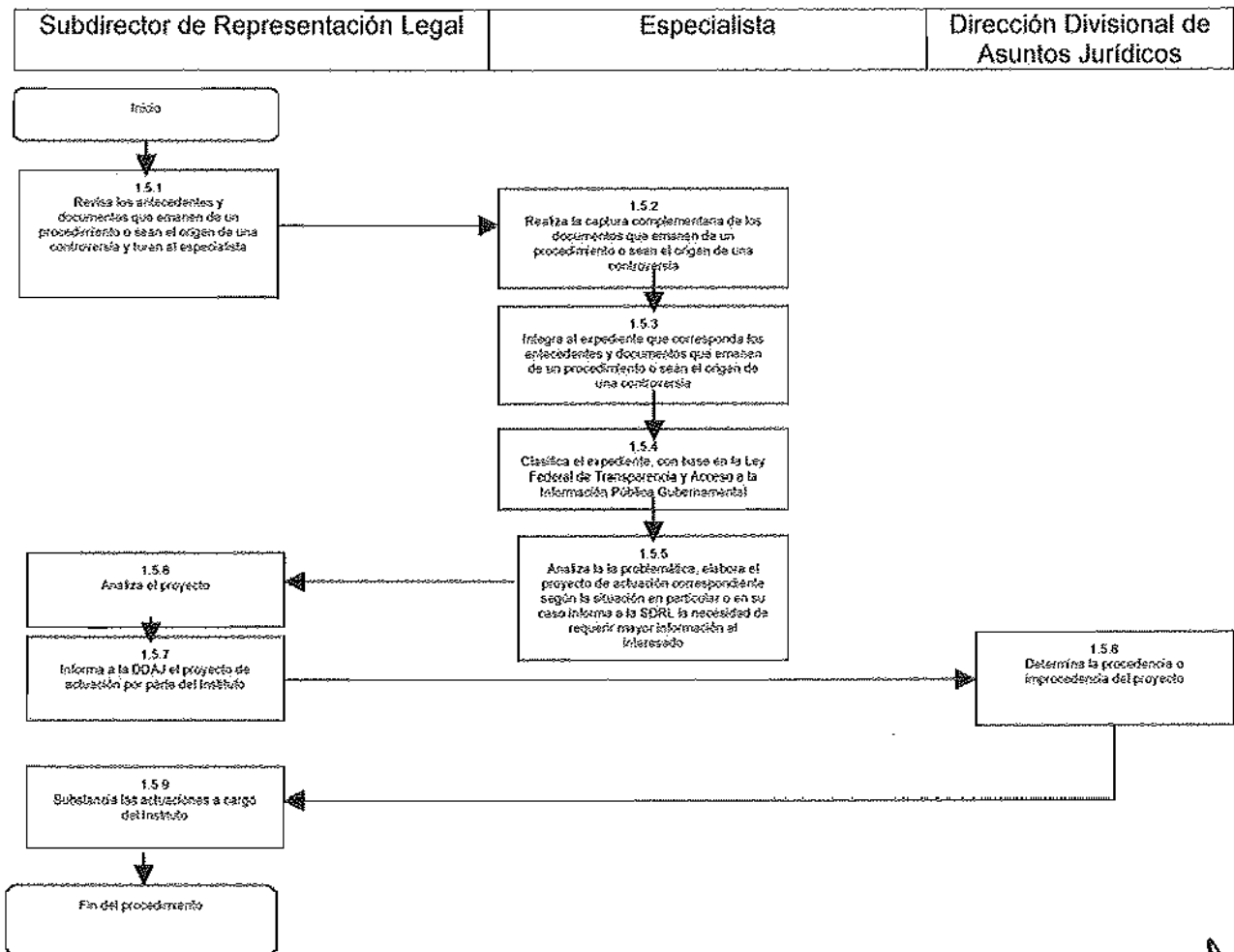
- 1.5.8 Determina la procedencia o improcedencia del proyecto

Subdirección Divisonal de Representación Legal

- 1.5.9 Substancia las actuaciones a cargo del Instituto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

PROCESO: DAJ-25

**PR-DAJ-25 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA A LAS AREAS EN MATERIA CIVIL,
PENAL, ADMINISTRATIVA Y LABORAL**
ELABORÓ: CRSF
APROBÓ: NGA

1 OBJETIVO

Mantener actualizado el procedimiento de prestación de servicios de asesoría jurídica a las áreas en materia civil, penal, administrativa y laboral, realizado por la Subdirección Divisonal de Representación Legal.

1.1 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.

1.2 ALCANCE

A las áreas del Instituto.

1.3 RESPONSABILIDAD

La emisión de las respuestas está a cargo de la Subdirección Divisonal 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 Divisonal de Asuntos Jurídicos.

1.4 NORMAS DE OPERACIÓN

La consulta deberá estar redactada en el idioma español y relacionado 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.

1.5 PROCEDIMIENTO

Subdirección Divisonal de Representación Legal

1.5.1 Remite la solicitud al especialista.

Especialista.

1.5.2 Realiza la captura complementaria de la Solicitud

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



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

- 1.5.4 Elabora el oficio de respuesta pasa el proyecto a la Subdirección Divisional de Representación Legal para su revisión.

Subdirección Divisional de Representación Legal

- 1.5.5 Revisa el oficio de respuesta.

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

- 1.5.6 Firma el oficio de respuesta.

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

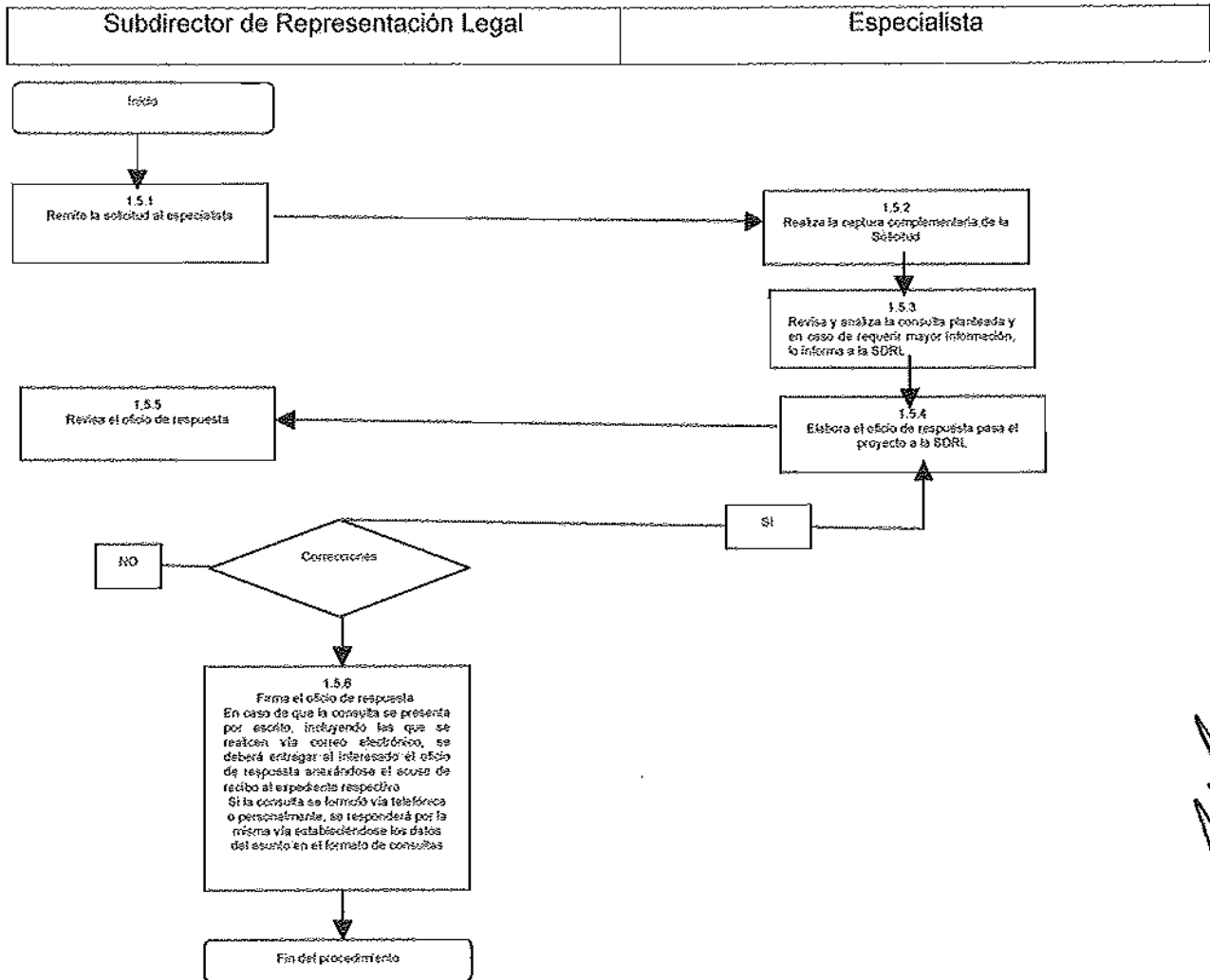
FIN DEL PROCEDIMIENTO

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

Dentro de los primeros 10 días de cada mes, se elabora el reporte de actividades correspondiente a la expedición de copias certificadas y se remite a la Subdirección Divisional de Legislación y Consulta.



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisiva de Asuntos Jurídicos



[Handwritten signature]

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

PROCESO: DAJ-26

PR-DAJ-26 ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN DE AUTORIDADES

ELABORÓ: CRSF

APROBÓ: NGA

1 OBJETIVO

Dar contestación a los requerimientos de información solicitada por el Ministerio Público, autoridades judiciales, administrativas y laborales.

1.1 POLITICA

De acuerdo a las facultades conferidas por la legislación aplicable la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos es el área del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial la encargada de dar contestación a los requerimientos de información de Ministerio Público, autoridades judiciales, administrativas y laborales.

1.2 ALCANCE

Ministerio Público, Autoridades judiciales, administrativas y laborales.

1.3 RESPONSABILIDAD

La Subdirección Divisional de Representación Legal es el área encargada de la representación legal del Instituto en dar contestación y obtener de las demás áreas del Instituto de la Información que requerida por la representación social, autoridades judiciales, administrativas y laborales.

1.4 PROCEDIMIENTO

Subdirector Divisional de Representación Legal

1.4.1 Turna al especialista

Especialista

1.4.2 Realiza la captura complementaria de oficio de requerimiento de información

1.4.3 Integra el expediente del requerimiento de información de la autoridad

1.4.4 Clasifica el expediente, con base en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

1.4.5 Analiza la solicitud de información por la autoridad y elabora proyecto del oficio de requerimiento de información a las áreas del Instituto correspondientes.

Subdirector Divisional de Representación Legal

1.4.6 Revisa el proyecto.

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



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

1.4.7 Firma el oficio de requerimiento, y se envía al área correspondiente del Instituto

Especialista

1.4.8 Elabora proyecto de contestación a la autoridad y certifica oficio de respuesta de las aéreas del Instituto y anexos en su caso.

1.4.9 Actualiza el archivo electrónico de la Solicitud

1.4.10 Pasa a la Subdirección el proyecto para su revisión y copias certificadas para su firma.

Subdirector Divisonal de Representación Legal

1.4.11 Revisa el proyecto.

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

1.4.12 Firma el oficio de desahogo, y las copias certificadas en su caso.

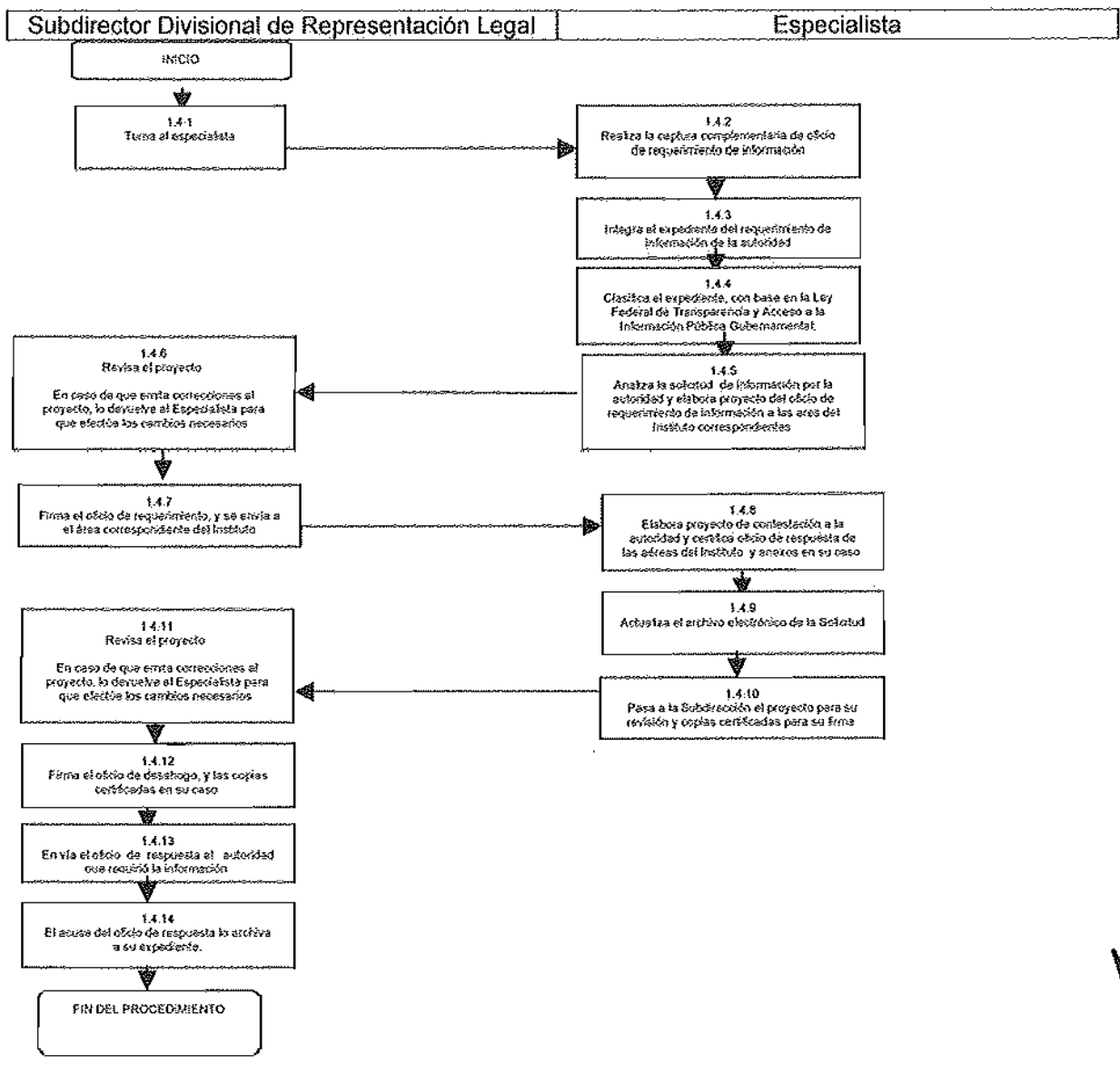
Especialista

1.4.13 En vía el oficio de respuesta al autoridad que requirió la información.

1.4.14 el acuse del oficio de respuesta lo archiva a su expediente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

PROCESO: DAJ-27

PR-DAJ-27 SUBSTANCIACIÓN DEL JUICIO DE AMPARO

ELABORÓ: KSO

APROBÓ: NGA

1 OBJETIVO

Mantener actualizado el procedimiento para el seguimiento de los juicios de amparo cuya defensa es realizada por la Subdirección Divisional de Amparos.

1.1 POLÍTICA

Defender de manera eficaz y oportuna los actos emitidos por las diversas autoridades que conforman a este Instituto, en los juicios de amparo interpuestos en contra de estas, cubriendo en su totalidad las etapas del procedimiento, con excepción de la correspondiente al cumplimiento de ejecutorias.

En la substanciación de los procedimientos de juicios de amparo se deben agotar todos los recursos legales que procedan para la defensa de cada asunto, atendiendo a los términos y formas establecidas en la Ley de Amparo, salvo los casos de excepción determinados por el Subdirector Divisional de Amparos, y el Coordinador Departamental de Amparos.

1.2 ALCANCE

El ámbito de aplicación de los procedimientos de juicios de amparo, involucra a cualquier autoridad del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial que haya sido señalada como autoridad responsable (demandadas) dentro del juicio de amparo, respecto de los actos administrativos que de ellas se reclamen.

1.3 RESPONSABILIDAD

La Subdirección Divisional de Amparos será responsable de supervisar:

-El registro de la correspondencia, turno, revisión, aprobación y notificación de los proyectos;

-El control del desahogo de asuntos exclusivamente referentes a juicios de amparo; y

La Coordinación Departamental de Amparos será responsable de dirigir y organizar:

-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;

-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 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;

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

-La asignación de los folios de salida y su captura dentro del sistema de control correspondiente;

-El desahogo de turnos; y

-La depuración de los expedientillos de Juicios de Amparo que han sido concluidos, comunicándolos a las áreas involucradas.

1.4 NORMAS DE OPERACIÓN

Sustanciación de juicios de amparo

Cada abogado especialista tendrá la obligación de recibir de manera inmediata la correspondencia que la oficialía de partes le entregue, firmando como acuse de su recepción en el listado respectivo.

El abogado especialista de manera inmediatamente deberá leer y analizar minuciosamente el contenido de todos los autos que recibe, para así determinar cuál es el trámite que debe darle a cada uno y el tiempo con que cuenta para ello.

Tratándose de suspensiones provisionales o sentencias interlocutorias en las que se haya otorgado la suspensión provisional o definitiva, el abogado especialista que tiene a su cargo el asunto, deberá comunicar por escrito (correo electrónico y oficio) a la autoridad emisora del acto o a la que conforme a sus facultades le corresponda (por ser la responsable), dentro de las 24 horas siguientes a la fecha en que recibió, el oficio que decreta la suspensión.

Para la elaboración de los proyectos de informes previos e informes justificados los abogados especialistas cuentan con términos internos máximos de 5 horas y 4 días respectivamente, para presentar a la Coordinación Departamental el proyecto correspondiente; tratándose de recursos será dependiendo de la naturaleza del recurso de que se trate (revisión, queja o reclamación), debiendo presentar el proyecto cuando menos dos días previos a su vencimiento, salvo en el caso del recurso de queja previsto en la fracción XI del artículo 95 de la Ley de Amparo, en donde el término será de 5 horas.

Cuando se trate de asuntos urgentes, los abogados especialistas deberán darles atención prioritaria e inmediata.

Los proyectos autorizados por la Coordinación Departamental deberán ser remitidos de manera inmediata a la Subdirección para recabar (en su caso) la firma respectiva.

Con fundamento en el artículo 12 del 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de diciembre de 1999, las Subdirecciones Divisionales de Amparos, y de Representación Legal, así como las Coordinaciones Departamentales de Amparos, y de Procedimientos Legales que tienen adscritas cuentan con facultades para sustanciar ambos procedimientos (de juicios de amparo y de juicios contenciosos administrativos federales) ante la ausencia de cualquiera de dichos funcionarios.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

1.5 PROCEDIMIENTO

Oficialía de Partes de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

- 1.5.1 Entrega la correspondencia al Coordinador Departamental de Amparos o al Coordinador Departamental de Procedimientos Legales en ausencia del primero.

Coordinador Departamental de Amparos

- 1.5.2 Captura la correspondencia en el sistema respectivo.
- 1.5.3 Turna la correspondencia de trámite al abogado designado (especialista) para continuar con el trámite correspondiente.

Abogado (Especialista)

- 1.5.4 Recibe la correspondencia.
- 1.5.5 Confirma su recepción en el sistema de control respectivo.
- 1.5.6 Analiza la correspondencia, y si trata de:
- Un auto con requerimiento de informe previo (continúa en el punto 1.5.7)
 - Un auto con requerimiento de informe justificado y/o copias (continúa en el punto 1.5.8)
 - Un acuerdo de trámite con requerimiento (continúa en el punto 1.5.8)
 - Un acuerdo de trámite sin requerimiento (entrega al encargado del archivo para su integración al expediente que le corresponda ver los puntos 1.5.39, 1.5.40, 1.5.45)
 - Una resolución judicial:
 - Sentencia interlocutoria (continúa el procedimiento en el punto 1.5.7)
 - Sentencia que sobresee o niega el amparo (ver 1.4.36)
 - Sentencia que concede amparo (continúa el procedimiento en el punto 1.4.9)
 - Un acuerdo de cumplimiento de ejecutoria (continúa el procedimiento en el punto 1.5.46, 1.5.47, 1.5.48 y 1.5.49)
 - Un acuerdo de asunto concluido por sobreseimiento o que causa ejecutoria por negativa de amparo (ver el punto 1.4.46, continúa el procedimiento en el 1.5.48)
- 1.5.7 Comunica concesión o negativa de suspensión provisional o definitiva a la autoridad señalada como responsable del Instituto.
- 1.5.8 Recaba información y documentación necesaria para desahogar el requerimiento con apoyo de la Autoridad señalada como responsable de este Instituto.
- 1.5.9 Elabora y rubrica el proyecto de informe previo, justificado, desahogo, o recurso.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

- 1.5.10 Remite el proyecto al Coordinador Departamental de Amparos o al Coordinador Departamental de Procedimientos Legales en ausencia del primero, para su revisión.

Coordinador Departamental de Amparos

- 1.5.11 Recibe el proyecto.

- 1.5.12 Revisa el proyecto.

-Si no existen correcciones al proyecto (continua en el punto 1.4.20)

-Si existen correcciones al proyecto:

- 1.5.13 Señala correcciones al proyecto (si considera debe agregarse, modificarse o restarse algo en su contenido)

- 1.5.14 Devuelve el proyecto al abogado para que realice las correcciones correspondientes.

Abogado (Especialista)

- 1.5.15 Recibe el proyecto para su corrección.

- 1.5.16 Realiza las correcciones indicadas.

- 1.5.17 Presenta el proyecto al Coordinador Departamental de Amparos, o de Procedimientos Legales para su autorización.

Coordinador Departamental de Amparos

- 1.5.18 Recibe el proyecto corregido.

- 1.5.19 Revisa las correcciones realizadas al proyecto.

- 1.5.20 Autoriza y valida el proyecto insertando su rúbrica, o en su caso, lo firma por ausencia. (En este último caso continua en el punto 1.4.25)

- 1.5.21 Entrega el proyecto autorizado al abogado para recabar la firma del Subdirector Divisional de Amparos, quien lo firmará por ausencia de la Autoridad responsable.

Subdirector Divisional de Amparos

- 1.5.22 Recibe el documento autorizado y validado por el Coordinador.

- 1.5.23 Firma el documento.

- 1.5.24 Devuelve al abogado el documento firmado.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

Abogado (Especialista)

- 1.5.25 Recibe el documento firmado.
- 1.5.26 Asigna número de folio al documento conforme al control de folios de salida.
- 1.5.27 Prepara el oficio junto con su acuse de recibo, las copias suficientes y los documentos anexos necesarios para su debida presentación ante la autoridad correspondiente del Poder Judicial de la Federación.
- 1.5.28 Registra el oficio en la libreta de asuntos enviados, indicando:
 - El folio de salida.
 - El Juicio de Amparo.
 - El Juzgado.
 - El tipo de asunto que se envía.
 - Las iniciales del abogado que elaboró el proyecto.
- 1.5.29 Deposita el oficio en la bandeja de salida para su presentación ante la autoridad correspondiente del Poder Judicial de la Federación.

Notificador o Abogado Especialista en turno por ausencia del notificador

- 1.5.30 Coteja los oficios que se encuentran en la bandeja de salida con los que aparecen anotados en la libreta.
- 1.5.31 Asienta en la libreta el total de asuntos que se lleva y plasma su rúbrica.
- 1.5.32 Presenta los oficios ante la autoridad del Poder Judicial de la Federación de que se trate, recabando sello y firma en los acuses (si la autoridad se encuentra fuera del Distrito Federal remite el oficio a través del Servicio Postal Mexicano por correo certificado con acuse de recibo).
- 1.5.33 Entrega los acuses al encargado del archivo.

Encargado del Archivo

- 1.5.34 Coteja los acuses que el notificador le entrega, contra los que se encuentran anotados en la libreta de salida.
- 1.5.35 Recibe los acuses, asentando el número de acuses que el notificador le entrega y su rúbrica.
- 1.5.36 Archiva en el expediente que corresponda.
- 1.5.37 Tratándose de asuntos nuevos, elabora la carpeta del expediente de juicio de amparo y la etiqueta de clasificación conforme a la Ley Federal Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 1.5.38 Adhiere la etiqueta al expediente.
- 1.5.39 Integra los documentos (constancias) al expediente.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

1.5.40 Folia las fojas que integran el expediente.

1.5.41 Remite el expediente integrado al Director Divisional de Asuntos Jurídicos para recabar su rúbrica en la etiqueta.

Director Divisional de Asuntos Jurídicos

1.5.42 Recibe el expediente integrado.

1.5.43 Rubrica la etiqueta de clasificación de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

1.5.44 Remite el expediente al encargado del archivo.

Encargado del Archivo

1.5.45 Guarda el expediente en el Archivo de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos.

Abogado (Especialista)

1.5.46 Prepara el expediente de Juicio de Amparo para su envío al área sustantiva, con la finalidad de que éste, sea integrado al de la figura de propiedad industrial que corresponda.

1.5.47 Elabora el oficio mediante el cual remite al área emisora del acto reclamado, los acuerdos relativos al cumplimiento de ejecutoria del juicio de amparo para que dicha área proceda a avocarse al cumplimentar la ejecutoria (en caso de que se haya otorgado el amparo y la protección de la Justicia de la Unión).

1.5.48 Anexa el expediente que obra en el Archivo de la DDAJ, al oficio de envío.

1.5.49 Deposita el oficio en la bandeja de salida para su remisión al área correspondiente del Instituto, por parte del notificador.

1.5.50 Registra el oficio en el control correspondiente, indicando:

- El número interno.
- El Juicio de Amparo.
- El Juzgado.
- El Quejoso.
- El área a la que se remite.
- El expediente natural.
- Las iniciales del abogado que elaboró el proyecto.

Notificador o Abogado Especialista en turno por ausencia del notificador

1.5.51 Coteja los oficios que se encuentran en la bandeja de salida con los que aparezcan anotados en la libreta.

1.5.52 Asienta en la libreta el total de asuntos que se lleva y plasma su rúbrica.



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

1.5.53 Entrega el expediente en el área correspondiente.

1.5.54 Entrega el acuse al encargado del archivo.

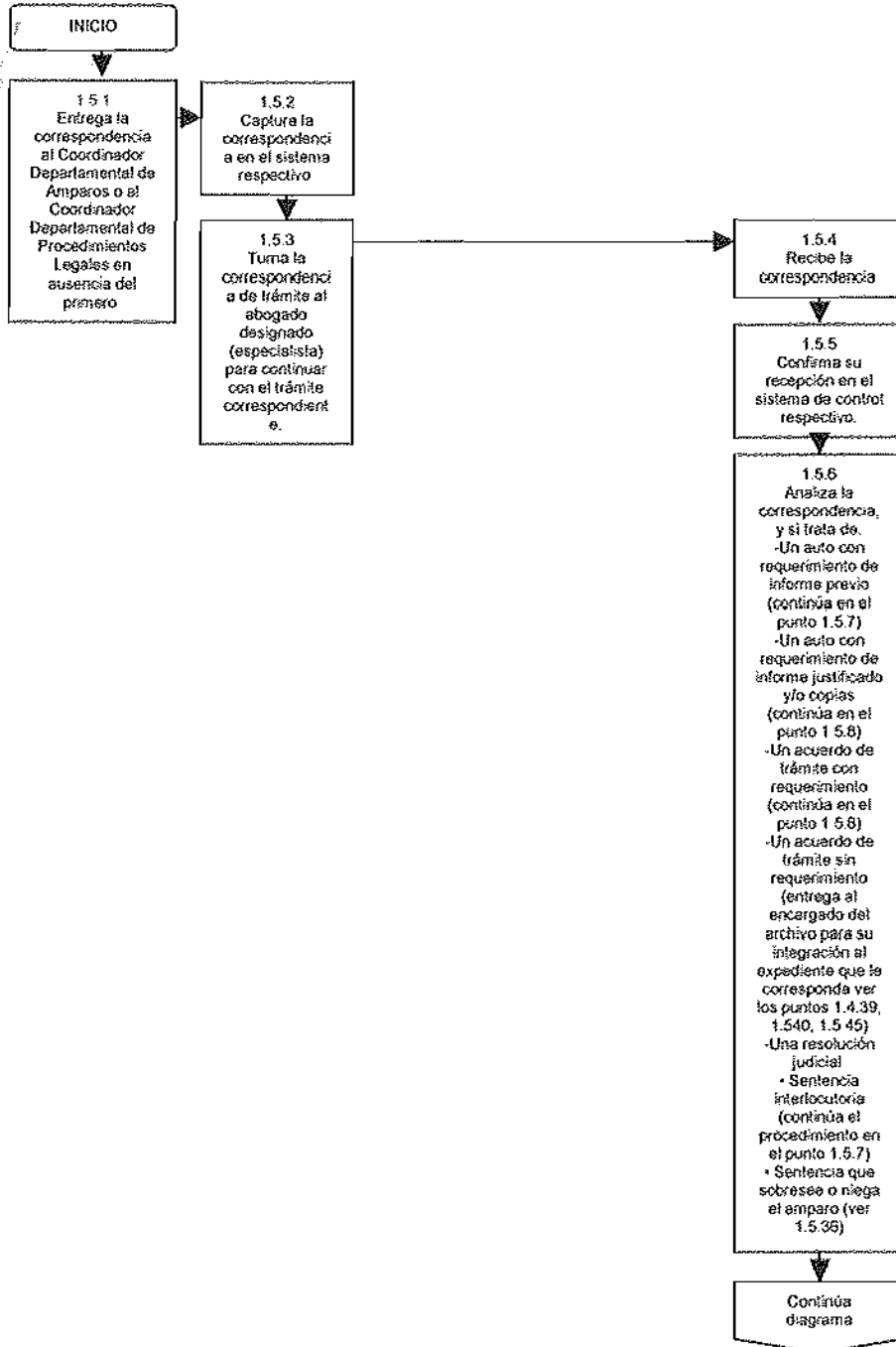
Encargado del Archivo

1.5.55 Archiva los acuses de expedientes enviados a las áreas y efectúa su captura.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

Oficialía de Partes De la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos	Coordinaciones Departamentales de Amparos y Procedimientos Legales	Subdirección Divisinal de Amparos	Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos	Abogado Especialista	Notificador	Encargado de archivo
--	--	-----------------------------------	--	----------------------	-------------	----------------------



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

Oficialía de Partes De la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos	Coordinaciones Departamentales de Amparos y Procedimientos Legales	Subdirección Divisinal de Amparos	Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos	Abogado Especialista	Notificador	Encargado de archivo
--	--	-----------------------------------	--	----------------------	-------------	----------------------

• Sentencia que concede amparo (continúa el procedimiento en el punto 1.5.9)
 • Un acuerdo de cumplimiento de ejecutoria (continúa el procedimiento en el punto 1.5.46, 1.5.47, 1.4.48 y 1.5.49)
 • Un acuerdo de asunto concluido por sobreseimiento o que causa ejecutoria por negativa de amparo (ver el punto 1.5.46, continúa el procedimiento en el 1.5.48)

1.5.7
Comunica concesión o negativa de suspensión provisional o definitiva a la autoridad señalada como responsable del Instituto

1.5.8
Recaba información y documentación necesaria para desahogar el requerimiento con apoyo de la Autoridad señalada como responsable de este Instituto

1.5.9
Elabora y rubrica el proyecto de informe previo, justificado, desahogo, o recurso

1.5.10
Remite el proyecto al Coordinador Departamental de Amparos o al Coordinador Departamental de Procedimientos Legales en ausencia del primero, para su revisión

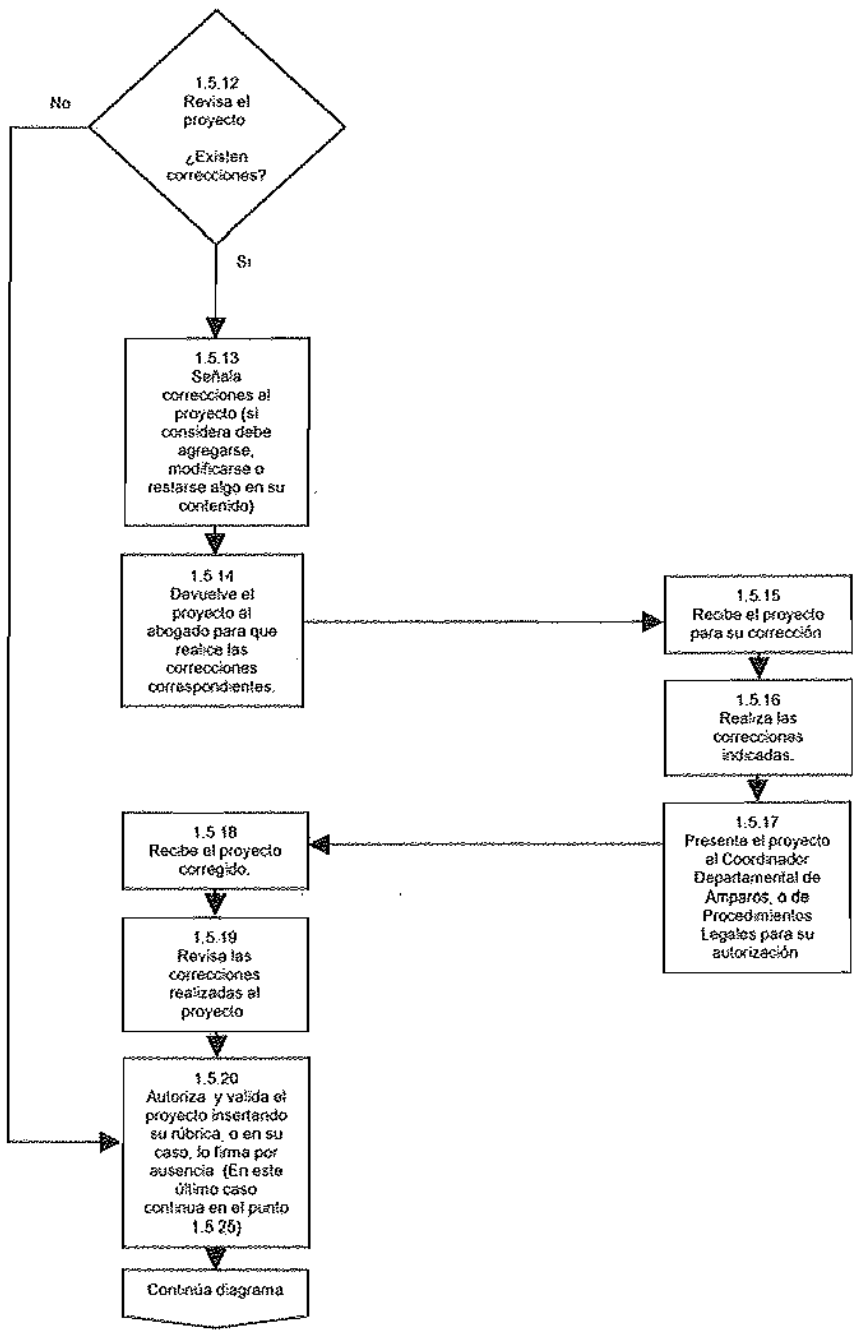
1.5.11
Recibe el proyecto
 Continúa diagrama

[Handwritten notes]

[Handwritten signature]

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

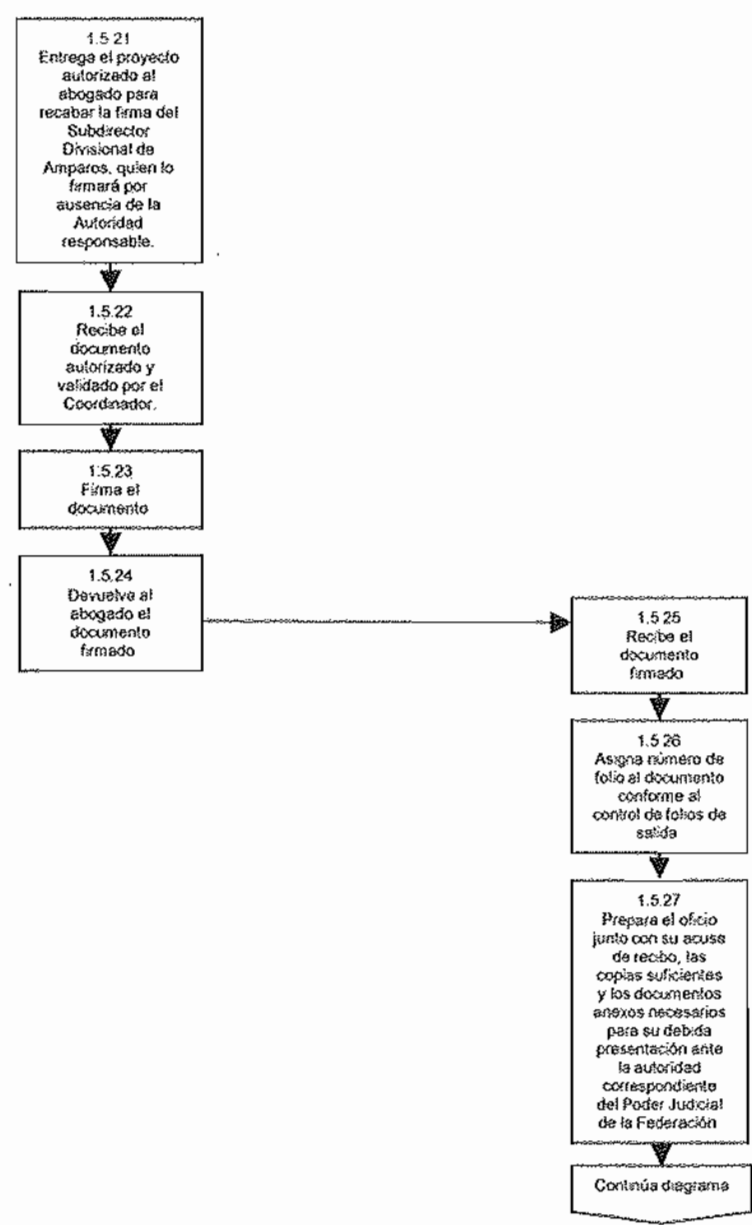
Oficialía de Partes De la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Coordinaciones Departamentales de Amparos y Procedimientos Legales	Subdirección Divisonal de Amparos	Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Abogado Especialista	Notificador	Encargado de archivo
--	--	-----------------------------------	--	----------------------	-------------	----------------------





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

Oficialía de Partes De la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Coordinaciones Departamentales de Amparos y Procedimientos Legales	Subdirección Divisonal de Amparos	Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Abogado Especialista	Notificador	Encargado de archivo
--	--	-----------------------------------	--	----------------------	-------------	----------------------

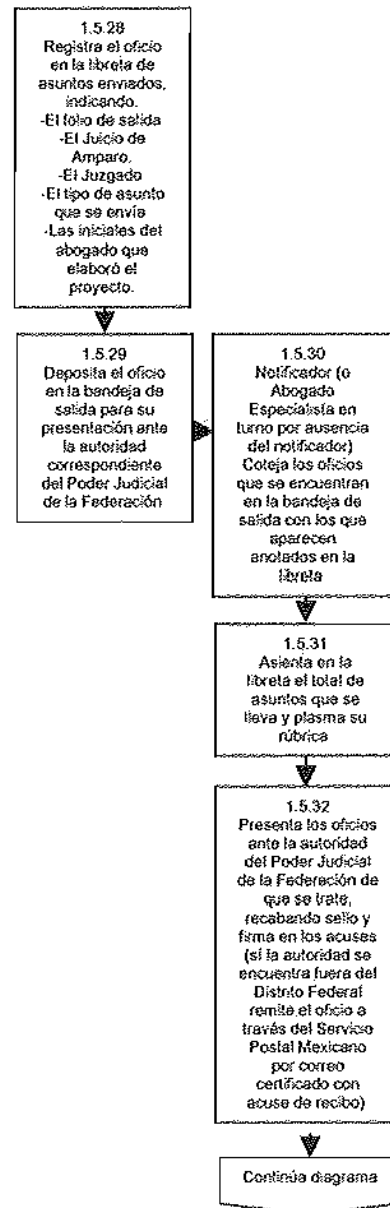


[Handwritten notes]

[Handwritten signature]

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

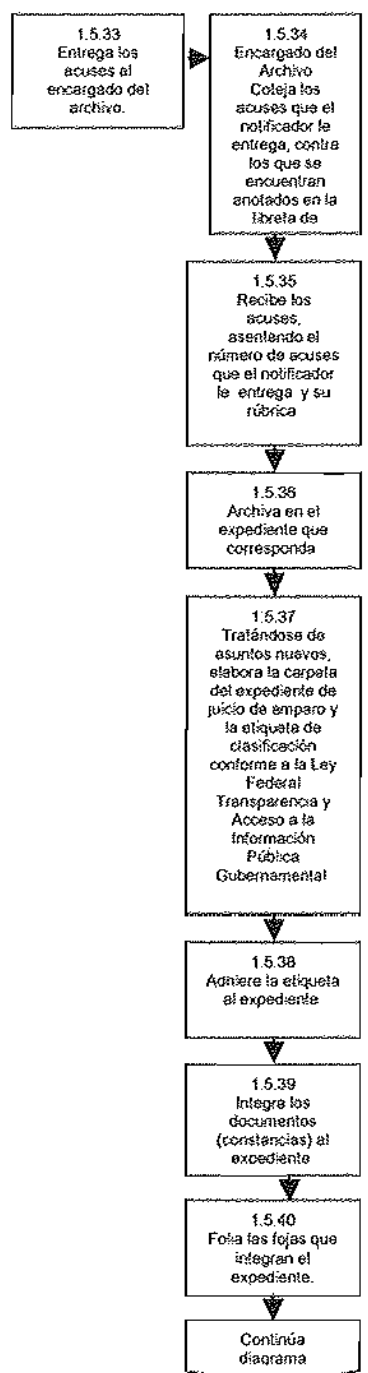
Oficialía de Partes De la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos	Coordinaciones Departamentales de Amparos y Procedimientos Legales	Subdirección Divisional de Amparos	Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos	Abogado Especialista	Notificador	Encargado de archivo
---	--	------------------------------------	---	----------------------	-------------	----------------------





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

Oficialía de Partes De la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Coordinaciones Departamentales de Amparos y Procedimientos Legales	Subdirección Divisonal de Amparos	Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Abogado Especialista	Notificador	Encargado de archivo
--	--	-----------------------------------	--	----------------------	-------------	----------------------



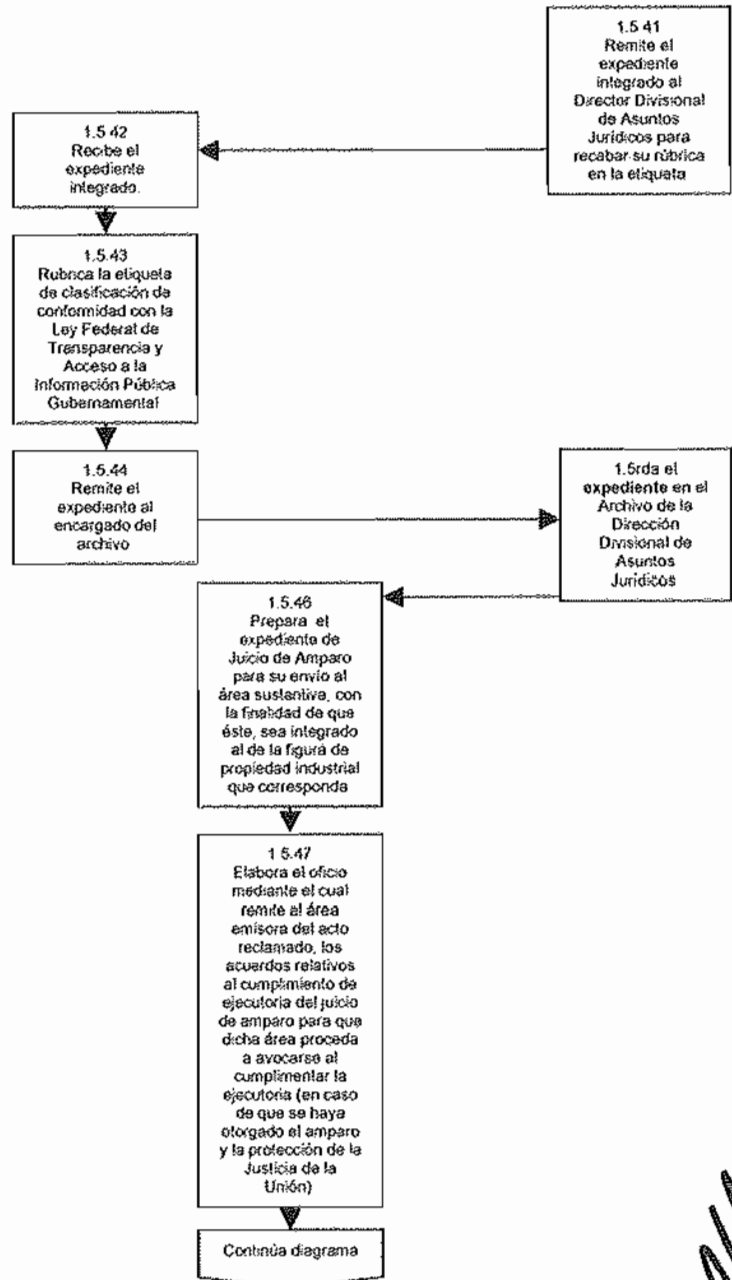
[Handwritten notes and signatures in the left margin]

[Handwritten signature in the bottom right corner]



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

Oficialía de Partes De la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos	Coordinaciones Departamentales de Amparos y Procedimientos Legales	Subdirección Divisional de Amparos	Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos	Abogado Especialista	Notificador	Encargado de archivo
---	--	------------------------------------	---	----------------------	-------------	----------------------



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

Oficialía de Partes De la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos	Coordinaciones Departamentales de Amparos y Procedimientos Legales	Subdirección Divisional de Amparos	Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos	Abogado Especialista	Notificador	Encargado de archivo
---	--	------------------------------------	---	----------------------	-------------	----------------------

1.5.48 Anexa el expediente que obra en el Archivo de la DDAJ, al oficio de envío

1.5.49 Deposita el oficio en la bandeja de salida para su remisión al área correspondiente por parte del notificador.

1.5.50 Registra el oficio en el control correspondiente, indicando:
-El número interno
-El Juicio de Amparo
-El Juzgado.
-El Quejoso
-El área a la que se remite.
-El expediente natural (marca patente o Procedimiento Contencioso).
-Las iniciales del abogado que elaboró el proyecto

1.5.51 Notificador (o Abogado Especialista en turno por ausencia del notificador) Coteja los oficios que se encuentran en la bandeja de salida con los que aparezcan anotados en la libreta

1.5.52 Asienta en la libreta el total de asuntos que se lleva y plasma su rúbrica

1.5.53 Entrega el expediente en el área correspondiente

1.5.54 Entrega el acuse al encargado del archivo

1.5.55 Encargado del Archivo Archiva los acuses de expedientes enviados a las áreas y efectúa su captura

Fin del Procedimiento

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

PROCESO: DAJ-28

PR-DAJ-28 SUBSTANCIACIÓN DEL JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL (JUICIO DE NULIDAD)

ELABORÓ: KSO

APROBÓ: NGA

1 OBJETIVO

Mantener actualizado el procedimiento para el seguimiento de los juicios contenciosos administrativos federales cuya defensa es realizada por la Subdirección Divisional de Representación Legal.

1.1 POLÍTICA

Realizar la defensa de los actos emitidos por las diversas autoridades de este Instituto llevando a cabo la substanciación de los juicios contenciosos administrativos federales por parte de la Subdirección Divisional de Representación Legal cubriendo las etapas del procedimiento en su totalidad, con excepción de la correspondiente al cumplimiento de ejecutorias.

En la substanciación de los procedimientos de juicios contenciosos administrativos federales se deben agotar todos los recursos legales que procedan para la defensa de cada asunto, atendiendo a los términos y formas establecidas en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, y el Código Federal de Procedimientos Civiles salvo los casos de excepción determinados por el Subdirector Divisional de Representación Legal y el Coordinador Departamental de Procedimientos Legales.

1.2 ALCANCE

Cualquier autoridad del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial que haya sido señalada como autoridad demandada dentro del juicio contencioso administrativo federal.

1.3 RESPONSABILIDAD

La Subdirección Divisional de Representación Legal será responsable de supervisar:

-El registro de la correspondencia, turno, revisión de los proyectos, aprobación y notificación de los mismos;

-El control del desahogo de asuntos referentes a juicios contenciosos administrativos federales; y

La Coordinación Departamental de Procedimientos Legales será responsable de dirigir y organizar:

-El registro de la correspondencia y su alta en el sistema, elaboración y notificación de los comunicados de suspensiones de la ejecución de los actos administrativos impugnados, así como la y elaboración y revisión de proyectos de contestación de demandas, desahogos de requerimientos, alegatos y recursos;

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

- El control de los términos para la elaboración y entrega de proyectos que se generan en la Subdirección, para su oportuna presentación ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;
- La integración de expedientillos nuevos, glosa de la correspondencia relativa a las suspensiones provisionales y definitivas o cualquier otra medida precautoria, y de la correspondencia que no requiera de ningún trámite por parte del área;
- La asignación de los folios de salida y su registro;
- El desahogo de turnos; y
- La depuración de los expedientillos de Juicios Contenciosos Administrativos Federales que han sido concluidos, comunicándoselos a las áreas involucradas.

1.4 NORMAS DE OPERACIÓN

Sustanciación de Juicios de Nulidad

Cada abogado especialista tendrá la obligación de recibir de manera inmediata la correspondencia que la oficialía de partes le entregue, firmando como acuse de su recepción en el listado respectivo.

El abogado especialista deberá leer inmediatamente y analizar minuciosamente el contenido de todos los autos que recibe, para así determinar cuál es el trámite que debe darle a cada uno y el tiempo con que cuenta para ello.

Tratándose de juicios en los que haya otorgado la suspensión o medida cautelar solicitada por la actora, el abogado especialista que tiene a su cargo el asunto, deberá comunicar por escrito (correo electrónico y oficio) a la autoridad emisora del acto o a la que conforme a sus facultades le corresponda, dentro de las 24 horas siguientes a la fecha en que recibió, el oficio que decreta la suspensión o medida.

Para la elaboración de los proyectos de contestación de demandas los abogados especialistas cuentan con un término interno máximo de 38 días para presentar a la Coordinación Departamental el proyecto respectivo.

Tratándose de contestaciones a las ampliaciones de demanda, los abogados especialistas deberán entregar el proyecto en un plazo máximo de 15 días para presentar a la Coordinación Departamental el proyecto respectivo.

Tratándose de la interposición de Recursos, los abogados especialistas cuentan a más tardar con un término interno de 10 días para presentar a la Coordinación Departamental el proyecto respectivo.

Cuando se trate de asuntos señalados como urgentes, los abogados especialistas deberán darles atención prioritaria e inmediata.

Los proyectos autorizados y validados por la Coordinación Departamental deberán ser remitidos de manera inmediata a la Subdirección para recabar (en su caso) la firma respectiva.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

Una vez firmado el asunto, el abogado especialista deberá en forma inmediata preparar el asunto para su envío al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, anexando copias suficientes para los traslados y los anexos que requiera, colocándolo en la bandeja que para tal efecto se halla en la Coordinación y anotándolo en la libreta respectiva.

Cuando se envíen al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa expedientes originales o pruebas físicas, los abogados especialistas deberán registrarlos en el libro designado para tal efecto, donde constará: el folio de salida asignado, el número de expediente del Juicio de Nulidad, el Nombre del Actor, los datos de identificación de los expedientes originales y/o los datos de identificación de las pruebas físicas con la debida descripción de las mismas, así como las iniciales del abogado especialista encargado del asunto. Para el caso de que el expediente administrativo o las pruebas físicas sean devueltos por el Tribunal, se deberá hacer de inmediato el descargo respectivo.

Con fundamento en el artículo 12 del 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de diciembre de 1999, las Subdirecciones Divisionales de Amparos, y de Representación Legal, así como las Coordinaciones Departamentales de Amparos, y de Procedimientos Legales que tienen adscritas, cuentan con facultades para sustanciar ambos procedimientos (de juicios de amparo y de juicios contenciosos administrativos federales).

1.5 PROCEDIMIENTO

Oficialía de Partes de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

1.5.1 Entrega la correspondencia al Coordinador Departamental de Procedimientos Legales o al Coordinador Departamental de Amparos en ausencia del primero.

Coordinador Departamental de Procedimientos Legales o Coordinador Departamental de Amparos

1.5.2 Turna la correspondencia de trámite al abogado designado (especialista) para continuar con el trámite correspondiente.

Abogado (Especialista)

1.5.3 Recibe la correspondencia.

1.5.4 Confirma su recepción en el sistema de control respectivo.

1.5.5 Revisa la correspondencia, y si trata de:

-Un auto con requerimiento de contestación de demanda con medidas cautelares (continúa en el punto 1.5.6)

-Un auto con requerimiento de contestación de demanda (continúa en el punto 1.5.7)

-Un acuerdo de trámite con requerimiento (continúa en el punto 1.5.7)



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

-Un acuerdo de trámite sin requerimiento (ver los puntos 1.5.38, 1.5.39 y 1.5.44)

-Una sentencia que:

- Sobresee o confirma la validez de la resolución impugnada (ver los puntos 1.5.38, 1.5.39 y continua en el 1.5.45)
- Declara la nulidad de la resolución impugnada (continúa el procedimiento en el punto 1.5.8)

-Un acuerdo de cumplimiento de ejecutoria (ver los puntos 1.5.38, 1.5.39 y continua en el 1.5.46)

-Un acuerdo de asunto concluido por sobreseimiento o que causa firmeza por declarar la validez de la resolución impugnada (ver los puntos 1.5.38, 1.5.39 y continua en el 1.5.45)

- 1.5.6 Comunica concesión o negativa de la medida cautelar a la autoridad señalada como demandada del Instituto.
- 1.5.7 Recaba información y documentación necesaria para desahogar el requerimiento con apoyo de la Autoridad señalada como demandada de este Instituto.
- 1.5.8 Elabora y rubrica el proyecto de contestación de demanda, desahogo, alegatos o recurso.
- 1.5.9 Remite el proyecto al Coordinador Departamental de Procedimientos Legales o al Coordinador Departamental de Amparos en ausencia del primero, para su revisión

Coordinador Departamental de Procedimientos Legales

1.5.10 Recibe el proyecto.

1.5.11 Revisa el proyecto.

- Si no existen correcciones al proyecto (continua en el punto 1.5.19)

-Si existen correcciones al proyecto:

1.5.12 Señala correcciones al proyecto (si considera debe agregarse, modificarse o restarse algo en su contenido)

1.5.13 Devuelve el proyecto al abogado para que realice las correcciones correspondientes.

Abogado (Especialista)

1.5.14 Recibe el proyecto para su corrección.

1.5.15 Realiza las correcciones.



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

- 1.5.16 Presenta el proyecto corregido al Coordinadores Departamentales Procedimientos Legales o al Coordinador Departamental de Amparos para su autorización.

Coordinador Departamental de Procedimientos Legales

- 1.5.17 Recibe el proyecto corregido.
- 1.5.18 Revisa las correcciones realizadas al proyecto.
- 1.5.19 Autoriza y valida el proyecto insertando su rúbrica o en su caso, lo firma por ausencia. (En este último caso continua en el punto 1.5.24)
- 1.5.20 Entrega el proyecto autorizado al abogado para recabar la firma del Subdirector Divisional de Representación Legal, quien lo firmará en representación de la Autoridad demandada.

Subdirector Divisional de Representación Legal

- 1.5.21 Recibe el documento autorizado y validado por el Coordinador.
- 1.5.22 Firma el documento.
- 1.5.23 Devuelve al abogado el documento firmado.

Abogado (Especialista)

- 1.5.24 Recibe el documento firmado.
- 1.5.25 Asigna número de folio al documento conforme al control de folios de salida.
- 1.5.26 Prepara el oficio junto con su acuse de recibo, las copias suficientes para los traslados y los documentos anexos necesarios para su debida presentación ante la Sala correspondiente del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- 1.5.27 Registra el oficio en la libreta de asuntos enviados, indicando:
- El folio de salida.
 - El Juicio de Nulidad.
 - El Actor.
 - Las iniciales del abogado que elaboró el proyecto.
 - El tipo de asunto que se envía.
- 1.5.28 Deposita el oficio en la bandeja de salida para su presentación ante la Sala correspondiente del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Notificador o Abogado Especialista en turno por ausencia del notificador

- 1.5.29 Coteja los oficios que se encuentran en la bandeja de salida con los que aparecen anotados en la libreta.
- 1.5.30 Asienta en la libreta el total de asuntos que se lleva y plasma su rúbrica.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

- 1.5.31 Presenta los oficios ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa recabando sello y firma en los acuses.
- 1.5.32 Entrega los acuses al encargado del archivo.

Encargado del Archivo

- 1.5.33 Coteja los acuses que el notificador le entrega, contra los que se encuentran anotados en la libreta de salida.
- 1.5.34 Recibe los acuses, asentando el número de acuses que el notificador le entrega y su rúbrica.
- 1.5.35 Archiva en el expediente que corresponda.
- 1.4.36 Tratándose de asuntos nuevos, elabora la carpeta del expediente de juicio de nulidad y la etiqueta de clasificación conforme a la Ley Federal Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 1.5.37 Adhiere la etiqueta al expediente.
- 1.5.38 Integra los documentos (constancias) al expediente.
- 1.5.39 Folia las fojas que integran el expediente.
- 1.5.40 Remite el expediente integrado al Director Divisional de Asuntos Jurídicos para recabar su rúbrica en la etiqueta.

Director Divisional de Asuntos Jurídicos

- 1.5.41 Recibe el expediente integrado.
- 1.5.42 Rubrica la etiqueta de clasificación de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 1.5.43 Regresa el expediente al encargado del archivo.

Encargado del Archivo

- 1.5.44 Guarda el expediente en el Archivo de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos.

Abogado (Especialista)

- 1.5.45 Prepara el expediente de Juicio de Nulidad para su envío al área sustantiva, con la finalidad de que éste, sea integrado al de la figura de propiedad industrial que corresponda.
- 1.5.46 Elabora el oficio mediante el cual remite el expediente al área emisora de la resolución impugnada, para que dicha área efectúe el cumplimiento de la sentencia dictada (en caso de que se haya declarado la nulidad de la resolución impugnada y certificado la firmeza de la misma por parte de la Sala que conoció del asunto), o



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

bien, lo integre al expediente natural (en caso de que el juicio de nulidad se haya concluido por sobreseimiento o se haya reconocido la validez de la resolución).

- 1.5.47 Anexa el expediente que obra en el Archivo de la DDAJ, al oficio de envío.
- 1.5.48 Deposita el oficio en la bandeja de salida para su remisión al área correspondiente del Instituto, por parte del notificador.
- 1.5.49 Registra el oficio en el control correspondiente, indicando:
 - El número interno.
 - El Juicio de Nulidad.
 - La Sala.
 - El Actor.
 - El área a la que se remite.
 - El expediente natural (marca, patente o procedimiento contencioso).
 - Las iniciales del abogado que elaboró el proyecto.

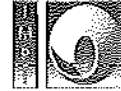
Notificador o Abogado Especialista en turno por ausencia del notificador

- 1.5.50 Coteja los oficios que se encuentran en la bandeja de salida con los que aparezcan anotados en la libreta.
- 1.5.51 Asienta en la libreta el total de asuntos que se lleva y plasma su rúbrica.
- 1.5.52 Entrega el expediente en el área correspondiente.
- 1.5.53 Entrega el acuse al encargado del archivo.

Encargado del Archivo

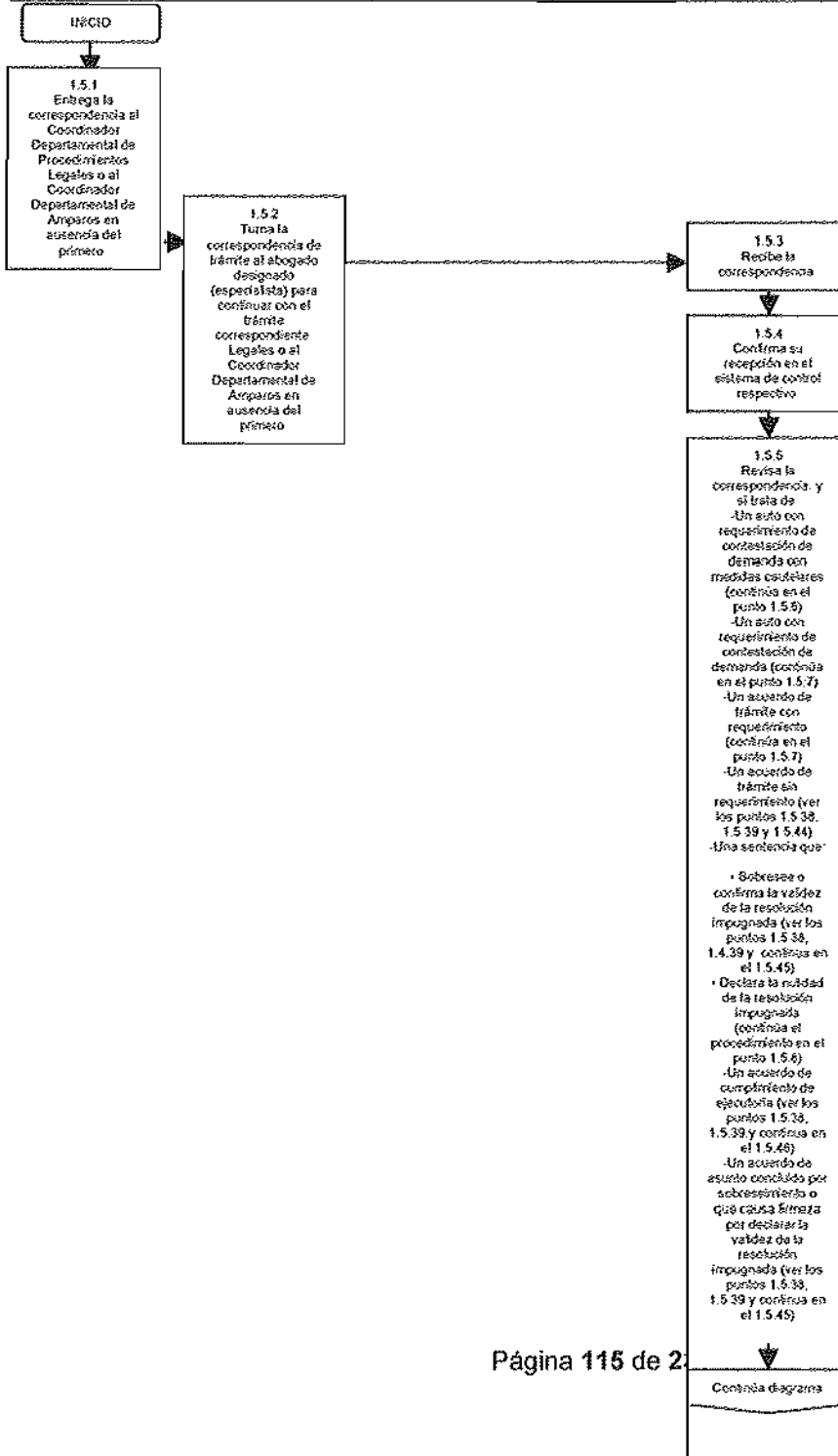
- 1.5.54 Archiva los acuses de expedientes enviados a las áreas y efectúa su captura.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

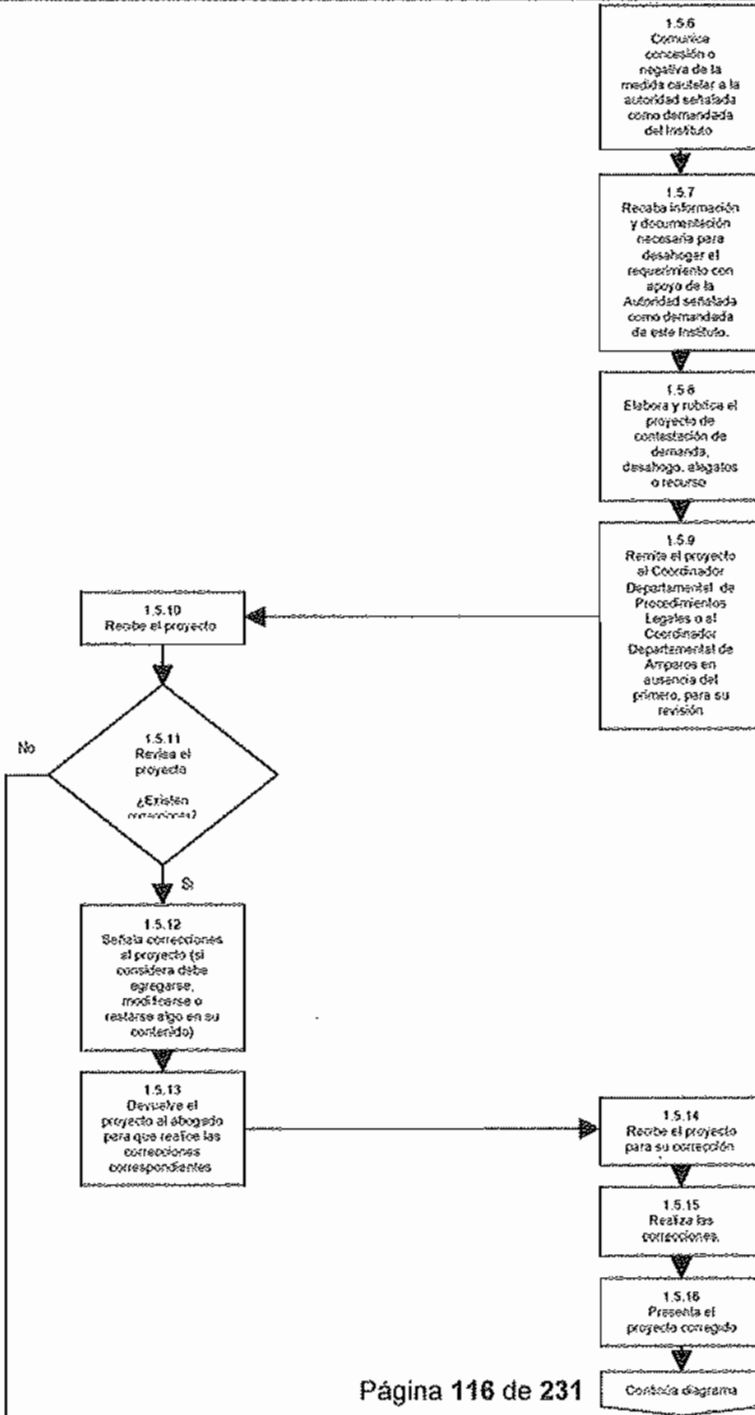
Oficialía de Partes De la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Coordinación Departamental de Procedimientos Legales	Subdirección Divisonal de Amparos	Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Abogado Especialista	Notificador	Encargado del Archivo
--	--	-----------------------------------	--	----------------------	-------------	-----------------------





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

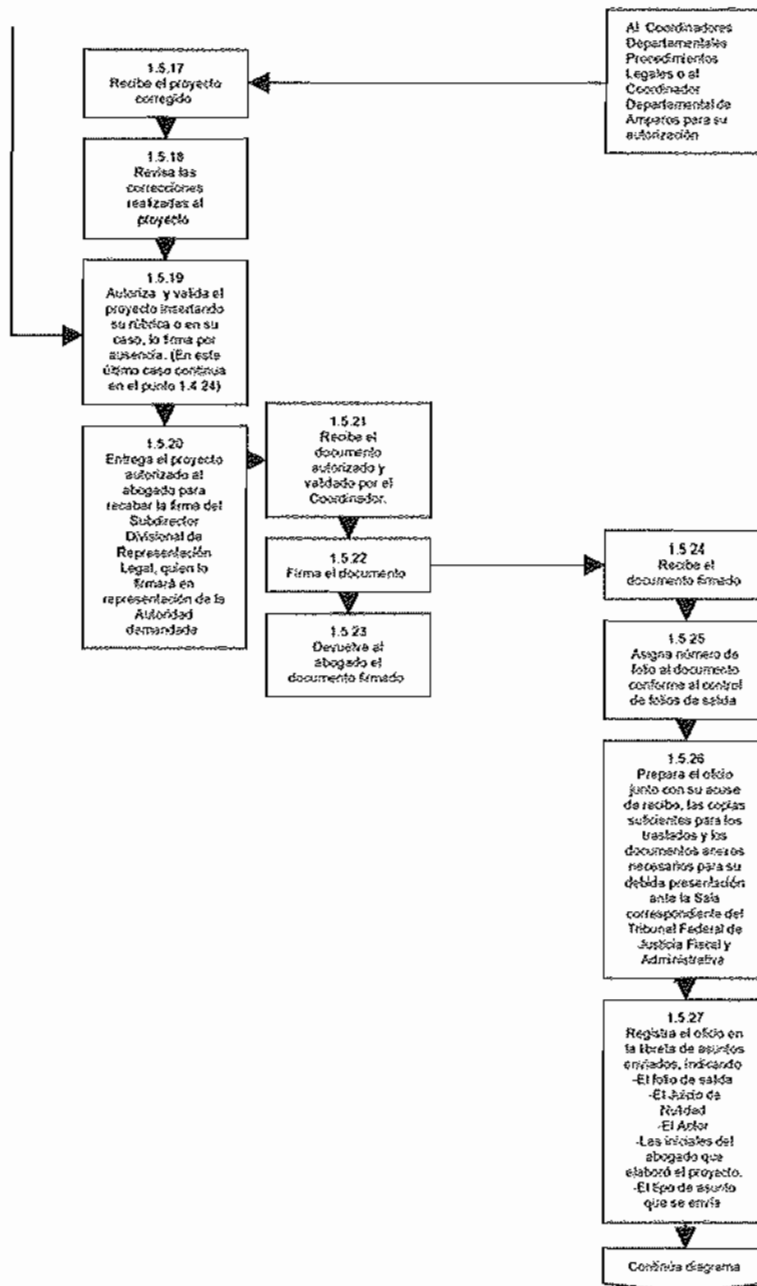
Oficialía de Partes De la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Coordinación Departamental de Procedimientos Legales	Subdirección Divisonal de Amparos	Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Abogado Especialista	Notificador	Encargado del Archivo
--	--	-----------------------------------	--	----------------------	-------------	-----------------------





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

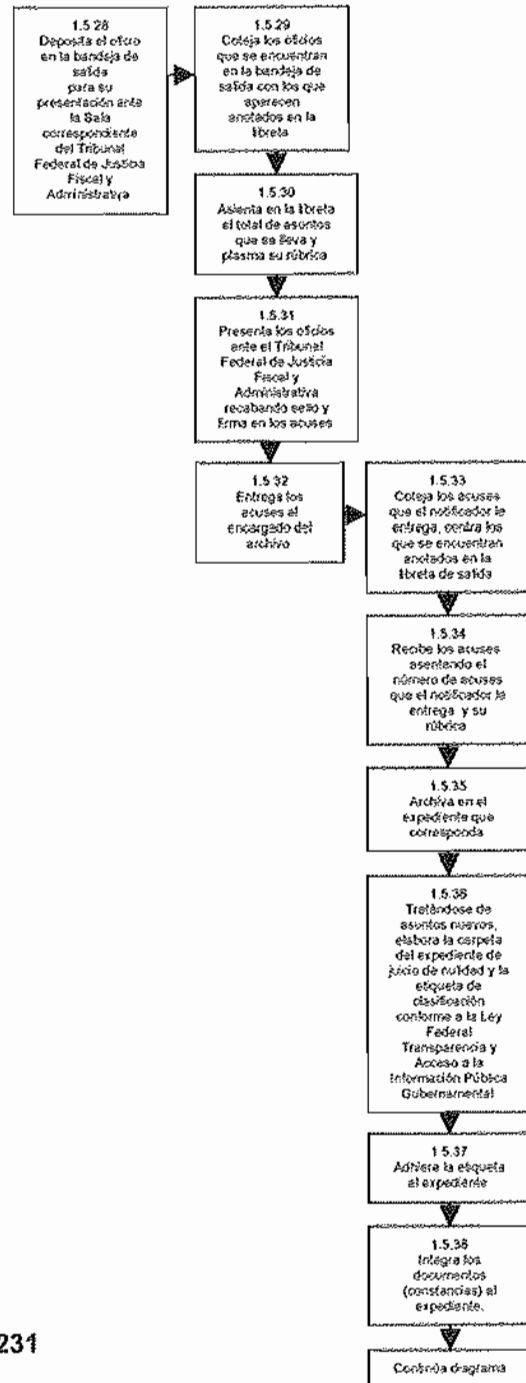
Oficialía de Partes De la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Coordinación Departamental de Procedimientos Legales	Subdirección Divisonal de Amparos	Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Abogado Especialista	Notificador	Encargado del Archivo
--	--	-----------------------------------	--	----------------------	-------------	-----------------------





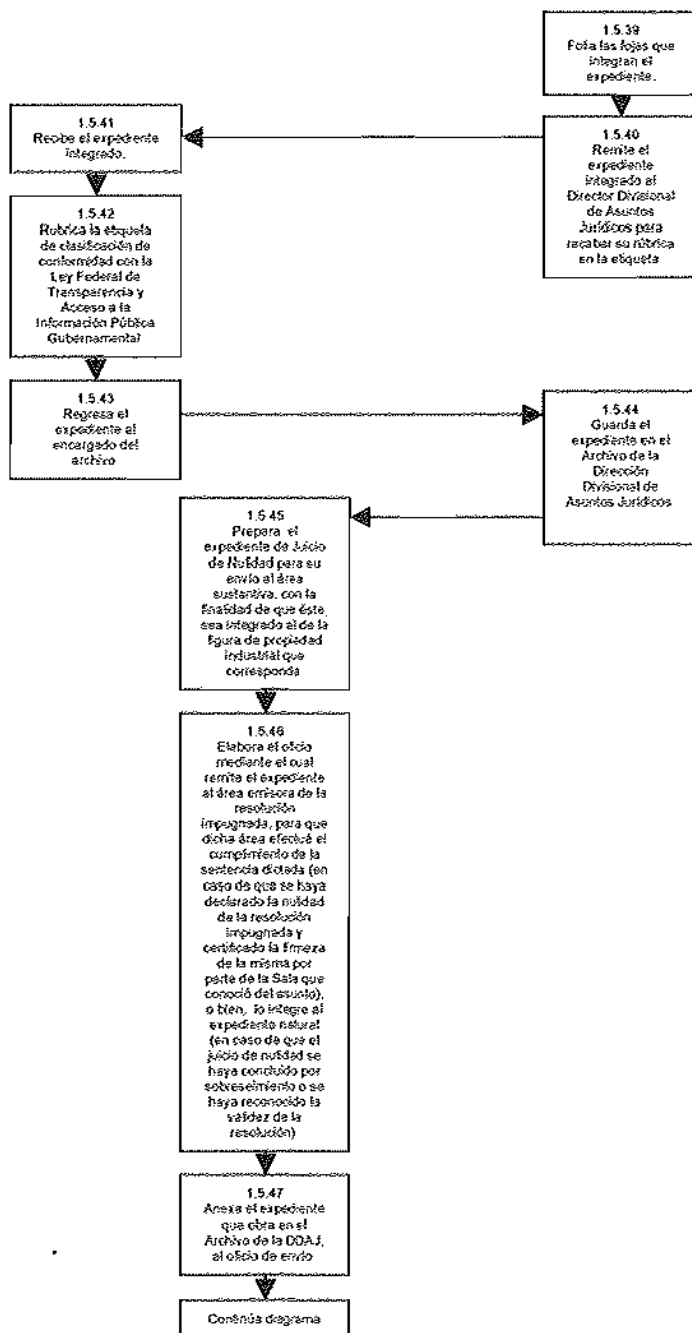
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

Oficial/a de Partes De la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Coordinación Departamental de Procedimientos Legales	Subdirección Divisonal de Amparos	Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Abogado Especialista	Notificador	Encargado del Archivo
--	--	-----------------------------------	--	----------------------	-------------	-----------------------



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

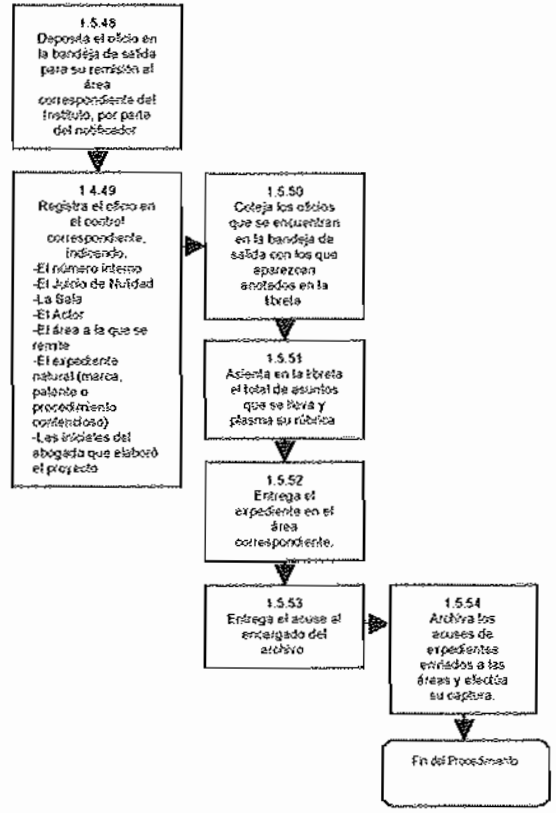
Oficialía de Partes De la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos	Coordinación Departamental de Procedimientos Legales	Subdirección Divisinal de Amparos	Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos	Abogado Especialista	Notificador	Encargado del Archivo
--	--	-----------------------------------	--	----------------------	-------------	-----------------------





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

Oficialía de Partes De la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Coordinación Departamental de Procedimientos Legales	Subdirección Divisonal de Amparos	Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Abogado Especialista	Notificador	Encargado del Archivo
--	--	-----------------------------------	--	----------------------	-------------	-----------------------



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

PROCESO: DAJ-29

PR-DAJ-29 SUBSTANCIACION DEL JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL TRAMITADO A TRAVÉS DE INTERNET (JUICIO DE NULIDAD EN LINEA)

ELABORÓ: KSO

APROBO: NGA

1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el seguimiento de los juicios contenciosos administrativos federales tramitados en línea, cuya defensa es realizada por la Subdirección Divisional de Representación Legal.

1.1 POLÍTICA

Realizar la defensa de los actos emitidos por las diversas autoridades de este Instituto llevando a cabo la substanciación de los juicios contenciosos administrativos federales tramitados en línea por parte de la Subdirección Divisional de Representación Legal cubriendo las etapas del procedimiento en su totalidad, con excepción de la correspondiente al cumplimiento de ejecutorias.

En la substanciación de los procedimientos de juicios contenciosos administrativos federales tramitados en línea, se deben agotar todos los recursos legales que procedan para la defensa de cada asunto atendiendo a los términos y formas establecidas en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, y el Código Federal de Procedimientos Civiles salvo los casos de excepción determinados por el Subdirector Divisional de Representación Legal y el Coordinador Departamental de Procedimientos Legales.

1.2 ALCANCE

Cualquier autoridad del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial que haya sido señalada como autoridad demandada dentro del juicio contencioso administrativo federal.

1.3 RESPONSABILIDAD

La Subdirección Divisional de Representación Legal será responsable de supervisar:

-El registro de la correspondencia, turno, revisión de los proyectos, aprobación y envío de los mismos;

-El control del desahogo de turnos referentes a juicios contenciosos administrativos federales en línea; y

La Coordinación Departamental de Procedimientos Legales será responsable de dirigir y organizar:

-El registro y seguimiento de la correspondencia electrónica, su alta en el sistema, elaboración y notificación de comunicados de suspensiones (provisionales y definitivas), elaboración, revisión y envío de contestaciones de demanda, recursos y desahogos de requerimientos diversos.



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

-El control de los términos para la elaboración y entrega de proyectos, para su oportuna presentación en el portal del juicio en línea tramitado ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

1.4 NORMAS DE OPERACIÓN

Sustanciación de juicios de nulidad en línea

El encargado de la oficialía de partes y los abogados especialistas tendrán la obligación de revisar diariamente y a primera hora su cuenta de correo electrónico institucional.

Una vez advertida la existencia de cualquier notificación relacionada con algún juicio de nulidad en línea, el encargado de la oficialía de partes, deberá reenviar de manera inmediata el correo electrónico; de igual manera, tendrá la obligación de turnar la correspondencia vía electrónica con copia de ello a los Subdirectores Divisionales de Representación Legal, Amparos, así como a los Coordinadores Departamentales de Procedimientos Legales y Amparos.

Los abogados especialistas tendrán la obligación de recibir de manera inmediata en su bandeja de entrada la correspondencia que le sea turnada confirmando la recepción de esta y de inmediato deberán leer y analizar minuciosamente el contenido de todos los autos que le sean turnados, para así identificar y determinar cuál es el trámite que se le dará a cada uno de ellos y el tiempo con que cuenta para ello.

Tratándose de juicios en los que haya otorgado la suspensión o medida cautelar solicitada por la actora, el abogado especialista que tiene a su cargo el asunto, deberá comunicar vía correo electrónico a la autoridad emisora del acto o a la que conforme a sus facultades le corresponda, dentro de las 24 horas siguientes a la fecha en que recibió, el oficio que decreta la suspensión o medida.

Para la elaboración de los proyectos de contestación de demandas los abogados especialistas cuentan con un término interno máximo de 38 días para presentar a la Coordinación Departamental el proyecto respectivo.

En caso de contestaciones a las ampliaciones de demanda, los abogados especialistas deberán entregar el proyecto en un plazo máximo de 15 días para presentar a la Coordinación Departamental el proyecto respectivo.

En la interposición de Recursos, los abogados especialistas contarán, con un término interno máximo de 10 días para presentar a la Coordinación Departamental el proyecto respectivo.

Cuando se trate de asuntos señalados como urgentes, los abogados especialistas deberán darles atención prioritaria e inmediata.

Cuando se envíen al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa expedientes originales o pruebas físicas, los abogados especialistas deberán registrarlos en el libro designado para tal efecto, donde constará: el folio de salida asignado, el número de expediente del Juicio de Nulidad, el Nombre del Actor, los datos de identificación de los expedientes originales y/o los datos de identificación de las pruebas físicas con la debida





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

descripción de las mismas, así como las iniciales del abogado especialista encargado del asunto. Para el caso de que el expediente administrativo o las pruebas físicas sean devueltos por el Tribunal, se deberá hacer de inmediato el descargo respectivo.

Con fundamento en el artículo 12 del 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de diciembre de 1999, las Subdirecciones Divisionales de Amparos, y de Representación Legal, así como las Coordinaciones Departamentales de Amparos, y de Procedimientos Legales que tienen adscritas cuentan con facultades para sustanciar ambos procedimientos (de juicios de amparo y de juicios contenciosos administrativos federales)..

1.5 PROCEDIMIENTO

Oficialía de Partes de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

- 1.5.1 El oficial de partes ingresara por lo menos 3 veces en el transcurso del día, a la cuenta de correo electrónico institucional registrada ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa para el Sistema de Justicia en Línea cuya dirección es juridicojlinea@impi.gob.mx.
- 1.5.2. Advertida la existencia de un aviso de notificación, reenviará el correo electrónico a los siguientes destinatarios:
 - Director Divisional de Asuntos Jurídicos
 - Subdirector Divisional de Amparos
 - Subdirector Divisional de Representación Legal
 - Coordinador Departamental de Procedimientos Legales
 - Coordinador Departamental de Amparos

Coordinador Departamental de Procedimientos Legales o Coordinador Departamental de Amparos

- 1.5.3 Ingresar al Portal del Sistema de Justicia en Línea del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- 1.5.4 Buscar el expediente electrónico y se notifica del acuerdo respectivo.
- 1.5.5. Una vez notificado, envía el Acuse de Recibo Electrónico correspondiente al oficial de partes.

Oficialía de Partes

- 1.5.6 Captura los datos principales de la correspondencia (Acuse de recibo Electrónico) en el sistema de control de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos.
- 1.5.7 Obtiene del sistema de control de la DDAJ la designación del folio de entrada y del abogado responsable del juicio (éste último sólo en caso de autos admisorios de demanda).

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

- 1.5.8 Turna la correspondencia de manera electrónica, enviando un correo electrónico al abogado designado con copia para los Coordinadores de Procedimientos Legales y Amparos, solicitando la confirmación de lectura del mismo.

Abogado (Especialista)

- 1.5.9 Recibe la correspondencia en su bandeja de entrada.
- 1.5.10 Confirma su recepción en el sistema de control respectivo.
- 1.5.11 Revisa la correspondencia, y si trata de:
- Un auto con requerimiento de contestación de demanda con medidas cautelares (continúa en el punto 1.5.12)
 - Un auto con requerimiento de contestación de demanda (continúa en el punto 1.5.13)
 - Un acuerdo de trámite con requerimiento (continúa en el punto 1.5.13)
 - Una sentencia que:
 - Resuelve el incidente de medidas cautelares (continúa en el punto 1.5.12)
 - Resuelve un recurso de reclamación que modifica (continúa en el punto 1.5.15)
 - Resuelve un recurso de reclamación que confirma (continúa en el punto 1.5.15)
 - Declara la nulidad de la resolución impugnada (continúa el procedimiento en el punto 1.5.15)
 - Reconoce la validez de la resolución impugnada (continúa en el punto 1.5.36)
 - Un acuerdo que declara el asunto concluido por sobreseimiento (continúa en el punto 1.5.36)
 - Un acuerdo de asunto concluido por sobreseimiento o que causa firmeza reconociendo la validez de la resolución impugnada (ver el punto 1.5.38)
 - Un acuerdo de cumplimiento de ejecutoria (continúa en el punto 1.5.37)
- 1.5.12 Comunica concesión o negativa de la medida cautelar a la autoridad señalada como responsable del Instituto.
- 1.5.13 Recaba información y documentación necesaria para desahogar el requerimiento con apoyo de la Autoridad señalada como responsable de este Instituto.
- 1.5.14 Prepara las pruebas que por su naturaleza no reúnan las características técnicas para integrar el Expediente Electrónico.
- 1.5.15 Elabora el proyecto respectivo (contestación de demanda, desahogo, alegatos o recurso).



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

- 1.5.16 Remite vía electrónica el proyecto para revisión del Coordinador Departamental de Procedimientos Legales, o del Coordinador Departamental de Amparos.

Coordinador Departamental de Procedimientos Legales o Coordinador Departamental de Amparos

- 1.5.17 Recibe el proyecto.

- 1.5.18 Revisa el proyecto.

-Si no existen correcciones al proyecto (continua en el punto 1.5.26)

-Si existen correcciones al proyecto:

- 1.5.19 Señala correcciones al proyecto (si considera debe agregarse, modificarse o restarse algo en su contenido)

- 1.5.20 Remite el proyecto vía electrónica al abogado, para que realice las correcciones correspondientes.

Abogado (Especialista)

- 1.5.21 Recibe el proyecto para su corrección.

- 1.5.22 Realiza las correcciones.

- 1.5.23 Remite el proyecto corregido al Coordinador Departamental de Procedimientos Legales, o al Coordinador Departamental de Amparos.

Coordinador Departamental de Procedimientos Legales o Coordinador Departamental de Amparos

- 1.5.24 Recibe el proyecto corregido.

- 1.5.25 Revisa las correcciones realizadas al proyecto.

- 1.5.26 Autoriza y valida el proyecto enviándolo vía correo electrónico al Subdirector Divisional de Amparos, o en su caso, inserta por ausencia su Firma Electrónica Avanzada para ser presentado ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, a través del Sistema de Justicia en Línea.

- 1.5.27 Una vez presentado el documento, envía por correo electrónico el acuse de recibo correspondiente, al abogado responsable.

Abogado (Especialista)

- 1.5.28 Recibe del Coordinador Departamental de Procedimientos Legales o del Coordinador Departamental de Amparos o el acuse de recibo respectivo, vía correo electrónico.

- 1.5.29 Para el supuesto a que se refiere el punto 1.4.14, deja el oficio de desahogo correspondiente en la bandeja de salida, para su presentación ante la Sala

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

correspondiente del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, por parte del integrante de la oficialía de partes designado (Notificador).

Notificador

- 1.5.30 Recoge el oficio que se encuentra en la bandeja de salida.
- 1.5.31 Presenta el oficio ante la Sala correspondiente del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, recabando sello y firma.
- 1.5.32 Digitaliza el acuse respectivo y lo integra al expediente electrónico de respaldo correspondiente.
- 1.5.33 Entrega el acuse al abogado.

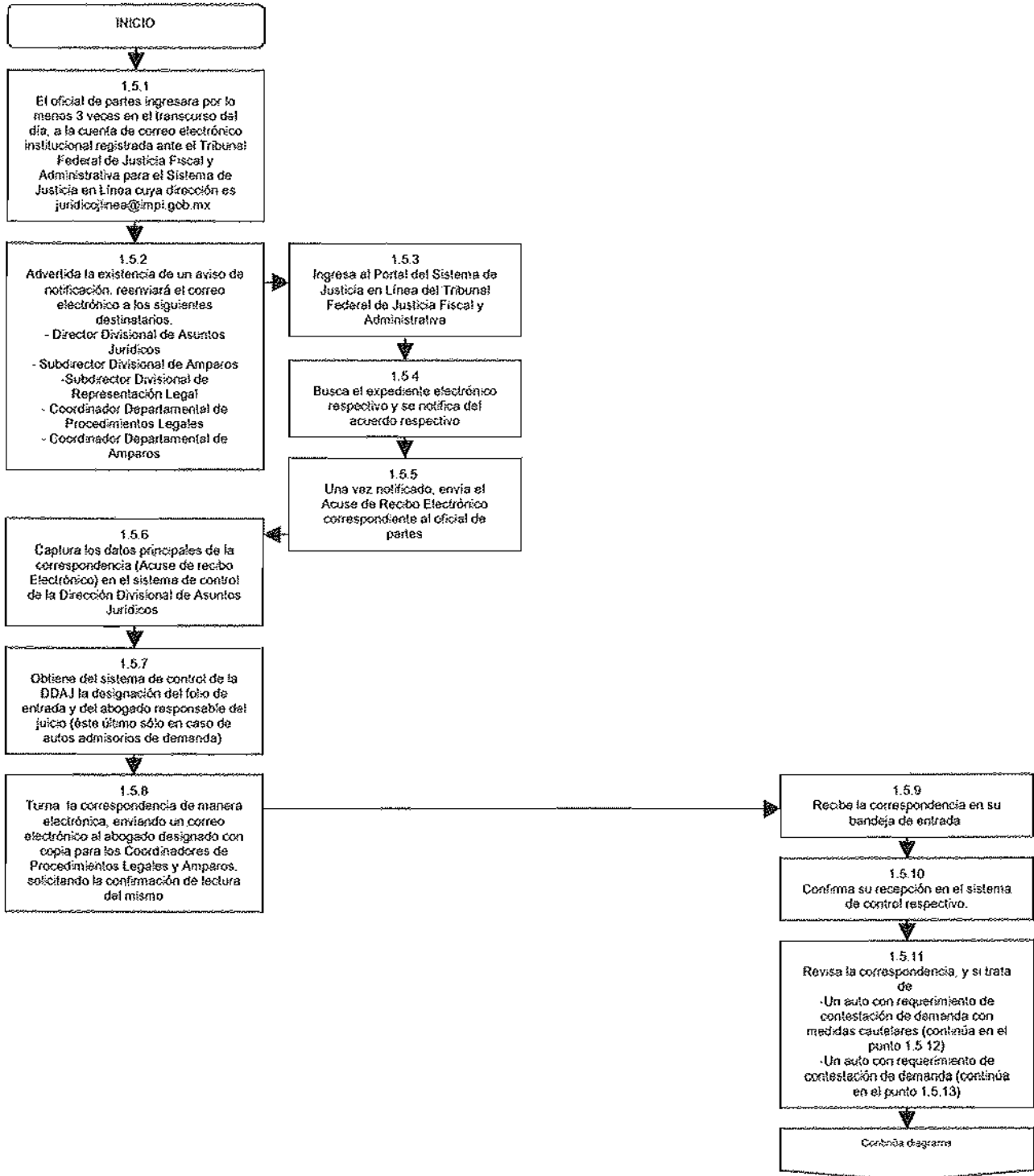
Abogado (Especialista)

- 1.5.34 Recibe el acuse y lo digitaliza.
- 1.5.35 Captura en el Sistema de Control de la DDAJ los datos de presentación del asunto.
- 1.5.36 Se solicita a la Sala de conocimiento del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, que certifique la firmeza de la resolución definitiva.
- 1.5.37 Remite (vía electrónica con confirmación de entrega y lectura) al área emisora del acto reclamado, el Expediente Electrónico que incluya los acuerdos relativos al cumplimiento de ejecutoria del juicio contencioso administrativo federal, para que proceda a avocarse al mismo (en caso de que se haya declarado la nulidad de la resolución impugnada).
- 1.5.38 Archiva el expediente electrónico como asunto completamente concluido.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

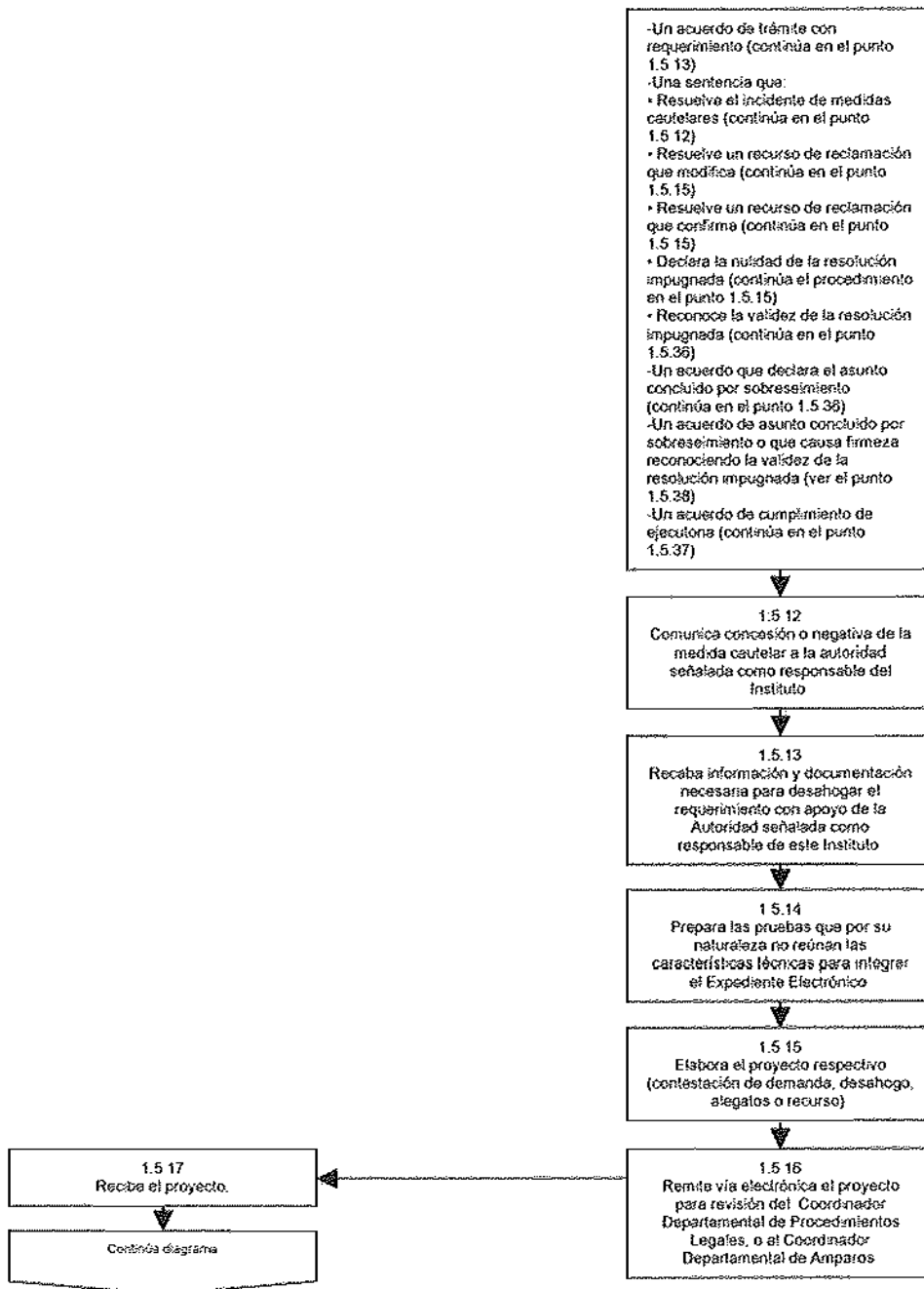
Oficialía de Partes De la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos	Coordinaciones Departamentales de Amparos y Procedimientos Legales	Subdirección Divisinal de Amparos	Abogado Especialista
--	--	-----------------------------------	----------------------





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

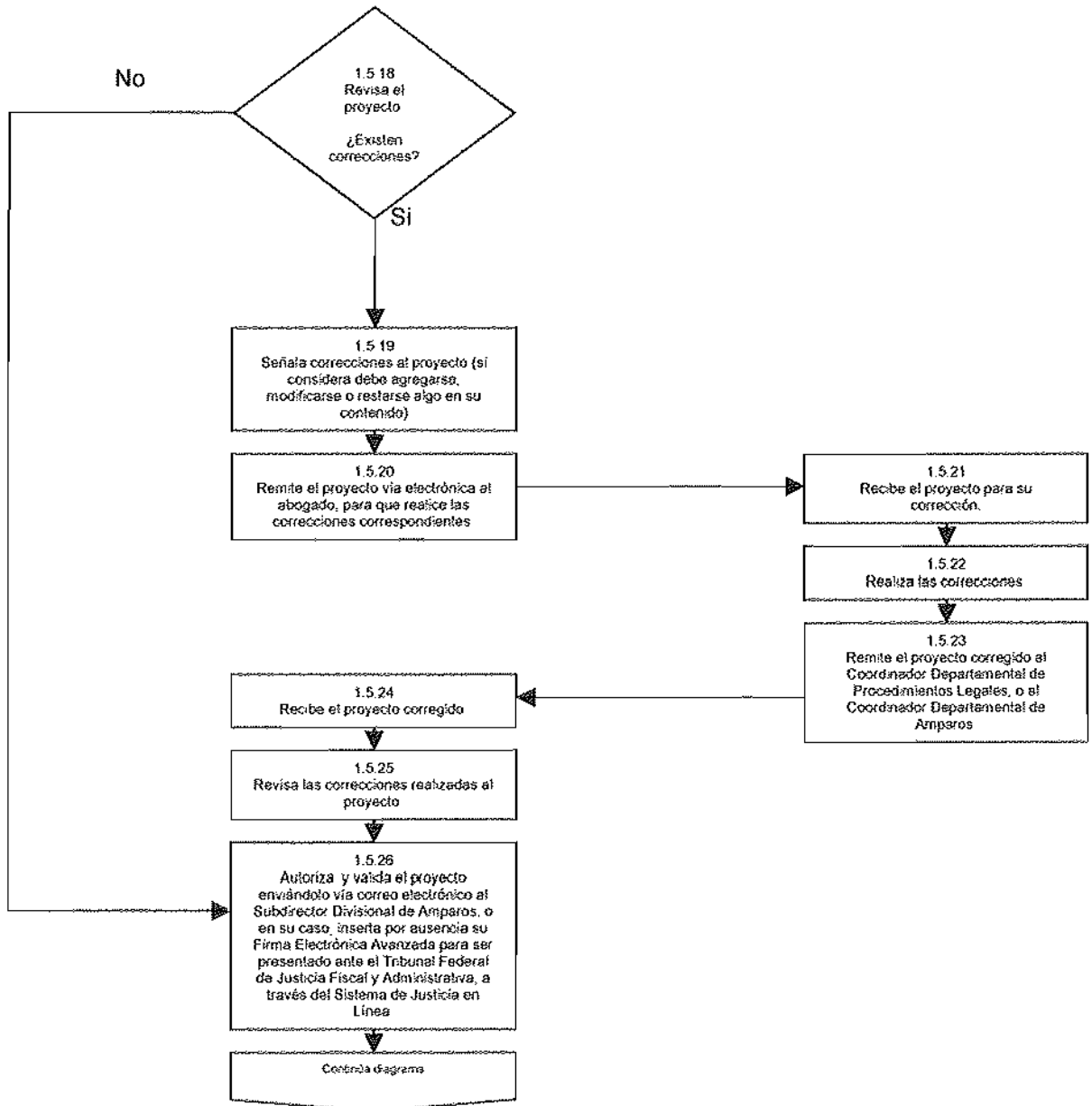
Oficial/a de Partes De la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos	Coordinaciones Departamentales de Amparos y Procedimientos Legales	Subdirección Divisinal de Amparos	Abogado Especialista
--	--	-----------------------------------	----------------------





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

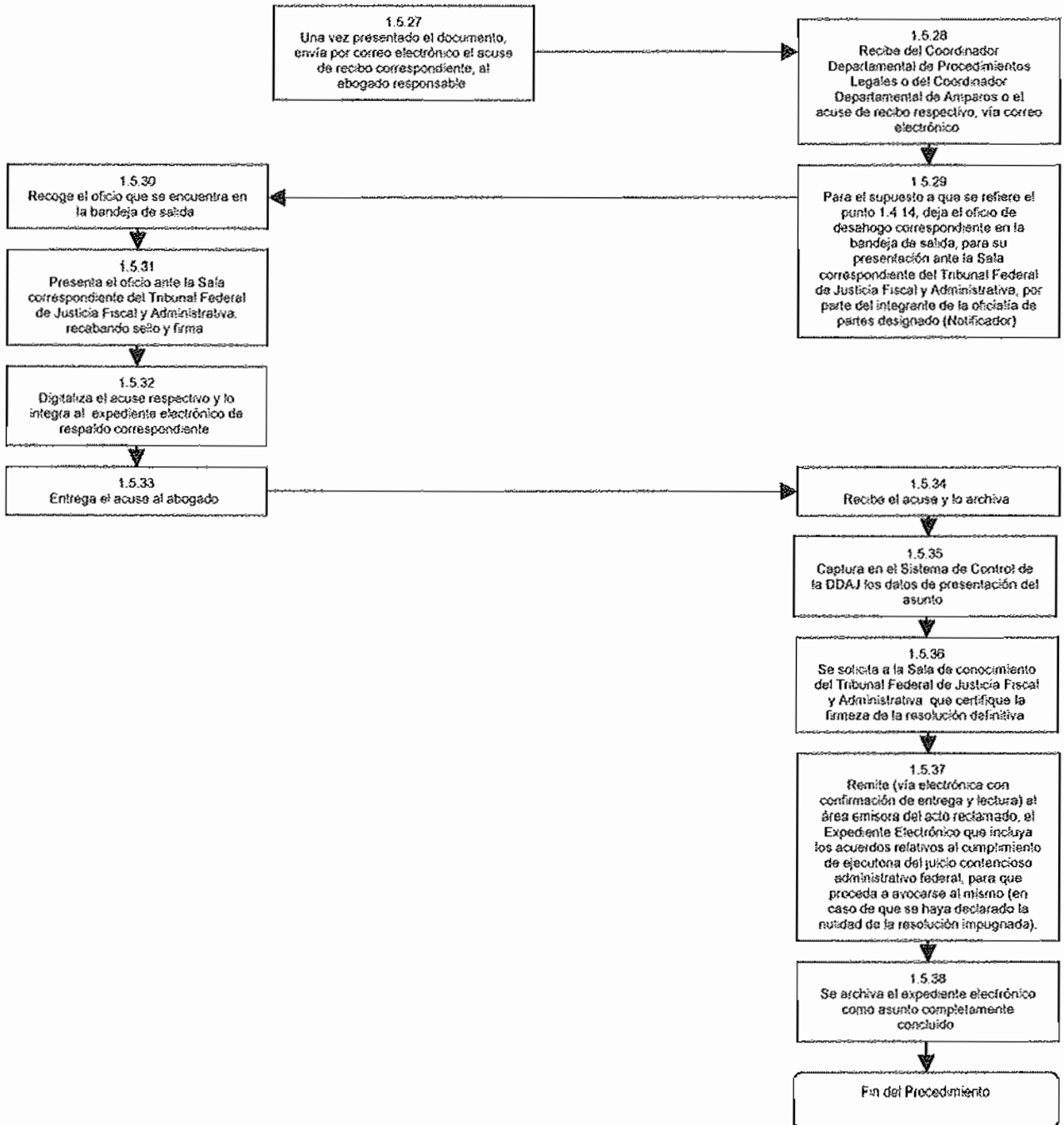
Oficialía de Partes De la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos	Coordinaciones Departamentales de Amparos y Procedimientos Legales	Subdirección Divisional de Amparos	Abogado Especialista
---	--	------------------------------------	----------------------





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

Oficialía de Partes De la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos	Coordinaciones Departamentales de Amparos y Procedimientos Legales	Subdirección Divisional de Amparos	Abogado Especialista
---	--	------------------------------------	----------------------



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

PROCESO: DAJ-30

PR-DAJ-30 EMISIÓN DE OPINIONES INSTITUCIONALES EN MATERIA LEGISLATIVA SOLICITADAS POR OFICIO DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA, CÁMARA DE DIPUTADOS O CÁMARA DE SENADORES

ELABORÓ: SACH

APROBÓ: NGA

1 OBJETIVO

Mantener actualizado el procedimiento de Emisión de Opiniones Institucionales en materia Legislativa solicitadas por oficio de la Secretaría de Economía, Cámara de Diputados o Cámara de Senadores realizado por la Subdirección Divisional de Legislación y Consulta.

1.1 POLÍTICA

Rendir en término las opiniones institucionales solicitadas por la Secretaría de Economía, Cámara de Diputados, Cámara de Senadores o cualquier otra Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal a la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos, sobre de iniciativas, proyectos de Decretos que reforman, adicionan, derogan o abrogan el marco jurídico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial o aquellos puntos de acuerdo relacionados con su competencia.

1.2 ALCANCE

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Secretaría de Economía, Cámara de Diputados, Cámara de Senadores o cualquier otra Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal.

1.3 RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Subdirección Divisional de Legislación y Consulta la emisión de las opiniones institucionales en materia legislativa sobre iniciativas, proyectos de decreto o puntos de acuerdo, mismas que son rendidas a través de resúmenes ejecutivos, cuadros comparativos, memorandos, correos electrónicos, etc.

El término para su atención es variable, toda vez que lo fija el solicitante en función de la urgencia para rendir la opinión.

1.4 PROCEDIMIENTO:

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta

1.4.1 Recibe la solicitud.

1.4.2 Entrega la solicitud al especialista para su registro y turno en el control respectivo, y en su caso fija un término para entrega del proyecto.

Especialista

1.4.3 Recibe la solicitud.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

- 1.4.4 Registra la solicitud en el control respectivo
- 1.4.5 Turna la solicitud al especialista designado de preparar la opinión solicitada

Especialista

- 1.4.6 Recibe la solicitud.
- 1.4.7 Escanea la solicitud y elabora un proyecto de comunicación en papel o electrónica junto con un resumen ejecutivo del proyecto de reforma; o en su caso, un cuadro comparativo con los textos legales vigente, para enviarse a las áreas cuya competencia puede verse afectada por la iniciativa o proyecto de decreto
- 1.4.8 Asigna número de folio de salida conforme al control que corresponde a los memorándums internos.
- 1.4.9 Entrega el proyecto al Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta para su revisión.

Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta

- 1.4.10 Recibe el proyecto.
- 1.4.11 Revisa el proyecto y
 - Si no hay correcciones (continua en el punto 1.4.18)
 - Si hay correcciones (continua en el punto siguiente)
- 1.4.12 Remite el proyecto corregido al especialista para que realice las correcciones.

Especialista

- 1.4.13 Recibe el proyecto para su corrección.
- 1.4.14 Realiza las correcciones al proyecto.
- 1.4.15 Remite el proyecto corregido al Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta para su autorización.

Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta.

- 1.4.16 Recibe el proyecto corregido.
- 1.4.17 Revisa las correcciones.
- 1.4.18 Autoriza el proyecto, si éste es en papel rúbrica y firma.

Si la comunicación es electrónica:

- 1.4.19 Envía la comunicación junto con el resumen ejecutivo del proyecto de reforma; o en su caso, el cuadro comparativo con los textos legales vigente (archivos anexos), vía correo electrónico al área correspondiente del Instituto.





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

Si la comunicación es en papel:

- 1.4.20 Remite la comunicación junto con el resumen ejecutivo del proyecto de reforma; o en su caso, el cuadro comparativo con los textos legales vigentes (documentos anexos) al especialista.

Especialista

- 1.4.21. Recibe la comunicación con sus documentos anexos autorizada.
- 1.4.22 Entrega la comunicación con sus documentos anexos al mensajero para su notificación.

Mensajero

- 1.4.23 Recibe la comunicación con sus documentos anexos.
- 1.4.24 Notifica al área correspondiente del Instituto la comunicación.
- 1.4.25 Entrega el acuse de recibo (que deberá contener el sello, o en su caso firma y fecha de la persona que recibió) al especialista.

Especialista

- 1.4.26 Recibe el acuse de recibo.
- 1.4.27 Registra el acuse de recibo en el control el envío de la información y archiva en el expediente correspondiente, hasta en tanto reciba la respuesta del área involucrada.

Recibida la respuesta del área involucrada.

- 1.4.28 Elabora el proyecto de opinión institucional en el formato que corresponda con base en la respuesta del área involucrada que contiene comentarios técnicos y operativos, y el análisis legal de disposiciones nacionales e internacionales, así como el oficio de respuesta.
- 1.4.29 Asigna a la opinión institucional el número de folio de salida conforme al control que corresponde a los oficios de salida.
- 1.4.30 Entrega el proyecto al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta para su revisión.

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta

- 1.4.31 Recibe el proyecto.
- 1.4.32 Revisa el proyecto y

-Si no hay correcciones (continua en el punto 1.4.39)
-Si hay correcciones (continua en el siguiente punto)



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

1.4.33 Remite el proyecto corregido al especialista para que realice las correcciones.

Especialista

1.4.34 Recibe el proyecto para su corrección.

1.4.35 Realiza las correcciones al proyecto.

1.4.36 Remite el proyecto corregido al Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta para su autorización.

Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta.

1.4.37 Recibe el proyecto corregido.

1.4.38 Revisa las correcciones.

1.4.39 Somete a consideración del Director Divisinal de Asuntos Jurídicos el proyecto rubricado.

Director Divisinal de Asuntos Jurídicos.

1.4.40 Recibe el proyecto.

1.4.41 Revisa el proyecto

-Si existen observaciones devuelve el proyecto al Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta para que realice las adecuaciones correspondientes conforme al punto 1.4.31 y siguientes.

-Si no existen observaciones (continua en el punto siguiente)

1.4.42 Da su Vo. Bo., al proyecto firmando el formato y el oficio, o en su caso instruye al Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta para su firma.

1.4.43 Remite el formato y el oficio firmado al Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta.

Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta.

En caso de que haya sido instruido por el Director Divisinal de Asuntos jurídicos.

1.4.44 Signa el formato y el oficio,

1.4.45 Remite la opinión institucional autorizada al especialista.

Especialista

1.4.46 Recibe la opinión institucional autorizada.

1.4.47 Entrega la opinión institucional al mensajero para su notificación.





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

Mensajero

- 1.4.48 Recibe la opinión institucional.
- 1.4.49 Notifica la opinión institucional a la Dependencia o Entidad.
- 1.4.50 Entrega el acuse de recibo (que deberá contener el sello, o en su caso firma y fecha de la persona que recibió) al especialista.

Especialista

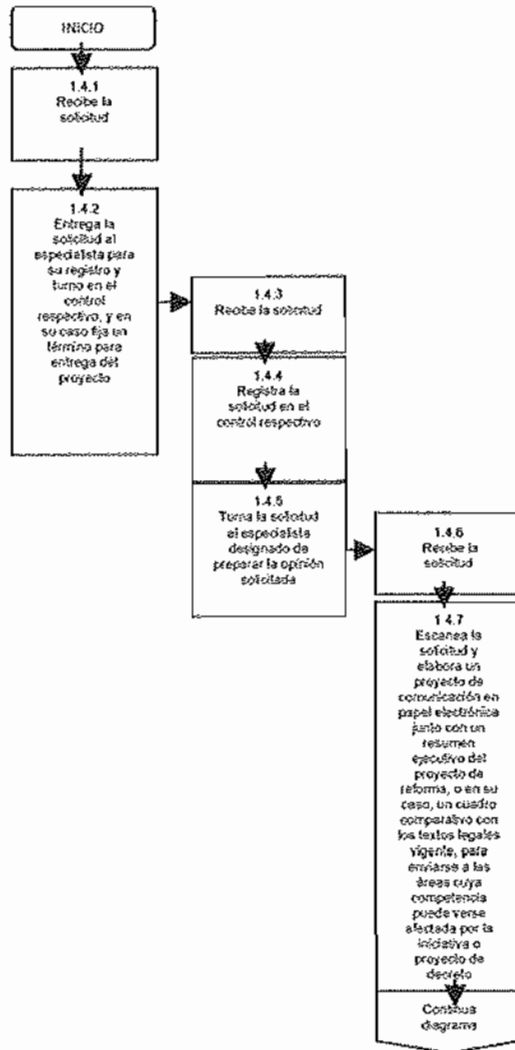
- 1.4.51 Recibe el acuse de recibo.
- 1.4.52 Registra el acuse de recibo en el control respectivo el envío de la información y archiva en el expediente correspondiente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

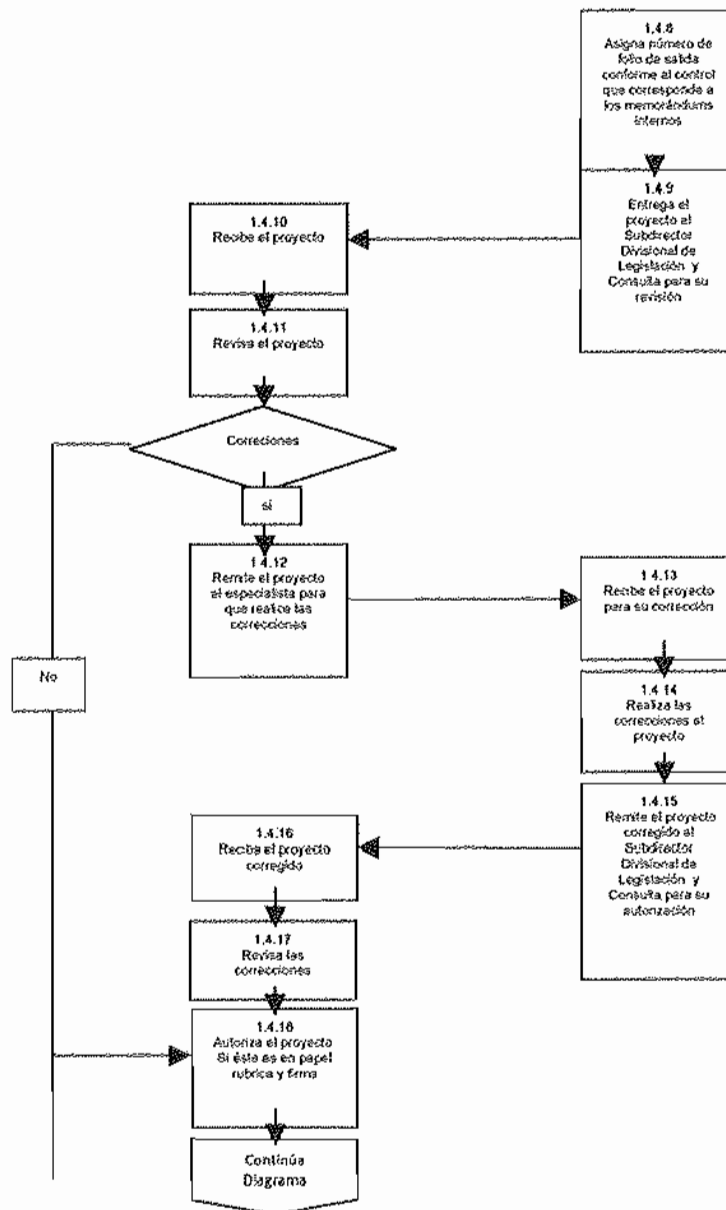
Unidad de recepción de documentos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Secretaría del Director Divisonal de Asuntos Jurídicos	Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Subdirector Divisonal de Legislación y Consulta	Especialista (Encargado de realizar registro y turno de la consulta)	Especialista (Encargado de desahogar o responder la consulta)	Mensajero
--	--	--	---	--	---	-----------





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

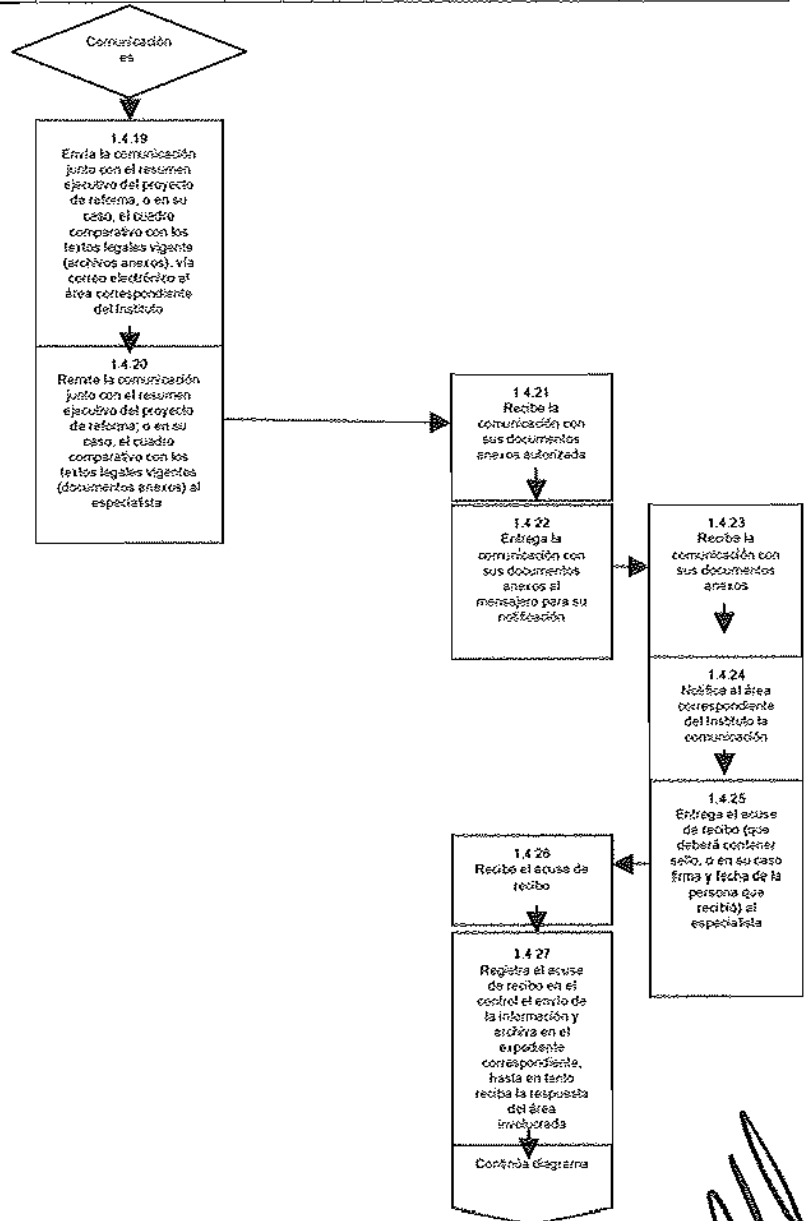
Unidad de recepción de documentos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Secretaría del Director Divisonal de Asuntos Jurídicos	Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Subdirector Divisonal de Legislación y Consulta	Especialista (Encargado de realizar registro y turno de la consulta)	Especialista (Encargado de desahogar o responder la consulta)	Mensajero
--	--	--	---	--	---	-----------





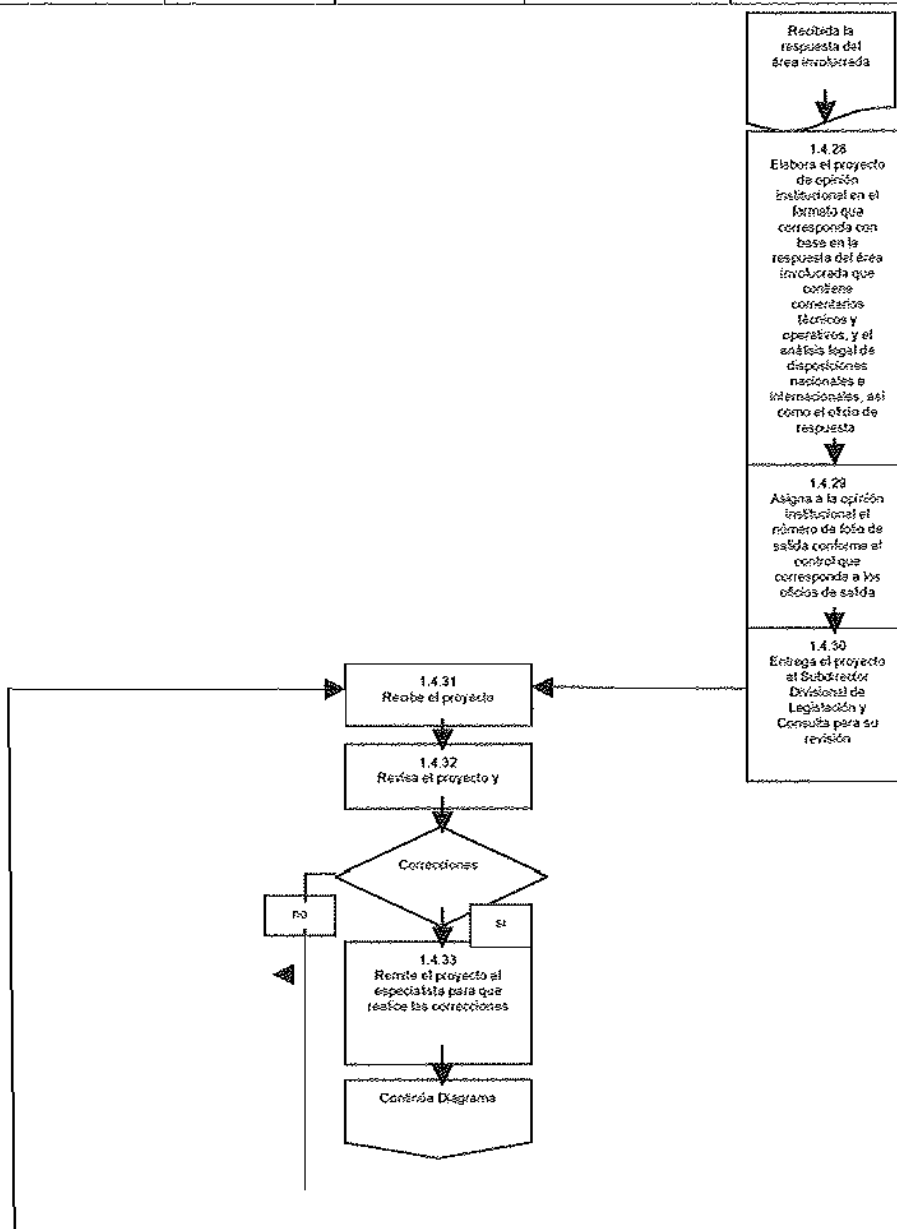
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

Unidad de recepción de documentos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Secretaría del Director Divisonal de Asuntos Jurídicos	Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Subdirector Divisonal de Legislación y Consulta	Especialista (Encargado de realizar registro y turno de la consulta)	Especialista (Encargado de desahogar o responder la consulta)	Mensajero
--	--	--	---	--	---	-----------



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

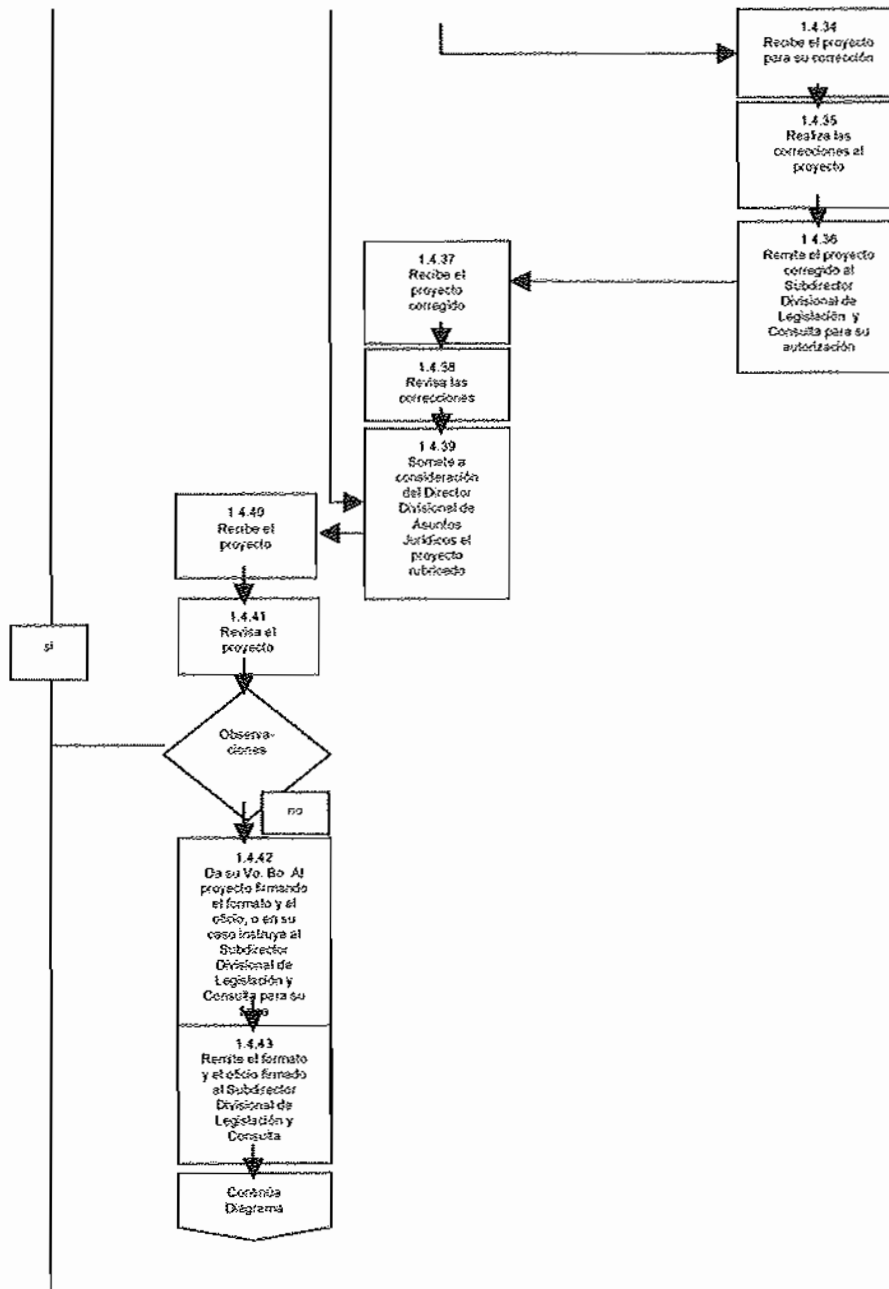
Unidad de recepción de documentos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Secretaría del Director Divisonal de Asuntos Jurídicos	Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Subdirector Divisonal de Legislación y Consulta	Especialista (Encargado de realizar registro y turno de la consulta)	Especialista (Encargado de desahogar o responder la consulta)	Mensajero
--	--	--	---	--	---	-----------





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

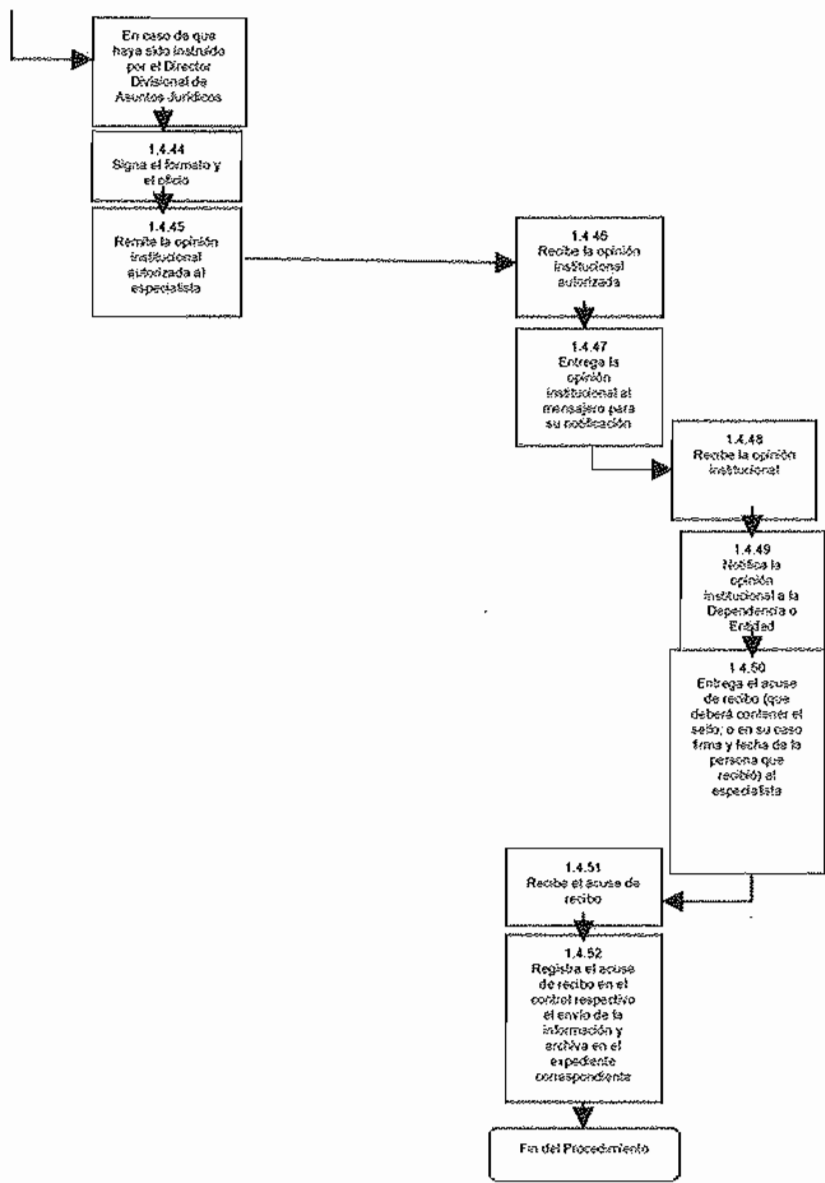
Unidad de recepción de documentos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos	Secretaría del Director Divisional de Asuntos Jurídicos	Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos	Subdirector Divisional de Legislación y Consulta	Especialista (Encargado de realizar registro y turno de la consulta)	Especialista (Encargado de desahogar o responder la consulta)	Mensajero
---	---	---	--	--	---	-----------





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

Unidad de recepción de documentos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Secretaría del Director Divisonal de Asuntos Jurídicos	Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Subdirector Divisonal de Legislación y Consulta	Especialista (Encargado de realizar registro y turno de la consulta)	Especialista (Encargado de desahogar o responder la consulta)	Mensajero
--	--	--	---	--	---	-----------





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

PROCESO: DAJ-31

PR-DAJ-31 EMISIÓN DE OPINIONES INSTITUCIONALES EN MATERIA LEGISLATIVA POR DETECCIÓN DE LA INICIATIVA O PROYECTO DE DECRETO EN LA GACETA PARLAMENTARIA O EN LA GACETA DEL SENADO O EN LA PAGINA DE LA COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA

ELABORÓ: SACH
APROBÓ: NGA

1 OBJETIVO

Mantener actualizado el procedimiento de Emisión de Opiniones Institucionales en materia Legislativa por detección de la Iniciativa o Proyecto de Decreto en la Gaceta Parlamentaria o en la Gaceta del Senado o en la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria realizado por la Subdirección Divisional de Legislación y Consulta.

1.1 POLÍTICA

Detectar iniciativas o proyectos de decreto que sean de interés para el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial respecto de los cuales se pueda presentar una posición u opinión institucional a efecto de preservar las facultades y competencia que el marco jurídico vigente le otorga a dicha Institución.

El procedimiento es de naturaleza preventiva ante la posibilidad de que la Secretaría de Economía, el Congreso de la Unión o la Comisión Federal de Mejora Regulatoria omitan solicitar la posición u opinión del Instituto.

1.2 ALCANCE

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Secretaría de Economía, Cámara de Diputados, Cámara de Senadores o cualquier otra Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal.

1.3 RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Subdirección Divisional de Legislación y Consulta la emisión de opiniones institucionales detectar iniciativas o proyectos de decreto o puntos de acuerdo, a través de memorandos, resúmenes ejecutivos, cuadros comparativos, correos electrónicos, etc.

1.4 NORMAS DE OPERACIÓN EN EMISIÓN DE OPINIONES INSTITUCIONALES EN MATERIA LEGISLATIVA POR DETECCIÓN DE LA INICIATIVA O PROYECTO DE DECRETO EN LA GACETA PARLAMENTARIA O EN LA GACETA DEL SENADO O EN LA PÁGINA DE LA COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA

Se lleva un control de las opiniones en un archivo de excel, en el que se capturan los siguientes rubros:

Fecha de recepción: se captura la fecha en que se recibe la solicitud de opinión en la Dirección, o, en su caso, la fecha en que se publica la Iniciativa en Gacetas.



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

Folio: el número de folio con el que se recibe en la Oficialía de Partes de la Dirección. En caso de que se haya detectado vía Gacetas, se anota s/n.

Nº de expediente: en este espacio se captura el número de expediente que le asigna la Secretaría del Director.

Denominación del proyecto: Se anota el título de la Iniciativa sobre la cual se solicita la opinión, así como el nombre del legislador que la presenta y su grupo parlamentario.

Dependencia o Entidad solicitante: Se anota el oficio y fecha mediante el cual se solicita la opinión. En caso de que se haya detectado vía revisión de Gacetas, se anota el número y fecha de la Gaceta en que se publica.

Áreas involucradas: En su caso, se anota la Dirección Divisional vinculada con la opinión solicitada.

Folio y fecha de respuesta: Se captura el número de oficio y la fecha en que se emite la opinión.

Observaciones: Dependiendo el caso, puede anotarse el estado legislativo de la Iniciativa.

Estado interno: se informa si está pendiente o atendida.

Por instrucciones de la Dirección General de Enlace de la Secretaría de Economía, la opinión debe remitirse en el Formato para la Emisión de Opiniones de la Administración Pública Federa, en el cual debe requisitarse con la siguiente información:

Datos Generales: Se especifica si la opinión es sobre una Iniciativa, Minuta o Dictamen; su nombre; promoverte, y fecha de presentación.

Argumentos Jurídicos: En este rubro debe colocarse la opinión jurídica general que merece el asunto legislativo, mencionando, de ser el caso, la constitucionalidad de la propuesta a efecto de detectar con oportunidad algún vicio de inconstitucionalidad que contenga el asunto legislativo; si generaría sobre regulación, duplicidad con algún ordenamiento jurídico vigente, y/o invasión de competencias.

Argumentos Técnicos o de implementación: En este recuadro se señala la opinión de las áreas técnicas, las ventajas o desventajas y las facilidades o dificultades para implementar en la práctica el asunto legislativo. De ser el caso se debe indicar si la problemática planteada ya es atendida por algún programa o política pública instrumentada por el Ejecutivo Federal a través del Instituto.

Argumentos presupuestales e impacto estimado: Esta sección debe llenarse por las áreas administrativas de cada dependencia o entidad en caso de que el asunto legislativo tenga impacto presupuestal. En la medida de lo posible se cuantificará dicho impacto y de ser el caso se establecerán los posibles costos y/o beneficios de ser aprobada en sus términos.

Observaciones Específicas al Articulado: En esta sección deben colocarse los comentarios específicos que, en su caso, se tengan sobre el articulado, así como propuestas alternativas de redacción, de haberlas.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

Resumen de la opinión: En este rubro se detalla la siguiente información:

Dependencia emisora: Se anota el nombre del Instituto.

Posición Institucional: Señalar alguna de las siguientes categorías: en contra; a favor; modificaciones; indiferente, o no compete a esta dependencia.

Prioridad: Señalar alguna de las siguientes categorías según sea la prioridad, riesgo u oportunidad para el Instituto: alta, media o baja.

Fecha de emisión de opinión: Fecha de la emisión de la opinión por parte del Instituto (DD/MM/AA)

Conclusiones: Comentarios finales y conclusiones de la postura institucional.

Aunado a lo anterior, se toman en consideración los comentarios técnicos y operativos de las áreas involucradas. Asimismo, se efectúa un análisis legal del proyecto, que incluye técnica jurídica, análisis de disposiciones internacionales, tratados y acuerdos comerciales y el marco legal nacional.

1.5 PROCEDIMIENTO:

Especialista

- 1.5.1 Ingresa diariamente, a primera hora, a través de internet, las Gacetas Parlamentarias de la Cámara de Diputados y del Senado de la República, así como los proyectos normativos en revisión ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
- 1.5.2 Revisa si existen iniciativas o proyectos de decreto que sean de interés para el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
- 1.5.3 Elabora un correo electrónico con el contenido de ambas Gacetas, y en su caso, de los proyectos normativos en revisión, dentro del cual se informa si existe alguna iniciativa o proyecto de decreto de interés para el Instituto.
- 1.5.4 Envía el correo electrónico al Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta con copia para el personal adscrito a esa área.

Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta

- 1.5.5 Recibe por correo electrónico el contenido de ambas Gacetas, y en su caso de los proyectos normativos en revisión.
- 1.5.6 Analiza el contenido de ambas Gacetas, y en su caso de los proyectos normativos en revisión.

Si detecta la existencia alguna iniciativa o proyecto de decreto que de interés para el Instituto:

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

- 1.5.7 Solicita a la secretaria del Director Divisonal de Asuntos Jurídicos la creación de un expediente que deberá contener la asignación de un número de control de archivo y la denominación propuesta.
- 1.5.8 Solicita al especialista que elabore un correo electrónico que contenga un proyecto de resumen ejecutivo, o en su caso un cuadro comparativo de la iniciativa o proyecto de decreto de interés para el Instituto.

Especialista

- 1.5.9 Elabora el proyecto.
- 1.5.10 Envía por correo electrónico el proyecto al Subdirección Divisonal de Legislación y Consulta para su revisión y aprobación.

Subdirector Divisonal de Legislación y Consulta

- 1.5.11 Recibe por correo electrónico el proyecto.
- 1.5.12 Revisa el proyecto, y de ser necesario solicita correcciones al especialista.
Aprobado el proyecto.
- 1.5.13 Envía el correo electrónico con el proyecto de resumen ejecutivo, o en su caso con el cuadro comparativo de la iniciativa o proyecto de decreto de interés para el Instituto, a las áreas involucradas, con acuse de recepción y lectura, marcando copia al Director Divisonal de Asuntos jurídicos, y en su caso al Director General Adjunto que corresponda y a los especialistas involucrados en la elaboración de la opinión.

Especialista

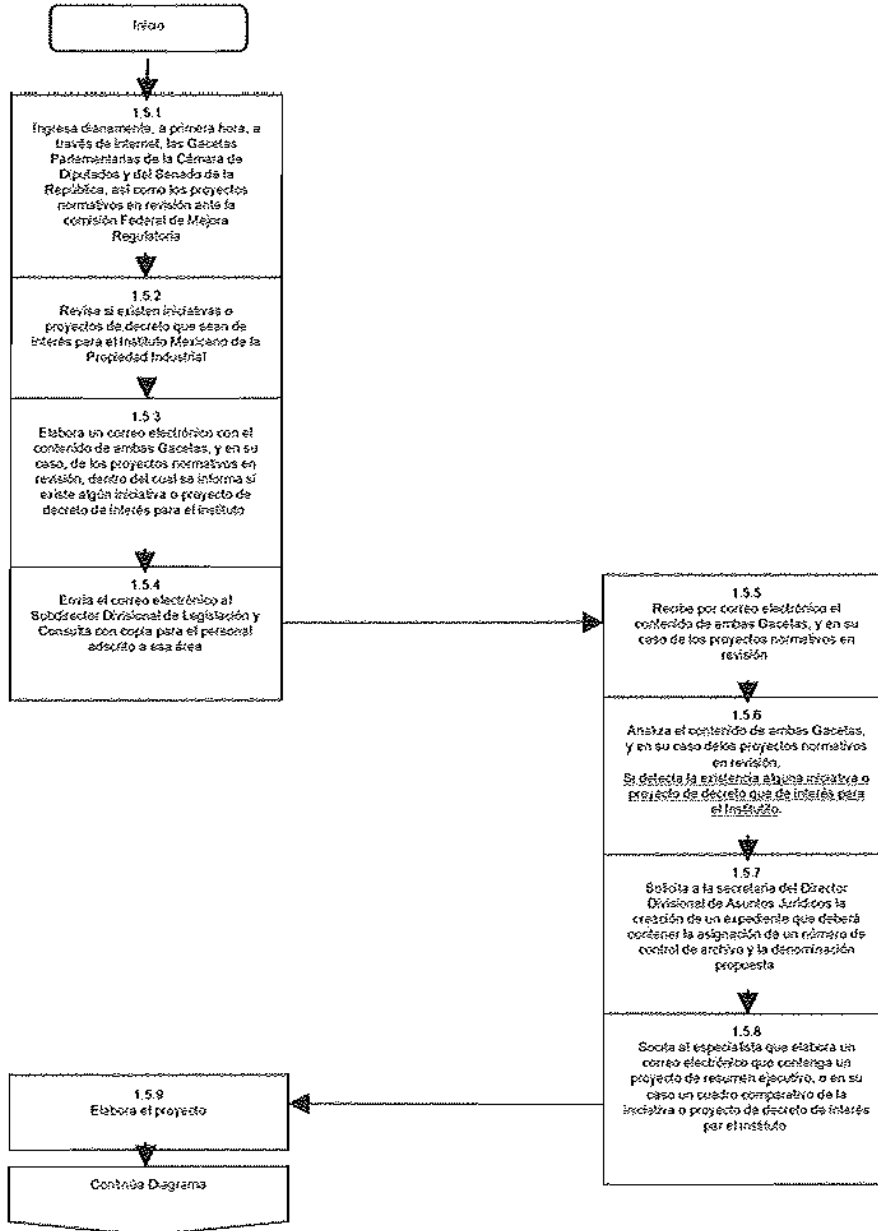
- 1.5.14.- Imprime el correo electrónico y sus anexos y archiva en el expediente.

Si posteriormente se recibe la solicitud de opinión por escrito por parte de la Secretaría de Economía, Cámara de Diputados, Cámara de Senadores o cualquier otra Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal, se atenderá al procedimiento establecido para la Emisión de Opiniones Institucionales en materia Legislativa solicitadas por oficio de la Secretaría de Economía, Cámara de Diputados o Cámara de Senadores.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

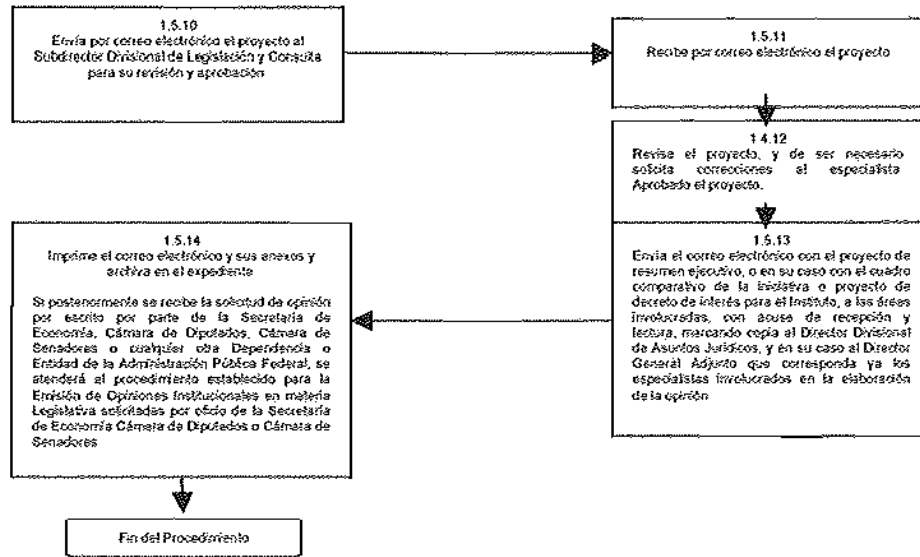


[Handwritten signature]



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

Especialista	Subdirector Divisional de Legislación y Consulta
--------------	--



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

PROCESO: DAJ-32

PR-DAJ-32 ATENCIÓN A CONSULTAS EN MATERIA DE PROPIEDAD INTELECTUAL, A PARTICULARES Y A OTRAS ÁREAS DEL INSTITUTO

ELABORÓ: SACH

APROBÓ: NGA

1 OBJETO

Mantener actualizado el procedimiento de prestación de servicios de consultoría jurídica a particulares y a otras áreas del Instituto en materia de propiedad intelectual realizado por la Subdirección Divisional de Legislación y Consulta.

1.1 POLÍTICA

Prestar de manera eficaz servicios de consultoría y asesoría jurídica especializada en propiedad intelectual, vía telefónica, personal, por correo electrónico u oficio presentado en la oficina de partes de la Dirección; a las áreas internas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y a los particulares que así lo soliciten.

1.2 ALCANCE

Áreas administrativas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, y público en general.

1.3 RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Subdirección Divisional de Legislación y Consulta la prestación de servicios de consultoría y asesoría jurídica especializada en propiedad intelectual, vía telefónica, personal, por correo electrónico u oficio presentado en la oficina de partes de la Dirección, a las áreas internas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y a los particulares que así lo soliciten.

1.4 NORMAS DE OPERACIÓN EN PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA JURÍDICA A PARTICULARES Y A OTRAS ÁREAS DEL INSTITUTO EN MATERIA DE PROPIEDAD INTELECTUAL

La Subdirección Divisional de Legislación y Consulta 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, tiene entre sus facultades el prestar de manera eficaz servicios de consultoría y asesoría jurídica especializada en propiedad intelectual, vía telefónica, personal, por correo electrónico u oficio presentado en la oficina de partes de la Dirección; a las áreas internas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y a los particulares que así lo soliciten.

Derivado de lo anterior se llevan dos controles de consultas en el primero se registran tanto las consultas externas como internas, que ingresan a la Subdirección y que estas a su vez se dividen en correo electrónico y oficina de partes, este control, se realiza en un archivo de Excel en el que se consideran los siguientes rubros.

-Número: Es un número consecutivo que se les asigna a las consultas.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

-Clase: La clase va a ser el tipo de consulta que es, interna cuando la realiza alguna de las áreas del Instituto, esta consulta puede ser realizada vía correo electrónico u oficialía de partes; otro tipo puede ser externa es cuando la realiza ya sea una persona física o moral ajena al Instituto y esta puede ser vía correo electrónico u oficialía de partes.

-Fecha de recepción: Es la fecha en que la consulta ingresa a la Subdirección Divisional de Legislación y Consulta.

-Instrucciones adicionales: Son las anotaciones referentes a cada consulta, puede ser el turno específico por la complejidad de esta o algún dato relevante.

-Datos del Solicitante: Es el nombre de la persona que requiere la asesoría.

-Correo electrónico: En caso de que la consulta se haya realizado vía correo electrónico este campo se llenara con la dirección de correo electrónico del solicitante.

-Consulta o mensaje: Se captura la asesoría o información que requiere el solicitante.

-Materia: En este rubro se anota la materia sobre la que se trata la consulta (marcas, patentes, contencioso, jurídico, etc.)

-Turno: En este campo se anotan las iniciales del personal de la Subdirección que se encargan de resolver consultas, es un turno aleatorio el cual se asigna en orden alfabético.

En el segundo control se registran tanto las consultas internas y externas realizadas vía telefónica y personales, en este control se registra lo siguiente:

-Nombre, empresa o institución de la cual habla, número telefónico y la pregunta o consulta a realizar.

Al finalizar el mes se contabilizan y se registran en el control de asesorías de la Subdirección.

1.5 PROCEDIMIENTO

A. TELEFÓNICAS.

1.5.1 Ingreso de una llamada telefónica a alguna de las extensiones de la Subdirección Divisional de Legislación y Consulta solicitando consultoría en materia de propiedad intelectual.

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta o especialista.

1.5.2 Solicita al interesado sus datos (nombre, empresa o institución de la cual habla, número telefónico, pregunta o consulta a realizar) y los anota en el control físico denominado "Informe de Consulta".

1.5.3 Atiende la consulta el tiempo que necesario hasta que las inquietudes del solicitante han quedado resueltas.



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

Si la consulta se refiere a competencia diversa a este Organismo o requieren conocer de un trámite específico iniciado ante alguna de las unidades administrativas del Instituto, se canaliza al solicitante con la Dependencia o Entidad competente o a la Dirección Divisional que se encuentra atendiendo el trámite.

Finalizada la consulta

1.5.4 Requiere al solicitante conteste 2 preguntas:

¿Primera vez que consulta al IMPI?	SI	NO	
¿Considera clara la respuesta?		SI	NO

1.5.5 Registra la respuesta proporcionada en el "Informe de Consulta".

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

B. PERSONALES.

PROCEDIMIENTO

1.5.1 El interesado se presenta en las instalaciones de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos.

Oficialia de Partes de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

1.5.2 Contacta a la Subdirector Divisonal de Legislación y Consulta a efecto de que autorice el ingreso de la(s) persona(s).

Subdirector Divisonal de Legislación y Consulta

1.5.3 Autoriza el ingreso de la(s) persona(s) y designa al especialista que se encargara de atender la consulta.

Especialista

1.5.4 Recibe al interesado y le solicita sus datos (nombre, empresa o institución de la cual habla, número telefónico, pregunta o consulta a realizar) anotándolos en el control físico denominado "Informe de Consulta".

1.5.5 Atiende la consulta el tiempo que necesario hasta que las inquietudes del solicitante han quedado resueltas.

Si la consulta se refiere a competencia diversa a este Organismo o requieren conocer de un trámite específico iniciado ante alguna de las unidades administrativas del Instituto, canaliza al solicitante con la Dependencia o Entidad competente o a la Dirección Divisonal que se encuentra atendiendo el trámite.

Finalizada la consulta

1.5.6 Requiere al solicitante conteste 2 preguntas:

¿Primera vez que consulta al IMPI?	SI	NO
¿Considera clara la respuesta?	S	NO

1.5.7 Registra la respuesta proporcionada en el citado "Informe de Consulta".

FIN DEL PROCEDIMIENTO.



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

C. CORREO ELECTRÓNICO

PROCEDIMIENTO

- 1.5.1 Ingresar una consulta al correo electrónico del Director Divisional de Asuntos Jurídicos, del Subdirector Divisional de Legislación y Consulta o de algún especialista adscrito a la Subdirección citada.

Si la consulta ingresó al correo electrónico del Director Divisional de Asuntos Jurídicos o de algún especialista adscrito a la Subdirección Divisional de Legislación y Consulta.

- 1.5.2 Reenvían la consulta al Subdirector Divisional de legislación y Consulta.

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta

- 1.5.3 Reenvía la consulta al especialista encargado del registro y turno para que de acuerdo al rol previamente establecido, la asigne al especialista que deberá resolverla. Del mensaje marca a todos los especialistas del área.

Especialista

- 1.5.4 Registra la consulta en un control (archivo electrónico de Excel®) denominado "Control de Consultas".

El registro de la consulta deberá contener con los siguientes datos: número progresivo; clase de consulta (escrito, telefónica, personales); fecha de recepción en la Subdirección Divisional de Legislación y Consulta; instrucciones adicionales (Observaciones para dar o emitir una respuesta); datos del solicitante; correo electrónico del solicitante; tipo de evaluación y/o comentario; consulta o mensaje; fecha de creación y emisión de la consulta; vencimiento; turno (especialista encargado de emitir respuesta a la consulta); atención (día en que se envía la respuesta) y observaciones.

Este control es alimentado conforme se reciben la documentación que integra el expediente de la consulta.

- 1.5.5 Imprime dos copias del correo electrónico, una para el especialista encargado de dar respuesta a la consulta y otra para archivarla en el expediente correspondiente.
- 1.5.6 Turna la consulta al especialista.

Especialista

- 1.5.7 Recibe la consulta.
- 1.5.8 Analiza la consulta y elabora un proyecto de respuesta.

El proyecto de repuesta se debe realizar en el formato correspondiente para las consultas de correo electrónico, adjuntando en su caso los anexos que considere





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

útiles (guías del usuario, ley histórica o vigente o algún otro documento de apoyo, en extensión pdf o doc., de acuerdo a la disponibilidad de la información).

- 1.5.9 Remite el proyecto al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta para su revisión.

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta

- 1.5.10 Recibe el proyecto.

- 1.5.11 Revisa el proyecto y

-Si no hay correcciones (continua en el punto 1.4.18)
-Si hay correcciones (continua en el punto 1.412)

- 1.5.12 Remite el proyecto corregido al especialista para que realice las correcciones.

Especialista

- 1.5.13 Recibe el proyecto para su corrección.

- 1.5.14 Realiza las correcciones al proyecto.

- 1.5.15 Remite el proyecto corregido al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta para su autorización.

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta.

- 1.5.16 Recibe el proyecto corregido.

- 1.5.17 Revisa las correcciones.

- 1.5.18 Autoriza el proyecto.

- 1.5.19 Envía por correo electrónico la respuesta a la consulta del solicitante con acuse de recepción y lectura, con los archivos adjuntos respectivos, y con copia al Director Divisional de Asuntos Jurídicos y a los especialistas de la Subdirección Divisional de Legislación y Consulta.

Especialista

- 1.5.20 Imprime el correo electrónico y datos anexos; archiva la impresión de la respuesta en el expediente correspondiente; y descarga la información en el archivo electrónico como asunto concluido.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

D. OFICIO PRESENTADO EN LA UNIDAD DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

PROCEDIMIENTO

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta

- 1.5.1 Recibe la consulta.
- 1.5.2 Entrega la consulta al especialista para su registro en el control respectivo.

Especialista.

- 1.5.3 Recibe la consulta.
- 1.5.4 Registra la consulta en un control (archivo electrónico de Excel©) denominado "Control de Consultas".

El registro de la consulta deberá contener con los siguientes datos: número progresivo; clase de consulta (escrito, telefónica, personales); fecha de recepción en la Subdirección Divisional de Legislación y Consulta; instrucciones adicionales (Observaciones para dar o emitir una respuesta); datos del solicitante; correo electrónico del solicitante; tipo de evaluación y/o comentario; consulta o mensaje; fecha de creación y emisión de la consulta; vencimiento; turno (especialista encargado de emitir respuesta a la consulta); atención (día en que se envía la respuesta) y observaciones.

Este control es alimentado conforme se reciben la documentación que integra el expediente de la consulta.

- 1.5.5 Fotocopia el original del documento, para entregar la copia al especialista que se le haya asignado la consulta y el original es archivado en el expediente correspondiente.
- 1.5.6 Turna la consulta al especialista.

Especialista

- 1.5.7 Recibe la consulta.
- 1.5.8 Analiza la consulta y elabora un proyecto de respuesta.
- 1.5.9 Asigna a la respuesta a la consulta el número de folio de salida conforme al control que corresponde a los oficios de salida.
- 1.5.10 Remite el proyecto por correo electrónico o en papel al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta para su revisión.

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta

- 1.5.11 Recibe el proyecto.
- 1.5.12 Revisa el proyecto y

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

- Si no hay correcciones (continua en el punto 1.4.19)
- Si hay correcciones (continua en el punto 1.4.13)

1.5.13 Remite el proyecto corregido al especialista para que realice las correcciones.

Especialista

1.5.14 Recibe el proyecto para su corrección.

1.5.15 Realiza las correcciones al proyecto.

1.5.16 Remite el proyecto corregido al Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta para su autorización.

Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta.

1.5.17 Recibe el proyecto corregido.

1.5.18 Revisa las correcciones.

1.5.19 Somete a consideración del Director Divisinal de Asuntos Jurídicos el proyecto rubricado.

Director Divisinal de Asuntos Jurídicos.

1.5.20 Recibe el proyecto.

1.5.21 Revisa el proyecto

-Si existen observaciones devuelve el proyecto al Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta para que realice las adecuaciones correspondientes conforme al punto 1.4.11 y siguientes.

-Si no existen observaciones (continua en el punto siguiente)

1.5.22 Da su Vo. Bo., al proyecto firmando el oficio, o en su caso instruye al Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta para su firma.

1.5.23 Remite el oficio firmado al Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta.

Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta.

En caso de que haya sido instruido por el Director Divisinal de Asuntos jurídicos.

1.5.24 Signa el oficio,

1.5.25 Remite la respuesta a la consulta al especialista.

Especialista

1.5.26.- Recibe la respuesta a la consulta autorizada.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

1.5.27 Entrega la respuesta a la consulta al mensajero para su notificación.

Mensajero

1.5.28 Recibe la respuesta a la consulta.

1.4.29 Notifica la respuesta a la consulta al particular o al área del Instituto correspondiente.

1.5.30 Entrega el acuse de recibo (que deberá contener el sello, o en su caso firma y fecha de la persona que recibió) al especialista.

Especialista

1.5.31 Recibe el acuse de recibo.

1.5.32 Registra el acuse de recibo en el control respectivo el envío de la información y archiva en el expediente correspondiente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

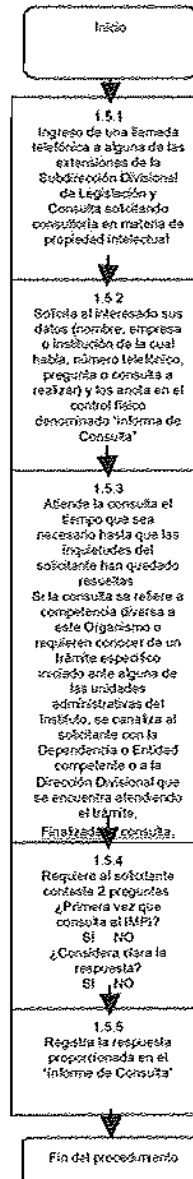




Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

A. Telefónicas

Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta o Especialista

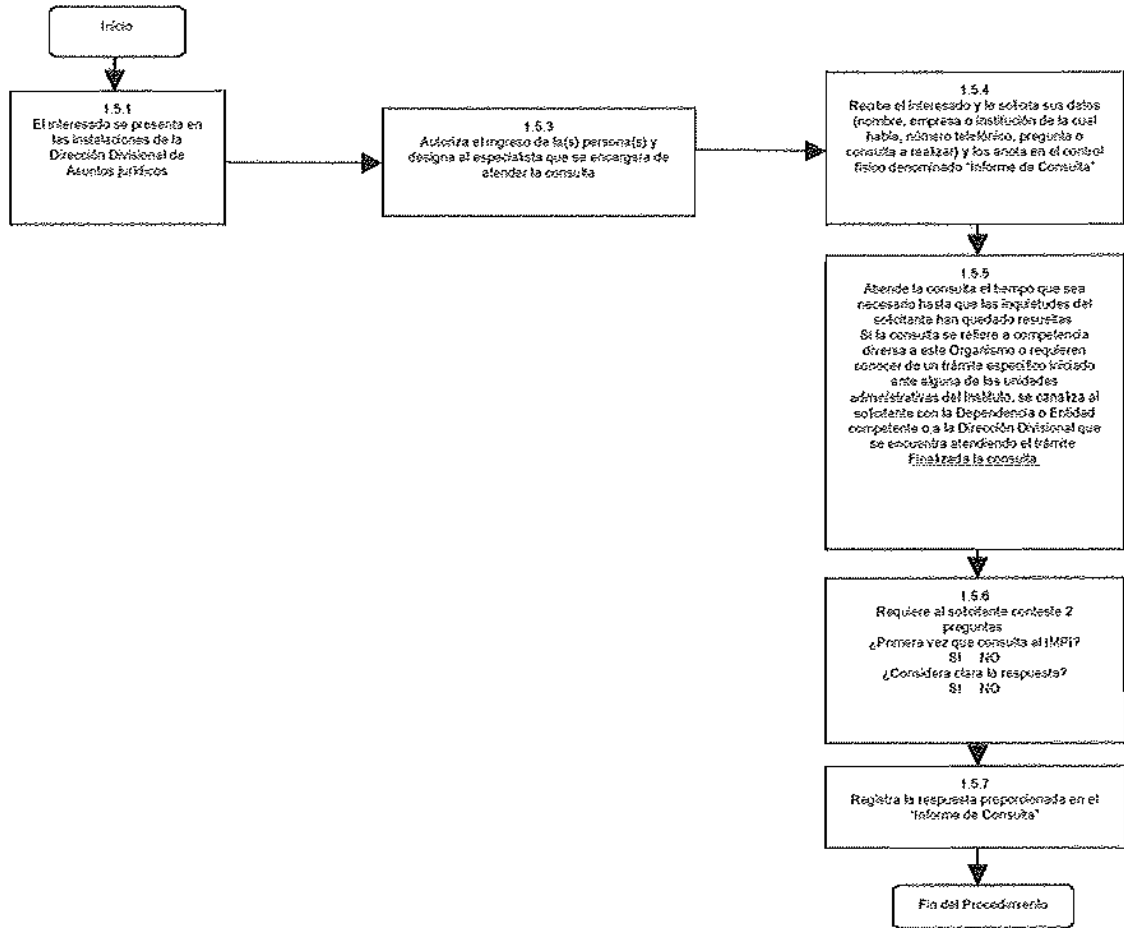




Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

B. Personales

Unidad de recepción de documentos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Subdirector Divisonal de Legislación y Consulta	Especialista
--	---	--------------

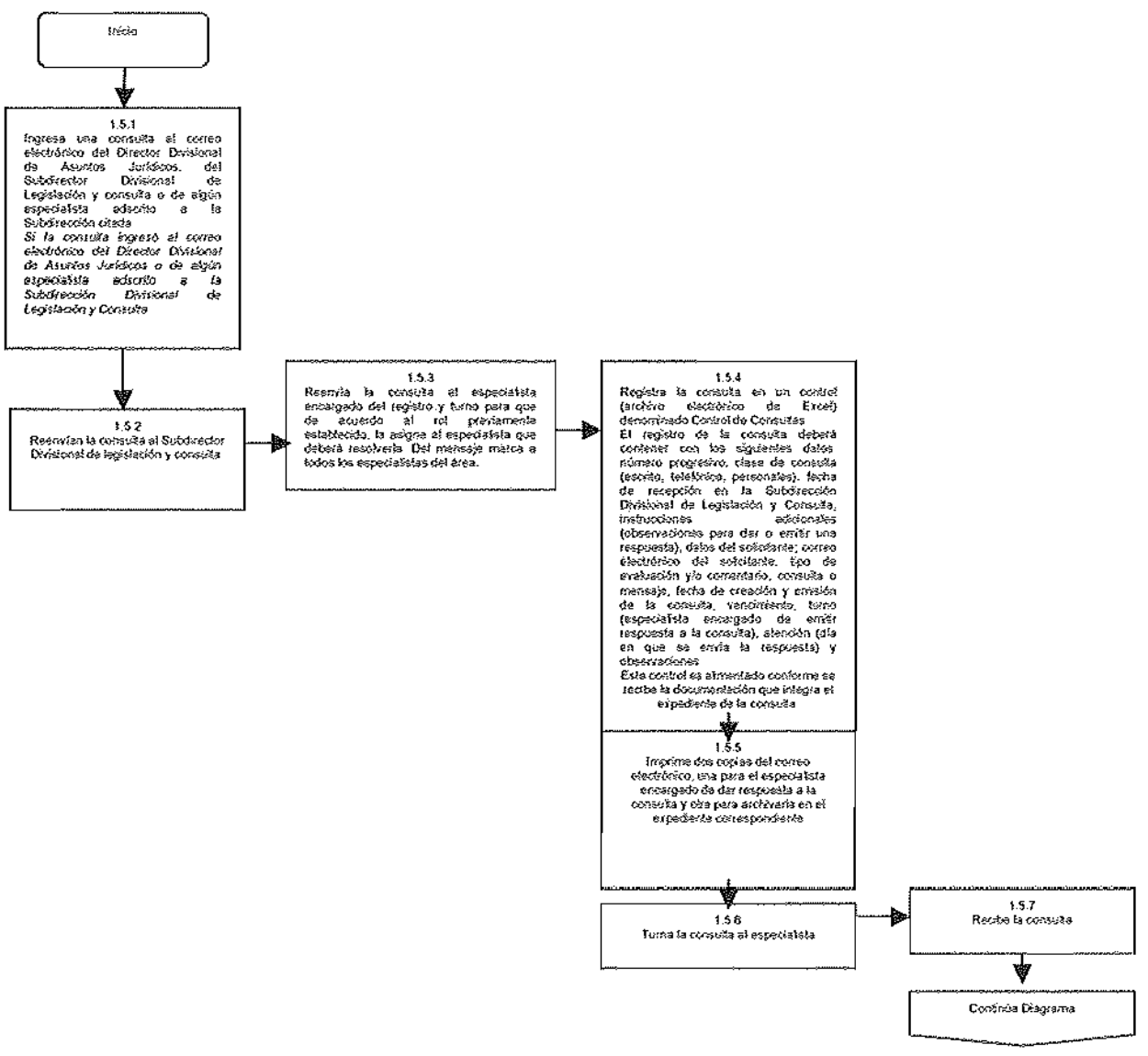




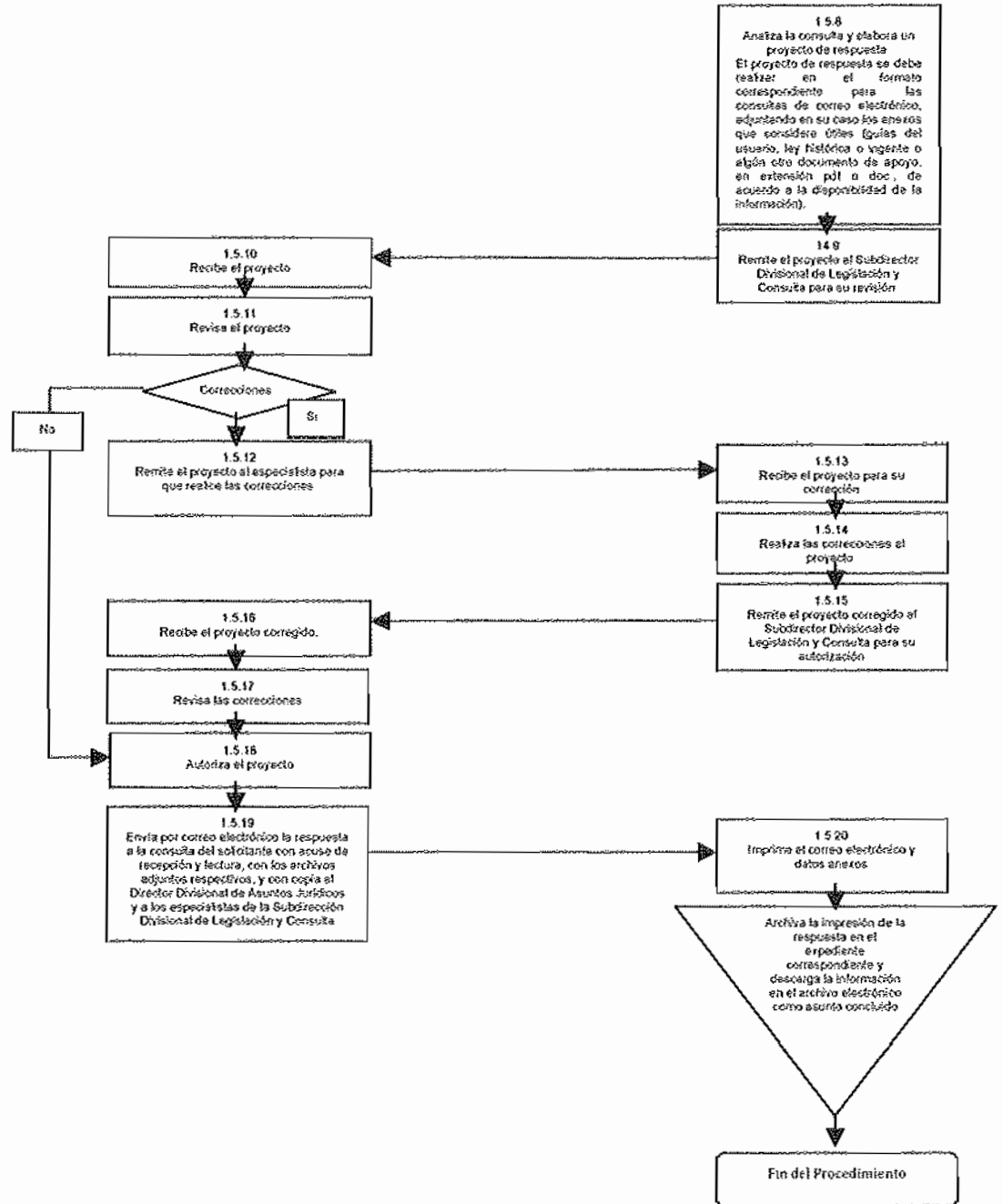
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

C. Correo electrónico

USUARIO	SUBDIRECTOR DIVISIONAL DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA	ESPECIALISTA QUE RECIBE LA CONSULTA	ESPECIALISTA QUE DESAHOGA LA CONSULTA
---------	--	-------------------------------------	---------------------------------------



USUARIO	SUBDIRECTOR DIVISIONAL DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA	ESPECIALISTA QUE RECIBE LA CONSULTA	ESPECIALISTA QUE DESAHOGA LA CONSULTA
---------	--	-------------------------------------	---------------------------------------

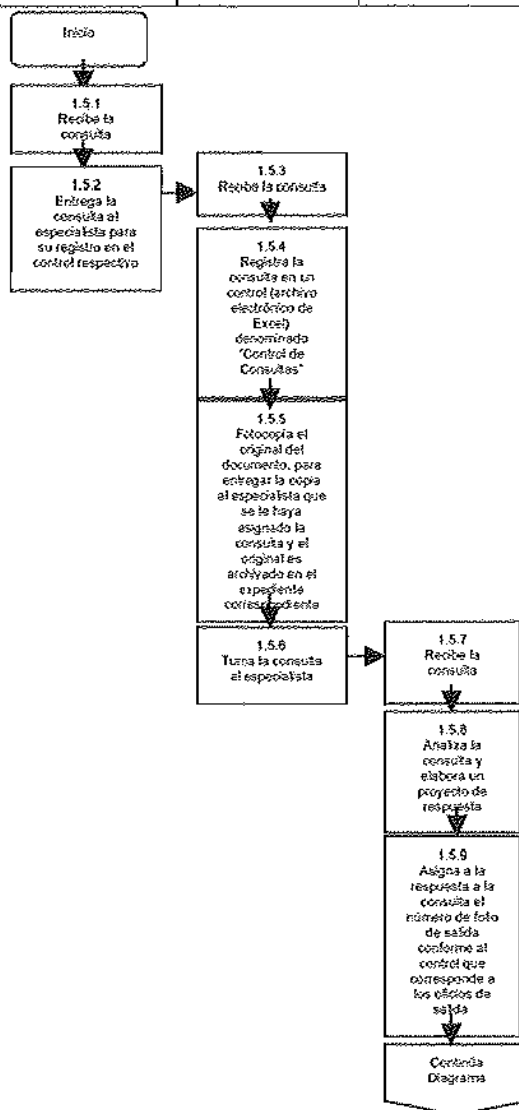


[Handwritten signature]

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

D. Oficio presentado en la Unidad de recepción de documentos.

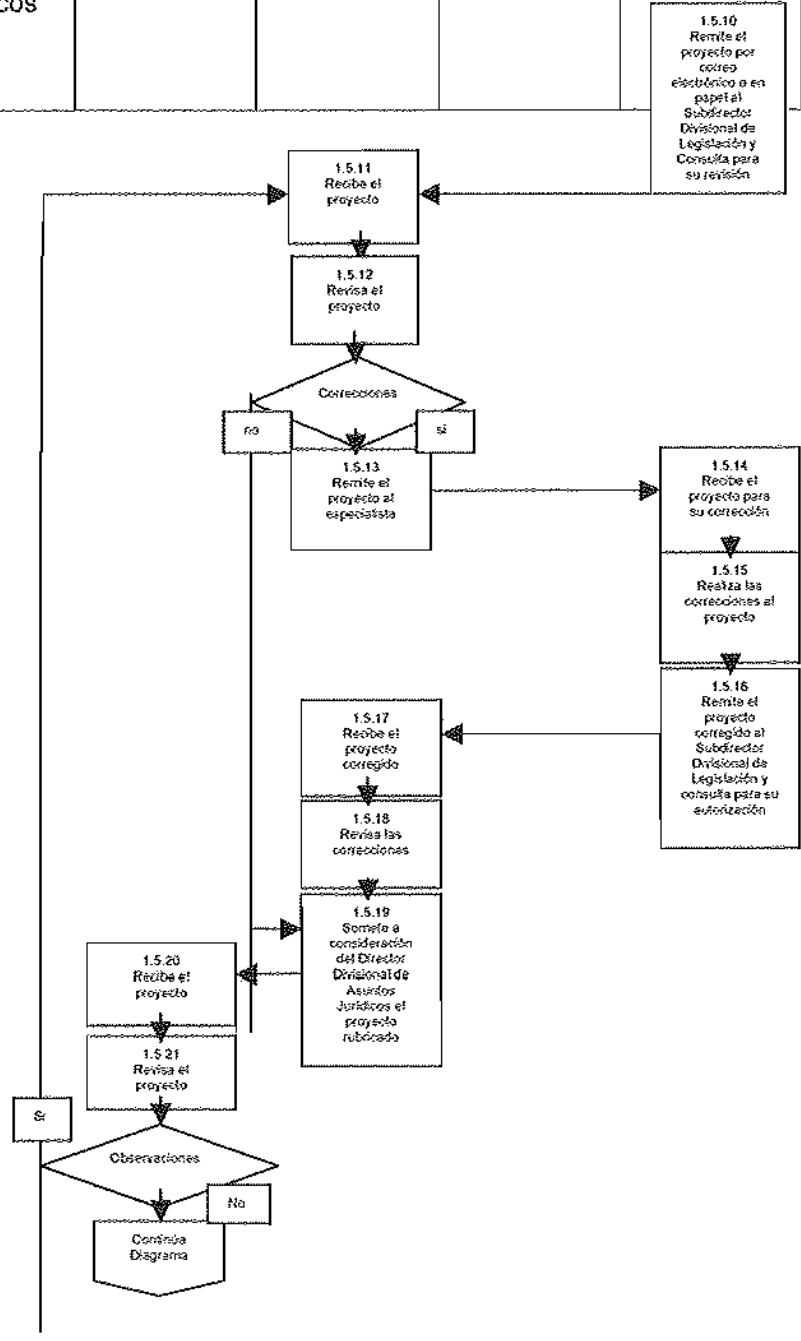
Unidad de recepción de documentos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Secretaría de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Divisional de Asuntos Jurídicos	Subdirector Divisonal de Legislación y Consulta	Especialista que recibe la consulta	Especialista que desahoga la consulta	Mensajero
--	---	---------------------------------	---	-------------------------------------	---------------------------------------	-----------





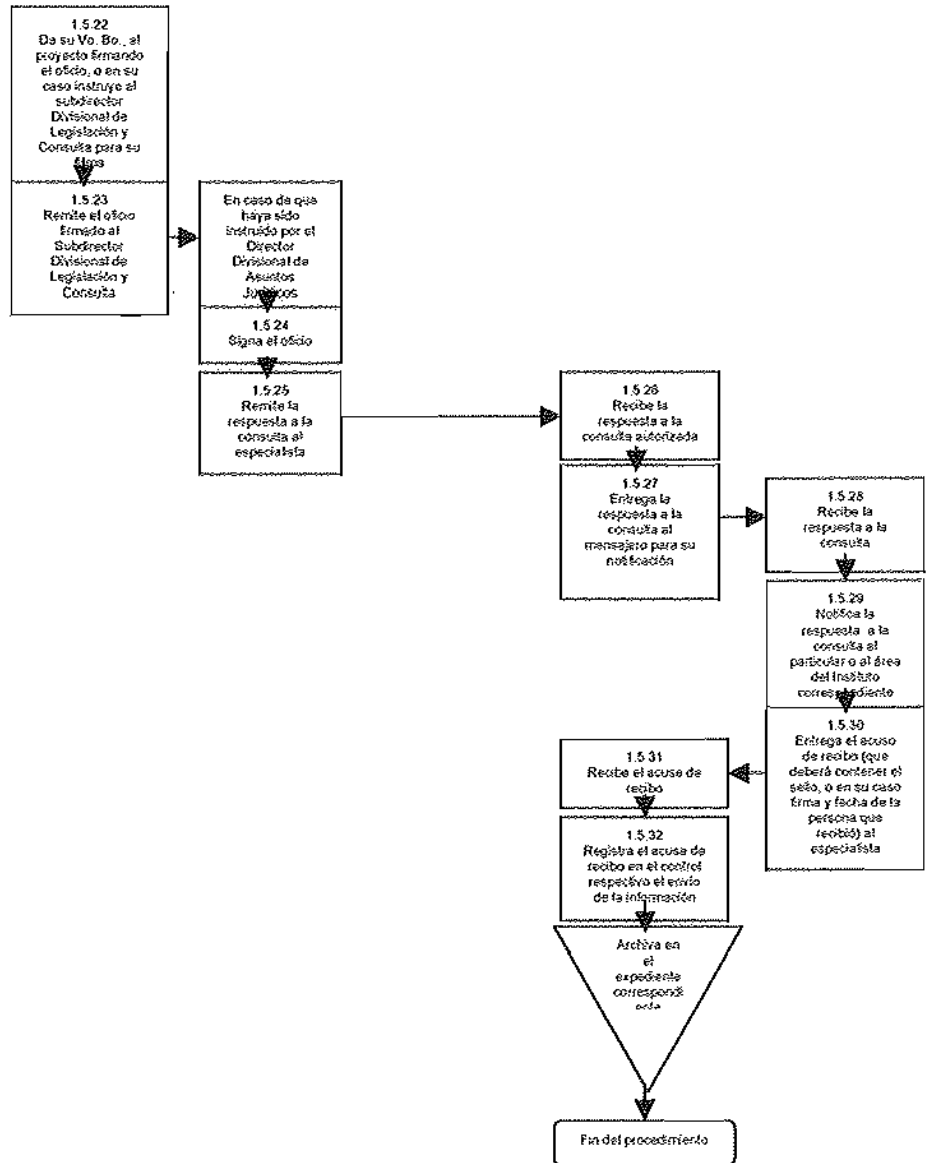
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

Unidad de recepción de documentos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Secretaría de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Divisonal de Asuntos Jurídicos	Subdirector Divisonal de Legislación y Consulta	Especialista que recibe la consulta	Especialista que desahoga la consulta	Mensajero
--	---	--------------------------------	---	-------------------------------------	---------------------------------------	-----------



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

Oficialía de Partes de la Dirección divisional de Asuntos Jurídicos	Secretaría de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Divisional de Asuntos Jurídicos	Subdirector Divisonal de Legislación y Consulta	Especialista que recibe la consulta	Especialista que desahoga la consulta	Mensajero
---	---	---------------------------------	---	-------------------------------------	---------------------------------------	-----------



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

PROCESO: DAJ-33

PR-DAJ-33 ELABORACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS

ELABORÓ: SACH

APROBÓ: NGA

1 OBJETO

Mantener actualizado el procedimiento de Elaboración de Proyectos Normativos realizado por la Subdirección Divisonal de Legislación y Consulta.

1.1 POLÍTICA

Elaborar y revisar los proyectos normativos que soliciten las áreas administrativas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial para que el Director General de dicho Instituto expida, mediante acuerdo, en el Diario Oficial de la Federación.

Dichos proyectos deben relacionarse con los procedimientos y requisitos específicos para facilitar la operación del Instituto y garantizar la seguridad jurídica de los particulares, así como las reglas y especificaciones de las solicitudes para poder ser admitidos.

1.2 ALCANCE

Áreas administrativas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

1.3 RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Subdirección Divisonal de Legislación y Consulta la elaboración y revisión de proyectos normativos que soliciten las áreas administrativas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial para que el Director General del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial expida, mediante acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

1.4. NORMAS DE OPERACIÓN

Se debe analizar el texto vigente. En este análisis se estudia la viabilidad de la normatividad propuesta, para lo cual se elabora un cuadro comparativo entre el texto vigente y la normatividad propuesta

Como parte del proceso, se empatan las propuestas las áreas con el marco jurídico del Instituto, de donde se elabora el proyecto final.

Asimismo, toman en cuenta los comentarios técnicos y operativos que las áreas involucradas emitan sobre el proyecto

Es importante analizar que la normatividad propuesta no contravenga disposiciones internacionales, tratados y acuerdos comerciales, así como el marco legal nacional.

Del mismo modo es fundamental que la normatividad propuesta cumpla con el objeto de la Ley de la Propiedad Industrial, establecido en su artículo 2º, y que no exceda de las facultades que la Ley de la materia le confiere al Instituto en su artículo 6º.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

1.5 PROCEDIMIENTO

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta

- 1.5.1 Recibe la solicitud.
- 1.5.2 Entrega la solicitud al especialista para su registro y turno en el control respectivo.

Especialista.

- 1.5.3 Recibe la solicitud.
- 1.5.4 Registra la solicitud en un control (archivo electrónico de Excel®) denominado "Control de Anteproyectos", con los siguientes datos: nombre del anteproyecto, fecha de inicio del anteproyecto, fecha de captura en el portal de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER, fecha de recepción del dictamen de COFEMER, tipo de dictamen, fecha de publicación en el DOF y observaciones. Este control es alimentado conforme se reciben la documentación del expediente.
- 1.5.5 Turna la solicitud al especialista designado de preparar el proyecto normativo, y en su caso fija un término para su entrega.

Especialista.

- 1.5.6 Elabora un proyecto normativo, con base en la solicitud del área involucrada que contiene información técnica y operativa, y en el análisis legal de disposiciones nacionales e internacionales, junto con un cuadro comparativo y una comunicación en papel o electrónica para enviarse al área involucrada.
- 1.5.7 Asigna número de folio de salida
- 1.5.8 Entrega el proyecto al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta para su revisión.

Subdirección Divisional de Legislación y Consulta

- 1.5.9 Recibe el proyecto.
- 1.5.10 Revisa el proyecto y
 - Si no hay correcciones (continua en el punto 1.4.17)
 - Si hay correcciones (continua en el punto siguiente)
- 1.5.11 Remite el proyecto al especialista para que realice las correcciones.

Especialista.

- 1.5.12 Recibe el proyecto para su corrección.
- 1.5.13 Realiza las correcciones al proyecto.



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

- 1.5.14 Remite el proyecto corregido al Subdirector Divisonal de Legislación y Consulta para su autorización.

Subdirector Divisonal de Legislación y Consulta.

- 1.5.15 Recibe el proyecto corregido.
- 1.5.16 Revisa las correcciones.
- 1.5.17 Autoriza el proyecto, si este es en papel rubrica y firma.

Si la comunicación es electrónica

- 1.5.18 Envía la comunicación junto con el proyecto normativo, y en su caso, el cuadro comparativo con los textos legales vigente (archivos anexos), vía correo electrónico al área correspondiente del Instituto.

Si la comunicación es en papel:

- 1.5.19 Remite la comunicación junto con el proyecto normativo; y en su caso, el cuadro comparativo con los textos legales vigentes (documentos anexos) al especialista.

Especialista

- 1.5.20. Recibe la comunicación con el proyecto normativo, y en su caso el cuadro comparativo.
- 1.5.21 Entrega la comunicación con el proyecto normativo, y en su caso el cuadro comparativo al mensajero para su notificación.

Mensajero

- 1.5.22 Recibe la comunicación con el proyecto normativo, y en su caso el cuadro comparativo.
- 1.5.23 Notifica al área correspondiente del Instituto la comunicación con el proyecto normativo, y en su caso el cuadro comparativo.
- 1.5.24 Entrega el acuse de recibo (que deberá contener el sello, o en su caso firma y fecha de la persona que recibió) al especialista.

Especialista

- 1.5.25 Recibe el acuse de recibo.
- 1.5.26 Registra el acuse de recibo en el control el envío de la información y archiva en el expediente correspondiente, hasta en tanto reciba la respuesta del área involucrada.

Recibida la respuesta del área involucrada.



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

- 1.5.27 Reafirma, complementa o modifica el proyecto normativo de acuerdo a los comentarios realizados por el área involucrada.
- 1.5.28 Entrega el proyecto al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta para su revisión.

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta

- 1.5.29 Recibe el proyecto.
- 1.5.30 Revisa el proyecto y
 - Si no hay correcciones (continua en el punto 1.4.37)
 - Si hay correcciones (continua en el siguiente punto)
- 1.5.31 Remite el proyecto corregido al especialista para que realice las correcciones.

Especialista

- 1.5.32 Recibe el proyecto para su corrección.
- 1.5.33 Realiza las correcciones al proyecto.
- 1.5.34 Remite el proyecto corregido al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta para su autorización.

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta.

- 1.5.35 Recibe el proyecto corregido.
- 1.5.36 Revisa las correcciones.
- 1.5.37 Somete a consideración del Director Divisional de Asuntos Jurídicos el proyecto rubricado.

Director Divisional de Asuntos Jurídicos.

- 1.5.38 Recibe el proyecto.
- 1.5.39 Revisa el proyecto
 - Si existen observaciones devuelve el proyecto al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta para que realice las adecuaciones correspondientes conforme al punto 1.4.29 y siguientes.
 - Si no existen observaciones (continua en el punto siguiente)
- 1.5.40 Da su Vo. Bo., al proyecto rubricándolo.
- 1.5.41 Remite el proyecto al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta.

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta.





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

- 1.5.42 Recibe el proyecto autorizado.
- 1.5.43 Remite el proyecto autorizado al especialista.

Especialista

- 1.5.44 Recibe el proyecto normativo autorizado.
- 1.5.45 Solicita la exención de presentación de manifestación de impacto regulatorio (MIR) ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) para lo cual:

- Ingresar a la dirección electrónica www.COFEMERmir.gob.mx;
- acceder con clave de usuario y contraseña para crear el anteproyecto a revisar, debiendo elegir el formato de exención de MIR por no costos y requisita el formulario con los datos siguientes:

Punto de contacto para mayor información sobre el anteproyecto y la MIR; Resumen del anteproyecto; Tipo de ordenamiento jurídico de que se trata; Fundamento jurídico del anteproyecto; Obligaciones que crea el anteproyecto; El tipo de derechos que restringe o modifica; y Que trámites nuevos crea o elimina el anteproyecto

- Cuando el formato ha sido llenado por completo, revisa los datos dados de alta y lo envía electrónicamente a la COFEMER a través del mismo portal, dando aviso al personal operativo de que el proyecto ha sido enviado.
- 1.5.46 Imprime el formulario y sus anexos, así como el acuse de recibo de COFEMER y archiva en el expediente correspondiente.
 - 1.5.47 Mantiene contacto con el personal de la COFEMER para dar seguimiento a la solicitud de exención de MIR, a efecto de monitorear la entrega del oficio de respuesta.

Una vez que la COFEMER mediante oficio debidamente notificado en el Instituto autoriza la publicación en el Diario Oficial de la Federación:

- 1.5.48 Inicia los trámites de cotización de la publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- 1.5.49 Imprime la versión final del documento (la disposición a publicar) en hojas membretadas en dos tantos.
- 1.5.50 Entrega el documento al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta para su autorización.

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta.

- 1.5.51 Recibe el documento.
- 1.5.52 Rubrica el documento.





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

1.5.53 Entrega el documento al Director Divisional de Asuntos Jurídicos para su autorización.

Director Divisional de Asuntos Jurídicos.

1.5.54 Recibe el documento.

1.5.55 Rubrica el documento.

1.5.56 Remite el documento a la secretaria del Director General para su firma.

Secretaria del Director General.

1.5.57 Recibe el documento.

1.5.58 Entrega el documento al Director General.

Director General.

1.5.59 Recibe

1.5.60 Revisa el documento y

Si existen observaciones (continua en el punto 1.4.29)

Si no existen observaciones (continua en el punto siguiente)

1.5.61 Firma el documento.

1.5.62 Entrega el documento a la secretaria

Secretaria de la Dirección General

1.5.63 Recibe el documento.

1.5.64 Remite el documento al Director Divisional de Asuntos Jurídicos.

Director Divisional de Asuntos Jurídicos.

1.5.65 Recibe el documento

1.5.66 Entrega el documento al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta.

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta.

1.5.67 Recibe el documento.

Recibida la cotización y el documento firmado

1.5.68 Elabora un oficio dirigido a la Dirección Divisional de Administración del Instituto a través del cual se solicita gestionar el pago y la publicación en el DOF, anexando para tal efecto los siguientes documentos: la cotización (1 copia); el oficio dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación solicitando la

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

publicación (3 copias); el proyecto de publicación impreso y firmado (original y 2 copias); un disco de 3 ½ que contiene el documento en archivo electrónico extensión .doc., y copia del oficio de autorización para la publicación emitido por la COFEMER en tres tantos.

1.5.69 Remite el oficio con sus anexos al Director Divisinal de Administración.

Director Divisinal de Administración.

1.5.70 Recibe el oficio.

1.5.71 Entrega la documentación al Diario Oficial de la Federación (DOF) a través del personal operativo a su cargo.

1.5.72 Devuelve el acuse de recibo al Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta, y le comunica la fecha en que la norma será publicada.

Publicada la norma en el Diario Oficial de la Federación

Especialista.

1.5.73 Obtiene la publicación de la norma de la página en Internet del Diario Oficial de la Federación e imprime un ejemplar para su cotejo.

1.5.74 Coteja la versión publicada contra la original enviada al Diario Oficial de la Federación, para verificar que no haya errores en la publicación.

1.5.75 Archiva los documentos relacionados con la publicación y una copia de ésta en el expediente respectivo.

Si la COFEMER no otorga la exención de la Manifestación de Impacto Regulatorio:

1.5.76 Elabora el formulario de Manifestación de Impacto Regulatorio Vía Ordinaria, vía electrónica en la dirección electrónica www.COFEMERmir.gob.mx, justificando el proyecto.

1.5.77 Envía el formato a través del mismo portal.

1.5.78 Imprime el formulario y sus anexos, así como el acuse de recibo de COFEMER y archiva en el expediente abierto.

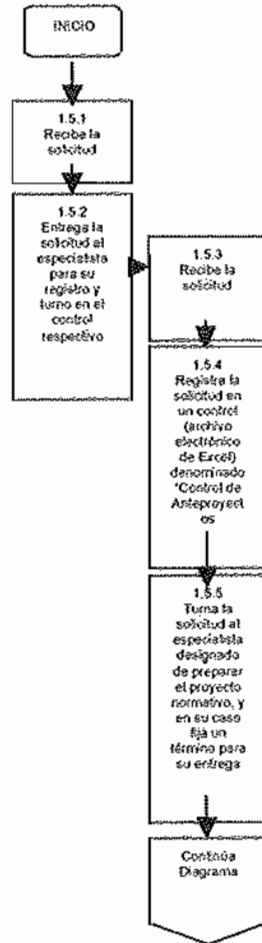
(continua el procedimiento conforme al punto 1.4.47 y siguientes)

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

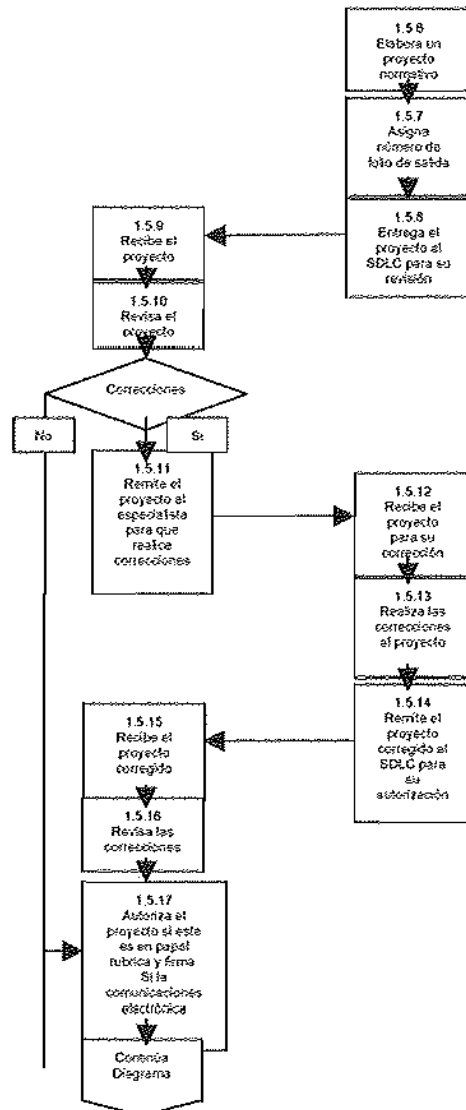
Unidad de recepción de documentos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos	Secretaría del Director Divisional de Asuntos Jurídicos	Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos	Subdirector Divisional de Legislación y Consulta	Especialista que recibe la solicitud	Especialista que desahoga la solicitud	Mensajero	Secretaría del Director General	Director General	Director Divisional de Administración
---	---	---	--	--------------------------------------	--	-----------	---------------------------------	------------------	---------------------------------------





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

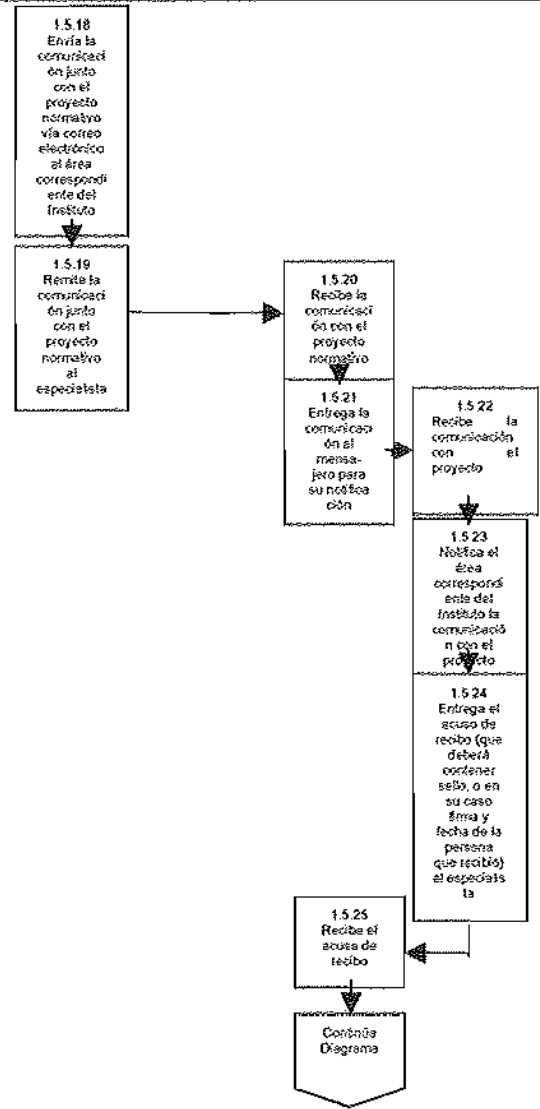
Unidad de recepción de documentos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos	Secretaría del Director Divisinal de Asuntos Jurídicos	Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos	Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta	Especialista que recibe la solicitud	Especialista que desahoga la solicitud	Mensajero	Secretaría del Director General	Director General	Director Divisinal de Administración
--	--	--	---	--------------------------------------	--	-----------	---------------------------------	------------------	--------------------------------------





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

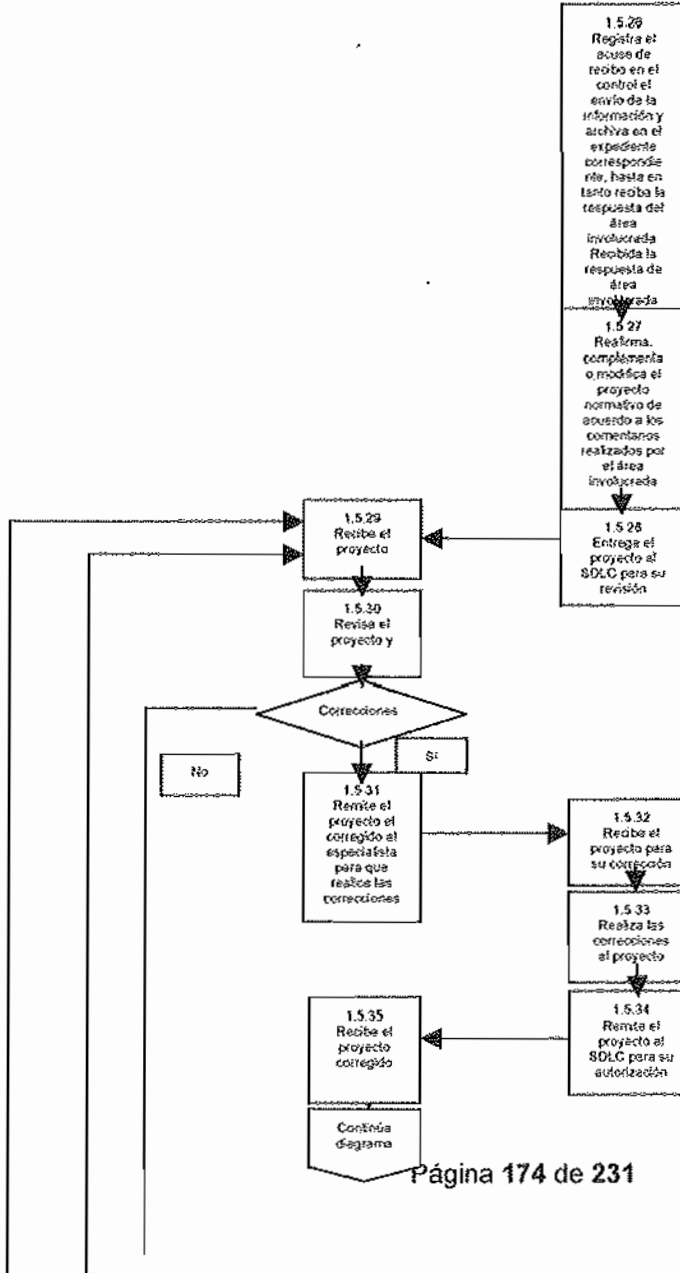
Unidad de recepción de documentos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos	Secretaría del Director Divisional de Asuntos Jurídicos	Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos	Subdirector Divisional de Legislación y Consulta	Especialista que recibe la solicitud	Especialista que desahoga la solicitud	Mensajero	Secretaría del Director General	Director General	Director Divisional de Administración
--	---	---	--	--------------------------------------	--	-----------	---------------------------------	------------------	---------------------------------------





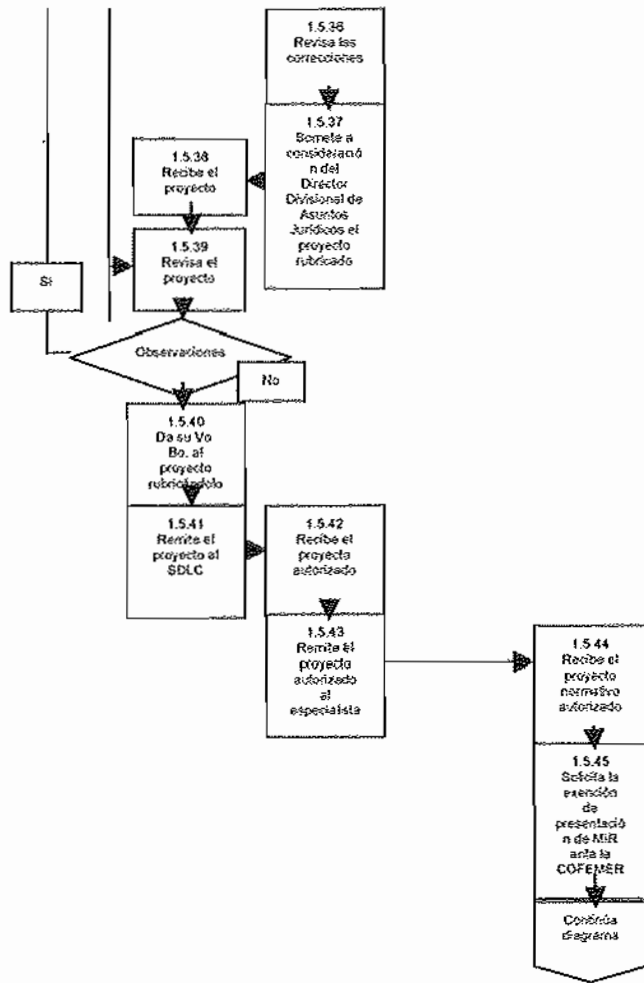
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

Unidad de recepción de documentos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos	Secretaría del Director Divisional de Asuntos Jurídicos	Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos	Subdirector Divisional de Legislación y Consulta	Especialista que recibe la solicitud	Especialista que desahoga la solicitud	Mensajero	Secretaría del Director General	Director General	Director Divisional de Administración
---	---	---	--	--------------------------------------	--	-----------	---------------------------------	------------------	---------------------------------------



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

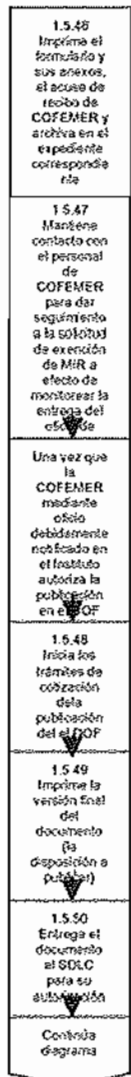
Unidad de recepción de documentos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos	Secretaría del Director Divisional de Asuntos Jurídicos	Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos	Subdirector Divisional de Legislación y Consulta	Especialista que recibe la solicitud	Especialista que desahoga la solicitud	Mensajero	Secretaría del Director General	Director General	Director Divisional de Administración
--	---	---	--	--------------------------------------	--	-----------	---------------------------------	------------------	---------------------------------------





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisioanal de Asuntos Jurídicos

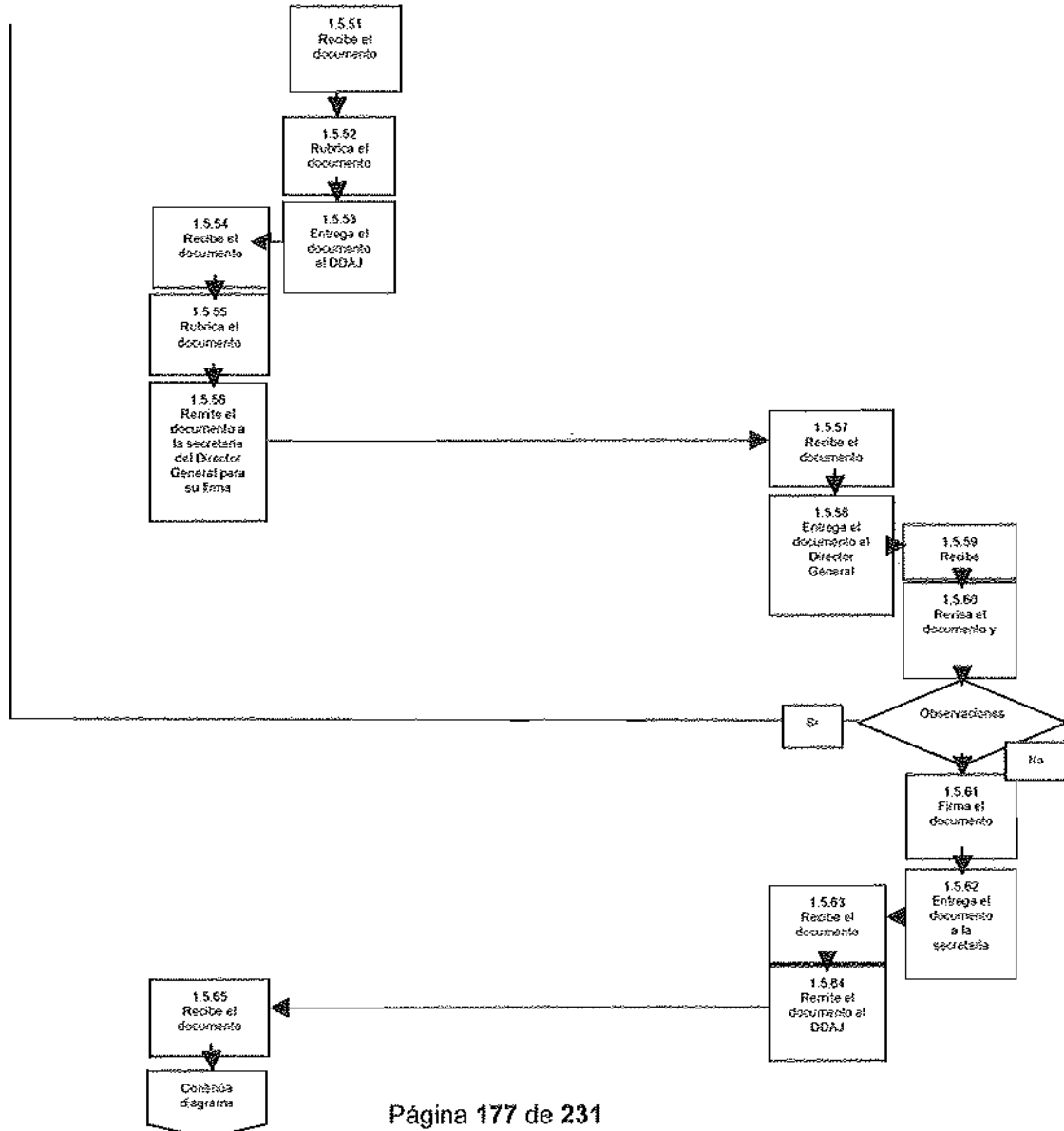
Unidad de recepción de documentos de la Dirección Divisioanal de Asuntos Jurídicos	Secretaría del Director Divisioanal de Asuntos Jurídicos	Dirección Divisioanal de Asuntos Jurídicos	Subdirector Divisioanal de Legislación y Consulta	Especialista que recibe la solicitud	Especialista que desahoga la solicitud	Mensajero	Secretaría del Director General	Director General	Director Divisioanal de Administración
--	--	--	---	--------------------------------------	--	-----------	---------------------------------	------------------	--





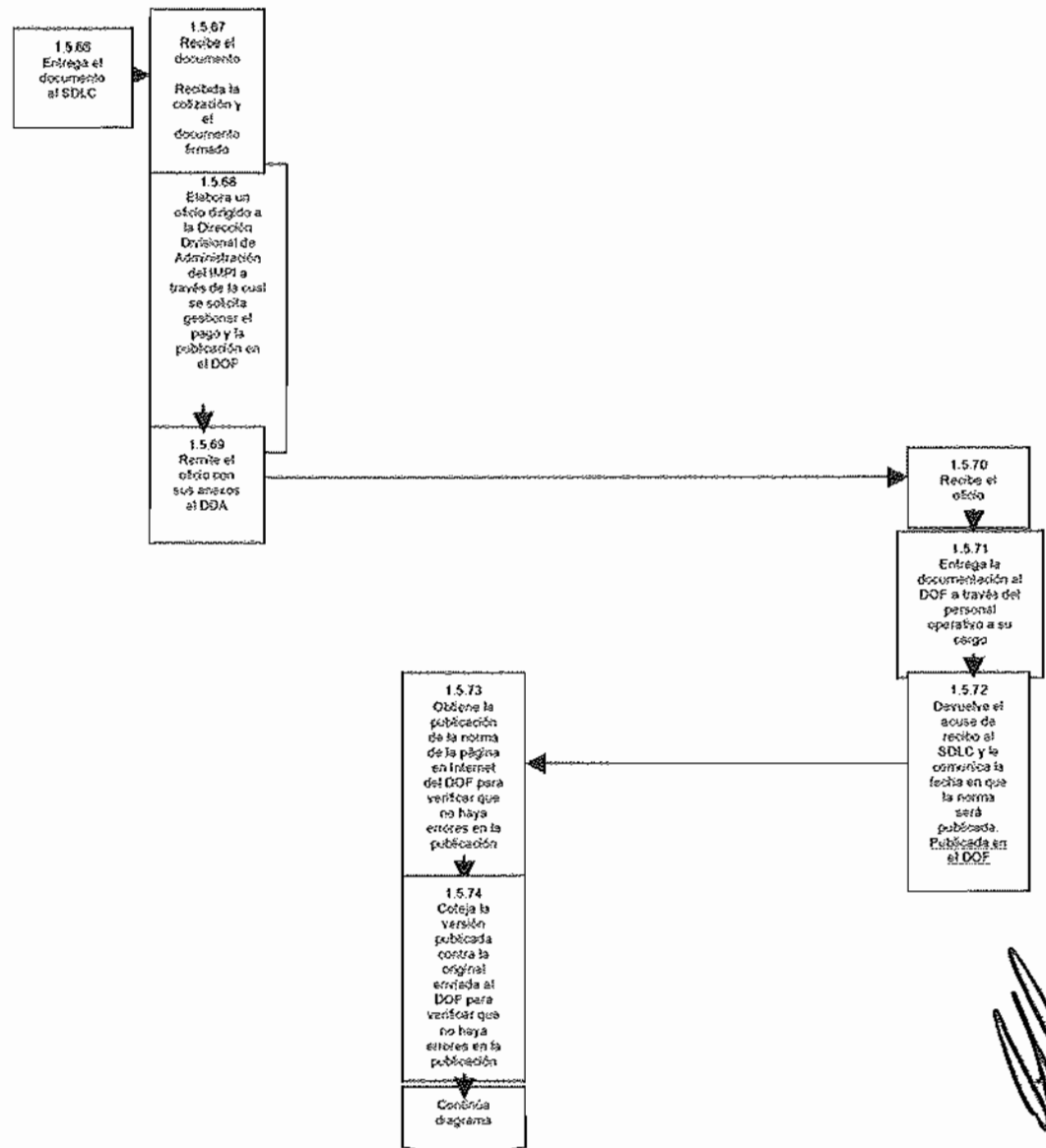
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

Unidad de recepción de documentos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Secretaría del Director Divisonal de Asuntos Jurídicos	Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Subdirector Divisonal de Legislación y Consulta	Especialista que recibe la solicitud	Especialista que desahoga la solicitud	Mensajero	Secretaría del Director General	Director General	Director Divisonal de Administración
--	--	--	---	--------------------------------------	--	-----------	---------------------------------	------------------	--------------------------------------



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

Unidad de recepción de documentos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos	Secretaría del Director Divisional de Asuntos Jurídicos	Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos	Subdirector Divisional de Legislación y Consulta	Especialista que recibe la solicitud	Especialista que desahoga la solicitud	Mensajero	Secretaría del Director General	Director General	Director Divisional de Administración
--	---	---	--	--------------------------------------	--	-----------	---------------------------------	------------------	---------------------------------------





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

Unidad de recepción de documentos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Secretaría del Director Divisional de Asuntos Jurídicos	Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos	Subdirector Divisional de Legislación y Consulta	Especialista que recibe la solicitud	Especialista que desahoga la solicitud	Mensajero	Secretaría del Director General	Director General	Director Divisional de Administración
--	---	---	--	--------------------------------------	--	-----------	---------------------------------	------------------	---------------------------------------



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

CONTINGENCIA 1

Se detecta una incompatibilidad entre el texto que se envió para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y la publicación realizada.

1.5 PROCEDIMIENTO

Especialista.

1.5.1 Elabora un proyecto de oficio dirigido al Director del Diario Oficial para solicitar la publicación de una "Fe de Erratas" o "Nota aclaratoria" correspondiente a la publicación, señalando puntualmente las diferencias.

1.5.2 Entrega el proyecto de oficio al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta.

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta.

1.5.3 Recibe el proyecto.

1.5.4 Revisa el proyecto y

Si no hay correcciones (continúa en el punto 1.5. 11)

Si hay correcciones (continúa en el punto siguiente)

1.5.5 Remite el proyecto al especialista para que realice las correcciones.

Especialista

1.5.6 Recibe el proyecto.

1.5.7 Realiza las correcciones al proyecto.

1.5.8 Entrega el proyecto corregido al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta.

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta.

1.5.9 Recibe el proyecto corregido.

1.5.10 Revisa las correcciones realizadas al proyecto.

1.5.11 Somete a consideración del Director Divisional de Asuntos Jurídicos el proyecto rubricado.

Director Divisional de Asuntos Jurídicos

1.5.12 Recibe el proyecto.

1.5.13 Revisa el proyecto y

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

Si existen observaciones devuelve el proyecto al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta para que realice las adecuaciones correspondientes conforme al punto y siguientes.

Si no existen observaciones (continua en el punto siguiente)

1.5.14 Da su Vo. Bo., al proyecto rubricándolo.

1.5.15 Remite el proyecto al Director General para su firma.

Director General

1.5.16 Recibe el proyecto.

1.5.17 Revisa el proyecto y

Si existen observaciones devuelve el proyecto al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta para que realice las adecuaciones correspondientes conforme al punto 1.4.3 y siguientes.

Si no existen observaciones (continua en el punto siguiente)

1.5.18 Firma el oficio.

1.5.19 Remite el oficio al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta.

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta

1.5.20 Recibe el oficio.

1.5.21 Remite el oficio al Director Divisional de Administración.

Director Divisional de Administración.

1.5.22 Recibe el oficio.

1.5.23 Entrega el oficio con los documentos anexos al Diario Oficial de la Federación (DOF) a través del personal operativo a su cargo.

1.5.24 Devuelve el acuse de recibo al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta, y le comunica la fecha en que la norma será publicada.

Publicada la norma en el Diario Oficial de la Federación

Especialista.

1.5.25 Obtiene la publicación de la norma de la página en Internet del Diario Oficial de la Federación e imprime un ejemplar para su cotejo.

1.5.26 Coteja la versión publicada contra la original enviada al Diario Oficial de la Federación, para verificar que no haya errores en la publicación.



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

- 1.5.27 Archiva los documentos relacionados con la publicación y una copia de ésta en el expediente respectivo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

CONTINGENCIA 2

Existe un proyecto que debe ser firmado por el Director General para poder llevar a cabo su publicación urgente en el Diario Oficial de la Federación, sin embargo el se encuentra ausente.

1.5 PROCEDIMIENTO

Subdirector Divisonal de Legislación y Consulta

- 1.5.1 Ordena al especialista la modificación de la fundamentación de la firma del proyecto que deba publicarse, para que sea firmado, de acuerdo con el régimen de ausencias previstas en el Reglamento, por el funcionario competente.

Especialista

- 1.5.2 Realiza la modificación respectiva y lo envía a la Dirección Divisonal para recabar la firma del proyecto.

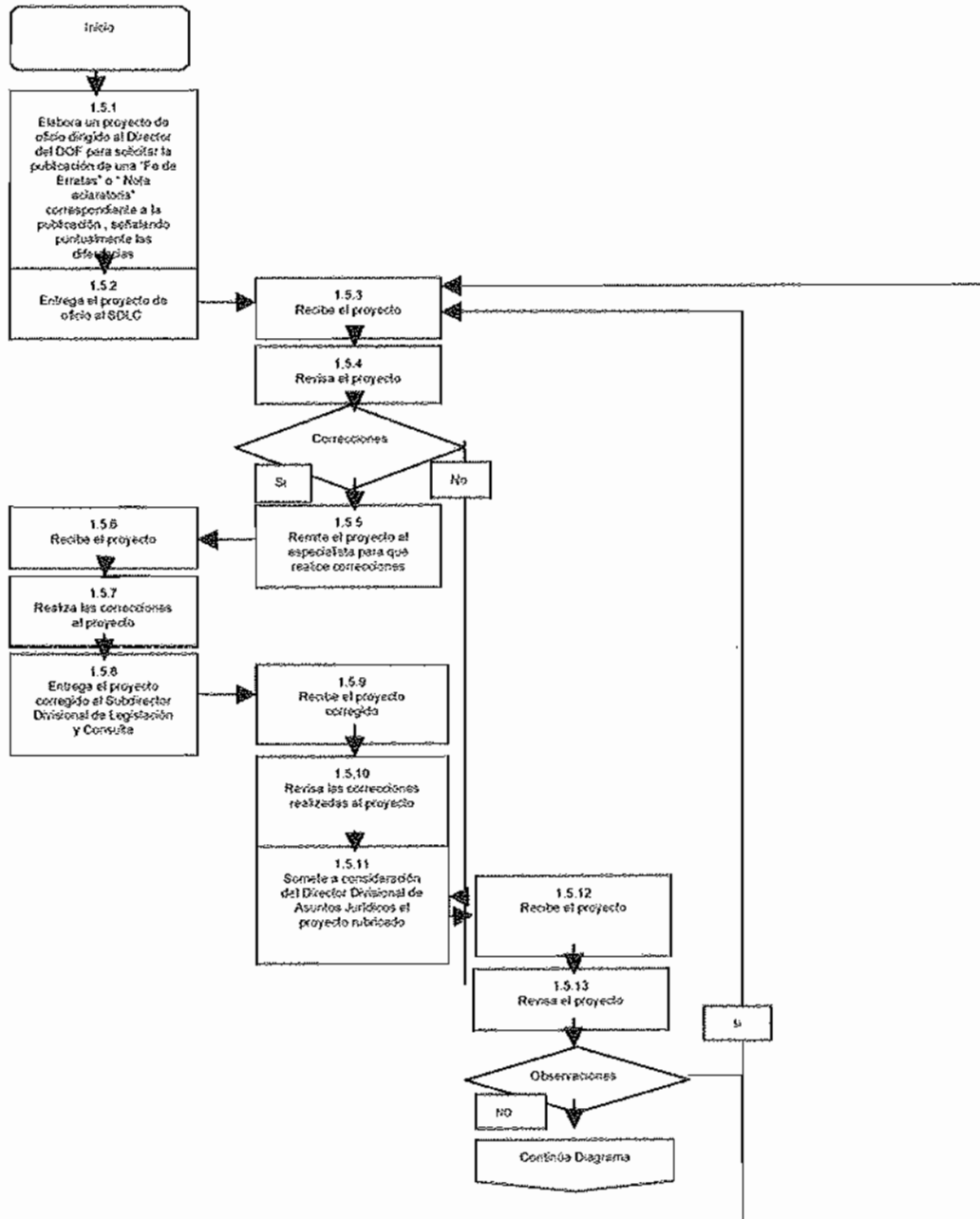
Director Divisonal de Asuntos Jurídicos

- 1.5.3 Da el visto bueno y signa el oficio.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

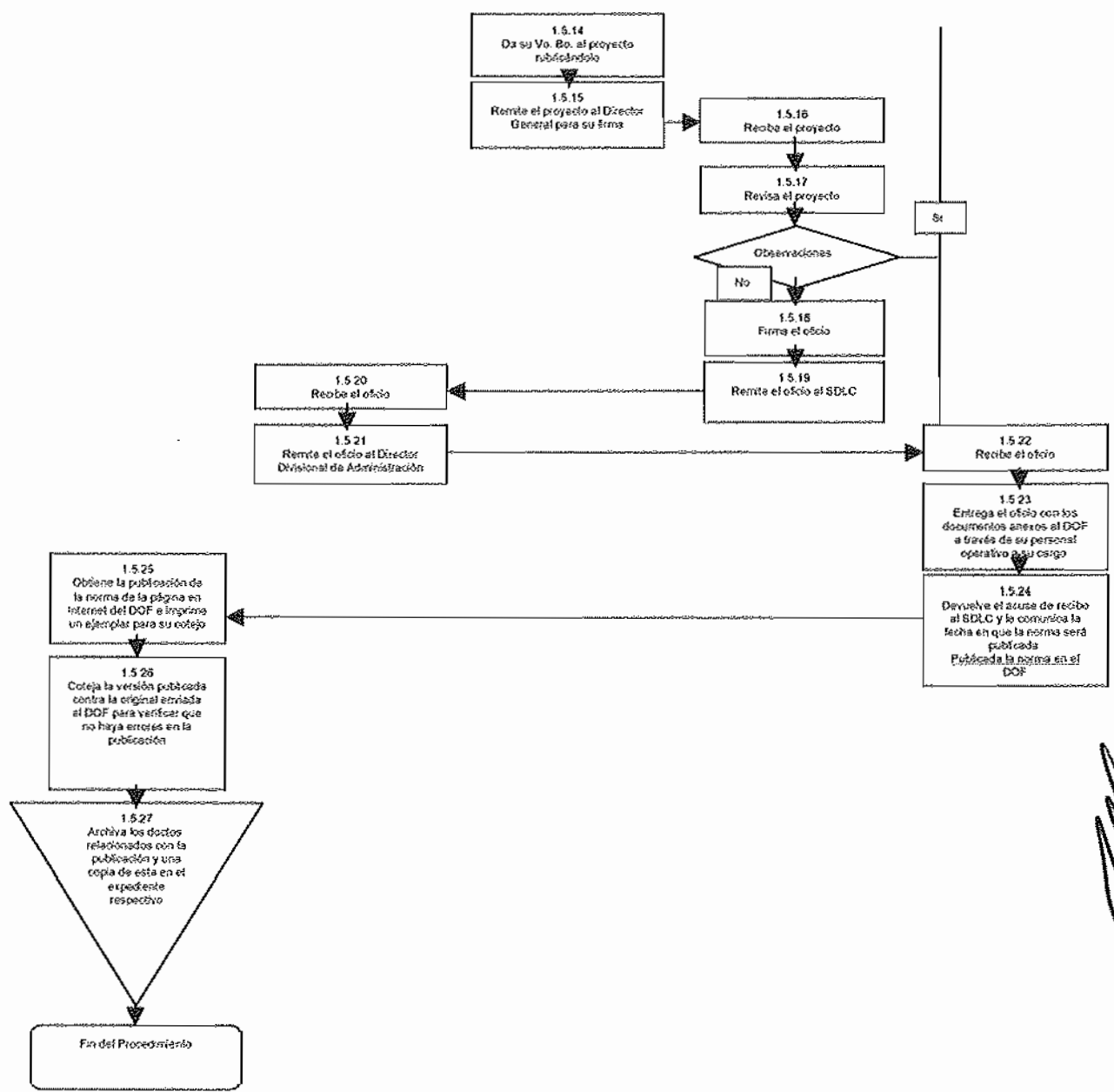
Especialista	Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta	Director Divisinal de Asuntos Jurídicos	Director General	Director Divisinal de Administración
--------------	--	---	------------------	---





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

Especialista	Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta	Director Divisinal de Asuntos Jurídicos	Director General	Director Divisinal de Administración
--------------	---	---	------------------	--------------------------------------



[Handwritten signature]

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta	Especialista	Director Divisinal de Asuntos Jurídicos
---	--------------	---



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

PROCESO: DAJ-34

PR-DAJ-34 DIVULGACIÓN DE DISPOSICIONES JURÍDICAS RELAVANTE PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN ENTRE LAS ÁREAS DEL INSITUTO

ELABORÓ: SACH

APROBÓ: NGA

1 OBJETIVO

Mantener actualizado el procedimiento de divulgación de disposiciones jurídicas relevantes publicadas en el Diario Oficial de la Federación entre las áreas del Instituto, realizado por la Subdirección Divisonal de Legislación y Consulta.

1.1 POLÍTICA

Divulgar las disposiciones jurídicas relevantes publicadas en el Diario Oficial de la Federación entre las áreas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial para mantenerse actualizadas respecto al marco jurídico Institucional aplicable.

1.2 ALCANCE

Áreas administrativas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

1.3 RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Subdirección Divisonal de Legislación y Consulta divulgar las disposiciones jurídicas relevantes publicadas en el Diario Oficial de la Federación entre las áreas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

1.4 NORMAS DE OPERACIÓN

La Subdirección Divisonal de Legislación y Consulta es la responsable de divulgar entre las áreas del Instituto las disposiciones jurídicas que sean publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

A primera hora se revisa el Diario Oficial vía pagina Web del servicio contratado por el Instituto se envía por correo electrónico el Índice completo Diario Oficial a la Subdirectora Divisonal, y al personal adscrito a esa área.

Se hace una revisión y análisis detallado de la información y, en caso de que se detecte alguna publicación relevante se envía los correos electrónicos a las áreas previamente seleccionadas.

Esta información debe enviarse antes de las 9:30 de la mañana para que de esta forma las áreas a las que se considera pueda ser de interés la información enviada la reciban a primera hora.

Una vez enviados los correos, se imprimen y se archivan en el expediente correspondiente al Diario Oficial.



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

Las disposiciones del Diario Oficial de la Federación que son considerados de mayor relevancia para las facultades del Instituto, se ingresan en un control (archivo electrónico de Excel©) denominado "Control de Publicaciones", para su pronta ubicación.

Posteriormente se contabilizan tanto los correos enviados como las disposiciones comunicadas, para que al finalizar el mes se reporten en el "Formato Control Visión (Antes SISPLAN) Legislación y Consulta".

1.5 PROCEDIMIENTO

Especialista.

- 1.5.1 Revisa diariamente, a primera hora, el Diario Oficial de la Federación, en la página Web del servicio contratado por el Instituto.
- 1.5.2 Envía a través de correo electrónico el Índice completo Diario Oficial (en archivo electrónico con extensión .doc.) de esa fecha al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta con copia para el personal adscrito a esa área.
- 1.5.3 Revisa y analiza detalladamente el índice y contenido de las publicaciones.
En caso de que detecte alguna publicación relevante.
- 1.5.4 Elabora un correo electrónico para enviar la publicación al área del Instituto que de acuerdo a sus funciones le interese dicha publicación.
- 1.5.5 Envía el correo electrónico con la publicación a las áreas previamente seleccionadas del Instituto.
- 1.5.6 Imprime y archiva el correo electrónico en el expediente correspondiente al Diario Oficial de la Federación, y en su caso, actualiza los expedientes físicos de las leyes, reglamentos, acuerdos administrativos, etcétera, según corresponda la publicación así como el registro del archivo electrónico de Excel © correspondiente al número de correos y publicaciones enviadas mensualmente.
- 1.5.7 Ingresar los datos de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación que considere de mayor relevancia para las facultades del Instituto, en un control (archivo electrónico de Excel©) denominado "Control de Publicaciones", para su pronta ubicación.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

CONTINGENCIA 1

Resulta imposible ingresar a la cuenta de acceso a la publicación electrónica del Diario Oficial de la Federación debido a que la misma se encuentra suspendida o fue cancelada.

1.5 PROCEDIMIENTO



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

Especialista

- 1.5.1 Intenta ingresar al servicio del Diario Oficial de la Federación y se le niega el acceso ya que la cuenta no se encuentra disponible, ha sido suspendida o cancelada.
- 1.5.2 Contacta telefónicamente al proveedor del servicio electrónico de consulta para obtener acceso al Diario y en caso de no obtener respuesta favorable.
- 1.5.3 Comunica la situación al Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta.

Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta

- 1.5.3 Verifica con la Dirección Divisinal de Administración las razones de la contingencia y solicita el acceso a una cuenta alterna.

Director Divisinal de Administración

- 1.5.4 Proporciona una cuenta alterna para la revisión del Diario Oficial de la Federación.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

CONTINGENCIA 2

No hay servicio disponible de correo electrónico

1.5 PROCEDIMIENTO

Especialista

- 1.5.1 Detecta que por falla en el sistema o servidor no es posible enviar las publicaciones del Diario Oficial de la Federación a las áreas, vía correo electrónico.
- 1.5.2 Notifica la situación al Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta.

Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta

- 1.5.3 Solicita al especialista la elaboración de los oficios necesarios para comunicar la información por escrito a las áreas respectivas

Especialista

- 1.5.4 Elabora los oficios.
- 1.5.5 Entrega los oficios al Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta para su firma.

Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta

- 1.5.6 Recibe los oficios.
- 1.5.7 Firma los oficios correspondientes.



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

1.5.8 Entrega los oficios al especialista para su notificación.

Especialista

1.5.9 Recibe lo oficios.

1.5.10 Entrega los oficios al mensajero para que sean notificados ese mismo día a las áreas del Instituto interesadas.

Mensajero

1.5.11 Recibe los oficios.

1.5.12 Notifica los oficios y recaba los acuses de recibo.

1.5.13 Entrega los acuses al especialista encargado del expediente.

Especialista

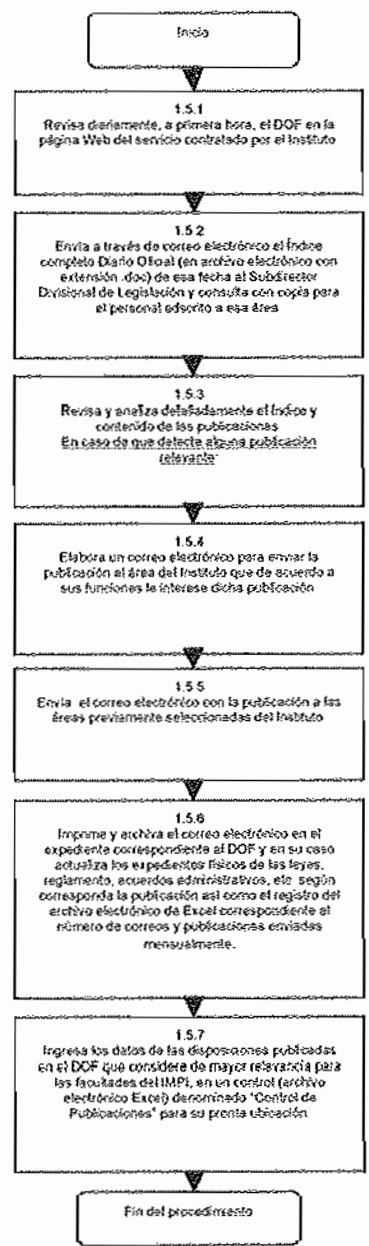
1.5.14 Archiva los acuses en el expediente respectivo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

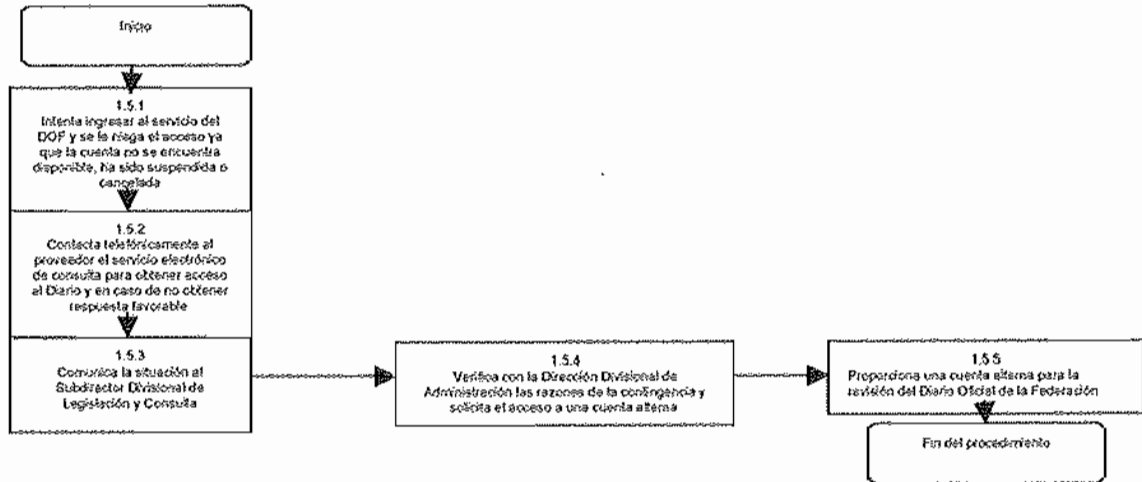
Especialista



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

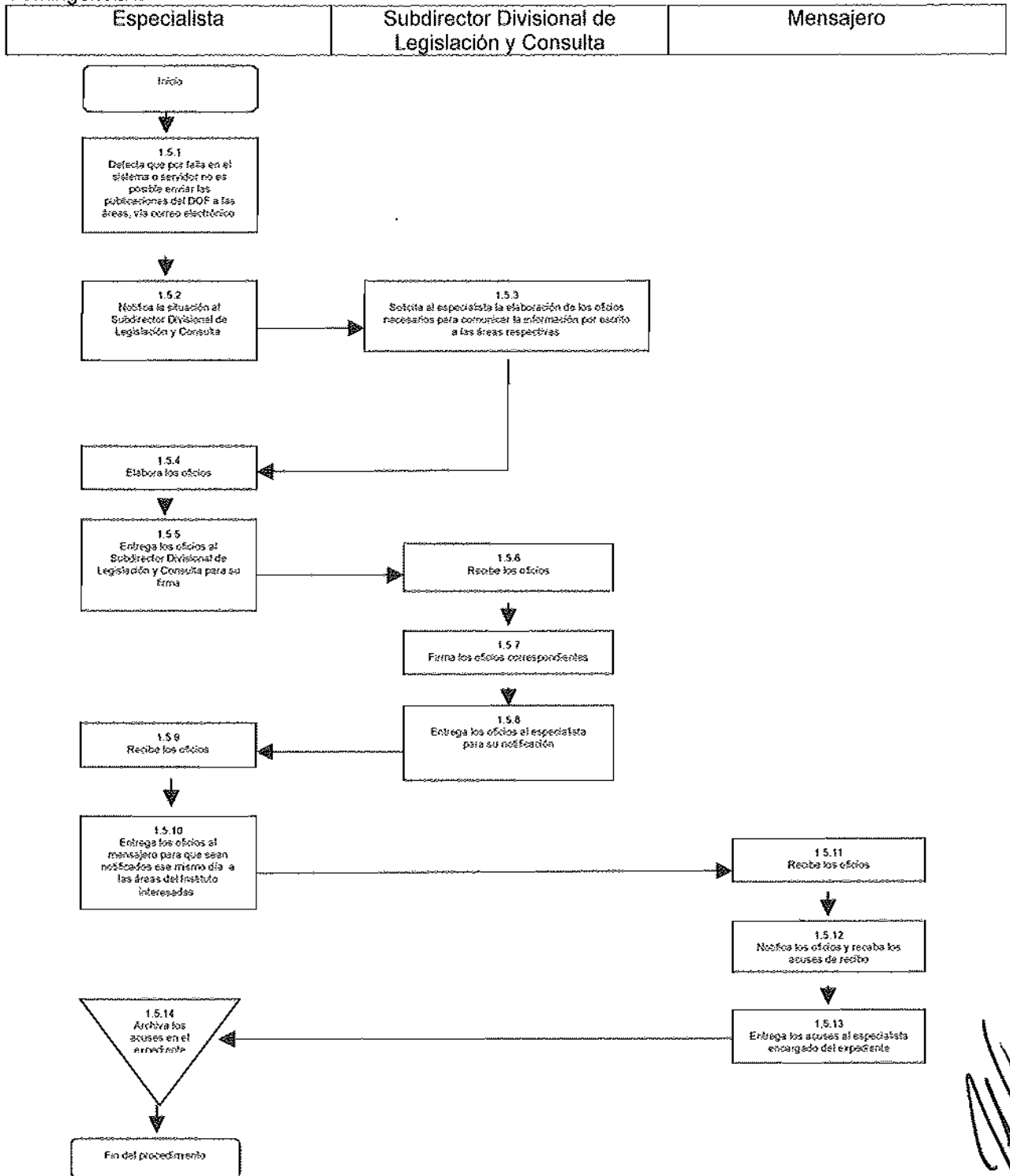
Contingencia 1

Especialista	Subdirector Divisonal de Legislación y Consulta	Director Divisonal de Administración
--------------	---	--------------------------------------



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

Contingencia 2



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

PROCESO: DAJ-35

PR-DAJ-35 ELABORACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS

ELABORÓ: SACH

APROBÓ: NGA

1 OBJETIVO

Mantener actualizado el procedimiento de elaboración de informes periódicos realizado por la Subdirección Divisinal de Legislación y Consulta.

1.1 POLÍTICA

Generar puntualmente los reportes mensuales sobre las actividades de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos para ser dadas de alta en el Sistema Control Visión (Antes SISPLAN); así como recopilar la información necesaria para la elaboración de los informes trimestrales, semestrales y anuales de Autoevaluación y Labores de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos en los cuales se incluyen el diagnóstico del área y las medidas correctivas a adoptar y para ser reportados a la Junta de Gobierno del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

1.2 ALCANCE

Coordinación de Planeación Estratégica; Dirección Divisinal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica y Junta de Gobierno del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

1.3 RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Subdirección Divisinal de Legislación y Consulta la elaboración de informes periódicos sobre las actividades de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos para ser dadas de alta en el Sistema Control Visión (Antes SISPLAN), y reportados a la Junta de Gobierno del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

1.4 NORMAS DE OPERACIÓN

Algunas actividades de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos se encuentran dadas de alta en el SISPLAN donde se capturan mensualmente las cifras correspondientes a las actividades solicitadas y las realizadas durante cada mes

Se toman las cifras de los indicadores que se encuentran dados de alta en el SISPLAN, y se solicita a las Subdirecciones la remisión de la información de las actividades que también se incluyen en los informes y que no se encuentra disponible en el SISPLAN, esta es revisada y en caso de ser necesario se devuelve para su corrección.

Adicionalmente se formulan las operaciones matemáticas necesarias para obtener el porcentaje de variación entre las actividades reportadas contra las del año anterior, se elaboran cuadros comparativos y gráficas.

El reporte debe incluir las cifras que reflejan las actividades más relevantes de la Dirección.





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

Una vez que el informe esté listo, se envía para una revisión final.

Por último se elabora un oficio por duplicado mediante el cual se remite el informe.

Se archiva en el expediente correspondiente una copia del informe.

1.5 PROCEDIMIENTO:

A. INFORME CONTROL VISIÓN (ANTES SISPLAN) MENSUAL

Subdirectores Divisionales de Representación Legal, Amparos, y Legislación y Consulta

1.5.1 Presentan por escrito y por correo electrónico a la Subdirección Divisinal de Legislación y Consulta a más tardar el quinto día natural de cada mes, el informe del Sistema Control Visión, consistente en la descripción de sus indicadores (relación de procesos específicos por subdirección), cifras (indicadores de gestión) y la justificación impresa de los mismos (vencimiento de plazos), debidamente firmada.

Especialista

1.5.2 Recibe los informes Sistema Control Visión mensuales de cada una de las Subdirecciones.

1.5.3 Revisa que el Informe se haya reportado correctamente verificando los indicadores de gestión contra el vencimiento de plazos.

1.5.4 Ingresa a la página en internet del Sistema Control Visión, elige la opción de sistema y accede con el número de usuario y contraseña.

1.5.5 Ingresa a: "**Alta de indicador de gestión**", proporcionando los siguientes datos:

- Año;
- Nombre del Indicador;
- Integración (Describir la Fórmula);
- Universo de Cobertura; Tipo de indicador;
- Fórmula del Indicador; Observaciones; y
- Meta Anual Programada.

Dichos datos se ingresan por cada uno de los procesos a reportar de cada Subdirección Divisinal.

- 6 procesos a cargo de la Subdirección Divisinal de Representación Legal;
- 13 procesos a cargo de la Subdirección Divisinal de Juicios de Amparo; y
- 8 procesos a cargo de la Subdirección Divisinal de Legislación y Consulta.

Posteriormente cada mes ingresa a: "**Seguimiento del indicador de gestión**", da de alta el indicador a reportar correspondiente, valida la información y captura la justificación proporcionada por cada Subdirección en cada indicador.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

1.5.6 Cierra el sistema.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

B. INFORME DE LABORES TRIMESTRAL

1.5 PROCEDIMIENTO:

Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta

1.5.1 Recibe la solicitud.

1.5.2 Entrega la solicitud al especialista para su registro y turno en el control respectivo, y en su caso, fija un término para su entrega.

Especialista

1.5.3 Recibe la solicitud.

1.5.4 Registra la solicitud en el control respectivo.

1.5.5 Turna la solicitud al especialista encargado de elaborar el informe trimestral de labores.

Especialista

1.5.6 Recibe la solicitud.

1.5.7 Elabora un proyecto de correo electrónico dirigido a los Subdirectores Divisionales de Representación Legal y Amparos, solicitando las cifras que no están agrupadas en el Sistema Control Visión y que corresponden a actividades que desempeñan dichas Subdirecciones, tales como: requerimientos de autoridades y consultas de estado procesal sobre patentes y registros, etc.

Asimismo, recaba la información correspondiente a la Subdirección Divisinal de Legislación y Consulta.

1.5.8 Envía por correo electrónico el proyecto al Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta para su revisión.

Subdirección Divisinal de Legislación y Consulta

1.5.9 Recibe el proyecto de correo electrónico.

1.5.10 Envía el correo electrónico a las Subdirecciones, con acuse de recepción y lectura, fijando, en su caso, un término para su desahogo. Del mensaje marca copia al Director Divisinal, y a los especialistas involucrados en la elaboración de reportes.

Especialista

1.5.11 Imprime el correo electrónico y sus anexos.



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

- 1.5.12 Archiva el correo electrónico en el expediente correspondiente, y espera la respuesta de los Subdirectores Divisionales de Representación Legal y de Amparos.

Presentada la respuesta ante la Subdirección Divisional de Legislación y Consulta.

- 1.5.13 Recibe la respuesta.
- 1.5.14 Revisa que las cantidades reportadas coincidan con los reportes mensuales de Sistema Control Visión (sólo en aquellos casos que coinciden con los indicadores dados de alta en dicho sistema), calcula los porcentajes, genera gráficas.
- 1.5.15 Elabora el proyecto de informe junto con un oficio de respuesta.
- 1.5.16 Asigna número de folio de salida conforme al control que corresponde a los memorándums internos.
- 1.5.17 Envía el proyecto por correo electrónico al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta para su revisión.

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta

- 1.5.18 Recibe el proyecto.
- 1.5.19 Revisa el proyecto y
- Si no hay correcciones (continúa en el punto 1.4.26)
Si hay correcciones (continúa en el punto siguiente)
- 1.5.20 Remite el proyecto al especialista para que realice las correcciones.

Especialista

- 1.5.21 Recibe el proyecto para su corrección.
- 1.5.22 Realiza correcciones al proyecto.
- 1.5.23 Remite el proyecto corregido al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta para su autorización.

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta

- 1.5.24 Recibe el proyecto corregido.
- 1.5.25 Revisa las correcciones.
- 1.5.26 Somete a consideración del Director Divisional de Asuntos Jurídicos el proyecto rubricado.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

Director Divisional de Asuntos Jurídicos

1.5.27 Recibe el proyecto.

1.5.28 Revisa el proyecto.

-Si existen observaciones devuelve el proyecto al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta para que realice las adecuaciones correspondientes conforme al punto 1.4.18 y siguientes.

-Si no existen observaciones (continua en el punto siguiente)

1.5.29 Firma el informe y el oficio.

1.5.30 Devuelve el informe junto con el oficio al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta.

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta

1.5.31 Recibe el informe con el oficio.

1.5.32 Entrega el informe con el oficio al especialista.

Especialista

1.5.33 Recibe el informe con el oficio.

1.5.34 Entrega informe con el oficio por escrito y por correo electrónico en la Coordinación de Planeación Estratégica, y recaba el acuse de recibo correspondiente.

1.5.35 Archiva el acuse de recibo en el expediente correspondiente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

C. INFORME DE AUTOEVALUACIÓN Y LABORES SEMESTRAL Y ANUAL

1.5 PROCEDIMIENTO

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta

1.5.1 Recibe la solicitud.

1.5.2 Entrega la solicitud al especialista para su registro y turno en el control respectivo, y en su caso, fija un término para su entrega.

Especialista

1.5.3 Recibe la solicitud.

1.5.4 Registra la solicitud en el control respectivo.



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

- 1.5.5 Turna la solicitud al especialista encargado de elaborar el informe trimestral de labores.

Especialista

- 1.5.6 Recibe la solicitud.
- 1.5.7 Elabora un proyecto de correo electrónico dirigido a los Subdirectores Divisionales de Representación Legal y Amparos, solicitando las cifras que no están agrupadas en el Sistema Control Visión y que corresponden a actividades que desempeñan dichas Subdirecciones, tales como: requerimientos de autoridades y consultas de estado procesal sobre patentes y registros, etc., solicitando el "Diagnóstico" y "Medidas Correctivas" respecto a sus actividades semestrales y anuales.

Asimismo, recaba la información correspondiente a la Subdirección Divisinal de Legislación y Consulta.

- 1.5.8 Envía por correo electrónico el proyecto al Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta para su revisión.

Subdirección Divisinal de Legislación y Consulta

- 1.5.9 Recibe el proyecto de correo electrónico.
- 1.5.10 Envía el correo electrónico a las Subdirecciones, con acuse de recepción y lectura, fijando, en su caso, un término para su desahogo. Del mensaje marca copia al Director Divisinal, y a los especialistas involucrados en la elaboración de reportes.

Especialista

- 1.5.11 Imprime el correo electrónico y sus anexos.
- 1.5.12 Archiva el correo electrónico en el expediente correspondiente, y espera la respuesta de los Subdirectores Divisionales de Representación Legal y de Amparos.

Presentada la respuesta ante la Subdirección Divisinal de Legislación y Consulta.

- 1.5.13 Recibe la respuesta.
- 1.5.14 Revisa que las cantidades reportadas coincidan con los reportes mensuales de Sistema Control Visión (sólo en aquellos casos que coinciden con los indicadores dados de alta en dicho sistema), calcula los porcentajes, genera gráficas.
- 1.5.15 Elabora el proyecto de informe (incluyendo el Diagnóstico y Medidas Correctivas) junto con un oficio de respuesta.
- 1.5.16 Asigna número de folio de salida conforme al control que corresponde a los memorándums internos.
- 1.5.17 Envía el proyecto por correo electrónico al Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta para su revisión.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta

- 1.5.18 Recibe el proyecto.
- 1.5.19 Revisa el proyecto y
 - Si no hay correcciones (continua en el punto 1.4.26)
 - Si hay correcciones (continua en el punto siguiente)
- 1.5.20 Remite el proyecto al especialista para que realice las correcciones.

Especialista

- 1.5.21 Recibe el proyecto para su corrección.
- 1.5.22 Realiza correcciones al proyecto.
- 1.5.23 Remite el proyecto corregido al Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta para su autorización.

Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta

- 1.5.24 Recibe el proyecto corregido.
- 1.5.25 Revisa las correcciones.
- 1.5.26 Somete a consideración del Director Divisinal de Asuntos Jurídicos el proyecto rubricado.

Director Divisinal de Asuntos Jurídicos

- 1.5.27 Recibe el proyecto.
- 1.5.28 Revisa el proyecto.
 - Si existen observaciones devuelve el proyecto al Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta para que realice las adecuaciones correspondientes conforme al punto 1.4.18 y siguientes.
 - Si no existen observaciones (continua en el punto siguiente)
- 1.5.29 Firma el informe y el oficio.
- 1.5.30 Devuelve el informe junto con el oficio al Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta.

Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta

- 1.5.31 Recibe el informe con el oficio.
- 1.5.32 Entrega el informe con el oficio al especialista.

Especialista



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

- 1.5.33 Recibe el informe con el oficio.
- 1.5.34 Entrega informe con el oficio por escrito y por correo electrónico en la Coordinación de Planeación Estratégica, y recaba el acuse de recibo correspondiente.
- 1.5.35 Archiva el acuse de recibo en el expediente correspondiente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

D. INFORME DE ACTIVIDADES ANUAL

1.5 PROCEDIMIENTO

Subdirector Divisonal de Legislación y Consulta

- 1.5.1 Recibe la solicitud.
- 1.5.2 Entrega la solicitud al especialista para su registro y turno en el control respectivo, y en su caso, fija un término para su entrega.

Especialista

- 1.5.3 Recibe la solicitud.
- 1.5.4 Registra la solicitud en el control respectivo.
- 1.5.5 Turna la solicitud al especialista encargado de elaborar el informe trimestral de labores.

Especialista

- 1.5.6 Recibe la solicitud.
- 1.5.7 Revisa las cantidades reportadas en el Sistema Control Visión, calcula los porcentajes, genera gráficas.
- 1.5.8 Elabora el proyecto de informe junto con un oficio de respuesta.
- 1.5.9 Asigna número de folio de salida conforme al control que corresponde a los memorándums internos.
- 1.5.10 Envía el proyecto por correo electrónico al Subdirector Divisonal de Legislación y Consulta para su revisión.

Subdirector Divisonal de Legislación y Consulta

- 1.5.11 Recibe el proyecto.
- 1.5.12 Revisa el proyecto y



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

Si no hay correcciones (continúa en el punto 1.5.19)

Si hay correcciones (continúa en el punto siguiente)

1.5.13 Remite el proyecto al especialista para que realice las correcciones.

Especialista

1.5.14 Recibe el proyecto para su corrección.

1.5.15 Realiza correcciones al proyecto.

1.5.16 Remite el proyecto corregido al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta para su autorización.

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta

1.5.17 Recibe el proyecto corregido.

1.5.18 Revisa las correcciones.

1.5.19 Somete a consideración del Director Divisional de Asuntos Jurídicos el proyecto rubricado.

Director Divisional de Asuntos Jurídicos

1.5.20 Recibe el proyecto.

1.5.21 Revisa el proyecto.

-Si existen observaciones devuelve el proyecto al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta para que realice las adecuaciones correspondientes conforme al punto 1.4.23 y siguientes.

-Si no existen observaciones (continúa en el punto siguiente)

1.5.22 Firma el informe y el oficio.

1.5.23 Devuelve el informe junto con el oficio al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta.

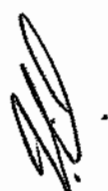
Subdirector Divisional de Legislación y Consulta

1.5.24 Recibe el informe con el oficio.

1.5.25 Entrega el informe con el oficio al especialista.

Especialista

1.5.26 Recibe el informe con el oficio.



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

- 1.5.27 Entrega informe con el oficio por escrito y por correo electrónico en la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica, y recaba el acuse de recibo correspondiente.
- 1.5.28 Archiva el acuse de recibo en el expediente correspondiente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

E. SISTEMA DE CONTROL DE ASESORÍAS MENSUAL

1.5 PROCEDIMIENTO

Especialista

- 1.5.1 Captura mensualmente en el Sistema de control de asesorías mensual los datos correspondientes a las consultas jurídicas en materia de propiedad intelectual planteadas a la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos contenidas en el Sistema Control Visión (Antes SISPLAN).
- 1.5.2 Ingresa a la página http://intranet.impi.gob.mx/intra_main.html al vínculo Servicios Informáticos/ Control de Asesorías, en el cual aparece una ventana alterna en la que debe anotar el usuario y contraseña respectiva; posteriormente:
- 1.5.3 Ingresa al menú Administrar Asesorías, opción capturar.
- 1.5.4 Alimenta el Sistema con los siguientes datos:
 - Fecha en que se realiza el reporte;
 - Año y mes a reportar;
 - Lugar; Temática;
 - Tipo de asesoría, y
 - Numero de asesorías.

Una vez que se han dado de alta la totalidad de los datos:
- 1.5.4 Ingresa nuevamente al menú Administrar Asesorías al comando, "Generar reporte" en el cual se ingresará el año y mes del cual desea obtener el reporte impreso.
- 1.5.5 Obtiene el reporte del mes capturado impreso.
- 1.5.6 Elabora un correo electrónico informando al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta de la captura del reporte.
- 1.5.7 Archiva el reporte en el en el expediente respectivo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

CONTINGENCIA 1

La información solicitada para la elaboración de los informes periódicos no es entregada en la fecha fijada para su recepción

1.5 PROCEDIMIENTO

Especialista

- 1.5.1 Elabora un proyecto de recordatorio, en correo electrónico, para la Subdirección retrasada, a fin de que envíe las cifras solicitadas, describiéndolas de manera específica.
- 1.5.2 Envía el proyecto por correo electrónico al Subdirector Divisonal de Legislación y Consulta.

Subdirector Divisonal de Legislación y Consulta.

- 1.5.3 Recibe el proyecto.
- 1.5.4 Revisa el proyecto y en su caso realiza adecuaciones.
- 1.5.5 Envía el correo electrónico a las Subdirecciones cuya información se encuentra pendiente, con acuse de recepción y lectura. Del mensaje marca copia al Director Divisonal y a los especialistas involucrados en el alta de reportes.

Especialista

- 1.5.6 Imprime el correo electrónico y sus anexos y archiva en el expediente correspondiente, en espera de la información solicitada.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

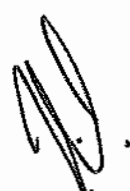
CONTINGENCIA 2

El personal operativo realiza una revisión de los indicadores y si encuentra una disparidad en las cifras, inicia la acción contingente

1.5 PROCEDIMIENTO

Especialista

- 1.5.1 Informa a la Subdirector Divisonal de Legislación y Consulta del error localizado.
- 1.5.2 Elabora un proyecto de correo electrónico para notificar al Subdirector de Representación Legal o Amparos responsable del indicador del error encontrado y solicitar la corrección del reporte.
- 1.5.3 Envía el proyecto por correo electrónico al Subdirector Divisonal de Legislación y Consulta.





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta

- 1.5.4 Recibe el correo.
- 1.5.5 Revisa el contenido del correo electrónico y en su caso realiza adecuaciones.
- 1.5.6 Envía el correo electrónico al Subdirector que corresponda.

Subdirección Divisional de Representación Legal o Amparos

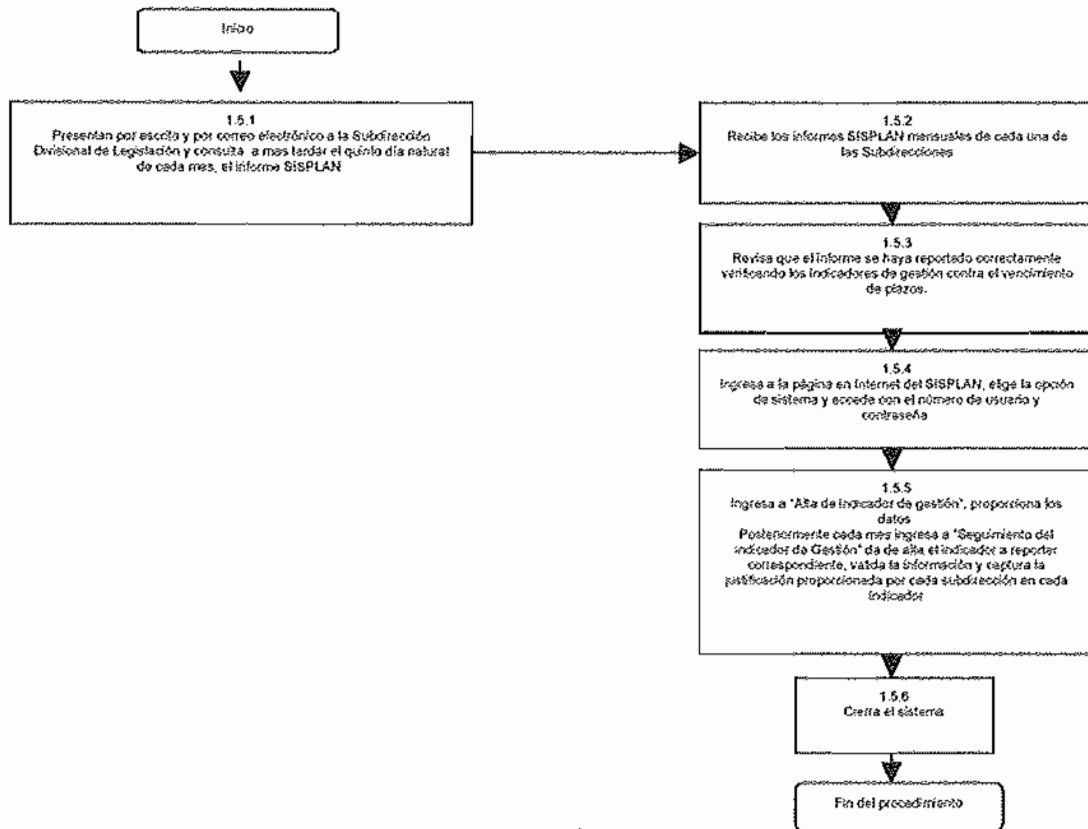
- 1.5.7 Recibe el correo electrónico.
- 1.5.8 Revisa los indicadores y los errores señalados.
- 1.5.9 Realiza las correcciones a los indicadores.
- 1.5.10 Informa mediante oficio o correo electrónico de las correcciones realizadas al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

A. INFORME SISPLAN MENSUAL

Subdirectores Divisionales de Representación Legal, Amparos, y Legislación y Consulta	Especialista
--	--------------

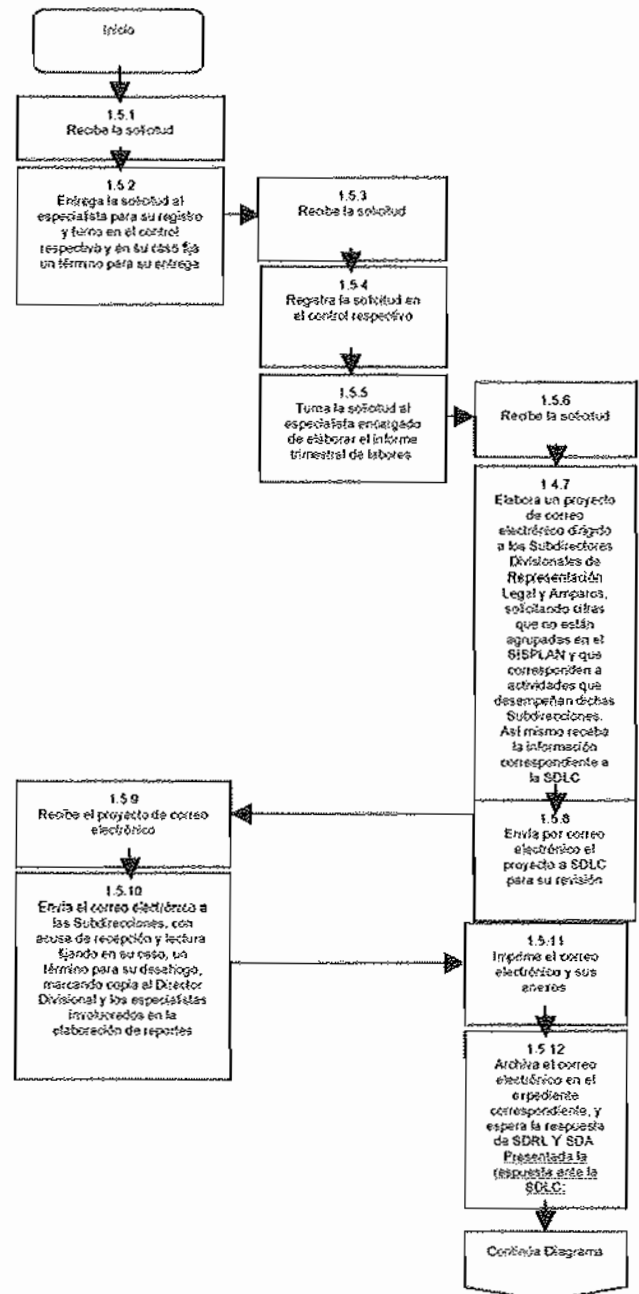




Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

B. INFORME DE LABORES TRIMESTRAL

Oficial/a de Partes de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Secretaría de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Subdirector de Legislación y Consulta	Especialista que recibe la solicitud	Especialista que desahoga la solicitud
--	---	--	---------------------------------------	--------------------------------------	--

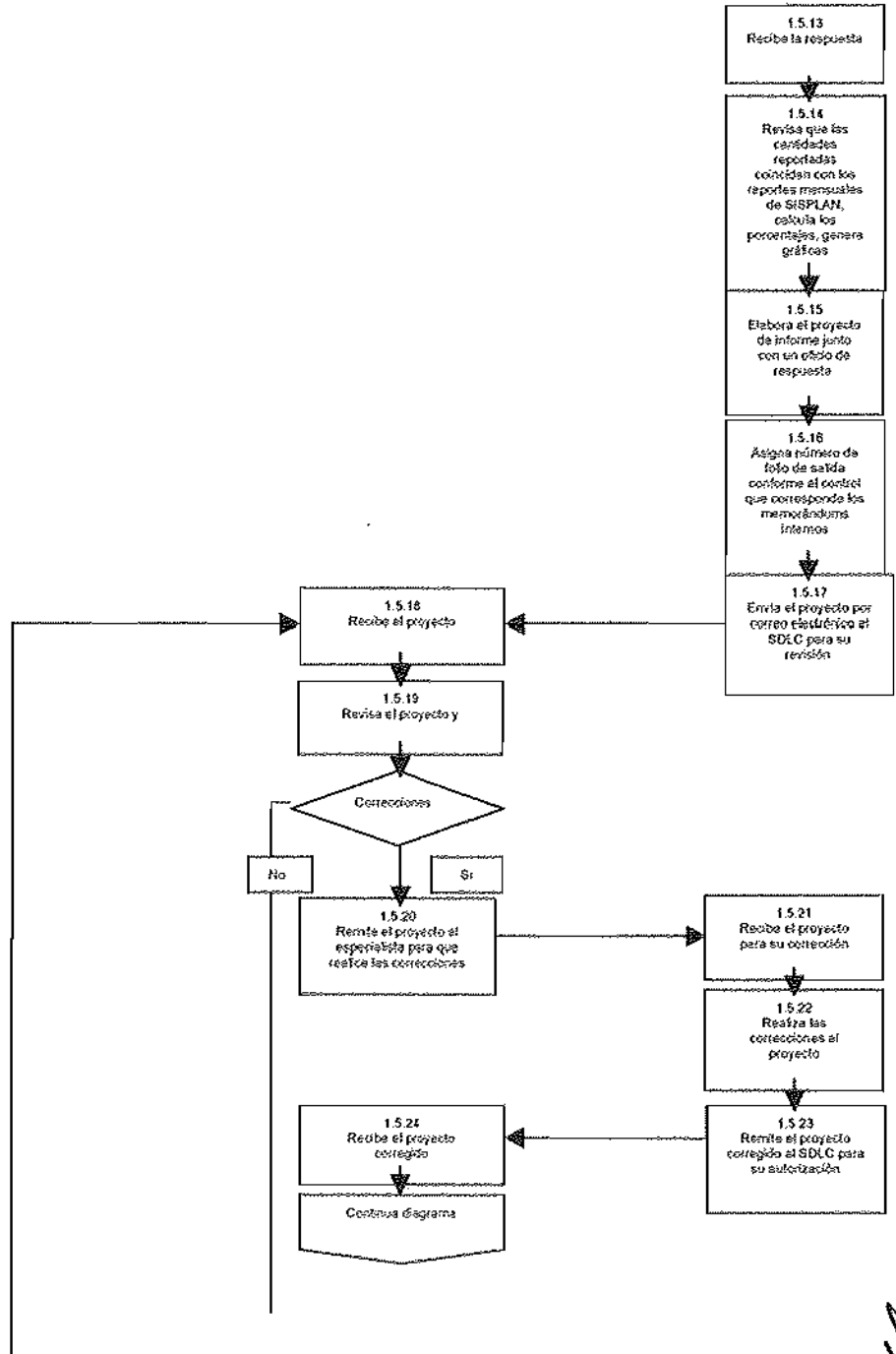


[Handwritten signature]



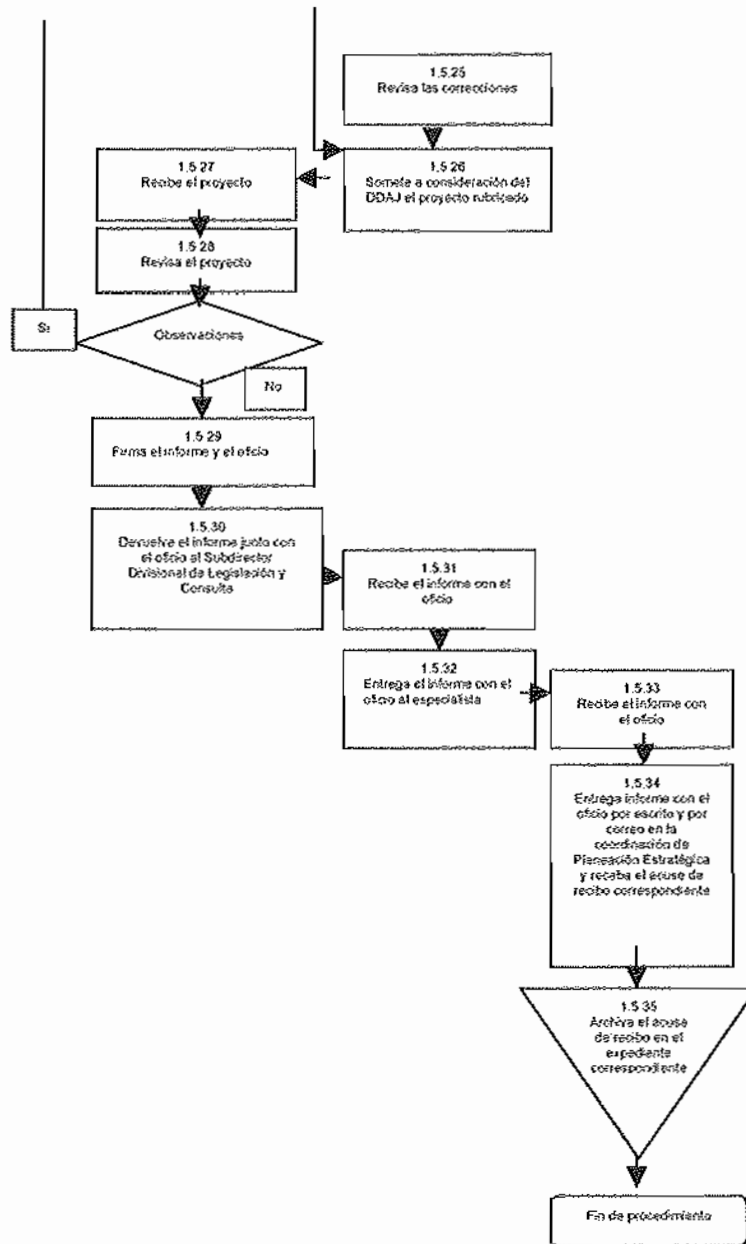
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

Oficialía de Partes de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Secretaría de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Subdirector de Legislación y Consulta	Especialista que recibe la solicitud	Especialista que desahoga la solicitud
--	---	--	---------------------------------------	--------------------------------------	--



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

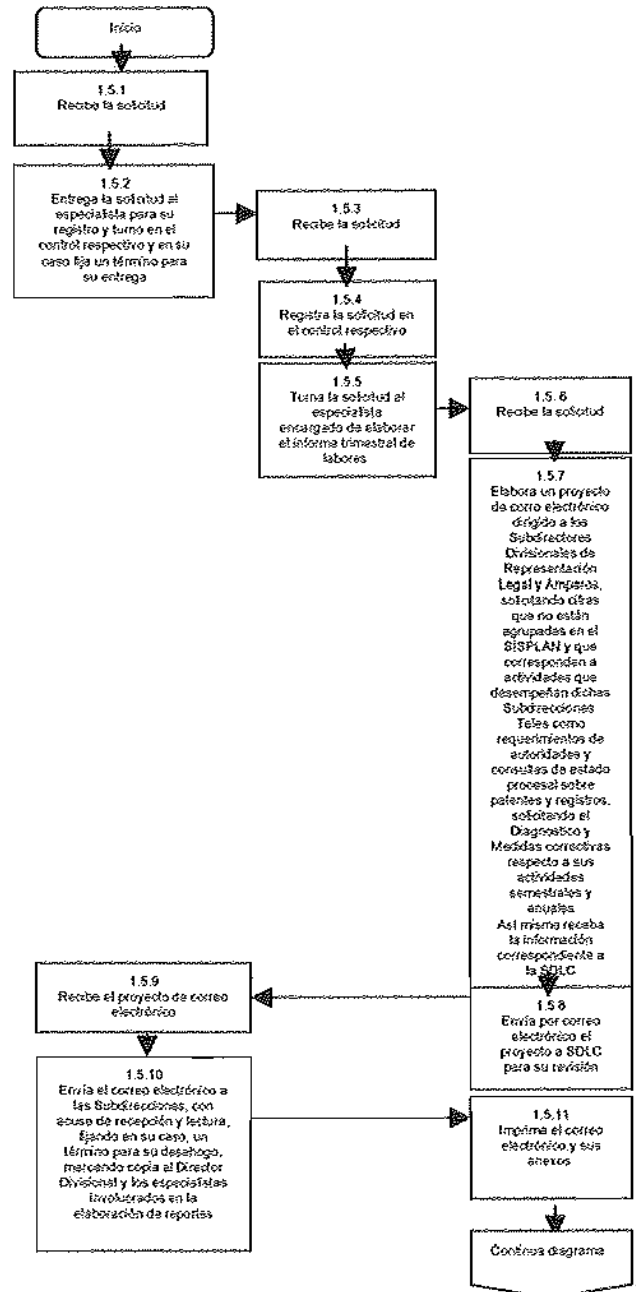
Oficialía de Partes de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos	Secretaría de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos	Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos	Subdirector de Legislación y Consulta	Especialista que recibe la solicitud	Especialista que desahoga la solicitud
---	--	---	---------------------------------------	--------------------------------------	--



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

C. INFORME DE AUTOEVALUACIÓN Y LABORES SEMESTRAL Y ANUAL

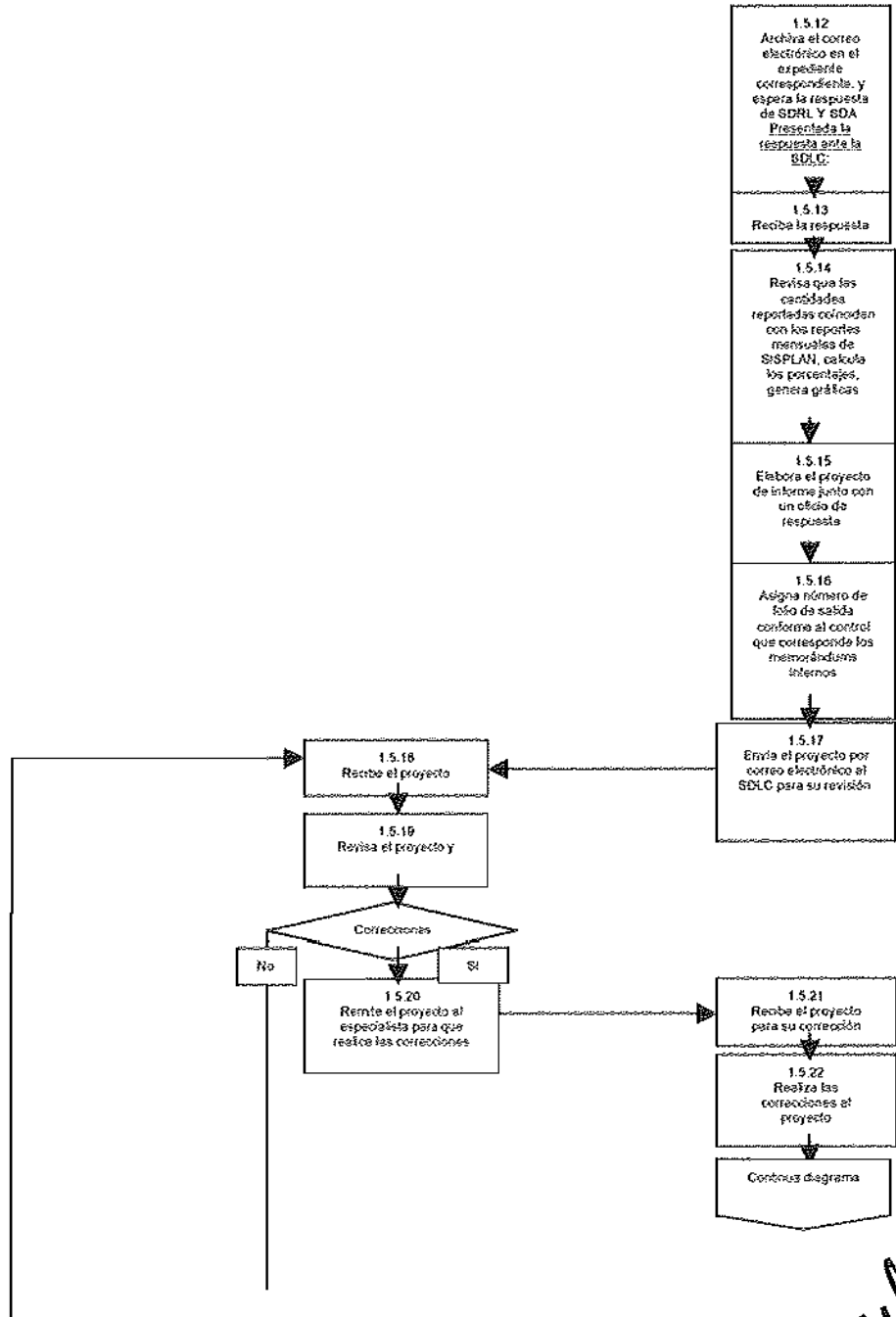
Oficial/a de Partes de la Dirección divisional de Asuntos Jurídicos	Secretaría de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos	Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos	Subdirector de Legislación y Consulta	Especialista que recibe la solicitud	Especialista que desahoga la solicitud
---	---	--	---------------------------------------	--------------------------------------	--





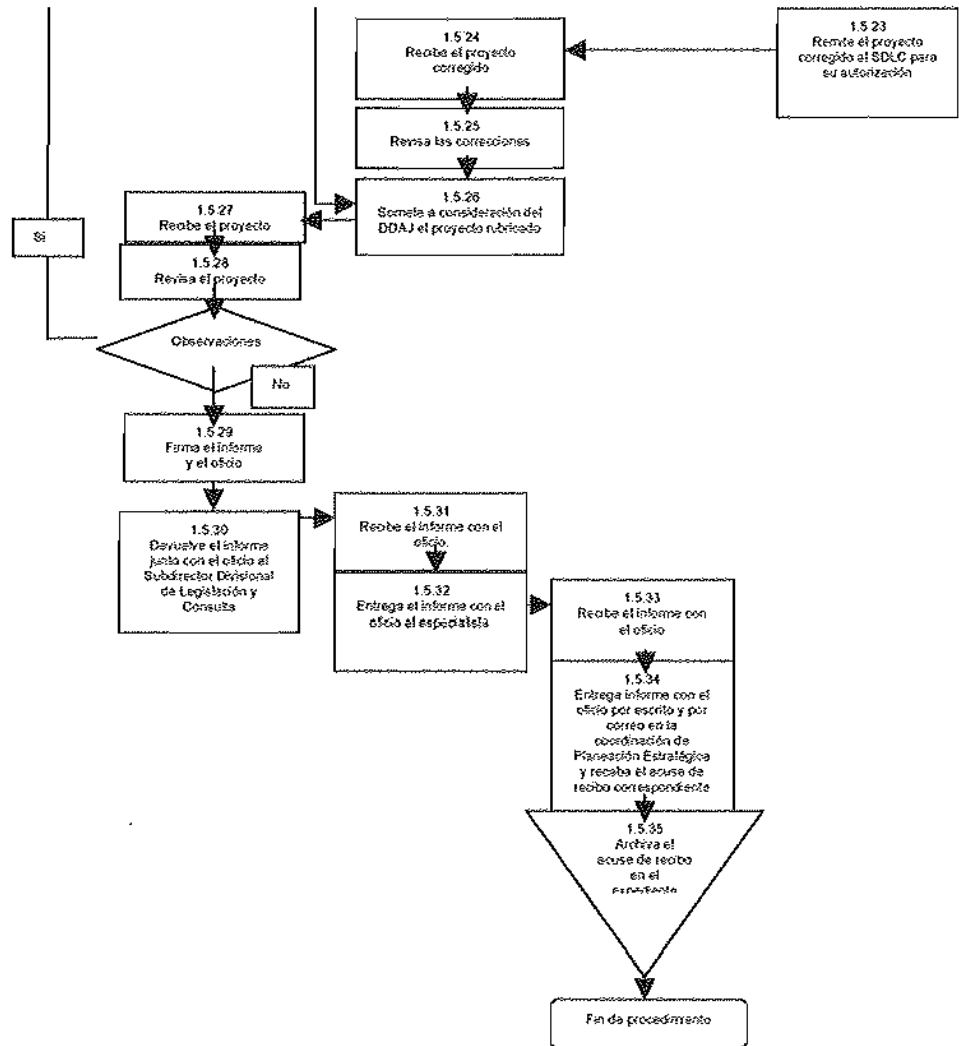
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

Oficialía de Partes de la Dirección divisional de Asuntos Jurídicos	Secretaría de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Subdirector de Legislación y Consulta	Especialista que recibe la solicitud	Especialista que desahoga la solicitud
---	---	--	---------------------------------------	--------------------------------------	--



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

Oficialia de Partes de la Dirección divisional de Asuntos Jurídicos	Secretaría de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Subdirector de Legislación y Consulta	Especialista que recibe la solicitud	Especialista que desahoga la solicitud
---	---	--	---------------------------------------	--------------------------------------	--

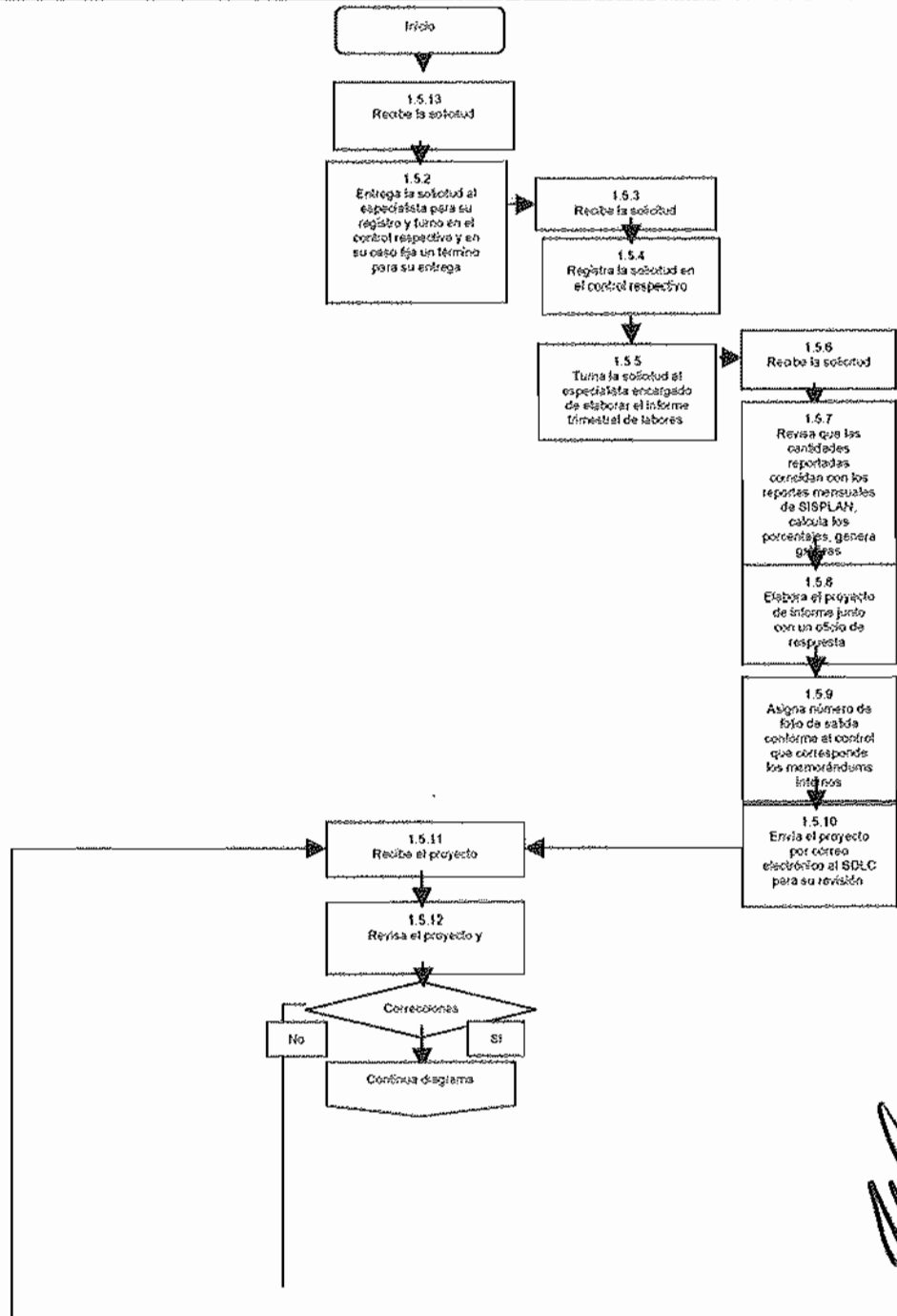




Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

D. INFORME DE ACTIVIDADES ANUAL

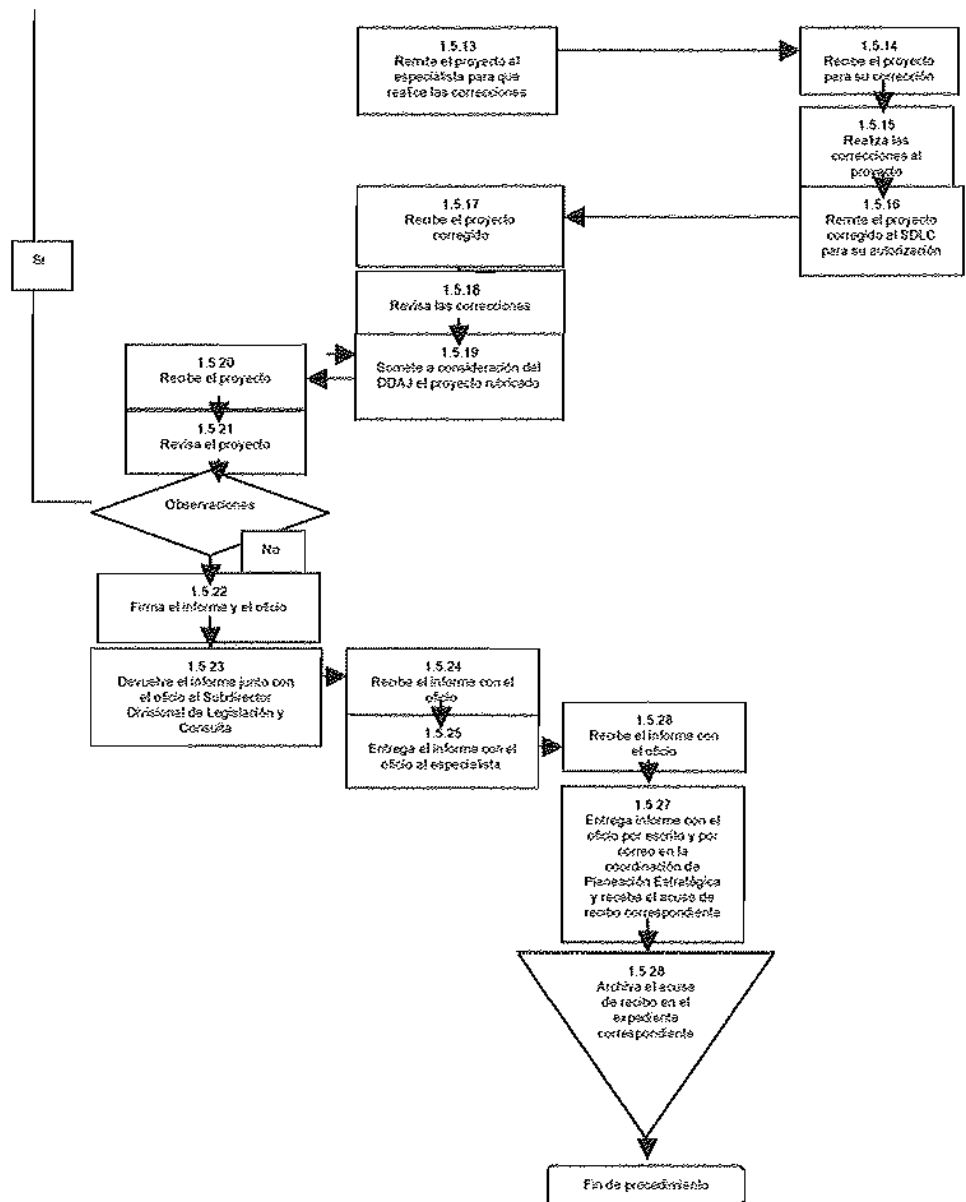
Oficial/a de Partes de la Dirección divisional de Asuntos Jurídicos	Secretaria de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos	Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos	Subdirector de Legislación y Consulta	Especialista que recibe la solicitud	Especialista que desahoga la solicitud
---	---	--	---------------------------------------	--------------------------------------	--





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

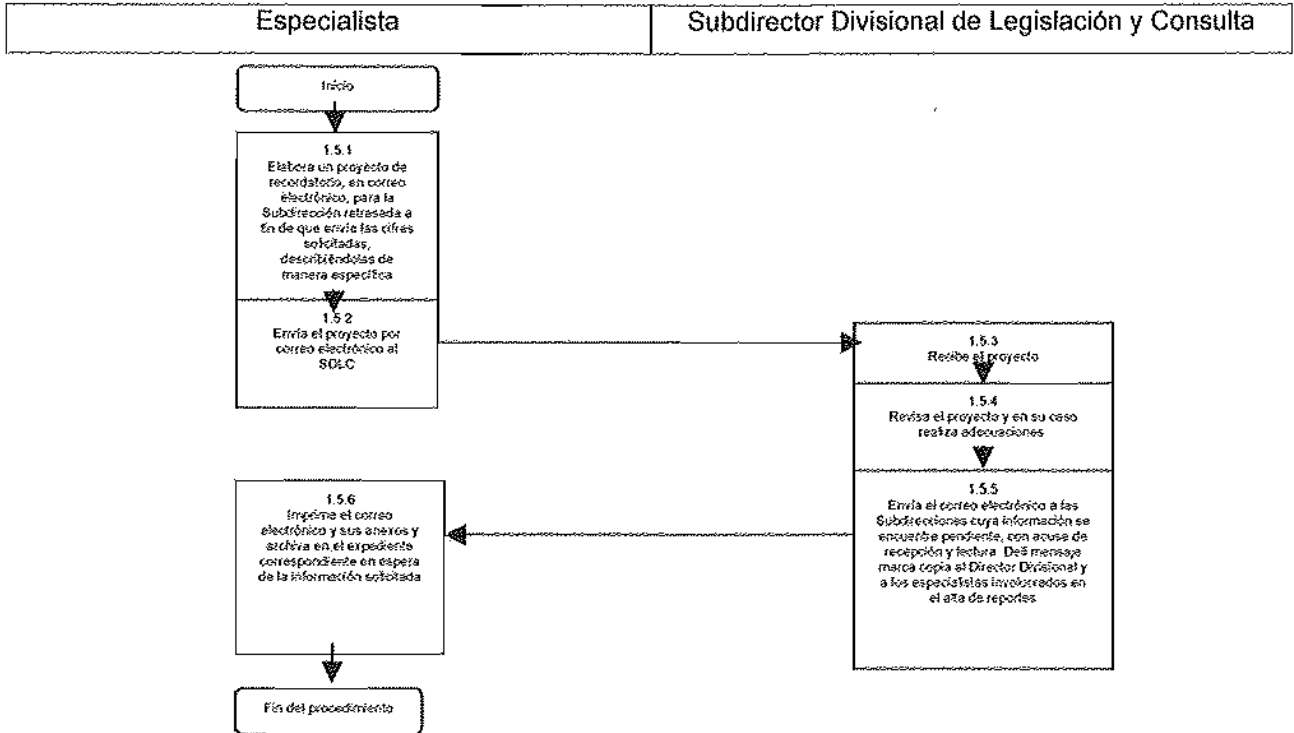
Oficialía de Partes de la Dirección divisional de Asuntos Jurídicos	Secretaría de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Subdirector de Legislación y Consulta	Especialista que recibe la solicitud	Especialista que desahoga la solicitud
---	---	--	---------------------------------------	--------------------------------------	--





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

CONTINGENCIA 1

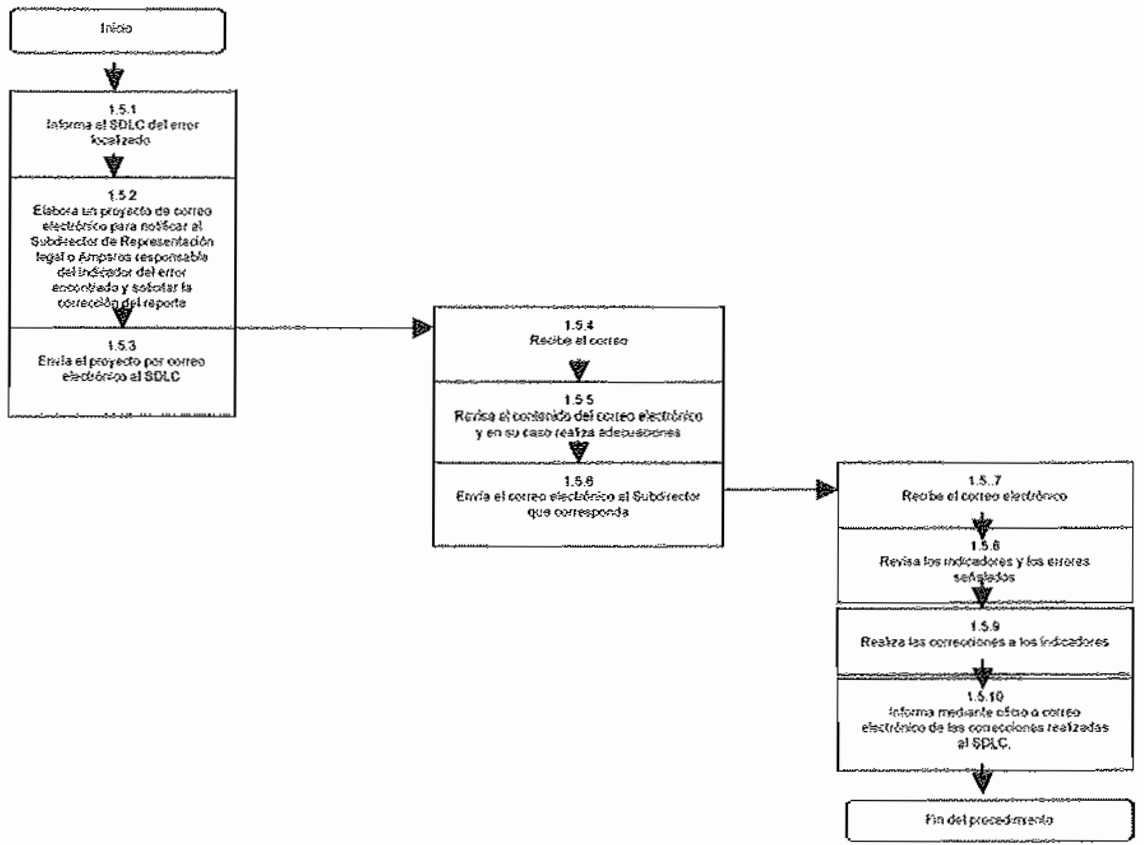




Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

Contingencia 2

Especialista	Subdirector Divisonal de Legislación y Consulta	Subdirector Divisonal de representación legal o amparos
--------------	---	---



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

IV. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.¹
D.O.F. 5-II-1917.
Con sus reformas y adiciones.

Tratados

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

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

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

Tratado de Cooperación en Materia de Patentes.
D.O.F. 31-XII-1994.
Reformas: D.O.F. 27-IV-2004 y 21-IX-2004.

Reglamento del Tratado de Cooperación en Materia de Patentes.
D.O.F. 31-XII-1994.

Reformas: D.O.F. 27-IV-2004, 28-IV-2004, 29-IV-2004, 30-IV-2004, 8-VI-2004, 21-IX-2004, 26-IX-2005, 7-III-2008, 3-VIII-2009, 28-IX-2011 y 27-VI-2012.

Arreglo de Lisboa relativo a la Protección de las Denominaciones de Origen y su Registro Internacional, del 31 de octubre de 1958, revisado en Estocolmo el 14 de julio de 1967 y modificado el 28 de septiembre de 1979.
D.O.F. 23-III-2001.

Reglamento del Arreglo de Lisboa relativo a la Protección de las Denominaciones de Origen y su Registro Internacional, del 31 de octubre de 1958, revisado en Estocolmo el 14 de julio de 1967 y modificado el 28 de septiembre de 1979.
D.O.F. 23-III-2001.

¹ La Constitución en sus artículos 28, 73 fracción XXV, y 89 fracción XV, contiene las disposiciones rectoras del Marco Jurídico Nacional de Propiedad Industrial.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

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. 23-III-2001.

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. 23-III-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. 23-III-2001.

Tratado de Budapest sobre el Reconocimiento Internacional del Depósito de Microorganismos a los Fines del Procedimiento en Materia de Patentes, establecido en Budapest el 28 de abril de 1977 y Enmendado el 26 de septiembre de 1980.

D.O.F. 10-IV-2001.

Reglamento del Tratado de Budapest sobre el Reconocimiento Internacional del Depósito de Microorganismos a los Fines del Procedimiento en Materia de Patentes, establecido en Budapest el 28 de abril de 1977 y Enmendado el 26 de septiembre de 1980.

D.O.F. 10-IV-2001

Arreglo de Niza relativo a la Clasificación Internacional de Productos y Servicios para el Registro de las Marcas del 15 de junio de 1957, revisado en Estocolmo el 14 de julio de 1967 y en Ginebra el 13 de mayo de 1977 y Modificado el 28 de septiembre de 1979.

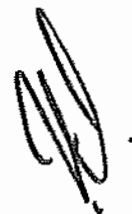
D.O.F. 10-IV-2001

Protocolo Concerniente al Arreglo de Madrid Relativo al Registro Internacional de Marcas, adoptado en Madrid el 27 de junio de 1989, modificado el 3 de octubre de 2006 y el 12 de noviembre de 2007.

D.O.F. 8-II-2013

Convenio de Berna para la Protección de las Obras Literarias y Artísticas.

D.O.F. 24-I-1975.



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

Convención Internacional sobre la Protección de los Artistas Intérpretes o Ejecutantes, los Productores de Fonogramas y los Organismos de Radiodifusión.

D.O.F. 27-V-1964.

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

D.O.F. 8-II-1974.

Convenio sobre la Distribución de Señales Portadoras de Programas Transmitidas por Satélites.

D.O.F. 27-V-1976.

Tratado sobre el Registro Internacional de Obras Audiovisuales.

D.O.F. 9-VIII-1991.

Tratado de la OMPI sobre Derecho de Autor.

D.O.F. 15-III-2002.

Tratado de la OMPI sobre Interpretación o Ejecución y Fonogramas

D.O.F. 27-V-2002.

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

D.O.F. 24-X-1947.

Convención Universal sobre Derechos de Autor.

D.O.F. 6-VI-1957.

Convención sobre la Propiedad Literaria y Artística.

D.O.F. 23-IV-1964.

Convenio Internacional para la Protección de las Obtenciones Vegetales de 2 de diciembre de 1961, revisado en Ginebra el 10 de noviembre de 1972 y el 23 de octubre de 1978.

D.O.F. 20-V-1998.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

Tratados de Libre Comercio relacionados con Propiedad Intelectual.

Tratado de Libre Comercio de América del Norte entre Canadá, Estados Unidos y México (TLCAN).

Sexta Parte, Capítulo XVII Propiedad Intelectual.

D.O.F. 20-XII-1993.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia.
(Antes Tratado de Libre Comercio del Grupo de los Tres (G3) (Integrado por México, Colombia y Venezuela G3)

Capítulo XVIII Propiedad Intelectual.

D.O.F. 9-I-1995.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Chile.

Quinta Parte: Propiedad Intelectual.

D.O.F. 28-VII-1999.

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

Artículo 7-05 y Anexo 2-05

D.O.F. 28-VI-2000.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio.

Capítulo VI.

D.O.F. 29-VI-2001.

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

Capítulo XV.

D.O.F. 14-VII-2004.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y las Repúblicas de Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua.

Capítulo XVI Propiedad Intelectual.

D.O.F. 31-VIII-2012



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

Acuerdos de Cooperación Económica relacionados con Propiedad Intelectual.

Acuerdo sobre los Aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio (ADPIC).

Anexo 1C del Acuerdo de Marrakech por el que se establece la Organización Mundial del Comercio.

D.O.F. 30-XII-1994.

Acuerdo Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y la Confederación Suiza.

Artículo 8.

D.O.F. 31-VIII-1951.

Acuerdo Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Francesa.

Artículo octavo.

D.O.F. 16-VII-1954.

Tratado de Comercio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino de Grecia.

Artículo IX.

D.O.F. 30-XII-1964.

Acuerdo de Cooperación Económica y Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de España.

Artículo VII 3.

D.O.F. 5-VI-1978.

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

(Anexo I) y 8-II-2005 (Anexo II).

D.O.F. 21-VII-1997.

Reformas: D.O.F. 21-VI-2001

Acuerdo Interino sobre Comercio y Cuestiones relacionadas con el Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, por una parte y la Comunidad Europea, por la otra.

Artículo 6.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

D.O.F. 31-VIII-1998.

Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros.

Título V Propiedad Intelectual.

D.O.F. 26-VI-2000.

Acuerdo de Cooperación Económica y Comercial entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Turquía.

Artículo II.

D.O.F. 8-VI-2001.

Acuerdo sobre Agricultura entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de Noruega.

APÉNDICE II.

D.O.F. 29-VI.2001.

Acuerdo sobre Agricultura entre los Estados Unidos Mexicanos y la Confederación Suiza.

APÉNDICE II.

D.O.F. 29-VI.2001.

Acuerdo sobre Agricultura entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Islandia.

APÉNDICE II.

D.O.F. 28-IX-2001.

Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón.

Artículo 73.

D.O.F. 31-III-2005.

Acuerdo de Comercio y Cooperación Económica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Ucrania.

Artículo 5.

D.O.F. 6-V-2005.



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

Acuerdo de Complementación Económica No. 66 celebrado entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado Plurinacional de Bolivia.

Anexo al artículo 3-12.

D.O.F. 7-VI-2010.

Acuerdo de Integración Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Perú.

Capítulo V.

D.O.F. 30-I-2012.

Tratados de Amistad

Tratado de Amistad, Comercio y Navegación entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Ecuador.

Artículo I.

D.O.F. 2-I-1891.

Tratado de Amistad, Comercio y Navegación entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Dominicana.

Artículo 2.

D.O.F. 7-VIII-1891.

Leyes

Ley de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 27-VI-1991.

Reformas y adiciones:

DOF 02-VIII-1994, 25-X-1996, 26-XII-1997, 17-V-1999, 26-I-2004, 16-VI-2005, 25-I-2006, 06-V-2009, 06-I-2010, 18-VI-2010, 28-VI-2010, 27-I-2012 y 9-IV-2012.

Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24-XII-1996.

Reformas y adiciones:

DOF 19-V-1997, 23-VII-2003, 27-I-2012 y 10-VI-2013.

Ley Aduanera.

D.O.F. 15-XII-1995.

Reformas y adiciones.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

D.O.F. 15-XII-1995, 30-XII-1996, 31-XII- 1998, 04-I-1999, 31-XII- 2000, 01-I-2002, 25-VI- 2002, 30-XII-2002, 23-I-2006, 02-II-2006, 27-I-2012 y 9-IV-2012.

Ley Federal de Variedades Vegetales.

D.O.F. 25-X-1996.

Reformas y adiciones:

DOF 9-IV-2012

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. I-IV-1970

Reformas y adiciones: D.O.F. 24-IV-1972, 9-I-1974, 30-IX-1974, 23-XII-1974, 24-XII-1974, 31-XII-1974, 7-II-1975, 31-XII-1975, 2-VII-1976, 30-XII-1977, 28-IV-1978, 4-I-1980, 20-X-1980, 7-I-1982, 22-X-1982, 31-XII-1982, 30-XII-1983, 13-I-1986, 22-XII-1987, 21-I-1988, 23-I-1998, 17-I-2006 y 9-IV-2013.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-XII-1976.

Reformas y adiciones:

Fe de erratas 02-II-1977, 08-XII-1978, 31-XII-1980, 04-I-1982, 29-XII-1982, 30-XII-1983, Fe de erratas 18-IV-1984, 21-I-1985, 26-XII-1985, 14-V-1986, 24-XII-1986, 04-I-1989, 22-VII-1991, 21-II-1992, 25-V-1992, 23-XII-1993, 28-XII-1994, 19-XII-1995, 15-V-1996, Aclaración 16-V-1996, 24-XII-1996, 04-XII-1997, Aclaración 11-II-1998, 04-I-1999, 18-V-1999, 30-XI-2000, 13-III-2002, 25-II-2003, 10-IV-2003, 21-V-2003, 10-VI-2005, 08-XII-2005, 24-IV-2006, 04-V-2006, 02-VI-2006 01-X-2007, 28-II-2008, 17-VI-2009, 15-XII-2011, 9-IV-2012, 14-VI-2012, 27-XII-2012, 2-I-2013, 15-XII-2013 y 26-XII-2013.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

DOF 14-V-1986.

Reformas y adiciones:

DOF 24-VII-1992, 24-XII-1996, 23-I-1998, 04-I-2001, 04-VI-2002, 21-V-2003, 02-VI-2006, 21-VIII-2006, 28-XI-2008 y 9-IV-2012.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

DOF 4-VIII-1994

Reformas y Adiciones: 24-XII-1996, 19-IV-2000, 30-V-2000 y 9-IV-2012.



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28-XII-1963

Reformas y adiciones:

D.O.F. 20-I-1967, 28-XII-1972, 23-XII-1974, 24-XII-1974, 31-XII-1974, 31-XII-1975, 23-X-1978, 29-XII-1978, 31-XII-1979- 15-I-1980, 21-II-1983, 12-I-1984, 31-XII-1984, 22-XII-1987, 23-I-1998 y 3-V-2006.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-VI-2002.

Reformas y Adiciones:

D.O.F. 11-V-2004, 6-VI-2006, 5-VI-2010, 9-IV-2012 y 8-VI-2012.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo

D.O.F 01-XII-2005

Reformas y Adiciones: 27-XII-2006, 23-I-2009, 12-VI-2009, 12-VI-2009, 28-I-2010, 10-XII-2010 y 28-I-2011.

Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

D.O.F 06-XII-2007

Reformas y Adiciones: DOF 21-XII-2007, 12-VI-2009, 10-XII-2010 y 3-VI-2011.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F 02-IV-2013

Códigos

Código de Comercio

DOF 07-X-1889

(Con sus reformas y adiciones)

Código Fiscal de la Federación

DOF 31-XII-1981

(Con sus reformas y adiciones)

Código Federal de Procedimientos Civiles

DOF 24-02-1943



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisiva de Asuntos Jurídicos

(Con sus reformas y adiciones)

Código Penal Federal

DOF 14-08-1931

(Con sus reformas y adiciones)

Código Federal de Procedimientos Penales

DOF 30-VIII-1934

(Con sus reformas y adiciones)

Reglamentos

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial

D.O.F. 23-XI-1994

Reformas y adiciones: D.O.F. 10-IX-2002, 19-IX-2003 y 10-VI-2011

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor

D.O.F. 22-V-1998

Reformas y adiciones: D.O.F. 14-IX-2005

Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

D.O.F. 14-XII-1999

Reformas y Adiciones: D.O.F. 1-VII-2002, 15-VII-2004, 28-VII-2004 y 7-IX-2007.

Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales

D.O.F. 24-IX-1998

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 26-I-1990

Reformas y adiciones: D.O.F. 7-IV-1995 y 23-II-2010.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-VI-2003.

Decretos y Estatutos



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

Decreto por el que se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
D.O.F. 10-XII-1993

Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
D.O.F. 27-XII-1999

Reformas y Adiciones:

DOF 10-X-2002, 29-VII-2004, 4-VIII-2004 y 13-IX-2007.

Acuerdos Administrativos

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-VIII-1995

Reformas y adiciones: D.O.F. 28-XII-1995, 10-XII-1996, 2-V-1997, 4-V-1998, 23-II-1999, 11-X-2000, 17-X-2001, 13-XI-2001, 24-XII-2001, 27-II-2002, 14-III-2002, 14-XI-2002, 4-II-2003, 8-X-2003, 27-X-2004, 23-III-2005, 13-IX-2007, 1-VI-2009, 10-VIII-2009, 24-VIII-2009, 1-X-2010, 10-V-2011, 18-II-2013 y 1-XI-2013.

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.
D.O.F. 15-XII-1999.

Reformas y adiciones: D.O.F. 4-II-2000, 29-VII-2004, D.O.F. 4-VIII-2004 y 13-IX-2007.

Acuerdo por el que se determinan la organización, funciones y circunscripción territorial de las oficinas regionales del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
D.O.F. 7-IV-2000

Reformas y adiciones: 28-III-2007, 16-X-2007, 11-IX-2008, 15-V-2009 y 24-III-2011

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

D.O.F. 31-III-1999.

Reformas y adiciones:

20-I-2011 y 12-X-2012.



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

D.O.F. 14-XII-1994

Reformas y adiciones:

22-III-1999, 14-XII-2000, 20-VI-2003, 11-VII-2003, 18-III-2010, 2-IV-2010, 10-I-2012 y 23-VII-2012.

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-V-1997

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-XII-1996

Reformas y adiciones: 9-VIII-2004

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-VIII-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 consulta sobre patentes de medicamentos alopáticos. COFEPRIS-IMPI.

D.O.F. 4-II-2005

Reformas y adiciones: 17-IV-2013

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la presentación y recepción de las solicitudes que se indican, a través del Portal de Pagos y Servicios Electrónicos (PASE) ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 20-IX-2012

Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios de interpretación y aplicación de la clasificación del Arreglo de Niza relativo a la clasificación internacional de productos y servicios

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

para el registro de las marcas, en la presentación y examen de las solicitudes de signos distintivos ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 20-IX-2012

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la atención de solicitudes, peticiones y promociones presentadas conforme al Protocolo concerniente al Arreglo de Madrid relativo al Registro Internacional de Marcas, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

D.O.F. 12-II-2013

Acuerdo por el que se dan a conocer los días del año 2014 en los que el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial suspenderá sus labores.

D.O.F. 10-XII-2013

Declaraciones Generales de Protección de Denominaciones de Origen

Declaración General de Protección a la Denominación de Origen "Tequila"

DOF13-X-1977

Modificación a la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Tequila, publicada el 13 de octubre de 1977.

DOF 3-XI-1999

Resolución por la que se modifica la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Tequila, publicada el 13 de octubre de 1977.

DOF 26-VI-2000

Resolución mediante la cual se otorga la protección prevista a la denominación de origen Mezcal, para ser aplicada a la bebida alcohólica del mismo nombre.

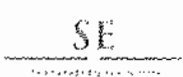
DOF 28-XI-1994.

Resolución por la que se modifica la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mezcal publicada en 28 de noviembre de 1994.

DOF 29-XI-2001

Modificación a la declaración general de protección de la denominación de Origen Mezcal, publicada el 28 de noviembre de 1994.

DOF 3-III-2003



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

Resolución mediante la cual se otorga la protección prevista a la denominación de origen Olinalá, para ser aplicada a la artesanía de madera.

DOF 28-XI-1994

Resolución mediante la cual se otorga la protección prevista en los artículos 157, 158 y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial a la Denominación de Origen Talavera de Puebla, para ser aplicada a la artesanía de la Talavera.

DOF 17-III-1995

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Talavera

DOF 11-IX-1997

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.

DOF 16-X-2003

Declaratoria General de Protección a la Denominación de Origen Bacanora.

DOF 6-XI-2000

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Ámbar de Chiapas.

DOF 15-XI-2000

Declaratoria General de Protección a la Denominación de Origen Café Veracruz.

DOF 15-XI-2000.

Declaración General de Protección a la Denominación de Origen Sotol.

DOF 8-VIII-2002

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Café Chiapas.

DOF 27-VIII-2003

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Charanda.

DOF 27-VIII-2003

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mango Ataulfo del Soconusco de Chiapas.



Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

DOF 27-VIII-2003

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Vainilla de Papantla.

DOF 5-III-2009.

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Chile Habanero de la Península de Yucatán.

DOF 4-VI-2010

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Arroz del Estado de Morelos.

DOF 13-II-2012

Manuales

Manual Institucional del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 21-IV-2005

