


# IMPI

INSTITUTO MEXICANO  
DE LA PROPIEDAD  
INDUSTRIAL



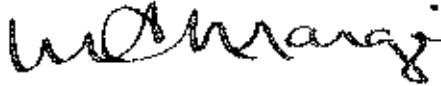
Tipo de Documento:	<b>Manual de Procedimientos</b>
Unidad Administrativa:	<b>Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos</b>
Fecha de Autorización <sup>1</sup> :	15 de diciembre de 2016
Fecha de la última revisión:	13 de diciembre de 2016
Versión:	1 / 2017
Rúbrica de quien Certifica:	 <b>Ana Gabriela Ayala Núñez</b> <b>Coordinadora de Planeación Estratégica</b>

Este documento consta de **262** fojas, incluyendo ésta.

<sup>1</sup> Fecha en que el Director General del IMPI firma de autorizado el Manual de Procedimientos, con base en el Acuerdo adoptado en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2011 de fecha veintiocho de noviembre de dos mil once: 45/2011/4<sup>a</sup>. 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.


**Autorizaciones**

AUTORIZÓ



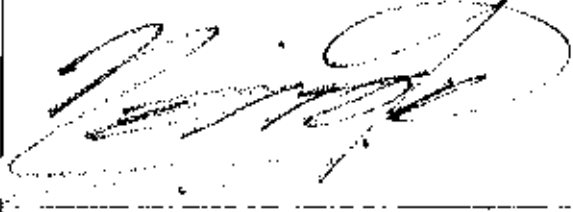
Miguel Ángel Margáin  
**Director General**

APROBACIÓN



Néstor García Aguilar  
**Director Divisinal de Asuntos  
Jurídicos**

ELABORÓ



Néstor García Aguilar  
**Director Divisinal de Asuntos  
Jurídicos**

REVISIÓN DE METODOLOGÍA



Ana Gabriela Ayala Núñez  
**Coordinadora de Planeación  
Estratégica**

**Contenido**

Presentación.....	5
Marco Jurídico.....	6
Catálogo de Procesos y Procedimientos.....	21
Procedimientos.....	25
PR-DDAJ-02 Traslado de expedientes administrativos y/o pruebas	29
PR-DDAJ-03 Elaboración de documentos de seguridad	32
PR-DAJ-04 INSCRIPCIÓN DE PODERES EN EL REGISTRO GENERAL DE PODERES	35
PR-DDAJ-05: Aclaración de constancias de inscripción en el registro general de poderes	42
PR-DDAJ-06: DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN EL REGISTRO GENERAL DE PODERES.	46
PR-DDAJ-07: Revocación de apoderados en el registro general de poderes	50
PR-DDAJ-08: Adición de apoderados en el registro	53
PR-DDAJ-09: Transformación jurídica de personas morales en el registro general de poderes	56
PR-DDAJ-10: Cambio de denominación o razón social de personas morales en el registro general de poderes	59
PR-DDAJ-11: Cambio de domicilio en el registro general de poderes	62
PR-DDAJ-12: Expedición de copias certificadas en el registro general de poderes	66
PR-DDAJ-13: Desistimiento en el registro de poderes	69
PR-DDAJ-14: Cancelación en el registro de poderes	72
PR-DDAJ-15: Cancelación en el registro de poderes	75
PR-DDAJ-16: Inscripción en el registro único de personas acreditadas (RUPA)	77
PR-DDAJ-17: Prorroga de registro en el registro único de personas acreditadas (RUPA)	85
PR-DDAJ-18: Modificación de datos en el registro único de personas acreditadas (RUPA)	89
PR-DDAJ-19: Prorroga de registro en el registro único de personas acreditadas (RUPA)	93
PR-DDAJ-20: Reposición de constancias en el registro único de personas acreditadas (RUPA)	97
P-DDAJ-2.3 Revisión y elaboración de contratos	100
PR-DDAJ-21: Prestación de servicios de asesoría legal para la elaboración de contratos y convenios que el Instituto celebre	100
PR-DDAJ-22: Prestación de servicios de asesoría legal para la elaboración de contratos y convenios que el Instituto celebre	105
PR-DDAJ-23: Expedición de copias simples o certificadas o compulsas	110
PR-DDAJ-24: Substanciación de procedimientos legales	113
PR-DDAJ-25: Prestación de servicios de asesoría jurídica a las áreas en materia civil, penal, administrativa y laboral	116
PR-DDAJ-26: Atención de requerimiento de información por parte de autoridades	120



---

PR-DDAJ-27: Substanciación del juicio de amparo	123
P-DDAJ-3.2 Substanciación de juicios contenciosos administrativos federales	140
PR-DDAJ-28: Substanciación del juicio contencioso administrativo federal (Juicio de Nulidad)	140
PR-DDAJ-29: Substanciación del juicio contencioso administrativo federal tramitado a través de internet (Juicio de Nulidad)	154
PR-DDAJ-30: Emisión de Opiniones institucionales en materia legislativa solicitadas por oficio de la Secretaría de Economía, Cámara de Diputados o Cámara de Senadores	163
PR-DDAJ-31: Emisión de Opiniones institucionales en materia legislativa solicitadas 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	175
PR-DDAJ-32: Atención a consultas en materia de propiedad intelectual a particulares y otras áreas del instituto	183
PR-DDAJ-33: Elaboración de proyectos normativos	201
PR-DDAJ-34: Divulgación de disposiciones relevantes publicadas en el Diario Oficial de la Federación entre las áreas del instituto	227
PR-DDAJ-35: Elaboración de informes periódicos	235

---

## 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 con base en los lineamientos establecidos por el Programa de Modernización de la Administración Pública Federal las distintas áreas del Instituto crearon instrumentos administrativos para facilitar sus labores.

El presente manual contiene el catálogo de procesos y los 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.

## **Marco Jurídico**

### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**

Artículos 28 y 89 fracción XV

D.O.F. 5-II-1917.

Reforma: D.O.F. 17-XI-1982, D.O.F. 03-II-1983, D.O.F. 27-VI-1990, D.O.F. 20-VIII-1993, D.O.F. 02-III-1995, D.O.F. 11-VI-2013, D.O.F. 20-XII-2013, D.O.F. 10-II-2014.

### **TRATADOS**

Convenio que establece la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual.

D.O.F. 8-VII-1975.

Reforma: D.O.F. 8-V-2007

Tratado de Nairobi sobre la Protección del Símbolo Olímpico.

D.O.F. 2-VIII-1985.

Convenio de París para la Protección de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 27-VII-1976.

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.

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.

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.

#### **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.  
Reformas: D.O.F. 17-XI-2006

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

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Panamá, firmado en la ciudad de Panamá el tres de abril de dos mil catorce.

Capítulo 15 Propiedad Intelectual

D.O.F. 29-VI-2015

#### **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.

D.O.F. 21-VII-1997.

Reformas: D.O.F. 21-VI-2004 (Anexo 1) y 08-II-2005 (Anexo 2)

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.

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.

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: D.O.F. 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, 9-IV-2012 y 01-VI-2016.

Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24-XII-1996.

Reformas y adiciones: D.O.F. 19-V-1997, 23-VII-2003, 27-I-2012, 10-VI-2013, 14-VII-2014 y 17-III-2015, y 13-I-2016.

Ley Aduanera.

D.O.F. 15-XII-1995.

Reformas y adiciones: 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, 9-IV-201, y 9-XII-2013.

Ley Federal de Variedades Vegetales.

D.O.F. 25-X-1996.

Reformas y adiciones: D.O.F 9-IV-2012

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 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 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, 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, 3-V-2006 y 02-IV-2014

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-XII-1976.

Reformas y adiciones: D.O.F 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, 26-XII-2013 y 18-VII-2016.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

DOF 14-V-1986.

Reformas y adiciones: D.O.F. 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, 9-IV-2012 y 18-XII-2015.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

D.O.F. 13-III-2002

Reformas y Adiciones: D.O.F. 31-XII-2004, 26-XII-2005, 30-VI-2006, 21-VII-2006, 23-I-2009, 28-V-2009, 5-VI-2012, 15-VI-2012, 14-VII-2014 y 18-XII-2015.

**Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público**

D.O.F. 19-XII-2002

Reformas y Adiciones: D.O.F. 23-II-2005 y 9-IV-2012

**Ley de Tesorería de la Federación**

D.O.F. 30-XII-2015

**Ley de Planeación**

D.O.F. 5-I-1983

Reformas y Adiciones: D.O.F. 23-V-2002, 10-IV-2003, 13-VI-2003, 20-VI-2011 y 06-V-2015

**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**

D.O.F. 30-II-2006

Reformas y Adiciones: D.O.F. 27-XII-2006, 1-X-2007, 13-XII-2008, 31-XII-2008 y 11-VIII-2014

**Ley Federal de Derechos**

D.O.F. 31-XII-1981

Reformas y Adiciones: D.O.F. 18-XII-1992, 29-XII-1997, 31-XII-1998, 31-XII-1999, 31-XII-2000, 01-I-2002, 04-VI-2002, 30-XII-2002, 31-XII-2003, 19-XI-2004, 01-XII-2004, 13-V-2005, 21-XII-2005, 21-XII-2005, 27-XII-2006, 01-X-2007, 24-XII-2007, 13-XI-2008, 05-VI-2009, 21-II-2009, 18-II-2010, 12-XII-2011, 15-XII-2011, 11-XII-2013, 13-VI-2014, 11-VIII-2014 y 18-XI-2015.

**Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado**

D.O.F. 31-III-2007

Reformas y Adiciones: D.O.F. 27-V-2011, 28-V-2012, 02-IV-2014 y 24-III-2016.

**Ley del Impuesto al Valor Agregado**

D.O.F. 29-XII-1978

(Con sus reformas y adiciones)

**Ley del Servicio de Administración Tributaria**

D.O.F. 15-XII-1995

Reformas y Adiciones: D.O.F. 4-I-1999, 12-VI-2003, 6-V-2009 y 9-IV-2012

**Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público**

D.O.F. 4-I-2000

Reformas y Adiciones: D.O.F. 13-VI-2003, 07-VII-2005, 21-VIII-2006, 20-II-2007, 5-IX-2007, 1-X-2007, 2-VII-2008, 28-XII-2008, 23-III-2009, 28-V-2009, 15-VI-2011, 16-I-2012 y 10-XI-2014

**Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas**

D.O.F. 4-I-2000

Reformas y Adiciones: D.O.F. 13-VI-2003, 7-VII-2005, 1-X-2007, 28-XI-2008, 28-V-2009, 16-I-2012, 9-IV-2012, 11-08-2014 y 13-I-2016.

Ley General de Bienes Nacionales

D.O.F. 20-V-2004

Reformas y Adiciones: D.O.F. 31-VIII-2007, 10-I-2012, 16-I-2012, 07-06-2013 y 01-VI-2016.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado

D.O.F. 31-XII-2004

Reformas y Adiciones: D.O.F. 30-IV-2009 y 12-VI-2009

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

DOF 4-VIII-1994

Reformas y Adiciones: D.O.F. 24-XII-1996, 19-IV-2000, 30-V-2000 y 9-IV-2012.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04-V-2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-V-2016.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo

D.O.F. 01-XII-2005

Reformas y Adiciones: D.O.F. 27-XII-2006, 23-I-2009, 12-VI-2009, 12-VI-2009, 28-I-2010, 10-XII-2010, 28-I-2011, 24-XII-2013 y 13-VI-2016.

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

Reformas y Adiciones: D.O.F. 14-07-2014, 18-XII-2015 y 17-VI-2016

## CÓDIGOS

Código de Comercio

D.O.F. 07-X-1889

(Con sus reformas y adiciones)

Código Fiscal de la Federación

D.O.F. 31-XII-1981  
(Con sus reformas y adiciones)

Código Federal de Procedimientos Civiles  
D.O.F. 24-II-1943  
(Con sus reformas y adiciones)

Código Penal Federal  
D.O.F. 14-VIII-1931  
(Con sus reformas y adiciones)

Código Nacional de Procedimientos Penales  
D.O.F. 05-III-2014  
Reformas y Adiciones: D.O.F. 29-XII-2014

### **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 Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
D.O.F. 28-VI-2006  
Reformas y adiciones: D.O.F. 5-IX-2007, 4-IX-2009 y 5-XI-2012

Reglamento del Código Fiscal de Federación

D.O.F. 2-IV-2014

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado  
D.O.F. 4-XII-2006

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación  
D.O.F. 15-III-1999  
Reformas y Adiciones: D.O.F. 7-V-2004

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público  
D.O.F. 28-VII-2010  
Reformas y Adiciones: D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas  
D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria  
D.O.F. 22-X-2007  
Reformas y Adiciones: D.O.F. 29-IV-2010, 13-VII-2012 y 30-XII-2013

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

### **DECRETOS Y ESTATUTOS**

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: D.O.F. 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, 1-XI-2013, 19-X-2015, 30-XI-2015 y 06-IV-2016.



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 el horario de atención al público en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 8-V-2014

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, 23-VII-2012, 28-VII-2015 y 28-VIII-2015.

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 y 06-IV-2016.

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 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

#### **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

Declaración General de Protección a la Denominación de Origen "Mezcal"

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

Modificación a la declaración general de protección de la denominación de Origen Mezcal, publicada el 28 de noviembre de 1994.

DOF 22-XI-2012

Modificación a la declaración general de protección de la denominación de Origen Mezcal, publicada el 28 de noviembre de 1994.

DOF 02-IX-2015

Modificación a la declaración general de protección de la denominación de Origen Mezcal, publicada el 28 de noviembre de 1994.

DOF 24-XII-2015

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.

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 16-II-2012

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Cacao Grijalva.

DOF 29-VIII-2016

## MANUALES

Manual Institucional del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 21-IV-2005

## Catálogo de Procesos y Procedimientos

PROCESO		PROCEDIMIENTO	
Código del proceso	Nombre del proceso	Código del procedimiento	Nombre del procedimiento
P-DDAJ-1.1.	Recepción y distribución de documentos	PR-DDAJ-01	Recepción y distribución de documentos
P-DDAJ-1.2.	Traslado de expedientes administrativos y/o pruebas físicas.	PR-DDAJ-02	Traslado de expedientes administrativos y/o pruebas físicas
P-DDAJ-1.3.	Procedimiento para la elaboración de documentos de seguridad.	PR-DDAJ-03	Elaboración de documentos de seguridad.
P-DDAJ-2.1.	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

PROCESO		PROCEDIMIENTO	
Código del proceso	Nombre del proceso	Código del procedimiento	Nombre del procedimiento
			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
		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.
P-DDAJ-2.2.	Registro Único de Personas Acreditadas	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)
		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)
P-DDAJ-2.3.	Revisión y elaboración de	PR-DAJ-21	Prestación de servicios de asesoría legal para la elaboración de contratos y

PROCESO		PROCEDIMIENTO	
Código del proceso	Nombre del proceso	Código del procedimiento	Nombre del procedimiento
	contratos.	PR-DAJ-22	convenios que el Instituto celebre. Prestación de servicios de asesoría legal para la revisión de contratos y convenios que el Instituto celebre.
P-DDAJ-2.4.	Recuperación y certificación de documentos	PR-DAJ-23	Expedición de copias simples, certificadas o compulsas.
P-DDAJ-2.5.	Substanciación de procedimientos legales.	PR-DAJ-24	Substanciación de procedimientos legales en representación del Instituto.
P-DDAJ-2.6.	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.
P-DDAJ-2.7.	Atención de Requerimiento de información de Autoridades	PR-DAJ-26	Atención de requerimiento de información por parte de autoridades
P-DDAJ-3.1.	Substanciación de juicios de amparo.	PR-DAJ-27	Substanciación del juicio de amparo.
P-DDAJ-3.2.	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.

PROCESO		PROCEDIMIENTO	
Código del proceso	Nombre del proceso	Código del procedimiento	Nombre del procedimiento
P-DDAJ-4.1.	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.
P-DDAJ-4.2	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.
P-DDAJ-4.3	Elaboración, revisión y divulgación de informes.	PR-DAJ-35	Elaboración de informes periódicos.





<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-01</b>	Recepción y distribución de documentos	
<b>Elaboró</b>	Samantha Estela Andrade Chavarria	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

6.3 Precaptura y escanea el documento en el Sistema.

6.4 Remite el documento al Director Divisional 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 Divisional de Asuntos Jurídicos.**

6.5 Revisa el documento, y en su caso reasigna.

6.6 Turna el documento a la Subdirección Divisional competente.

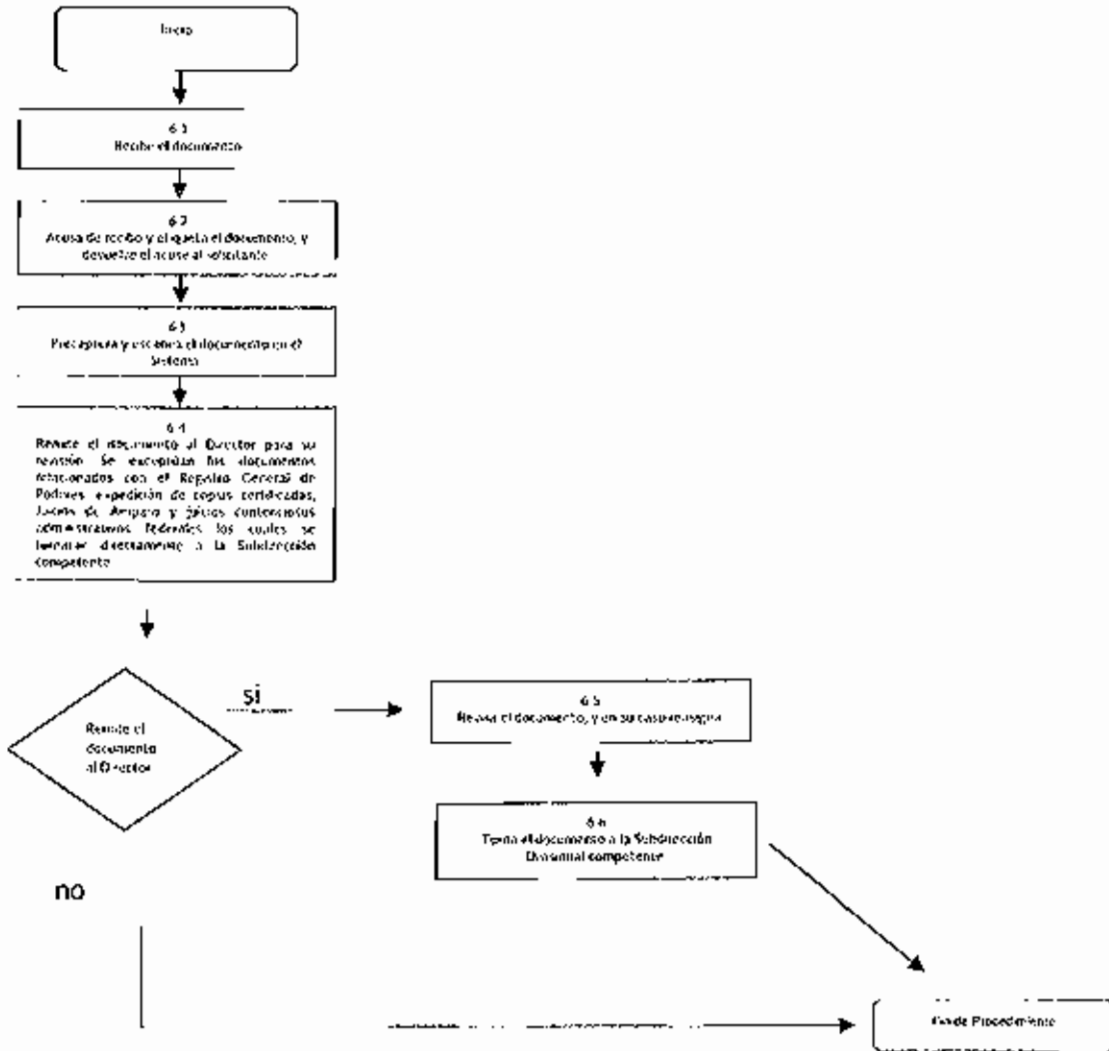
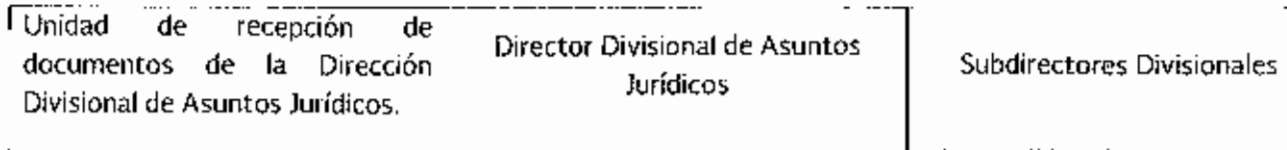
**Fin del procedimiento.**

**7. Relación de formas y/o formatos**

Sin formatos

Procedimiento	<b>PR-DDAJ-01</b>	Recepción y distribución de documentos	
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

**8. Diagrama de Flujo PR-DDAJ-01**



# Procedimientos



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-01</b>	Recepción y distribución de documentos	
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

## **P-DDAJ-1.1 Recepción y distribución de documentos.**

### **PR-DDAJ-01 Recepción y distribución de documentos**

#### **1. Objetivo**

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

#### **2. 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.

#### **3. 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.

#### **4. 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.

#### **5. 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 marcados 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.

#### **6. Detalle del procedimiento**

##### **Unidad de recepción de documentos.**

- 6.1 Recibe el documento.
- 6.2 Acusa de recibo y etiqueta el documento, y devuelve el acuse al solicitante.



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-02</b>	Traslado de expedientes administrativos y/o pruebas
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó Néstor García Aguilar

## **P-DDAJ-1.2 Traslado de expedientes administrativos y/o pruebas**

### **PR-DDAJ-02 Traslado de expedientes administrativos y/o pruebas**

#### **1. Objetivo**

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

#### **2. Políticas**

Es política de la Dirección Divisinal 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.

#### **3. Alcance**

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

#### **4. Responsabilidad**

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

#### **5. Detalle del Procedimiento**

##### **Analista**

- 5.1 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.
- 5.2 Llena el formato para solicitar la asignación de un vehículo oficial y recaba la firma del Coordinador Departamental.

##### **Coordinador Departamental**

Procedimiento **PR-DDAJ-02** Traslado de expedientes administrativos y/o pruebas

Elaboró Carlos Raúl Sandoval Fernández

Aprobó

Néstor García Aguilar

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

#### **Analista**

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

#### **Mensajero**

5.5 Se traslada a las instalaciones del IMPI-ARENAL.

5.6 Realiza la notificación del oficio a las autoridades correspondientes del IMPI ARENAL (Archivo de Marcas, Archivo de Contenciosos o Archivo de Patentes)

5.7 Solicita el expediente al personal que lo tiene bajo su resguardo

#### **Personal Operativo del Archivo respectivo**

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

#### **Mensajero**

5.9 Recibe la transferencia electrónica y física del expediente administrativo.

5.10 Traslada el expediente a la Dirección Divisiva de Asuntos Jurídicos en el vehículo oficial designado para tales efectos.

5.11 Entrega físicamente el expediente al analista que lo solicito

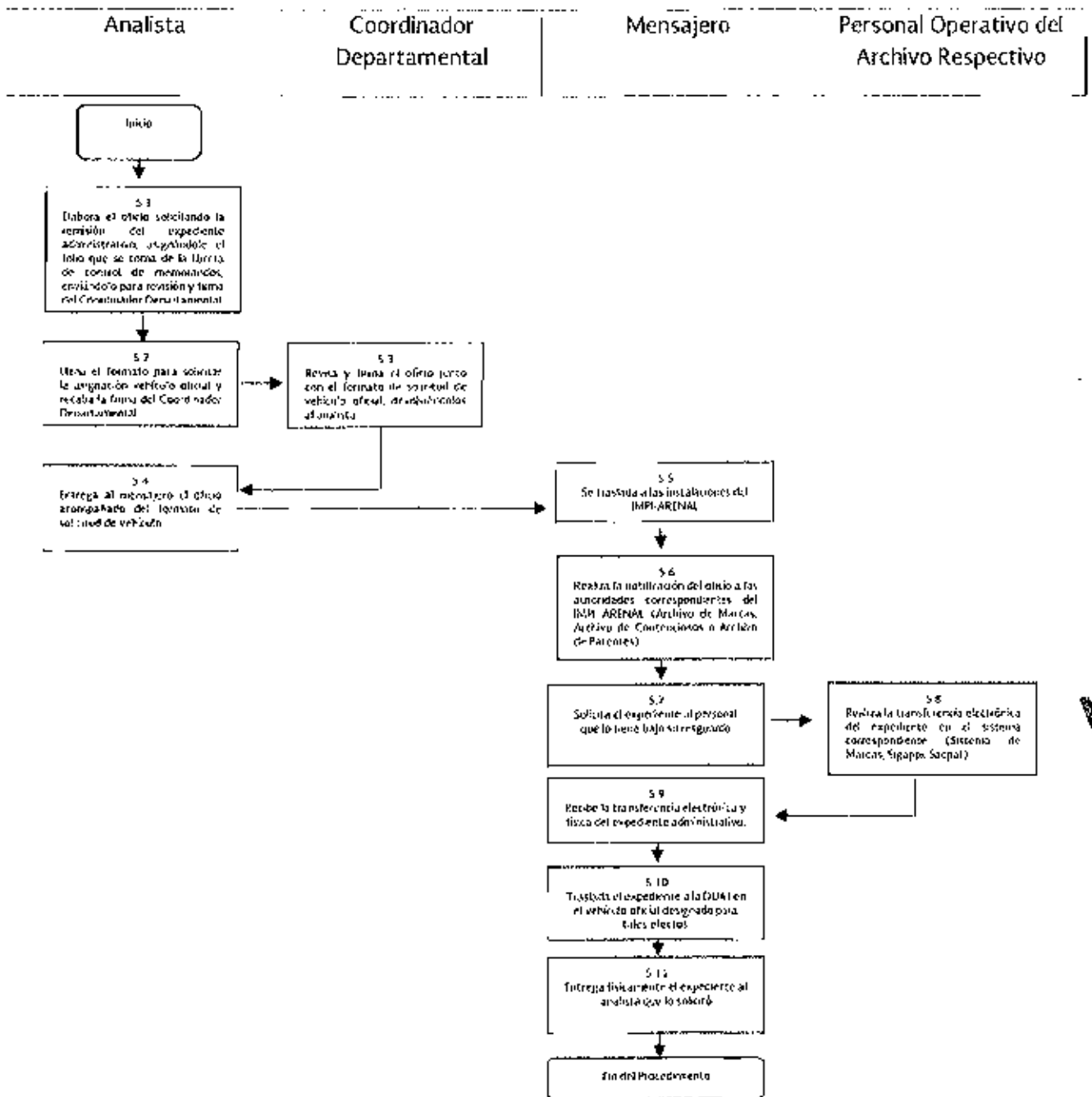
#### **Fin del procedimiento**

#### **6. Relación de formas y/o formatos**

Sin formatos

<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-02</b>	Traslado de expedientes administrativos y/o pruebas	
<b>Elaboró</b>	Carlos Raúl Sandoval Fernández	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

**7. Diagrama de Flujo PR-DDAJ-02**



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-03</b>	Elaboración de Documentos de Seguridad	
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó	Néstor García Aguilar

## **P-DDAJ-1.3 Procedimiento para la elaboración de documentos de seguridad**

### **PR-DDAJ-03 Elaboración de documentos de seguridad**

#### **1. Objetivo**

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

#### **2. 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.

#### **3. Alcance**

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

#### **4. 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.

#### **5. Detalle del Procedimiento**

##### **Director Divisional**

- 5.1 Determina el nivel de protección que requieren los datos, considerando el tipo de datos de que se trate,
- 5.2 Designa a los Subdirectores Divisionales responsables de administrar el documento o sistema de seguridad.

##### **Subdirector Divisional**





<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-03</b>	Elaboración de Documentos de Seguridad	
<b>Elaboró.</b>	Carlos Raúl Sandoval Fernández	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

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

**Coordinador Departamental**

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

**Especialista**

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

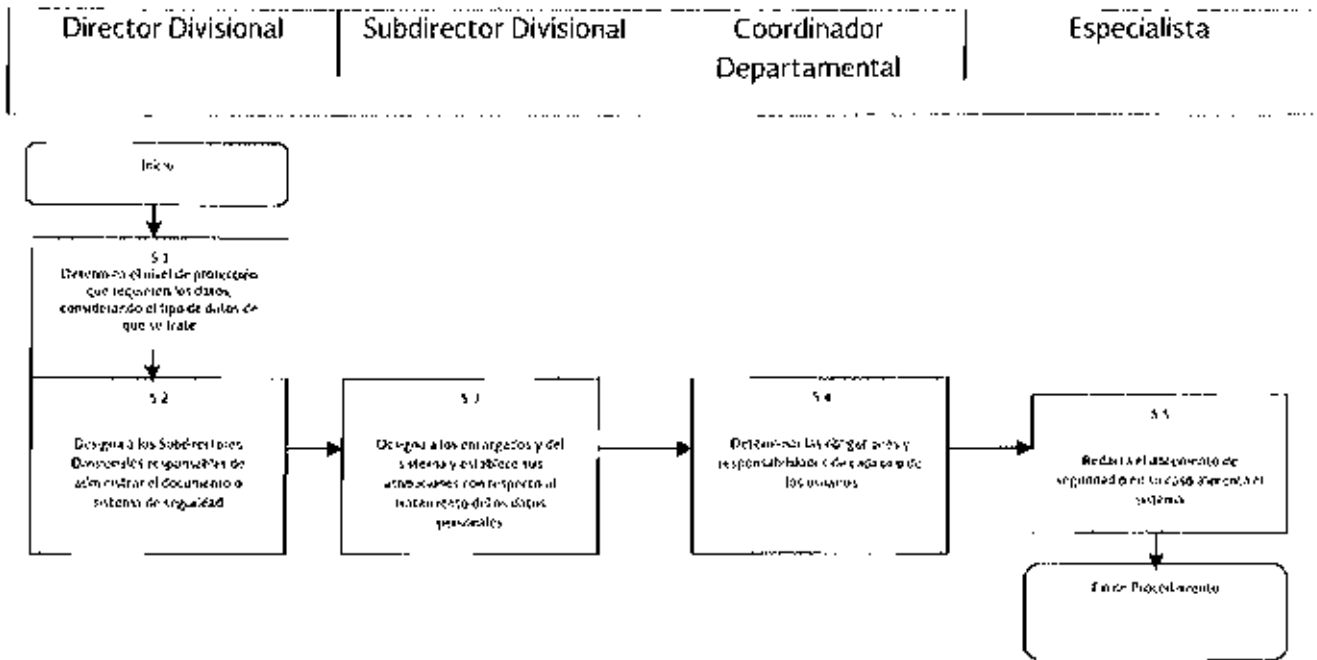
**Fin del procedimiento**

**6. Relación de formas y/o formatos**

Sin formatos

Procedimiento	<b>PR-DDAJ-03</b> Elaboración de Documentos de Seguridad		
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó	Néstor García Aguilar

**7. Diagrama de Flujo PR-DDAJ-03**



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-04</b>	Inscripción en el Registro General de Poderes	
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó	Néstor García Aguilar

**P-DDAJ-2.1 Registro general de poderes**

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

**1. Objetivo**

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

**2. 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.

**3. 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.

**4. 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.




<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-04</b> Inscripción en el Registro General de Poderes		
<b>Elaboró</b>	Carlos Raúl Sandoval Fernández	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

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 Divisinal de Asuntos Jurídicos.

**5. 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 Divisinal 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 relativo a su trámite. Sin embargo, en su ausencia, el Director Divisinal 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 llevó 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.

**6. Detalle del Procedimiento**

**Subdirector Divisinal de Representación Legal**






Procedimiento	<b>PR-DDAJ-04</b> Inscripción en el Registro General de Poderes		
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó	Néstor García Aguilar

6.1 Turna y entrega las Solicitudes al Especialista.

**Especialista**

6.2 Realiza la captura complementaria de la Solicitud.

6.3 Integra el expediente de la Solicitud.

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

6.5 Analiza la solicitud y elabora proyecto de respuesta.

**Subdirector Divisonal de Representación Legal**

6.6 Revisa el proyecto.

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

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

**Especialista**

6.8 Elabora la cédula de notificación.

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

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

6.11 Actualiza el archivo electrónico.

6.12 Desclasifica y archiva el expediente.

Procedimiento	<b>PR-DDAJ-04</b>	Inscripción en el Registro General de Poderes
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó Néstor García Aguilar

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

### 7. Relación de formas y/o formatos

Sin formatos

### 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.

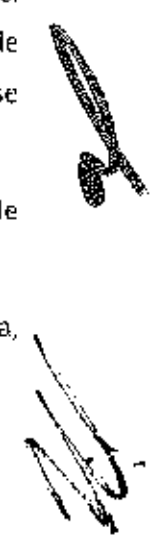
-- Dentro de los primeros 10 días de cada mes, se elabora el reporte de actividades correspondiente al Registro General de Poderes y se remite a la Subdirección Divisinal de Legislación y Consulta.

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.





Procedimiento	<b>PR-DDAJ-04</b>	Inscripción en el Registro General de Poderes	
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó	Néstor García Aguilar

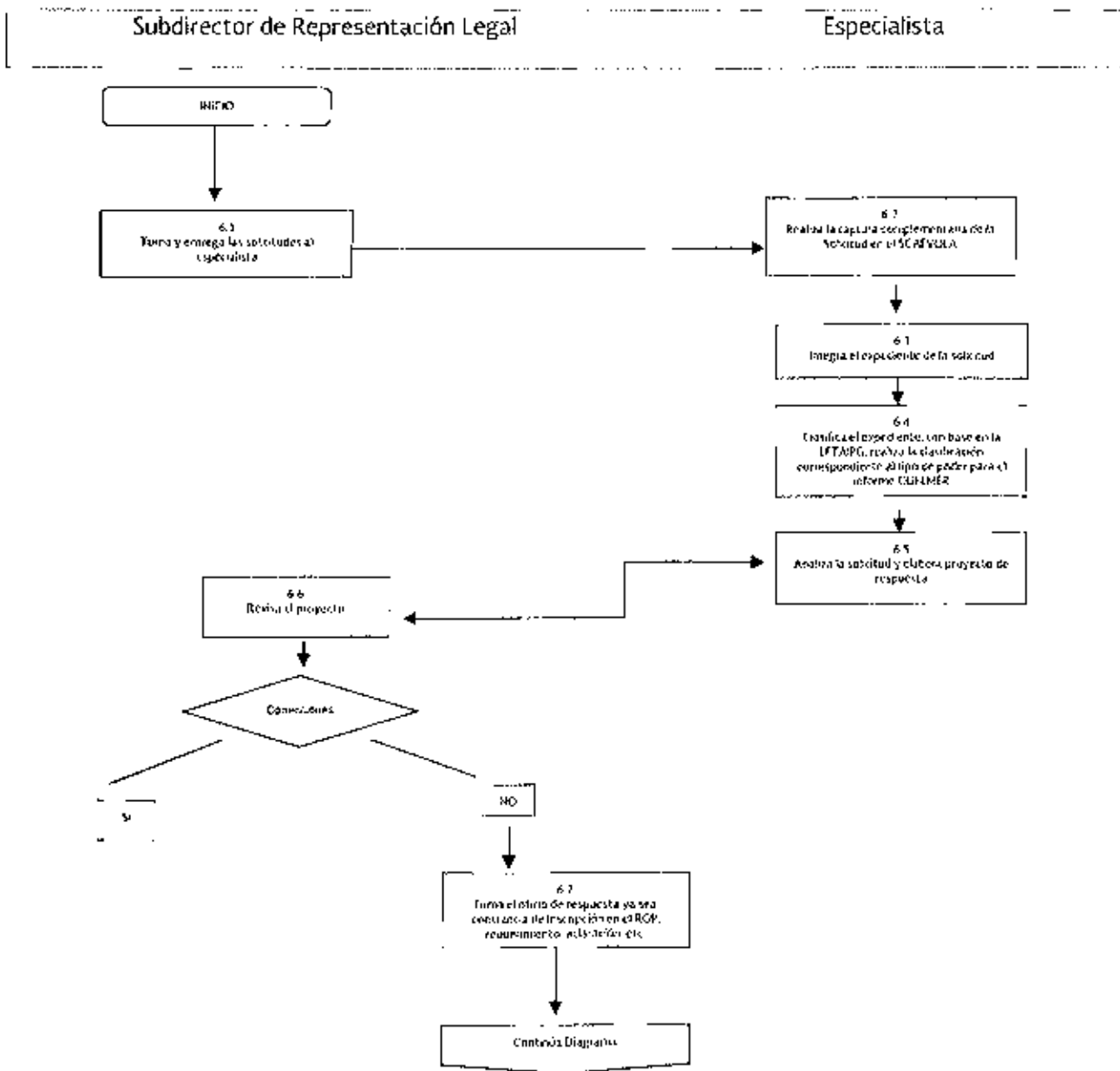
En caso de que el oficio de respuesta sea un requerimiento, se anota en el Libro de Gobierno la fecha en que se notifica este oficio. Mensualmente se realiza una revisión al Histórico para detectar los expedientes para los cuales el plazo haya vencido sin haberse recibido la respuesta y se procede a 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.

#### 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 lo 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.

<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-04</b> . Inscripción en el Registro General de Poderes		
<b>Elaboró</b>	Carlos Raúl Sandoval Fernández	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

**8. Diagrama de Flujo PR-DDAJ-04**







Procedimiento **PR-DDAJ-04** Inscripción en el Registro General de Poderes

Elaboró

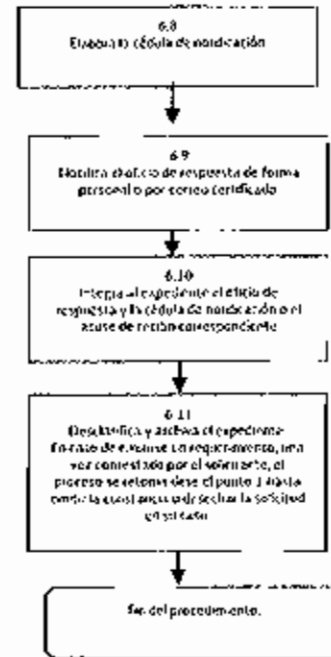
Carlos Raúl Sandoval Fernández

Aprobó

Néstor García Aguilar

Subdirector de Representación Legal

Especialista



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-05</b>	Aclaración de constancias de inscripción en el registro general de poderes	
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó	Néstor García Aguilar

## **P-DDAJ-2.1 Registro general de poderes**

### **PR-DDAJ-05: Aclaración de constancias de inscripción en el registro general de poderes**

#### **1. Objetivo**

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

#### **2. 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.

#### **3. Alcance**

Usuarios de los servicios proporcionados por el Instituto.

#### **4. Responsabilidad**

La Subdirección Divisinal 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.

#### **5. 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

#### **6. Detalle del Procedimiento**

**Usuarios de los Servicios que proporciona el Instituto.**






Procedimiento	<b>PR-DDAJ-05</b>	Aclaración de constancias de inscripción en el registro general de poderes	
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó	Néstor García Aguilar

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

**Oficialía de Partes**

6.2 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.

6.3 Devuelve al Solicitante un ejemplar sellado del escrito libre.

6.4 Hace pre-captura de la Solicitud en el SCAEVOLA

6.5 Turna y entrega la Solicitud al Especialista.

**Especialista**

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

6.7 Integra al expediente que corresponda el escrito libre.

6.8 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.**

6.9 Revisa el proyecto.

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

6.10 Firma el oficio de respuesta.

**Especialista**

6.11 Elabora la cédula de notificación y actualiza el SCAEVOLA.

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



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-05</b>	Aclaración de constancias de inscripción en el registro general de poderes	
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó	Néstor García Aguilar

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

6.14 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.

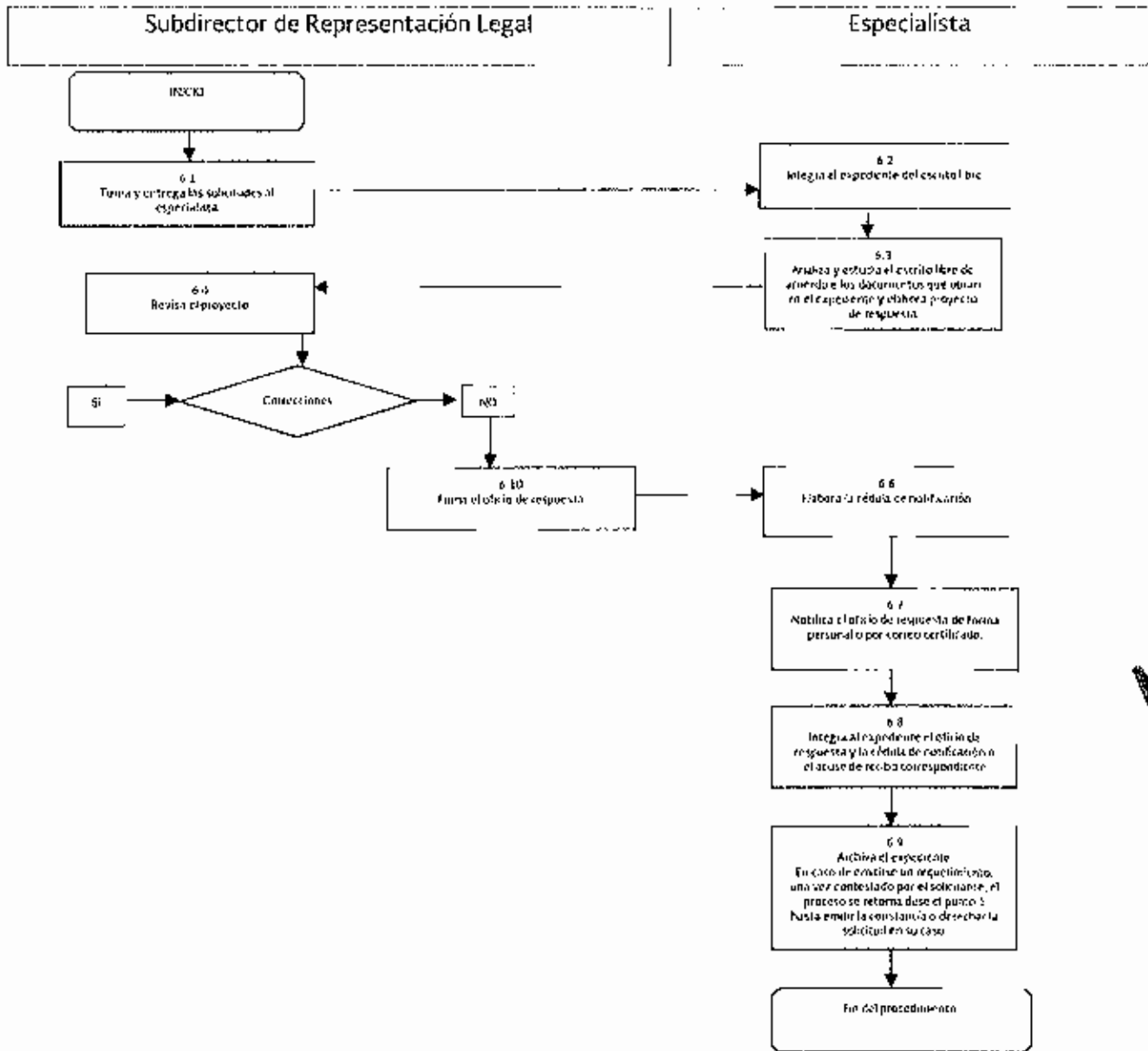
**Fin del procedimiento**

**7. Relación de formas y/o formato**

Sin formatos

<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-05</b>	Aclaración de constancias de inscripción en el registro general de poderes	
<b>Elaboró</b>	Carlos Raúl Sandoval Fernández	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

**8. Diagrama de Flujo PR-DDAJ-05**



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-06</b>	Devolución de documentos presentados en el Registro General de Poderes	
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó	Néstor García Aguilar

## **P-DDAJ-2.1 Registro general de poderes**

### **PR-DDAJ-06: DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN EL REGISTRO GENERAL DE PODERES.**

#### **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.

#### **2. 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.

#### **3. Alcance**

Usuarios de los servicios proporcionados por el Instituto.

#### **4. 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.

#### **5. 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.

#### **6. Detalle del procedimiento**

##### **Subdirector Divisinal de Representación Legal.**

6.1 Turna y entrega la Solicitud al Especialista.





Procedimiento	<b>PR-DDAJ-06</b>	Devolución de documentos presentados en el Registro General de Poderes	
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó	Néstor García Aguilar

**Especialista**

- 6.2 Integra al expediente que corresponda el escrito libre.
- 6.3 Analiza y estudia el escrito libre de acuerdo a los documentos que obran en el expediente y elabora proyecto de respuesta.
- 6.4 Expide las copias certificadas de los documentos a devolver a efecto de que obren en el expediente.

**Subdirector Divisinal de Representación Legal.**

- 6.5 Revisa el proyecto.  
En caso de que emita correcciones al proyecto, lo devuelve al Especialista para que efectúe los cambios necesarios.
- 6.6 Firma el oficio de respuesta, así como las copias certificadas.

**Especialista**

- 6.7 Elabora la cédula de notificación y actualiza.
- 6.8 Notifica el oficio de respuesta de forma personal y realiza la devolución de los documentos solicitados.
- 6.9 Integra al expediente el oficio de respuesta, la cédula de notificación y las copias certificadas.
- 6.10 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**



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-06</b>	Devolución de documentos presentados en el Registro General de Poderes	
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó	Néstor García Aguilar

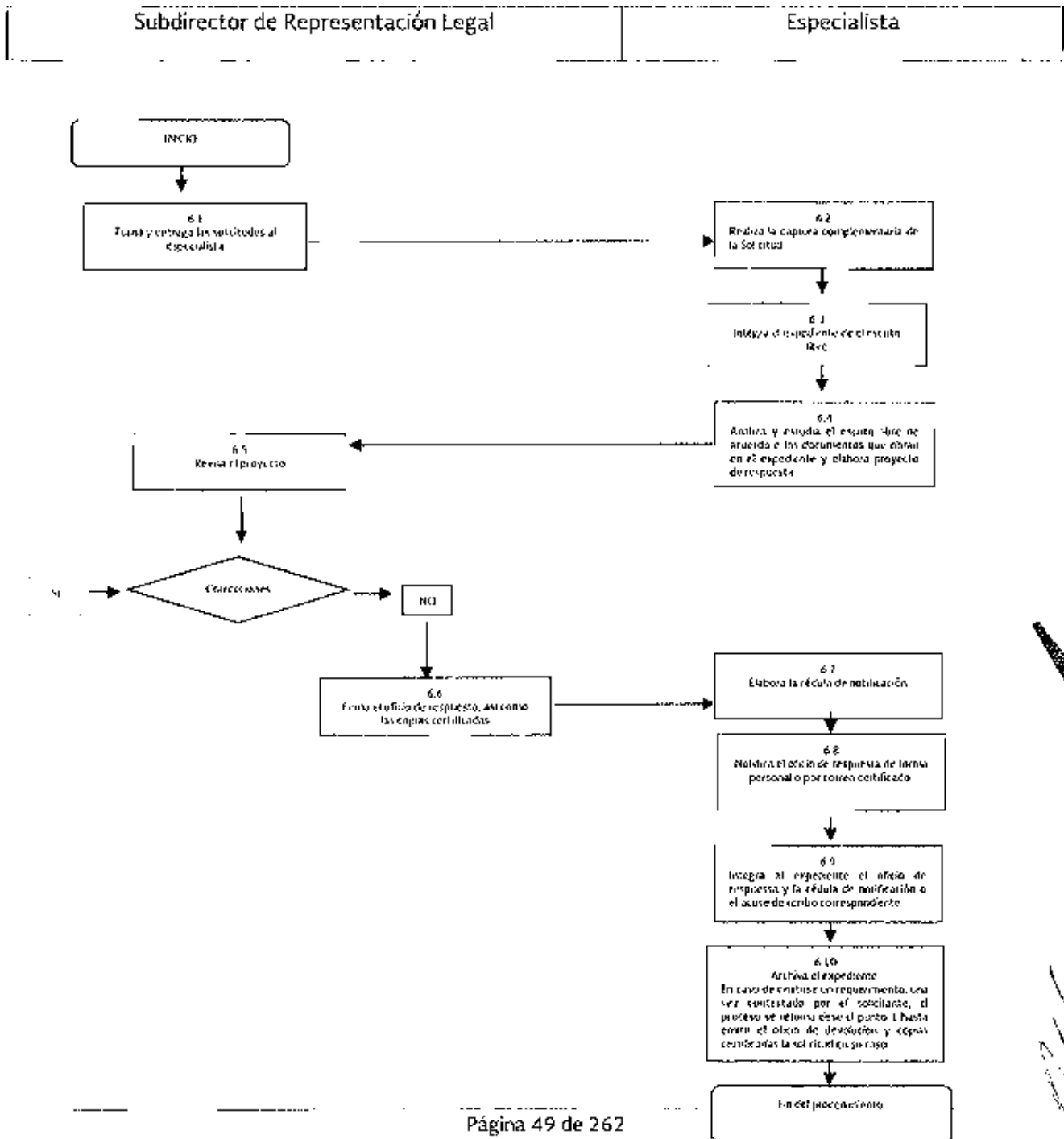
**7. Relación de formas y/o formato**

Sin formatos



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-06</b>	Devolución de documentos presentados en el Registro General de Poderes	
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó	Néstor García Aguilar

**8. Diagrama de Flujo PR-DDAJ-06**



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-07</b>	Revocación de apoderados en el registro general de poderes
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó Néstor García Aguilar

## **P-DDAJ-2.1 Registro general de poderes**

### **PR-DDAJ-07: Revocación de apoderados en el registro general de poderes**

#### **1. Objetivo**

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

#### **2. 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.

#### **3. Alcance**

Usuarios de los servicios proporcionados por el Instituto.

#### **4. 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.

#### **5. 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.

#### **6. Detalle del Procedimiento**

##### **Subdirector Divisinal de Representación Legal.**

6.1 Turna y entrega la Solicitud al Especialista.

Procedimiento	<b>PR-DDAJ-07</b>	Revocación de apoderados en el registro general de poderes	
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó	Néstor García Aguilar

**Especialista**

6.2 Integra al expediente que corresponda el escrito libre.

6.3 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.**

6.4 Revisa el proyecto.

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

6.5 Firma el oficio de respuesta.

**Especialista**

6.6 Elabora la cédula de notificación.

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

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

6.9 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**

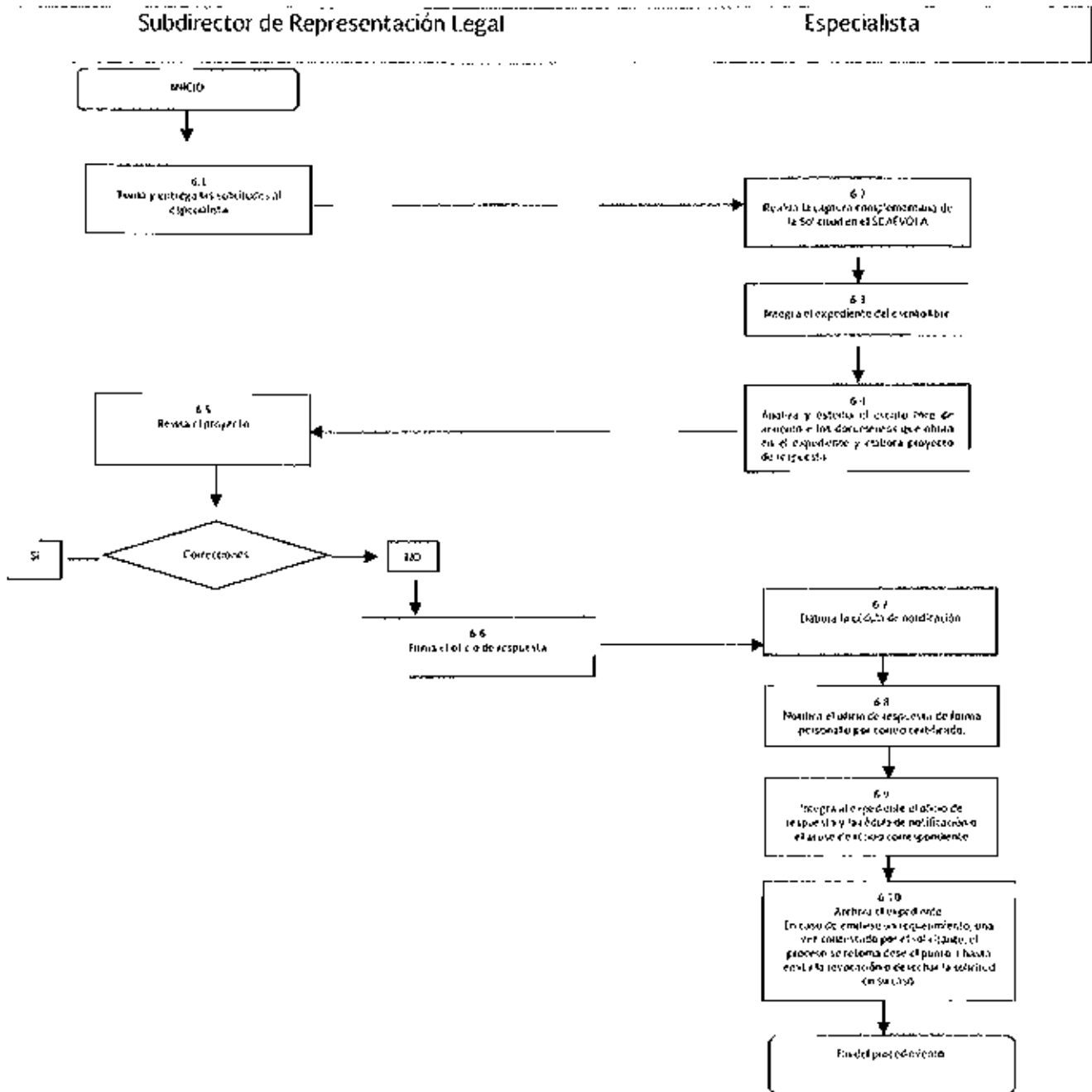
**7. Relación de formas y/o formato**

Sin formatos




Procedimiento	<b>PR-DDAJ-07</b>	Revocación de apoderados en el registro general de poderes	
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó	Néstor García Aguilar

**8. Diagrama de Flujo PR-DDAJ-07**



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-08</b>	Adición de apoderados en el registro general de poderes
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó: Néstor García Aguilar

## **P-DDAJ-2.1 Registro general de poderes**

### **PR-DDAJ-08: Adición de apoderados en el registro**

#### **1. Objetivo**

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

#### **2. 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.

#### **3. Alcance**

Usuarios de los servicios proporcionados por el Instituto.

#### **4. Responsabilidad**

La Subdirección Divisinal 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.

#### **5. 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.

#### **6. Detalle del Procedimiento**

##### **Subdirector Divisinal de Representación Legal.**

6.1 Turna y entrega las Solicitudes al Especialista.



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-08</b>	Adición de apoderados en el registro general de poderes	
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó	Néstor García Aguilar

**Especialista**

- 6.2 Integra al expediente que corresponda el escrito libre.
- 6.3 Analiza y estudia el escrito libre de acuerdo a los documentos que obran en el expediente y elabora proyecto de respuesta.
- 6.4 Integra al expediente que corresponda el escrito libre.
- 6.5 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.**

- 6.6 Revisa el proyecto.
- En caso de que emita correcciones al proyecto, lo devuelve al Especialista para que efectúe los cambios necesarios.
- 6.7 Firma el oficio de respuesta.

**Especialista**

- 6.8 Elabora la cédula de notificación
- 6.9 Notifica el oficio de respuesta de forma personal o por correo certificado.
- 6.10 Integra al expediente el oficio de respuesta y la cédula de notificación o el acuse de recibo correspondiente.
- 6.11 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**

**7. Relación de formas y/o formato**

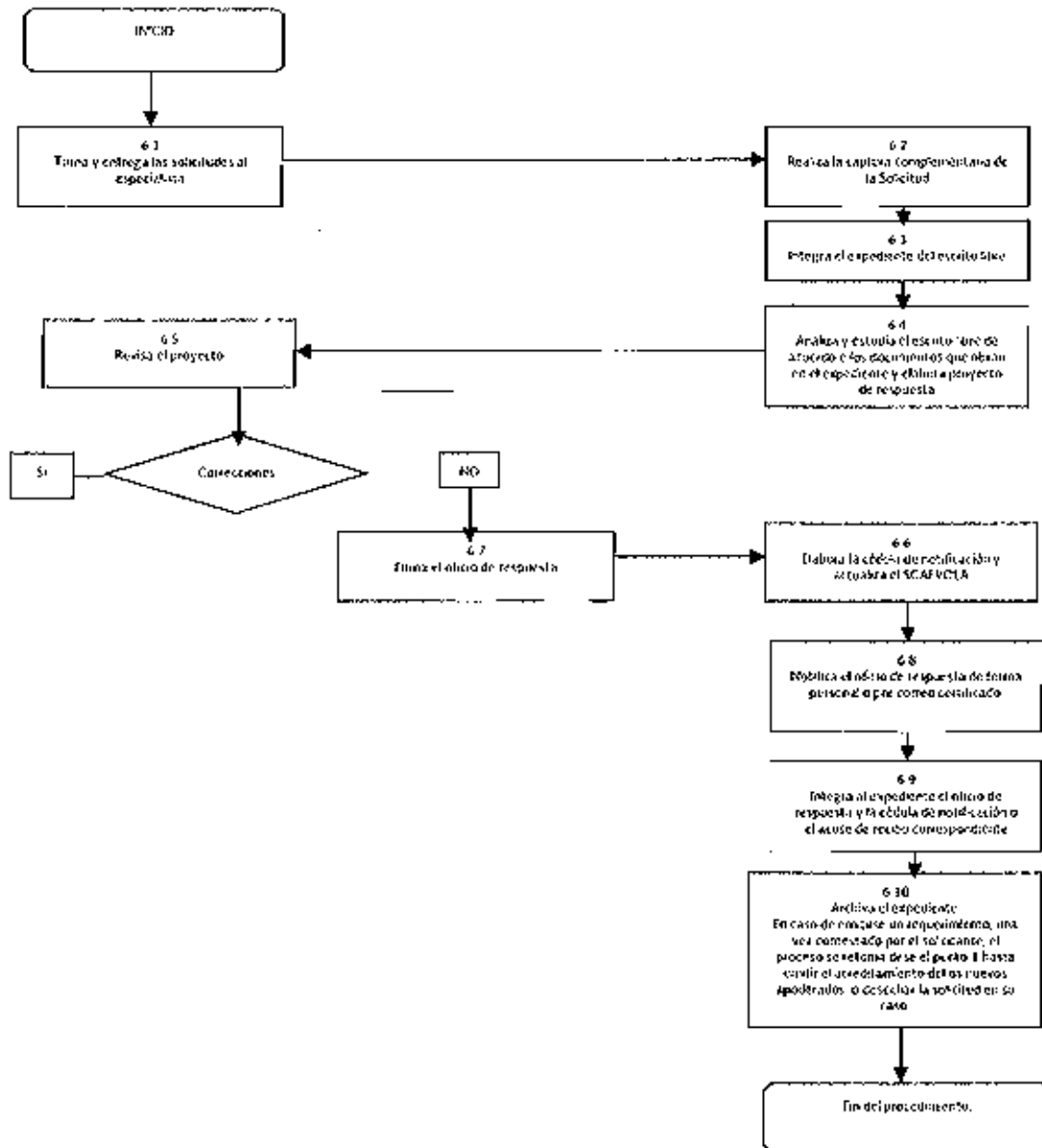
Sin formatos

Procedimiento	<b>PR-DDAJ-08</b>	Adición de apoderados en el registro general de poderes
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó Néstor García Aguilar

**8. Diagrama de Flujo PR-DDAJ-08**

Subdirector de Representación Legal

Especialista





Procedimiento	<b>PR-DDAJ-09</b>	Transformación Jurídica de personas morales en el registro general de poderes
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó Néstor García Aguilar

## **P-DDAJ-2.1 Registro general de poderes**

### **PR-DDAJ-09: Transformación jurídica de personas morales en el registro general de poderes**

#### **1. Objetivo**

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

#### **2. 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.

#### **3. Alcance**

Usuarios de los servicios proporcionados por el Instituto.

#### **4. Responsabilidad**

La Subdirección Divisinal 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.

#### **5. 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.

#### **6. Detalle de Procedimiento**

##### **Subdirector Divisinal de Representación Legal.**

6.1 Turna y entrega la Solicitud al Especialista.





Procedimiento	PR-DDAJ-09 Transformación Jurídica de personas morales en el registro general de poderes		
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó	Néstor García Aguilar

**Especialista**

- 6.2 Realiza la captura complementaria de la Solicitud
- 6.3 Integra al expediente que corresponda el escrito libre.
- 6.4 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.**

- 6.5 Revisa el proyecto.  
  
En caso de que emita correcciones al proyecto, lo devuelve al Especialista para que efectúe los cambios necesarios.
- 6.6 Firma el oficio de respuesta.

**Especialista**

- 6.7 Elabora la cédula de notificación y actualiza el SCAEVOLA.
- 6.8 Notifica el oficio de respuesta de forma personal o por correo certificado.
- 6.9 Integra al expediente el oficio de respuesta y la cédula de notificación o el acuse de recibo correspondiente.
- 6.10 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.

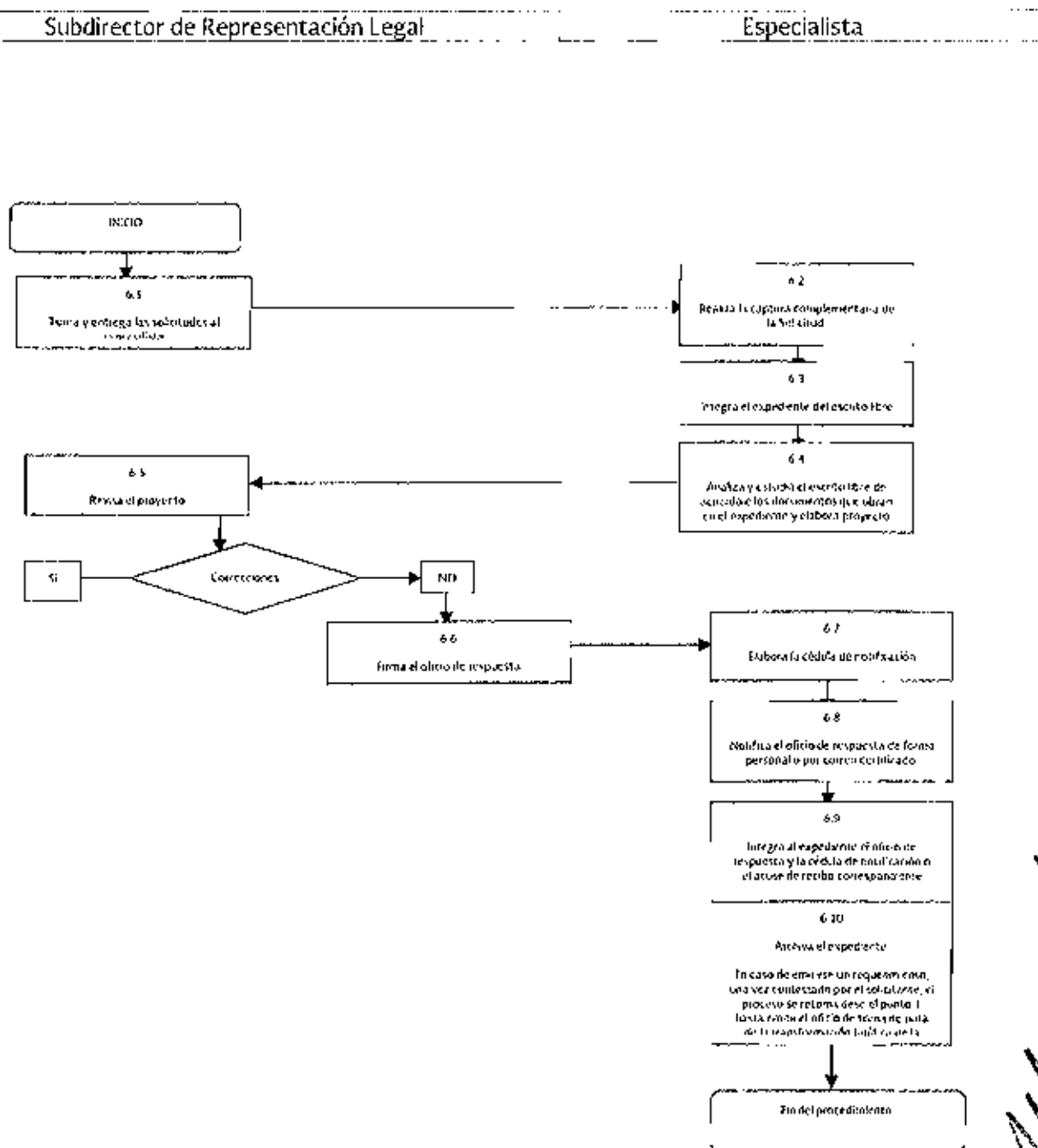
**Fin del procedimiento**

**7. Relación de formas y/o formato**

Sin formatos

Procedimiento	<b>PR-DDAJ-09</b>	Transformación Jurídica de personas morales en el registro general de poderes	
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó	Néstor García Aguilar

**8. Diagrama de Flujo PR-DDAJ-09**



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-10</b>	Cambio de denominación o razón social de personas morales en el registro general de poderes	
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó	Néstor García Aguilar

**P-DDAJ-2.1 Registro general de poderes**

**PR-DDAJ-10: Cambio de denominación o razón social de personas morales en el registro general de poderes**

**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 Divisinal de Representación Legal.

**2. 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.

**3. Alcance**

Usuarios de los servicios proporcionados por el Instituto.

**4. Responsabilidad**

La Subdirección Divisinal 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.



**5. 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.

**6. Detalle del Procedimiento**

**Subdirector Divisinal de Representación Legal.**

6.1 Turna y entrega las Solicitudes al Especialista.

<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-10</b>	Cambio de denominación o razón social de personas morales en el registro general de poderes	
<b>Elaboró</b>	Carlos Raúl Sandoval Fernández	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

**Especialista**

- 6.2 Realiza la captura complementaria de la Solicitud.
- 6.3 Integra al expediente que corresponda el escrito libre.
- 6.4 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.**

- 6.5 Revisa el proyecto.  
 En caso de que emita correcciones al proyecto, lo devuelve al Especialista para que efectúe los cambios necesarios.
- 6.6 Firma el oficio de respuesta.

**Especialista**

- 6.7 Elabora la cédula de notificación.
- 6.8 Notifica el oficio de respuesta de forma personal o por correo certificado.
- 6.9 Integra al expediente el oficio de respuesta y la cédula de notificación o el acuse de recibo correspondiente.
- 6.10 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**

**7. Relación de formas y/o formato**

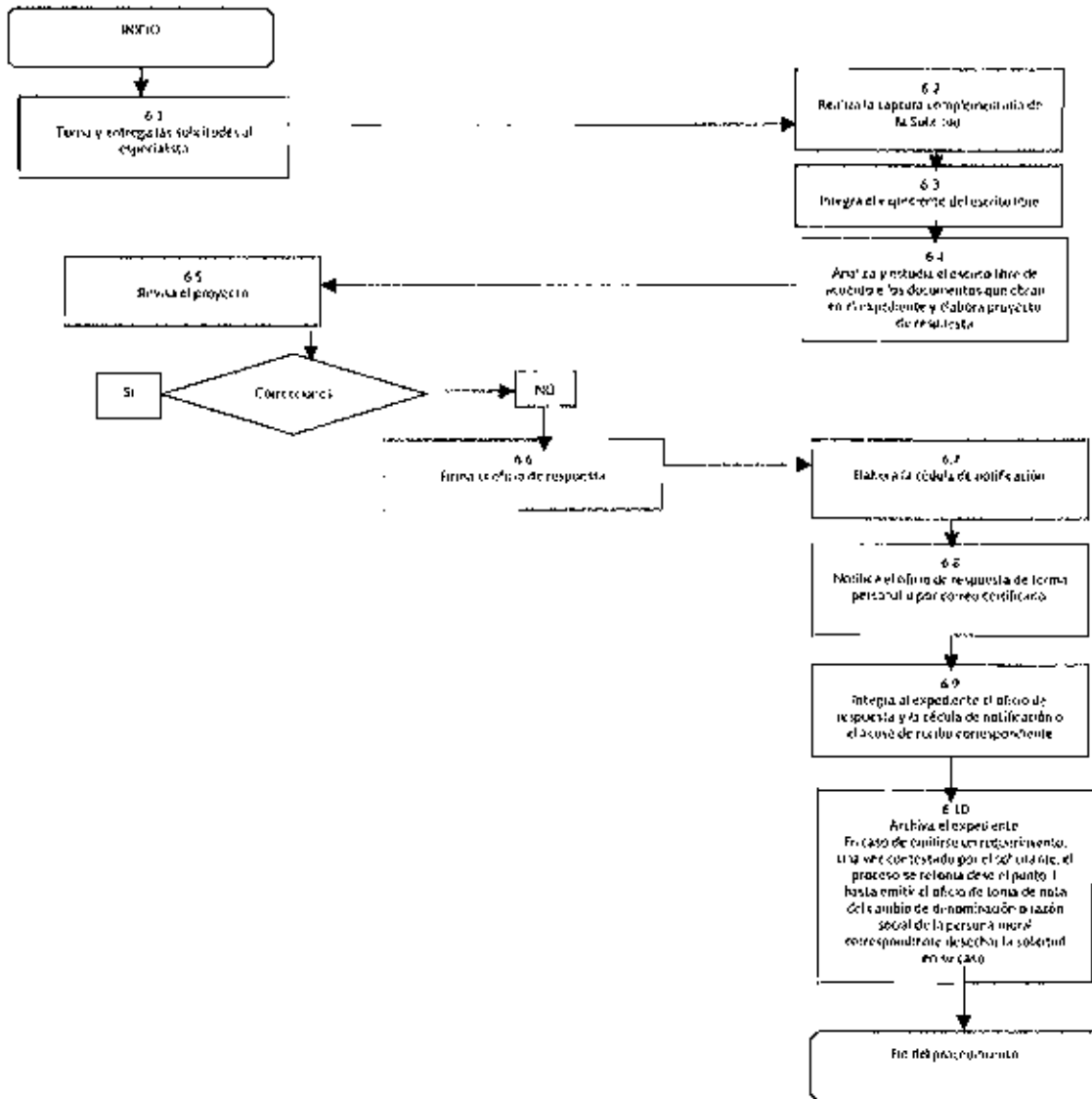


<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-10</b>	Cambio de denominación o razón social de personas morales en el registro general de poderes	
<b>Elaboró</b>	Carlos Raúl Sandoval Fernández	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

Sin formatos

8. **Diagrama de Flujo PR-DDAJ-10**

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



*[Handwritten signatures and marks]*

Procedimiento	<b>PR-DDAJ-11</b>	Cambio de domicilio en el registro general de poderes
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó Néstor García Aguilar

**P-DDAJ-2.1 Registro general de poderes**

**PR-DDAJ-11: Cambio de domicilio en el registro general de poderes**

**1. Objetivo**

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

**2. 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.

**3. Alcance**

Usuarios de los servicios proporcionados por el Instituto.

**4. Responsabilidad**

La Subdirección Divisinal 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.

**5. 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.

**6. Detalle del Procedimiento**

**Subdirector Divisinal de Representación Legal.**

6.1 Turna y entrega la Solicitud al Especialista.





Procedimiento	<b>PR-DDAJ-11</b>	Cambio de domicilio en el registro general de poderes
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó Néstor García Aguilar

**Especialista**

- 6.2 Realiza la captura complementaria de la Solicitud.
- 6.3 Integra al expediente que corresponda el escrito libre.
- 6.4 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.**

- 6.5 Revisa el proyecto.  
En caso de que emita correcciones al proyecto, lo devuelve al Especialista para que efectúe los cambios necesarios.
- 6.6 Firma el oficio de respuesta
- 6.7 Integra al expediente que corresponda el escrito libre.
- 6.8 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.**

- 6.9 Revisa el proyecto.  
En caso de que emita correcciones al proyecto, lo devuelve al Especialista para que efectúe los cambios necesarios.
- 6.10 Firma el oficio de respuesta.

**Especialista**

- 6.11 Elabora la cédula de notificación.
- 6.12 Notifica el oficio de respuesta de forma personal o por correo certificado.



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-11</b> Cambio de domicilio en el registro general de poderes		
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó	Néstor García Aguilar

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

6.14 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**

**7. Relación de formas y/o formato**

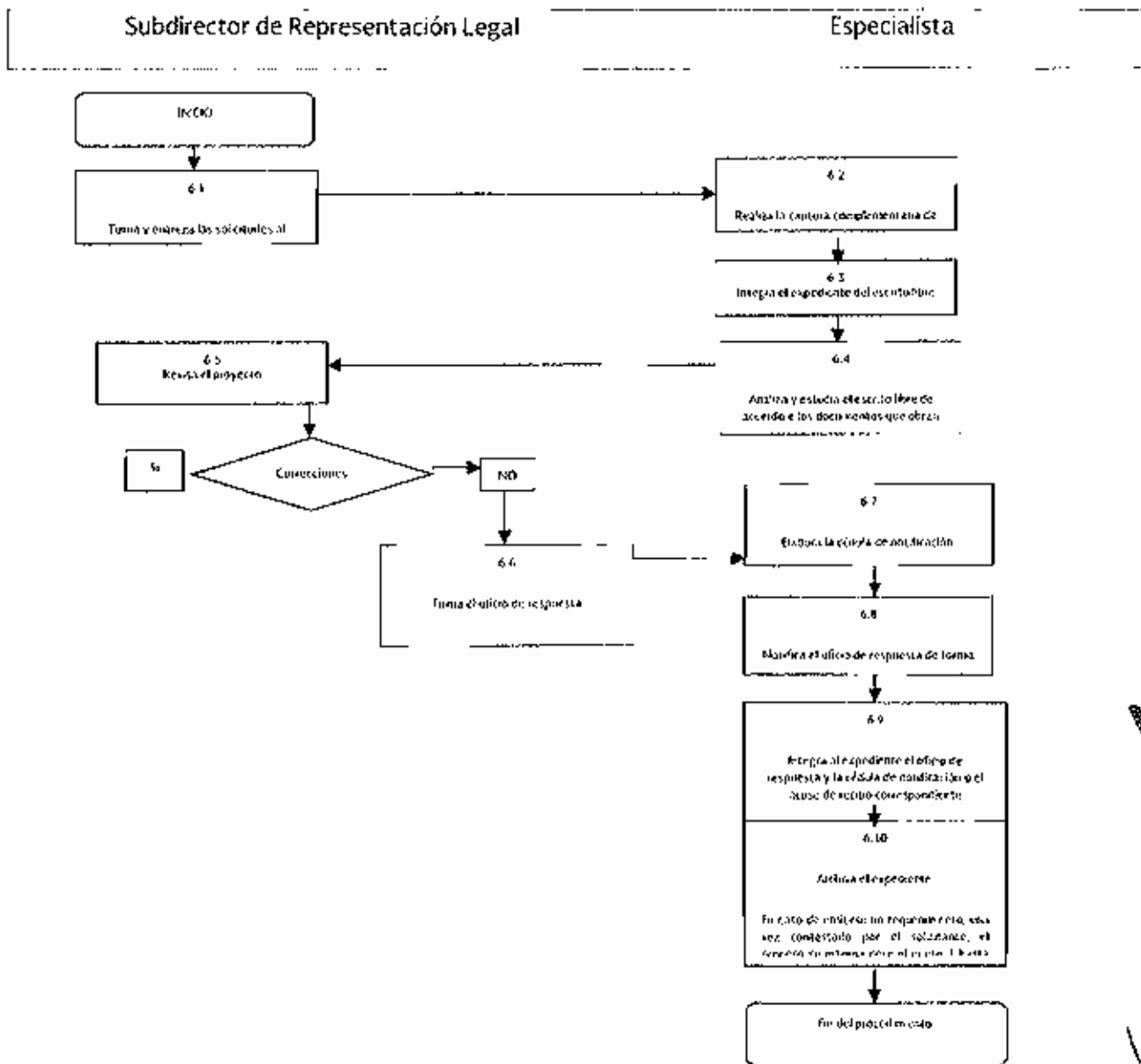
Sin formatos





Procedimiento	<b>PR-DDAJ-11</b>	Cambio de domicilio en el registro general de poderes
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó Néstor García Aguilar

8. Diagrama de Flujo PR-DDAJ-11



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-12</b>	Expedición de copias certificadas en el registro general de poderes	
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó	Néstor García Aguilar

## **P-DDAJ-2.1 Registro general de poderes**

### **PR-DDAJ-12: Expedición de copias certificadas en el registro general de poderes**

#### **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.

#### **2. 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.

#### **3. Alcance**

Usuarios de los servicios proporcionados por el Instituto.

#### **4. 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.

#### **5. 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.

#### **6. Detalle del Procedimiento**

##### **Subdirector Divisinal de Representación Legal.**

6.1 Turna y entrega la Solicitud al Especialista.

Procedimiento	<b>PR-DDAJ-12</b>	Expedición de copias certificadas en el registro general de poderes	
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó	Néstor García Aguilar

**Especialista**

- 6.2 Realiza la captura complementaria de la Solicitud.
- 6.3 Integra al expediente que corresponda el escrito libre.
- 6.4 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.**

- 6.5 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.
- 6.6 Firma el proyecto y las copias certificadas.

**Especialista**

- 6.7 Notifica las copias certificadas de forma personal o por correo certificado.
- 6.8 Integra al expediente el escrito libre y el acuse de recibo correspondiente.
- 6.9 Archiva el expediente.

**Fin del procedimiento**

**7. Relación de formas y/o formato**

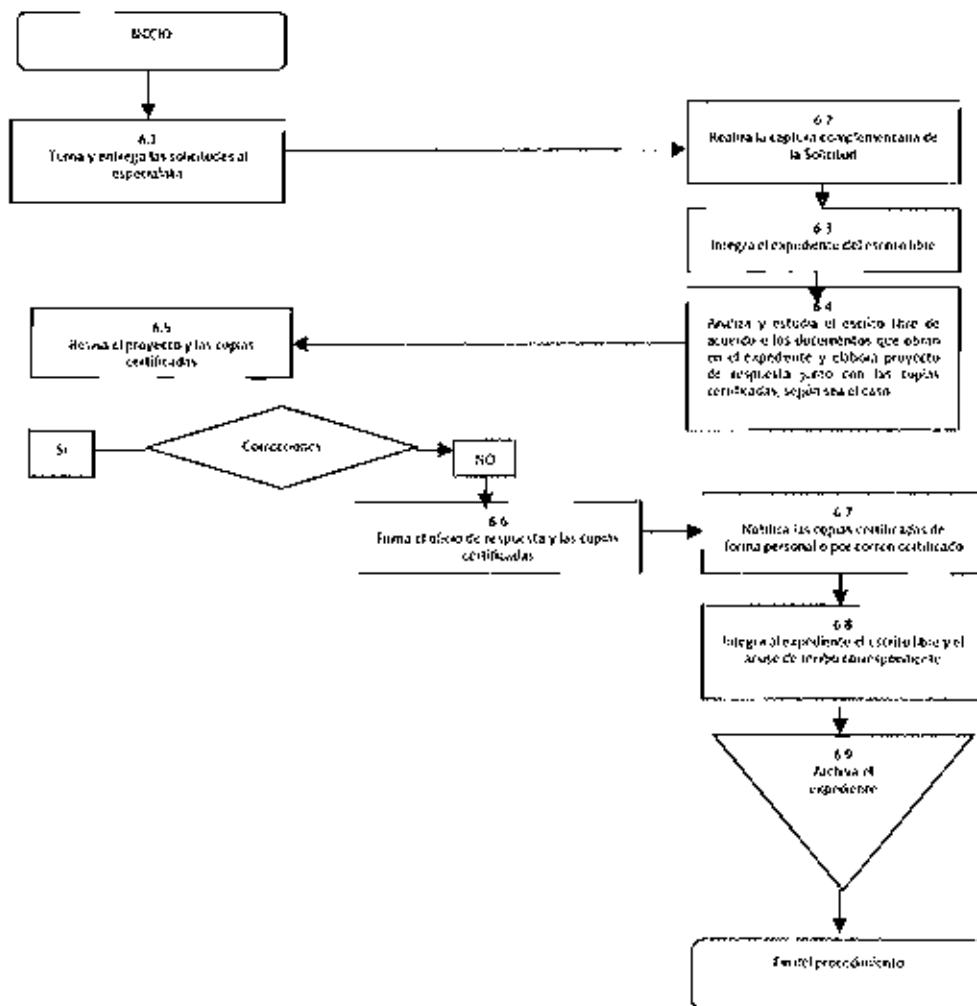
Sin formatos




Procedimiento	<b>PR-DDAJ-12</b>	Expedición de copias certificadas en el registro general de poderes	
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó	Néstor García Aguiar

**8. Diagrama de Flujo PR-DDAJ-12**

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



*[Handwritten signatures and initials]*

Procedimiento	<b>PR-DDAJ-13</b> Desistimiento en el Registro General de Poderes		
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó	Néstor García Aguilar

## **P-DDAJ-2.1 Registro general de poderes**

### **PR-DDAJ-13: Desistimiento en el registro de poderes**

#### **1. Objetivo**

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

#### **2. 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.

#### **3. Alcance**

Usuarios de los servicios proporcionados por el Instituto.

#### **4. Responsabilidad**

La Subdirección Divisinal 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.

#### **5. 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.

#### **6. Detalle del Procedimiento**

##### **Subdirector Divisinal de Representación Legal.**

6.1 Turna y entrega la Solicitud al Especialista.





<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-13</b>	Desistimiento en el Registro General de Poderes	
<b>Elaboró</b>	Carlos Raúl Sandoval Fernández	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

**Especialista**

- 6.2 Realiza la captura complementaria de la Solicitud.
- 6.3 Integra al expediente que corresponda el escrito libre.
- 6.4 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.**

- 6.5 Revisa el proyecto.

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

- 6.6 Firma el oficio de respuesta.

**Especialista**

- 6.7 Elabora la cédula de notificación.
- 6.8 Notifica el oficio de respuesta de forma personal o por correo certificado.
- 6.9 Integra al expediente el oficio de respuesta y la cédula de notificación o el acuse de recibo correspondiente.
- 6.10 Archiva el expediente.

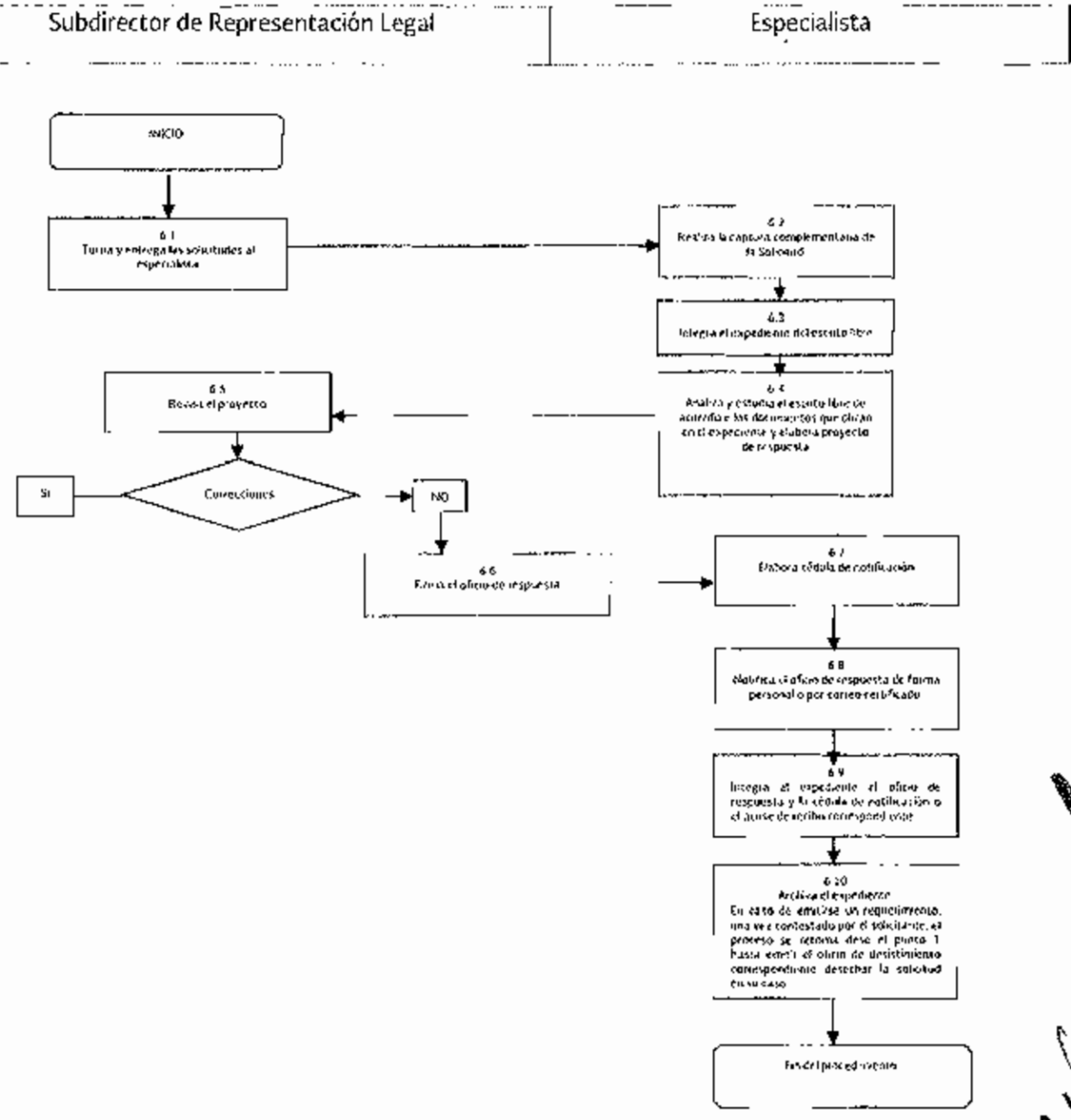
En caso de emitirse un requerimiento, una vez contestado por el solicitante, el proceso se retoma desde el punto 1 hasta emitir el oficio de desistimiento o desechar el escrito, en su caso.

**Fin del procedimiento**

- 7. **Relación de formas y/o formato**  
Sin formatos

Procedimiento	<b>PR-DDAJ-13</b>	Desistimiento en el registro de poderes	
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó	Néstor García Aguilar

**8. Diagrama de Flujo PR-DDAJ-13**



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-14</b> Cancelación en el registro general de poderes		
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó	Néstor García Aguilar

## **P-DDAJ-2.1 Registro general de poderes**

### **PR-DDAJ-14: Cancelación en el registro de poderes**

#### **1. Objetivo**

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

#### **2. 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.

#### **3. Alcance**

Usuarios de los servicios proporcionados por el Instituto.

#### **4. 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.

#### **5. 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.

#### **6. Detalle del Procedimiento**

##### **Subdirector Divisinal de Representación Legal.**

6.1 Turna y entrega la Solicitud al Especialista.

##### **Especialista**








<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-14</b> Cancelación en el registro general de poderes		
<b>Elaboró</b>	Carlos Raúl Sandoval Fernández	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

- 6.2 Realiza la captura complementaria de la Solicitud.
- 6.3 Integra al expediente que corresponda el escrito libre.
- 6.4 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.**

- 6.5 Revisa el proyecto.

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

- 6.6 Firma el oficio de respuesta.

**Especialista**

- 6.7 Elabora la cédula de notificación.
- 6.8 Notifica el oficio de respuesta de forma personal o por correo certificado.
- 6.9 Integra al expediente el oficio de respuesta y la cédula de notificación o el acuse de recibo correspondiente.
- 6.10 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**

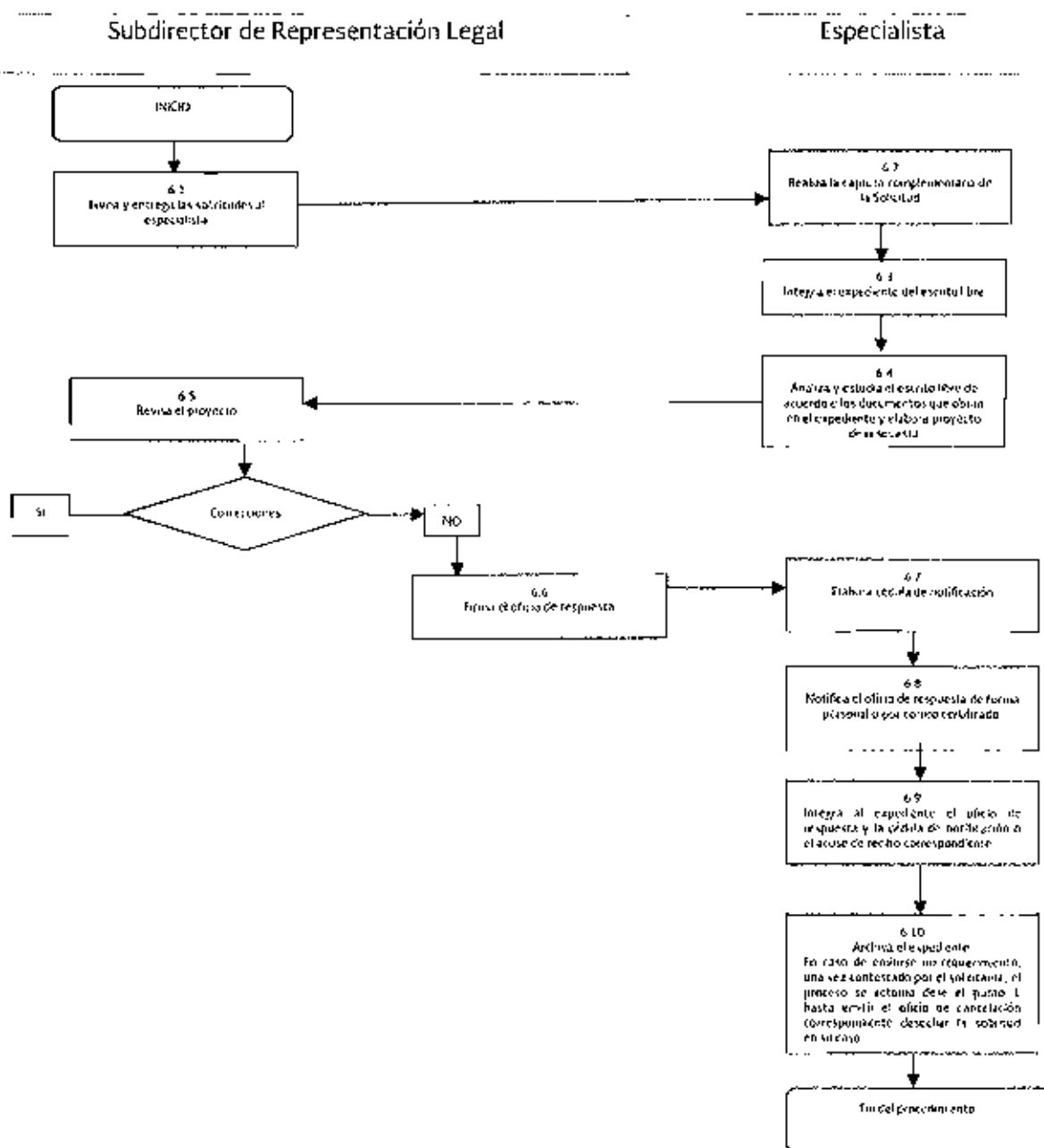
**7. Relación de formas y/o formato**

Sin formatos



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-14</b>	Cancelación en el registro general de poderes	
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó	Néstor García Aguilar

**8. Diagrama de Flujo PR-DDAJ-14**



*[Handwritten signature]*

Procedimiento	<b>PR-DDAJ-15</b>	Archivo y resguardo de los expedientes que integran el registro general de poderes	
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó	Néstor García Aguilar

## **P-DDAJ-2.1 Registro general de poderes**

### **PR-DDAJ-15: Cancelación en el registro de poderes**

#### **1. Objetivo**

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

#### **2. 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.

#### **3. Alcance**

Las distintas Áreas Administrativas del Instituto.

#### **4. Responsabilidad**

La Subdirección Divisonal 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.

#### **5. 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.

#### **6. Detalle del Procedimiento**

##### **Especialista**

6.1 Una vez notificado el expediente lo glosa y folia.






Procedimiento	<b>PR-DDAJ-15</b>	Archivo y resguardo de los expedientes que integran el registro general de poderes	
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó	Néstor García Aguilar

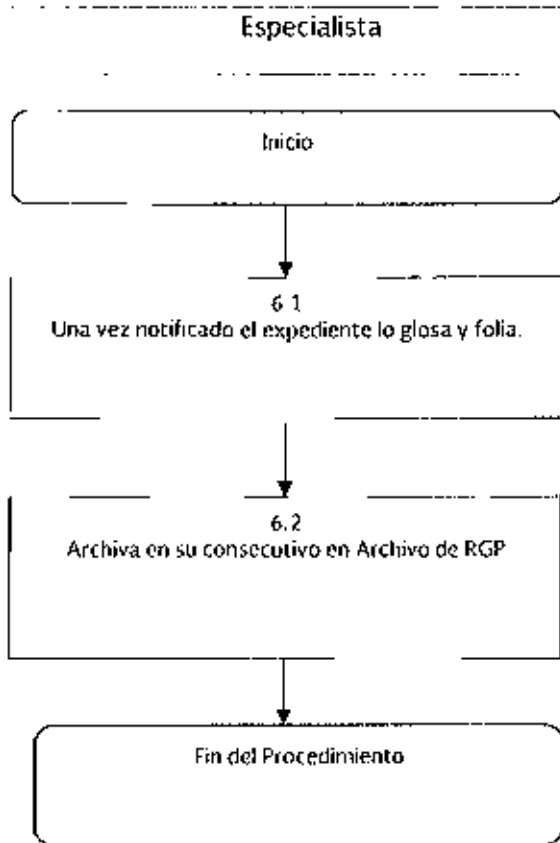
6.2 Archiva en su consecutivo en el Archivo del Registro General de Poderes.

**Fin del procedimiento**

**7. Relación de formas y/o formato**

Sin formatos

**9. Diagrama de Flujo PR-DDAJ-15**





Procedimiento	<b>PR-DDAJ-16</b>	Inscripción en el registro único de personas acreditadas (RUPA)
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó Néstor García Aguilar

## **P-DDAJ-2.2 Registro único de personas acreditadas**

### **PR-DDAJ-16: Inscripción en el registro único de personas acreditadas (RUPA)**

#### **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.

#### **2. Política**

Emitir la Constancia o cite 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

#### **3. Alcance**

Emitir la Constancia o cite 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.



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-16</b>	Inscripción en el registro único de personas acreditadas (RUPA)
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó
		Néstor García Aguilar

**4. Detalle de responsabilidad**

La Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos es el área designada como Unidad Administrativa Acreditada para expedir la constancia o cite 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

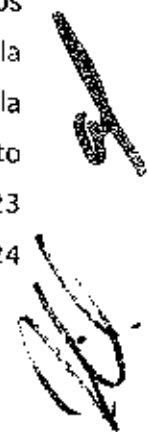
Registro Único de Personas Acreditadas RUPA y emitir cualquier acto relativo a su trámite, así como la Subdirección Divisonal de Representación Legal y la Coordinación Departamental de Procedimientos Legales.

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 Único de Personas Acreditadas RUPA.

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.

**5. 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





<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-16</b>	Inscripción en el registro único de personas acreditadas (RUPA)	
<b>Elaboró</b>	Carlos Raúl Sandoval Fernández	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

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 l 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 Divisinal 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 Divisinal 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.

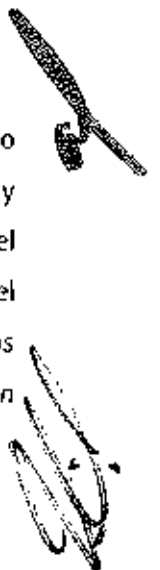
- El encargado de Oficialía de Partes entrega la correspondencia al especialista al día hábil siguiente de su recepción.

- La respuesta a la Solicitud debe emitirse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de presentación.

## 6. Detalle del Procedimiento

### Solicitante del servicio

6.1 Presenta ante la Oficialía de Partes de la Dirección Divisinal 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 interconexión



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-16</b>	Inscripción en el registro único de personas acreditadas (RUPA)
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó Néstor García Aguilar

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 página del RUPA.

**Oficialía de Partes**

6.2 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.

6.3 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.

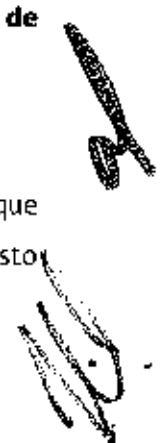
6.4 El encargado de la Ventanilla una vez generado el acuse de recibo por parte de la aplicación del RUPA , el cual deberá ser impresa y entregada al solicitante junto con la documentación de identificación personal a que se refiere el artículo 10 apartado A fracciones I y II y apartado B fracciones IV y V del Decreto, una vez cotejada dicha documentación con la copia simple de esta .

6.5 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 Divisinal de Representación Legal)**

6.6 . Integra el expediente de la Solicitud

6.7 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







<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-16</b>	Inscripción en el registro único de personas acreditadas (RUPA)	
<b>Elaboró</b>	Carlos Raúl Sandoval Fernández	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

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.

6.8 Una vez revisada y calificada la información y la documentación ingresara a la página del RUPA e inscribirá de manera electrónica los datos previsto en el artículo 14 del Decreto.

6.9 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.

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

6.11 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**

**7. Relación de formas y/o formato**

Sin formatos





Procedimiento	<b>PR-DDAJ-16</b>	Inscripción en el registro único de personas acreditadas (RUPA)	
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó	Néstor García Aguilar

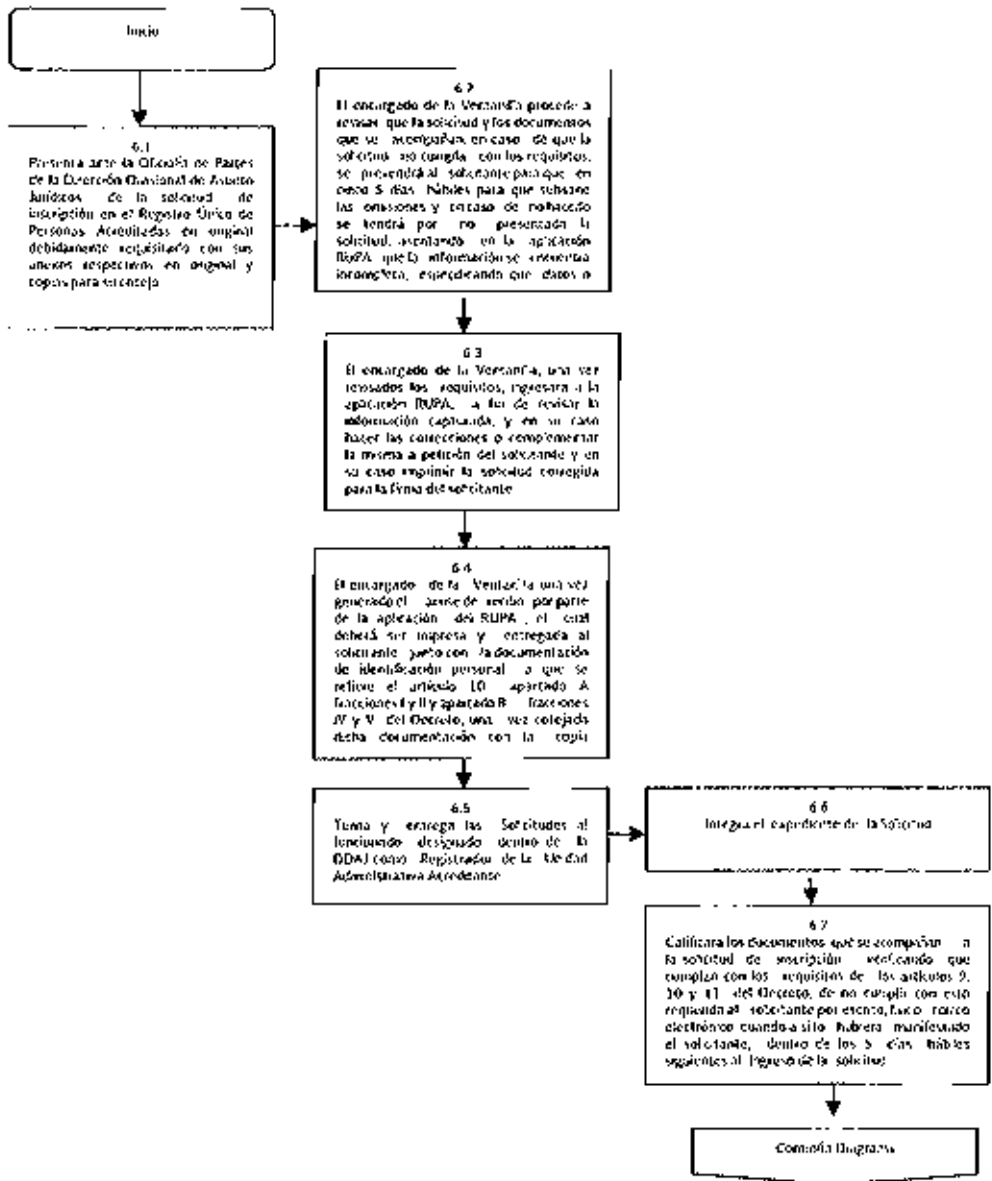
**CRITERIOS DE DICTAMEN**

- 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.

Procedimiento	<b>PR-DDAJ-16</b>	Inscripción en el registro único de personas acreditadas (RUPA)
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó Néstor García Aguilar

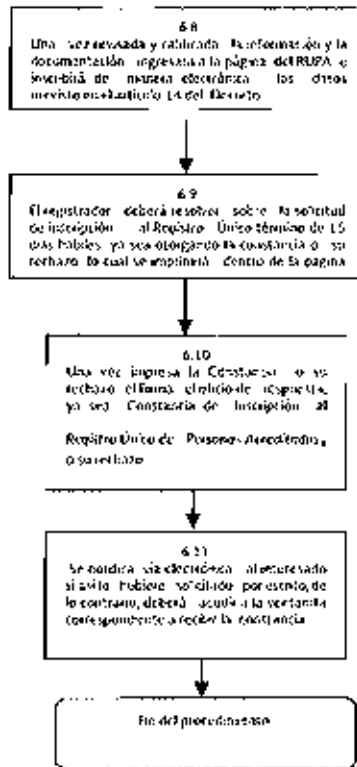
**8. Diagrama de Flujo PR-DDAJ-16**

Solicitante del Servicio	Oficialía de Partes	Especialista	Subdirector de Representación Legal
--------------------------	---------------------	--------------	-------------------------------------



<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-16</b>	Inscripción en el registro único de personas acreditadas (RUPA)	
<b>Elaboró</b>	Carlos Raúl Sandoval Fernández	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

Solicitante del Servicio	Oficialía de Partes	Especialista	Subdirector de Representación Legal
--------------------------	---------------------	--------------	-------------------------------------



<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-17</b>	Prorroga de Registro en el registro único de personas acreditadas (RUPA)	
<b>Elaboró</b>	Carlos Raúl Sandoval Fernández	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

**P-DDAJ-2.2 Registro único de personas acreditadas**

**PR-DDAJ-17: Prorroga de registro en el registro único de personas acreditadas (RUPA)**

**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.

**2. Política**

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.*

**3. Alcance**

Usuarios del *Registro Único de Personas Acreditadas*.

**4. Responsabilidad**

La Subdirección Divisonal 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.




Procedimiento	<b>PR-DDAJ-17</b>	Prorroga de Registro en el registro único de personas acreditadas (RUPA)	
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó	Néstor García Aguilar

## 5. 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.

## 6. Detalle del Procedimiento

### Usuarios de del Registro Único de Personas Acreditadas.

6.1 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

6.2 El personal de ventanilla recibe la solicitud por escrito con firma autógrafa, el cual deberá ser con 15 días hábiles de anticipación al vencimiento.

6.3 El personal de ventanilla entregará al solicitante el acuse de recibo de la solicitud efectuada.

6.4 El personal de ventanilla turna la solicitud al registrador.

### Registrador de la Unidad Administrativa Acreditante (Subdirector Divisinal de Representación Legal)

6.5 Verifica que la persona solicitante de la prórroga cuente con las facultades para ello.

6.6 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.

6.7 Integra al expediente la solicitud de vigencia y la respuesta en el sistema de RUPA



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-17</b>	Prorroga de Registro en el registro único de personas acreditadas (RUPA)	
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó	Néstor García Aguilar

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.

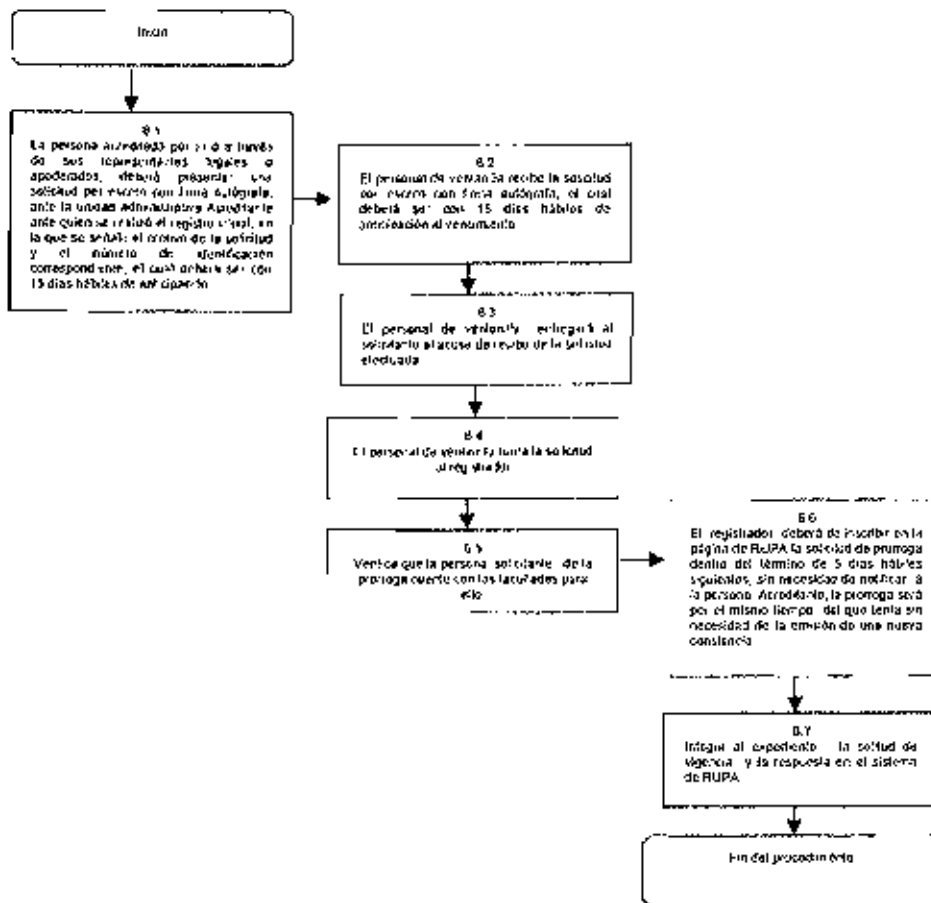
**Fin del procedimiento**

- 7. Relación de formas y/o formato**  
Sin formatos

<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-17</b>	Prorroga de Registro en el registro único de personas acreditadas (RUPA)	
<b>Elaboró</b>	Carlos Raúl Sandoval Fernández	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

**8. Diagrama de Flujo PR-DDAJ-17**

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








Procedimiento	<b>PR-DDAJ-18</b>	Modificación de datos en el registro único de personas acreditadas (RUPA)	
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó	Néstor García Aguilar

## **P-DDAJ-2.2 Registro único de personas acreditadas**

### **PR-DDAJ-18: Modificación de datos en el registro único de personas acreditadas (RUPA)**

#### **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.

#### **2. Política**

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.*

#### **3. Alcance**

Usuarios del *Registro Único de Personas Acreditadas*.

#### **4. 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.



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-18</b>	Modificación de datos en el registro único de personas acreditadas (RUPA)	
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó	Néstor García Aguilar

## 5. 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.

## 6. Detalle del procedimiento

### Usuarios de del Registro Único de Personas Acreditadas.

6.1 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.

### Oficialía de Parte

6.2 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.

6.3 El personal de ventanilla entregará al solicitante el acuse de recibo de la solicitud efectuada.

6.4 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 Divisinal de Representación Legal)

6.5 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.

Procedimiento	<b>PR-DDAJ-18</b>	Modificación de datos en el registro único de personas acreditadas (RUPA)	
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó	Néstor García Aguilar

6.6 Integra al expediente la solicitud de modificación y la constancia impresa en el sistema de RUPA

**Fin del procedimiento**



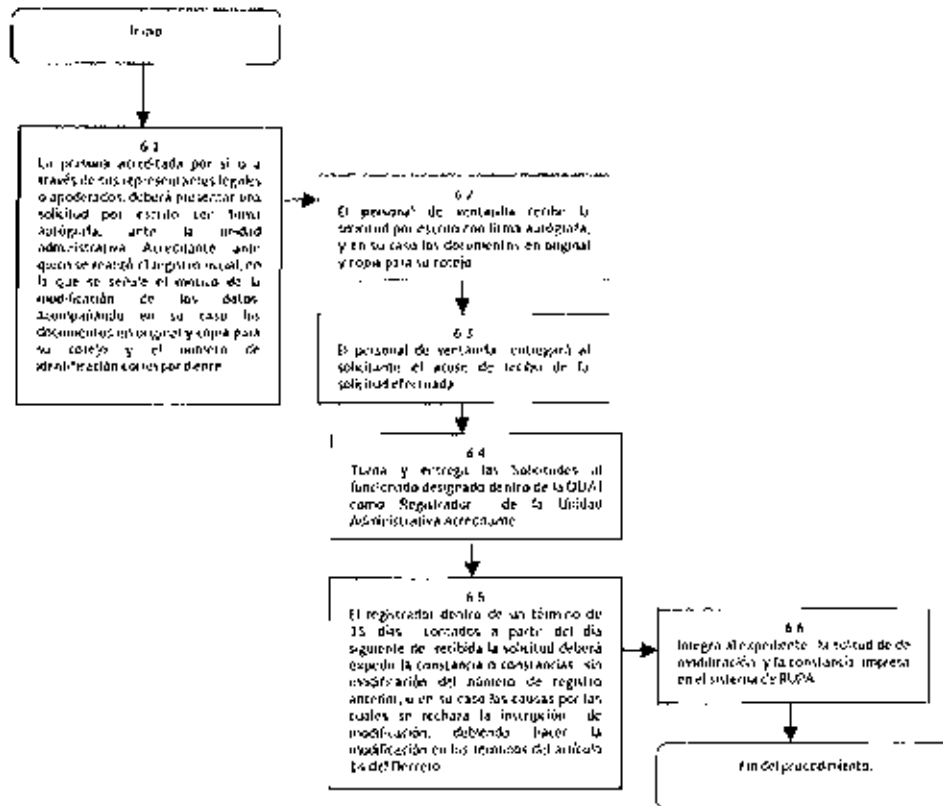

Procedimiento	<b>PR-DDAJ-18</b>	Modificación de datos en el registro único de personas acreditadas (RUPA)	
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó	Néstor García Aguilar

**7. Relación de formas y/o formato**

Sin formatos

**8. Diagrama de Flujo PR-DDAJ-18**

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




Procedimiento	<b>PR-DDAJ-19</b>	Cancelación en el registro único de personas acreditadas (RUPA)	
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó	Néstor García Aguilar

**P-DDAJ-2.2 Registro único de personas acreditadas**

**PR-DDAJ-19: Prorroga de registro en el registro único de personas acreditadas (RUPA)**

**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.

**2. Política**

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.*

**3. Alcance**

Usuarios del *Registro Único de Personas Acreditadas*.

**4. 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.

**5. Normas de operación**






Procedimiento	<b>PR-DDAJ-19</b>	Cancelación en el registro único de personas acreditadas (RUPA)	
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó	Néstor García Aguilar

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.

Procedimiento	<b>PR-DDAJ-19</b>	Cancelación en el registro único de personas acreditadas (RUPA)
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó
		Néstor García Aguilar

## 6. Detalle del procedimiento

### Usuarios del Registro Único de Personas Acreditadas.

6.1 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.

### Oficialía de Parte

6.2 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.

6.3 El personal de ventanilla entregará al solicitante el acuse de recibo de la solicitud efectuada.

6.4 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 Divisinal de Representación Legal)

6.5 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.

6.6 Integra al expediente la solicitud de cancelación y la cancelación impresa en el sistema de RUPA

### Fin del procedimiento

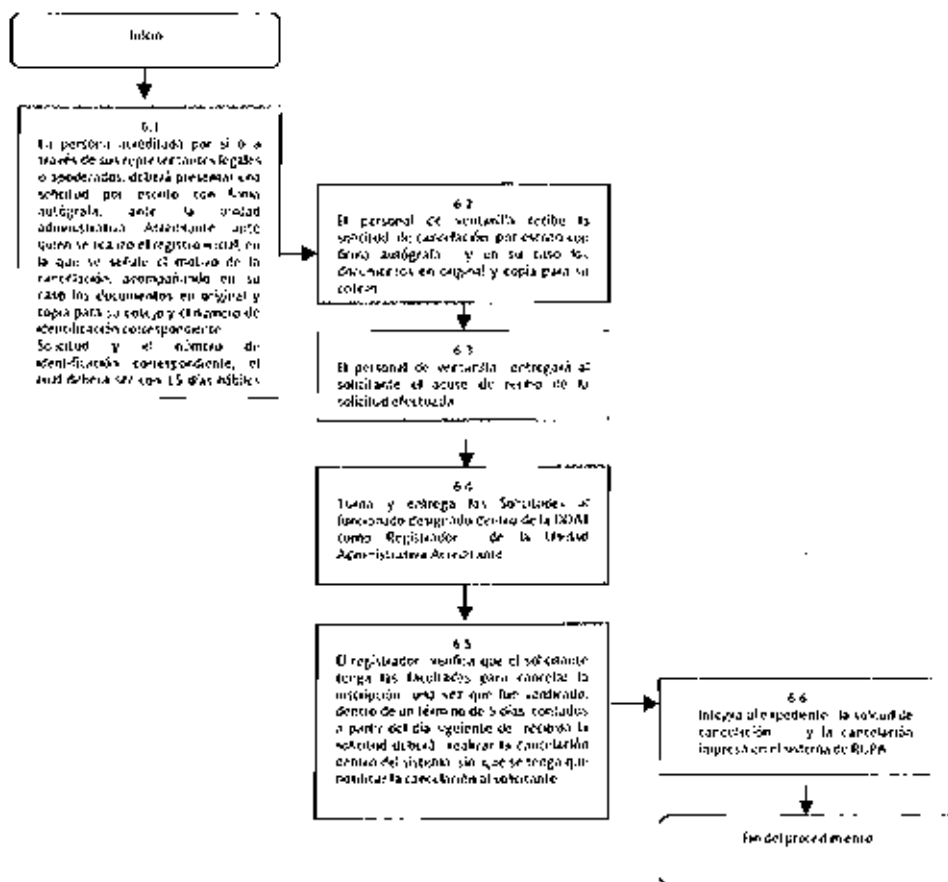
<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-19</b> Cancelación en el registro único de personas acreditadas (RUPA)		
<b>Elaboró</b>	Carlos Raúl Sandoval Fernández	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

**7. Relación de formas y/o formato**

Sin formatos

**8. Diagrama de Flujo PR-DDAJ-19**

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







Procedimiento	<b>PR-DDAJ-20</b>	Reposición de constancias en el registro único de personas acreditadas (RUPA)	
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó	Néstor García Aguilar

## **P-DDAJ-2.2 Registro único de personas acreditadas**

### **PR-DDAJ-20: Reposición de constancias en el registro único de personas acreditadas (RUPA)**

#### **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.

#### **2. Política**

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.

#### **3. Alcance**

Usuarios del *Registro Único de Personas Acreditadas*.

#### **4. Responsabilidad**

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

#### **5. Normas de operación**



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-20</b>	Reposición de constancias en el registro único de personas acreditadas (RUPA)	
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó	Néstor García Aguilar

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.

## 6. Detalle del procedimiento

### Usuarios de del Registro Único de Personas Acreditadas.

6.1 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 incurrén los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial.

### Oficialía de Partes

6.2 El personal de ventanilla recibe la solicitud de reposición de constancia por escrito con firma autógrafa.

6.3 El personal de ventanilla entregará al solicitante el acuse de recibo de la solicitud efectuada.

6.4 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 Divisinal de Representación Legal)

6.5 El registrador, dentro de un término de 2 días contados a partir del día siguiente de recibida la solicitud deberá expedida la reposición sin que se tenga que notificar al solicitante.

6.6 Integra al expediente la solitud de reposición y copia de la reposición impresa en el sistema de RUPA.



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-20</b>	Reposición de constancias en el registro único de personas acreditadas (RUPA)	
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó	Néstor García Aguilar

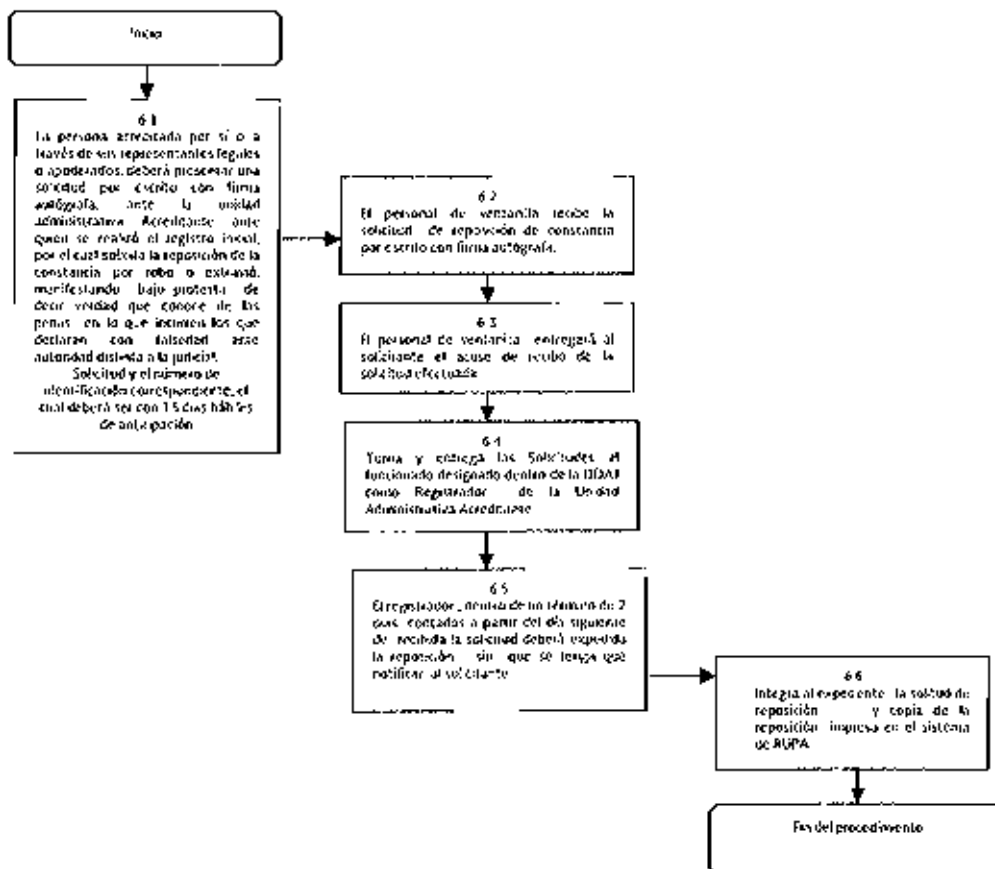
**Fin del procedimiento**

**7. Relación de formas y/o formato**

Sin formatos

**8. Diagrama de Flujo PR-DDAJ-20**

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



*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*



<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-21</b>	Prestación de servicios de asesoría legal para la elaboración de contratos y convenios que el Instituto celebre	
<b>Elaboró</b>	Carlos Raúl Sandoval Fernández	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

## **P-DDAJ-2.3 Revisión y elaboración de contratos**

### **PR-DDAJ-21: Prestación de servicios de asesoría legal para la elaboración de contratos y convenios que el Instituto celebre**

#### **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.

#### **2. 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.

#### **3. Alcance**

Áreas administrativas del Instituto.

#### **4. 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.

#### **5. Normas de operación**

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.

<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-21</b>	Prestación de servicios de asesoría legal para la elaboración de contratos y convenios que el Instituto celebre
<b>Elaboró</b>	Carlos Raúl Sandoval Fernández	<b>Aprobó</b> Néstor García Aguilar

## 6. Detalle del Procedimiento

### Subdirector Divisinal de Representación Legal.

6.1 Turna y entrega la Solicitud al Especialista.

### Especialista

6.2 Realiza la captura complementaria de la Solicitud.

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

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

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

### Subdirector Divisinal de Representación Legal.

6.6 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.

6.7 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

6.8 Dichas áreas regresan el proyecto con las modificaciones pertinentes.

### Subdirector Divisinal de Representación Legal.

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

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



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-21</b>	Prestación de servicios de asesoría legal para la elaboración de contratos y convenios que el Instituto celebre	
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó	Néstor García Aguilar

**Área interesada**

- 6.11.- Revisa rúbrica de la versión final
- 6.12 Envía para firma de las partes involucradas.
- 6.13 Remite un ejemplar del contrato original para su resguardo.

**Subdirección de Representación Legal.**

- 6.14 Archiva el documento.

**Fin del procedimiento**

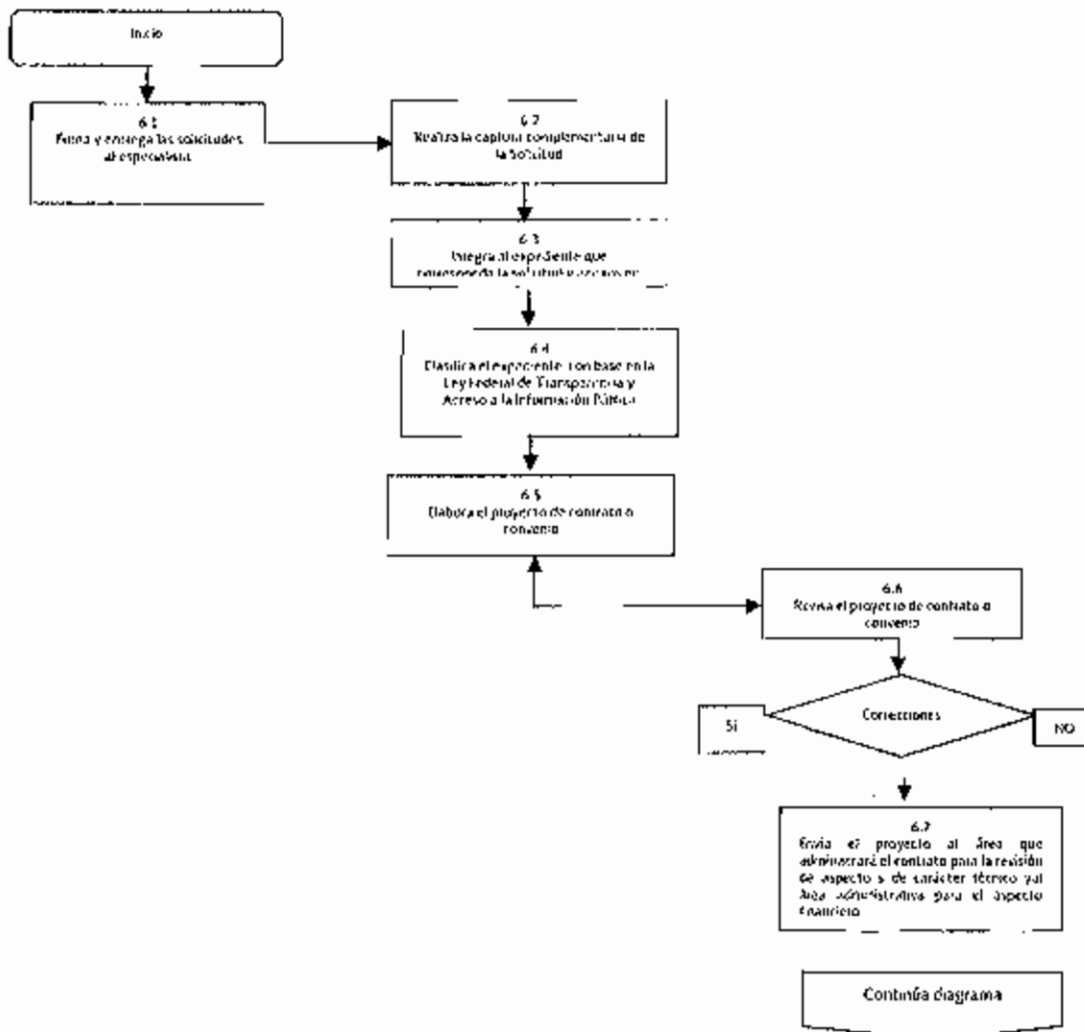
**7. Relación de formas y/o formato**

Sin formatos

Procedimiento	<b>PR-DDAJ-21</b>	Prestación de servicios de asesoría legal para la elaboración de contratos y convenios que el Instituto celebre	
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó	Néstor García Aguilar

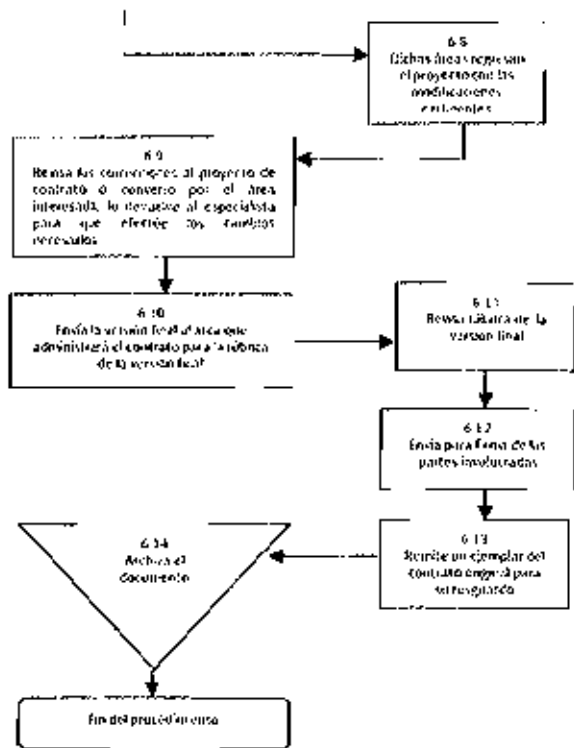
**8. Diagrama de Flujo PR-DDAJ-21**

Subdirector de Representación Legal	Especialista	Subdirector de Representación Legal	Área Interesada
-------------------------------------	--------------	-------------------------------------	-----------------



<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-21</b>	Prestación de servicios de asesoría legal para la elaboración de contratos y convenios que el Instituto celebre	
<b>Elaboró</b>	Carlos Raúl Sandoval Fernández	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

Subdirector de Representación Legal	Especialista	Subdirector de Representación Legal	Área Interesada
-------------------------------------	--------------	-------------------------------------	-----------------







Procedimiento	<b>PR-DDAJ-22</b>	Prestación de servicios de asesoría legal para la elaboración de contratos y convenios que el Instituto celebre	
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó	Néstor García Aguilar

## **P-DDAJ-2.3 Revisión y elaboración de contratos**

### **PR-DDAJ-22: Prestación de servicios de asesoría legal para la elaboración de contratos y convenios que el Instituto celebre**

#### **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 Divisonal de Representación Legal.

#### **2. 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 Divisonal de Asuntos Jurídicos todos los contratos y convenios celebrados por el Instituto.

#### **3. Alcance**

Áreas administrativas del Instituto.

#### **4. Responsabilidad**

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

#### **5. Normas de operación**



<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAI-22</b>	Prestación de servicios de asesoría legal para la elaboración de contratos y convenios que el Instituto celebre	
<b>Elaboró</b>	Carlos Raúl Sandoval Fernández	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

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.

## 6. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

### Subdirector Divisinal de Representación Legal.

6.1 Turna y entrega el contrato o convenio al Especialista.

### Especialista

6.2 Realiza la captura complementaria de la Solicitud.

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

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

6.5 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.

6.6 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

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

<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-22</b>	Prestación de servicios de asesoría legal para la elaboración de contratos y convenios que el Instituto celebre	
<b>Elaboró</b>	Carlos Raúl Sandoval Fernández	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

**Área Interesada**

- 6.8 Incorporando las modificaciones respectivas rúbrica la impresión del contrato o convenio en papel oficial y envía al área interesada.
- 6.9 Recaba firmas de las partes
- 6.10 Remite un ejemplar del contrato original para su resguardo.

**Subdirección de Representación Legal**

- 6.11 Registra el ejemplar original para su resguardo.
- 6.12 Archiva el documento.

**Fin del procedimiento**

- 7. Relación de formas y/o formato**  
 Sin formatos

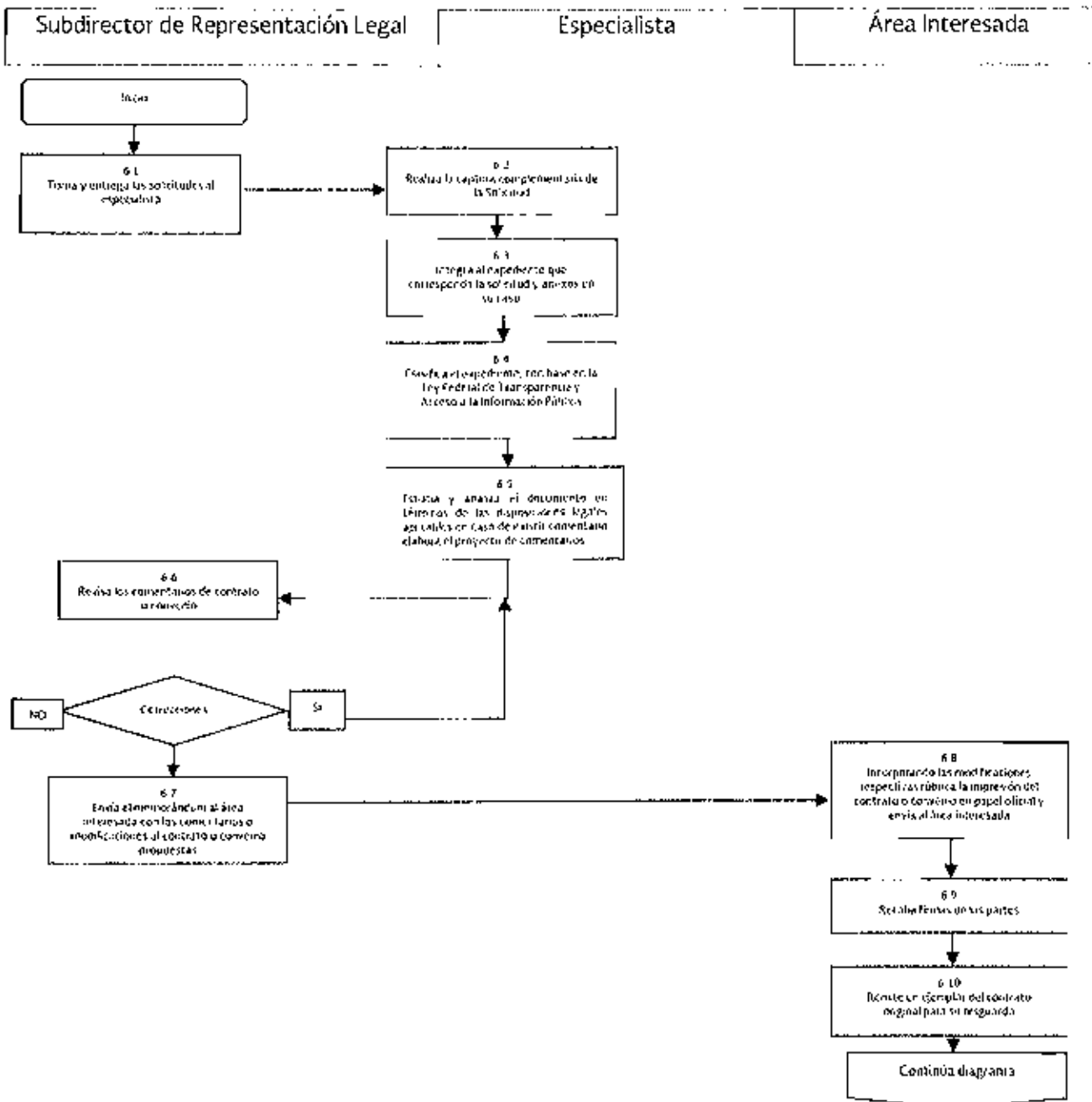
**INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.**

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 Divisonal de Legislación y Consulta.




Procedimiento	<b>PR-DDAJ-22</b>	Prestación de servicios de asesoría legal para la elaboración de contratos y convenios que el Instituto celebre	
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó	Néstor García Aguilar

**8. Diagrama de Flujo PR-DDAJ-22**

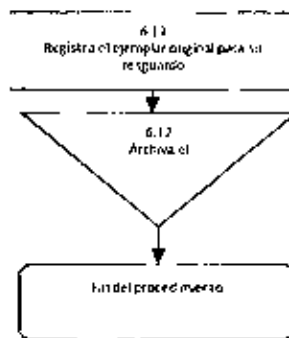


*[Handwritten signatures and initials]*



<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-22</b>	Prestación de servicios de asesoría legal para la elaboración de contratos y convenios que el Instituto celebre	
<b>Elaboró</b>	Carlos Raúl Sandoval Fernández	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

Subdirector de Representación Legal	Especialista	Área Interesada
-------------------------------------	--------------	-----------------



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-23</b> Expedición de copias simples o certificadas o compulsas		
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó	Néstor García Aguilar

## **P-DDAJ-2.4 Recuperación y certificación de documentos**

### **PR-DDAJ-23: Expedición de copias simples o certificadas o compulsas**

#### **1. Objetivo**

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

#### **2. Política**

Como ente jurídico sujeto a cumplir obligaciones y ejercer derechos, la facultad de expedir copias certificadas de sus actuaciones, permite, entre otras cosas, comprobar la actuación del Instituto a través de sus áreas administrativas; así como expedir las copias simples y certificadas y efectuar la compulsas de los documentos que obran en los archivos de la propia área previa solicitud de parte interesada. Asimismo, se beneficia a los usuarios del sistema de Propiedad 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.

#### **3. Alcance**

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

#### **4. Responsabilidad**

La Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos a través de las Subdirección Divisinal de Representación Legal y la Subdirección Divisinal 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.

#### **5. 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.

#### **6. Detalle del procedimiento**

##### **Subdirector Divisinal de Representación Legal.**

6.1 Torna y entrega la Solicitud de copias al Especialista.



<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-23</b>	Expedición de copias simples o certificadas o compulsas	
<b>Elaboró</b>	Carlos Raúl Sandoval Fernández	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

**Especialista**

6.2 Realiza la captura complementaria de la Solicitud

6.3 Analiza la solicitud de copias

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

6.4. 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 Divisinal de Representación Legal**

6.5 Revisa y firma el requerimiento y la certificación.

**Especialista**

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

**Fin del procedimiento**

**7. Relación de formas y/o formato**

Sin formatos

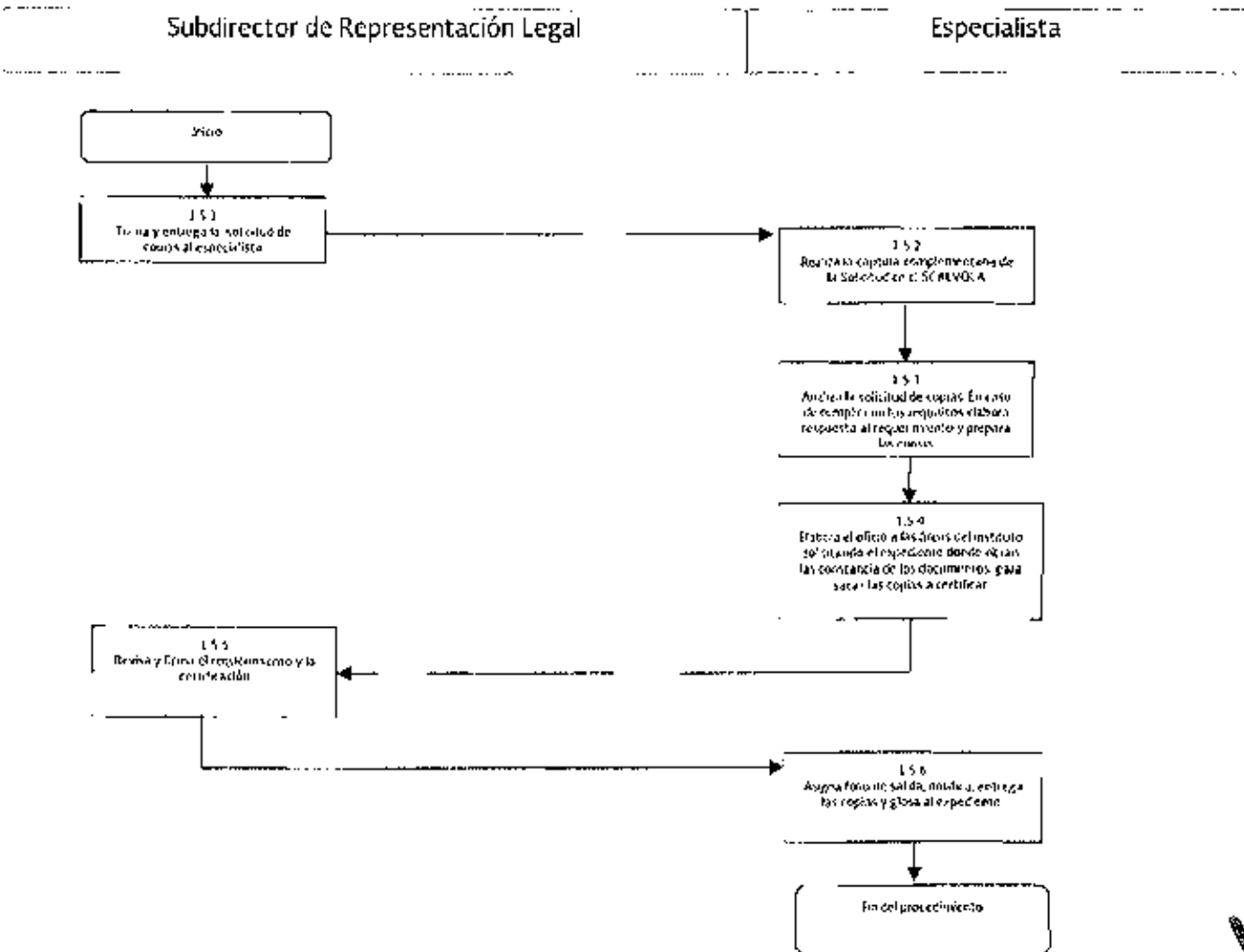
**INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.**

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 Divisinal de Legislación y Consulta.




<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-23</b>	Expedición de copias simples o certificadas o compulsas	
<b>Elaboró</b>	Carlos Raúl Sandoval Fernández	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

**8. Diagrama de Flujo PR-DDAJ-23**



*[Handwritten signatures and marks]*



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-24</b>	Substanciación de procedimientos legales	
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó	Néstor García Aguilar

## **P-DDAJ-2.5 Substanciación de procedimientos legales**

### **PR-DDAJ-24: Substanciación de procedimientos legales**

#### **1. Objetivo**

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

#### **2. Política**

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

#### **3. Alcance**

Autoridades judiciales, administrativas y laborales.

#### **4. Responsabilidad**

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

#### **5. 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.

#### **6. Procedimiento**

##### **Subdirector Divisonal de Representación Legal.**

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

##### **Especialista**




Procedimiento	<b>PR-DDAJ-24</b> Substanciación de procedimientos legales		
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó	Néstor García Aguilar

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

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

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

6.5. 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**

6.6. Analiza el proyecto.

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

**Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos**

6.8. Determina la procedencia o improcedencia del proyecto

**Subdirección Divisonal de Representación Legal**

6.9. Substancia las actuaciones a cargo del Instituto.

**Fin del procedimiento**

**7. Relación de formas y/o formato**

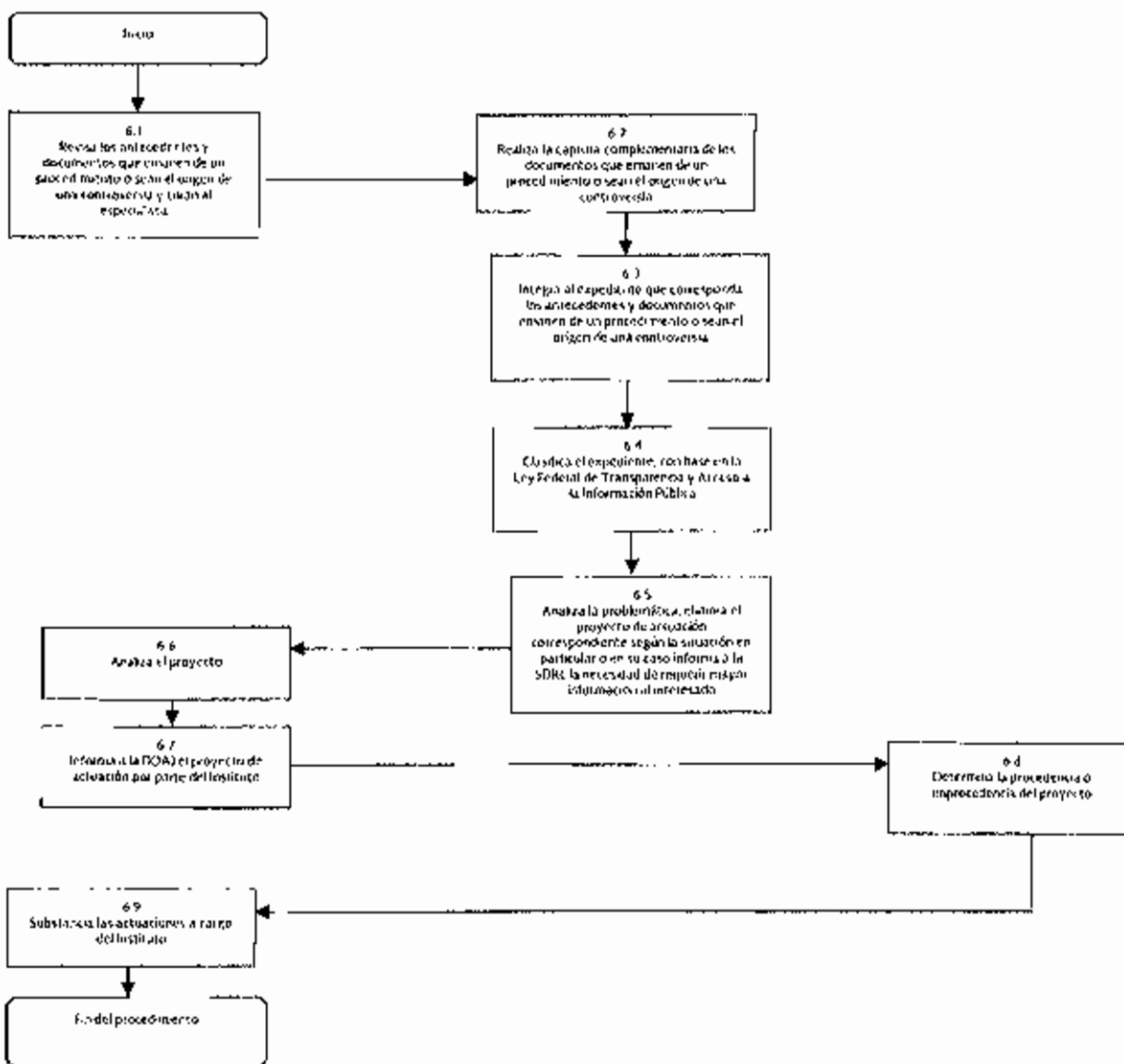
Sin formatos



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-24</b>   Substanciación de procedimientos legales
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández
Aprobó	Néstor García Aguilar

**8. Diagrama de Flujo PR-DDAJ-24**

Subdirector de Representación Legal	Especialista	Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos
-------------------------------------	--------------	--





Procedimiento	<b>PR-DDAJ-25</b>	Prestación de servicios de asesoría jurídica a las áreas en materia civil, penal, administrativa y laboral	
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó	Néstor García Aguilar

## **P-DDAJ-2.6 Asesoría jurídica civil, penal, administrativa y laboral a las áreas del Instituto**

### **PR-DDAJ-25: Prestación de servicios de asesoría jurídica a las áreas en materia civil, penal, administrativa y laboral**

#### **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.

#### **2. 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 abegadas a las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **3. Alcance**

A las áreas del Instituto.

#### **4. 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.

#### **5. 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.



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-25</b>	Prestación de servicios de asesoría jurídica a las áreas en materia civil, penal, administrativa y laboral	
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó	Néstor García Aguilar

## 6. Detalle del Procedimiento

### Subdirección Divisonal de Representación Legal

6.1 Remite la solicitud al especialista.

#### Especialista.

6.2 Realiza la captura complementaria de la Solicitud

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

6.4 Elabora el oficio de respuesta pasa el proyecto a la Subdirección Divisonal de Representación Legal para su revisión.

### Subdirección Divisonal de Representación Legal

6.5 Revisa el oficio de respuesta.

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

6.6 Firma el oficio de respuesta.

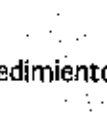
En caso de que la consulta se presente por escrito, incluyendo las que se realicen vía correo electrónico, se deberá entregar al interesado el oficio de respuesta anexándose el acuse de recibo al expediente respectivo.

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

## 7. Relación de formas y/o formato

Sin formatos

 <b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-25</b>	Prestación de servicios de asesoría jurídica a las áreas en materia civil, penal, administrativa y laboral
<b>Elaboró</b>	Carlos Raúl Sandoval Fernández	<b>Aprobó</b>
Néstor García Aguilar		

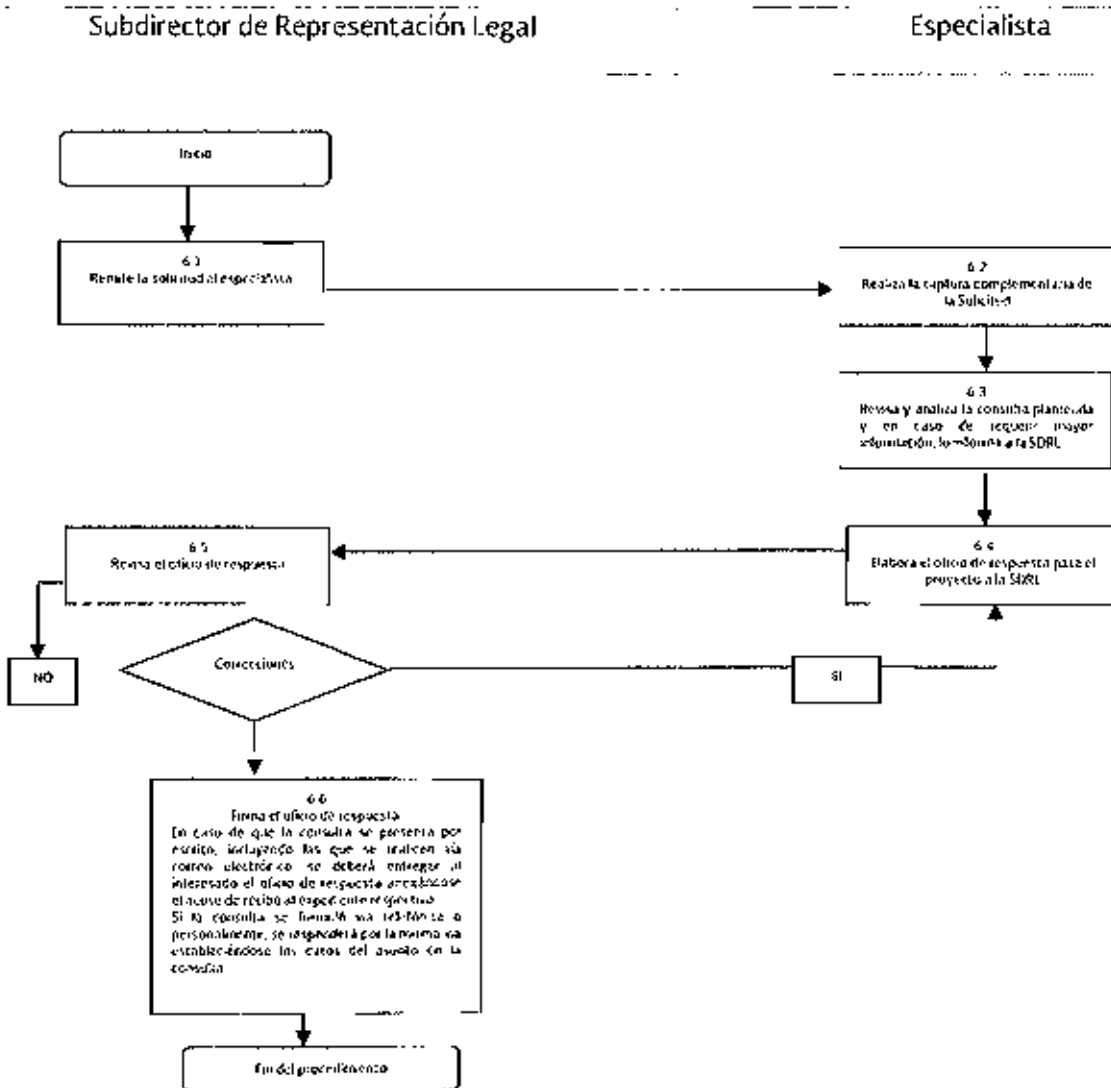
**INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.**

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 Divisonal de Legislación y Consulta.




<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-25</b>	Prestación de servicios de asesoría jurídica a las áreas en materia civil, penal, administrativa y laboral	
<b>Elaboró</b>	Carlos Raúl Sandoval Fernández	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

**8. Diagrama de Flujo PR-DDAJ-25**





Procedimiento	<b>PR-DDAJ-26</b>	Atención de requerimiento de información por parte de autoridades	
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó	Néstor García Aguilar

## **P-DDAJ-2.7 Atención de requerimiento de información por parte de autoridades**

### **PR-DDAJ-26: Atención de requerimiento de información por parte de autoridades**

#### **1. Objetivo**

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

#### **2. Política**

De acuerdo a las facultades conferidas por la legislación aplicable la Dirección Divisinal 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.

#### **3. Alcance**

Ministerio Público, Autoridades judiciales, administrativas y laborales.

#### **4. Responsabilidad**

La Subdirección Divisinal 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.

#### **5. Detalles del Procedimiento**

##### **Subdirector Divisinal de Representación Legal**

5.1 Turna al especialista

##### **Especialista**

5.2 Realiza la captura complementaria de oficio de requerimiento de información





Procedimiento	<b>PR-DDAJ-26</b> Atención de requerimiento de información por parte de autoridades		
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó	Néstor García Aguilar

5.3 Integra el expediente del requerimiento de información de la autoridad

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

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

**Subdirector Divisinal de Representación Legal**

5.6 Revisa el proyecto.

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

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

**Especialista**

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

5.9 Actualiza el archivo electrónico de la Solicitud

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

**Subdirector Divisinal de Representación Legal**

5.11 Revisa el proyecto.

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

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

**Especialista**

5.13 Envía el oficio de respuesta al autoridad que requirió la información.

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




Procedimiento	<b>PR-DDAJ-26</b> Atención de requerimiento de información por parte de autoridades		
Elaboró	Carlos Raúl Sandoval Fernández	Aprobó	Néstor García Aguilar

**Fin del procedimiento**

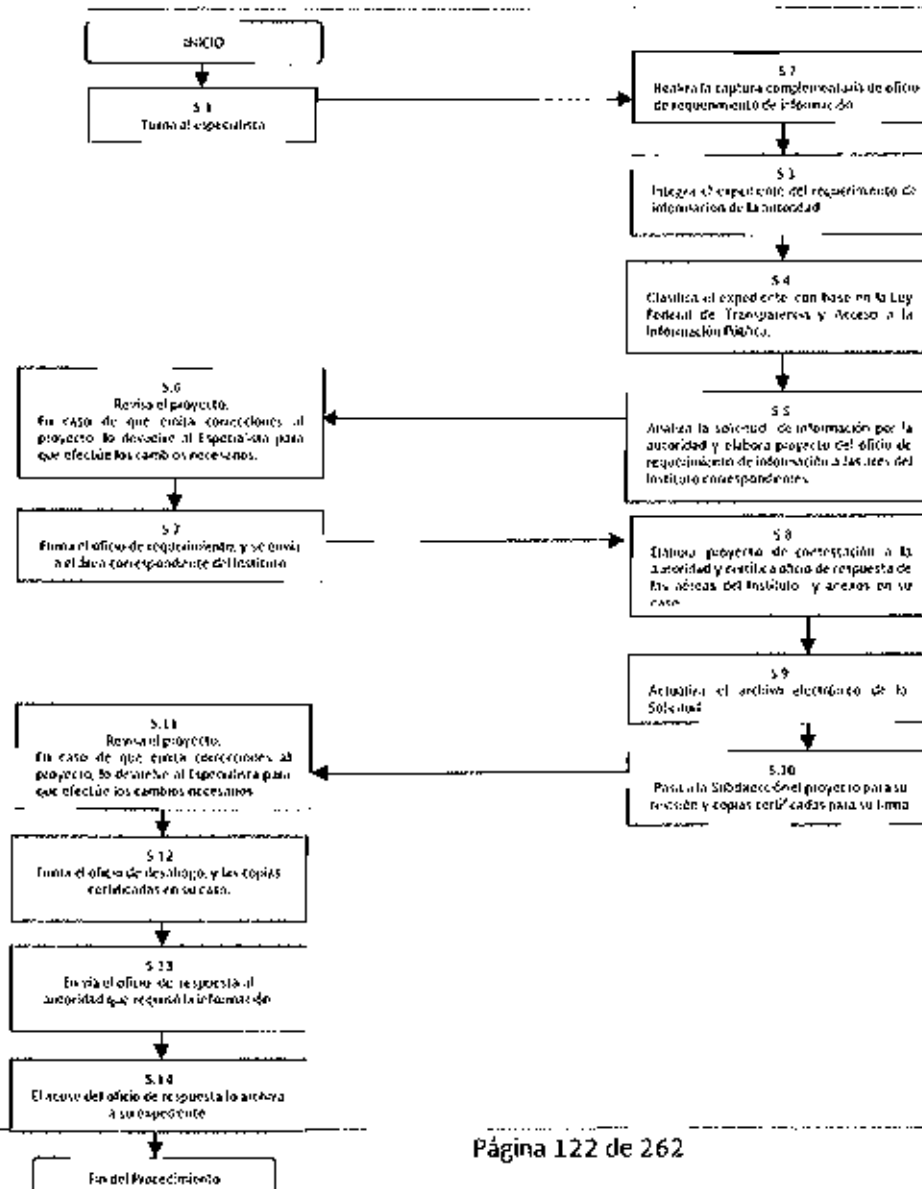
**8. Relación de formas y/o formato**

Sin formatos

**9. Diagrama de Flujo PR-DDAJ-26**

Subdirector Divisinal de Representación Legal

Especialista






Procedimiento	<b>PR-DDAJ-27</b>	Substanciación del juicio de amparo	
Elaboró	Karina Sánchez Ocaña	Aprobó	Néstor García Aguilar

## **P-DDAJ-3.1 Substanciación de juicios de amparo**

### **PR-DDAJ-27: Substanciación del juicio de amparo**

#### **1. Objetivo**

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

#### **2. 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 Divisinal de Amparos, y el Coordinador Departamental de Amparos.

#### **3. 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.

#### **4. Responsabilidad**

La Subdirección Divisinal 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:

Procedimiento	<b>PR-DDAJ-27</b> Substanciación del juicio de amparo		
Elaboró	Karina Sánchez Ocaña	Aprobó	Néstor García Aguilar

-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;

-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.

## 5. 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.






Procedimiento	<b>PR-DDAJ-27</b> Substanciación del juicio de amparo		
Elaboró	Karina Sánchez Ocaña	Aprobó	Néstor García Aguilar

Para la elaboración de los proyectos de informes previos e informes justificados los abogados especialistas cuentan con términos internos máximos de 24 horas y 10 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 el artículo 98 de la Ley de Amparo, en donde el término será de 12 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.

## 6. Detalle del procedimiento

### Oficialía de Partes de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

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

### Coordinador Departamental de Amparos



Procedimiento **PR-DDAJ-27** Substanciación del juicio de amparo

Elaboró

Karina Sánchez Ocaña

Aprobó

Néstor García Aguilar

6.2 Captura la correspondencia en el sistema respectivo.

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

**Abogado (Especialista)**

6.4 Recibe la correspondencia.

6.5 Confirma su recepción en el sistema de control respectivo.

6.6 Analiza la correspondencia, y si trata de:

-Un auto con requerimiento de informe previo (continúa en el punto 6.7)

-Un auto con requerimiento de informe justificado y/o copias (continúa en el punto 6.8)

-Un acuerdo de trámite con requerimiento (continúa en el punto 6.8)

-Un acuerdo de trámite sin requerimiento (entrega al encargado del archivo para su integración al expediente que le corresponda ver los puntos 6.39, 6.40, 6.45)

-Una resolución judicial:

- Sentencia interlocutoria (continúa el procedimiento en el punto 6.7)
- Sentencia que sobresee o niega el amparo (ver 6.36)
- Sentencia que concede amparo (continúa el procedimiento en el punto 6.9)

-Un acuerdo de cumplimiento de ejecutoria (continúa el procedimiento en el punto 6.46, 6.47, 6.48 y 6.49)

-Un acuerdo de asunto concluido por sobreseimiento o que causa ejecutoria por negativa de amparo (ver el punto 6.46, continúa el procedimiento en el 6.48)

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

Procedimiento	<b>PR-DDAJ-27</b>	Substanciación del juicio de amparo	
Elaboró	Karina Sánchez Ocaña	Aprobó	Néstor García Aguilar

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

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

6.10 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**

6.11 Recibe el proyecto.

6.12 Revisa el proyecto.

-Si no existen correcciones al proyecto (continua en el punto 6.20)

-Si existen correcciones al proyecto:

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

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

**Abogado (Especialista)**

6.15 Recibe el proyecto para su corrección.

6.16 Realiza las correcciones indicadas.

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

**Coordinador Departamental de Amparos**

6.18 Recibe el proyecto corregido.

6.19 Revisa las correcciones realizadas al proyecto.




Procedimiento	<b>PR-DDAJ-27</b>	Substanciación del juicio de amparo	
Elaboró	Karina Sánchez Ocaña	Aprobó	Néstor García Aguilar

6.20 Autoriza y valida el proyecto insertando su rúbrica, o en su caso, lo firma por ausencia.  
 (En este último caso continua en el punto 6.25)

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

**Subdirector Divisonal de Amparos**

6.22 Recibe el documento autorizado y validado por el Coordinador.

6.23 Firma el documento.

6.24 Devuelve al abogado el documento firmado.

**Abogado (Especialista)**

6.25 Recibe el documento firmado.

6.26 Asigna número de folio al documento conforme al control de folios de salida.

6.27 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.

6.28 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.

6.29 Deposita el oficio en la bandeja de salida para su presentación ante la autoridad correspondiente del Poder Judicial de la Federación.






<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-27</b> Substanciación del juicio de amparo		
<b>Elaboró</b>	Karina Sánchez Ocaña	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

**Notificador o Abogado Especialista en turno por ausencia del notificador**

- 6.30 Coteja los oficios que se encuentran en la bandeja de salida con los que aparecen anotados en la libreta.
- 6.31 Asienta en la libreta el total de asuntos que se lleva y plasma su rúbrica.
- 6.32 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).
- 6.33 Entrega los acuses al encargado del archivo.

**Encargado del Archivo**

- 6.34 Coteja los acuses que el notificador le entrega, contra los que se encuentran anotados en la libreta de salida.
- 6.35 Recibe los acuses, asentando el número de acuses que el notificador le entrega y su rúbrica.
- 6.36 Archiva en el expediente que corresponda.
- 6.37 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.
- 6.38 Adhiere la etiqueta al expediente.
- 6.39 Integra los documentos (constancias) al expediente.
- 6.40 Folia las fojas que integran el expediente.
- 6.41 Remite el expediente integrado al Director Divisonal de Asuntos Jurídicos para recabar su rúbrica en la etiqueta.




Procedimiento	<b>PR-DDAJ-27</b>	Substanciación del juicio de amparo	
Elaboró	Karina Sánchez Ocaña	Aprobó	Néstor García Aguilar

**Director Divisinal de Asuntos Jurídicos**

6.42 Recibe el expediente integrado.

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

6.44 Remite el expediente al encargado del archivo.

**Encargado del Archivo**

6.45 Guarda el expediente en el Archivo de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos.

**Abogado (Especialista)**

6.46 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.

6.47 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).

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

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

6.50 Registra el oficio en el control correspondiente, indicando:

- El número interno.
- El Juicio de Amparo.
- El Juzgado.
- El Quejoso.




Procedimiento	<b>PR-DDAJ-27</b>	Substanciación del juicio de amparo		
Elaboró	Karina Sánchez Ocaña	Aprobó	Néstor García Aguilar	

-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**

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

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

6.53 Entrega el expediente en el área correspondiente.

6.54 Entrega el acuse al encargado del archivo.

**Encargado del Archivo**

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

**Fin del procedimiento.**

**7. Relación de formas y/o formato**

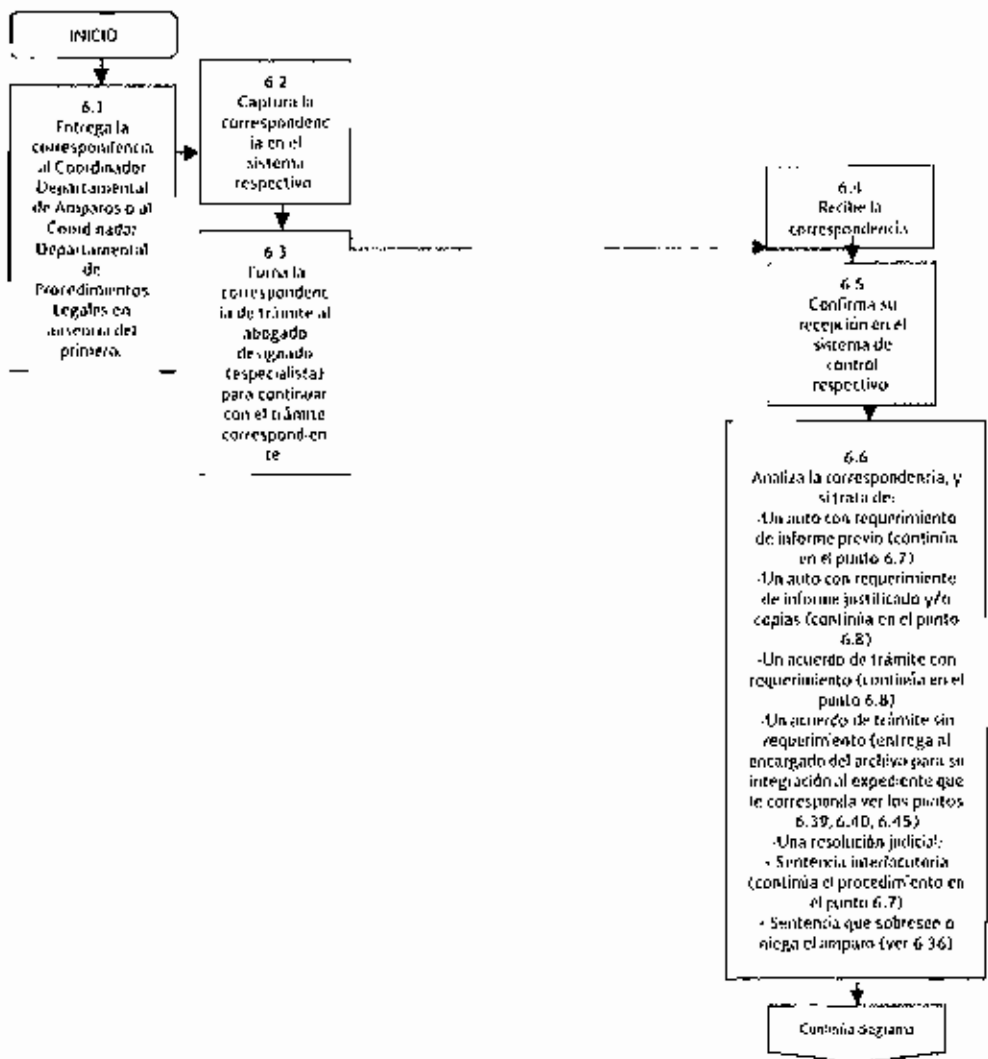
Sin formatos




<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-27</b>	Substanciación del juicio de amparo		
<b>Elaboró</b>	Karina Sánchez Ocaña	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar	

**8. Diagrama de Flujo PR-DDAJ-27**

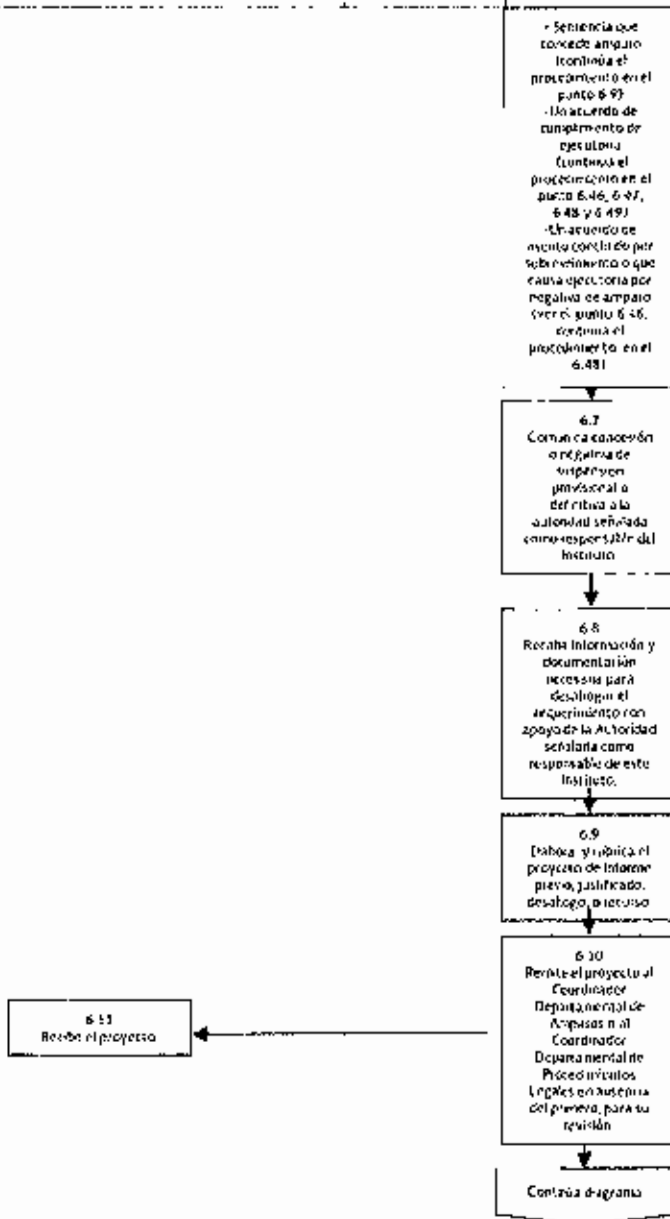
Oficialía de Partes De la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Coordinaciones Departamentales de Amparos y Procedimientos Legales	Subdirección Divisonal de Amparos	Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Abogado Especialista	Notificador	Encargado de archivo
--	--	-----------------------------------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





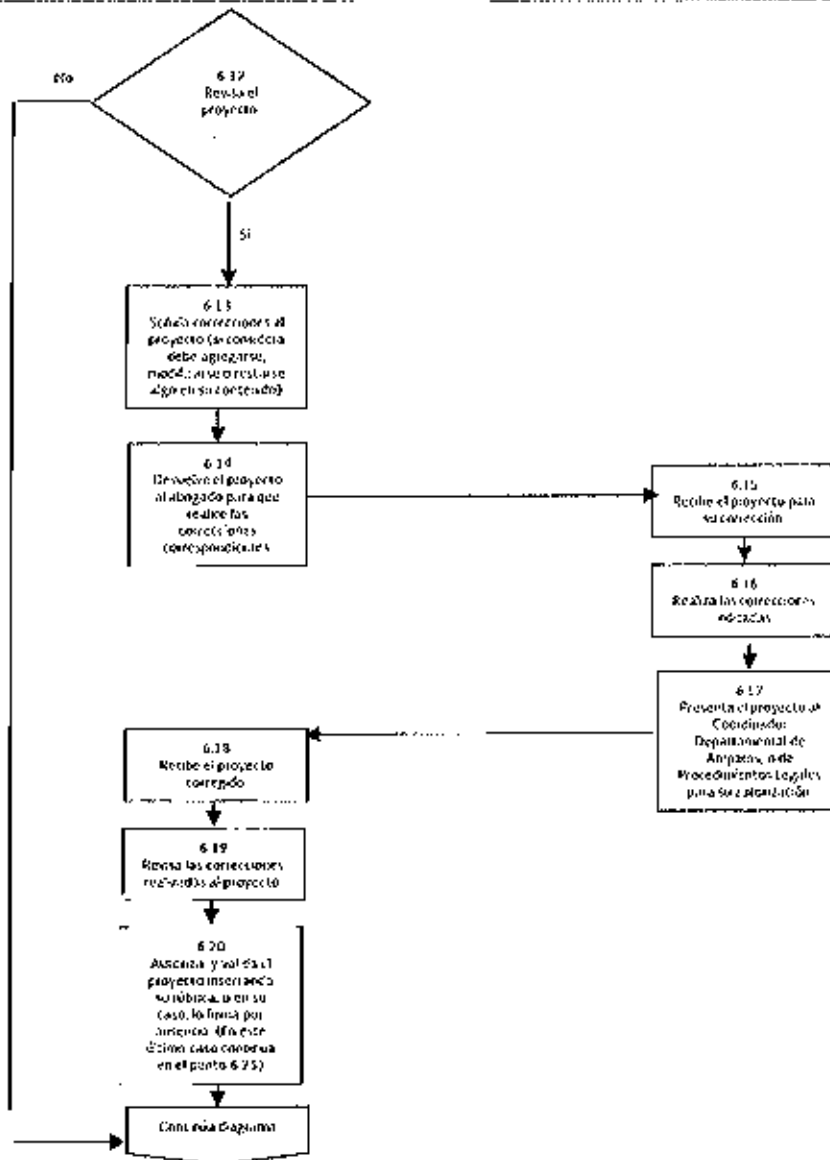
<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-27</b>	Substanciación del juicio de amparo		
<b>Elaboró</b>	Karina Sánchez Ocaña	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar	

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
--	--	-----------------------------------	--	----------------------	-------------	----------------------



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-27</b>	Substanciación del juicio de amparo		
Elaboró	Karina Sánchez Ocaña	Aprobó	Néstor García Aguilar	

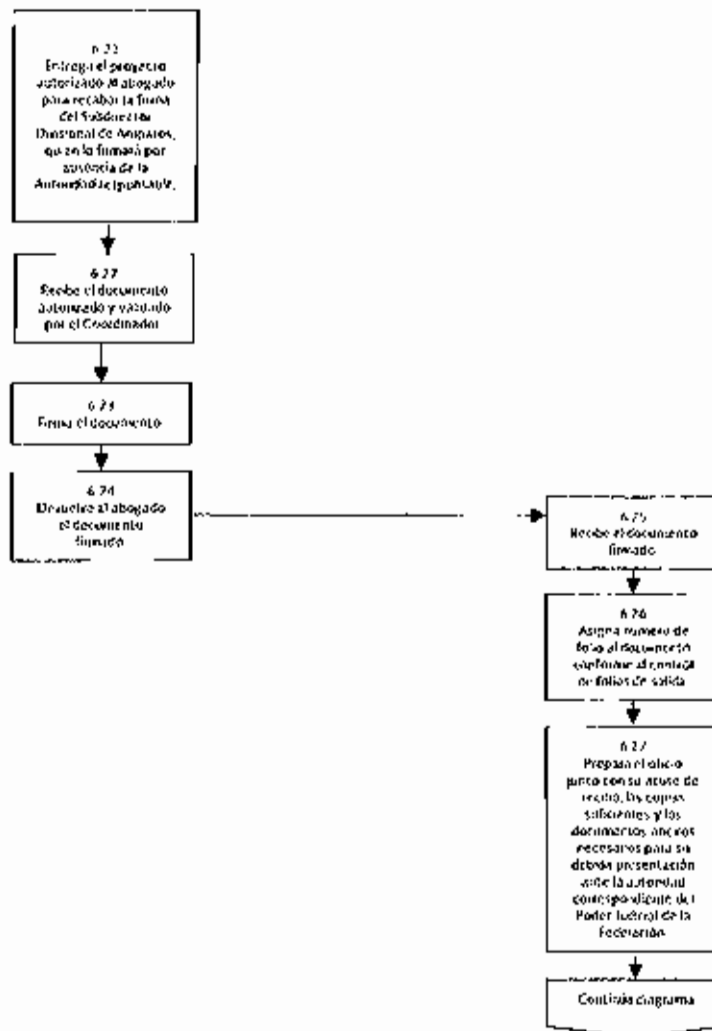
Oficialía de Partes De la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Coordinaciones Departamentales de Amparos y Procedimientos Legales	Subdirección Divisonal de Amparos	Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Abogado Especialista	Notificador	Encargado de archivo
--	--	-----------------------------------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






<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-27</b>	Substanciación del juicio de amparo		
<b>Elaboró</b>	Karina Sánchez Ocaña	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar	

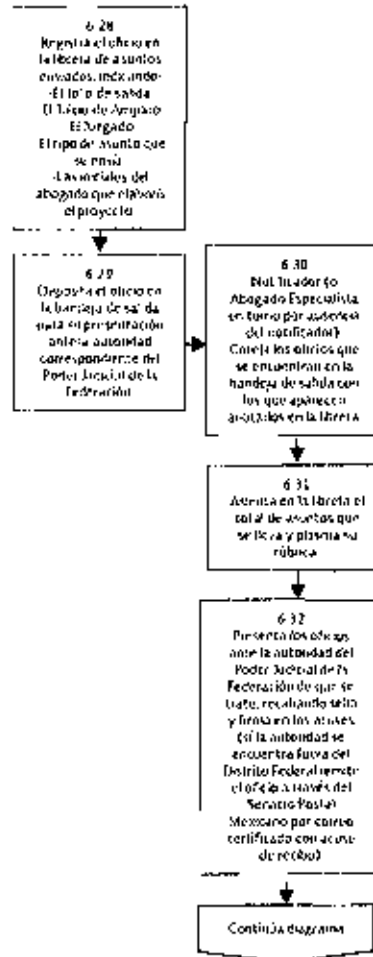
Oficialía de Partes De la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Coordinaciones Departamentales de Amparos y Procedimientos Legales	Subdirección Divisonal de Amparos	Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Abogado Especialista	Notificador	Encargado de archivo
--	--	-----------------------------------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



*[Handwritten signatures and marks]*

<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-27</b> Substanciación del juicio de amparo		
<b>Elaboró</b>	Karina Sánchez Ocaña	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

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
--	--	-----------------------------------	--	----------------------	-------------	----------------------

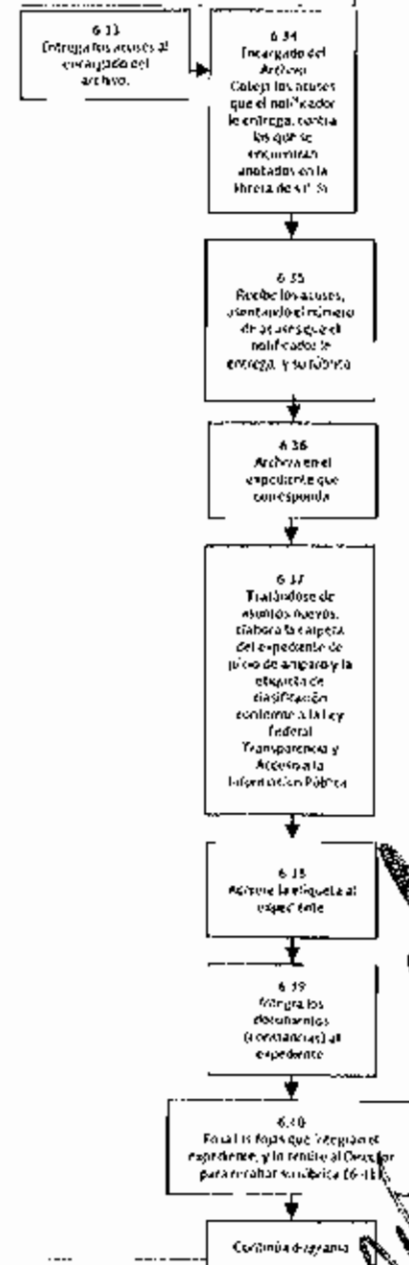






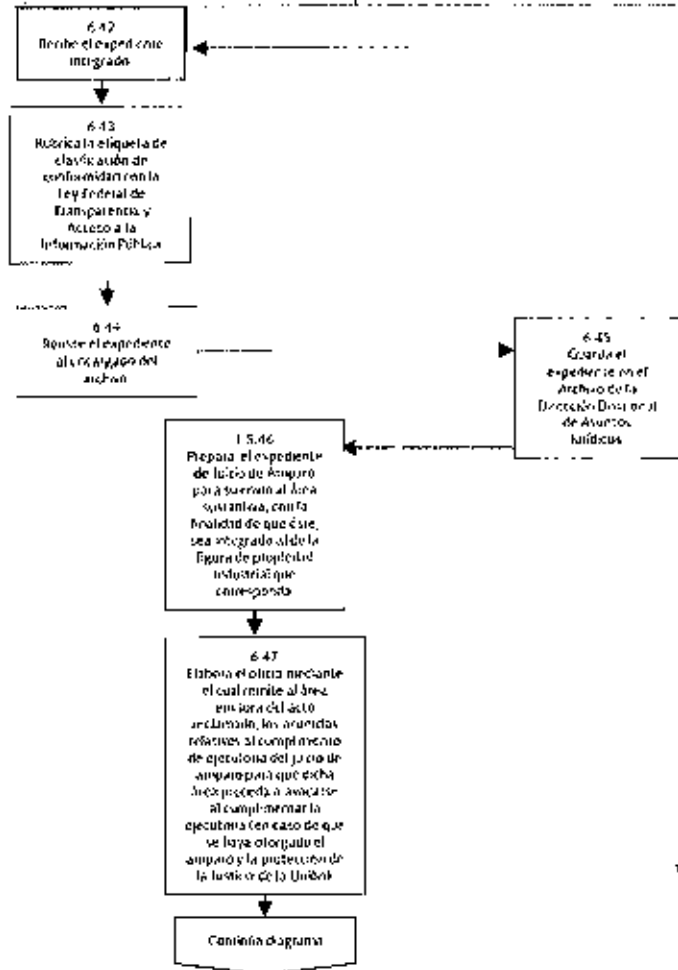
<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-27</b>	Substanciación del juicio de amparo	
<b>Elaboró</b>	Karina Sánchez Ocaña	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

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
--	--	-----------------------------------	--	----------------------	-------------	----------------------



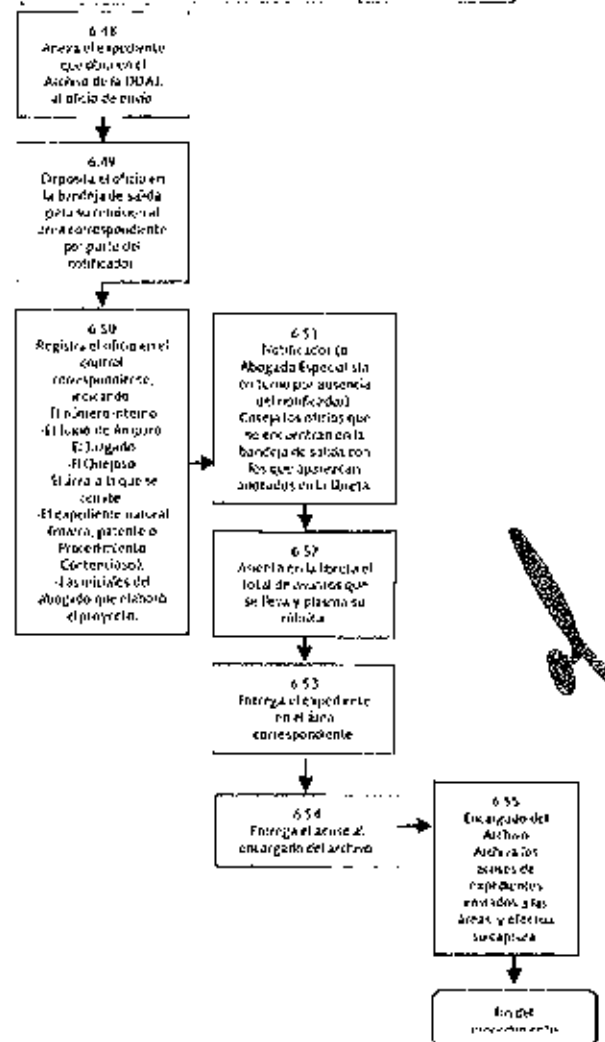
<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-27</b>	Substanciación del juicio de amparo	
<b>Elaboró</b>	Karina Sánchez Ocaña	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

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
--	--	-----------------------------------	--	----------------------	-------------	----------------------



<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-27</b>	Substanciación del juicio de amparo	
<b>Elaboró</b>	Karina Sánchez Ocaña	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

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
--	--	-----------------------------------	--	----------------------	-------------	----------------------



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-28</b>	Substanciación del juicio contencioso administrativo federal (Juicio de Nulidad)	
Elaboró	Karina Sánchez Ocaña	Aprobó	Néstor García Aguilar

## **P-DDAJ-3.2 Substanciación de juicios contenciosos administrativos federales**

### **PR-DDAJ-28: Substanciación del juicio contencioso administrativo federal (Juicio de Nulidad)**

#### **1. Objetivo**

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

#### **2. 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 Divisinal 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 Divisinal de Representación Legal y el Coordinador Departamental de Procedimientos Legales.

#### **3. Alcance**

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

#### **4. Responsabilidad**

La Subdirección Divisinal de Representación Legal será responsable de supervisar:

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



<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-28</b>	Substanciación del juicio contencioso administrativo federal (Juicio de Nulidad)	
<b>Elaboró</b>	Karina Sánchez Ocaña	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

-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 elaboración y revisión de proyectos de contestación de demandas, desahogos de requerimientos, alegatos y recursos;

-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 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.

## 5. 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

Procedimiento	<b>PR-DDAJ-28</b>	Substanciación del juicio contencioso administrativo federal (Juicio de Nulidad)	
Elaboró	Karina Sánchez Ocaña	Aprobó	Néstor García Aguilar

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 22 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 10 días para presentar a la Coordinación Departamental el proyecto respectivo.

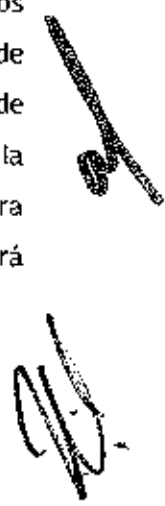
Tratándose de la interposición de Recursos, los abogados especialistas cuentan a más tardar con un término interno de 12 días para presentar a la Coordinación Departamental el proyecto respectivo.

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.

Una vez firmado el asunto, el abogado especialista deberá en forma inmediata preparar el asunto para su envío al Tribunal Federal de Justicia 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 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.





Procedimiento	<b>PR-DDAJ-28</b>	Substanciación del juicio contencioso administrativo federal (Juicio de Nulidad)	
Elaboró	Karina Sánchez Ocaña	Aprobó	Néstor García Aguilar

Con fundamento en el artículo 1.2 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).

## 6. Detalle del procedimiento

### Oficialía de Partes de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

6.1 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

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

### Abogado (Especialista)

6.3 Recibe la correspondencia.

6.4 Confirma su recepción en el sistema de control respectivo.

6.5 Revisa la correspondencia, y si trata de:

-Un auto con requerimiento de contestación de demanda con medidas cautelares (continúa en el punto 6.6)

-Un auto con requerimiento de contestación de demanda (continúa en el punto 6.7)

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



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-28</b> Substanciación del juicio contencioso administrativo federal (Juicio de Nulidad)		
Elaboró	Karina Sánchez Ocaña	Aprobó	Néstor García Aguilar

-Un acuerdo de trámite sin requerimiento (ver los puntos 6.38, 6.39 y 6.44)

-Una sentencia que:

- Sobresee o confirma la validez de la resolución impugnada (ver los puntos 6.38, 6.39 y continua en el 6.45)
- Declara la nulidad de la resolución impugnada (continúa el procedimiento en el punto 6.8)

-Un acuerdo de cumplimiento de ejecutoria (ver los puntos 6.38, 6.39 y continua en el 6.46)

-Un acuerdo de asunto concluido por sobreseimiento o que causa firmeza por declarar la validez de la resolución impugnada (ver los puntos 6.38, 6.39 y continua en el 6.45)

6.6 Comunica concesión o negativa de la medida cautelar a la autoridad señalada como demandada del Instituto.

6.7 Recaba información y documentación necesaria para desahogar el requerimiento con apoyo de la Autoridad señalada como demandada de este Instituto.

6.8 Elabora y rubrica el proyecto de contestación de demanda, desahogo, alegatos o recurso.

6.9 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**

6.10 Recibe el proyecto.

6.11 Revisa el proyecto.

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

-Si existen correcciones al proyecto:





<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-28</b>	Substanciación del juicio contencioso administrativo federal (Juicio de Nulidad)	
<b>Elaboró</b>	Karina Sánchez Ocaña	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

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

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

**Abogado (Especialista)**

6.14 Recibe el proyecto para su corrección.

6.15 Realiza las correcciones.

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

**Coordinador Departamental de Procedimientos Legales**

6.17 Recibe el proyecto corregido.

6.18 Revisa las correcciones realizadas al proyecto.

6.19 Autoriza y valida el proyecto insertando su rúbrica o en su caso, lo firma por ausencia. (En este último caso continúa en el punto 1.5.24)

6.20 Entrega el proyecto autorizado al abogado para recabar la firma del Subdirector Divisinal de Representación Legal, quien lo firmará en representación de la Autoridad demandada.

**Subdirector Divisinal de Representación Legal**

6.21 Recibe el documento autorizado y validado por el Coordinador.

6.22 Firma el documento.

6.23 Devuelve al abogado el documento firmado.

**Abogado (Especialista)**

6.24 Recibe el documento firmado.

6.25 Asigna número de folio al documento conforme al control de folios de salida.



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-28</b>	Substanciación del juicio contencioso administrativo federal (Juicio de Nulidad)	
Elaboró	Karina Sánchez Ocaña	Aprobó	Néstor García Aguilar

6.26 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 Administrativa.

6.27 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.

6.28 Deposita el oficio en la bandeja de salida para su presentación ante la Sala correspondiente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

**Notificador o Abogado Especialista en turno por ausencia del notificador**

6.29 Coteja los oficios que se encuentran en la bandeja de salida con los que aparecen anotados en la libreta.

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

6.31 Presenta los oficios ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa recabando sello y firma en los acuses.

6.32 Entrega los acuses al encargado del archivo.

**Encargado del Archivo**

6.33 Coteja los acuses que el notificador le entrega, contra los que se encuentran anotados en la libreta de salida.

6.34 Recibe los acuses, asentando el número de acuses que el notificador le entrega y su rúbrica.

6.35 Archiva en el expediente que corresponda.



<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-28</b>	Substanciación del juicio contencioso administrativo federal (Juicio de Nulidad)	
<b>Elaboró</b>	Karina Sánchez Ocaña	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

6.36 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.

6.37 Adhiere la etiqueta al expediente.

6.38 Integra los documentos (constancias) al expediente.

6.39 Folia las fojas que integran el expediente.

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

**Director Divisional de Asuntos Jurídicos**

6.41 Recibe el expediente integrado.

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

6.43 Regresa el expediente al encargado del archivo.

**Encargado del Archivo**

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

**Abogado (Especialista)**

6.45 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.

6.46 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 bien, lo integre al expediente natural

<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-28</b>	Substanciación del juicio contencioso administrativo federal (Juicio de Nulidad)	
<b>Elaboró</b>	Karina Sánchez Ocaña	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

(en caso de que el juicio de nulidad se haya concluido por sobreseimiento o se haya reconocido la validez de la resolución).

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

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

6.49 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**

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

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

6.52 Entrega el expediente en el área correspondiente.

6.53 Entrega el acuse al encargado del archivo.

**Encargado del Archivo**

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

**Fin del procedimiento.**



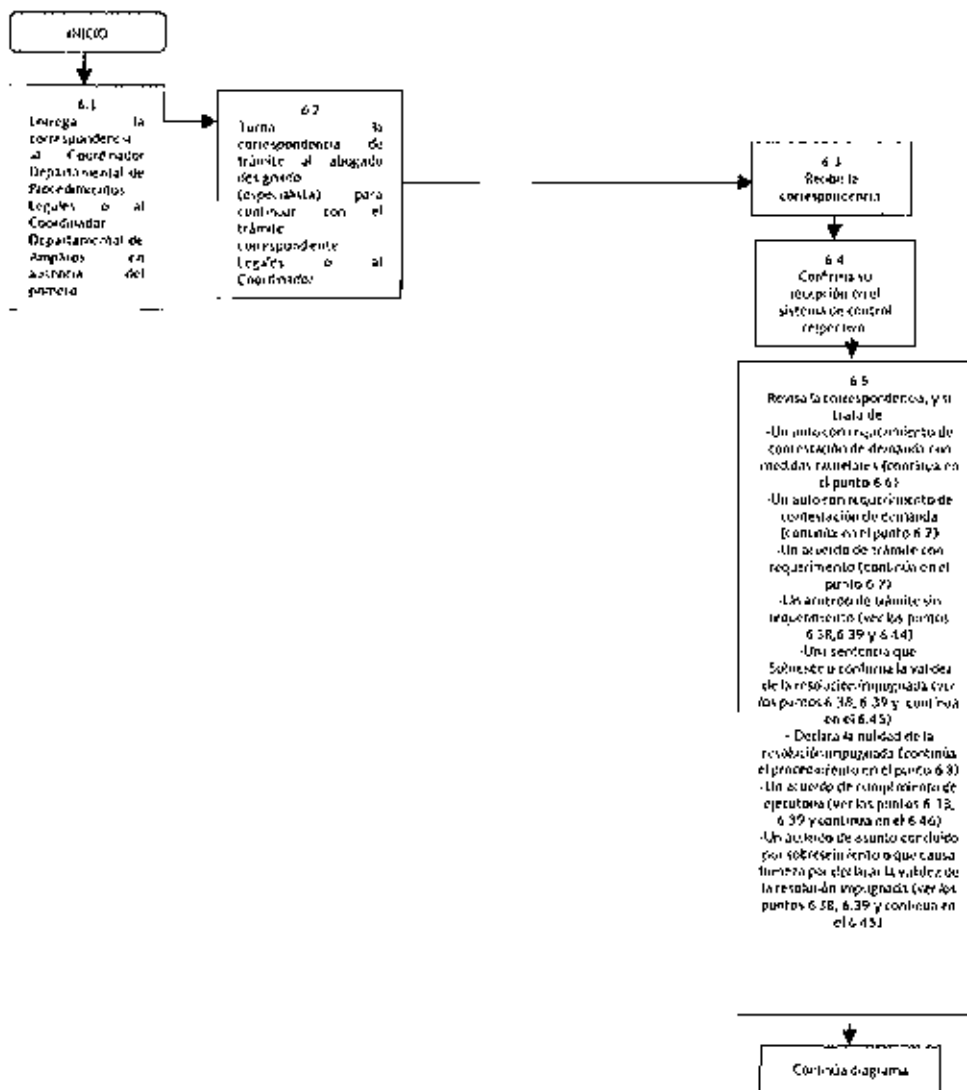

Procedimiento	<b>PR-DDAJ-28</b>	Substanciación del juicio contencioso administrativo federal (Juicio de Nulidad)		
Elaboró	Karina Sánchez Ocaña	Aprobó	Néstor García Aguilar	

**7. Relación de formas y/o formato**

Sin formatos

**8. Diagrama de Flujo PR-DDAJ-28**

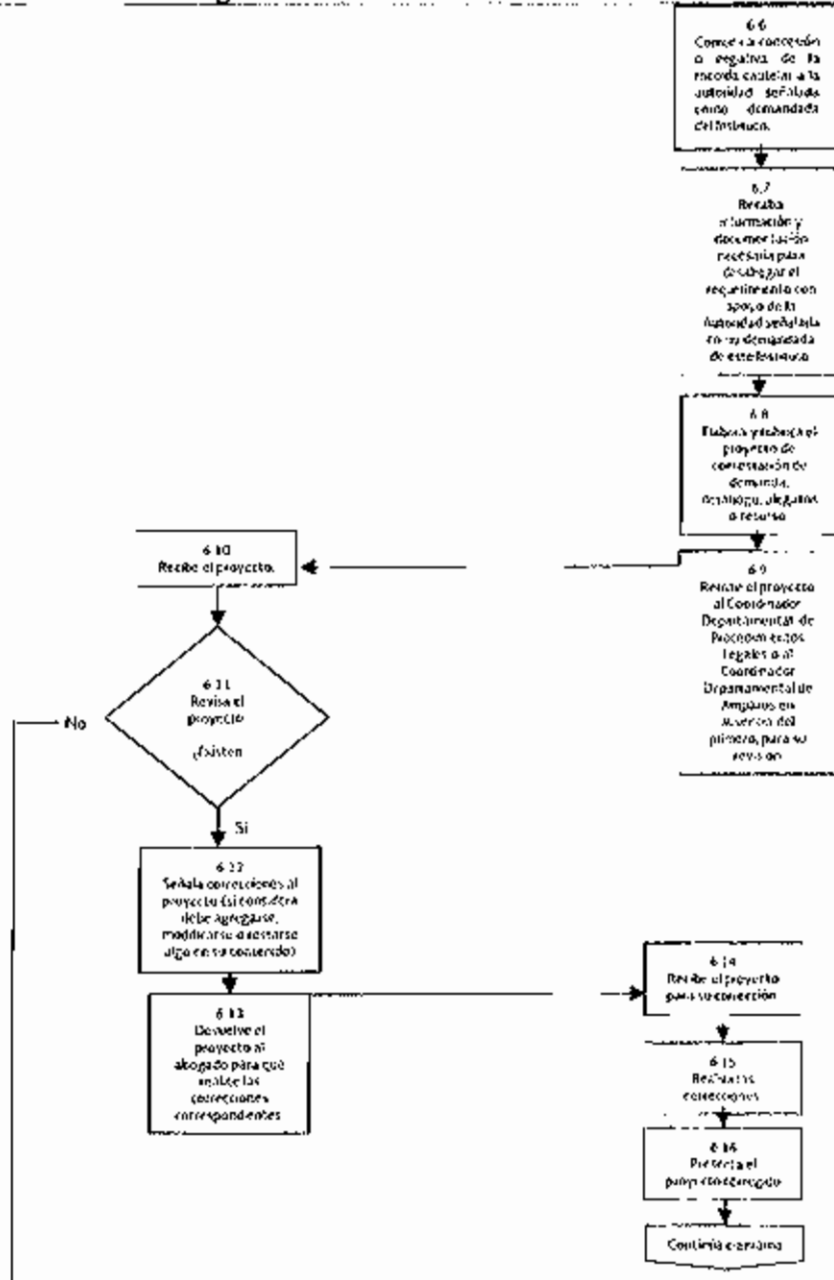
Oficialía de Partes De la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Coordinación Departamental de Procedimientos Legales	Subdirección Divisonal de Amparos	Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Abogado Especialista	Notificador	Encargado del Archivo
---	--	---	--	-------------------------	-------------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





Procedimiento	<b>PR-DDAJ-28</b>	Substanciación del juicio contencioso administrativo federal (Juicio de Nulidad)		
Elaboró	Karina Sánchez Ocaña	Aprobó	Néstor García Aguilar	

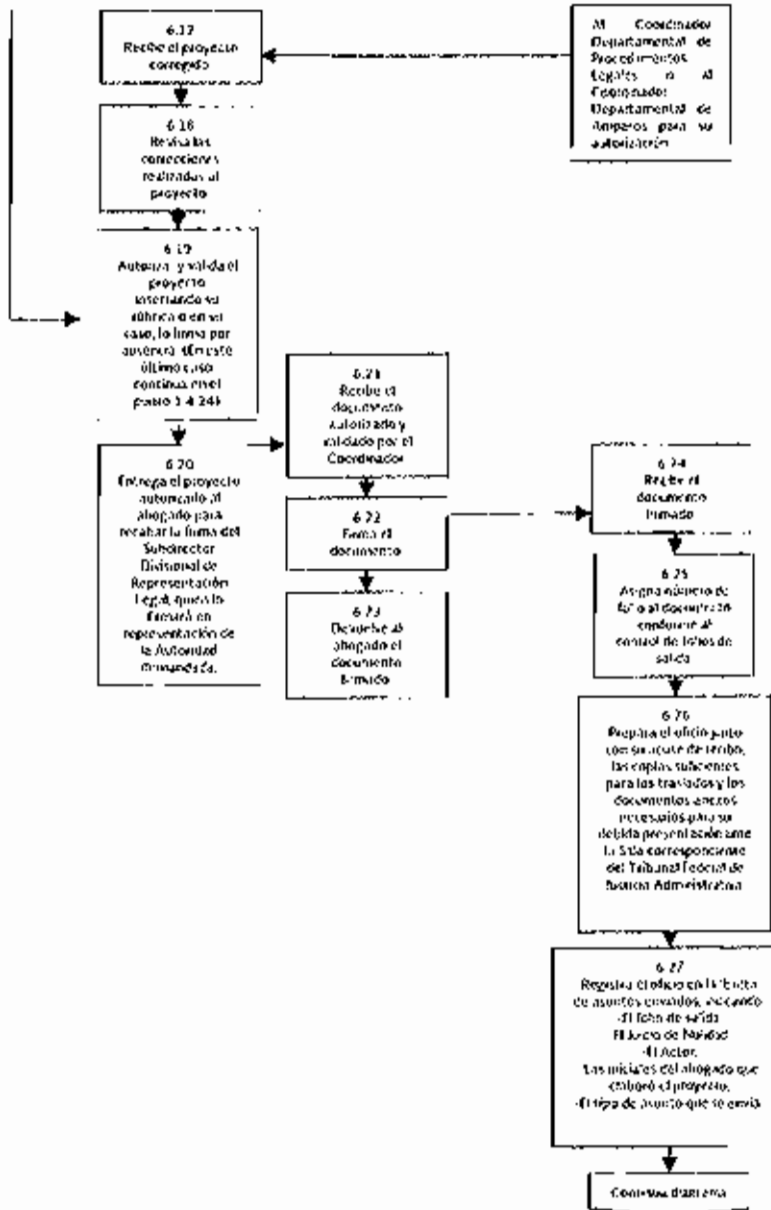
Oficialía de Partes De la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Coordinación Departamental de Procedimientos Legales	Subdirección Divisonal de Amparos	Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Abogado Especialista	Notificador	Encargado del Archivo
--	--	-----------------------------------	--	----------------------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





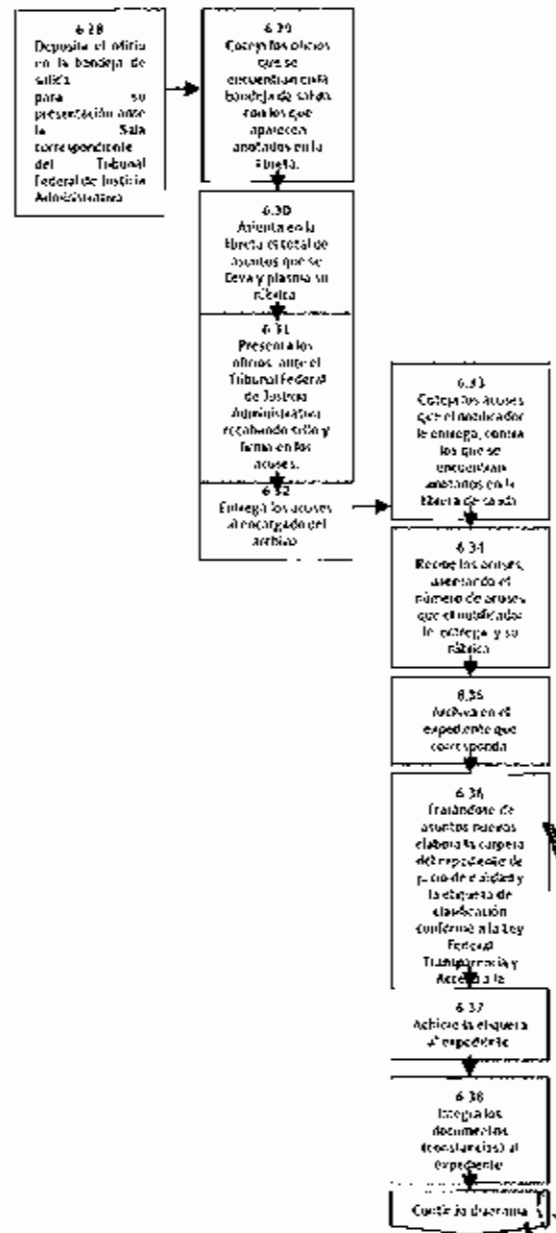
<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-28</b>	Substanciación del juicio contencioso administrativo federal (Juicio de Nulidad)		
<b>Elaboró</b>	Karina Sánchez Ocaña	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar	

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
--	--	-----------------------------------	--	----------------------	-------------	-----------------------



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-28</b>	Substanciación del juicio contencioso administrativo federal (Juicio de Nulidad)		
Elaboró	Karina Sánchez Ocaña	Aprobó	Néstor García Aguilar	

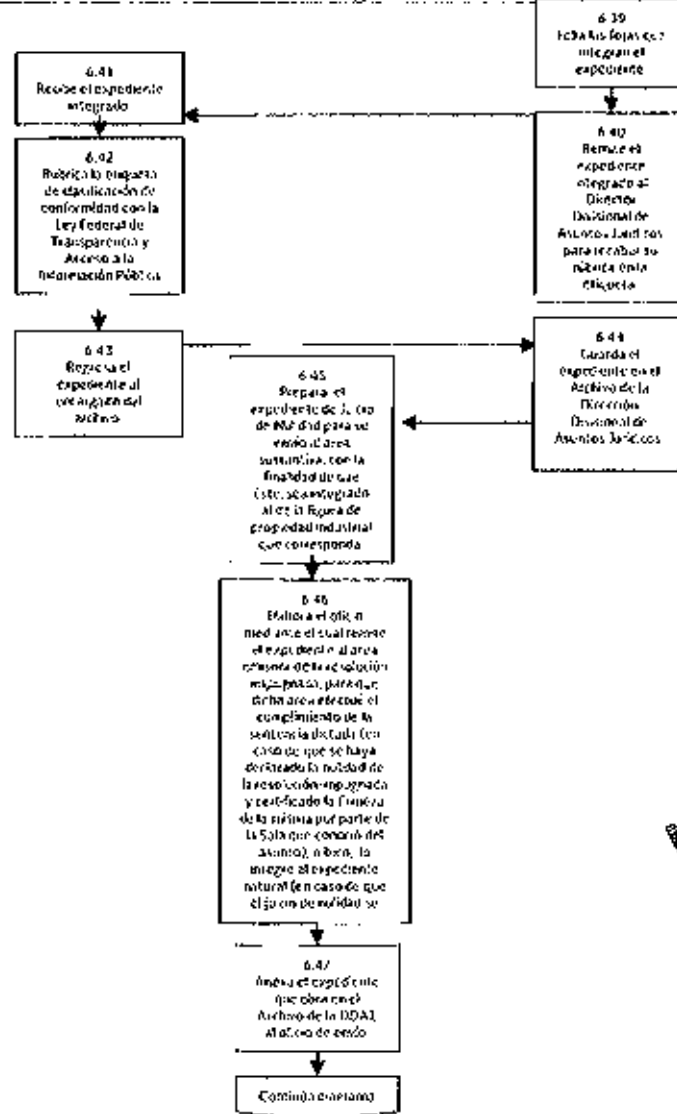
Oficialía de Partes De la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Coordinación Departamental de Procedimientos Legales	Subdirección Divisonal de Amparos	Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Abogado Especialista	Notificador	Encargado del Archivo
--	--	-----------------------------------	--	----------------------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





Procedimiento	<b>PR-DDAJ-28</b>	Substanciación del juicio contencioso administrativo federal (Juicio de Nulidad)	
Elaboró	Karina Sánchez Ocaña	Aprobó	Néstor García Aguilar

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
---	--	---	--	-------------------------	-------------	-----------------------------



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-29</b>	Substanciación del juicio contencioso administrativo federal tramitado a través de internet (Juicio de Nulidad)	
Elaboró	Karina Sánchez Ocaña	Aprobó	Néstor García Aguilar

## **P-DDAJ-3.2 Substanciación de juicios contenciosos administrativos federales**

### **PR-DDAJ-29: Substanciación del juicio contencioso administrativo federal tramitado a través de internet (Juicio de Nulidad)**

#### **1. Objetivo**

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

#### **2. 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 Divisinal 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 Divisinal de Representación Legal y el Coordinador Departamental de Procedimientos Legales.

#### **3. Alcance**

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

#### **4. Responsabilidad**

La Subdirección Divisinal de Representación Legal será responsable de supervisar:

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






Procedimiento	<b>PR-DDA1-29</b>	Substanciación del juicio contencioso administrativo federal tramitado a través de internet (Juicio de Nulidad)	
Elaboró	Karina Sánchez Ocaña	Aprobó	Néstor García Aguilar

-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.

-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 Administrativa.

**5. 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.



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-29</b> Substanciación del juicio contencioso administrativo federal tramitado a través de internet (Juicio de Nulidad)		
Elaboró	Karina Sánchez Ocaña	Aprobó	Néstor García Aguilar

Para la elaboración de los proyectos de contestación de demandas los abogados especialistas cuentan con un término interno máximo de 22 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 10 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 12 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 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).

Procedimiento	<b>PR-DDAJ-29</b>	Substanciación del juicio contencioso administrativo federal tramitado a través de internet (Juicio de Nulidad)	
Elaboró	Karina Sánchez Ocaña	Aprobó	Néstor García Aguilar

## 6. Detalles del procedimiento

### Oficialía de Partes de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

6.1 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 Administrativa para el Sistema de Justicia en Línea cuya dirección es [juridicojlinea@impi.gob.mx](mailto:juridicojlinea@impi.gob.mx).

6.2. Advertida la existencia de un aviso de notificación, reenviará el correo electrónico a los siguientes destinatarios:

- Director Divisinal de Asuntos Jurídicos
- Subdirector Divisinal de Amparos
- Subdirector Divisinal de Representación Legal
- Coordinador Departamental de Procedimientos Legales
- Coordinador Departamental de Amparos

### Coordinador Departamental de Procedimientos Legales o Coordinador Departamental de Amparos

6.3 Ingresa al Portal del Sistema de Justicia en Línea del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

6.4 Busca el expediente electrónico y se notifica del acuerdo respectivo.

6.5. Una vez notificado, envía el Acuse de Recibo Electrónico correspondiente al oficial de partes.

### Oficialía de Partes

6.6 Captura los datos principales de la correspondencia (Acuse de recibo Electrónico) en el sistema de control de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos.




Procedimiento	<b>PR-DDAJ-29</b> Substanciación del juicio contencioso administrativo federal tramitado a través de internet (Juicio de Nulidad)		
Elaboró	Karina Sánchez Ocaña	Aprobó	Néstor García Aguilar

6.7 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).

6.8 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)**

6.9 Recibe la correspondencia en su bandeja de entrada.

6.10 Confirma su recepción en el sistema de control respectivo.

6.11 Revisa la correspondencia, y si trata de:

-Un auto con requerimiento de contestación de demanda con medidas cautelares (continúa en el punto 6.12)

-Un auto con requerimiento de contestación de demanda (continúa en el punto 6.13)

-Un acuerdo de trámite con requerimiento (continúa en el punto 6.13)

-Una sentencia que:

- Resuelve el incidente de medidas cautelares (continúa en el punto 6.12)
- Resuelve un recurso de reclamación que modifica (continúa en el punto 6.15)
- Resuelve un recurso de reclamación que confirma (continúa en el punto 6.15)
- Declara la nulidad de la resolución impugnada (continúa el procedimiento en el punto 6.15)
- Reconoce la validez de la resolución impugnada (continúa en el punto 6.36)
- Un acuerdo que declara el asunto concluido por sobreseimiento (continúa en el punto 6.36)
- -Un acuerdo de asunto concluido por sobreseimiento o que causa firmeza reconociendo la validez de la resolución impugnada (ver el punto 6.38)
- Un acuerdo de cumplimiento de ejecutoria (continúa en el punto 6.37)



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-29</b>	Substanciación del juicio contencioso administrativo federal tramitado a través de internet (Juicio de Nulidad)	
Elaboró	Karina Sánchez Ocaña	Aprobó	Néstor García Aguilar

6.12 Comunica concesión o negativa de la medida cautelar a la autoridad señalada como responsable del Instituto.

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

6.14 Prepara las pruebas que por su naturaleza no reúnan las características técnicas para integrar el Expediente Electrónico.

6.15 Elabora el proyecto respectivo (contestación de demanda, desahogo, alegatos o recurso).

6.16 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**

6.17 Recibe el proyecto.

6.18 Revisa el proyecto.

-Si no existen correcciones al proyecto (continua en el punto 6.26)

-Si existen correcciones al proyecto:

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

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

**Abogado (Especialista)**

6.21 Recibe el proyecto para su corrección.

6.22 Realiza las correcciones.



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-29</b>	Substanciación del juicio contencioso administrativo federal tramitado a través de internet (Juicio de Nulidad)	
Elaboró	Karina Sánchez Ocaña	Aprobó	Néstor García Aguilar

6.23 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**

6.24 Recibe el proyecto corregido.

6.25 Revisa las correcciones realizadas al proyecto.

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

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

**Abogado (Especialista)**

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

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

**Notificador**

6.30 Recoge el oficio que se encuentra en la bandeja de salida.

6.31 Presenta el oficio ante la Sala correspondiente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, recabando sello y firma.





Procedimiento	<b>PR-DDAJ-29</b>	Substanciación del juicio contencioso administrativo federal tramitado a través de internet (Juicio de Nulidad)	
Elaboró	Karina Sánchez Ocaña	Aprobó	Néstor García Aguilar

6.32 Digitaliza el acuse respectivo y lo integra al expediente electrónico de respaldo correspondiente.

6.33 Entrega el acuse al abogado.

**Abogado (Especialista)**

6.34 Recibe el acuse y lo digitaliza.

6.35 Captura en el Sistema de Control de la DDAJ los datos de presentación del asunto.

6.36 Se solicita a la Sala de conocimiento del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, que certifique la firmeza de la resolución definitiva.

6.37 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).

6.38 Archiva el expediente electrónico como asunto completamente concluido.

**Fin del procedimiento.**

**7. Relación de formas y/o formato**

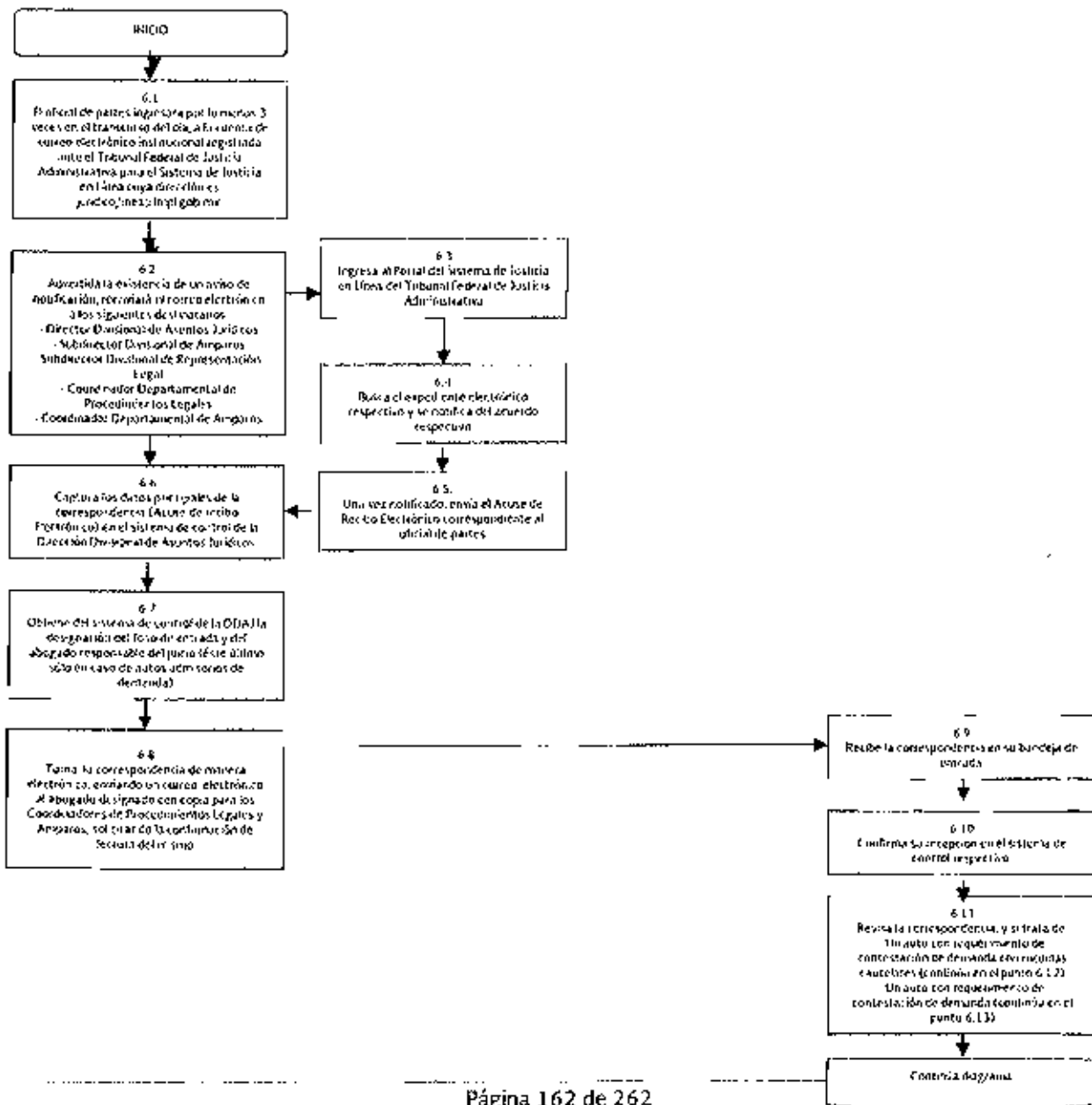
Sin formatos



<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-29</b>	Substanciación del juicio contencioso administrativo federal tramitado a través de internet (Juicio de Nulidad)	
<b>Elaboró</b>	Karina Sánchez Ocaña	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

**8. Diagrama de Flujo PR-DDAJ-29**

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





<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-30</b>	Emisión de Opiniones institucionales en materia legislativa solicitadas por oficio a la Secretaría de Economía, Cámara de Diputados o Cámara de Senadores	
<b>Elaboró</b>	Samantha Estela Andrade Chavarria	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

## **P-DDAJ-4.1 Consultoría Jurídica en Propiedad Intelectual**

### **PR-DDAJ-30: Emisión de Opiniones institucionales en materia legislativa solicitadas por oficio de la Secretaría de Economía, Cámara de Diputados o Cámara de Senadores**

#### **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 Divisinal de Legislación y Consulta.

#### **2. 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 Divisinal 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.

#### **3. 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.

#### **4. Responsabilidad**

Es responsabilidad de la Subdirección Divisinal 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.

Procedimiento	<b>PR-DDAJ-30</b>	Emisión de Opiniones institucionales en materia legislativa solicitadas por oficio a la Secretaría de Economía, Cámara de Diputados o Cámara de Senadores	
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

**5. Detalle del procedimiento:**

**Subdirector Divisonal de Legislación y Consulta**

- 5.1 Recibe la solicitud.
- 5.2 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**

- 5.3 Recibe la solicitud.
- 5.4 Registra la solicitud en el control respectivo
- 5.5 Turna la solicitud al especialista designado de preparar la opinión solicitada

**Especialista**

- 5.6 Recibe la solicitud.
- 5.7 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
- 5.8 Asigna número de folio de salida conforme al control que corresponde a los memorándums internos.
- 5.9 Entrega el proyecto al Subdirector Divisonal de Legislación y Consulta para su revisión.

**Subdirector Divisonal de Legislación y Consulta**

- 5.10 Recibe el proyecto.
  - 5.11 Revisa el proyecto y
- Si no hay correcciones (continua en el punto 5.18)

<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-30</b> Emisión de Opiniones institucionales en materia legislativa solicitadas por oficio a la Secretaría de Economía, Cámara de Diputados o Cámara de Senadores		
<b>Elaboró</b>	Samantha Estela Andrade Chavarria	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

-Si hay correcciones (continua en el punto siguiente)

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

**Especialista**

5.13 Recibe el proyecto para su corrección.

5.14 Realiza las correcciones al proyecto.

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

**Subdirector Divisonal de Legislación y Consulta.**

5.16 Recibe el proyecto corregido.

5.17 Revisa las correcciones.

5.18 Autoriza el proyecto, si éste es en papel rúbrica y firma.

Si la comunicación es electrónica:

5.19 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.

Si la comunicación es en papel:

5.20 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**

5.21. Recibe la comunicación con sus documentos anexos autorizada.

5.22 Entrega la comunicación con sus documentos anexos al mensajero para su notificación.

**Mensajero**





Procedimiento	<b>PR-DDAJ-30</b>	Emisión de Opiniones institucionales en materia legislativa solicitadas por oficio a la Secretaría de Economía, Cámara de Diputados o Cámara de Senadores	
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

5.23 Recibe la comunicación con sus documentos anexos.

5.24 Notifica al área correspondiente del Instituto la comunicación.

5.25 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**

5.26 Recibe el acuse de recibo.

5.27 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.

5.28 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.

5.29 Asigna a la opinión institucional el número de folio de salida conforme al control que corresponde a los oficios de salida.

5.30 Entrega el proyecto al Subdirector Divisonal de Legislación y Consulta para su revisión.

**Subdirector Divisonal de Legislación y Consulta**

5.31 Recibe el proyecto.

5.32 Revisa el proyecto y

-Si no hay correcciones (continua en el punto 5.39)

-Si hay correcciones (continua en el siguiente punto)

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

**Especialista**

Procedimiento	<b>PR-DDAJ-30</b>	Emisión de Opiniones institucionales en materia legislativa solicitadas por oficio a la Secretaría de Economía, Cámara de Diputados o Cámara de Senadores	
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

5.34 Recibe el proyecto para su corrección.

5.35 Realiza las correcciones al proyecto.

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

**Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta.**

5.37 Recibe el proyecto corregido.

5.38 Revisa las correcciones.

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

**Director Divisinal de Asuntos Jurídicos.**

5.40 Recibe el proyecto.

5.41 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 5.31 y siguientes.

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

5.42 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.

5.43 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.

5.44 Signa el formato y el oficio,






Procedimiento	<b>PR-DDAJ-30</b>	Emisión de Opiniones institucionales en materia legislativa solicitadas por oficio a la Secretaria de Economía, Cámara de Diputados o Cámara de Senadores	
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

5.45 Remite la opinión institucional autorizada al especialista.

**Especialista**

5.46 Recibe la opinión institucional autorizada.

5.47 Entrega la opinión institucional al mensajero para su notificación.

**Mensajero**

5.48 Recibe la opinión institucional.

5.49 Notifica la opinión institucional a la Dependencia o Entidad.

5.50 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**

5.51 Recibe el acuse de recibo.

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

**Fin del procedimiento**

**6. Relación de formas y/o formato**

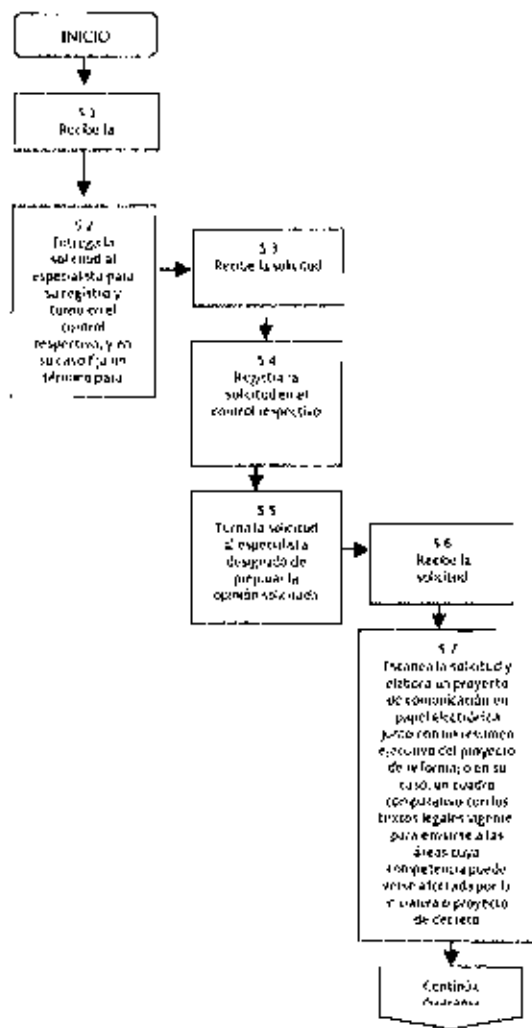
Sin formatos



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-30</b>	Emisión de opiniones institucionales en materia Legislativa solicitadas por oficio de la Secretaría de Economía, Cámara de Diputados o Cámara de Senadores		
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar	

**7. Diagrama de Flujo PR-DDAJ-30**

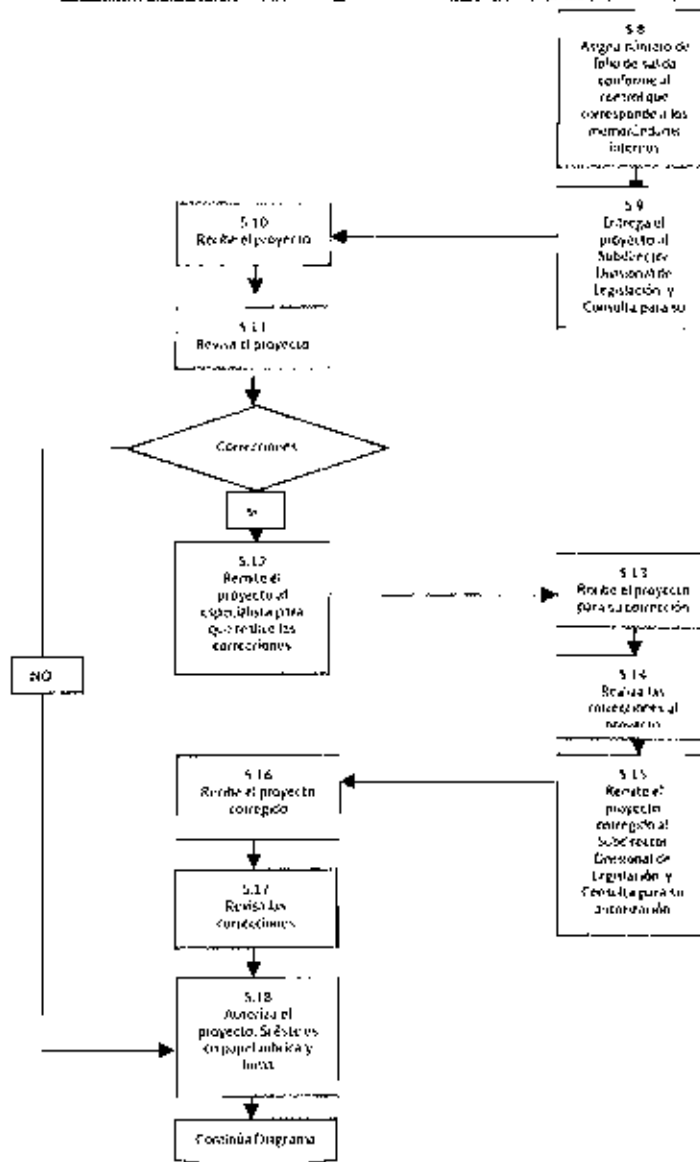
Unidad de recepción de documentos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos	Secretaría del Director Divisinal de Asuntos Jurídicos	Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos	Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta	Especialista (Encargado de realizar registro y turno de la consulta)	Especialista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





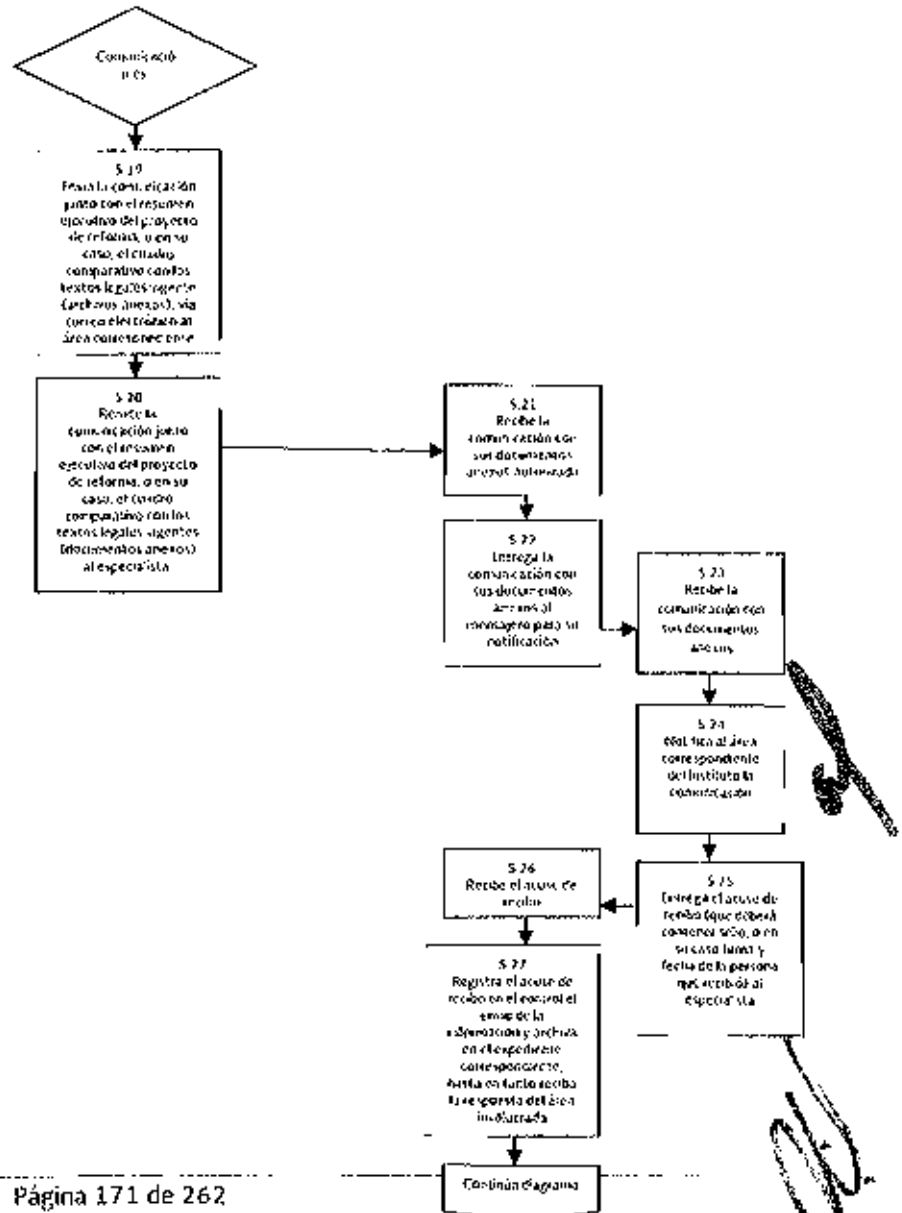
<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-30</b>	Emisión de opiniones institucionales en materia Legislativa solicitadas por oficio de la Secretaría de Economía, Cámara de Diputados o Cámara de Senadores		
<b>Elaboró</b>	Samantha Estela Andrade Chavarria	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar	

Unidad de recepción de documentos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Secretaria 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
--	--	--	---	--	---	-----------



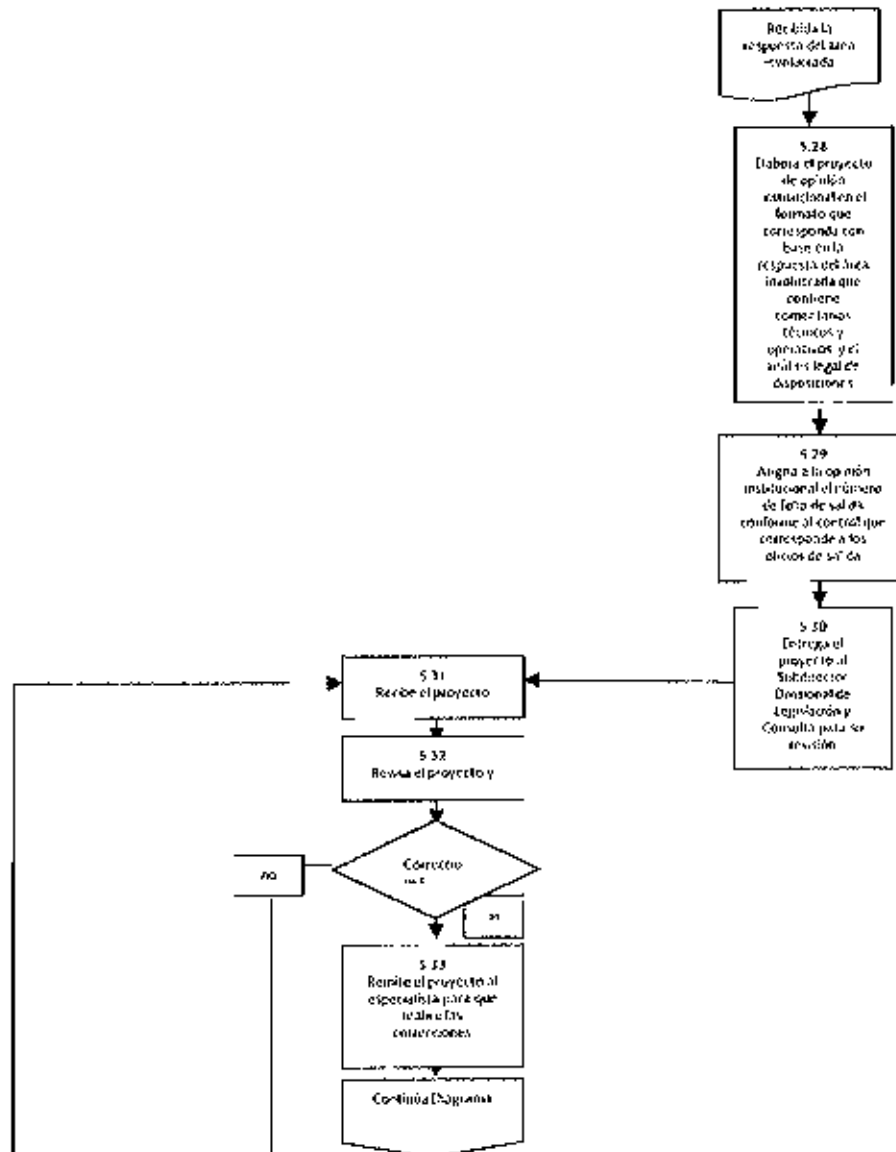
<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-30</b> Emisión de opiniones institucionales en materia Legislativa solicitadas por oficio de la Secretaría de Economía, Cámara de Diputados o Cámara de Senadores		
<b>Elaboró</b>	Samantha Estela Andrade Chavarria	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

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
--	--	--	---	--	---	-----------



<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-30</b>	Emisión de opiniones institucionales en materia Legislativa solicitadas por oficio de la Secretaría de Economía, Cámara de Diputados o Cámara de Senadores	
<b>Elaboró</b>	Samantha Estela Andrade Chavarria	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

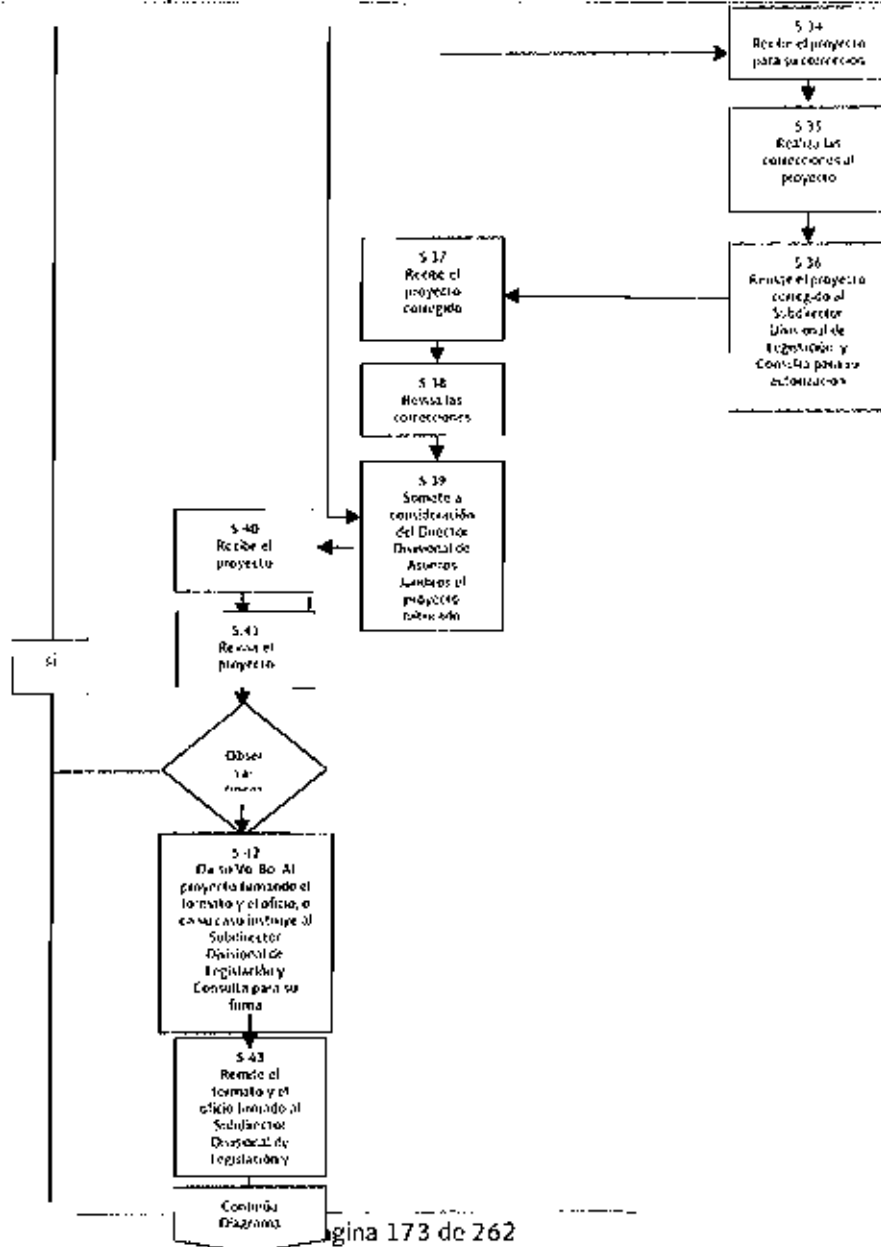
Unidad de recepción de documentos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos	Secretaria del Director Divisinal de Asuntos Jurídicos	Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos	Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta	Especialista (Encargado de realizar registro y turno de la consulta)	Especialista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





<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-30</b>	Emisión de opiniones institucionales en materia Legislativa solicitadas por oficio de la Secretaria de Economía, Cámara de Diputados o Cámara de Senadores
<b>Elaboró</b>	Samantha Estela Andrade Chavarria	<b>Aprobó</b> Néstor García Aguilar

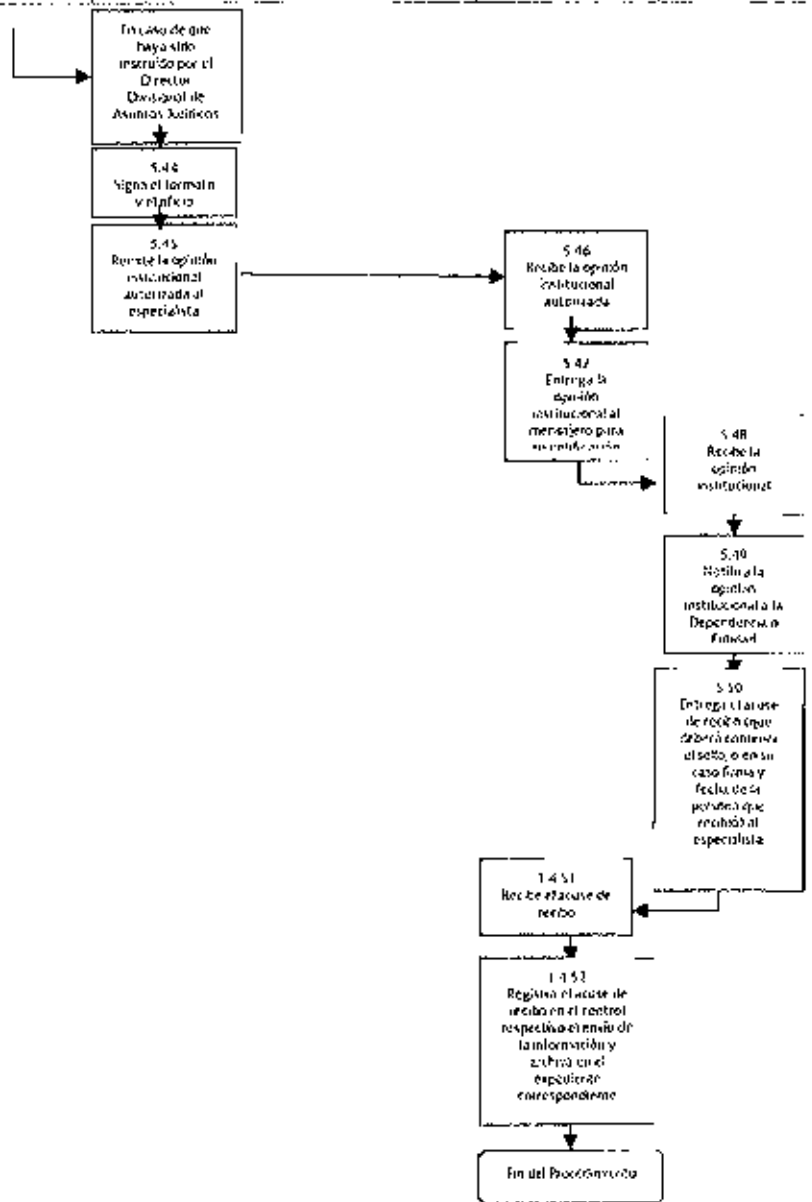
Unidad de recepción de documentos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos	Secretaria del Director Divisinal de Asuntos Jurídicos	Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos	Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta	Especialista (Encargado de realizar registro y turno de la consulta)	Especialista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



*[Handwritten signatures and marks]*

Procedimiento	<b>PR-DDAJ-30</b>	Emisión de opiniones institucionales en materia Legislativa solicitadas por oficio de la Secretaria de Economía, Cámara de Diputados o Cámara de Senadores		
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar	

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



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-31</b>	Emisión de opiniones institucionales en materia Legislativa por detección de la iniciativa o proyecto de decreto de la gaceta parlamentaria o en la gaceta del senado o en la página de la comisión federal de mejora regulatoria	
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

## **P-DDAJ-4.1 Consultoría Jurídica en Propiedad Intelectual**

### **PR-DDAJ-31: Emisión de Opiniones institucionales en materia legislativa solicitadas 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**

#### **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 Divisonal de Legislación y Consulta.

#### **2. 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.

#### **3. 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.

#### **4. Responsabilidad**

Es responsabilidad de la Subdirección Divisonal 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.

Procedimiento	<b>PR-DDAJ-31</b>	Emisión de opiniones institucionales en materia Legislativa por detección de la iniciativa o proyecto de decreto de la gaceta parlamentaria o en la gaceta del senado o en la página de la comisión federal de mejora regulatoria	
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

**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.

**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 Secretaria 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 Divisonal 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 Federal, en el cual debe requisitarse con la siguiente información:





Procedimiento	<b>PR-DDAI-31</b>	Emisión de opiniones institucionales en materia Legislativa por detección de la iniciativa o proyecto de decreto de la gaceta parlamentaria o en la gaceta del senado o en la página de la comisión federal de mejora regulatoria	
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

**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.

**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.



Procedimiento	PR-DDAJ-31			Emisión de opiniones institucionales en materia Legislativa por detección de la iniciativa o proyecto de decreto de la gaceta parlamentaria o en la gaceta del senado o en la página de la comisión federal de mejora regulatoria
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar	

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.

**5. Detalles del procedimiento:**

**Especialista**

5.1 Ingresará 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.

5.2 Revisa si existen iniciativas o proyectos de decreto que sean de interés para el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

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.

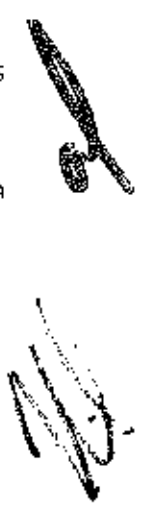
5.4 Envía el correo electrónico al Subdirector Divisonal de Legislación y Consulta con copia para el personal adscrito a esa área.

**Subdirector Divisonal de Legislación y Consulta**

5.5 Recibe por correo electrónico el contenido de ambas Gacetas, y en su caso de los proyectos normativos en revisión.

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:



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-31</b>	Emisión de opiniones institucionales en materia Legislativa por detección de la iniciativa o proyecto de decreto de la gaceta parlamentaria o en la gaceta del senado o en la página de la comisión federal de mejora regulatoria	
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

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.

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**

5.9 Elabora el proyecto.

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**

5.11 Recibe por correo electrónico el proyecto.

5.12 Revisa el proyecto, y de ser necesario solicita correcciones al especialista.

Aprobado el proyecto.

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**

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 Secretaria de Economía, Cámara de Diputados, Cámara de Senadores o cualquier otra Dependencia o Entidad de



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-31</b>	Emisión de opiniones institucionales en materia Legislativa por detección de la iniciativa o proyecto de decreto de la gaceta parlamentaria o en la gaceta del senado o en la página de la comisión federal de mejora regulatoria	
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

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.

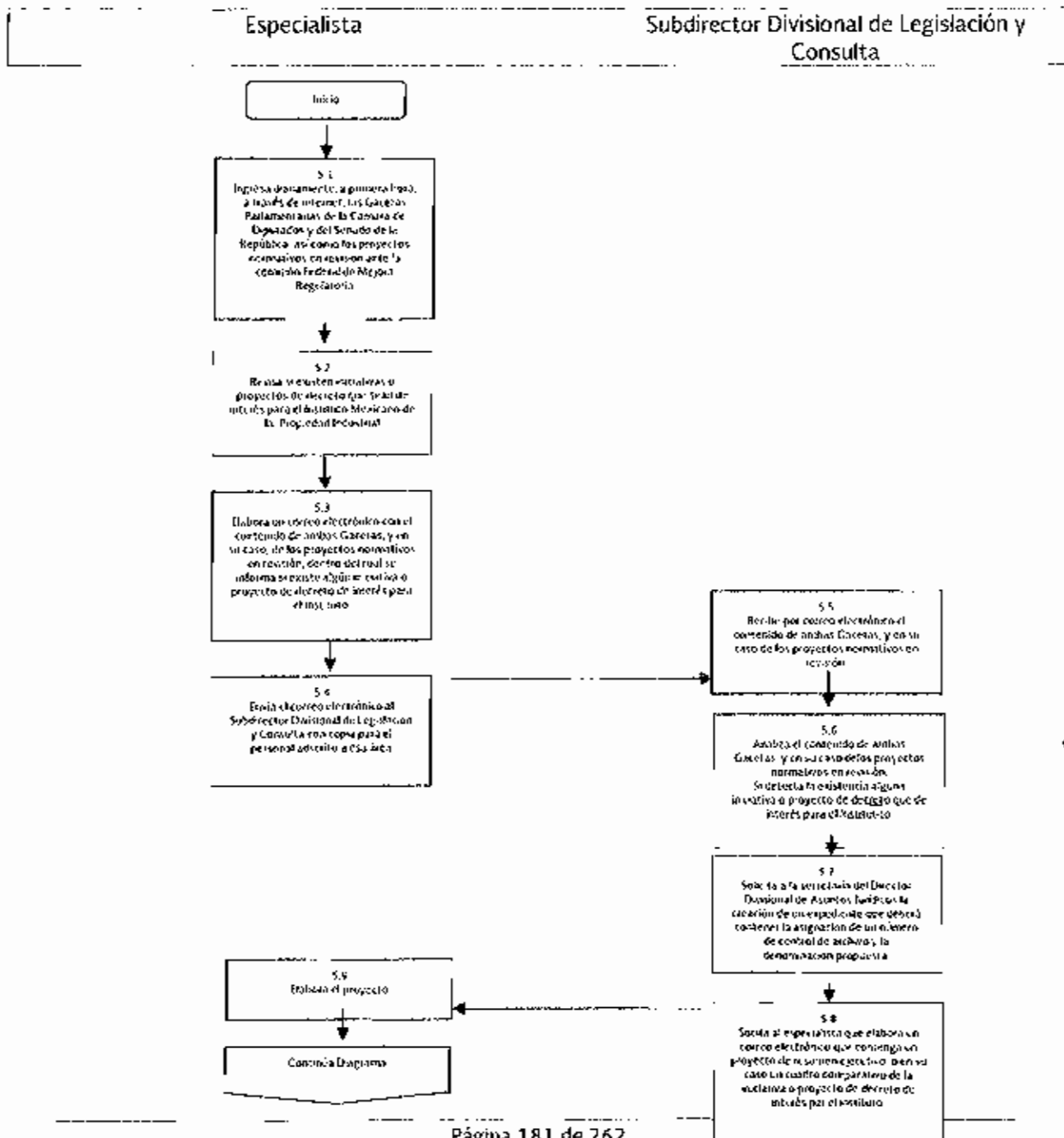
**Fin del procedimiento.**

**6. Relación de formas y/o formato**

Sin formatos

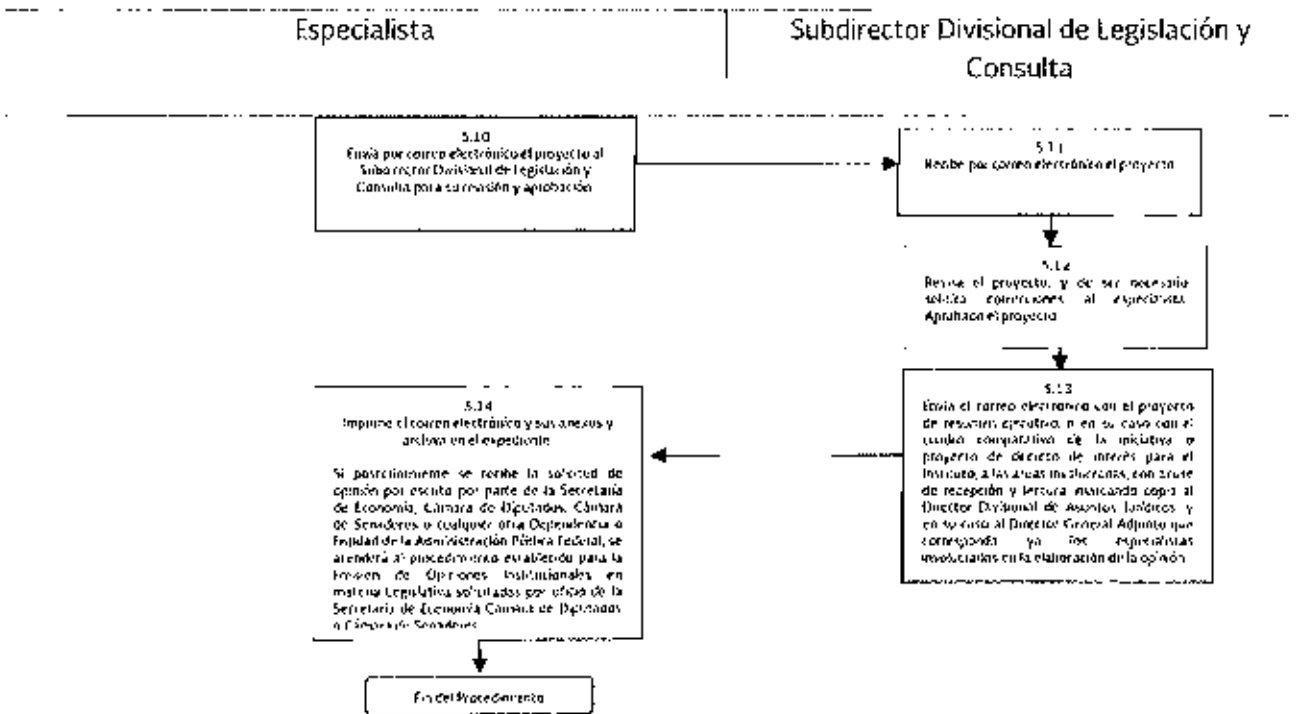
<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-31</b>	Emisión de opiniones institucionales en materia Legislativa por detección de la iniciativa o proyecto de decreto de la gaceta parlamentaria o en la gaceta del senado o en la página de la comisión federal de mejora regulatoria	
<b>Elaboró</b>	Samantha Estela Andrade Chavarria	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

**7. Diagrama de Flujo PR-DDAJ-31**





<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-31</b>	Emisión de opiniones institucionales en materia Legislativa por detección de la iniciativa o proyecto de decreto de la gaceta parlamentaria o en la gaceta del senado o en la página de la comisión federal de mejora regulatoria	
<b>Elaboró</b>	Samantha Estela Andrade Chavarria	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar





Procedimiento	<b>PR-DDAJ-32</b>	Atención a consultas en materia de propiedad intelectual a particulares y otras áreas del instituto
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó Néstor García Aguilar

## **P-DDAJ-4.1 Consultoría Jurídica en Propiedad Intelectual**

### **PR-DDAJ-32: Atención a consultas en materia de propiedad intelectual a particulares y otras áreas del instituto**

#### **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 Divisonal de Legislación y Consulta.

#### **2. 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 oficialía de partes de la Dirección; a las áreas internas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y a los particulares que así lo soliciten.

#### **3. Alcance**

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

#### **4. Responsabilidad**

Es responsabilidad de la Subdirección Divisonal 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 oficialía de partes de la Dirección, a las áreas internas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y a los particulares que así lo soliciten.

### **NORMAS DE OPERACIÓN EN PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA JURIDICA A PARTICULARES Y A OTRAS ÁREAS DEL INSTITUTO EN MATERIA DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

La Subdirección Divisonal de Legislación y Consulta 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



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-32</b>	Atención a consultas en materia de propiedad intelectual a particulares y otras áreas del instituto	
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

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 oficialía 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 oficialía 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.

-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 Divisinal 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.)



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-32</b>	Atención a consultas en materia de propiedad intelectual a particulares y otras áreas del instituto	
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

-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.

## 5. Detalle del procedimiento

### A. TELEFÓNICAS.

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

#### **Subdirector Divisonal de Legislación y Consulta o especialista.**

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".

5.3 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, se canaliza al solicitante con la Dependencia o Entidad competente o a la Dirección Divisonal que se encuentra atendiendo el trámite.

Finalizada la consulta

5.4 Requiere al solicitante conteste 2 preguntas:

¿Primera vez que consulta al IMPI?                      SI              NO




<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-32</b>	Atención a consultas en materia de propiedad intelectual a particulares y otras áreas del instituto	
<b>Elaboró</b>	Samantha Estela Andrade Chavarria	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

¿Considera clara la respuesta? SI NO

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

**Fin del procedimiento**

**B. PERSONALES.**

**PROCEDIMIENTO**

5.1 El interesado se presenta en las instalaciones de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos.

**Oficialía de Partes de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos**

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

**Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta**

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

**Especialista**

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".

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



<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-32</b>	Atención a consultas en materia de propiedad intelectual a particulares y otras áreas del instituto	
<b>Elaboró</b>	Samantha Estela Andrade Chavarria	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

Instituto, canaliza al solicitante con la Dependencia o Entidad competente o a la Dirección Divisional que se encuentra atendiendo el trámite.

Finalizada la consulta

5.6 Requiere al solicitante conteste 2 preguntas:

¿Primera vez que consulta al IMPI?                      SI      NO

¿Considera clara la respuesta?                                      S      NO

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

**Fin del procedimiento.**

**C. CORREO ELECTRÓNICO**

**PROCEDIMIENTO**

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.

5.2 Reenvían la consulta al Subdirector Divisional de legislación y Consulta.

**Subdirector Divisional de Legislación y Consulta**

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**



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-32</b>	Atención a consultas en materia de propiedad intelectual a particulares y otras áreas del instituto	
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

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 Divisinal 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.

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.

5.6 Turna la consulta al especialista.

**Especialista**

5.7 Recibe la consulta.

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 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).

5.9 Remite el proyecto al Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta para su revisión.

**Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta**

5.10 Recibe el proyecto.



<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-32</b>	Atención a consultas en materia de propiedad intelectual a particulares y otras áreas del instituto	
<b>Elaboró</b>	Samantha Estela Andrade Chavarria	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

5.11 Revisa el proyecto y

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

-Si hay correcciones (continua en el punto 1.4.12)

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

**Especialista**

5.13 Recibe el proyecto para su corrección.

5.14 Realiza las correcciones al proyecto.

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

**Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta.**

5.16 Recibe el proyecto corregido.

5.17 Revisa las correcciones.

5.18 Autoriza el proyecto.

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

Divisinal de Asuntos Jurídicos y a los especialistas de la Subdirección Divisinal de Legislación y Consulta.

**Especialista**

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.**

Procedimiento	<b>PR-DDAJ-32</b>	Atención a consultas en materia de propiedad intelectual a particulares y otras áreas del instituto	
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

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

**PROCEDIMIENTO**

**Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta**

- 5.1 Recibe la consulta.
- 5.2 Entrega la consulta al especialista para su registro en el control respectivo.

**Especialista.**

- 5.3 Recibe la consulta.
- 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 Divisinal 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.

- 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.
- 5.6 Turna la consulta al especialista.

**Especialista**

- 5.7 Recibe la consulta.
- 5.8 Analiza la consulta y elabora un proyecto de respuesta.





<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-32</b>	Atención a consultas en materia de propiedad intelectual a particulares y otras áreas del instituto	
<b>Elaboró</b>	Samantha Estela Andrade Chavarría	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

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.

5.10 Remite el proyecto por correo electrónico o en papel al Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta para su revisión.

**Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta**

5.11 Recibe el proyecto.

5.12 Revisa el proyecto y

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

-Si hay correcciones (continua en el punto 1.4.13)

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

**Especialista**

5.14 Recibe el proyecto para su corrección.

5.15 Realiza las correcciones al proyecto.

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

**Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta.**

5.17 Recibe el proyecto corregido.

5.18 Revisa las correcciones.

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

**Director Divisinal de Asuntos Jurídicos.**

5.20 Recibe el proyecto.

<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-32</b>	Atención a consultas en materia de propiedad intelectual a particulares y otras áreas del instituto	
<b>Elaboró</b>	Samantha Estela Andrade Chavarria	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

**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 5.11 y siguientes.

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

**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.**

**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.

**5.24 Signa el oficio,**

**5.25 Remite la respuesta a la consulta al especialista.**

**Especialista**

**5.26.- Recibe la respuesta a la consulta autorizada.**

**5.27 Entrega la respuesta a la consulta al mensajero para su notificación.**

**Mensajero**

**5.28 Recibe la respuesta a la consulta.**

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

**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**

**5.31 Recibe el acuse de recibo.**





Procedimiento	<b>PR-DDAJ-32</b>	Atención a consultas en materia de propiedad intelectual a particulares y otras áreas del instituto	
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

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.**

- 6. Relación de formas y/o formato**  
Sin formatos

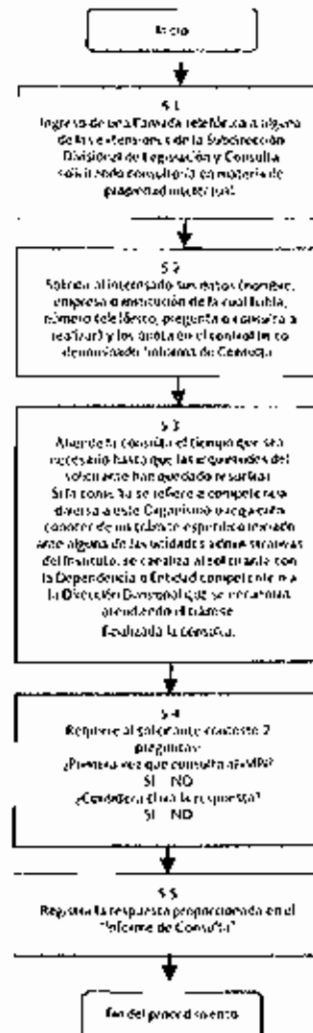


Procedimiento	<b>PR-DDAJ-32</b>	Atención a consultas en materia de propiedad intelectual a particulares y otras áreas del instituto	
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

**7. Diagrama de Flujo PR-DDAJ-32**

**A. Telefónicas**

Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta o Especialista



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



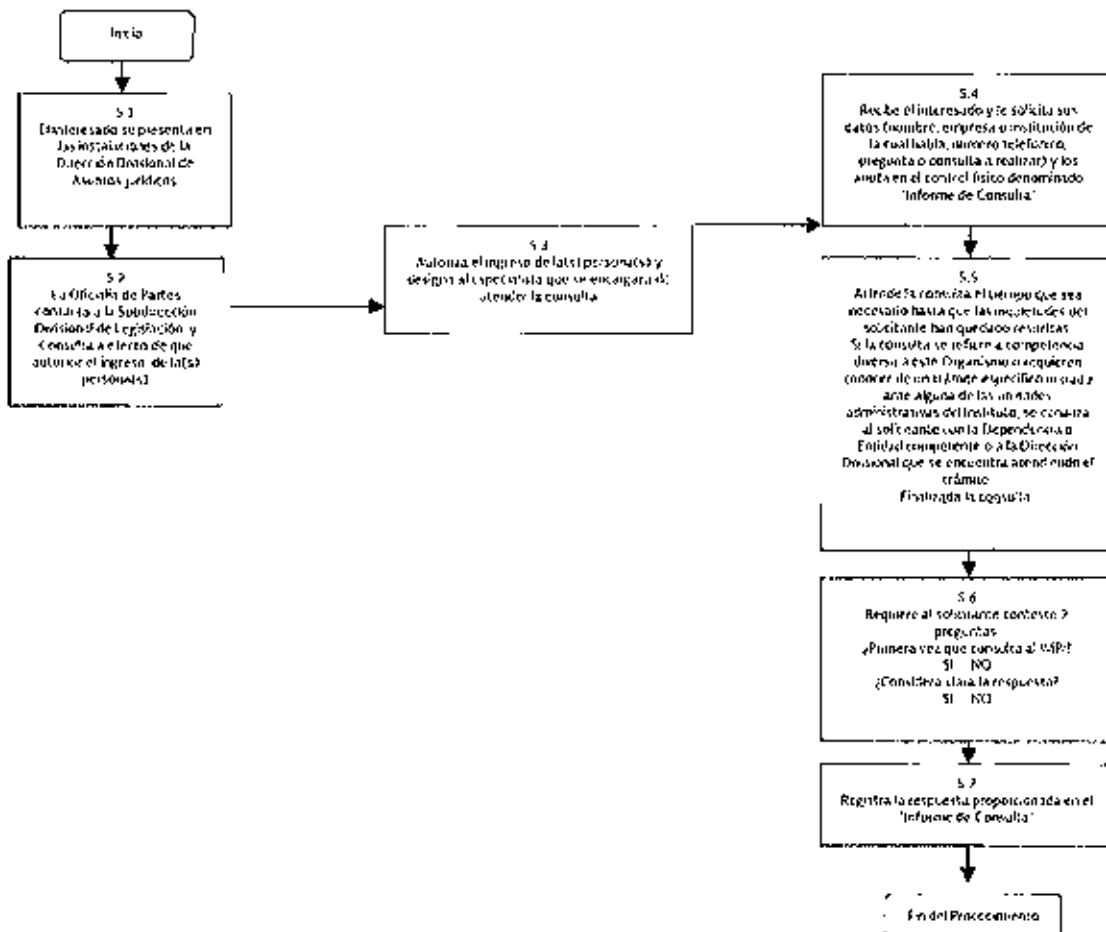
<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-32</b> Atención a consultas en materia de propiedad intelectual a particulares y otras áreas del instituto		
<b>Elaboró</b>	Samantha Estela Andrade Chavarria	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

B. Personales

Unidad de recepción de documentos de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos

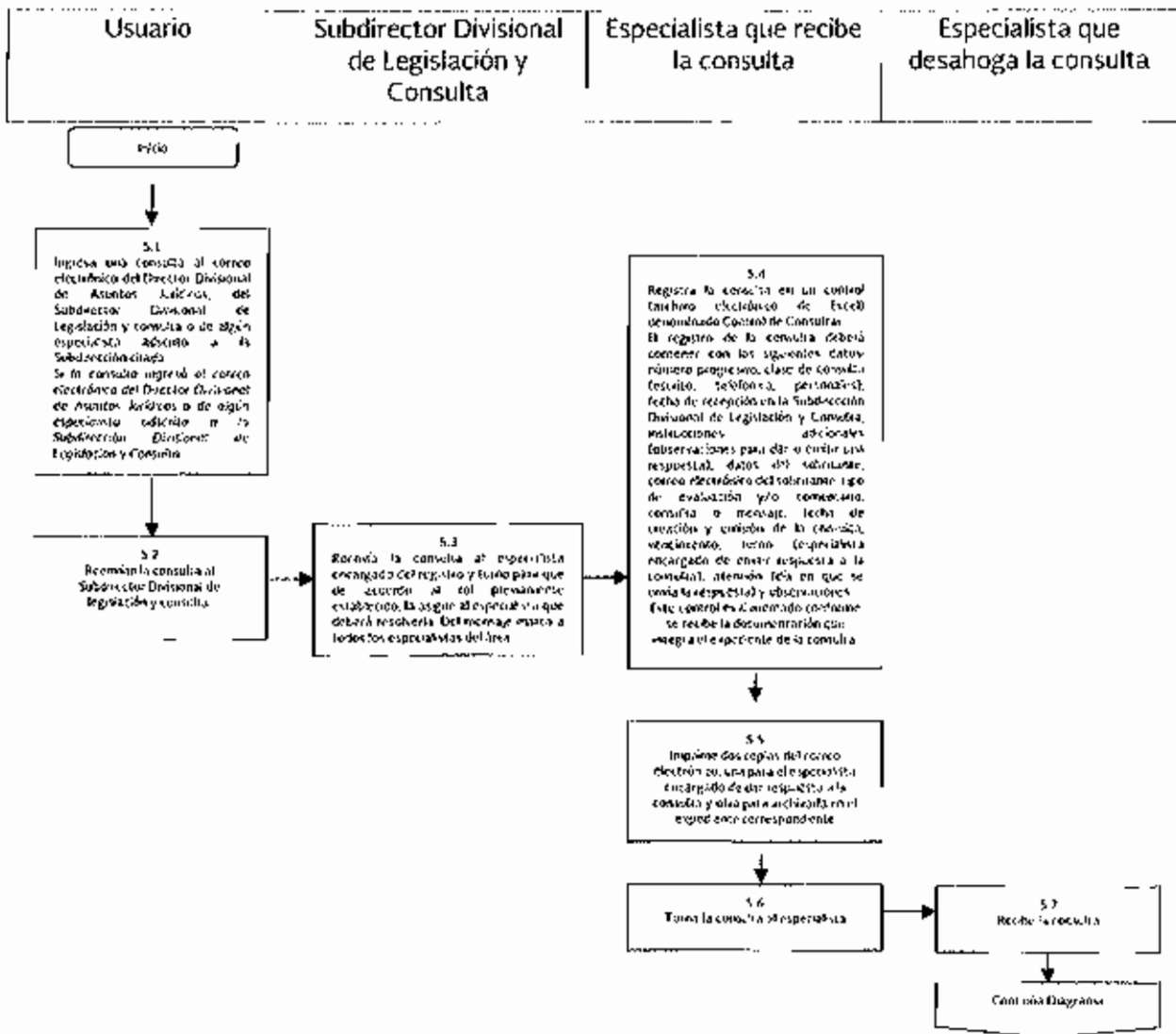
Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta

Especialista



Procedimiento	PR-DDAJ-32 Atención a consultas en materia de propiedad intelectual a particulares y otras áreas del instituto		
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

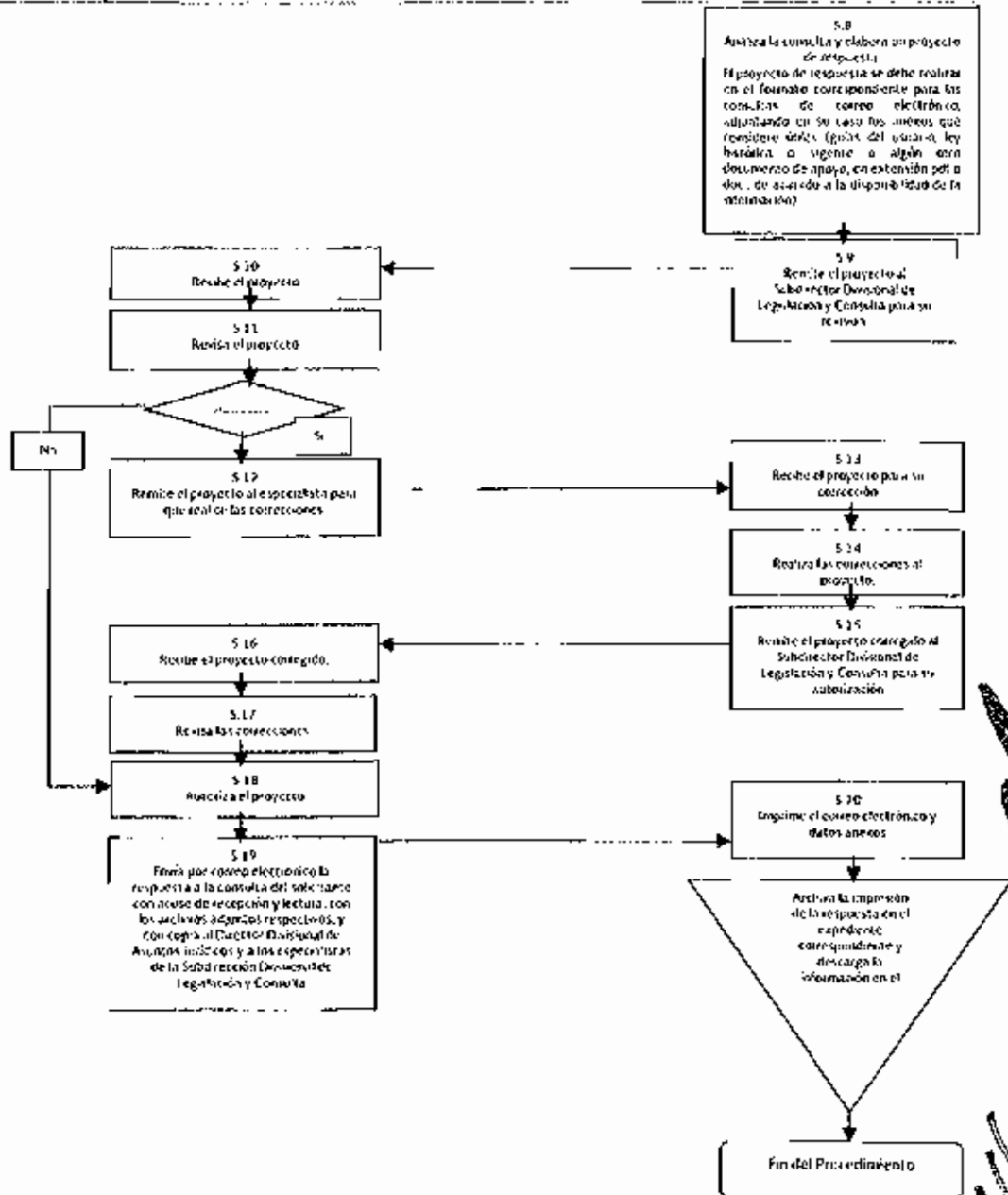
C. Correo electrónico





<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-32</b> Atención a consultas en materia de propiedad intelectual a particulares y otras áreas del instituto		
<b>Elaboró</b>	Samantha Estela Andrade Chavarria	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

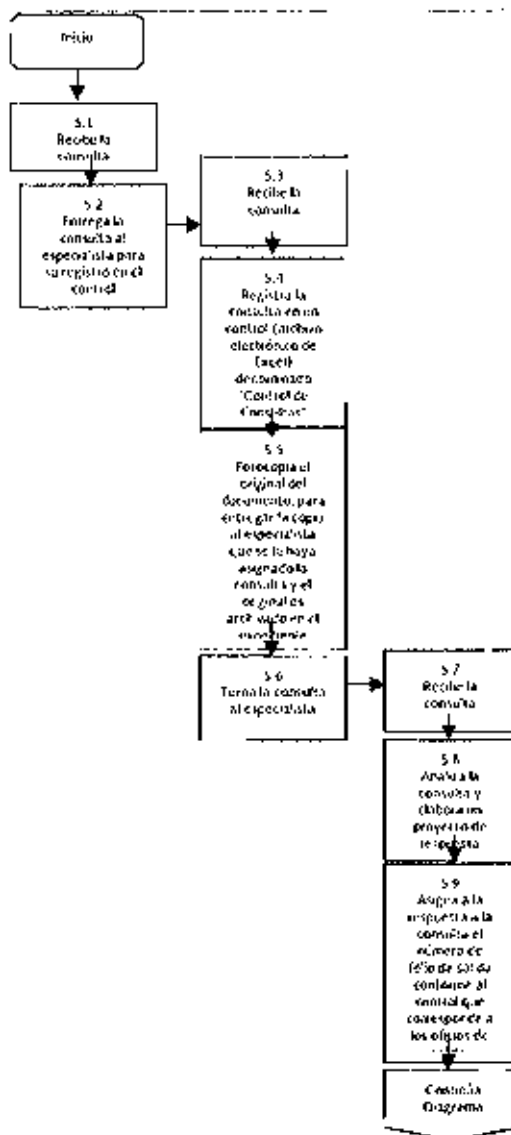
<b>Usuario</b>	Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta	Especialista que recibe la consulta	Especialista que desahoga la consulta
----------------	---	-------------------------------------	---------------------------------------



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-32</b>	Atención a consultas en materia de propiedad intelectual a particulares y otras áreas del instituto	
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

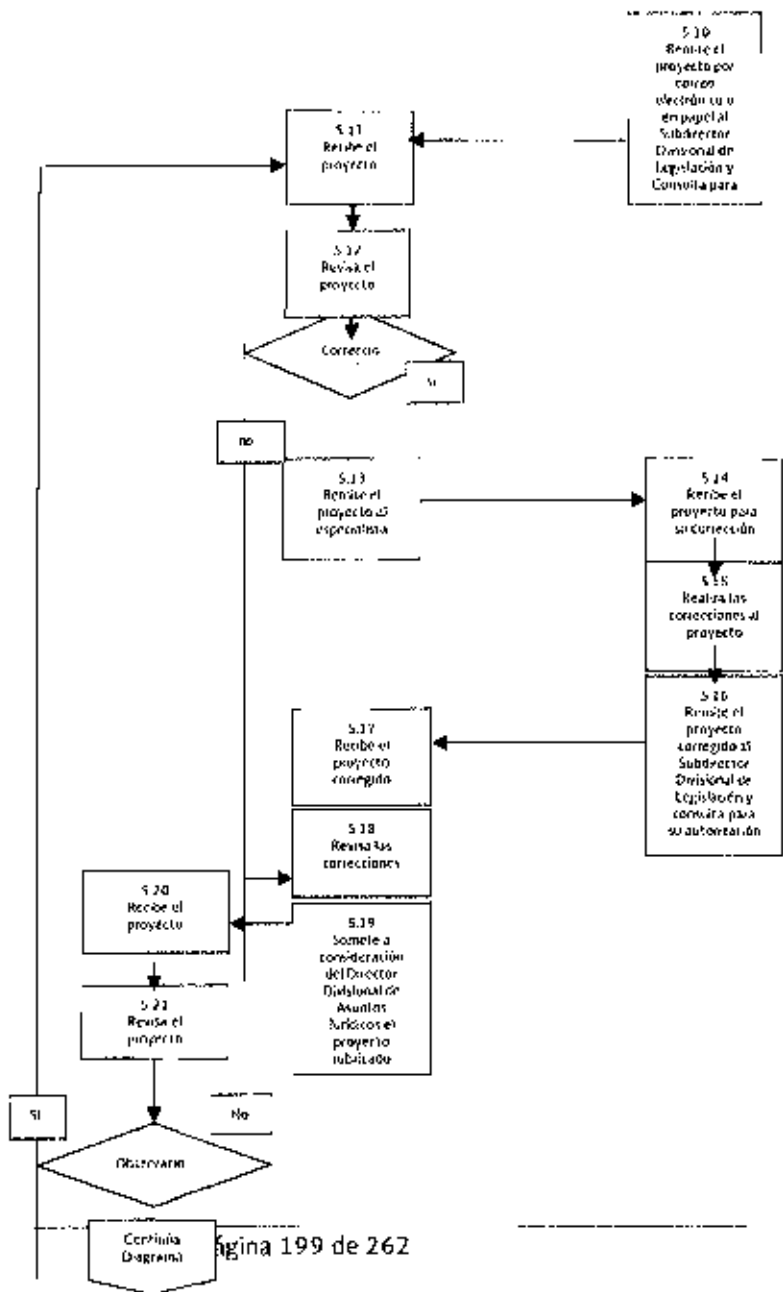
**D. Oficio presentado en la Unidad de recepción de documentos.**

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



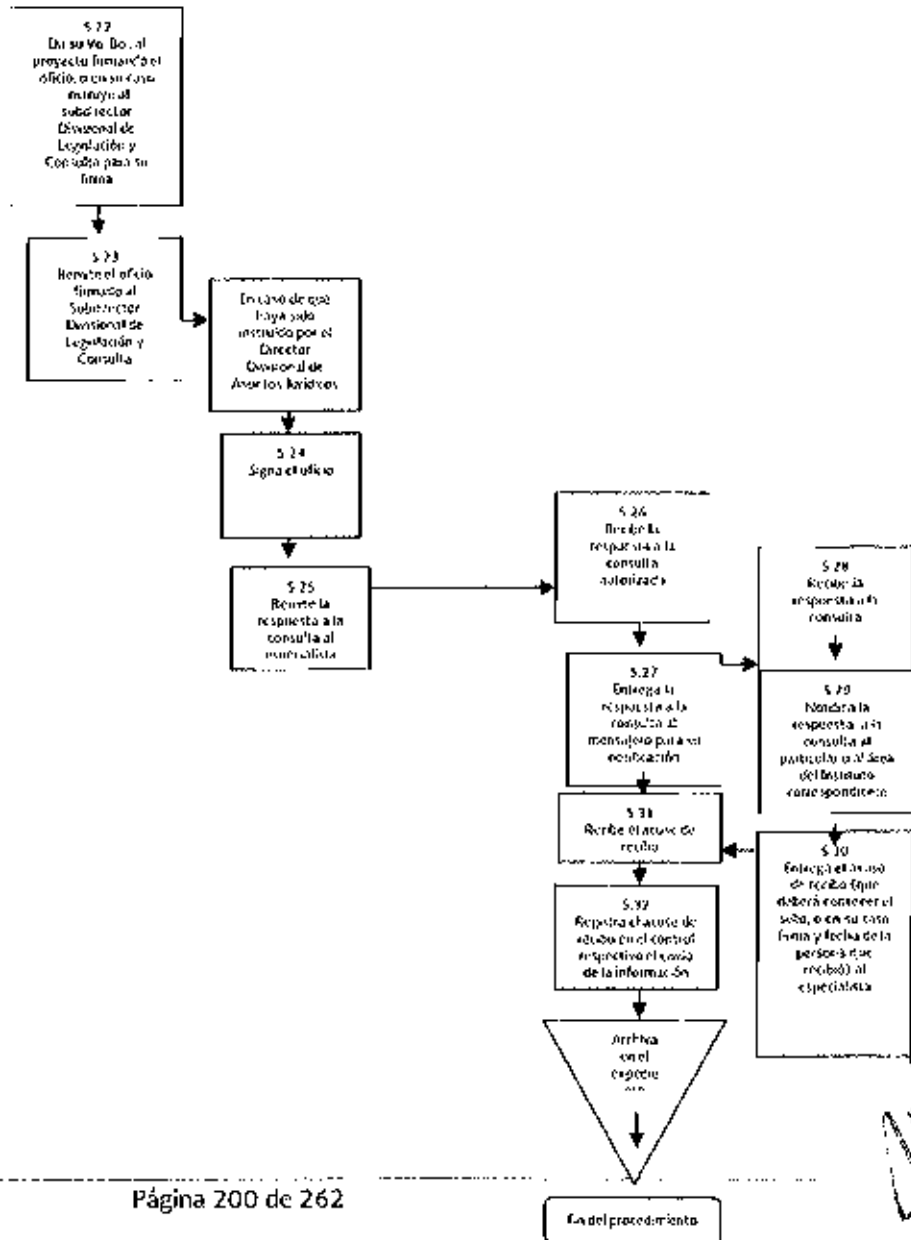
<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-32</b>	Atención a consultas en materia de propiedad intelectual a particulares y otras áreas del instituto		
<b>Elaboró</b>	Samantha Estela Andrade Chavarría	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar	

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



<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-32</b>	Atención a consultas en materia de propiedad intelectual a particulares y otras áreas del instituto		
<b>Elaboró</b>	Samantha Estela Andrade Chavarria	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar	

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







Procedimiento	<b>PR-DDAJ-33</b>	Elaboración de proyectos normativos	
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

## **P-DDAJ-4.2 Elaboración, publicación, revisión, y divulgación de disposiciones y material jurídico**

### **PR-DDAJ-33: Elaboración de proyectos normativos**

#### **1. Objeto**

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

#### **2. 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.

#### **3. Alcance**

Áreas administrativas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

#### **4. Responsabilidad**

Es responsabilidad de la Subdirección Divisinal 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.

#### **5. 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

Procedimiento	<b>PR-DDAJ-33</b>	Elaboración de proyectos normativos	
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

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.

## 6. Detalle del procedimiento

### Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta

6.1 Recibe la solicitud.

6.2 Entrega la solicitud al especialista para su registro y turno en el control respectivo.

### Especialista.

6.3 Recibe la solicitud.

6.4 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.

6.5 Turna la solicitud al especialista designado de preparar el proyecto normativo, y en su caso fija un término para su entrega.





Procedimiento	<b>PR-DDAJ-33</b>	Elaboración de proyectos normativos	
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

**Especialista.**

6.6 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.

6.7 Asigna número de folio de salida

6.8 Entrega el proyecto al Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta para su revisión.

**Subdirección Divisinal de Legislación y Consulta**

6.9 Recibe el proyecto.

6.10 Revisa el proyecto y

Si no hay correcciones (continua en el punto 1.4.17)

Si hay correcciones (continua en el punto siguiente)

6.11 Remite el proyecto al especialista para que realice las correcciones.

**Especialista.**

6.12 Recibe el proyecto para su corrección.

6.13 Realiza las correcciones al proyecto.

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

**Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta.**

6.15 Recibe el proyecto corregido.

6.16 Revisa las correcciones.

6.17 Autoriza el proyecto, si este es en papel rubrica y firma.



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-33</b>	Elaboración de proyectos normativos	
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

Si la comunicación es electrónica

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

Si la comunicación es en papel:

- 6.19 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**

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

#### **Mensajero**

- 6.22 Recibe la comunicación con el proyecto normativo, y en su caso el cuadro comparativo.
- 6.23 Notifica al área correspondiente del Instituto la comunicación con el proyecto normativo, y en su caso el cuadro comparativo.
- 6.24 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**

- 6.25 Recibe el acuse de recibo.





Procedimiento	<b>PR-DDAJ-33</b>	Elaboración de proyectos normativos	
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

6.26 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.

6.27 Reafirma, complementa o modifica el proyecto normativo de acuerdo a los comentarios realizados por el área involucrada.

6.28 Entrega el proyecto al Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta para su revisión.

**Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta**

6.29 Recibe el proyecto.

6.30 Revisa el proyecto y

-Si no hay correcciones (continua en el punto 1.4.37)

-Si hay correcciones (continua en el siguiente punto)

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

**Especialista**

6.32 Recibe el proyecto para su corrección.

6.33 Realiza las correcciones al proyecto.

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

**Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta.**

6.35 Recibe el proyecto corregido.

6.36 Revisa las correcciones.



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-33</b>	Elaboración de proyectos normativos	
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

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

**Director Divisinal de Asuntos Jurídicos.**

6.38 Recibe el proyecto.

6.39 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 1.4.29 y siguientes.

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

6.40 Da su Vo. Bo., al proyecto rubricándolo.

6.41 Remite el proyecto al Subdirector Divisinal de Legis'ación y Consulta.

**Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta.**

6.42 Recibe el proyecto autorizado.

6.43 Remite el proyecto autorizado al especialista.

**Especialista**

6.44 Recibe el proyecto normativo autorizado.

6.45 Solicita la exención de presentación de manifestación de impacto regulatorio (MIR) ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) para lo cual:

- Ingres a la dirección electrónica [www.COFEMERmir.gob.mx](http://www.COFEMERmir.gob.mx);
- accede 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:



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-33</b>	Elaboración de proyectos normativos	
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarría	Aprobó	Néstor García Aguilar

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.

6.46 Imprime el formulario y sus anexos, así como el acuse de recibo de COFEMER y archiva en el expediente correspondiente.

6.47 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:

6.48 Inicia los trámites de cotización de la publicación en el Diario Oficial de la Federación.

6.49 Imprime la versión final del documento (la disposición a publicar) en hojas membretadas en dos tantos.

6.50 Entrega el documento al Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta para su autorización.

**Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta.**

6.51 Recibe el documento.

6.52 Rubrica el documento.



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-33</b> Elaboración de proyectos normativos		
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

6.53 Entrega el documento al Director Divisinal de Asuntos Jurídicos para su autorización.

**Director Divisinal de Asuntos Jurídicos.**

6.54 Recibe el documento.

6.55 Rubrica el documento.

6.56 Remite el documento a la secretaria del Director General para su firma.

**Secretaria del Director General.**

6.57 Recibe el documento.

6.58 Entrega el documento al Director General.

**Director General.**

6.59 Recibe

6.60 Revisa el documento y

Si existen observaciones (continua en el punto 1.4.29)

Si no existen observaciones (continua en el punto siguiente)

6.61 Firma el documento.

6.62 Entrega el documento a la secretaria

**Secretaria de la Dirección General**

6.63 Recibe el documento.

6.64 Remite el documento al Director Divisinal de Asuntos Jurídicos.

**Director Divisinal de Asuntos Jurídicos.**

6.65 Recibe el documento





Procedimiento	<b>PR-DDAJ-33</b>	Elaboración de proyectos normativos	
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

6.66 Entrega el documento al Subdirector Divisonal de Legislación y Consulta.

**Subdirector Divisonal de Legislación y Consulta.**

6.67 Recibe el documento.

Recibida la cotización y el documento firmado

6.68 Elabora un oficio dirigido a la Dirección Divisonal 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 publicación (3 copias); el proyecto de publicación impreso y firmado (original y 2 copias); un disco de 3 1/2 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.

6.69 Remite el oficio con sus anexos al Director Divisonal de Administración.

**Director Divisonal de Administración.**

6.70 Recibe el oficio.

6.71 Entrega la documentación al Diario Oficial de la Federación (DOF) a través del personal operativo a su cargo.

6.72 Devuelve el acuse de recibo al Subdirector Divisonal 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.**

6.73 Obtiene la publicación de la norma de la página en Internet del Diario Oficial de la Federación e imprime un ejemplar para su cotejo.

Procedimiento	<b>PR-DDAJ-33</b>	Elaboración de proyectos normativos	
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

6.74 Coteja la versión publicada contra la original enviada al Diario Oficial de la Federación, para verificar que no haya errores en la publicación.

6.75 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:

6.76 Elabora el formulario de Manifestación de Impacto Regulatorio Vía Ordinaria, vía electrónica en la dirección electrónica [www.COFEMERmir.gob.mx](http://www.COFEMERmir.gob.mx), justificando el proyecto.

6.77 Envía el formato a través del mismo portal.

6.78 Imprime el formulario y sus anexos, así como el acuse de recibo de COFEMER y archiva en el expediente abierto.

(continúa el procedimiento conforme al punto 6.47 y siguientes)

**Fin del procedimiento**

**7. Relación de formas y/o formato**

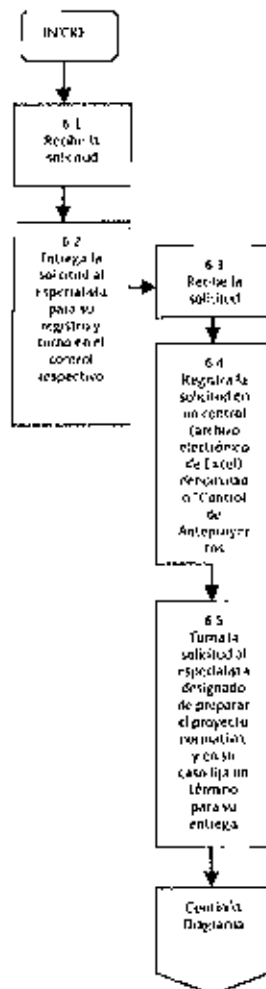
Sin formatos



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-33</b>	Elaboración de proyectos normativos	
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

**8. Diagrama de Flujo PR-DDAJ-33**

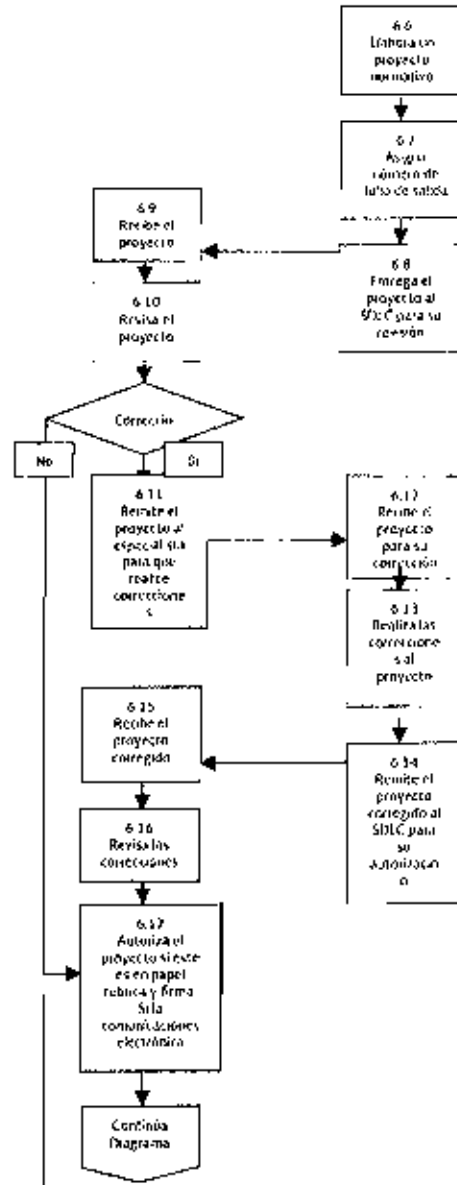
Unidad de recepción de documentos de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Secretaría del Director Divisonal de Asuntos Jurídicos	Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos	Subdirector Divisonal de Legislación y Consulta	Especialista que recibe la solicitud	Especialista que desahoga la solicitud	Mensajero	Secretaría del Director General	Director General	Director Divisonal de Administración
--	--	--	---	--------------------------------------	--	-----------	---------------------------------	------------------	--------------------------------------



*[Handwritten signatures and marks]*

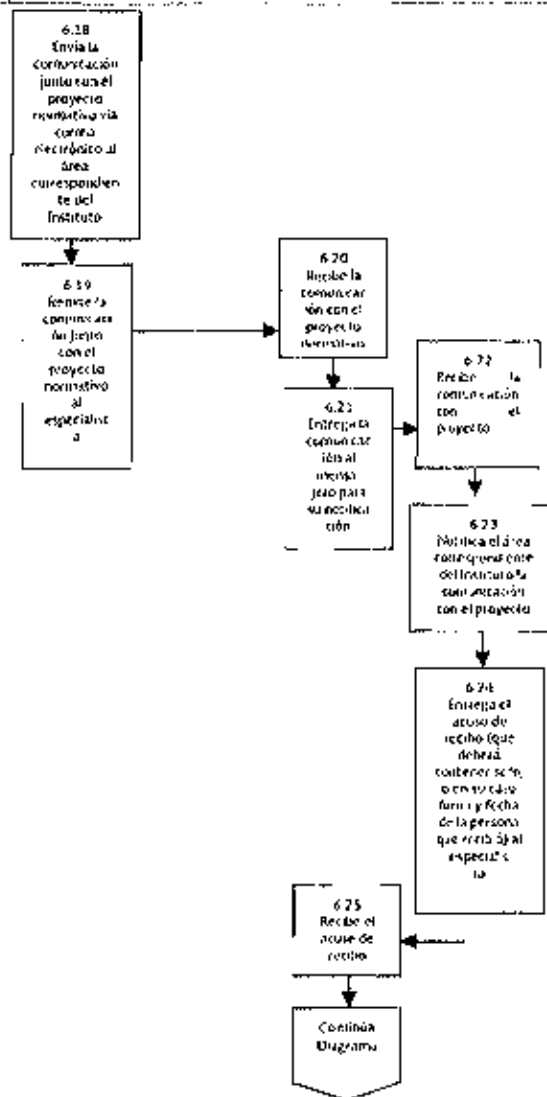
Procedimiento	<b>PR-DDAJ-33</b>	Elaboración de proyectos normativos		
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria		Aprobó	Néstor García Aguilar

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
--	--	--	---	--------------------------------------	--	-----------	---------------------------------	------------------	--------------------------------------



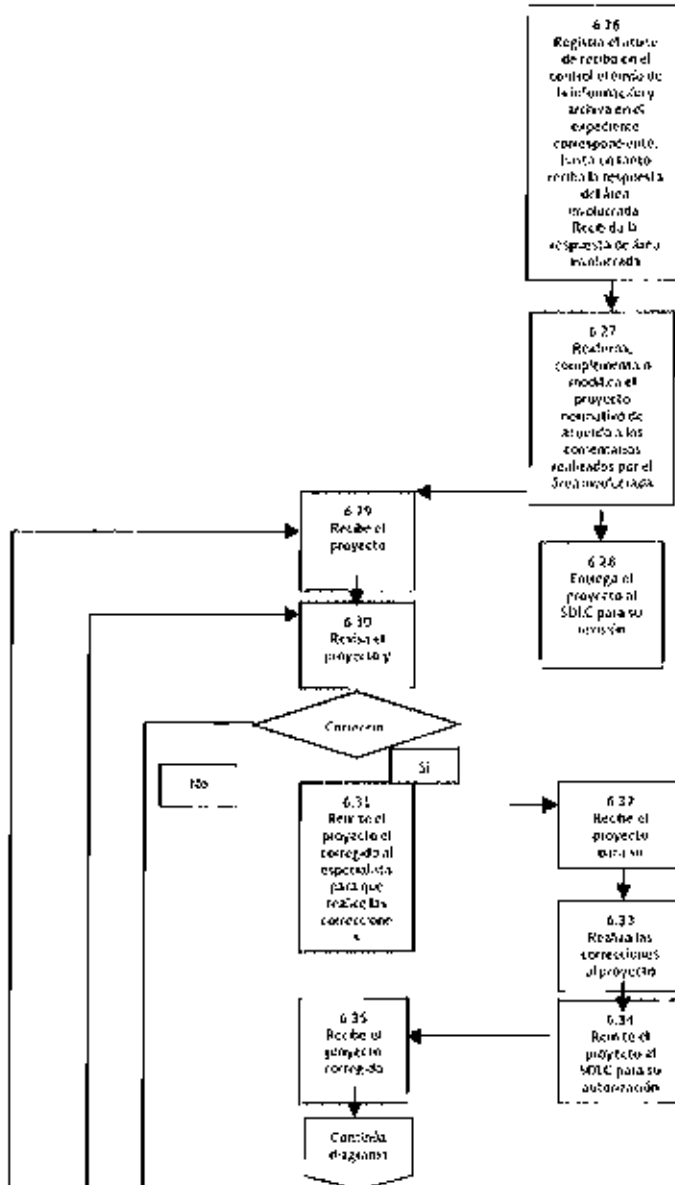
<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-33</b>	Elaboración de proyectos normativos	
<b>Elaboró</b>	Samantha Estela Andrade Chavarria	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

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
--	--	--	---	--------------------------------------	--	-----------	---------------------------------	------------------	--------------------------------------



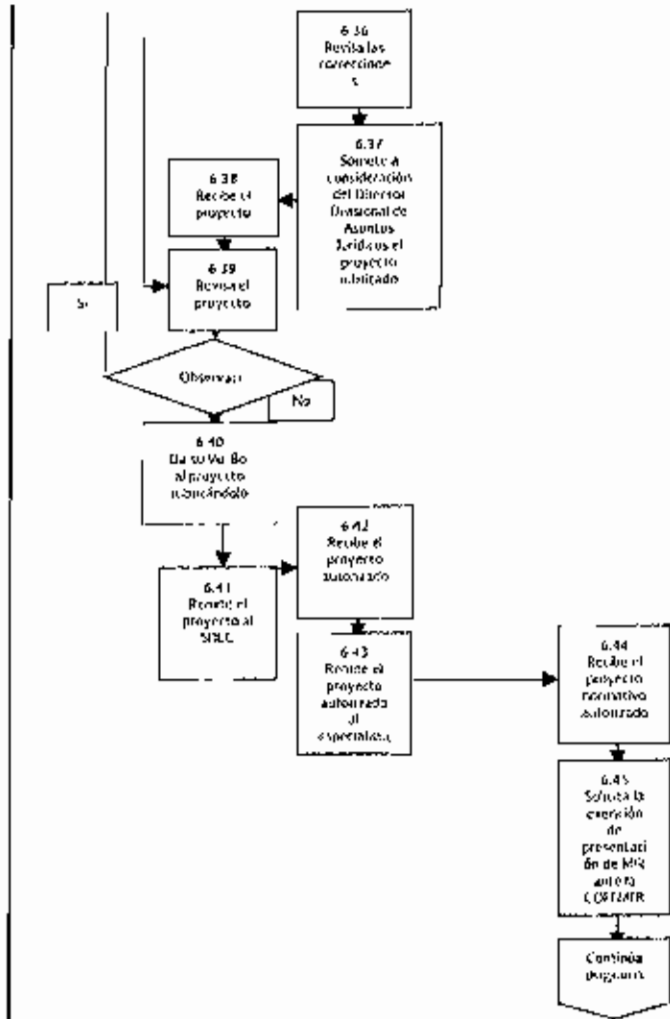
Procedimiento	<b>PR-DDAJ-33</b> Elaboración de proyectos normativos		
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

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
--	--	--	---	--------------------------------------	--	-----------	---------------------------------	------------------	--------------------------------------



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-33</b>	Elaboración de proyectos normativos	
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

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
--	--	--	---	--------------------------------------	--	-----------	---------------------------------	------------------	--------------------------------------



<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-33</b>	Elaboración de proyectos normativos							
<b>Elaboró</b>	Samantha Estela Andrade Chavarria			<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar				

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
--	--	--	---	--------------------------------------	--	-----------	---------------------------------	------------------	--------------------------------------

6-46 Inspeccione el formulario y sus anexos, el acuse de recibo de COFEMER y archiva en el expediente correspondiente

6-47 Mantenga contacto con el personal de COFEMER para dar seguimiento a la solicitud de creación de IMPI a efecto de mantener la entrega del oficio de respuesta

Una vez que la COFEMER recibe el oficio de asignación del dictado en el Instituto autoriza la publicación en el DOF

6-48 Inicia los trámites de cotización de la publicación del DOF

6-49 Inspeccione la versión final del documento (a disposición a publicar)

6-50 Entregue el documento al SIDA para su actualización

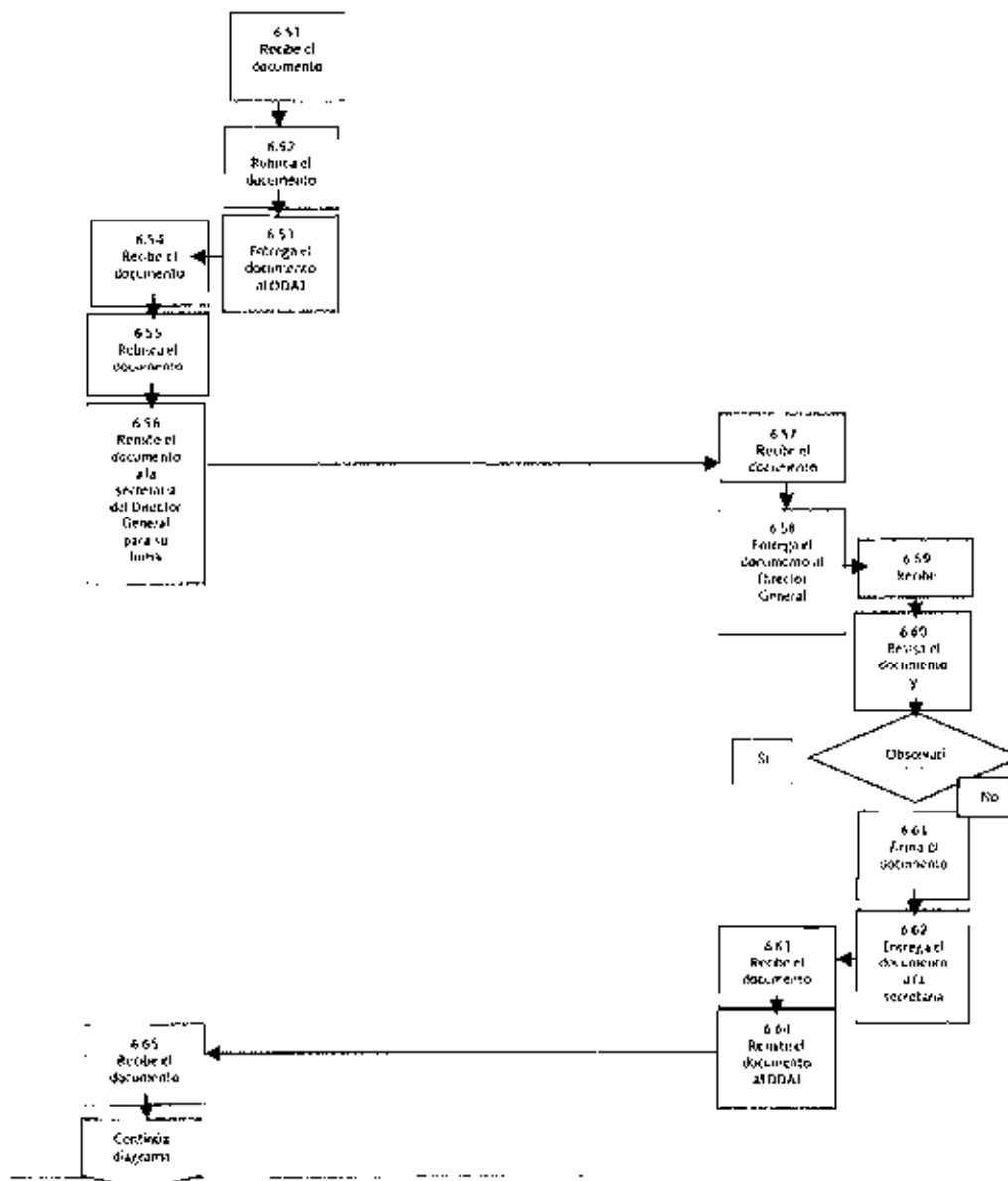
Concluye diagrama





<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-33</b> Elaboración de proyectos normativos		
<b>Elaboró</b>	Samantha Estela Andrade Chavarria	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

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
--	--	--	---	--------------------------------------	--	-----------	---------------------------------	------------------	--------------------------------------



Procedimiento **PR-DDAJ-33** Elaboración de proyectos normativos

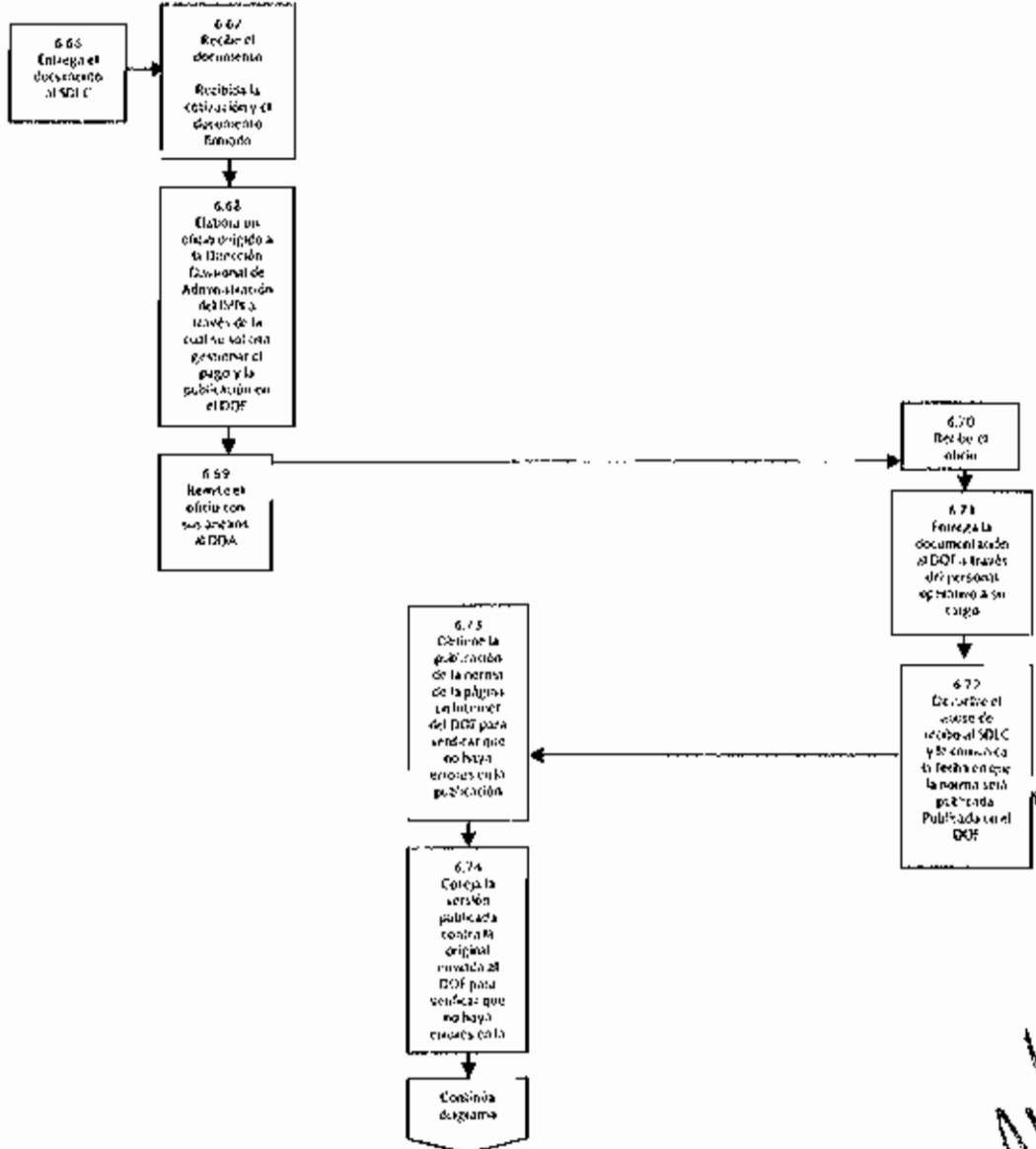
Elaboró

Samantha Estela Andrade  
Chavarria

Aprobó

Néstor García Aguilar

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
--	--	--	---	--------------------------------------	--	-----------	---------------------------------	------------------	--------------------------------------



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-33</b>	Elaboración de proyectos normativos							
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria			Aprobó	Néstor García Aguilar				

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
--	--	--	---	--------------------------------------	--	-----------	---------------------------------	------------------	--------------------------------------




Procedimiento	<b>PR-DDAJ-33</b>	Elaboración de proyectos normativos	
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

## 9. 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.

### 9.1 PROCEDIMIENTO

#### **Especialista.**

- 9.1.1 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.
- 9.1.2 Entrega el proyecto de oficio al Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta.

#### **Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta.**

- 9.1.3 Recibe el proyecto.
- 9.1.4 Revisa el proyecto y
  - Si no hay correcciones (continua en el punto 9.1. 11)
  - Si hay correcciones (continua en el punto siguiente)
- 9.1.5 Remite el proyecto al especialista para que realice las correcciones.

#### **Especialista**

- 9.1.6 Recibe el proyecto.
- 9.1.7 Realiza las correcciones al proyecto.
- 9.1.8 Entrega el proyecto corregido al Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta.

#### **Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta.**

- 9.1.9 Recibe el proyecto corregido.

<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-33</b>	Elaboración de proyectos normativos	
<b>Elaboró</b>	Samantha Estela Andrade Chavarria	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

9.1.10 Revisa las correcciones realizadas al proyecto.

9.1.11 Somete a consideración del Director Divisonal de Asuntos Jurídicos el proyecto rubricado.

**Director Divisonal de Asuntos Jurídicos**

9.1.12 Recibe el proyecto.

9.1.13 Revisa el proyecto y

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

Si no existen observaciones (continua en el punto siguiente)

9.1.14 Da su Vo. Bo., al proyecto rubricándolo.

9.1.15 Remite el proyecto al Director General para su firma.

**Director General**

9.1.16 Recibe el proyecto.

9.1.17 Revisa el proyecto y

Si existen observaciones devuelve el proyecto al Subdirector Divisonal de Legislación y Consulta para que realice las adecuaciones correspondientes conforme al punto 9.1.3 y siguientes.

Si no existen observaciones (continua en el punto siguiente)

9.1.18 Firma el oficio.

9.1.19 Remite el oficio al Subdirector Divisonal de Legislación y Consulta.

**Subdirector Divisonal de Legislación y Consulta**

9.1.20 Recibe el oficio.




Procedimiento <b>PR-DDAJ-33</b> Elaboración de proyectos normativos			
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

9.1.21 Remite el oficio al Director Divisinal de Administración.

**Director Divisinal de Administración.**

9.1.22 Recibe el oficio.

9.1.23 Entrega el oficio con los documentos anexos al Diario Oficial de la Federación (DOF) a través del personal operativo a su cargo.

9.1.24 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.**

9.1.25 Obtiene la publicación de la norma de la página en Internet del Diario Oficial de la Federación e imprime un ejemplar para su cotejo.

9.1.26 Coteja la versión publicada contra la original enviada al Diario Oficial de la Federación, para verificar que no haya errores en la publicación.

9.1.27 Archiva los documentos relacionados con la publicación y una copia de ésta en el expediente respectivo.

**Fin del procedimiento.**

**9.2 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.

**PROCEDIMIENTO**

**Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta**





Procedimiento	<b>PR-DDAJ-33</b>	Elaboración de proyectos normativos	
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

9.2.1 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**

9.2.2 Realiza la modificación respectiva y lo envía a la Dirección Divisinal para recabar la firma del proyecto.

**Director Divisinal de Asuntos Jurídicos**

9.2.3 Da el visto bueno y signa el oficio.

**Fin del procedimiento**

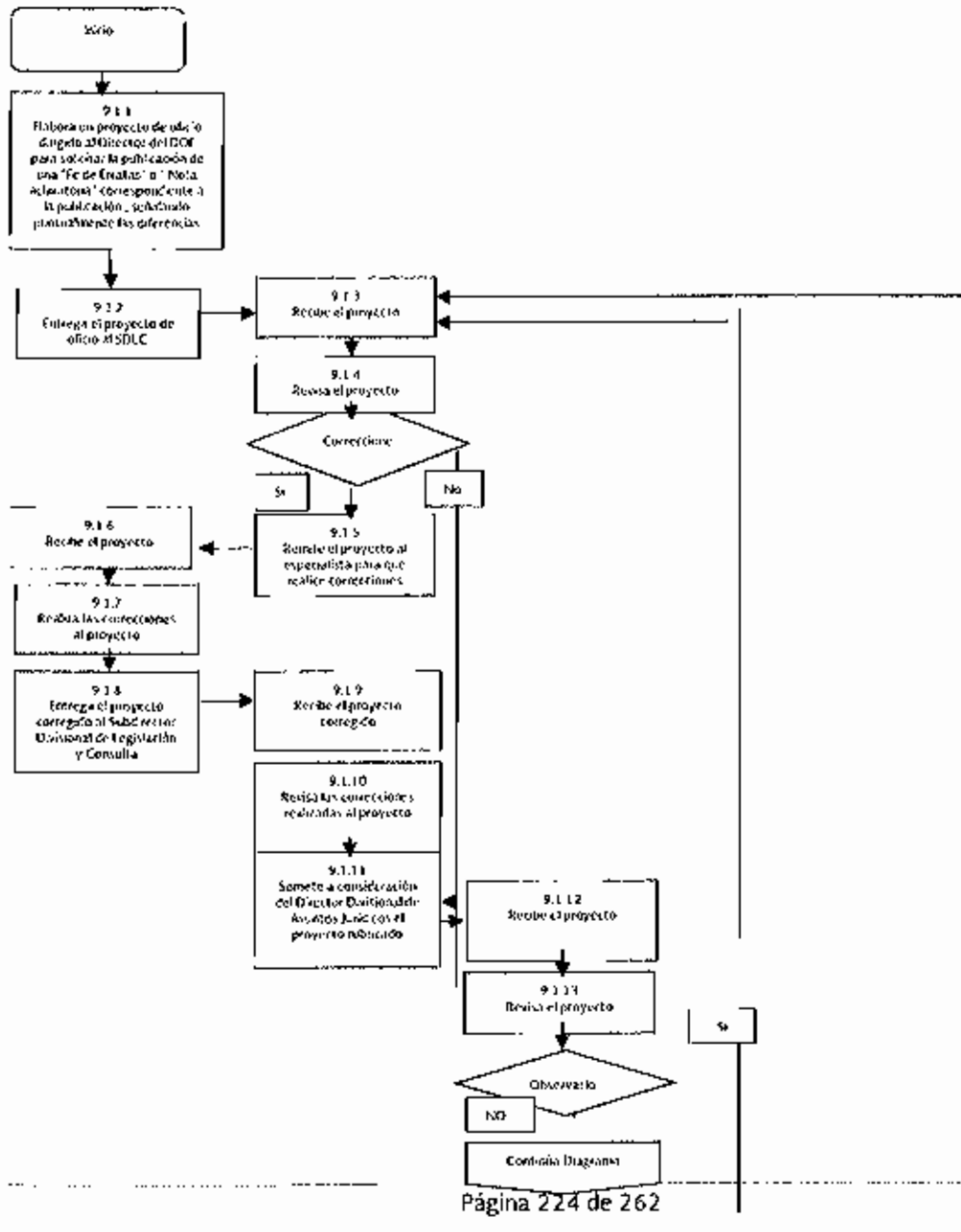
**10. Relación de formas y/o formato**

Sin formatos

Procedimiento	<b>PR-DDAJ-33</b>	Elaboración de proyectos normativos		
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar	

**11. Diagrama de Flujo PR-DDAJ-33**

Especialista	Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta	Director Divisinal de Asuntos Jurídicos	Director General	Director Divisinal de Administración
--------------	--	---	------------------	--



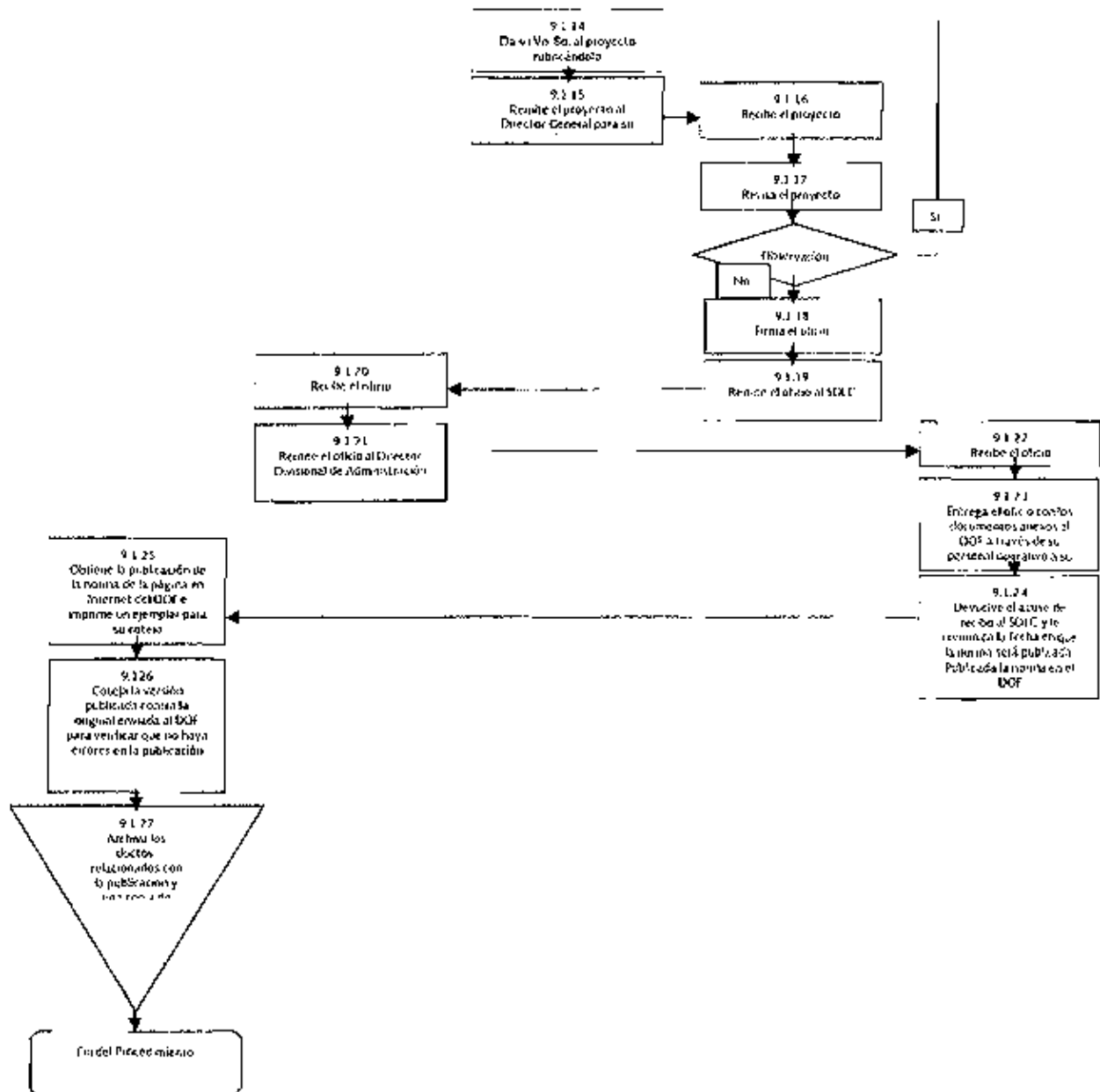
*[Handwritten signature]*





<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-33</b>	Elaboración de proyectos normativos		
<b>Elaboró</b>	Samantha Estela Andrade Chavarria	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar	

<b>Especialista</b>	<b>Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta</b>	<b>Director Divisinal de Asuntos Jurídicos</b>	<b>Director General</b>	<b>Director Divisinal de Administración</b>
---------------------	--	--	-------------------------	---

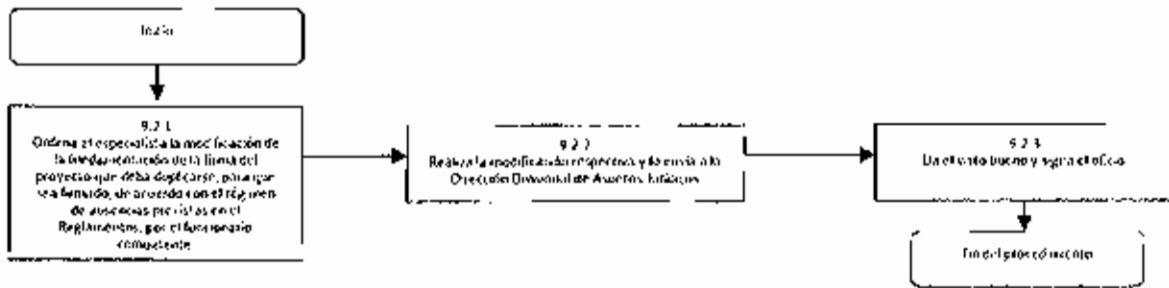


*[Handwritten signatures and marks]*



<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-33</b>	Elaboración de proyectos normativos	
<b>Elaboró</b>	Samantha Estela Andrade Chavarria	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta	Especialista	Director Divisinal de Asuntos Jurídicos
---	--------------	---



<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-34</b>	Divulgación de disposiciones jurídicas relevantes publicadas en el Diario Oficial de la Federación entre las áreas del instituto	
<b>Elaboró</b>	Samantha Estela Andrade Chavarria	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

## **P-DDAJ-4.2 Elaboración, publicación, revisión, y divulgación de disposiciones y material jurídico**

### **PR-DDAJ-34: Divulgación de disposiciones relevantes publicadas en el Diario Oficial de la Federación entre las áreas del instituto**

#### **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 Divisinal de Legislación y Consulta.

#### **2. 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.

#### **3. Alcance**

Áreas administrativas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

#### **4. Responsabilidad**

Es responsabilidad de la Subdirección Divisinal 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.

#### **5. Normas de operación**

La Subdirección Divisinal 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.



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-34</b>	Divulgación de disposiciones jurídicas relevantes publicadas en el Diario Oficial de la Federación entre las áreas del instituto	
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

A primera hora se revisa el Diario Oficial vía página Web del servicio contratado por el Instituto se envía por correo electrónico el índice completo Diario Oficial a la Subdirectora Divisinal, 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.

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".

## 6. Detalles del Procedimiento

### Especialista.

6.1 Revisa diariamente, a primera hora, el Diario Oficial de la Federación, en la página Web del servicio contratado por el Instituto.

6.2 Envía a través de correo electrónico el índice completo Diario Oficial (en archivo electrónico con extensión .doc.) de esa fecha al Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta con copia para el personal adscrito a esa área.

6.3 Revisa y analiza detalladamente el índice y contenido de las publicaciones.

En caso de que detecte alguna publicación relevante.



<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-34</b>	Divulgación de disposiciones jurídicas relevantes publicadas en el Diario Oficial de la Federación entre las áreas del instituto	
<b>Elaboró</b>	Samantha Estela Andrade Chavarria	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

- 6.4 Elabora un correo electrónico para enviar la publicación al área del Instituto que de acuerdo a sus funciones le interese dicha publicación.
- 6.5 Envía el correo electrónico con la publicación a las áreas previamente seleccionadas del Instituto.
- 6.6 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.
- 6.7 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**

**7. 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.

**7.1 PROCEDIMIENTO**

**Especialista**

- 7.1.1 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.
- 7.1.2 Contacta telefónicamente al proveedor del servicio electrónico de consulta para obtener acceso al Diario y en caso de no obtener respuesta favorable.
- 7.1.3 Comunica la situación al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta.



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-34</b>	Divulgación de disposiciones jurídicas relevantes publicadas en el Diario Oficial de la Federación entre las áreas del instituto	
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

**Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta**

7.1.4 Verifica con la Dirección Divisinal de Administración las razones de la contingencia y solicita el acceso a una cuenta alterna.

**Director Divisinal de Administración**

7.1.5 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

**7.2 PROCEDIMIENTO**

**Especialista**

7.2.1 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.

7.2.2 Notifica la situación al Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta.

**Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta**

7.2.3 Solicita al especialista la elaboración de los oficios necesarios para comunicar la información por escrito a las áreas respectivas

**Especialista**

7.2.4 Elabora los oficios.

7.2.5 Entrega los oficios al Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta para su firma.

**Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta**






<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-34</b>	Divulgación de disposiciones jurídicas relevantes publicadas en el Diario Oficial de la Federación entre las áreas del instituto	
<b>Elaboró</b>	Samantha Estela Andrade Chavarria	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

7.2.6 Recibe los oficios.

7.2.7 Firma los oficios correspondientes.

7.2.8 Entrega los oficios al especialista para su notificación.

**Especialista**

7.2.9 Recibe los oficios.

7.2.10 Entrega los oficios al mensajero para que sean notificados ese mismo día a las áreas del Instituto interesadas.

**Mensajero**

7.2.11 Recibe los oficios.

7.2.12 Notifica los oficios y recaba los acuses de recibo.

7.2.13 Entrega los acuses al especialista encargado del expediente.

**Especialista**

7.2.14 Archiva los acuses en el expediente respectivo.

**Fin del procedimiento.**

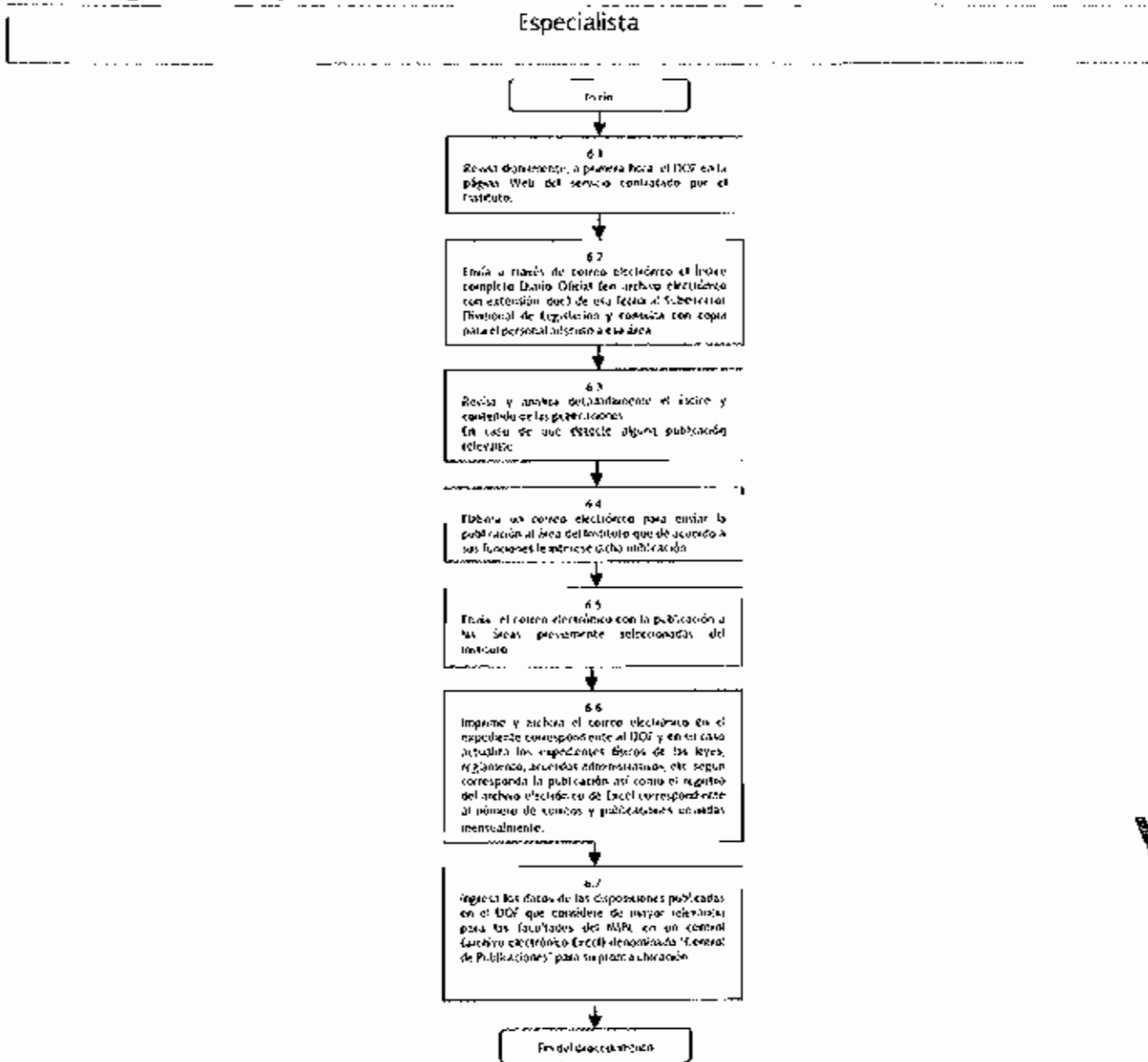
**8. Relación de formas y/o formato**

Sin formatos



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-34</b>	Divulgación de disposiciones jurídicas relevantes publicadas en el Diario Oficial de la Federación entre las áreas del instituto	
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

**9. Diagrama de Flujo PR-DDAJ-34**

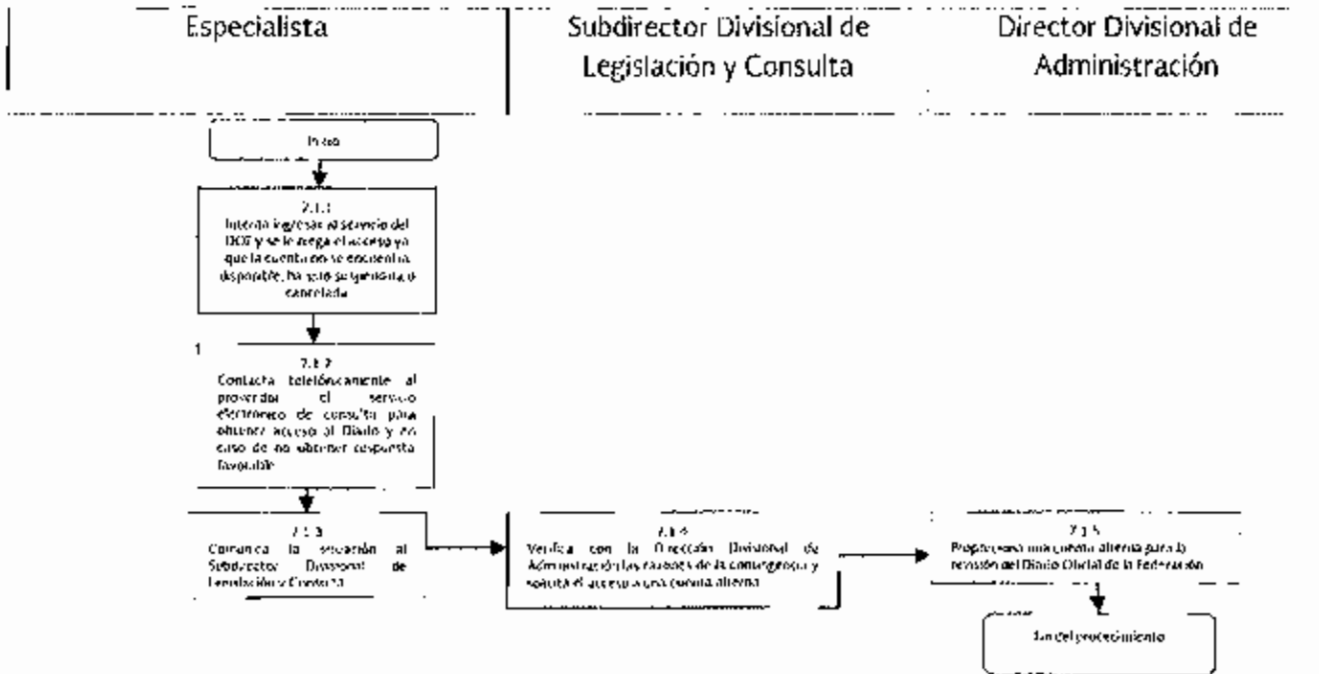


*[Handwritten signatures and marks]*



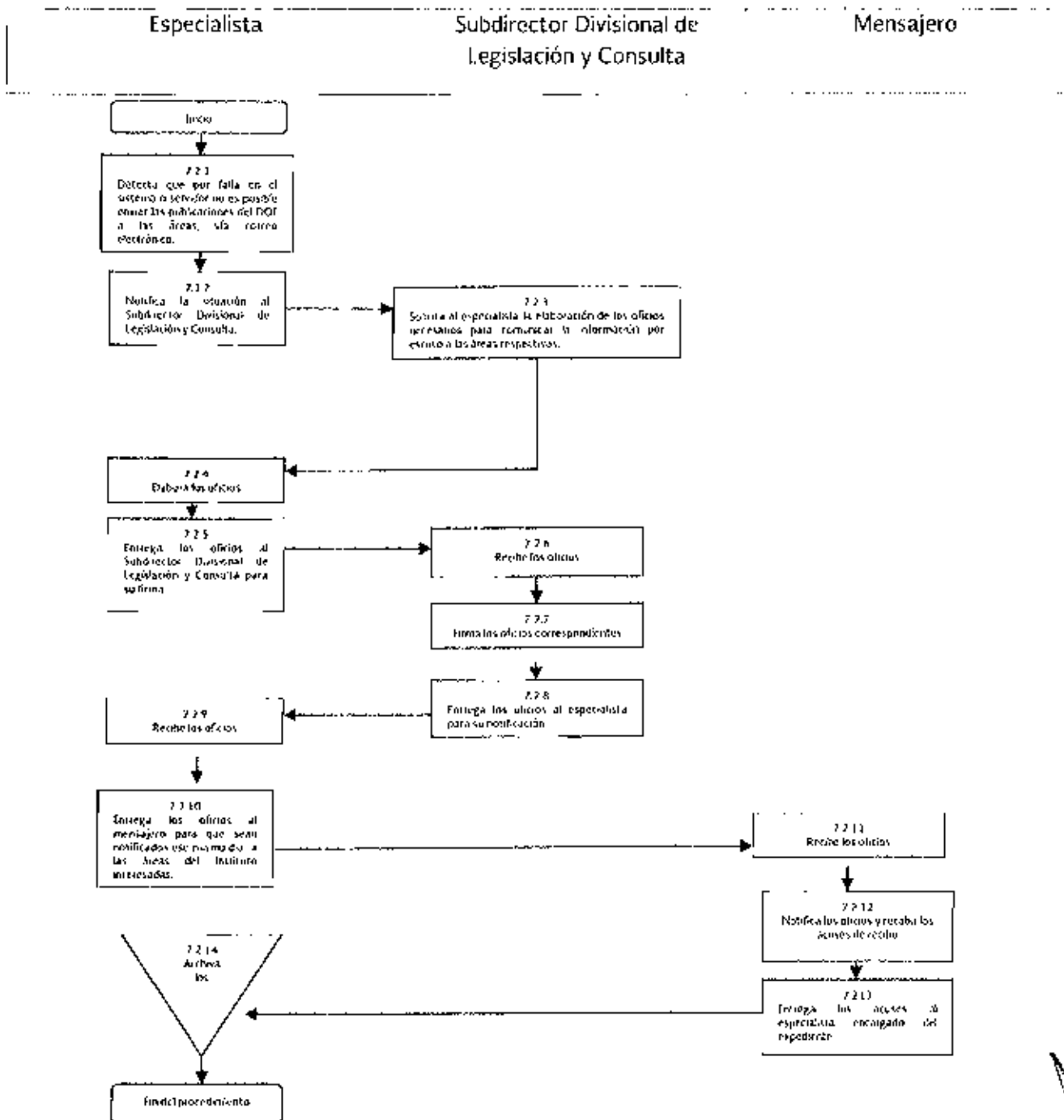
<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-34</b>	Divulgación de disposiciones jurídicas relevantes publicadas en el Diario Oficial de la Federación entre las áreas del instituto	
<b>Elaboró</b>	Samantha Estela Andrade Chavarria	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

Contingencia 1




<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAJ-34</b>	Divulgación de disposiciones jurídicas relevantes publicadas en el Diario Oficial de la Federación entre las áreas del instituto	
<b>Elaboró</b>	Samantha Estela Andrade Chavarria	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

Contingencia 2





Procedimiento	<b>PR-DDAJ-35</b>	Elaboración de informes periódicos	
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

## **P-DDAJ-4.3 Elaboración, revisión y divulgación de informes**

### **PR-DDAJ-35: Elaboración de informes periódicos**

#### **1. Objetivo**

Mantener actualizado el procedimiento de elaboración de informes periódicos realizado por la Subdirección Divisinal de Legislación y Consulta.

#### **2. 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.

#### **3. 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.

#### **4. 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.

#### **5. Normas de operación**

Procedimiento	<b>PR-DDAJ-35</b>	Elaboración de informes periódicos	
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

Algunas actividades de la Dirección Divisonal 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.

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.



## 6. Detalles del procedimiento:

### A. 6.1 INFORME CONTROL VISIÓN (ANTES SISPLAN) MENSUAL

#### Subdirectores Divisionales de Representación Legal, Amparos, y Legislación y Consulta

6.1.1 Presentan por escrito y por correo electrónico a la Subdirección Divisonal 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



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-35</b> Elaboración de informes periódicos		
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguiñar

6.1.2 Recibe los informes Sistema Control Visión mensuales de cada una de las Subdirecciones.

6.1.3 Revisa que el Informe se haya reportado correctamente verificando los indicadores de gestión contra el vencimiento de plazos.

6.1.4 Ingresa a la página en internet del Sistema Control Visión, elige la opción de sistema y accede con el número de usuario y contraseña.

6.1.5 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 Divisonal.

- 6 procesos a cargo de la Subdirección Divisonal de Representación Legal;

-13 procesos a cargo de la Subdirección Divisonal de Juicios de Amparo; y

-8 procesos a cargo de la Subdirección Divisonal 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.

6.1.6 Cierra el sistema.

**Fin del procedimiento.**



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-35</b>	Elaboración de informes periódicos	
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

**B. INFORME DE LABORES TRIMESTRAL**

**6.2 PROCEDIMIENTO:**

**Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta**

- 6.2.1 Recibe la solicitud.
- 6.2.2 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**

- 6.2.3 Recibe la solicitud.
- 6.2.4 Registra la solicitud en el control respectivo.
- 6.2.5 Turna la solicitud al especialista encargado de elaborar el informe trimestral de labores.

**Especialista**

- 6.2.6 Recibe la solicitud.
- 6.2.7 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.
- 6.2.8 Envía por correo electrónico el proyecto al Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta para su revisión.

**Subdirección Divisinal de Legislación y Consulta**



<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DDAI-35</b>	Elaboración de informes periódicos	
<b>Elaboró</b>	Samantha Estela Andrade Chavarria	<b>Aprobó</b>	Néstor García Aguilar

6.2.9 Recibe el proyecto de correo electrónico.

6.2.10 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**

6.2.11 Imprime el correo electrónico y sus anexos.

6.2.12 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.

6.2.13 Recibe la respuesta.

6.2.14 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.

6.2.15 Elabora el proyecto de informe junto con un oficio de respuesta.

6.2.16 Asigna número de folio de salida conforme al control que corresponde a los memorándums internos.

6.2.17 Envía el proyecto por correo electrónico al Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta para su revisión.



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-35</b>	Elaboración de informes periódicos	
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

**Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta**

6.2.18 Recibe el proyecto.

6.2.19 Revisa el proyecto y

Si no hay correcciones (continua en el punto 1.4.26)

Si hay correcciones (continua en el punto siguiente)

6.2.20 Remite el proyecto al especialista para que realice las correcciones.

**Especialista**

6.2.21 Recibe el proyecto para su corrección.

6.2.22 Realiza correcciones al proyecto.

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

**Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta**

6.2.24 Recibe el proyecto corregido.

6.2.25 Revisa las correcciones.

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

**Director Divisinal de Asuntos Jurídicos**

6.2.27 Recibe el proyecto.

6.2.28 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.



Procedimiento **PR-DDAJ-35** Elaboración de informes periódicos

Elaboró

Samantha Estela Andrade  
Chavarria

Aprobó

Néstor García Aguilar

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

6.2.29 Firma el informe y el oficio.

6.2.30 Devuelve el informe junto con el oficio al Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta.

**Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta**

6.2.31 Recibe el informe con el oficio.

6.2.32 Entrega el informe con el oficio al especialista.

**Especialista**

6.2.33 Recibe el informe con el oficio.

6.2.34 Entrega informe con el oficio por escrito y por correo electrónico en la Coordinación de Planeación Estratégica, y recaba el acuse de recibo correspondiente.

6.2.35 Archiva el acuse de recibo en el expediente correspondiente.

**Fin del procedimiento.**

**C. INFORME DE AUTOEVALUACIÓN Y LABORES SEMESTRAL Y ANUAL**

**6.3 PROCEDIMIENTO**

**Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta**

6.3.1 Recibe la solicitud.

6.3.2 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**

6.3.3 Recibe la solicitud.

6.3.4 Registra la solicitud en el control respectivo.

Procedimiento	<b>PR-DDAJ-35</b> Elaboración de informes periódicos		
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

6.3.5 Turna la solicitud al especialista encargado de elaborar el informe trimestral de labores.

**Especialista**

6.3.6 Recibe la solicitud.

6.3.7 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.

6.3.8 Envía por correo electrónico el proyecto al Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta para su revisión

**Subdirección Divisinal de Legislación y Consulta**

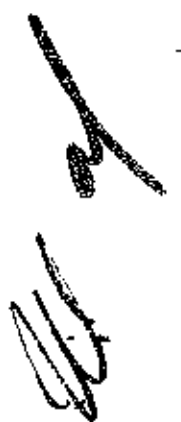
6.3.9 Recibe el proyecto de correo electrónico.

6.3.10 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**

6.3.11 Imprime el correo electrónico y sus anexos.

6.3.12 Archiva el correo electrónico en el expediente correspondiente, y espera la respuesta de los Subdirectores Divisionales de Representación Legal y de Amparos.





Procedimiento	<b>PR-DDAJ-35</b> Elaboración de informes periódicos		
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

Presentada la respuesta ante la Subdirección Divisonal de Legislación y Consulta.

6.3.13 Recibe la respuesta.

6.3.14 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.

6.3.15 Elabora el proyecto de informe (incluyendo el Diagnóstico y Medidas Correctivas) junto con un oficio de respuesta.

6.3.16 Asigna número de folio de salida conforme al control que corresponde a los memorándums internos.

6.3.17 Envía el proyecto por correo electrónico al Subdirector Divisonal de Legislación y Consulta para su revisión.

**Subdirector Divisonal de Legislación y Consulta**

6.3.18 Recibe el proyecto.

6.3.19 Revisa el proyecto y

Si no hay correcciones (continua en el punto 1.4.26)

Si hay correcciones (continua en el punto siguiente)

6.3.20 Remite el proyecto al especialista para que realice las correcciones.

**Especialista**

6.3.21 Recibe el proyecto para su corrección.

6.3.22 Realiza correcciones al proyecto.

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

Procedimiento	<b>PR-DDAJ-35</b>	Elaboración de informes periódicos	
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

**Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta**

6.3.24 Recibe el proyecto corregido.

6.3.25 Revisa las correcciones.

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

**Director Divisinal de Asuntos Jurídicos**

6.3.27 Recibe el proyecto.

6.3.28 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)

6.3.29 Firma el informe y el oficio.

6.3.30 Devuelve el informe junto con el oficio al Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta.

**Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta**

6.3.31 Recibe el informe con el oficio.

6.3.32 Entrega el informe con el oficio al especialista.

**Especialista**

6.3.33 Recibe el informe con el oficio.

6.3.34 Entrega informe con el oficio por escrito y por correo electrónico en la Coordinación de Planeación Estratégica, y recaba el acuse de recibo correspondiente.

6.3.35 Archiva el acuse de recibo en el expediente correspondiente.

**Fin del procedimiento**




Procedimiento	<b>PR-DDAJ-35</b>	Elaboración de informes periódicos	
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

**D. INFORME DE ACTIVIDADES ANUAL**

**6.4 PROCEDIMIENTO**

**Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta**

6.4.1 Recibe la solicitud.

6.4.2 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**

6.4.3 Recibe la solicitud.

6.4.4 Registra la solicitud en el control respectivo.

6.4.5 Turna la solicitud al especialista encargado de elaborar el informe trimestral de labores.

**Especialista**

6.4.6 Recibe la solicitud.

6.4.7 Revisa las cantidades reportadas en el Sistema Control Visión, calcula los porcentajes, genera gráficas.

6.4.8 Elabora el proyecto de informe junto con un oficio de respuesta.

6.4.9 Asigna número de folio de salida conforme al control que corresponde a los memorándums internos.

6.4.10 Envía el proyecto por correo electrónico al Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta para su revisión.

**Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta**

6.4.11 Recibe el proyecto.

6.4.12 Revisa el proyecto y



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-35</b>	Elaboración de informes periódicos	
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

Si no hay correcciones (continua en el punto 1.5.19)

Si hay correcciones (continua en el punto siguiente)

6.4.13 Remite el proyecto al especialista para que realice las correcciones.

**Especialista**

6.4.14 Recibe el proyecto para su corrección.

6.4.15 Realiza correcciones al proyecto.

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

**Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta**

6.4.17 Recibe el proyecto corregido.

6.4.18 Revisa las correcciones.

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

**Director Divisinal de Asuntos Jurídicos**

6.4.20 Recibe el proyecto.

6.4.21 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 1.4.23 y siguientes.

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

6.4.22 Firma el informe y el oficio.

6.4.23 Devuelve el informe junto con el oficio al Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta.

Procedimiento	<b>PR-DDAJ-35</b>	Elaboración de informes periódicos	
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

**Subdirector Divisonal de Legislación y Consulta**

6.4.24 Recibe el informe con el oficio.

6.4.25 Entrega el informe con el oficio al especialista.

**Especialista**

6.4.26 Recibe el informe con el oficio.

6.4.27 Entrega informe con el oficio por escrito y por correo electrónico en la Dirección Divisonal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica, y recaba el acuse de recibo correspondiente.

6.4.28 Archiva el acuse de recibo en el expediente correspondiente.

**Fin del procedimiento.**

**E. SISTEMA DE CONTROL DE ASESORÍAS MENSUAL**

**6.5 PROCEDIMIENTO**

**Especialista**

6.5.1 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 Divisonal de Asuntos Jurídicos contenidas en el Sistema Control Visión (Antes SISPLAN).

6.5.2 Ingresa a la página [http://intranet.impi.gob.mx/intra\\_main.html](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:

6.5.3 Ingresa al menú Administrar Asesorías, opción capturar.

6.5.4 Alimenta el Sistema con los siguientes datos:

-Fecha en que se realiza el reporte;

-Año y mes a reportar;




Procedimiento	<b>PR-DDAJ-35</b>	Elaboración de informes periódicos	
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

- Lugar; Temática;
- Tipo de asesoría, y
- Número de asesorías.

Una vez que se han dado de alta la totalidad de los datos:

6.5.5 Ingresar 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.

6.5.6 Obtiene el reporte del mes capturado impreso.

6.5.7 Elabora un correo electrónico informando al Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta de la captura del reporte.

6.5.8 Archiva el reporte en el en el expediente respectivo.

**Fin del procedimiento.**

**CONTINGENCIA 1**

La información solicitada para la elaboración de los informes periódicos no es entregada en la fecha fijada para su recepción

**6.6 PROCEDIMIENTO**

**Especialista**

6.6.1 Elabora un proyecto de recordatorio, en correo electrónico, para la Subdirección retrasada, a fin de que envíe las cifras solicitadas, describiéndolas de manera específica.

6.6.2 Envía el proyecto por correo electrónico al Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta.

**Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta**

6.6.3 Recibe el proyecto.

6.6.4 Revisa el proyecto y en su caso realiza adecuaciones.





Procedimiento	<b>PR-DDAJ-35</b> Elaboración de informes periódicos		
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

6.6.5 Envía el correo electrónico a las Subdirecciones cuya información se encuentra pendiente, con acuse de recepción y lectura. Del mensaje marca copia al Director Divisinal y a los especialistas involucrados en el alta de reportes.

**Especialista**

6.6.6 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

**6.7 PROCEDIMIENTO**

**Especialista**

6.7.1 Informa a la Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta del error localizado.

6.7.2 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.

6.7.3 Envía el proyecto por correo electrónico al Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta.

**Subdirector Divisinal de Legislación y Consulta**

6.7.4 Recibe el correo.

6.7.5 Revisa el contenido del correo electrónico y en su caso realiza adecuaciones.

6.7.6 Envía el correo electrónico al Subdirector que corresponda.

**Subdirección Divisinal de Representación Legal o Amparos**




Procedimiento	<b>PR-DDAJ-35</b>	Elaboración de informes periódicos	
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

6.7.7 Recibe el correo electrónico.

6.7.8 Revisa los indicadores y los errores señalados.

6.7.9 Realiza las correcciones a los indicadores.

6.7.10 Informa mediante oficio o correo electrónico de las correcciones realizadas al Subdirector Divisonal de Legislación y Consulta.

**Fin del procedimiento**

- 7. Relación de formas y/o formato**  
 Sin formatos

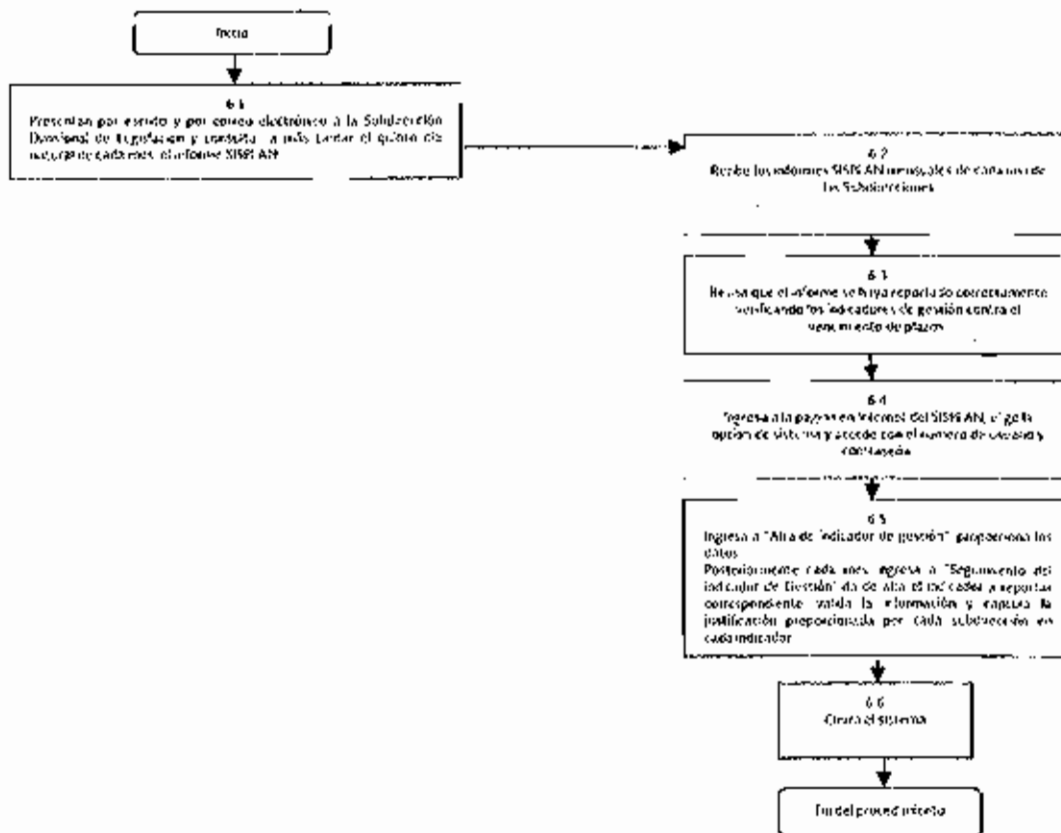


Procedimiento	<b>PR-DDAJ-35</b>	Elaboración de informes periódicos	
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

**8. Diagrama de Flujo PR-DDAJ-35**

**A. INFORME SISPLAN MENSUAL**

Subdirectores Divisionales de Representación Legal, Amparos, y Legislación y Consulta	Especialista
---	--------------

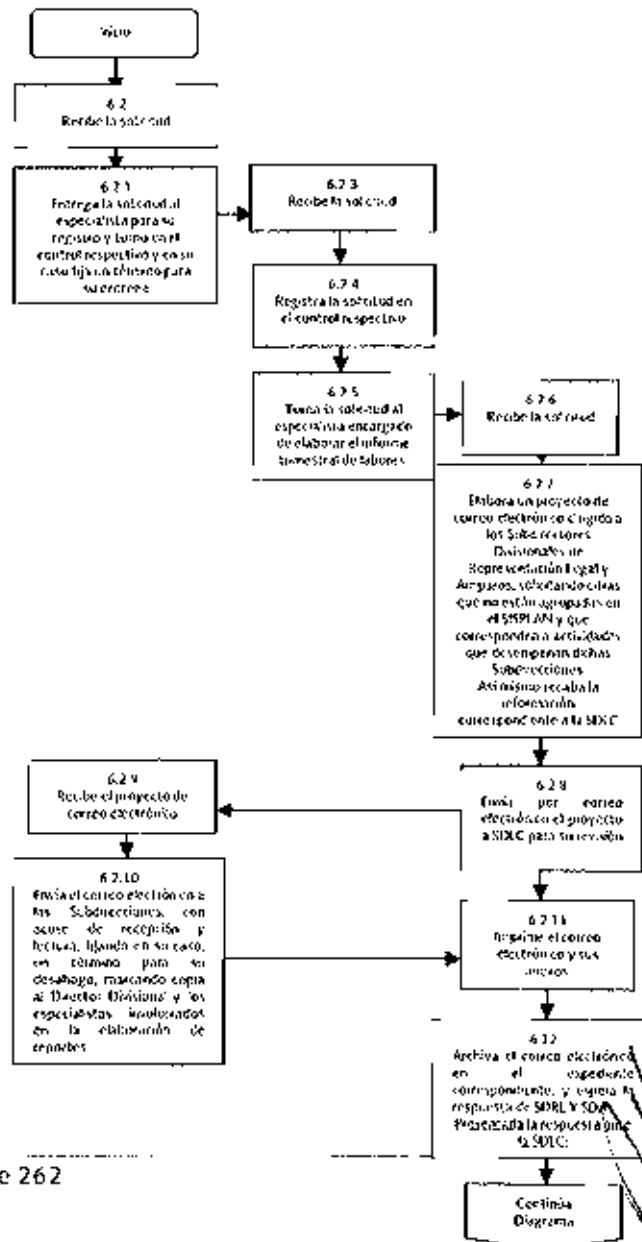




Procedimiento	<b>PR-DDAJ-35</b>	Elaboración de informes periódicos			
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar		

**B. INFORME DE LABORES TRIMESTRAL**

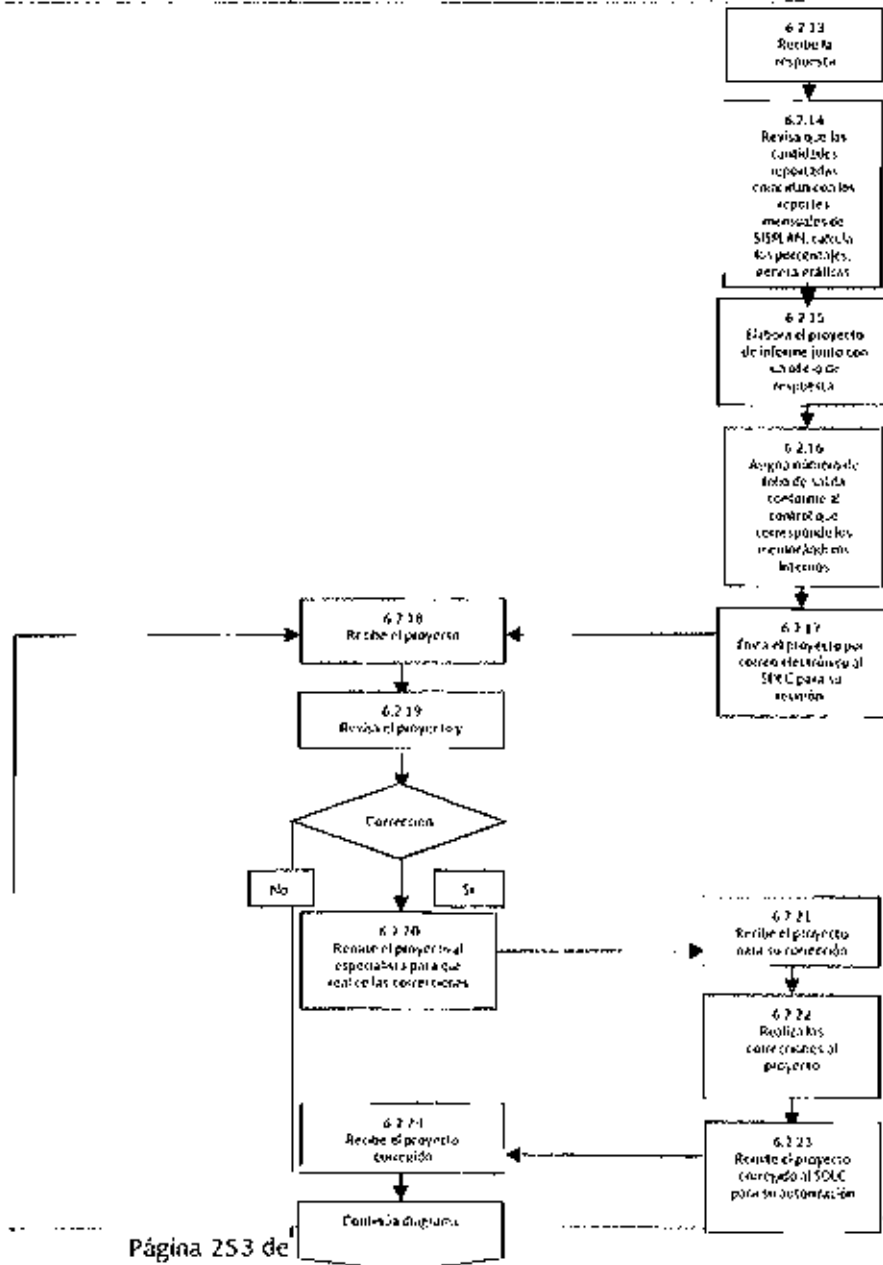
Oficialía de Partes de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos	Secretaría de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos	Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos	Subdirector de Legislación y Consulta	Especialista que recibe la solicitud	Especialista que desahoga la solicitud
--	---	--	---------------------------------------	--------------------------------------	--





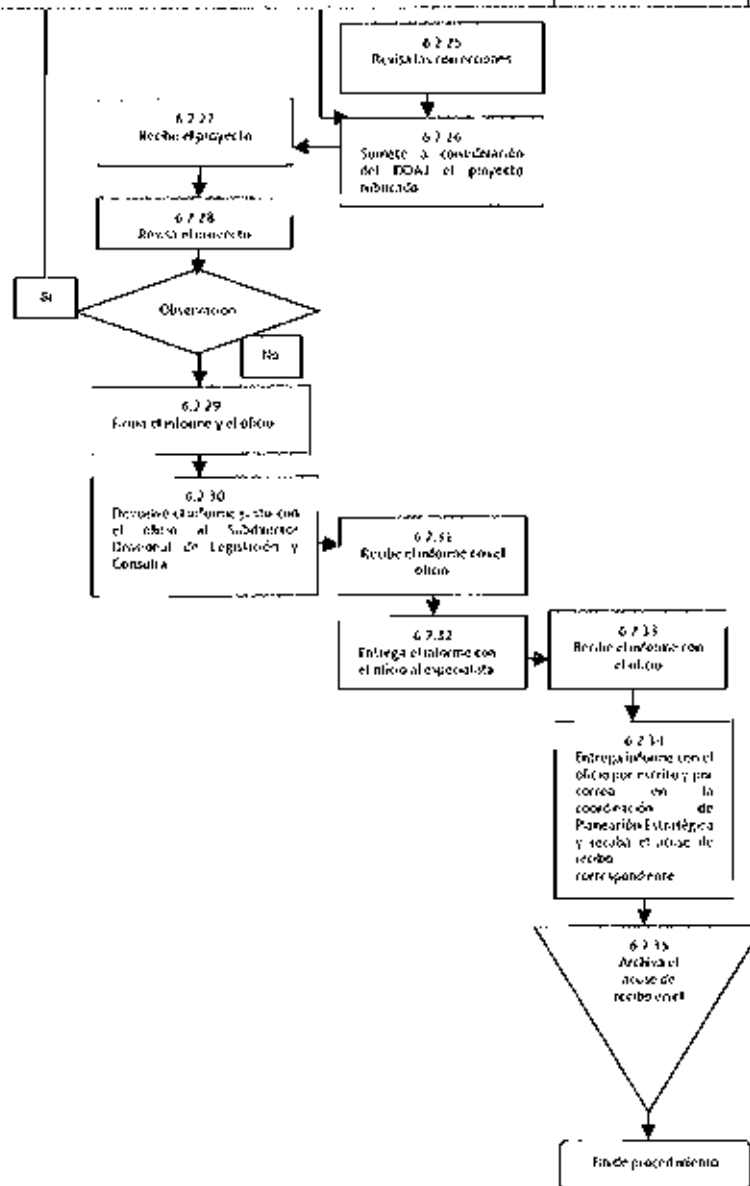
Procedimiento	<b>PR-DDAJ-35</b> Elaboración de informes periódicos		
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

Oficialía de Partes de la Dirección Divisinal 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
--	---	--	---------------------------------------	--------------------------------------	--



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-35</b>	Elaboración de informes periódicos			
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar		

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
--	---	--	---------------------------------------	--------------------------------------	--

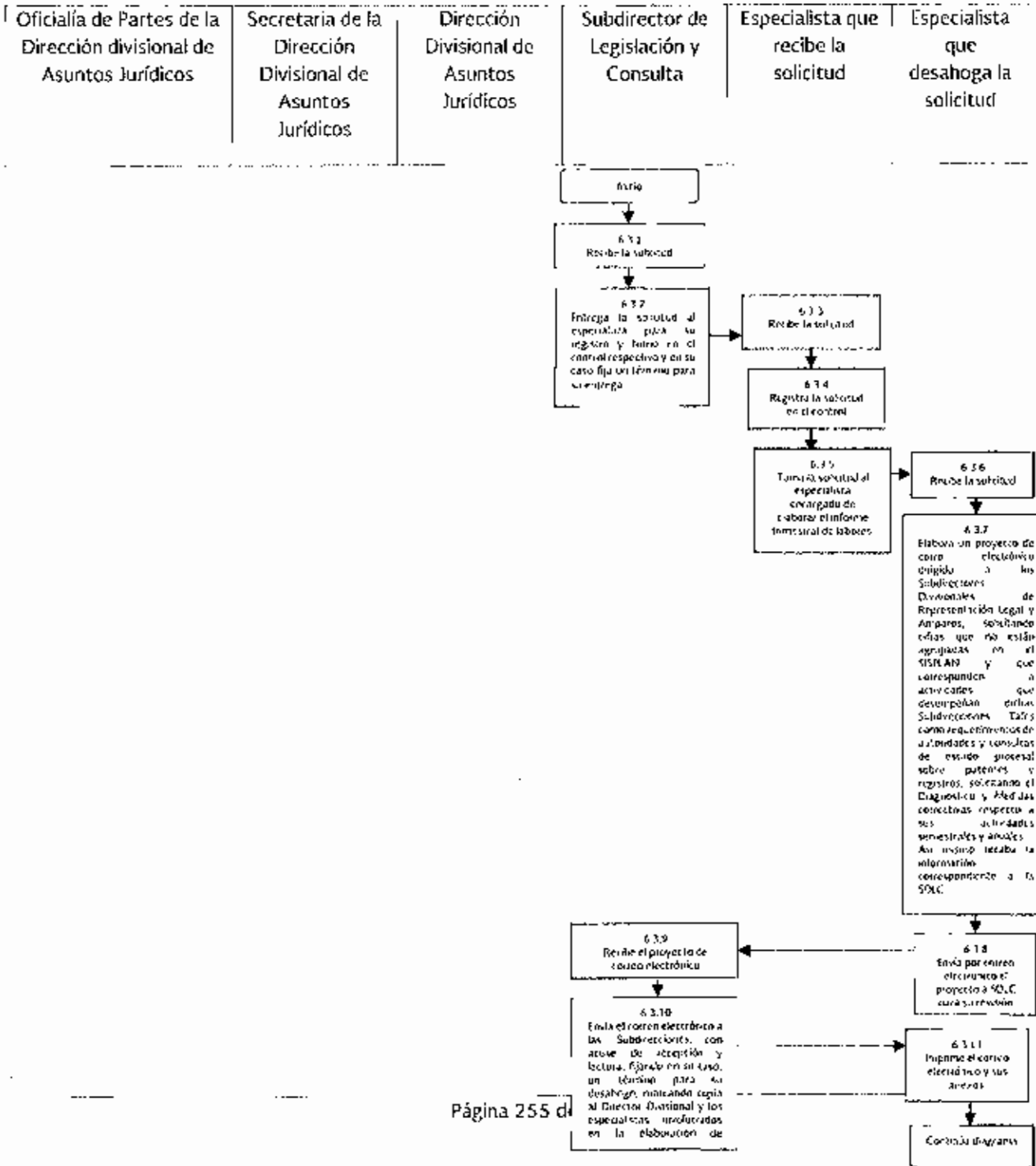


*[Handwritten signature and scribbles]*



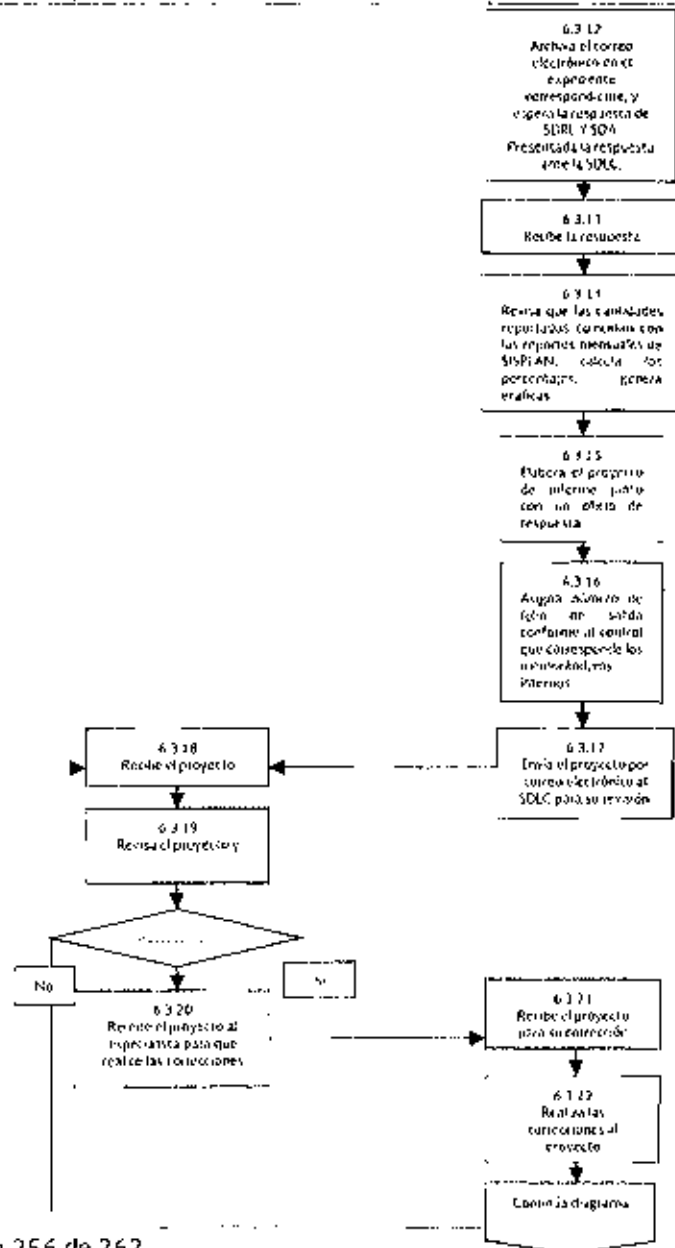
Procedimiento	<b>PR-DDAJ-35</b> Elaboración de informes periódicos		
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

**C. INFORME DE AUTOEVALUACIÓN Y LABORES SEMESTRAL Y ANUAL**



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-35</b>	Elaboración de informes periódicos		
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar	

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
---	--	---	---------------------------------------	--------------------------------------	--

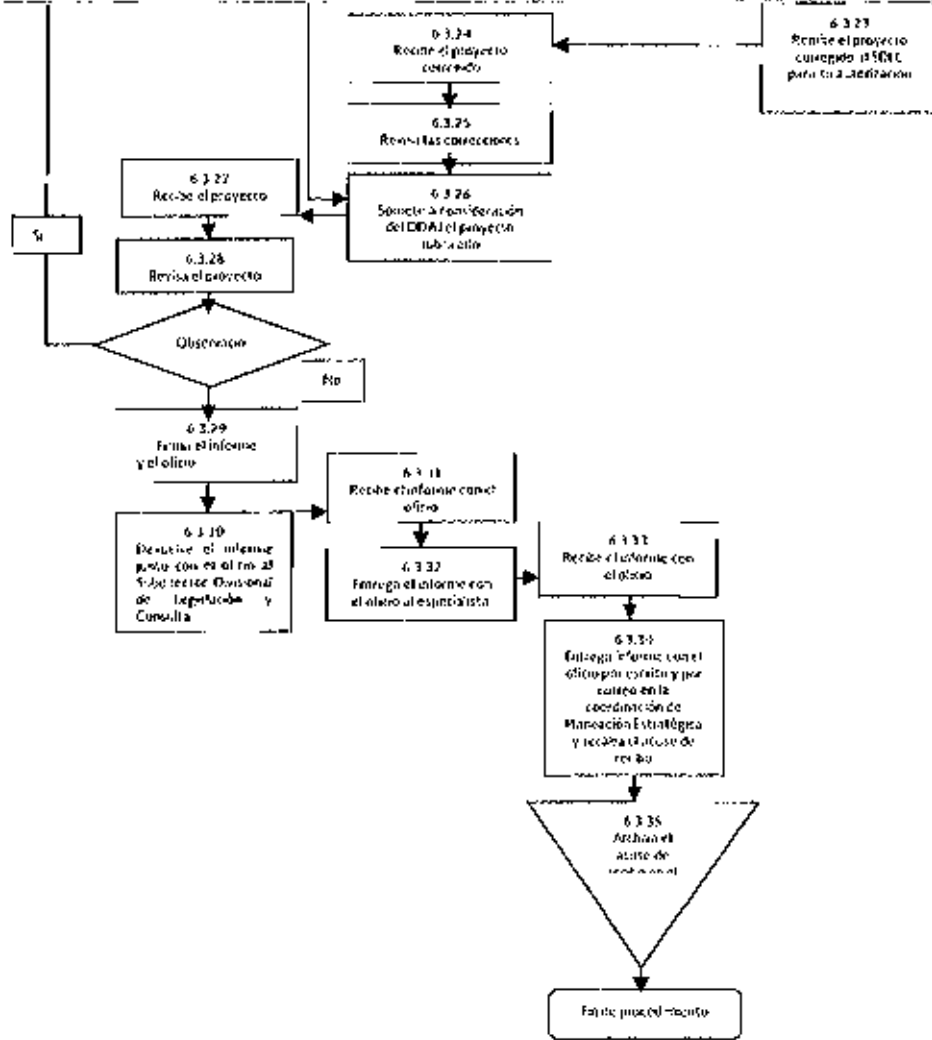






Procedimiento	<b>PR-DDAJ-35</b>	Elaboración de informes periódicos	
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

Oficialía de Partes de la Dirección Divisinal 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
--	---	--	---------------------------------------	--------------------------------------	--

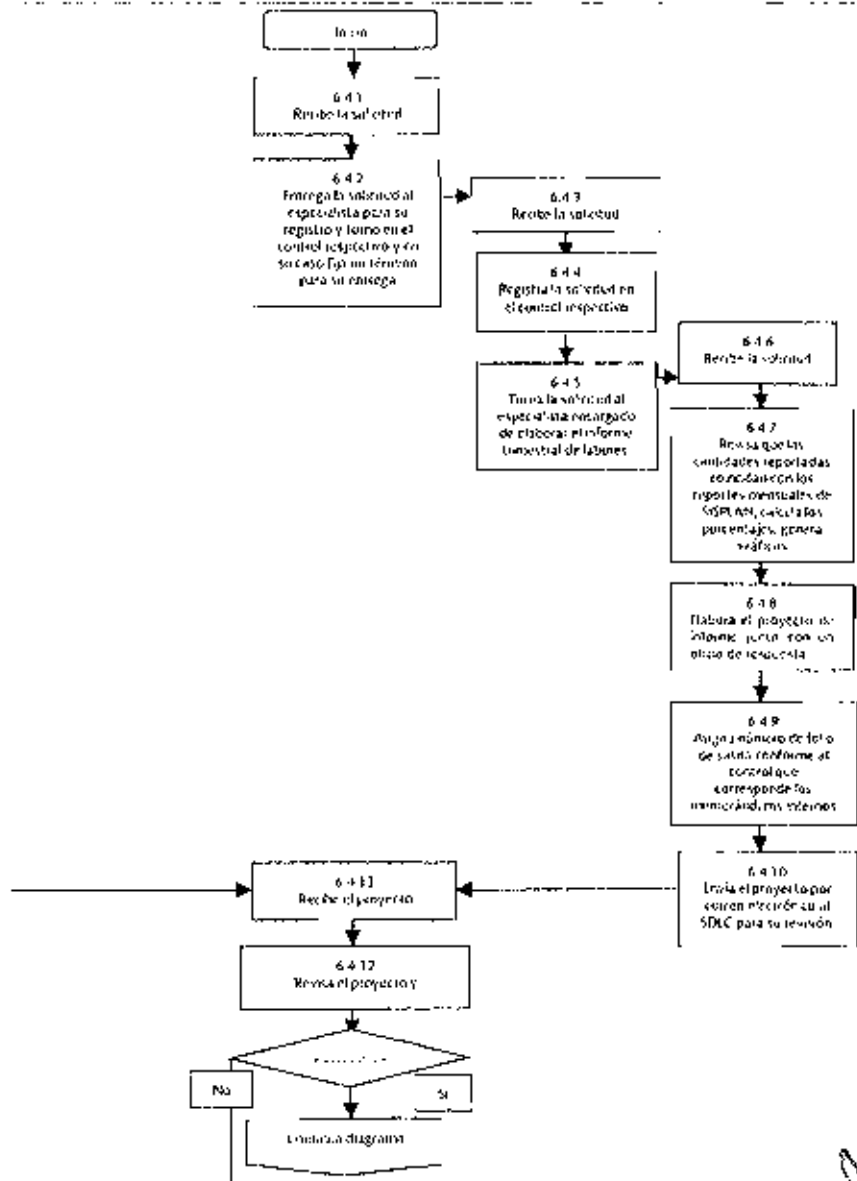


*[Handwritten signatures and marks]*

Procedimiento	<b>PR-DDAJ-35</b>	Elaboración de informes periódicos			
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarría		Aprobó	Néstor García Aguilar	

**D. INFORME DE ACTIVIDADES ANUAL**

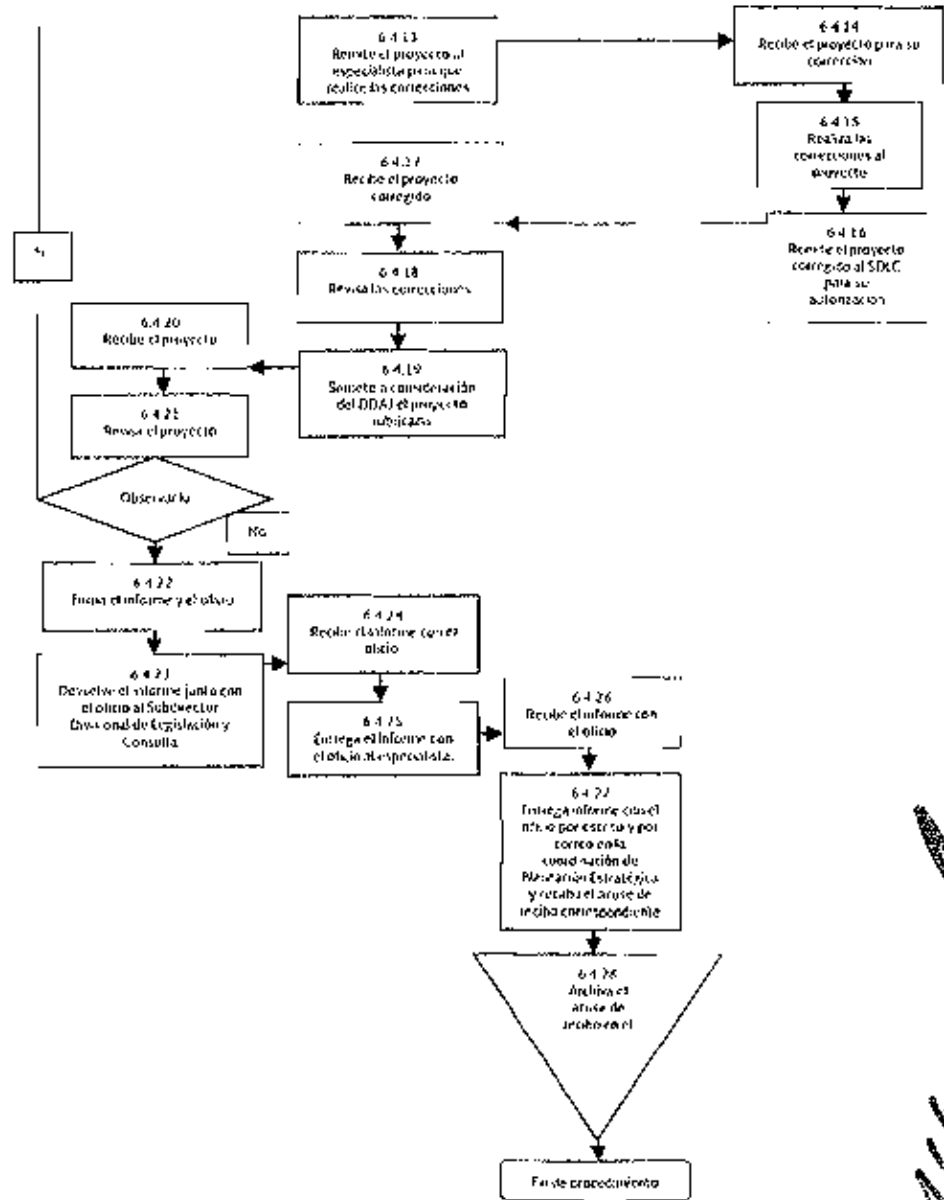
Oficialía de Partes de la Dirección divisional de Asuntos Jurídicos	Secretaría de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos	Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos	Subdirector de Legislación y Consulta	Especialista que recibe la solicitud	Especialista que desahoga la solicitud
---	---	--	---------------------------------------	--------------------------------------	--





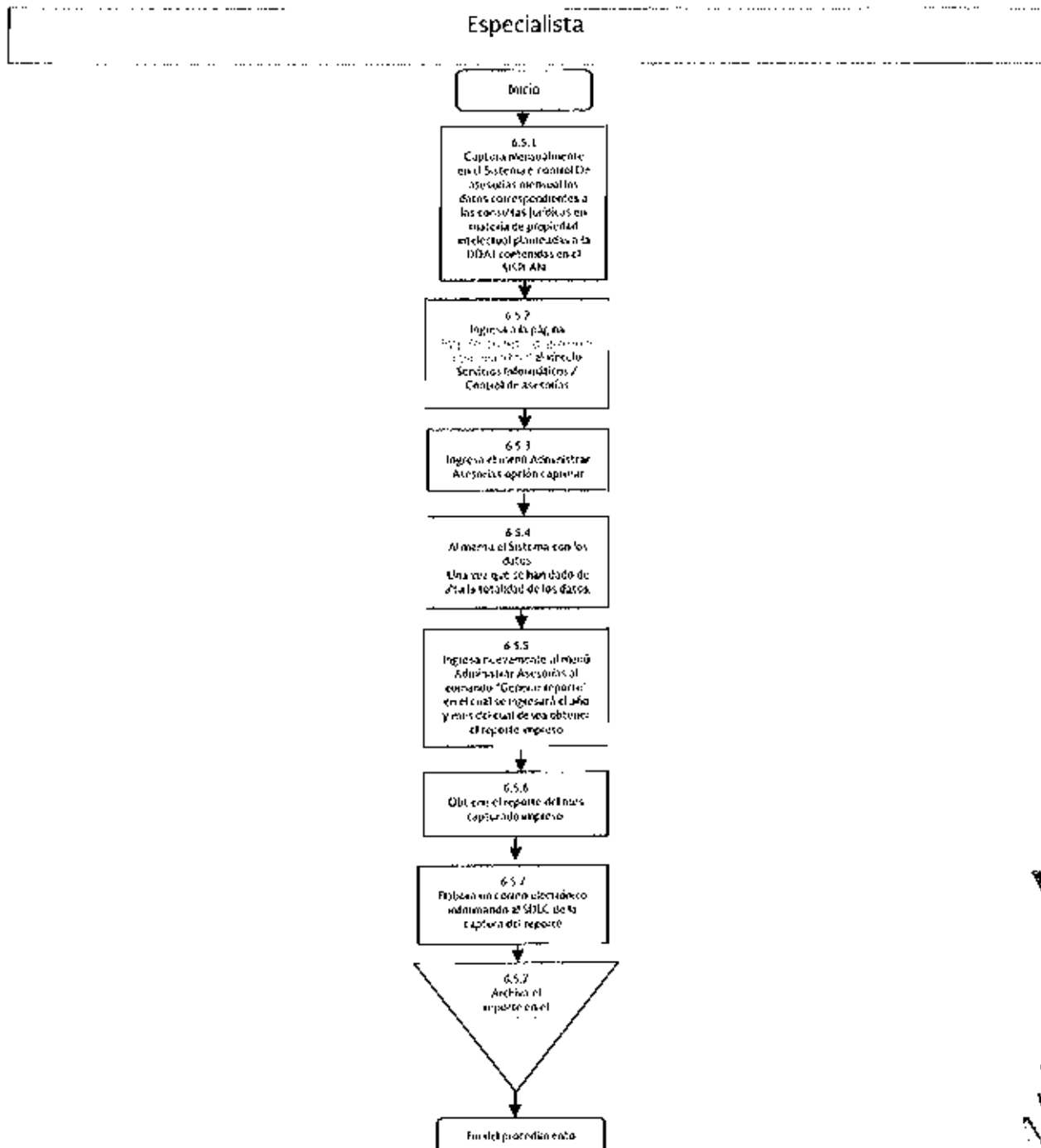
Procedimiento	<b>PR-DDAJ-35</b>	Elaboración de informes periódicos	
Elaboró	Samantha Estéfa Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

Oficialía 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
---	---	--	---------------------------------------	--------------------------------------	--



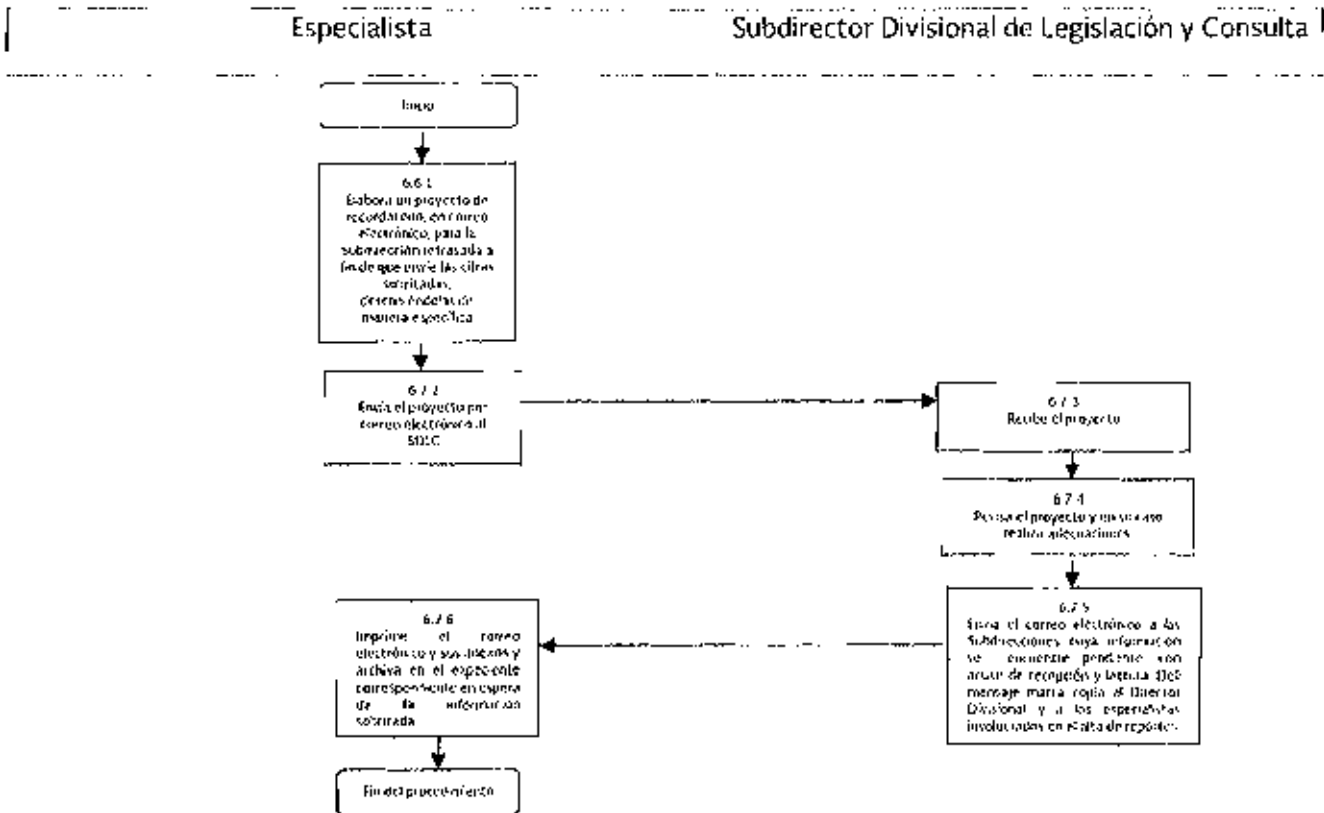
Procedimiento	<b>PR-DDA1-35</b>	Elaboración de informes periódicos
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó Néstor García Aguilar

**E. SISTEMA DE CONTROL DE ASESORÍAS MENSUAL**



Procedimiento	<b>PR-DDAJ-35</b>	Elaboración de informes periódicos
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarría	Aprobó Néstor García Aguilar

CONTINGENCIA 1







Procedimiento	<b>PR-DDAJ-35</b> Elaboración de informes periódicos		
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria	Aprobó	Néstor García Aguilar

Contingencia 2

