MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Dirección General

AGOSTO 2003

00835

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INTELECTUAL

DIRECCION DIVISIONAL
DE PROTECCION A LA PROPIEDAD INTELECTUAL

ABRIL, 2003

00840

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Autorizó

Dirección General

Vo.Bo.

Dirección General Adjunta de Propiedad Industrial

Elaboró

Titular de la Unidad Administrativa

Revisión de Metodología

Coordinación de Planeación Estratégica

00841

CONTENIDO

PRESENTACION

PROCEDIMIENTOS

MARCO JURIDICO

REGRESAR CONTENIDO GENERAL

PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos administrativos tiene por objeto la fácil y rápida comprensión de la forma en que se realizan las tareas encomendadas a la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual por disposición de la Ley de la Propiedad Industrial y de la Ley Federal del Derecho de Autor así como por los ordenamientos legales que de ellas derivan, con el propósito de agilizar y eficientar el desempeño de las funciones asignadas a los servidores públicos adscritos a la propia Dirección.

En él encontraremos las funciones o labores encomendadas de manera detallada, para evitar una duplicidad de funciones o confusión de facultades entre las Direcciones adscritas al Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Es importante destacar que el presente manual de procedimientos será revisado constantemente y, en su caso, modificado, como consecuencia de las reformas de las que pueden ser objeto la legislación aplicable, así como por las necesidades del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTO	
Código	**Nombre**	**Código**	**Nombre**
PPI 01.1.	Recepción, trámite y resolución de solicitudes de declaración administrativa de nulidad, caducidad y cancelación.	PR-DDPPPI-1	Recepción, captura y escaneado de solicitudes de declaración administrativa y las demás promociones, integración a los expedientillos respectivos y turno a la Subdirección.
		PR-DDPPPI-2	Turno de solicitudes y promociones dentro de las Subdirecciones.
		PR-DDPPPI-3	Sustanciación de los procedimientos de declaración administrativa
		PR-DDPPPI-5	Visitas de Inspección a petición de parte
		PR-DDPPPI-6	Emisión de resoluciones
		PR-DDPPPI-8	Asignación de folio de salida y escaneo de resoluciones y acuerdos e integración a los expedientillos contenciosos
		PR-DDPPPI-9	Notificación de acuerdos y resoluciones
		PR-DDPPPI-10	Captura de acuerdos, resoluciones y cumplimientos de ejecutoria y elaboración de informes mensuales
		PR-DDPPPI-11	Elaboración de reportes de gestión
		PR-DDPPPI-12	Elaboración de reportes de Indicadores Estratégicos (Metas)
PPI 01.2.	Recepción, trámite y resolución de solicitudes de declaración administrativa de infracción de derechos de propiedad industrial.	PR-DDPPPI-1	Recepción, captura y escaneado de solicitudes de declaración administrativa y las demás promociones, integración a los expedientillos respectivos y turno a la Subdirección
		PR-DDPPPI-2	Turno de solicitudes y promociones dentro de las Subdirecciones
		PR-DDPPPI-3	Sustanciación de los procedimientos de declaración administrativa
		PR-DDPPPI-4	Imposición de medidas
		PR-DDPPPI-5	Visitas de Inspección a petición de parte
		PR-DDPPPI-6	Emisión de resoluciones
		PR-DDPPPI-7	Procedimiento sobre el Destino de Bienes Asegurados
		PR-DDPPPI-8	Asignación de folio de salida y escaneo de resoluciones y acuerdos e integración a los expedientillos contenciosos
		PR-DDPPPI-9	Notificación de acuerdos y resoluciones
		PR-DDPPPI-10	Captura de acuerdos, resoluciones y cumplimientos de ejecutoria y elaboración de informes mensuales
		PR-DDPPPI-11	Elaboración de reportes de gestión.
		PR-DDPPI-12	Elaboración de reportes de Indicadores Estratégicos (metas)

00844

PPI 01.3.	Recepción, trámite y resolución de solicitudes de declaración administrativa de infracción de derechos de autor.	PR-DDPPPI-1	Recepción, captura y escaneado de solicitudes de declaración administrativa y las demás promociones, integración a los expedientillos respectivos y turno a la Subdirección
		PR-DDPPPI-2	Turno de solicitudes y promociones dentro de las Subdirecciones
		PR-DDPPPI-3	Sustanciación de los procedimientos de declaración administrativa
		PR-DDPPPI-4	Imposición de medidas
		PR-DDPPPI-5	Visitas de Inspección a petición de parte
		PR-DDPPPI-6	Emisión de resoluciones
		PR-DDPPPI-7	Procedimiento sobre el Destino de Bienes Asegurados
		PR-DDPPPI-8	Asignación de folio de salida y escaneo de resoluciones y acuerdos e integración a los expedientillos contenciosos
		PR-DDPPPI-9	Notificación de acuerdos y resoluciones
		PR-DDPPPI-10	Captura de acuerdos, resoluciones y cumplimientos de ejecutoria y elaboración de informes mensuales.
		PR-DDPPPI-11	Elaboración de reportes de gestión.
		PR-DDPPPI-12	Elaboración de reportes de Indicadores Estratégicos (Metas)
PPI 01.4.	Atención y cumplimiento a las sentencias dictadas en contra de las resoluciones y acuerdos emitidos.	PR-DDPPI-13	Emisión de cumplimientos de ejecutorias del Poder Judicial
		PR-DDPPI-14	Emisión de cumplimientos de sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
		PR-DDPPI-15	Interposición de Recursos de Queja en contra de sentencias o acuerdos relativos a cumplimientos
		PR-DDPPI-16	Procedimiento de atención a los recursos presentados en contra de cumplimientos.
PPI 01.5.	Realización de visitas de inspección de oficio	PR-DDPPI-17	Visitas de inspección de oficio
PPI 01.6.	Resguardo, conservación y préstamo de expedientes	PR-DDPPI-18	Préstamo de expedientillos y pruebas físicas, para efectos de consulta y trámite, al personal de la Dirección Divisional de Protección ala Propiedad Intelectual.
		PR-DDPPI-19	Préstamo de expedientillos y pruebas físicas al público
PPI. 02.1	Emisión de dictámenes técnicos y requerimientos de información del Ministerio Público	PR-DDPPI-20	Emisión de dictámenes técnicos solicitados por el Ministerio Público de la Federación.
PPI. 02.1	Emisión de dictámenes técnicos y requerimientos de información del Ministerio Público	PR-DDPPI-21	Procedimiento de los recursos de revisión presentados en contra de las resoluciones emitidas dentro del procedimiento

00845

1.1 Política

Capturar cada una de las solicitudes iniciales y demás promociones que se presenten generando una etiqueta con un código de barras único por cada uno de los documentos recibidos; capturar los datos generales de las solicitudes presentadas para contar con una base de datos fidedigna; escanear las solicitudes iniciales y promociones de expedientillos anteriormente escaneados; generar el reporte de entrada de correspondencia para controlar la admisión de los documentos.

1.2 Alcance

Contar con un control que reciba e identifique cada uno de los documentos admitidos, y proceder con mayor facilidad y precisión a su escaneo y posterior integración en el expedientillo respectivo, tanto físico como electrónico, para su debida atención.

1.3 Responsabilidad

La Oficina de Control y Procesamiento de Documentos, directamente supervisada por la Dirección, es responsable de recibir las solicitudes iniciales de declaración administrativa, así como recibir cualquier otro escrito relativo a los asuntos tramitados. También es responsable de su debida captura, escaneo e integración en el expedientillo que corresponda, y de turnarlos para su debida atención a la Subdirección Divisional que corresponda.

1.4 Procedimiento

El Personal De Ventanilla

1.4.1 Recibe las solicitudes que dan inicio a los procedimientos de declaración administrativa y los escritos de procedimientos ya iniciados.

1.4.2 Revisa que las promociones cumplan con los dos requisitos básicos de presentación que son el venir acompañadas en su caso del comprobante de pago de la tarifa o tarifas correspondientes y de la copia de traslado respectivo con todos sus anexos.

EN EL CASO DE QUE LA PROMOCIÓN NO CUMPLA CON LOS REQUISITOS BÁSICOS

1.4.3 Devuelve al solicitante, para que sea presentada nuevamente cuando cumpla esos dos requisitos.

EN EL CASO DE QUE LA PROMOCIÓN CUMPLA CON LOS REQUISITOS BÁSICOS

1.4.4 Captura la promoción en el Sistema de Recepción de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual obteniendo fecha y hora de su recepción, así como el número de folio de entrada de la promoción presentada.

1.4.5 Requisita la parte de los anexos respectiva.

1.4.6. Recibe del sistema de recepción 2 etiquetas impresas con código de barras para el documento principal y el acuse de recibo, etiqueta sin código de barras por cada uno de los anexos presentados, incluyendo pruebas físicas y copia de traslado, además de 2 impresiones de la constancia de recepción de anexos originada por dicho Sistema.

1.4.7 Entrega al solicitante en su acuse con la etiqueta respectiva y la constancia de recepción de anexos.

EN CASO QUE CON LA SOLICITUD O PROMOCIÓN SE PRESENTEN PRUEBAS FISICAS

1.4.8 Recibe del Sistema de recepción número de inventario y la etiqueta respectiva, para su identificación.

1.4.9 Imprime al final del día el reporte de solicitudes y promociones generado por el Sistema de Recepción, para con el mismo realizar una revisión de la documentación recibida.

La Supervisora de la Dirección

1.4.10 Al día siguiente elabora una revisión de las solicitudes y/o promociones recibidas el día laboral anterior confrontándolas con el Reporte generado por el Sistema de Recepción, conforme firmará y pondrá la leyenda "revisado" en el Control de Entrada de la Dirección.

El Personal de la ventanilla

1.4.11 Posterior a la revisión, el personal de ventanilla entregará en su totalidad la correspondencia al Encargado de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos.

EN CASO DE LOS COMPROBANTES DE PAGO

1.4.12 Imprime el reporte de comprobantes de pago recibidos que contiene fecha de recepción, número de folio y fecha de entrega, del día anterior.

1.4.13 Entrega al capturista correspondiente la relación y la hoja rosa de los comprobantes de pago, para su captura en el Sistema de Ingresos del Instituto, habiendo quedado el original del formato de pago con su promoción para ser integrado al expedientillo al que pertenece.

EN EL CASO DE LA CORRESPONDENCIA

1.4.14 Turnará al encargado del área respectivo la correspondencia identificada en el Reporte generado por el Sistema.

1.4.15 Turna a la Supervisora de la Dirección las solicitudes nuevas para la captura de los datos generales de la misma en el Sistema de Gestión que le corresponda.

Supervisora de la Dirección

1.4.16 Captura los datos generales de las solicitudes recibidas en el Sistema de Gestión correspondiente y regresa al encargado del área.

El Encargado del área

1.4.17 Imprime relación de las promociones y solicitudes recibidas el día anterior.

EN CASO DE LAS SOLICITUDES

1.4.18 Forma un nuevo expedientillo con el número de procedimiento asignado por el Sistema de Gestión, y los prepara para su debido escaneo (sin grapas, ligas o broches).

EN CASO DE PROMOCIONES DIVERSAS

1.4.19 Realiza una separación de las promociones pertenecientes a expedientillos previamente escaneados y los que no lo están.

1.4.20 Si se trata de promociones de expedientillos no escaneados serán debidamente integradas en los mismos para ser turnadas en el momento oportuno.

1.4.21 En caso de promociones de expedientillos escaneados los prepara para su debido escaneo y los entrega al personal de escaneo.

El Personal de escaneo

1.4.22 Escanea el material entregado por el encargado del área siendo integrado en los expedientillos virtuales dentro de cada una de las gavetas de la Dirección Divisional (IMC, PREVENCION, PROCESOS), por medio del código de barras de cada solicitud y promoción.

1.4.23 Posterior al escaneo de cada documento en la cubierta delantera de los nuevos expedientillos y en la primera hoja de las promociones colocara el sello de ESCANEADO.

1.4.24 Entrega al Encargado del área, las promociones y/o escritos escaneados para su debida integración a su expedientillo, así como para su resguardo habitual.

1.4.25 El encargado del área, entrega a la Subdirección Divisional correspondiente copia del Control de Entrada de Correspondencia con los traslados de las promociones que se turnan.

1.4.26 Recibe la copia de Control de entrada de correspondencia del día objeto del turno, con los nombres y rúbricas de las personas que lo recibieron, para su archivo y resguardo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

2.1 Política

Llevar un control de la asignación de las promociones a los especialistas para que sean acordadas en el menor tiempo posible y así poder dar una respuesta expedita a los particulares.

2.2 Alcance

Cumplir con el plazo de primera respuesta de un mes y medio en el caso de solicitudes iniciales y atender las demás promociones de manera expedita y eficaz.

2.3 Responsabilidad

La Subdirección Divisional respectiva será responsable de la recepción, revisión y asignación de la correspondencia de su competencia, para su estudio, conjuntamente con las Coordinaciones Departamentales adscritas a la misma.

2.4 Procedimiento

El Subdirector Divisional

2.4.1. Recibe de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos, copia del Control de Entrada de Correspondencia, del día objeto de turno, donde se indican las solicitudes iniciales y las promociones de procedimientos en trámite recibidas y las copias de traslado.

2.4.2. Revisa el Control de Entrada de Correspondencia del día objeto de turno. Asignando a una Coordinación Departamental las solicitudes de declaración administrativa presentadas los días nones de cada mes y aquellas que, por asignación específica, le asigne el Subdirector. A la otra Coordinación Departamental, las solicitudes de declaración administrativa presentadas los días pares de cada mes, y aquellas que, por asignación específica, le asigne el Subdirector.

2.4.3. Turna las promociones presentadas a los especialistas para su trámite; así como las solicitudes de declaración administrativa contenidas en el Sistema de Información Keyfile de acuerdo a la fecha de recepción.

La Coordinación Departamental

2.4.4. Recibe de la Subdirección las solicitudes de declaración administrativa y las promociones contenidas en el Sistema de Información Keyfile y las turna al analista para su debida admisión y trámite.

00850

La Subdirección

2.4.5. Recabadas las firmas correspondientes de los analistas designados, entrega el original del Control de Entrada de Correspondencia del día objeto de turno, al Encargado de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos, recaudando copias para su minutario y ambas Coordinaciones Departamentales.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

3.1 Política
Atendiendo a la naturaleza de los procedimientos de declaración administrativa, estudiar su posible admisión, emplazar a la parte demandada y tramitar las promociones presentadas por ambas partes para de esa forma sustanciar debidamente los procedimientos respectivos.

3.2 Alcance

Sustanciar los procedimientos de solicitudes de declaración administrativa de nulidad, caducidad, cancelación, infracción e infracción en materia de comercio, a través del análisis y acuerdo de los diferentes escritos presentadas por las partes y del desahogo de las pruebas pertinentes a fin de estar en posibilidad de emitir la resolución que corresponda.

3.3 Responsabilidad

Las dos Coordinaciones Departamentales de cada Subdirección son las responsables de admitir y tramitar las solicitudes de declaración administrativa previstas en la Ley de la Propiedad Industrial y en la Ley Federal del Derecho de Autor siendo asignadas a una Coordinación las solicitudes que se presenten los días nones de cada mes y a la otra las que se presenten los días pares así como aquellas que el Subdirector les asigne específicamente.

3.4 Procedimiento

El Coordinador Departamental

3.4.1 Asigna, mediante control de entrada de correspondencia a un especialista la solicitud de declaración administrativa contenida en el Sistema de Información Keyfile, para el efecto de que verifique, analice y concluya si la solicitud reúne todos y cada uno de los requisitos establecidos.

El Especialista

EN CASO DE QUE LAS SOLICITUDES DE DECLARACIÓN ADMINISTRATIVA DE NUEVO INGRESO NO ESTEN DEBIDAMENTE REQUISITADAS

3.4.2 Procederá a su desechamiento PR-DDPPI-6.

EN EL CASO DE QUE LAS SOLICITUDES DE DECLARACIÓN ADMINISTRATIVA DE NUEVO INGRESO ESTEN DEBIDAMENTE REQUISITADAS.

3.4.3 Elabora proyecto de acuerdo admisorio, y remite para su corrección y/o comentarios.

El Coordinador Departamental

3.4.4 Recibe y revisa el proyecto de acuerdo de admisión elaborado por el especialista.

EN CASO QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

3.4.5 Devuelve proyecto de acuerdo admisorio al especialista, para su corrección.

3.4.6 Recibe el proyecto de acuerdo admisorio corregido y devuelve al especialista para su impresión en papel oficial en seis tantos.

3.4.7 Recibe, revisa y firma el acuerdo admisorio para que el mismo se envíe a escaneo, integración a su expedientillo y posterior notificación a las partes.

EN CASO DE QUE SE TRATE DE SOLICITUDES DE DECLARACIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRACCIÓN E INFRACCIÓN EN MATERIA DE COMERCIO DE NUEVO INGRESO Y SE OFREZCA COMO PRUEBA UNA VISITA DE INSPECCIÓN.

El Especialista

3.4.8 Al mismo tiempo de su admisión, elaborará los proyectos de orden de inspección, en su caso oficio de medidas provisionales y acta de visita.

El Coordinador Departamental

3.4.9 Revisa los proyectos de orden de inspección, imposición de medidas provisionales y acta de visita.

EN CASO QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

3.4.10 Remite los proyectos al especialista para su debida corrección.

3.4.11 Revisa, rubrica y remite los proyectos de oficios en comento, corregidos a la Subdirección Divisional.

El Subdirector Divisional

3.4.12 Revisa los proyectos de orden de inspección, de imposición de medidas provisionales y de acta de visita.

EN CASO QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

3.4.13 Remite proyectos de oficios para su corrección e impresión en papel oficial.

El Coordinador Departamental

3.4.14 Recibe, comenta, y devuelve los proyectos de oficios al especialista para su corrección e impresión en papel oficial.

3.4.15 Recibe, revisa, y en su caso, aprueba y rubrica los oficios corregidos, impresos en papel oficial.

3.4.16 Remite los oficios de la orden de inspección e imposición de medidas provisionales impresos en papel oficial, en seis tantos y el acta de visita en tres tantos.

3.4.17 Recibe los oficios de la orden de inspección e imposición de medidas provisionales debidamente firmados por el Subdirector Divisional.

El Subdirector Divisional

ASIGNA A UN ESPECIALISTA EL OFICIO DE COMISIÓN PARA QUE REALICE LA VISITA DE INSPECCIÓN OFRECIDA, LEVANTE EL ACTA ADMINISTRATIVA RESPECTIVA, EMPLACE DEBIDAMENTE A LA PARTE DEMANDADA CON EL ACUERDO DE ADMISIÓN Y COPIA DE LA SOLICITUD Y DE TODOS SUS ANEXOS, Y NOTIFIQUE TAMBIEN A LA PARTE ACTORA, TRAS EL DESAHOGO DE LA VISITA.

3.4.18 El especialista una vez realizada la visita, entrega a la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos, las minutas respectivas y las copias de glosa para archivar en el minutario correspondiente.

El Coordinador Departamental

EN CASO DE LAS PROMOCIONES DE SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO RELATIVAS AL LEVANTAMIENTO DE SELLOS O VERIFICACIÓN

3.4.19 Asigna a un especialista la promoción de mérito para el efecto de que elabore el proyecto de oficio respectivo, el oficio de comisión y el acta de visita.

3.4.20 Recibe y revisa los proyectos de oficios y el acta de visita en comento.

EN CASO QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

3.4.21 Devuelve al especialista los proyectos de oficios para su corrección.

3.4.22 Recibe los proyectos de oficios y el acta de visita debidamente corregidos.

3.4.23 Remite los proyectos de oficio de comisión, y el acta de visita para su revisión al Subdirector Divisional.

El Subdirector Divisional

3.4.24 Recibe y revisa los proyectos de oficio de comisión y acta de visita.

3.4.25 Revisa y rubrica el proyecto de oficio de comisión y acta de visita respectiva, corregidos por el especialista.

EN CASO QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

3.4.26 Recibe, comenta y devuelve el proyecto de oficio de comisión y acta de visita respectiva, al especialista para su corrección e impresión en papel oficial.

3.4.27 Recibe del especialista el oficio de comisión y acta de visita corregido e impreso en papel oficio y remite a la Subdirección.

El Subdirector Divisional

3.4.28 Recibe, revisa y turna los oficios respectivos, para su escaneo, y en cuanto a la minuta su integración al expedientillo respectivo.

3.4.29 Asigna a un especialista para la realización de la visita de inspección respectiva PR-DDPPI-05.

3.4.30 El especialista una vez realizada la visita, entrega a la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos las minutas respectivas y las copias de glosa para archivar en el minutario correspondiente.

EN EL CASO DE LAS PROMOCIONES DE SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO RELATIVAS A CONTESTACIONES DE DEMANDA, OBSERVACIONES A LAS ACTAS LEVANTADAS CON MOTIVO DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN, OFRECIMIENTO DE PRUEBAS SUPERVENIENTES, ALEGATOS Y DEMÁS NO COMPRENDIDAS EN LOS SUPUESTOS ANTERIORES:

El Coordinador Departamental

3.4.31 Asigna al especialista la promoción para su estudio y elaboración del proyecto de acuerdo correspondiente.

El Especialista

3.4.32 Elabora proyecto de oficio respectivo y lo remite para su corrección y/o comentarios.

3.4.33 Devuelve al especialista proyecto de acuerdo para su corrección e impresión en papel oficial.

3.4.34 Recibe, revisa, y firma el acuerdo elaborado por el especialista, impreso en papel oficial, y en los tantos necesarios.

3.4.35 Entrega a la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos, las minutas respectivas y las copias de glosa para archivar.

Secretaria de la Coordinación

3.4.36 Realiza la captura en el sistema de gestión correspondiente.

3.4.37 Captura en el Sistema de Gestión respectivo los acuerdos emitidos el día anterior, para su debida notificación, originando el Reporte de acuerdos capturados para su entrega a la Supervisora de la Dirección.

Supervisora de la Dirección

3.4.38 Recibe los reportes de acuerdos capturados por las Secretarias de la Coordinación y revisa su correcta captura.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Política

Ordenar la imposición de medidas provisionales, solicitadas por los titulares de los derechos de propiedad industrial y de derechos de autor, protegidas por los capítulos Sexto y Séptimo de la Ley de la Propiedad Industrial y la Ley Federal del Derecho de Autor.

4.2 Alcance

Sustanciar los procedimientos administrativos de imposición de medidas provisionales, a través del análisis y acuerdo de las solicitudes y promociones interpuestas por los particulares a fin de encontrarse en posibilidad de proteger los derechos concedidos por este Instituto, o en el caso de derechos de autor, por el Instituto Nacional del Derecho de Autor.

4.3 Responsabilidad

La Coordinación Departamental correspondiente será responsable de analizar y resolver las solicitudes de imposición de medidas provisionales previstas en la Ley de la Propiedad Industrial, sustanciar, resolver e imponer, en su caso, la sanción respectiva y de esa forma evitar los actos de competencia desleal.

4.4 Procedimiento

El Coordinador Departamental.

4.4.1 Asigna mediante control de entrada de correspondencia a un especialista la solicitud de imposición de medidas provisionales contenida en el Sistema de Información Keyfile, para el efecto de que verifique, analice y concluya si reúne todos y cada uno de los requisitos establecidos.

EN CASO DE QUE NO ESTE DEBIDAMENTE REQUISITADA

4.4.2 Asigna a un especialista la elaboración del proyecto de desechamiento o, en su caso, acuerdo aclaratorio, para su entrega y posible corrección o firma.

EN CASO QUE ESTE DEBIDAMENTE REQUISITADA

4.4.3 Asigna a un especialista la elaboración de los proyectos de acuerdos admisorio y oficio de la orden de imposición de las medidas provisionales.

EN CASO QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

4.4.4 Devuelve al especialista los proyectos de oficio para su corrección y en caso del acuerdo admisorio impreso en papel oficial.

4.4.5 Recibe el acuerdo admisorio corregido e impreso en papel oficial para su firma, y el proyecto de acuerdo de imposición de medidas provisionales corregido para su revisión.

El Subdirector Divisional

4.4.6 Recibe del Coordinador Departamental, proyecto de orden de imposición de medidas provisionales.

EN CASO QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

4.4.7 Devuelve a la Coordinación Departamental para su corrección e impresión en papel oficial y con los tantos necesarios.

El Coordinador Departamental

4.4.8 Recibe, comenta y devuelve al especialista, para su corrección e impresión en papel oficial.

4.4.9 Recibe, revisa y en su caso, aprueba y rubrica el oficio en comento para su firma.

4.4.10 Remite el oficio de orden de imposición de medidas provisionales corregido, impreso en papel oficial y en 6 tantos.

El Subdirector Divisional

4.4.11 Recibe, revisa y remite el oficio respectivo firmado en los tantos necesarios.

El Coordinador Departamental

4.4.12 Recibe y remite el oficio de imposición de medidas provisionales a la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos, para su escaneo e integración al expedientillo.

Secretaria de la Coordinación

4.4.13 Realiza la captura en el sistema de gestión correspondiente.

4.4.14 Captura en el Sistema de Gestión respectivo los acuerdos emitidos el día anterior, originando el Reporte de acuerdos capturados para su entrega a la Supervisora de la Dirección.

La Supervisora De La Dirección

4.4.15 Recibe los reportes de acuerdos capturados por las Secretarias de la Coordinación y revisa su correcta captura.

EN CASO DE QUE LAS SOLICITUDES DE IMPOSICIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES DEBIDAMENTE REQUISITADAS OFREZCAN COMO PRUEBA UNA VISITA DE INSPECCIÓN

4.4.16 PR-DDPPI-05.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

5.1 Política

Llevar a cabo las visitas de inspección, solicitadas por los titulares de los derechos de propiedad industrial y de derechos de autor, bajo los marcos legales correspondientes.

5.2 Alcance

Realizar el trámite de las solicitudes de visitas de inspección, interpuestas por los particulares a fin de dar continuidad a los procedimientos administrativos señalados en la Ley Federal del Derecho de Autor y la Ley de la Propiedad Industrial.

5.3 Responsabilidad

Llevar a cabo las visitas de inspección que cumplan con los requerimientos de ley para su desahogo expedito y en un marco de legalidad y transparencia que sirvan como prueba en el procedimiento contencioso que sea parte.

5.4 Procedimiento

EL Especialista/Inspector

5.4.1 Recibe de la Coordinación Departamental vía Control de Entrada de Correspondencia la solicitud para la comprobación de la titularidad del derecho, la violación al mismo, la ubicación del lugar donde se hará la inspección los puntos a desahogar en la visita y el debido pago de derechos.

EN CASO DE QUE SE SOLICITE LA IMPOSICIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES AL MOMENTO DE DESAHOGAR LA VISITA DE INSPECCIÓN CON RESPECTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE DECLARACIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRACCIÓN DE PROPIEDAD INDUSTRIAL E INFRACCIÓN EN MATERIA DE COMERCIO

5.4.2 Revisa si se ofrece garantía suficiente para cubrir los posibles daños y perjuicios que ocasione al visitado.

EN CASO DE QUE LA GARANTÍA NO SEA SUFICIENTE O NO SE OFREZCA

5.4.3 Requerirá al solicitante la garantía o su ampliación mediante oficio a fin de llevar a cabo la visita de inspección y de lo contrario, la visita no se tomará como prueba ofrecida.

DEBIDAMENTE REQUISITADA LA SOLICITUD DE VISITA DE INSPECCIÓN, LA SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL SOLICITA SE ELABORE EL OFICIO DE ORDEN DE INSPECCIÓN (PR-DDPPI-03 Y PR-DDPPI-04) Y REALICE LA VISITA DE INSPECCIÓN, ASIMISMO COMENTARÁ CON LA PARTE SOLICITANTE LAS CONDICIONES EN LAS CUALES SE LLEVARÁ A CABO LA VISITA DE INSPECCIÓN.

5.4.4 Se traslada al lugar designado para la visita de inspección y verifica que dicho domicilio coincida con la orden de inspección solicitada.

EN CASO QUE EL DOMICILIO SEA INCORRECTO.

5.4.5 Suspende la visita de inspección, asentándolo en el acta y rinde el informe correspondiente.

5.4.6 Elabora el informe y el oficio de requisitos a fin de que la parte interesada nuevamente solicite la visita pagando derechos y señalando el domicilio correcto.

EN CASO QUE EL DOMICILIO FUESE CORRECTO.

5.4.7 El inspector designado se identifica, con la credencial con fotografía expedida por esta Institución, muestra la orden de inspección y explica el motivo de su visita.

EN CASO QUE LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDA LA DILIGENCIA NIEGUE EL ACCESO AL INSPECTOR, ACTUE DE FORMA VIOLENTA EN CONTRA DE ESTE O SE NIEGUE A ENTENDER LA DILIGENCIA

5.4.8 Intenta de manera respetuosa convencerle de llevar a cabo la diligencia, y si a pesar de ello sigue negándose, asentará en el acta su oposición a la realización de la misma y si fuera el caso, la agresión de la que fue objeto.

EN CASO QUE LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDA LA DILIGENCIA NO SE OPONGA.

5.4.9 Entiende la diligencia con el dueño, gerente o encargado del establecimiento, solicitándole su identificación oficial.

5.4.10 Requiere a la persona con quien se entiende la diligencia que designe dos testigos, que cuenten con identificación oficial.

EN CASO QUE LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA NO DESIGNE LOS DOS TESTIGOS.

5.4.11 Designa los dos testigos que cuente con identificación oficial y lo asentará en el acta.

EN CASO QUE LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA DESIGNE LOS DOS TESTIGOS

5.4.12 Desahoga todos los puntos solicitados por el actor en su escrito inicial.

5.4.13 Informa al visitado la oportunidad que tiene de ejercer su derecho, de hacer observaciones al inspector durante la práctica de la diligencia y le menciona la oportunidad que tiene de confirmar por escrito las observaciones que hubiera hecho en el momento de la visita y hacer otras nuevas al acta levantada, dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se realizó la visita..

EN CASO QUE SE TRATE DE VISITAS DE INSPECCIÓN RELACIONADAS CON INFRACCIONES ADMINITRATIVAS EN PROPIEDAD INDUSTRIAL O EN MATERIA DE COMERCIO Y SE HAYA SOLICITADO LA IMPOSICIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES.

5.4.14 Si durante la diligencia se comprobara fehacientemente la comisión de cualquiera infracción (es) y/o delito(s), el inspector asegurará, en forma cautelar, los productos con los cuales presumiblemente se cometan dichas infracciones o delitos, y lo asentará en el acta.

5.4.15 Contabiliza y elabora el inventario, empaqueta y adhiere a la mercancía asegurada los sellos oficiales de "MERCANCIA ASEGURADA", los cuales contienen un número de folio consecutivo que serán referidos en el acta de visita respectiva.

EN CASO QUE EL DEPOSITARIO SEA EL SOLICITANTE.

5.4.16 Asienta en el acta el lugar donde se encuentra ubicado el depósito además del nombre de la persona que fungirá como depositario y recabará la firma de aceptación del encargo conferido.

5.4.17 Hará del conocimiento del depositario de la mercancía, las infracciones y delitos en que incurriría en caso de la violación de alguno (s) de los sellos.

EN CASO QUE EL DEPOSITARIO SEA LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA.

5.4.18 Asienta en el acta el lugar donde se encuentra ubicado el depósito además del nombre de la persona que fungirá como depositario y recabará la firma de aceptación del encargo conferido.

5.4.19 Hará del conocimiento del depositario de la mercancía, las infracciones y delitos en que incurriría en caso de la violación de alguno (s) de los sellos.

EN CASO QUE DESIGNADOS LOS TESTIGOS POR LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA, SE NIEGUEN A FIRMAR.

5.4.20 Designa a otros dos testigos y lo anterior será asentado en el acta circunstanciada.

EN CASO QUE LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA SE OCULTE O SE NIEGUE A FIRMAR.

5.4.21 Asienta este hecho en el acta.

5.4.22 Hará del conocimiento del visitado la oportunidad que tiene de hacer cualquier tipo de aclaración con respecto al procedimiento o a la visita de

inspección, dentro de los 10 días hábiles siguientes contados a partir del día en que se realizó la inspección.

5.4.23 Corre traslado y notifica los diferentes acuerdos y escritos que sean necesarios, a las partes del procedimiento contencioso en el que se actúa.

5.4.24 Otorga al solicitante del procedimiento administrativo el uso de la palabra para hacer manifestaciones.

5.4.25 Otorga al visitado el uso de la palabra para hacer cualquier tipo de manifestaciones.

5.4.26 Solicita la firma de la persona con quien se entendió la diligencia de los dos testigos y del solicitante al calce de todas las hojas del acta circunstanciada y el Inventario si ese fuese el caso.

UNA VEZ REALIZADA LA VISITA DE INSPECCIÓN

5.4.27 Elaborará un informe dirigido a la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual donde especificará la fecha y folio de la orden de inspección, fecha del desahogo de la visita, ubicación del lugar visitado, y observaciones diversas, el mismo que será revisado y rubricado por el Coordinador Departamental del área a la que pertenezca.

EN CASO QUE LA VISITA DE INSPECCIÓN SEA CON MOTIVO DE UNA VERIFICACIÓN DE VIOLACIÓN O FALTA DE ALGÚN SELLO, ASI COMO DEL LEVANTAMIENTO DE SELLOS.

5.4.28 Se llevara a cabo el procedimiento descrito, con la diferencia que el acuerdo por notificar es la orden de levantamiento de sellos.

EN CASO DE QUE EN LA VISITA DE INSPECCIÓN FUERA POSIBLE OBTENER UNA PRUEBA FÍSICA DE LA MERCANCIA ASEGURADA.

El Especialista/ Inspector

5.4.29 Entrega al Encargado de la Oficina las muestras o pruebas físicas para su resguardo.

El Encargado de la Oficina

5.4.30 Recibe las pruebas físicas, asigna número de inventario respectivo, por medio del Sistema de Recepción de esa Dirección.

5.4.31 Rubrica la orden de inspección y el acta respectiva, anotando el número de inventario correspondiente y la fecha de su recepción.

5.4.32 Asegura y deposita las pruebas recibidas con el medio apropiado para su resguardo, colocando la etiqueta que la identifica con el número de inventario que le corresponda.

El Especialista/ Inspector

5.4.33 Notificará y otorgará a la parte actora copia del acta de visita.

5.4.34 Entrega a la persona designada por la Subdirección el original y copia del acta de visita para su captura en el control de visitas.

El Encargado de la Oficina

5.4.35 Recibe original y copia del acta respectiva para capturarse como documento interno, para escaneo, integración en su expedientillo, archivo en el minutario respectivo y resguardo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

6.1 Política

Emitir las resoluciones que pongan fin a una controversia planteada por los particulares en materia de propiedad intelectual.

6.2 Alcance

Dar cumplimiento a la solicitud de impartición de justicia administrativa solicitada por los particulares, en materia de propiedad industrial y derecho de autor.

6.3 Responsabilidad

La Subdirección Divisional respectiva que será responsable de la revisión, aprobación y posterior firma de las resoluciones administrativas que elaboran las Coordinaciones Departamentales y que ponen fin a una controversia planteada por las partes, conforme al Marco Jurídico establecido por la Ley Federal de Derecho de Autor y la Ley de la Propiedad Industrial.

6.4 Procedimiento

El Subdirector Divisional

6.4.1 Identifica los procedimientos contenciosos debidamente integrados y listos para resolución.

6.4.2 Turna a cada especialista el expedientillo contencioso para la elaboración del proyecto de resolución del mismo.

El Especialista

6.4.3 Elabora el proyecto de resolución y turna para su revisión.

El Coordinador Departamental

6.4.4 Recibe y revisa el proyecto de resolución para su corrección.

EN CASO QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

6.4.5 Devuelve y comenta al especialista proyecto de resolución para su corrección e impresión en papel blanco.

6.4.6 Recibe y revisa el proyecto de resolución corregido por el especialista.

6.4.7 Propone y remite el proyecto de resolución a la Subdirección Divisional, impreso en papel blanco.

El Subdirector Divisional

6.4.8 Recibe y revisa el proyecto de resolución elaborado por el especialista.

EN CASO QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

6.4.9 Comenta y entrega el proyecto de resolución para su corrección.

El Coordinador Departamental

6.4.10 Recibe, comenta y devuelve al especialista para su corrección e impresión en papel oficial, en siete tantos.

6.4.11 El especialista solicita al personal designado por la Subdirección el número de folio que corresponda para ser insertado en la resolución.

6.4.12 Recibe, revisa, rubrica y remite la resolución impreso en papel oficial y con los tantos necesarios.

El Subdirector Divisional

6.4.13 Recibe, devuelve y remite a la persona designada de su Subdirección, la resolución firmada, para escaneo, integración al expedientillo contencioso y posterior debida notificación a las partes.

La Secretaria de la Subdirección

6.4.14 Captura en el Sistema de Gestión respectivo las resoluciones emitidas en el mes, originando el reporte de resoluciones capturados para su entrega a la Supervisora de la Dirección.

Supervisora De La Dirección

6.4.15 Recibe los reportes de resoluciones capturados por las Secretarias de la Subdirección y revisa su correcta captura.

EN EL CASO DE QUE LA RESOLUCIÓN, CONLLEVE COMO SANCIÓN ADMINISTRATIVA LA IMPOSICIÓN DE UNA CLAUSURA, EL ESPECIALISTA QUE ELABORÓ LA RESOLUCIÓN DE MÉRITO, REALIZARÁ TANTO EL OFICIO DE COMISIÓN, COMO EL ACTA ADMINISTRATIVA RESPECTIVA.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

7.1 Política

Establecer un procedimiento adecuado para dar el destino legal que corresponda a los bienes que se hayan asegurado en los procedimientos de declaración administrativa de infracción.

7.2 Alcance

Realizar el trámite correspondiente al Destino de Bienes Asegurados conforme a los parámetros establecidos por la Ley de la Propiedad Industrial.

7.3 Responsabilidad

La Subdirección Divisional respectiva será la responsable de sustanciar el procedimiento sobre el Destino de Bienes Asegurados.

7.4 Procedimiento

El Subdirector Divisional:

7.4.1 Emite las resoluciones en las cuales se declaran administrativamente las infracciones tanto en materia de derechos de autor como de propiedad industrial y dentro de los resolutivos requerirá a las partes para que dentro del término de cinco días, establecidos en la Ley, presenten su propuesta sobre el Destino de los Bienes Asegurados.

En caso de que las partes presenten sus propuestas y ambas coincidan:

7.4.2 La Subdirección turna al especialista para que éste realice el acuerdo respectivo y en caso de requerirse la intervención del personal de este Instituto, elaborará el oficio de comisión correspondiente.

En caso de que las propuestas no coincidan

7.4.3 Se dará vista a ambas partes de la propuesta que ha hecho su contraria para ver si llegan a un acuerdo.

En caso de que no lleguen a un acuerdo sobre el punto anterior y las propuestas sigan siendo contrarias, o sólo se presente una propuesta de alguna de las partes, o no exista ninguna propuesta:

7.4.4 El Subdirector una vez transcurrido el término para ser presentada, deberá informar a la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos para que ésta a su vez someta la decisión a la Junta de Gobierno del Instituto

7.4.5 Posteriormente la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos informará a la Subdirección correspondiente lo procedente respecto a la decisión que haya tomado la Junta de Gobierno.

7.4.6 La Subdirección correspondiente ejecutará las medidas necesarias para llevar a cabo el cumplimiento del acuerdo al que llegó la Junta de Gobierno

7.4.7 Una vez recibido dicho oficio, la Subdirección correspondiente, deberá por oficio separado solicitar al Órgano de Control Interno del Instituto designe a un funcionario adscrito a dicha área para que esté presente en la actuación correspondiente a la decisión sobre el Destino de Bienes Asegurados.

7.4.8 Por último se llevará a cabo la diligencia que corresponda y se levantará el acta circunstanciada de la cuál se le dará copia a las partes.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Política

Llevar un control de todo lo que se emite en la Dirección, digitalizar cada uno de los acuerdos, resoluciones y demás documentos integrantes de los procedimientos contenciosos, para contar con una base de datos fidedigna, así como integrarlos en el expedientillo correspondiente, resguardándolos y archivando la minuta respectiva.

8.2 Alcance

Contar con un control que identifique cada uno de los documentos emitidos, y proceder con mayor precisión a su escaneo y posterior integración ya sea en el expedientillo respectivo o en el minutario.

8.3 Responsabilidad

La Oficina de Control y Procesamiento de Documentos, directamente supervisado por la Dirección, es responsable de asignar mediante control, al personal designado por la Subdirección, el número de folio de salida para cada uno de los acuerdos, resoluciones o cumplimientos de ejecutoria para que el mismo se inserte en todas las hojas electrónicamente, posteriormente, ya una vez firmados los oficios, se entregan a la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos dos originales, uno para su integración en el expedientillo y otro para su escaneo y resguardo en su respectivo minutario.

8.4 Procedimiento

El Encargado De La Asignación De Folio De Salida

8.4.1 Proporciona a cada una de las áreas integrantes de la Dirección Divisional, el número de folio que le corresponderán a los acuerdos, resoluciones y cumplimientos de ejecutoria.

8.4.2 Asigna número de folio de salida para los trámites en la Dirección Divisional, obteniendo posteriormente dos originales, uno para la integración en el expediente físico y en el virtual respectivo y otro para su resguardo en el minutario correspondiente.

8.4.3 Requisita el Control de Folios de Salida de esta Dirección Divisional anotando número de procedimiento contencioso, fecha, nombre de la Coordinación Departamental, asunto, número del registro marcario y denominación, así como la firma de la persona responsable.

La Secretaria de la Coordinación

8.4.5 Recibe los tantos foliados de acuerdos y/o cumplimientos de ejecutoria para su notificación y captura en el Sistema de Gestión respectivo.

8.4.6. Captura en el Sistema de Gestión y origina el reporte del total de los acuerdos, resoluciones y/o cumplimiento de ejecutoria capturados para su entrega a la Supervisora de la Dirección.

EN CASO DE RESOLUCIONES

La Secretaria de la Subdirección

8.4.7 Recibe los tantos de la resolución conteniendo el número de folio de salida para su notificación y captura en el Sistema de Gestión respectivo.

8.4.8 Captura en el Sistema de Gestión y origina el reporte de las resoluciones capturadas para su entrega a la Supervisora de la Dirección.

La Supervisora de la Dirección

8.4.9 Recibe los reportes de los acuerdos, resoluciones y/o cumplimiento de ejecutorias capturados y revisa su debida captura.

El Encargado de la Asignación de Folio de Salida

8.4.10 Recibe de las áreas los dos tantos de acuerdos, resoluciones y/o cumplimientos de ejecutoria para su integración y separa las minutas que pertenecen a expedientillos escaneados y de los no escaneados.

EN CASO DE MINUTAS PERTENECIENTES A EXPEDIENTILLOS ESCANEADOS

8.4.11 Turna la minuta para su integración al expedientillo respectivo a la persona Encargada para su escaneo.

El Encargado de Escaneo

8.4.12 Recibe los acuerdos, resoluciones y/o cumplimientos de ejecutoria para su debido escaneo.

8.4.13 Devuelve al Encargado del área los acuerdos, resoluciones y/o cumplimientos de ejecutoria escaneados, los cuales en su primera hoja presentan el sello de "ESCANEADO"

El Encargado del Área

8.4.14 Recibe e integra en el expedientillo físico respectivo.

EN CASO DE MINUTAS PERTENECIENTES A EXPEDIENTILLOS NO ESCANEADOS

8.4.15 Recibe y separa las minutas correspondientes al expedientillo y entrega al encargado del área para su debida integración.

La Supervisora De La Dirección

8.4.16 Al final del mes revisará y seleccionará todas las minutas debidamente integradas en el minutario respectivo y les dará número de folio consecutivo para su resguardo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

9.1 Política

Obtener control importante en cuanto a la notificación de oficios y/o resoluciones objeto de los procedimientos de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual.

9.2 Alcance

Notificar oportuna y eficazmente a las partes y/o al representante legal autorizado, asimismo a las Autoridades que deban tener conocimiento, los acuerdos, resoluciones y/o cumplimientos de ejecutoria emitidas por el personal autorizado por la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, para los efectos legales a que hubiere lugar.

9.3 Responsabilidad

Es responsabilidad de la Subdirección Divisional respectiva, notificar oportuna y eficazmente a las partes y/o representante legal, autorizado en los procedimientos contenciosos, y a las Autoridades que deban tener conocimiento de los acuerdos o resoluciones que emite.

9.4 Procedimiento

El Personal designado por la Subdirección Divisional respectiva

9.4.1. Clasifica las notificaciones para definir su entrega, si es personal, en el propio Instituto, vía Notificador o a través de Correo certificado, para así estar en posibilidad de enviarlo lo más pronto posible.

9.4.2 Organiza y distribuye los tantos de los acuerdos, resoluciones y/o cumplimientos de ejecutoria para su notificación y entrega a las partes que intervienen en el procedimiento contencioso.

EN CASO QUE SEA PERSONAL Y EN EL PROPIO INSTITUTO.

La Secretaria de la Coordinación Departamental

9.4.3 Recibe los acuerdos, resoluciones y/o cumplimientos de ejecutoria, para su clasificación por despachos que funjan como representantes legales en los procedimientos contenciosos.

9.4.4 Elabora lista de las personas por notificar, la cual estará a la vista en el Estrado de la Dirección Divisional, para conocimiento del público usuario.

9.4.5 Si alguno de los autorizados enlistados solicita se le notifique, le pedirá su identificación oficial y corrobora que pueda ser susceptible de notificación en cuanto a ese procedimiento contencioso.

9.4.6 Requisita el formato de cédula de notificación y lo anexa con su respectivo tanto de la resolución o acuerdo, el cual el notificado firmará.

EN CASO DE SER NOTIFICACIÓN POR CORREO CERTIFICADO (DOMICILIO EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA):

9.4.7 Requisita con los datos del domicilio de la persona por notificar, así como los datos del procedimiento contencioso el formato necesario por la empresa de mensajería contratada.

9.4.8 Prepara el acuerdo o resolución en sobre cerrado y el respectivo formato para su envío.

9.4.9 Entrega a través de una relación los sobres cerrados con sus formatos a la Coordinación Departamental de Servicios Generales de este Instituto a fin de que los entregue a la empresa de mensajería contratada, para que proceda a su envío.

EN CASO DE SER NOTIFICACIÓN PERSONAL (DOMICILIO EN EL DISTRITO FEDERAL Y AREA METROPOLITANA)

9.4.10 Clasifica en zonas los acuerdos y resoluciones pendientes por notificar.

9.4.11 Organiza las rutas para su entrega en paquetes de los acuerdos y resoluciones.

El Notificador de la Subdirección Divisional respectiva

9.4.12 Recibe el paquete de acuerdos, resoluciones y/o cumplimientos de ejecutoria por notificar para ser recibidos por persona autorizada en caso de emplazamiento, o a quien se encuentre en el domicilio en caso de cualquier otro tipo de acuerdo.

EN CASO DE EMPLAZAMIENTO Y DE NO ENCONTRARSE LA PERSONA AUTORIZADA A QUIEN DEBE NOTIFICARSE

9.4.13 Deja citatorio a la persona para el día siguiente señalando hora específica.

9.4.14 Al día siguiente, elabora la notificación ya sea con la persona autorizada o con quien se encuentre en dicho establecimiento y en caso de que la persona se negare, lo notificará vía instructivo..

EN CASO QUE EL DOMICILIO ESTE CERRADO O NO EXISTA

9.4.15 Levanta razón de hechos al respecto de la situación acontecida.

EN CASO DE REALIZARSE LA NOTIFICACIÓN

9.4.16 Remite la cédula de notificación levantada el día anterior o en su caso citatorio o razón de hechos.

00872

La Secretaria de la Coordinación Departamental

9.4.17 Recibe y verifica las cédulas de notificación, citatorios y/o razón de hechos verificando que se encuentren debidamente fechadas y firmadas.

9.4.18 Realiza una separación entre las cédulas, citatorios y razón de hechos pertenecientes a expedientillos escaneados o no.

EN CASO DE EXPEDIENTILLO ESCANEADO

9.4.19 Remite al Encargado de la Oficina para la obtención de la etiqueta con código de barras respectiva y posterior escaneo integración a su expedientillo físico.

EN CASO DE EXPEDIENTILLO NO ESCANEADO

9.4.20 Remite al Encargado de la Oficina para su integración al expedientillo contencioso al que pertenece.

EN CASO DE RESOLUCIÓN

9.4.21 Habiendo notificado a ambas partes, envía el expedientillo contencioso para su depósito y Microfilmación a la Coordinación Departamental de Documentación Electrónica en caso de expedientillos no escaneados, de los que escaneados se envían para su depósito al Archivo de Marcas o de Patentes según corresponda, mediante el sistema de envío electrónico respectivo y con la relación misma que será notificada y firmada de recibido.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

10.1 Política

Obtener la información necesaria para contar con una base de datos fidedigna y con ella reportar los datos necesarios a las instancias conducentes.

10.2 Alcance

Contar con una base de datos fidedigna generada por los Sistemas de Gestión pertenecientes a la Dirección Divisional. Asimismo realizar un conteo manual de los documentos base de las estadísticas y validar así los datos de los Sistemas de Gestión.

10.3 Responsabilidad

La Supervisora de la Dirección y el personal asignado en cada Subdirección Divisional para el efecto, revisaran y cotejaran los datos arrojados por el Sistema de Gestión para su posterior reporte en las instancias necesarias.

10.4 Procedimiento

Las Secretarias de las Subdirecciones y Coordinaciones Departamentales

10.4.1 Captura la totalidad de los acuerdos, resoluciones y cumplimientos de ejecutoria emitidos en el mes que concluye.

10.4.2 Imprime los reportes provisionales de asuntos recibidos, asuntos tramitados, resoluciones emitidas, y rendimiento por analista generados por cada Sistema de Gestión, así como la raíz donde se especifica el número de folio de cada uno de los documentos ingresados.

10.4.3 Cotejan el reporte de asuntos recibidos con la totalidad de los controles de correspondencia de entrada del mes que concluye, así como con la estadística de solicitudes ambos generados por el sistema de Gestión correspondiente

10.4.4 Cotejan con la raíz de los acuerdos previamente capturados con las minutas contenidas en el minutario respectivo.

10.4.5 Cotejan el reporte de resoluciones emitidas previamente capturadas con las minutas contenidas en el minutario de ambas coordinaciones Departamentales

10.4.6 Cotejan el control de visitas de inspección mensual realizadas por la subdirección Divisional, con las actas de visita de cada una de ellas, corroborando el numero total de las mismas, los bienes asegurados y el valor aproximado de la mercancía asegurada.

00874

EN CASO DE LA INFORMACION SOLICITADA POR LA PGR Y DICTAMENES TECNICOS

10.4.7 Cotejan con cada una de los oficios recibidos ya sea solicitando información o dictamen técnico

10.4.8 Cotejan con cada una de los oficios emitidos ya sea otorgando información a la PGR o dictamen técnico

EN CASO DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA

La Secretaria de la Subdirección Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria

10.4.9 Cotejan el número de solicitudes de cumplimiento de ejecutoria, en el libro de gobierno de esa Subdirección, así como las minutas de los cumplimientos de ejecutoria emitidos en el mes que concluye.

La Subdirección Divisional respectiva

10.4.10 Obtenidos los datos necesarios para la elaboración de su informe mensual, lo elabora y lo entrega así como los cuadros controles de rezago y de demanda

La Dirección Divisional

10.4.11 Recibe los informes mensuales de cada Subdirección Divisional y con ello se desprenden los datos necesarios para la elaboración de las Metas, Indicadores de gestión y el informe mensual de la Dirección Divisional.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

00875

11.1 Política

Elaborar los reportes de los indicadores de gestión pertenecientes a la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual de manera mensual, con la información generada por cada Subdirección Divisional y validada por la Dirección Divisional, para con ello informar a las instancias correspondientes las actividades realizadas.

11.2 Alcance

Contar con los datos precisos y suficientes, con ello proceder a informar de manera eficiente y confiable las actividades realizadas por la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual en los periodos que se reporten, en lo tocante a los Indicadores de Gestión, en los rubros correspondientes; Emisión de resoluciones, Atención a la demanda en plazo estándar y Rendimiento por examinador.

11.3 Responsabilidad

La Supervisora de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual es responsable de capturar los datos a los formatos predeterminados para la presentación de los Indicadores de Gestión referidos en el SISPLAN y presentar para su autorización a la Dirección Divisional.

11.4 Procedimiento

Supervisión de La Dirección

11.4.1 Captura en cada uno de los formatos para el Indicador de Gestión que se trate, que se encuentran en el SISPLAN los datos necesarios.

INDICADOR DE PROCEDIMIENTOS RESUELTOS

11.4.2 Con base en el Cuadro-Control de Resoluciones elaborados por cada una de las Subdirecciones Divisionales, obtiene el número de procedimientos resueltos en el mes correspondiente.

INDICADOR DE ATENCION A LA DEMANDA EN PLAZO ESTANDAR

11.4.3 Con motivo del plazo establecido de un mes y medio y con base en los reportes generados por los Sistemas de Gestión y el Cuadro-Control de Demanda elaborado por cada Subdirección Divisional, se obtiene la información de la primera respuesta de las solicitudes de declaración administrativa tramitadas, asegurándose que estuviesen en el tiempo establecido.

INDICADOR DE RENDIMIENTO POR EXAMINADOR

00876

11.4.4 Con base en el total de procedimientos resueltos en el mes al que pertenece, se obtiene el promedio de asuntos resueltos por los examinadores que están en plantilla en el mes correspondiente.

11.4.5 Capturados los datos en el formato del SISPLAN hace una impresión preliminar para visto bueno de la Dirección y, una vez obtenido éste, por oficio se informa a la Coordinación de Planeación Estratégica que ya fueron capturados los indicadores en el SISPLAN.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

00877

12.1 Política

Elaborar el reporte de la meta perteneciente a la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual de manera mensual y trimestral con la información emitida por los informes mensuales de cada Subdirección Divisional y validada por la Dirección Divisional, para con ello informar a las instancias correspondientes las actividades realizadas.

12.2 Alcance

Contar con los datos precisos y suficientes, con ello proceder a informar de manera eficiente y confiable las actividades realizadas por la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual en los periodos que se reporten, en lo tocante a Procedimientos Resueltos.

12.3 Responsabilidad

La Supervisora de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, es responsable de capturar los datos en los formatos predeterminados para la presentación de la Meta y presentarla para su validación a la Dirección Divisional.

12.4 Procedimiento

Supervisión De La Dirección

12.4.1 Requisita el formato con lo datos necesarios según su naturaleza en cuanto a procedimientos resueltos por la Dirección Divisional, en base a los informes mensuales proporcionados por las Subdirecciones Divisionales.

SI EXISTE VARIACIÓN A LA ALZA O A LA BAJA EN EL RESULTADO OBTENIDO

12.4.2 Elabora justificación al respecto de dicha variación, la cual se anexará al formato correspondiente.

12.4.3 En cuanto al reporte trimestral, se realizará la justificación a cada uno de los acumulados arrojados por la suma.

12.4.4 Requisitado el formato, elabora el oficio para su entrega, revisión y firma de la Directora Divisional.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

13.1 Política

Emitir los acuerdos y/o resoluciones administrativas en vía de cumplimiento de ejecutoria que pongan fin a una controversia planteada por los particulares en materia de propiedad intelectual, emitidas por el Poder Judicial de la Federación.

13.2 Alcance

Dar cumplimiento a las sentencias emitidas por el Poder Judicial Federal en materia de propiedad intelectual, dejando sin efectos el acto impugnado y emitiendo uno nuevo.

13.3 Responsabilidad

La Subdirección Divisional de Cumplimiento de Ejecutorias será responsable de dar cumplimiento a la sentencias emitidas por el Poder Judicial de la Federación en materia de declaraciones administrativas, dejando sin efectos el acto impugnado y emitiendo uno nuevo o reponiendo el procedimiento administrativo respectivo, siguiendo los lineamientos establecidos en dichas sentencias y de acuerdo a lo establecido por la Ley Federal del Derecho de Autor, la Ley de la Propiedad Industrial y el Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria en la materia, así como los Ordenamientos legales conducentes.

13.4 Procedimiento

La Directora Divisional

13.4.1. Recibe de la Subdirección Divisional de Juicios de Amparo, mediante control de turno de correspondencia, los expedientes de amparo y el requerimiento de cumplimiento de ejecutoria de los procedimientos contenciosos.

13.4.2 Revisa y turna a la Subdirección Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria las sentencias y requerimientos de cumplimiento de ejecutoria.

El Subdirector Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria

13.4.3 Recibe de la Dirección Divisional los expedientillos de Amparo y el requerimiento de cumplimiento de ejecutoria de los procedimientos contenciosos.

13.4.4 Revisa que dichos expedientillos se encuentren debidamente integrados.

EN CASO QUE LOS EXPEDIENTILLOS DE AMPARO NO SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE INTEGRADOS O INCOMPLETOS

00879

13.4.5 Turna al especialista para la elaboración del oficio donde se solicite a la instancia judicial la documentación faltante.

EN CASO QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE INTEGRADOS

13.4.6 Asigna el expedientillo de amparo, así como el requerimiento a un especialista para la elaboración del proyecto de cumplimiento de ejecutoria.

El Especialista

13.4.7 Elabora el proyecto de cumplimiento de ejecutoria, allegándose de los elementos bases de la acción.

El Coordinador Departamental

13.4.8 Recibe el proyecto de cumplimiento de ejecutoria , para su corrección.

EN CASO DE QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

13.4.9 Devuelve al especialista el proyecto de cumplimiento de ejecutoria para su corrección.

13.4.10 Recibe, remite el proyecto de cumplimiento de ejecutoria a la Subdirección Divisional para su proposición al Área respectiva.

El Subdirector Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria

13.4.11 Propone el proyecto de cumplimiento de ejecutoria a la Subdirección Divisional que haya conocido del asunto contencioso.

La Subdirección Divisional respectiva

13.4.12 Recibe de la Subdirección Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria el proyecto de cumplimiento de ejecutoria en papel blanco para su corrección.

EN CASO QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

13.4.13 Devuelve y comenta a la Subdirección Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria el proyecto para su corrección e impresión en papel oficial.

El Subdirector >Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria

13.4.14 Recibe y devuelve al especialista el proyecto para su debida corrección e impresión en papel oficial.

13.4.15 Recibe del especialista el cumplimiento de ejecutoria corregido, e impreso en papel oficial con 9 tantos, rubrica y remite a la Subdirección correspondiente.

00880

La Subdirección Divisional respectiva

13.4.16 Recibe, firma y remite el cumplimiento de ejecutoria con sus tantos a la Subdirección Divisional de Cumplimiento de Ejecutoria.

El Subdirector Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria

13.4.17 Recibe de la Subdirección Divisional de Cumplimiento de Ejecutoria el cumplimiento de ejecutoria firmado.

Secretaria de la Subdirección de Cumplimientos de Ejecutoria.

13.4.18 Solicita a la Oficina de Control, el número de folio para que el mismo sea insertado en los acuerdos para su debida notificación y captura.

Secretaria de la Subdirección de que se trate

13.4.21 Captura en el Sistema de Gestión respectivo los cumplimientos de ejecutoria emitidos el día anterior.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

00881

14.1 Política

Emitir los acuerdos y/o resoluciones en cumplimiento a lo establecido por las sentencias emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

14.2 Alcance

Dar cumplimiento a las sentencias emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, siguiendo los lineamientos establecidos por la sentencia de mérito.

14.3 Responsabilidad

La Subdirección Divisional de Cumplimiento de Ejecutorias será responsable de dar cumplimiento a las sentencias emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

14.4 Procedimiento

La Directora Divisional

14.4.1. Recibe de la Subdirección Divisional de Representación Legal, la sentencia dictada por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

14.4.2 Revisa y turna a la Subdirección Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria la sentencia para su debida atención.

El Subdirector Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria

14.4.3 Recibe de la Dirección Divisional la sentencia del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

14.4.4 Revisa a cual procedimiento contencioso pertenece la sentencia respectiva y los efectos de la misma.

14.4.5 Investiga acerca de la firmeza de la sentencia.

14.4.6 En su caso, remite al Coordinador Departamental, y a su vez al especialista, la sentencia dictada por el Tribunal para la elaboración del cumplimento de ejecutoria.

El Especialista

14.4.7 Elabora el proyecto de cumplimiento de ejecutoria, allegándose de los elementos bases de la acción.

El Coordinador Departamental

14.4.8 Recibe el proyecto de cumplimiento de ejecutoria, para su corrección.

00882

EN CASO DE QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

14.4.9 Devuelve al especialista el proyecto de cumplimiento de ejecutoria para su corrección.

14.4.10 Recibe, remite el proyecto de cumplimiento de ejecutoria a la Subdirección Divisional para su proposición al Área respectiva.

El Subdirector Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria

14.4.11 Propone el proyecto de cumplimiento de ejecutoria a la Subdirección Divisional que haya conocido del asunto contencioso.

La Subdirección Divisional respectiva

14.4.12 Recibe de la Subdirección Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria el proyecto de cumplimiento de ejecutoria en papel blanco para su corrección.

EN CASO QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

14.4.13 Devuelve y comenta a la Subdirección Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria el proyecto para su corrección e impresión en papel oficial.

El Subdirector Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria

14.4.14 Recibe y devuelve al especialista el proyecto para su debida corrección e impresión en papel oficial.

14.4.15 Recibe del especialista el cumplimiento de ejecutoria corregido, e impreso en papel oficial con 9 tantos, rubrica y remite a la Subdirección correspondiente.

La Subdirección Divisional respectiva

14.4.16 Recibe, firma y remite el cumplimiento de ejecutoria con sus tantos a la Subdirección Divisional de Cumplimiento de Ejecutoria.

El Subdirector Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria

14.4.17 Recibe de la Subdirección Divisional de Cumplimiento de Ejecutoria el cumplimiento de ejecutoria firmado.

14.4.18 Solicita a la Oficina de Control, el número de folio para el cumplimiento de ejecutoria, integración a su expedientillo y posterior notificación a las partes y al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

El Personal de Asignación de Folio

00883

14.4.19 Recibe el original para su integración con el expediente y la minuta respectiva, las cuales serán utilizadas para la contabilización y como

consecuencia de ellas la obtención de los datos necesarios para los informes mensuales de la Subdirección Divisional y los indicadores pertenecientes a la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual.

Secretaria de la Subdirección

14.4.20 Se queda con los tantos respectivos foliados del cumplimento de ejecutoria para su debida notificación y captura.

14.4.21 Captura en el Sistema de Gestión respectivo los cumplimientos de ejecutoria emitidos en el día anterior.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

00884

15.1 Política

Elaborar y rubricar el recurso de queja ante el Tribunal Colegiado de Circuito en contra del auto que no tiene por cumplida o en su caso al apercibimiento dictado por los Juzgados de Distrito en los requerimientos del cumplimiento cuando el mismo a consideración de la Subdirección Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria ya se haya emitido.

15.2 Alcance

Hacer valer el debido procedimiento planteado en el artículo 105 de la Ley de Amparo para tener por cumplida la ejecutoria en beneficio de la autoridad y se declare.

15.3 Responsabilidad

La Subdirección Divisional de Cumplimiento de Ejecutorias será responsable de elaborar y rubricar los recursos de queja con la debida fundamentación y motivación a que se refiere la Ley de Amparo.

15.4 Procedimiento

La Directora Divisional

15.4.1 Recibe de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos, el oficio de requerimiento dictado por el Juez de Distrito en el que apercibe por falta de cumplimiento a la ejecutoria, o en su caso el acuerdo que no tiene por satisfecho el cumplimiento.

15.4.2 Revisa el oficio de que se trate y remite a la Subdirección Divisional de Cumplimiento de Ejecutoria.

El Subdirector Divisional de Cumplimiento de Ejecutorias

15.4.3 Recibe y registra de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad intelectual, el oficio de requerimiento dictado por el Juez de Distrito en el que apercibe por falta de cumplimiento de ejecutoria.

15.4.4 Asigna el oficio a un especialista a su cargo para que elabore el proyecto de recurso de queja.

15.4.5 Recibe y revisa el proyecto del recurso de queja realizado por el especialista, para su corrección.

EN CASO QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

15.4.6 Devuelve al especialista para su corrección, e impresión en papel oficial, en los tantos necesarios.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

00885

16.1 Política

Atender el recurso que promueve la parte quejosa en el Juicio de Amparo por exceso o defecto en el Cumplimiento de Ejecutoria, inconformidad o repetición del acto reclamado en el cumplimiento de las sentencias y sus posibles consecuencias jurídicas.

16.2 Alcance

Declare infundado el recurso promovido, a fin de que el Juez Federal tenga debidamente cumplimentada la ejecutoria y como concluido el asunto.

16.3 Responsabilidad

La Dirección Divisional de Protección a la Propiedad intelectual por medio de la Subdirección Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria, será responsable de revisar y aprobar la emisión del informe requerido por el Juez Federal en el plazo otorgado según el recurso que se atienda y se defienda debidamente la resolución emitida por el Instituto en el cumplimiento de ejecutoria de manera coordinado por la Subdirección Divisional de Juicios de Amparo.

16.4 Procedimiento

El Subdirector Divisional De Cumplimiento De Ejecutoria

16.4.1 Recibe de la Subdirección Divisional de Juicios de Amparo el requerimiento del Juzgado Federal respecto al informe sobre el recurso de queja de que se trate.

16.4.2 La Subdirección turna al especialista al que se le haya encargado la emisión del cumplimiento originalmente, para que elabore el proyecto de informe con justificación del recurso de queja de que se trate.

16.4.3 Remite al Juzgado requirente el informe en ánimo de defender el cumplimiento y se declare infundado el recurso.

FIN DE PROCEDIMIENTO

17.1 Política

Realizar visitas de inspección de oficio, en base a los Títulos Sexto y Séptimo de la Ley de la Propiedad Industrial a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Derecho de Autor.

17.2 Alcance

Verificar el cumplimiento de la Ley Federal del Derecho de Autor, a través de las visitas de inspección.

17.3 Responsabilidad

Llevar a cabo visitas de inspección de oficio a efecto de verificar el cumplimiento de diversas disposiciones que establece la Ley Federal del Derecho de Autor.

17.4 Procedimiento

El Especialista/ Inspector

17.4.1 Elabora del oficio de comisión y acta respectiva para su desahogo.

EN CASO EN QUE EL DOMICILIO SEA INCORRECTO.

17.4.1 Suspende la visita de inspección y lo asienta en el acta respectiva, así mismo rinde su informe.

17.4.2 Con el domicilio correcto, elabora nuevo oficio de comisión.

EN CASO QUE EL DOMICILIO SEA CORRECTO.

17.4.3 Se identificará con credencial con fotografía expedida por el IMPI y explicará a la persona con quien se entiende la diligencia, el motivo de la misma.

17.4.4 Entenderá la diligencia con el dueño, gerente o encargado, solicitándole su identificación oficial.

17.4.5 Requiere a la persona con quien se entiende la diligencia que designe dos testigos, que cuenten con identificación oficial.

EN CASO QUE NO DESIGNE LOS DOS TESTIGOS.

17.4.6 Designa los dos testigos, y lo asienta en el acta.

EN CASO QUE DESIGNE LOS DOS TESTIGOS Y NO SE OPONGA A LA DILIGENCIA

17.4.7 Desahoga todos los puntos descritos en el acta.

00887

17.4.8 Informa al visitado la oportunidad que tiene de ejercer su derecho de hacer observaciones al inspector durante la práctica de la diligencia y le menciona la oportunidad que tiene de confirmar por escrito las observaciones que hubiera hecho en el momento de la visita y hacer otras nuevas al acta levantada, dentro del término de diez días hábiles, a partir del día siguiente a su notificación.

EN CASO EN QUE LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDA LA DILIGENCIA IMPIDA EL ACCESO AL INSPECTOR, UTILICE LA VIOLENCIA, SE NIEGUE A FIRMAR, Y/O TAMBIÉN LOS TESTIGOS.

17.4.9 Intenta de manera respetuosa convencerles, y si a pesar de ello, sigue o siguen negándose, asentará en el acta su oposición a la realización de la misma.

17.4.10 Firma el inspector el acta y lo asienta en su informe.

EN CASO QUE NO SE IMPIDA EL ACCESO AL INSPECTOR, SE UTILICE LA VIOLENCIA, SE NIEGUE A FIRMAR Y/O TAMBIÉN LOS TESTIGOS, O SE OCULTEN.

17.4.11 Firma el inspector el acta.

17.4.12 Elabora un informe dirigido a la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, en donde especificará fecha de la orden de inspección, número de oficio, ubicación del lugar visitado y observaciones diversas.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

18.1 Política

Mantener localizables los expedientillos de procedimientos en trámite que se resguardan en el archivo de la Oficina de Control de Procesamiento de Documentos; registrar y controlar los préstamos de expedientillos al personal de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, a través de las cédulas de préstamo; descargar de los registros y controles la devolución de los expedientillos al archivo.

18.2 Alcances

Resguardar y custodiar eficazmente cada uno de los expedientillos y pruebas físicas que contienen procedimientos contenciosos en trámite y que se encuentran en el archivo de esta Dirección, depositándolos ordenadamente en el lugar que les corresponda para una oportuna y eficaz atención y localización.

18.3 Responsabilidad

El Encargado de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos, directamente supervisado por esta Dirección, es el responsable de la custodia y el préstamo de los expedientillos que contienen la documentación inherente a los procedimientos contenciosos.

18.4 Procedimiento

El Encargado de la Oficina

18.4.1 Localiza físicamente el expediente y lo envía por medio del sistema de archivo contencioso al archivo personal del analista que lo solicita, confirmando éste su recepción.

18.4.2 Cuando la persona procede a su devolución, el Encargado de la Oficina lo recibe y lo revisa, descargándolo del sistema de archivo contencioso y devolviendo por la misma vía al archivo.

18.4.3 Deposita el expedientillo en el lugar y orden que le corresponde en el archivo de la Dirección.

EN CASO DE PRUEBAS FÍSICAS QUE FORMAN PARTE DE LOS PROCEDMIENTOS CONTENCIOSOS

El Encargado de la Oficina

18.4.4 Entrega al solicitante Formato de Préstamo de Pruebas Físicas, para su requisición.

00889

18.4.5 Recibe el formato y si se encuentra debidamente requisitado, entrega la prueba solicitada.

EN CASO DE LA DEVOLUCIÓN DE LAS PRUEBAS FÍSICAS

18.4.6 Recibe las pruebas estudiadas por el especialista y destruye la forma de préstamo de pruebas para su descargo.

18.4.7 Deposita en el Archivo de pruebas físicas devueltas de acuerdo al orden que corresponda y así proceder a su debido resguardo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

19.1 Política

Mantener localizables los expedientillos de procedimientos en trámite que se resguardan en el Archivo de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos; registrar y controlar los préstamos de expedientillos a los autorizados de cada una de las partes del procedimiento contencioso a través de las cédulas de préstamo; descargar de los registros y controles la devolución de los expedientillos al Archivo.

19.2 Alcance

Resguardar eficazmente cada uno de los expedientillos que contienen procedimientos contenciosos y que obran en el archivo de esta Dirección, depositándolos ordenadamente para una oportuna y eficaz atención y localización.

19.3 Responsabilidad

El Encargado de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos directamente supervisado por esta Dirección, es el responsable del préstamo de expedientillos contenciosos y pruebas físicas, verificar inspeccionar y vigilar la consulta de los anteriores, así como resguardarlos en el lugar y orden necesario.

19.4 Procedimiento

EN CASO DE EXPEDIENTILLOS DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS

El Solicitante Particular

19.4.1 Solicita el expedientillo contencioso en donde sea autorizado, entregando la cédula de préstamo debidamente requisitada.

El Encargado de la Oficina

19.4.2 Revisa la cédula de préstamo con los datos necesarios, y si esta debidamente requisitada, localiza el expedientillo y entrega al solicitante particular, resguardando la cédula como comprobante del préstamo junto con su identificación.

19.4.3 Inspeccionará y vigilará la consulta de los expedientillos del solicitante particular.

19.4.4 Cuando el solicitante particular procede a la devolución del expedientillo contenciosos objeto del préstamo, lo recibe y revisa anexando la cédula de préstamo al Control Interno de expedientillos contenciosos anteriormente consultados por los particulares y devuelve la identificación.

19.4.5 Deposita el expedientillo en lugar y orden que le corresponde en el archivo de la Dirección.

EN CASO DE PRUEBAS FISICAS QUE FORMAN PARTE DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS

El Solicitante Particular

19.4.6. Solicita la prueba física parte de un procedimiento contencioso en el cual obra como persona autorizada, entrega la cédula de préstamo de pruebas físicas debidamente requisitada.

E l Encargado

19.4.7 Recibe el formato en comento y si se encuentra debidamente requisitado, entrega la prueba física solicitada, observando y vigilando su consulta.

EN CASO DE LA DEVOLUCIÓN DE LAS PRUEBAS FÍSICAS

19.4.8 Recibe las pruebas físicas consultadas por el solicitante particular, revisa y anexa la cédula de préstamo respectivo al Control Interno de pruebas físicas consultada por los particulares.

19.4.9 Deposita las pruebas físicas en lugar y orden que le corresponde.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

20.1 Política

Emitir los dictámenes técnicos a petición del Ministerio Público de la Federación, sin prejuzgar sobre las acciones civiles o penales que procedan.

20.2 Alcance

Emitir los dictámenes técnicos solicitados por el Ministerio Público de la Federación, para el efecto de que esté en posibilidad de decidir sobre el ejercicio o no de la acción penal, en materia de propiedad intelectual.

20.3 Responsabilidad

La Subdirección Divisional de Prevención a la Competencia Desleal será responsable de la emisión de los dictámenes técnicos solicitados por el Ministerio Público de la Federación, con base en las constancias que integren la averiguación previa y/o pruebas físicas que al efecto se remitan, tomando en consideración lo establecido por la Ley de la Propiedad Industrial y en los ordenamientos legales que de ella derivan.

20.4 Procedimiento

La Directora Divisional

20.4.1. Recibe de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos por medio de *oficio la solicitud de elaboración de dictamen técnico solicitada por el* Ministerio Público de la Federación consistente en la Averiguación Previa y/o las pruebas físicas.

20.4.2 Revisa y remite a la Subdirección Divisional de Prevención a la Competencia Desleal mediante control de entrada de correspondencia la solicitud de dictamen técnico, la Averiguación Previa y las posibles pruebas físicas que contenga.

La Subdirección Divisional de Prevención a la Competencia Desleal

20.4.3 Recibe la solicitud de elaboración de dictamen técnico de la Dirección Divisional, y revisa si cuenta con los requisitos básicos.

EN CASO QUE NO CUENTE CON LOS REQUISITOS BÁSICOS

20.4.4 Asigna la solicitud a un especialista para que elabore un oficio, en el que se informe la imposibilidad de emitir el dictamen técnico, exponiendo razones y motivos.

EN CASO QUE CUENTE CON LOS REQUISITOS BÁSICOS

20.4.5 Turna la solicitud de dictamen técnico a un especialista para la elaboración de su proyecto.

00893

20.4.6 Recibe y realiza el proyecto de dictamen técnico para su corrección.

EN CASO DE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

20.4.7 Devuelve el proyecto de dictamen al especialista, para su corrección.

20.4.8 Recibe, revisa y aprueba el proyecto de dictamen corregido e impreso en papel blanco.

20.4.9 Propone y remite el proyecto de dictamen técnico a la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, en papel blanco, para su corrección.

La Directora Divisional

20.4.10 Recibe y revisa el proyecto de dictamen técnico.

20.4.11 Devuelve el proyecto de dictamen técnico para su corrección e impresión en papel oficial.

20.4.12 La subdirección divisional de Prevención a la Competencia desleal, recibe del especialista y rubrica el dictamen técnico corregido e impreso en papel oficial y en los tantos necesarios.

20.4.14 Remite el dictamen técnico corregido para su firma.

La Directora Divisional

20.4.15 Recibe, firma y devuelve el dictamen técnico con sus tantos necesarios.

20.4.16 La Subdirección Divisional de Prevención a la Competencia Desleal, recibe para realizar la notificación al Ministerio Público de la Federación que lo haya solicitado.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

21.1 Política

Atender y dar trámite al recurso de revisión presentado por el recurrente al amparo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para verificar la legalidad de la resolución impugnada y, en su caso, confirmar la validez de la misma.

21.2 Alcance

Dar atención a todos los recursos de revisión interpuestos en contra de los actos emitidos por la Dirección que pongan fin al procedimiento

21.3 Responsabilidad

La Subdirección Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria es el área que se encarga de dar la atención a los recursos.

21.4 Procedimiento

21.4.1 Una vez presentado el recurso de revisión en la Oficialía de Partes de ésta Dirección, el mismo se turna a la Subdirección Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria para su estudio y atención.

La Subdirección Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria

21.4.2 Turna al especialista el escrito de Recurso de Revisión para su análisis.

21.4.3 En caso de que el recurso reúna todos los requisitos señalados en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el analista hace el proyecto del acuerdo admitiendo el recurso y lo envía para su revisión a la Subdirección de Cumplimientos de Ejecutoria, la cual, una vez aprobado el proyecto, lo envía para firma a la Subdirección que emitió la resolución combatida o a la Dirección si se trata de una resolución emitida por ésta

21.4.4 En caso de que el escrito de recurso de revisión incurra en alguna causa de sobreseimiento o desechamiento de las previstas en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el analista realiza el proyecto de desechamiento del mismo y lo somete para su aprobación a la Subdirección Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria, la cual, una vez aprobado el proyecto, lo turna para su firma a la subdirección que emitió la resolución combatida o a la Dirección si se trata de una resolución emitida por ésta.

En caso de que el recurso se admita

21.4.5 Si del análisis realizado por el analista que admitió el recurso se desprende que es necesario revocar o modificar la resolución combatida, se corre traslado a la otra parte de procedimiento de declaración administrativa para que, en un término de tres días, argumente lo que a su derecho convenga y, una vez estudiados los argumentos de ambas partes, el analista

procede a elaborar el proyecto de resolución y lo turna para su revisión y aprobación a la Subdirección Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria.

21.4.6 Una vez revisado y aprobado el proyecto de la resolución por la Subdirección Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria, se envía a la Dirección para su firma o a la Dirección General Adjunta de Propiedad Industrial si la resolución combatida fue emitida por la Dirección.

FIN

00896

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INTELECTUAL

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F., 5-febrero-1917 y sus respectivas reformas

Tratados Internacionales:

Convenio que establece la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual, firmado en Estocolmo, Suecia, el 14 de julio de 1967
D.O.F., 8-julio-1975

Convenio de París para la Protección de la Propiedad Industrial, adoptado en Estocolmo, Suecia, el 14 de julio de 1967
D.O.F., 27-julio-1976

Convenio de Berna para la Protección de las Obras Literarias y Artísticas, Acta de París, del 24 de julio de 1971 y enmendado el 28 de septiembre de 1979

Tratado de Libre Comercio de América del Norte entre Canadá, Estados Unidos y México. (TLC)
D.O.F., 12-diciembre-1993

Acuerdo sobre los Aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio. (ADPIC)
D.O.F., 30-dicembre-1994

Leyes:

Ley de la Propiedad Industrial
D.O.F., 2-agosto-1994
Reformas:
D.O.F., 26-diciembre-1997
D.O.F., 17-mayo-1999

Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F., 24-diciembre-1996
Reformas:
D.O.F 19-mayo-1997

Ley Aduanera
D.O.F., 15-diciembre-1996

00897

Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F., 24-febrero-1942 y sus respectivas reformas.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F., 4- agosto-1994 y sus respectivas reformas

Reglamentos:

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial
D.O.F., 23-noviembre-1994

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor

D.O.F., 22-mayo-1998

Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
D.O.F., 14-diciembre-1999

Decreto por el que se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
D.O.F., 10-diciembre-1993

Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
D.O.F., 27-diciembre-1999

Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador de Planeación, 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- diciembre-1999.
Aclaración: D.O.F. 4- febrero-2000.

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-agosto-1995

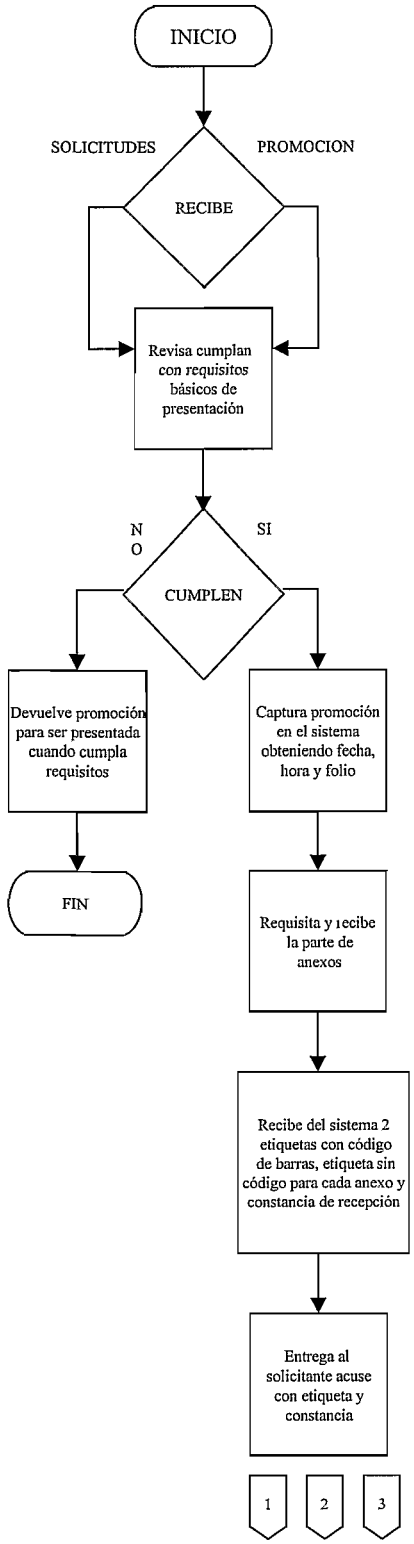
Reformas:

D.O.F., 28-diciembre-1995
D.O.F., 10-diciembre-1996
D.O.F., 17-octubre-2001
D.O.F., 13-noviembre-2001
D.O.F., 24-diciembre-2001
D.O.F., 04 de febrero de 2003

00898

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Recepción, Captura y Escaneado de Solicitudes de Declaración Administrativa y las demás Promociones, Integración a los Expedientillos Respectivos y Turno a la Subdirección Correspondiente	**CÓDIGO:** PR-DPPI-01

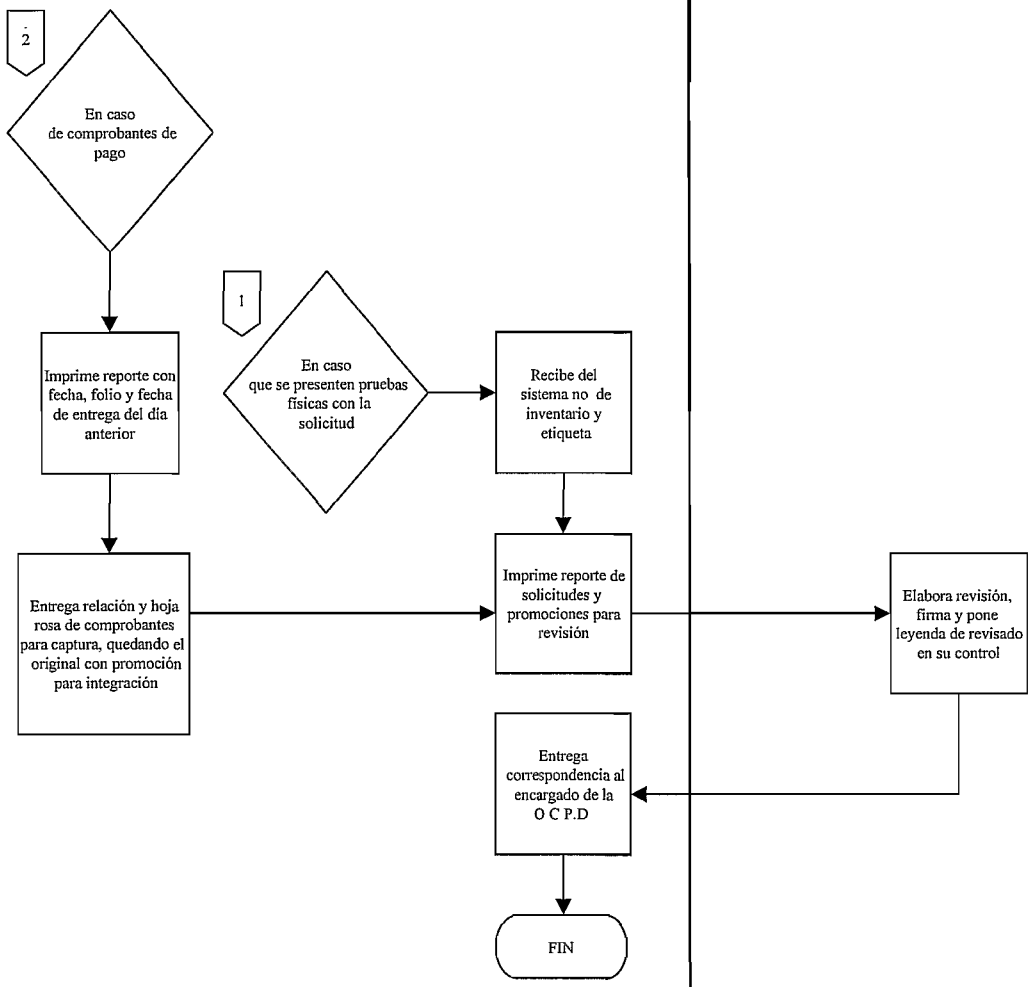
Personal de Ventanilla	Supervisora de la D.D.P.P.I.	Encargado del Área



00899

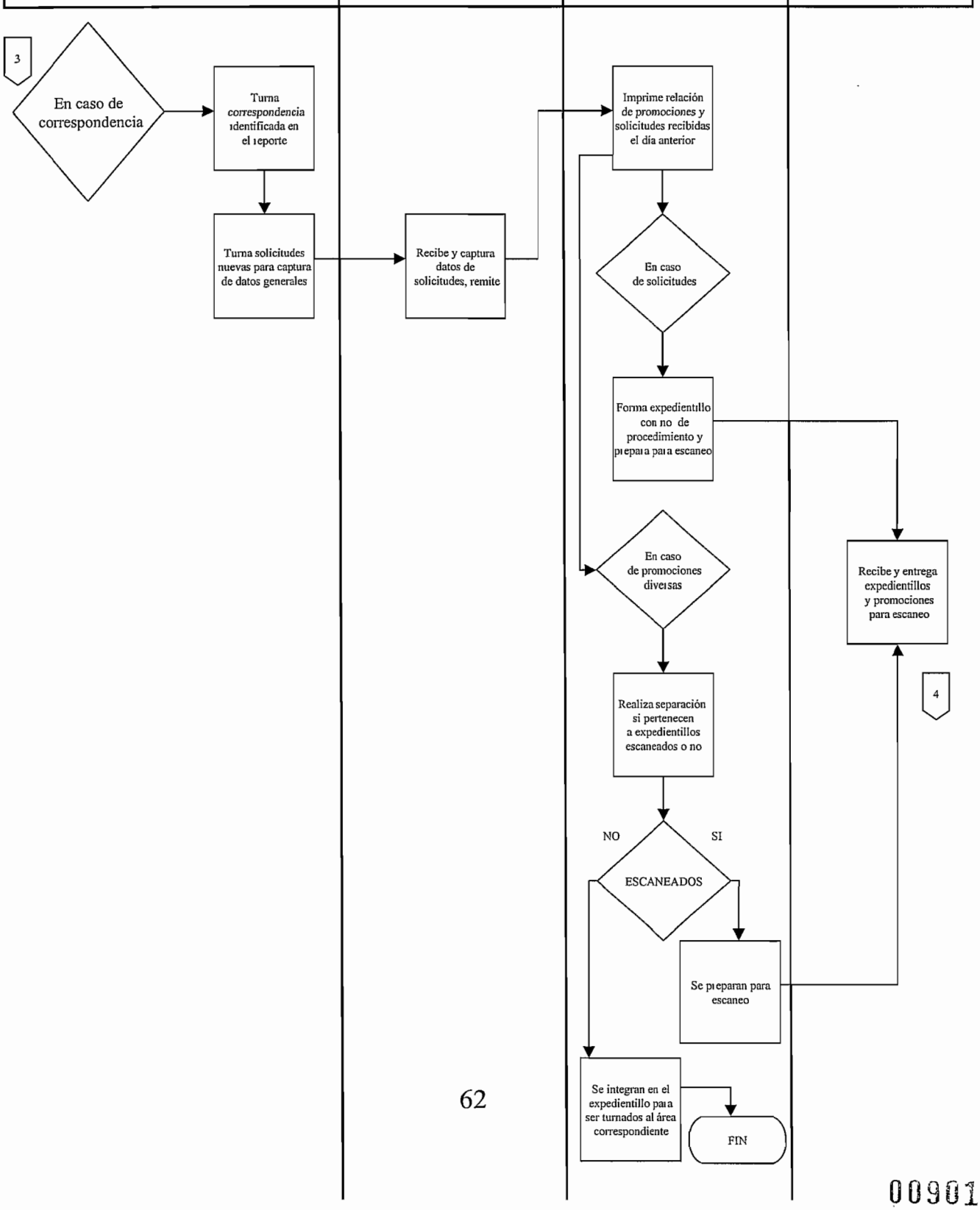
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Recepción, Captura y Escaneado de Solicitudes de Declaración Administrativa y las demás Promociones, Integración a los Expedientillos Respectivos y Turno a la Subdirección Correspondiente	CÓDIGO: PR-DPPI-01

Personal de Ventanilla	Supervisora de la D.D.P.P.I.



00900

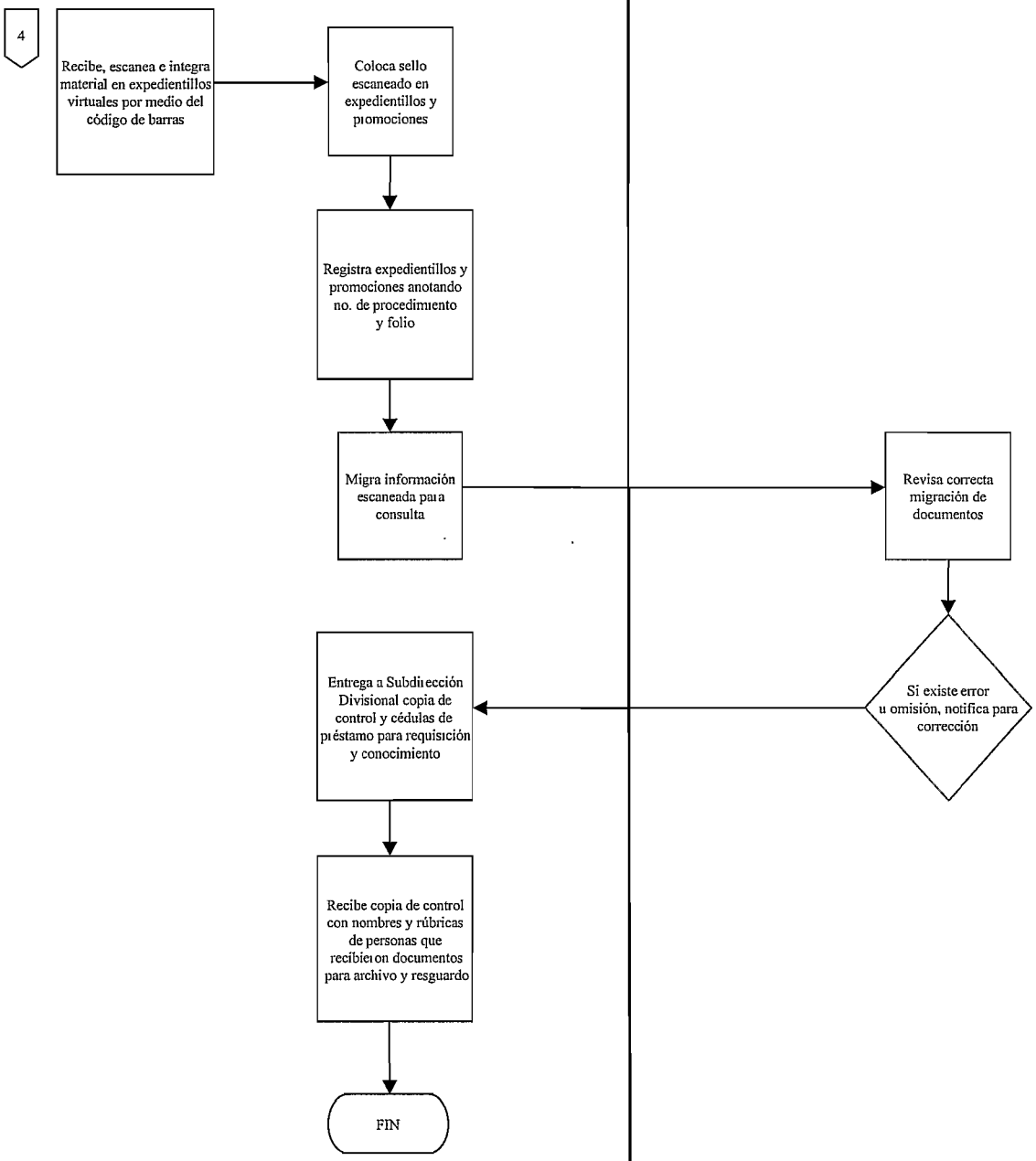
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Recepción, Captura y Escaneado de Solicitudes de Declaración Administrativa y las demás Promociones, Integración a los Expedientillos Respectivos y Turno a la Subdirección Correspondiente	**CÓDIGO:** PR-DPPI-01



00901

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Recepción, Captura y Escaneado de Solicitudes de Declaración Administrativa y las demás Promociones, Integración a los Expedientillos Respectivos y Turno a la Subdirección Correspondiente	CÓDIGO: PR-DPPI-01

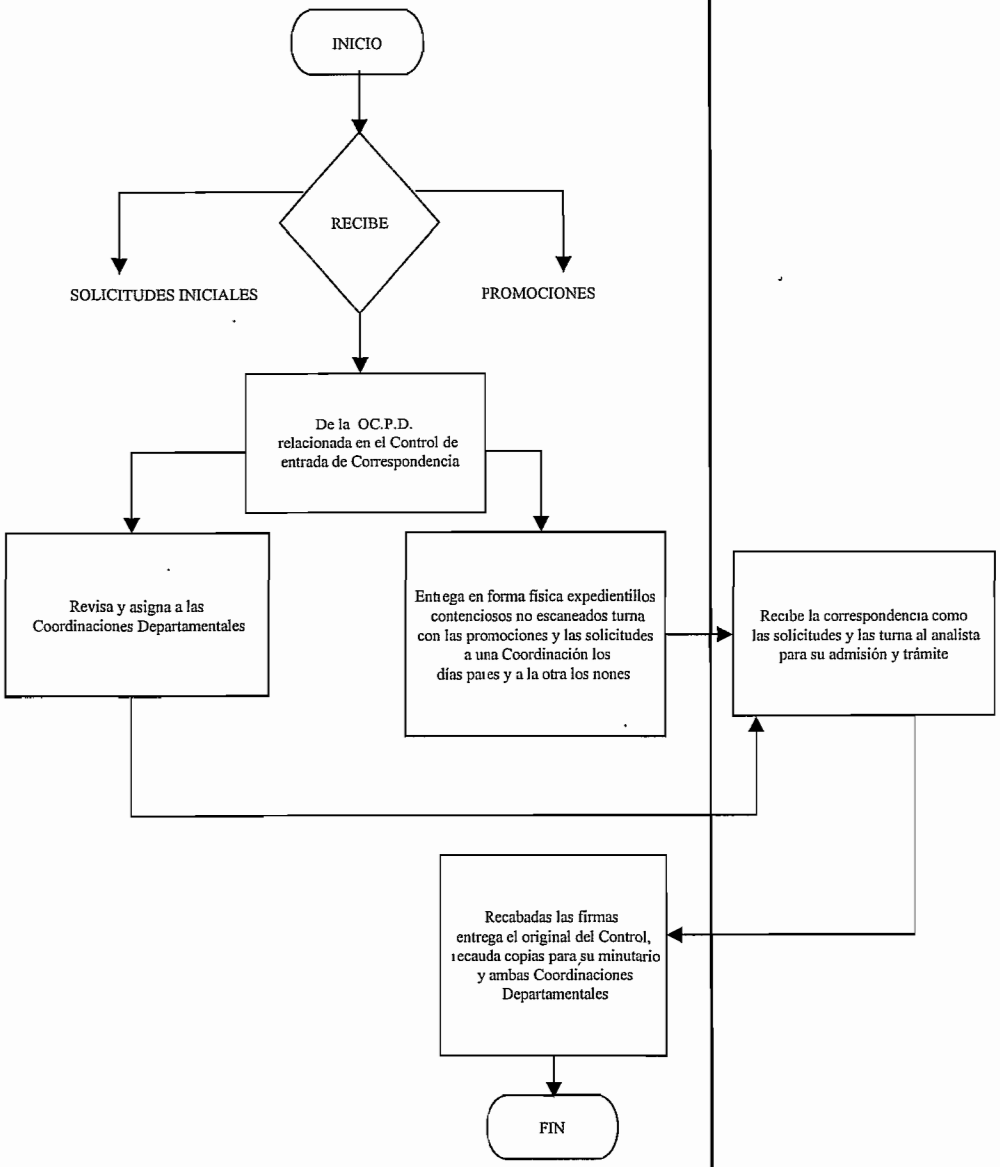
Personal de Ventanilla	Supervisora de la D.D.P.P.I.



00902

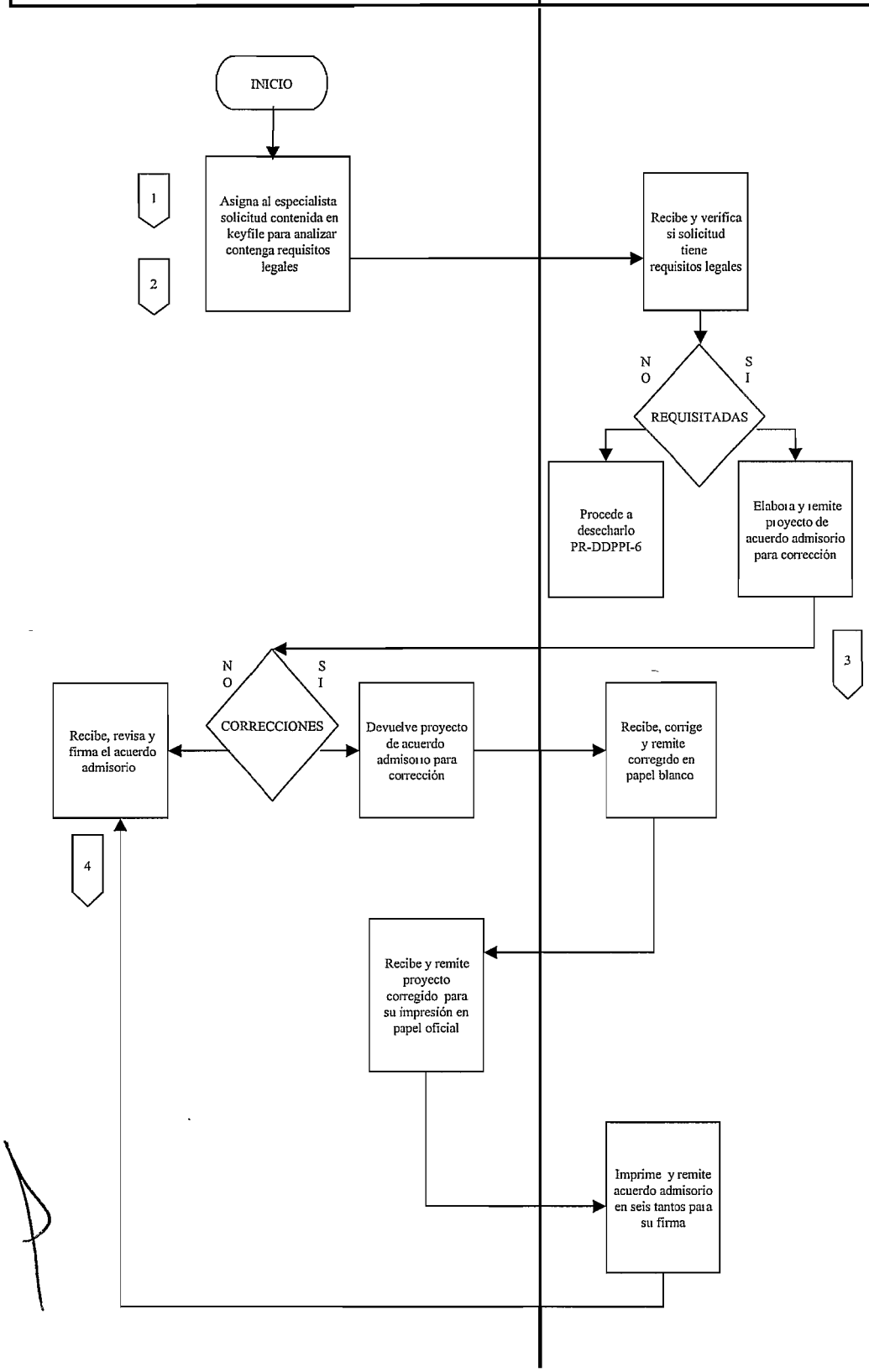
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Turno de Solicitudes y Promociones dentro de las Subdirecciones	CÓDIGO: PR-DPPI-02

Subdirecciones adscritas a la Dirección Div. De Protección a la Propiedad Intelectual	Coordinación Departamental

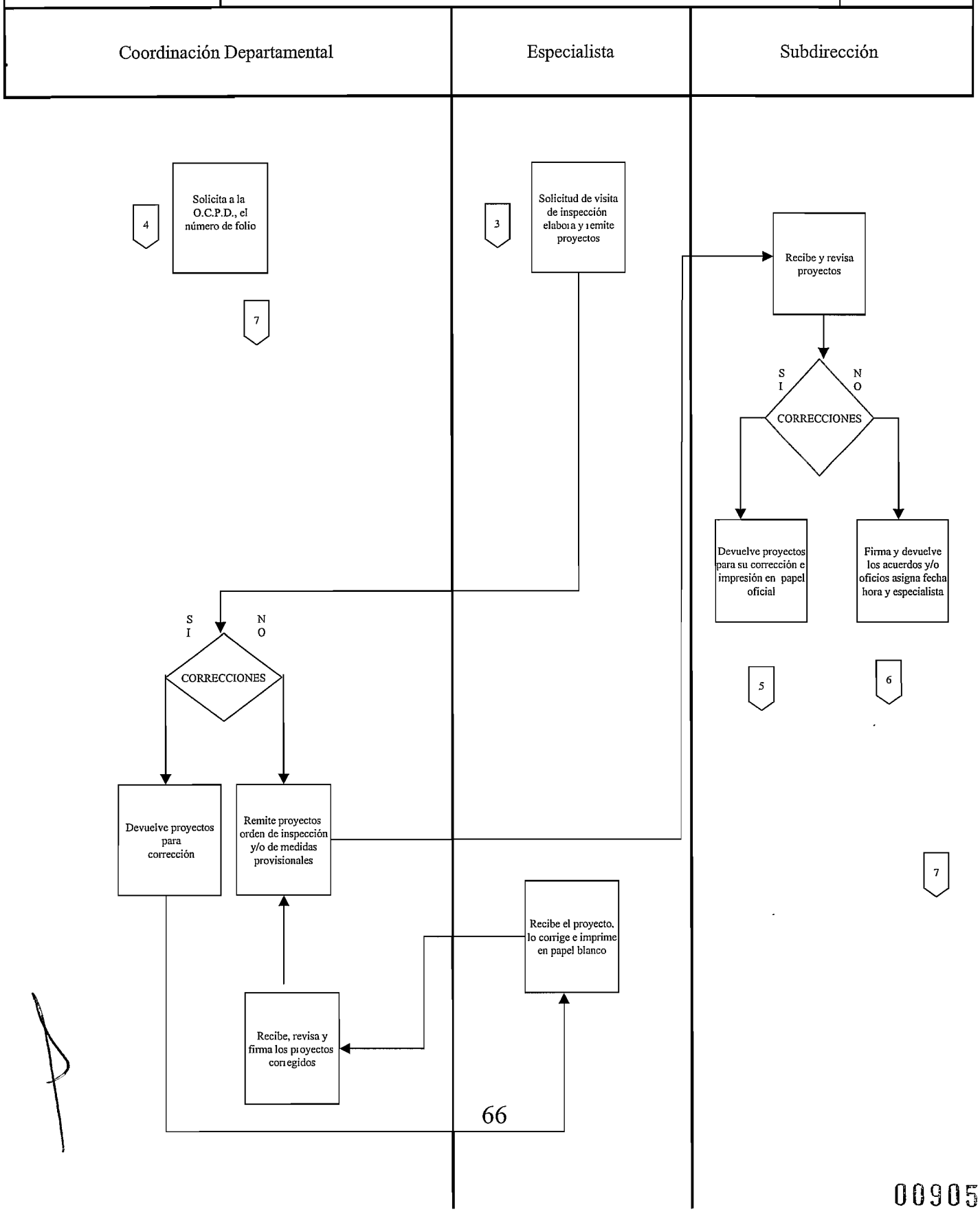


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Sustanciación de los Procedimientos de Declaración Administrativa	CÓDIGO: PR-DPPI-03

Coordinación Departamental	Especialista	Subdirección



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Sustanciación de los Procedimientos de Declaración Administrativa	CÓDIGO: PR-DPPI-03

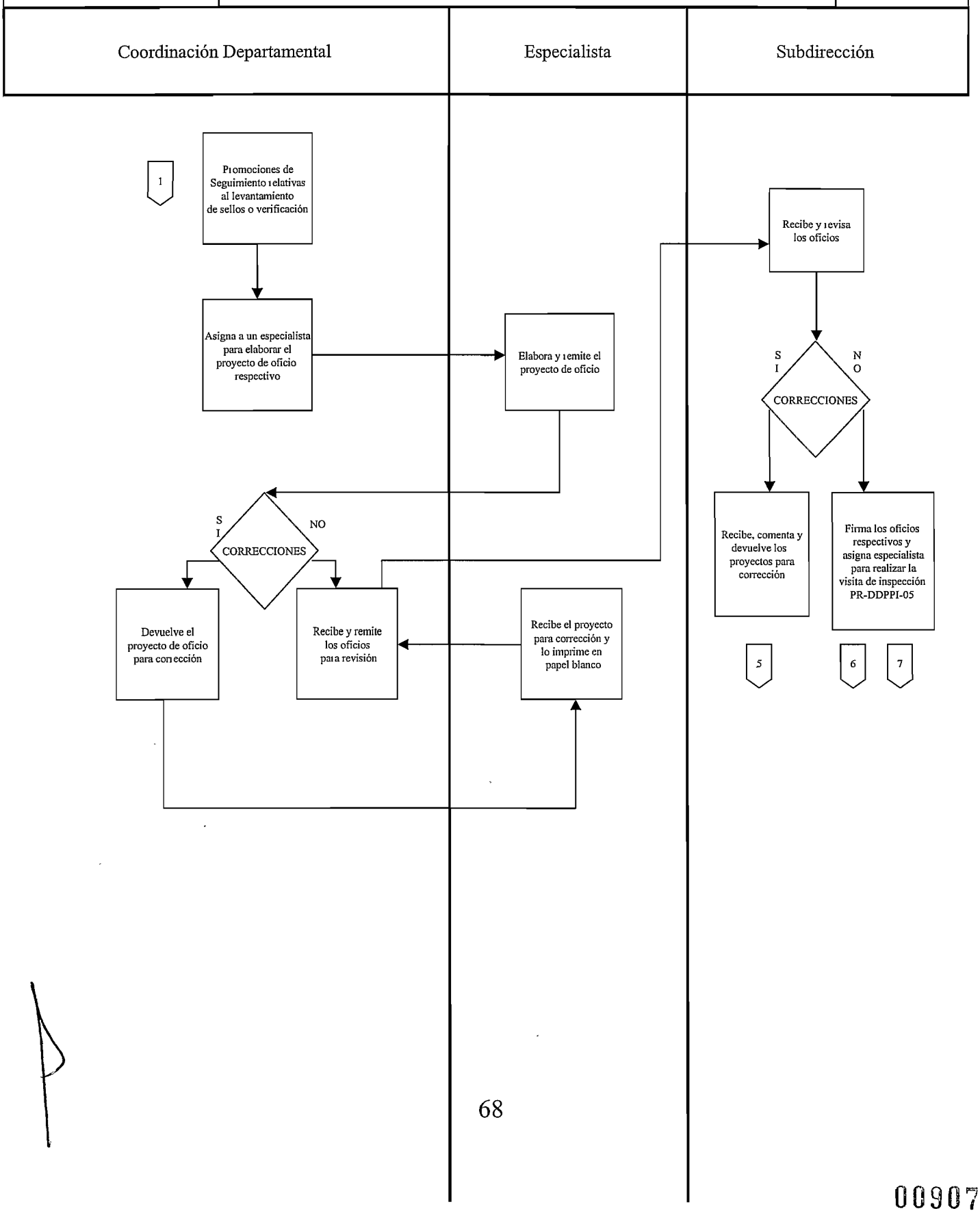


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Substanciación de los Procedimientos	CÓDIGO: PR-DPPI-03

Coordinación Departamental	Especialista	Subdirección

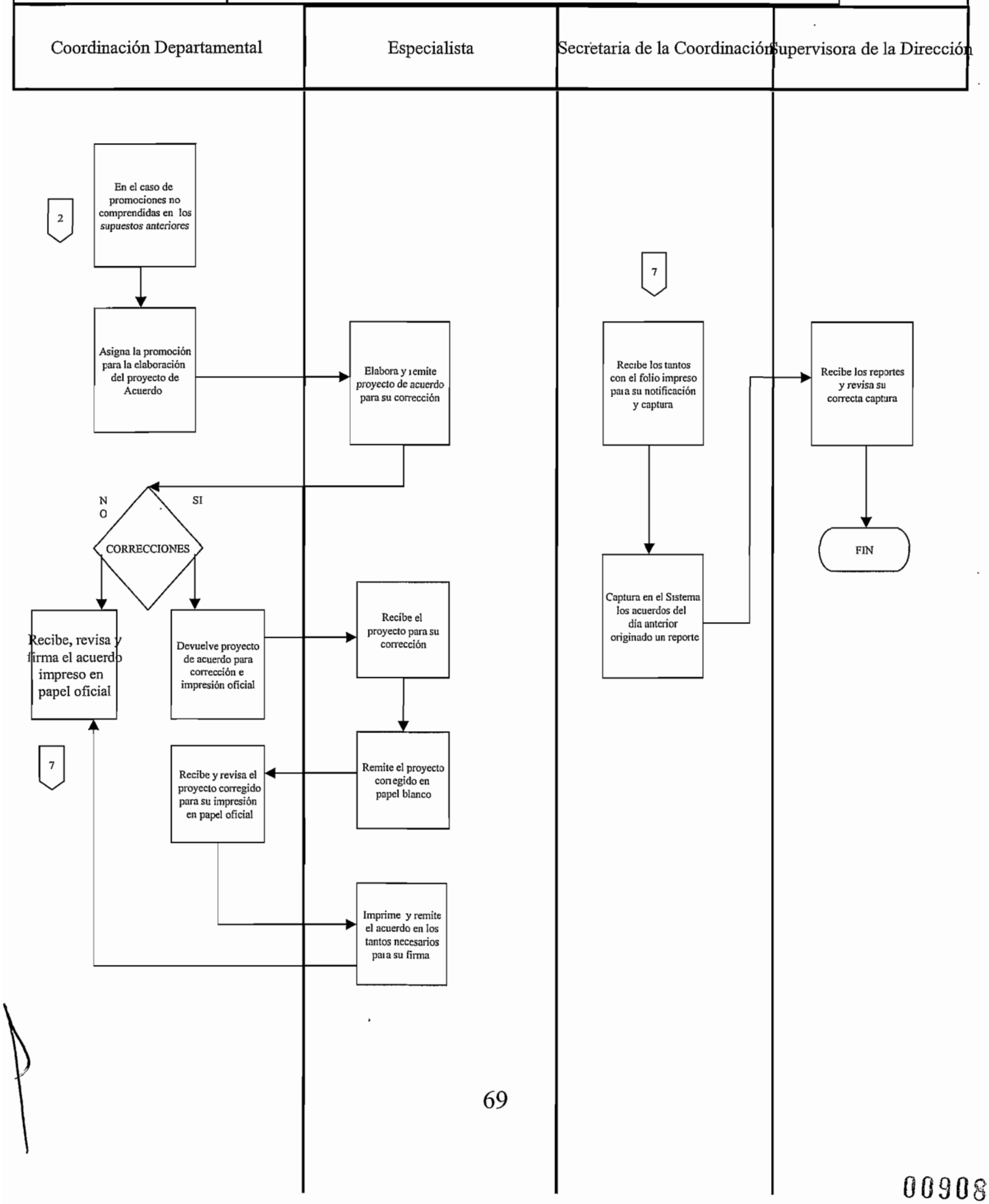
00906

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Sustanciación de los Procedimientos de Declaración Administrativa	CÓDIGO: PR-DPPI-03



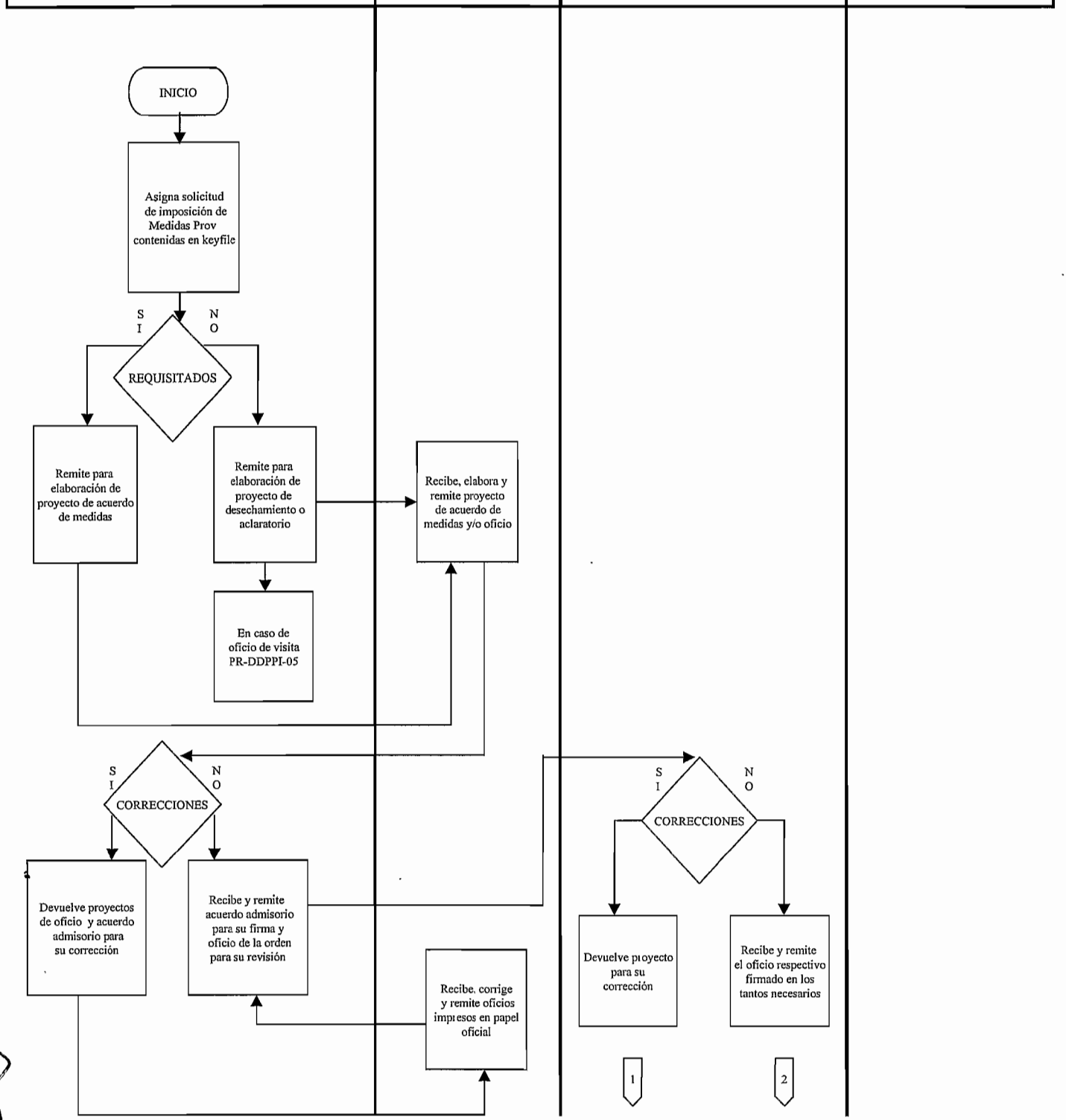
00907

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Sustanciación de los Procedimientos de Declaración Administrativa	CÓDIGO: PR-DPPI-03

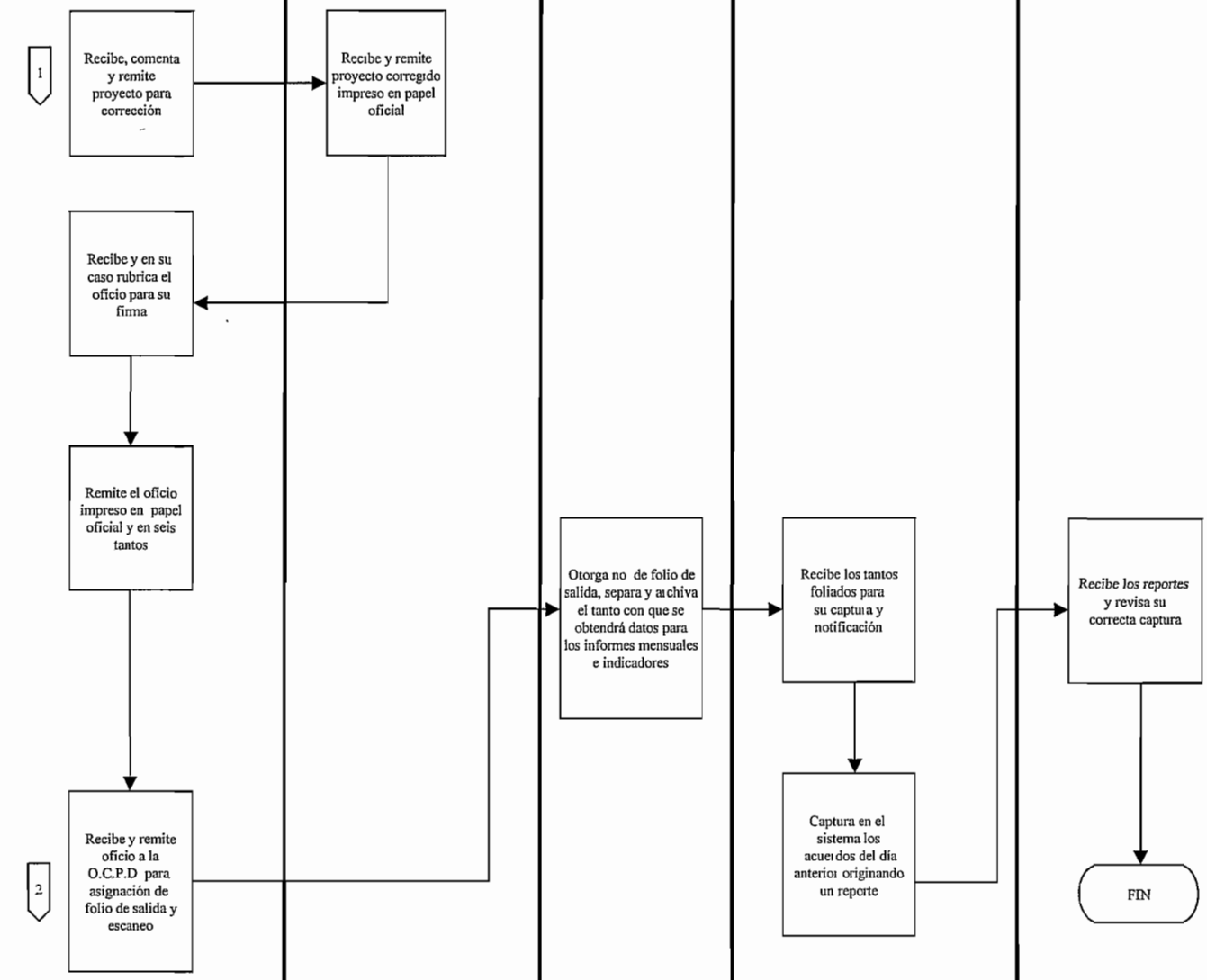


00908

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Imposición de Medidas Provisionales	**CÓDIGO:** PR-DPPI-04



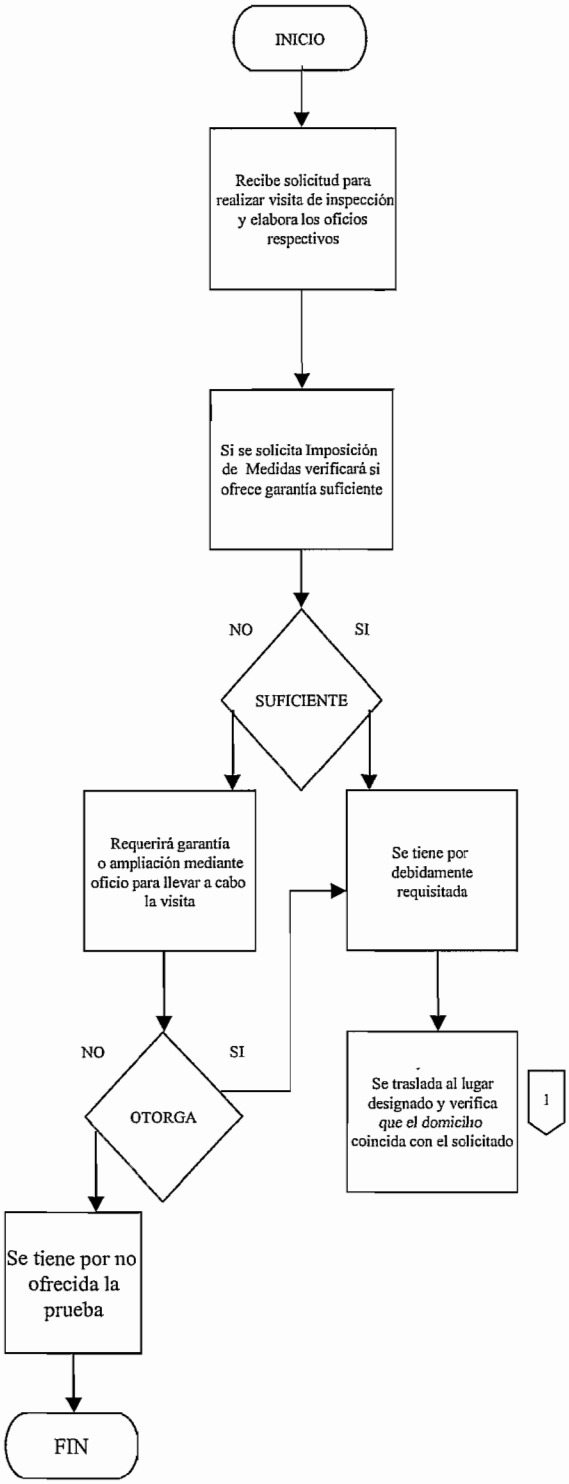
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Imposición de Medidas Provisionales			**CÓDIGO:** PR-DPPI-04
Coordinación Departamental	Especialista	O.C.P.D.	Secretaria de la Coordinación	Supervisora de la Dirección



00910

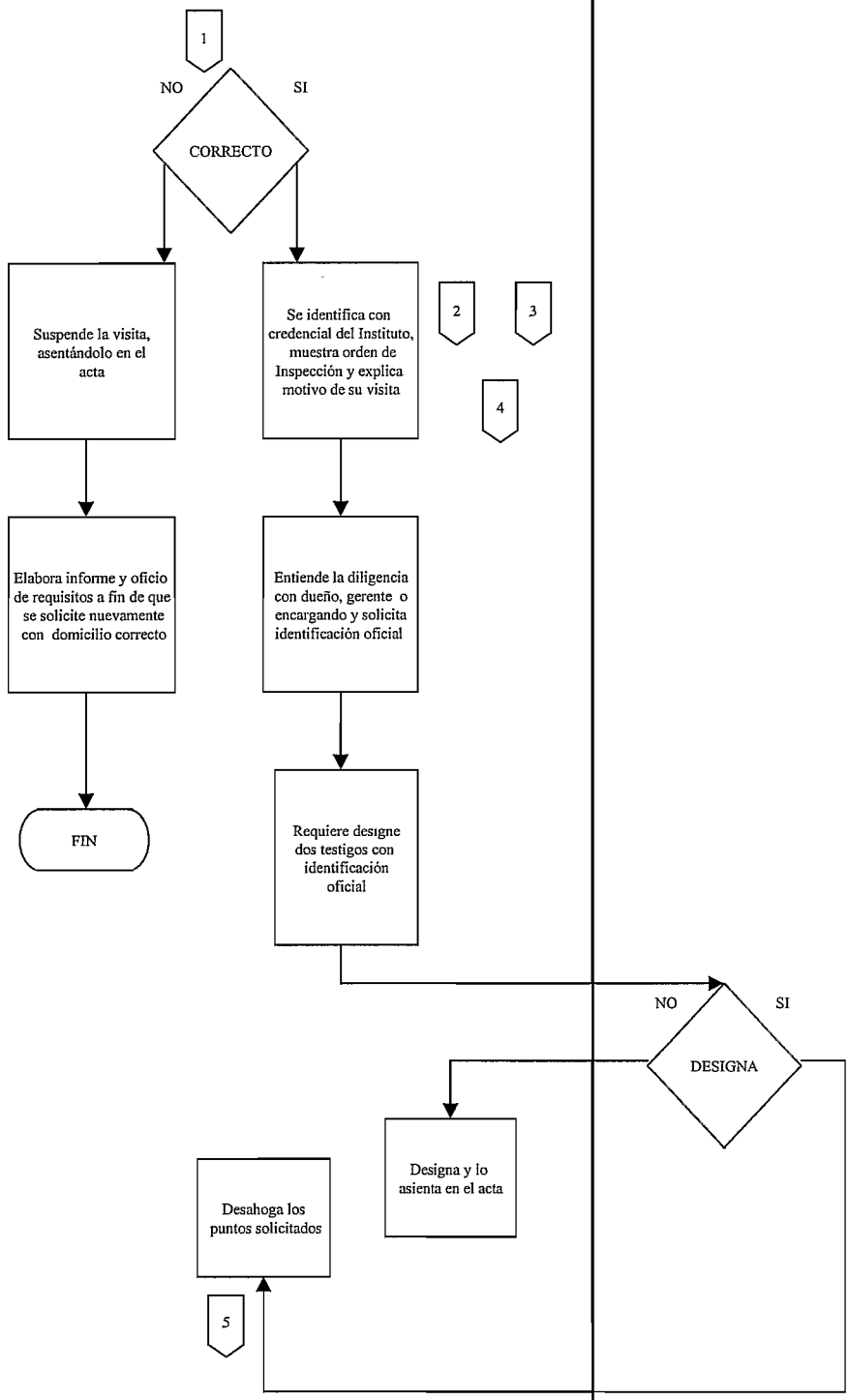
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Visitas de Inspección a Petición de Parte.	CÓDIGO: PR-DPPI-05

El especialista/Inspector	Persona con quien se entiende la diligencia



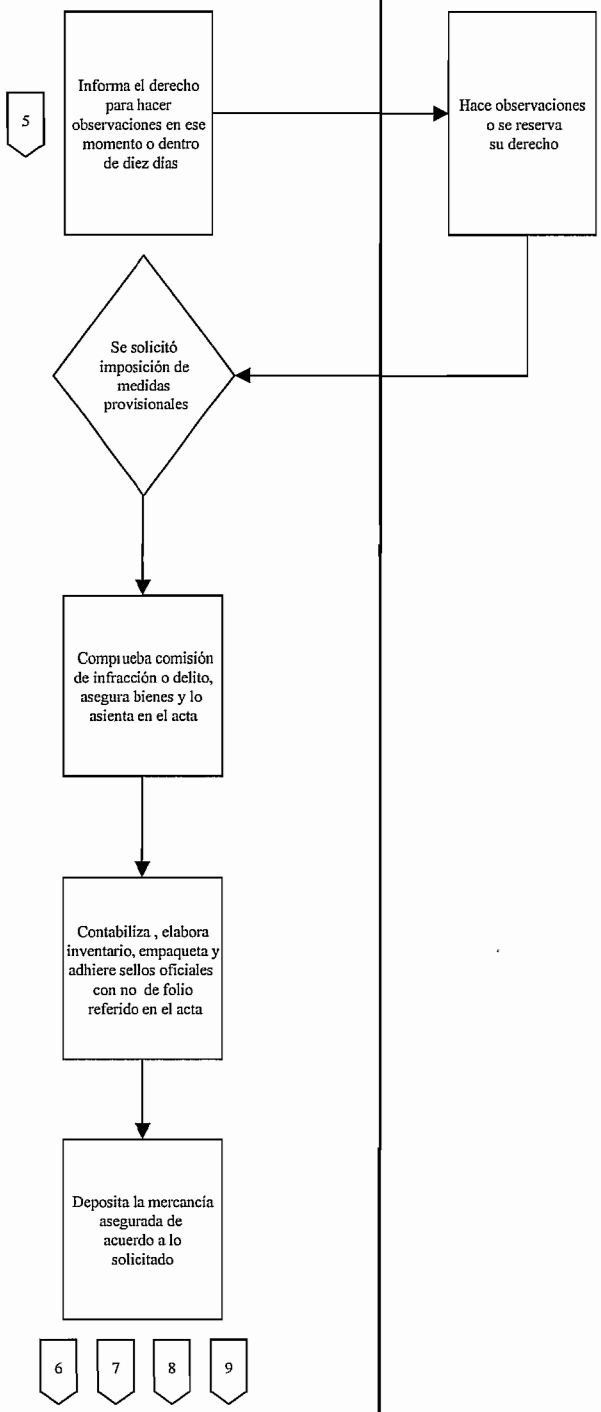
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Visitas de Inspección a Petición de Parte.	**CÓDIGO:** PR-DPPI-05

El especialista/Inspector	Persona con quien se entiende la diligencia



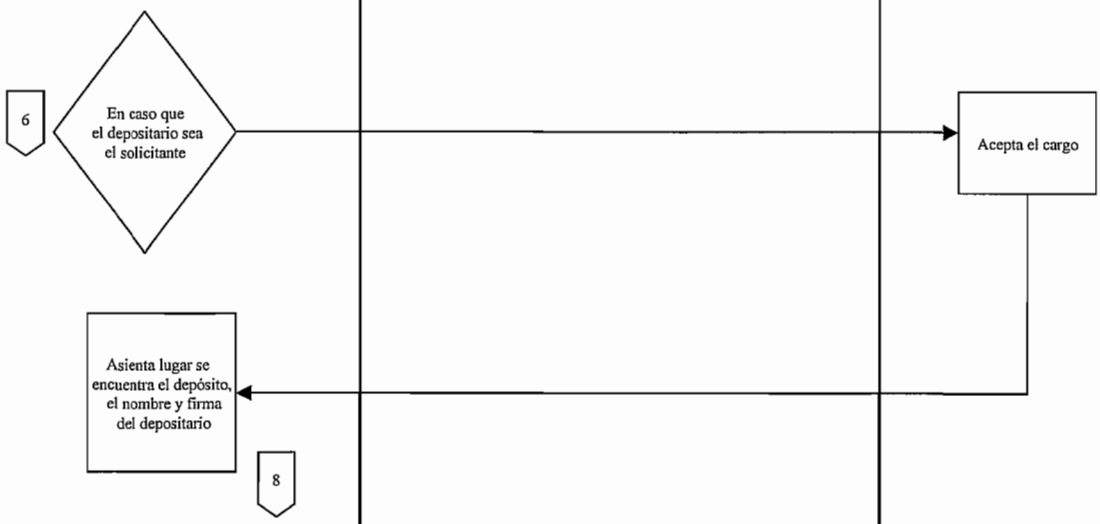
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Visitas de Inspección a Petición de Parte.	CÓDIGO: PR-DPPI-05

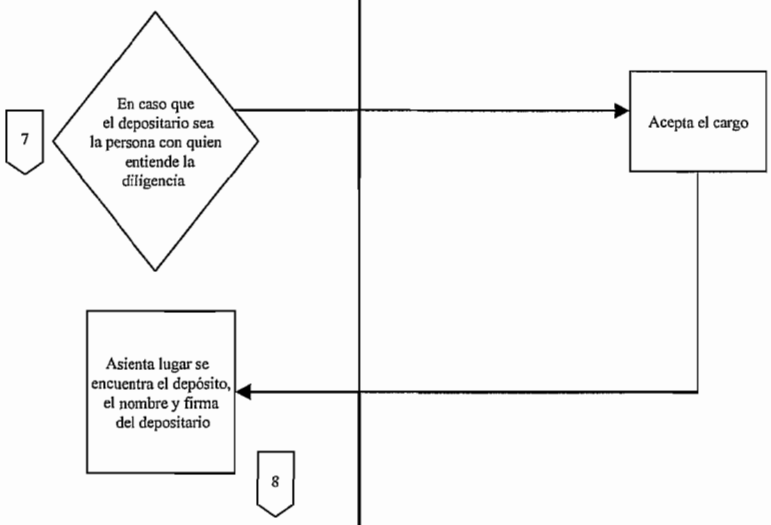
El especialista/Inspector	Persona con quien se entiende la diligencia



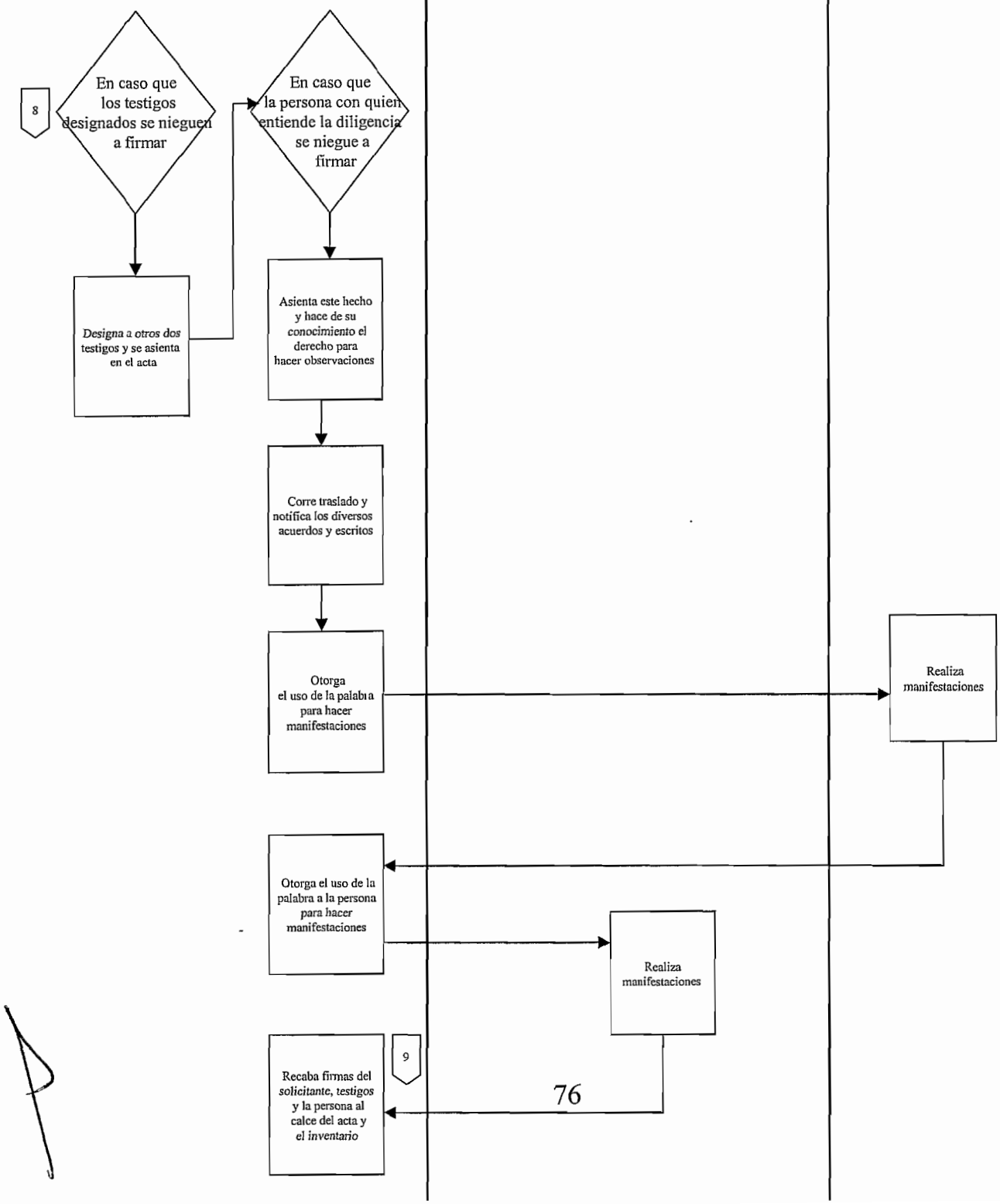
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Visitas de Inspección a Petición de Parte.	CÓDIGO: PR-DPPI-05

El especialista/Inspector	Persona con quien se entiende la diligencia	El solicitante



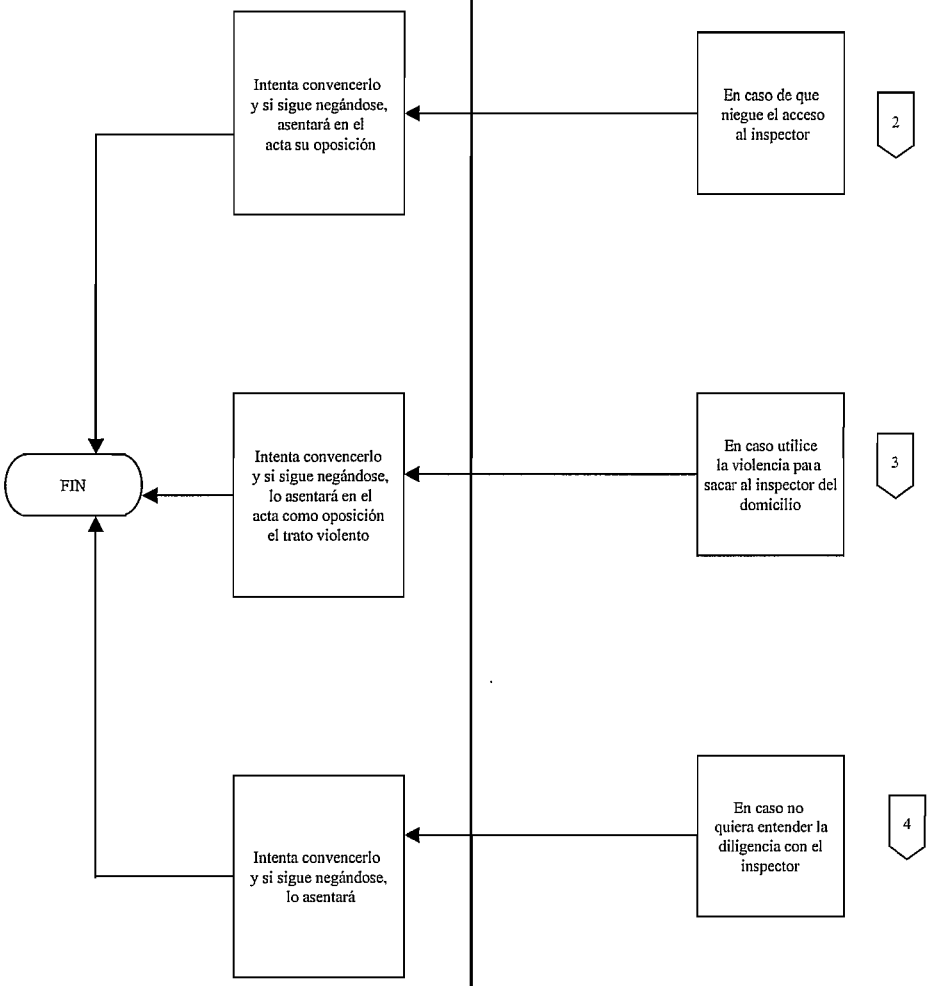


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Visitas de Inspección a Petición de Parte.	CÓDIGO: PR-DPPI-05



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Visitas de Inspección a Petición de Parte.	**CÓDIGO:** PR-DPPI-05

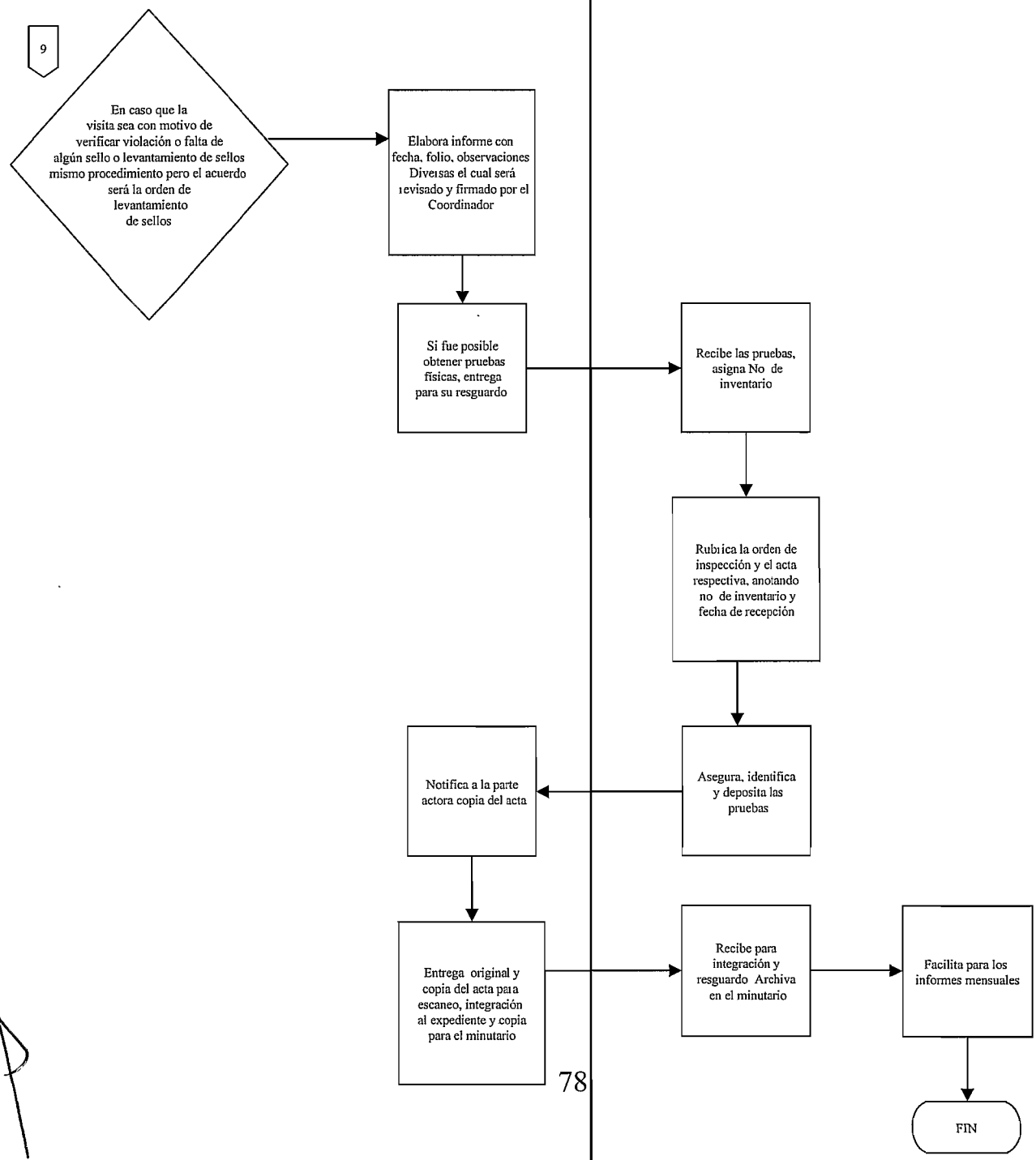
El especialista/Inspector	Persona con quien se entiende la diligencia	El solicitante



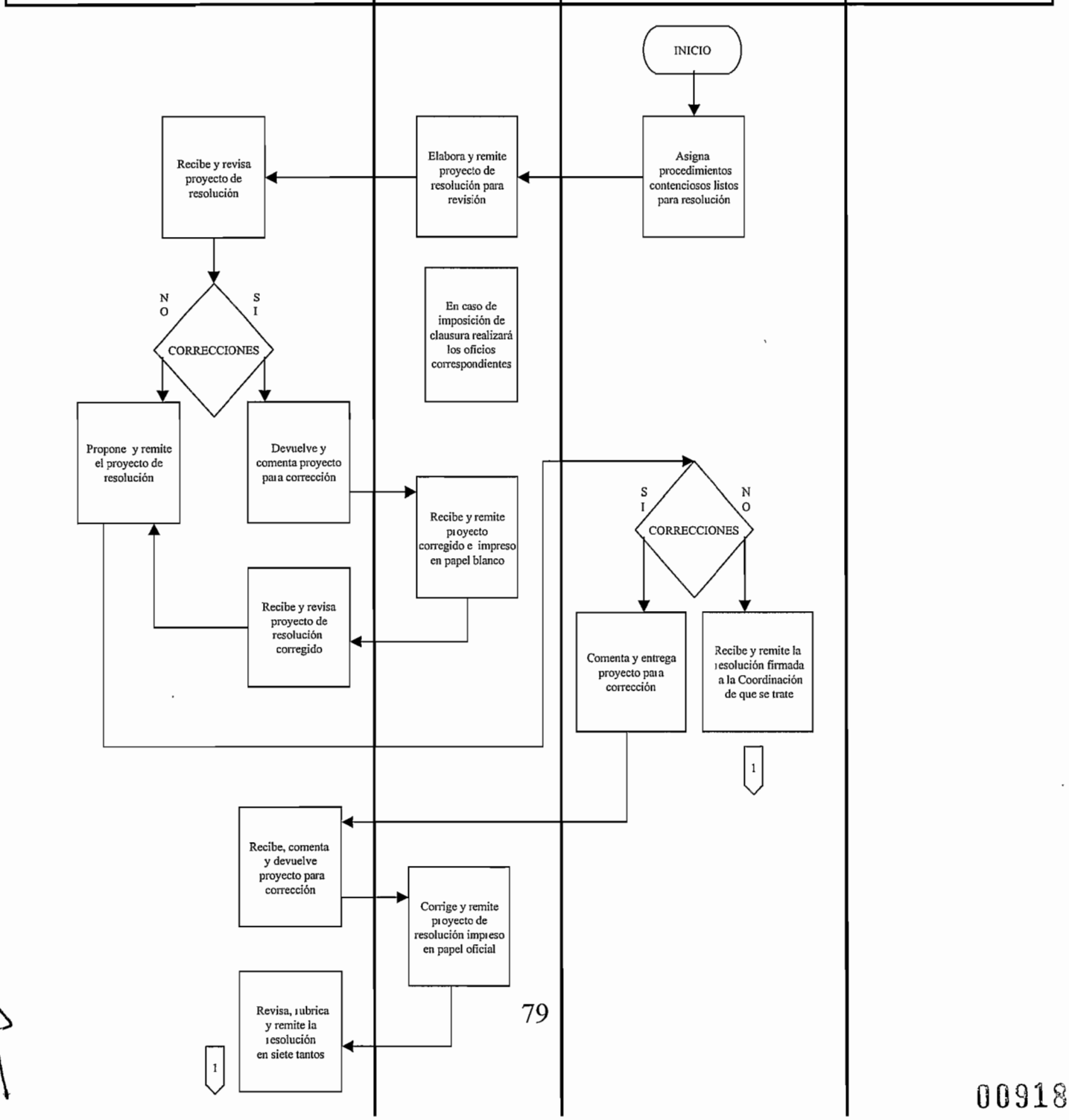
00916

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Visitas de Inspección a Petición de Parte.	**CÓDIGO:** PR-DPPI-05

El especialista/Inspector	Oficina de Control y procesamiento de Documentos

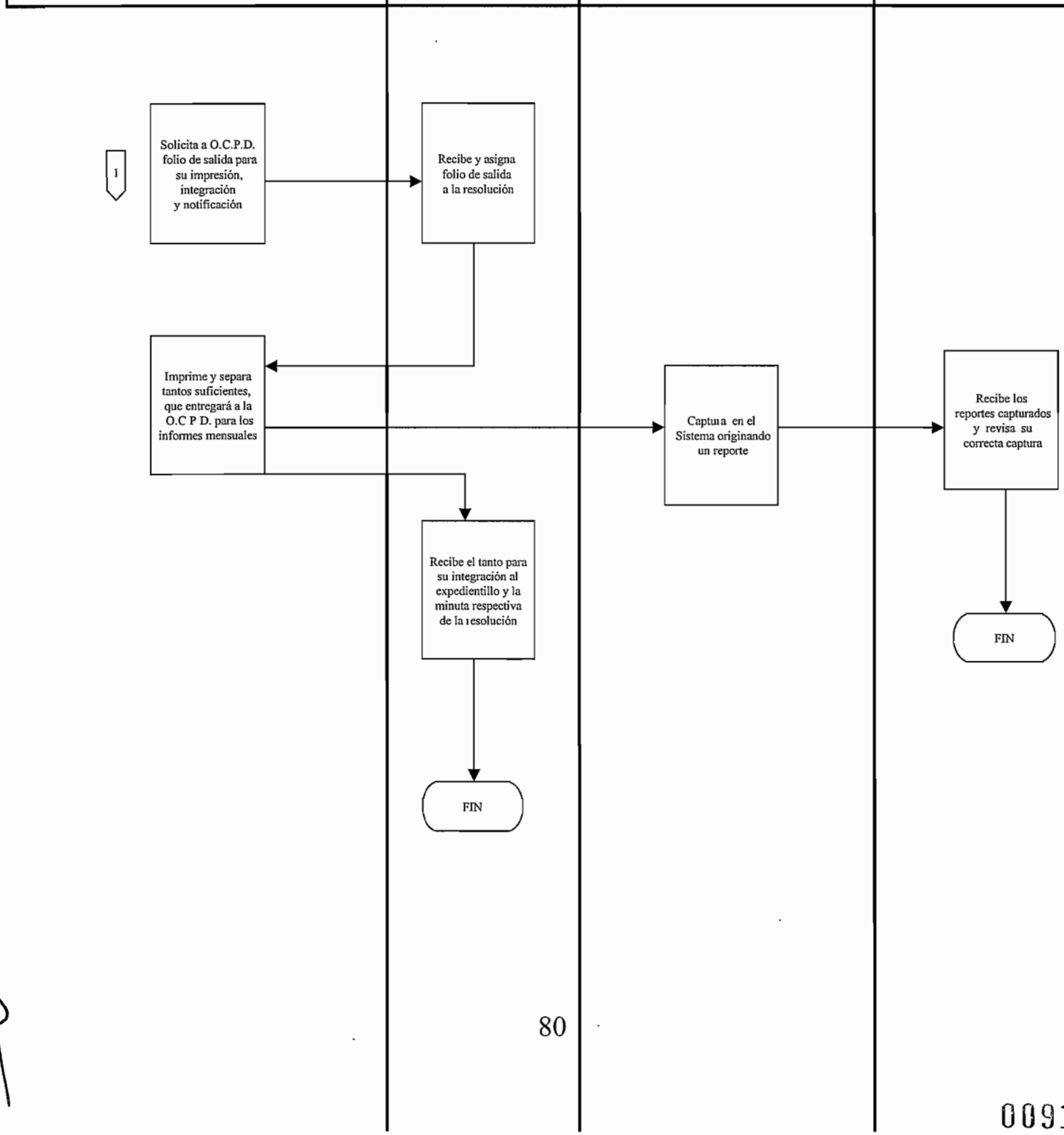


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Emisión de Resoluciones	**CÓDIGO:** PR-DPPI-06



00918

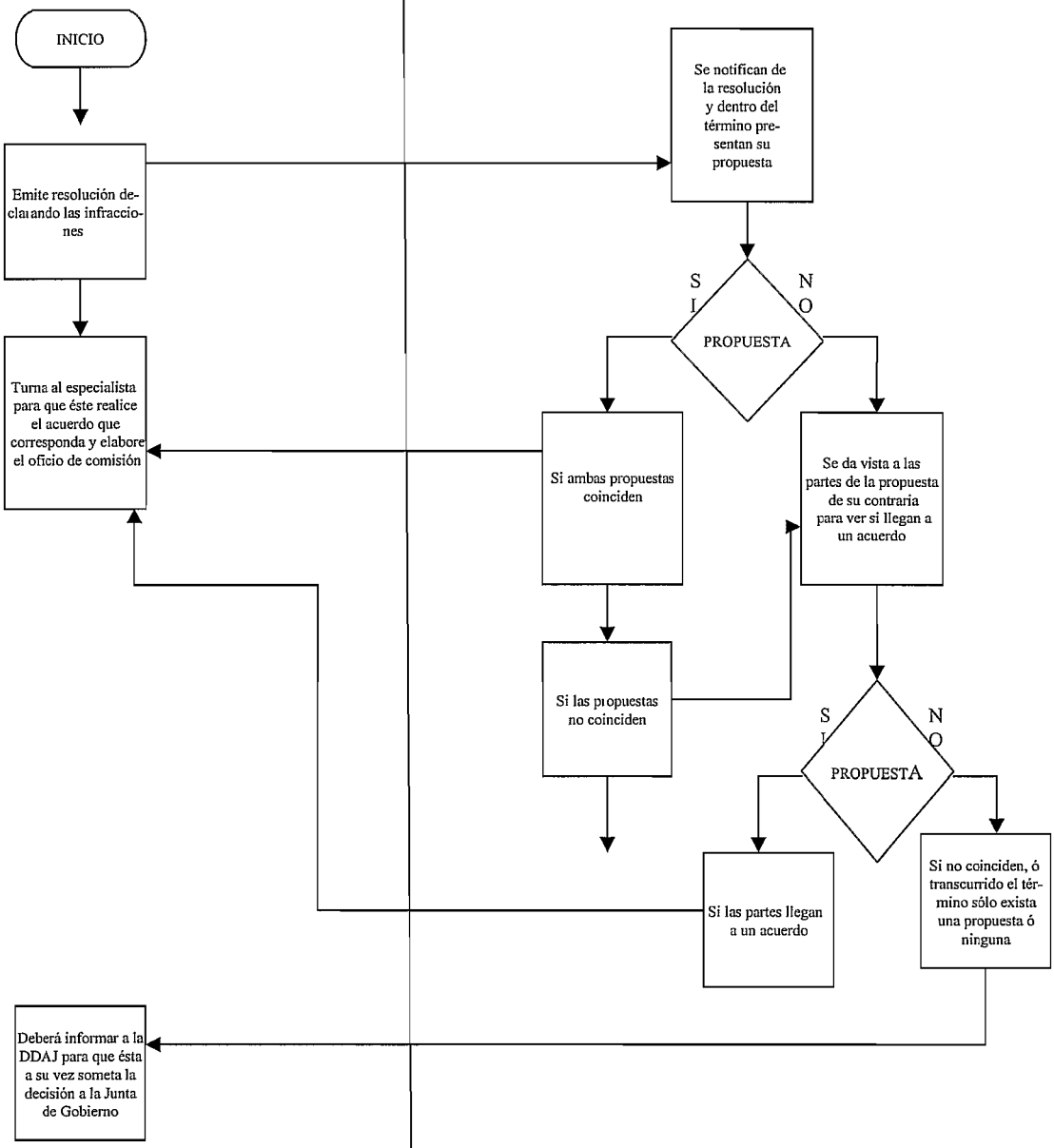
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Emisión de Resoluciones	**CÓDIGO:** PR-DPPI-06



00919

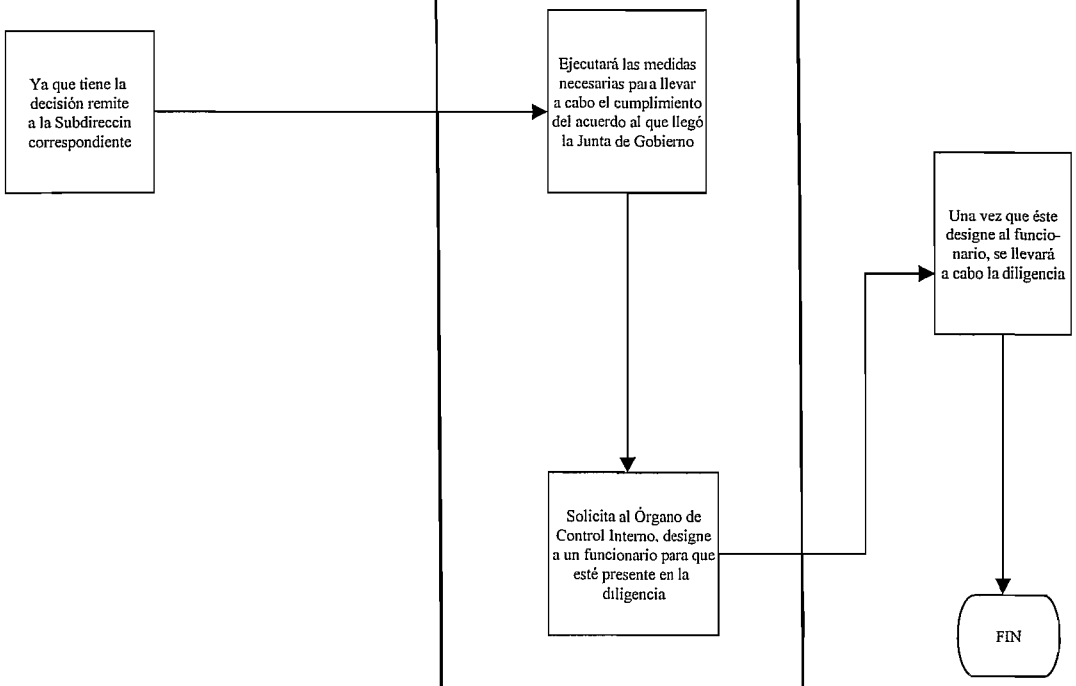
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento sobre el Destino de Bienes Asegurados	CÓDIGO: PR-DPPI-7

Subdirección	Partes dentro del procedimiento



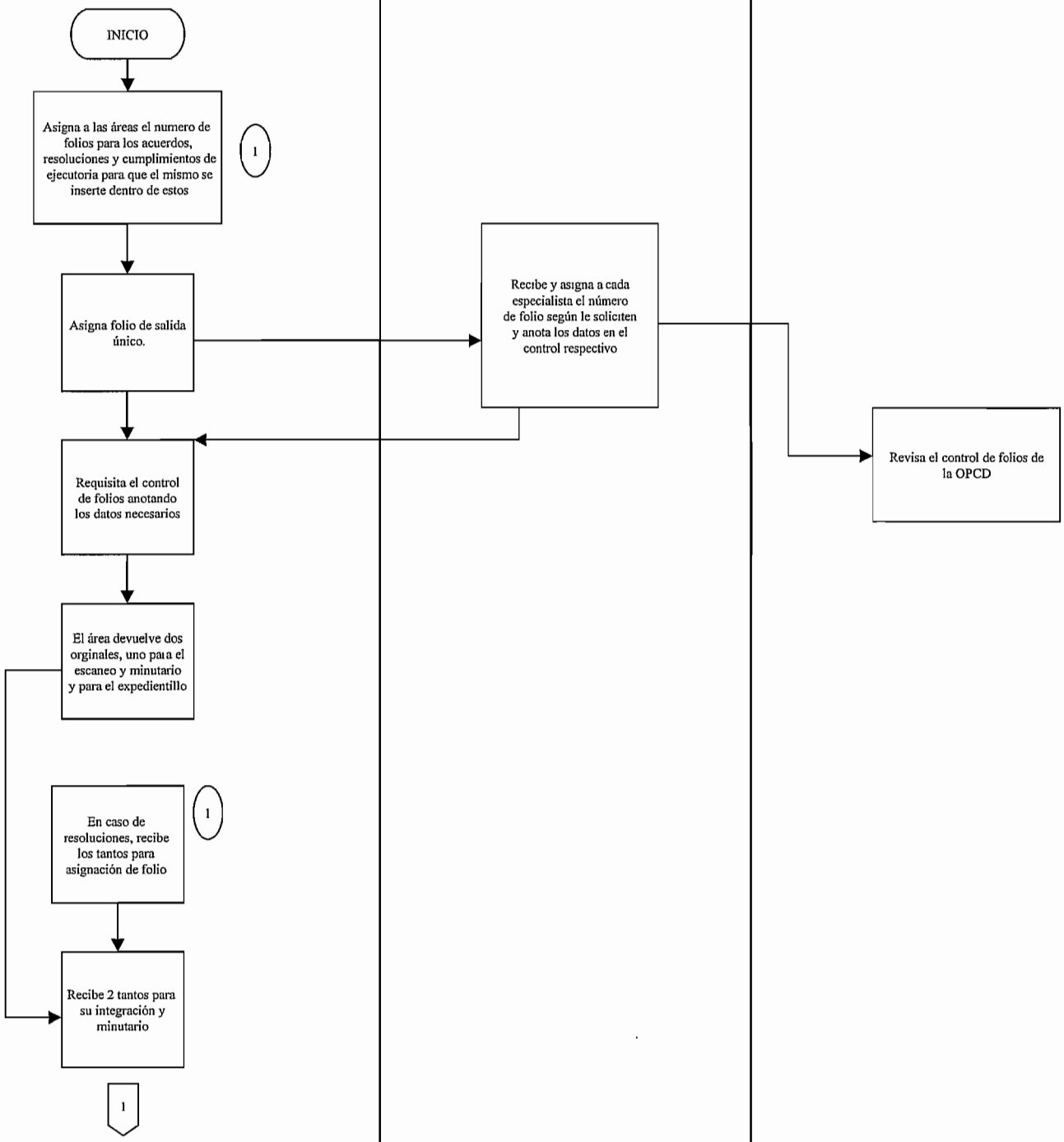
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento sobre el destinono de bienes asegurados	CÓDIGO: PR-DPPI-7

Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos	Subdirección	Órgano de Control Interno



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Asignación de Folio de Salida y Escaneo de Resoluciones y Acuerdos a los Expedientillos Contenciosos	**CÓDIGO:** PR-DPPI-08

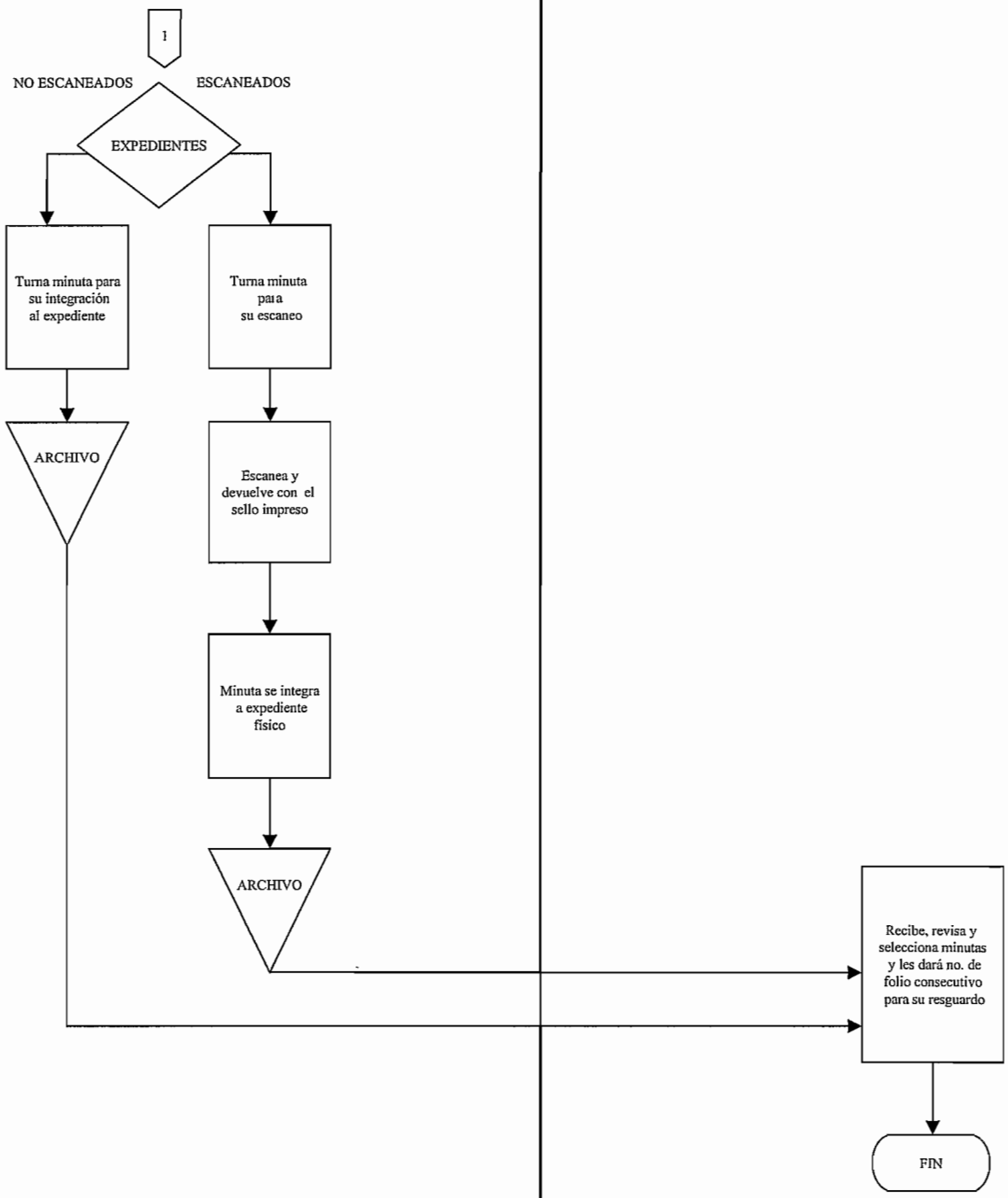
Oficina de Control y Procesamiento de Documentos	Secretaria	Supervisora de la D.D.P.P.I.



00922

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Asignación de Folio de Salida y Escaneo de Resoluciones y Acuerdos a los Expedientillos Contenciosos	**CÓDIGO:** PR-DPPI-08

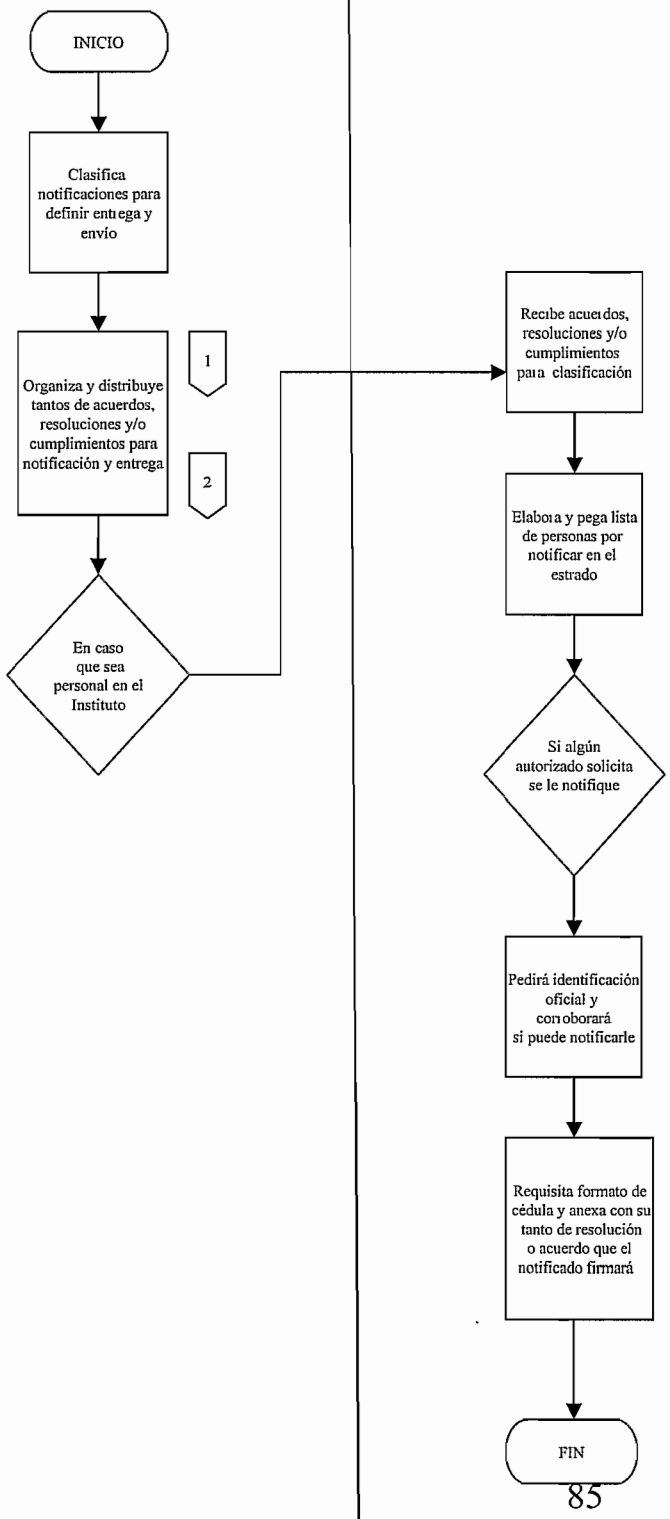
Oficina de Control y Procesamiento de Documentos	Supervisora de la D.D.P.P.I.



00923

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Notificación de Acuerdos y Resoluciones	CÓDIGO: PR-DPPI-09

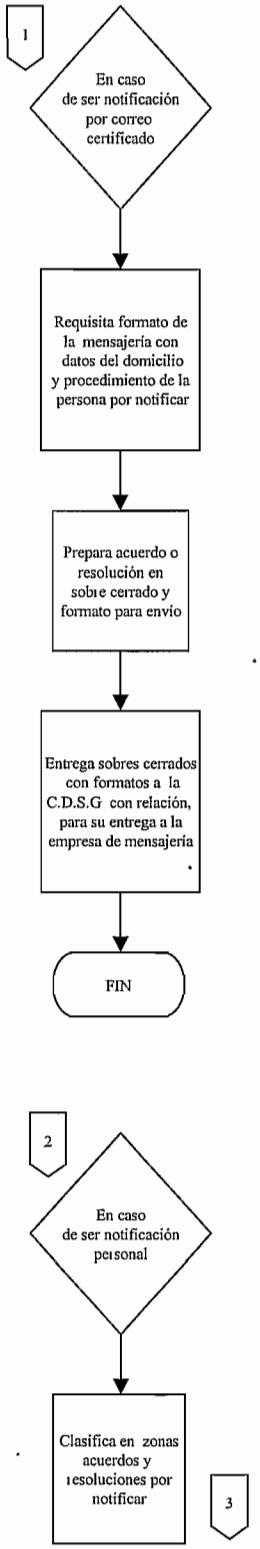
Supervisor de la Subdirección Divisional Respectiva	Secretaria de la Coordinación Departamental	Notificador de la Subdirección Respectiva



00924

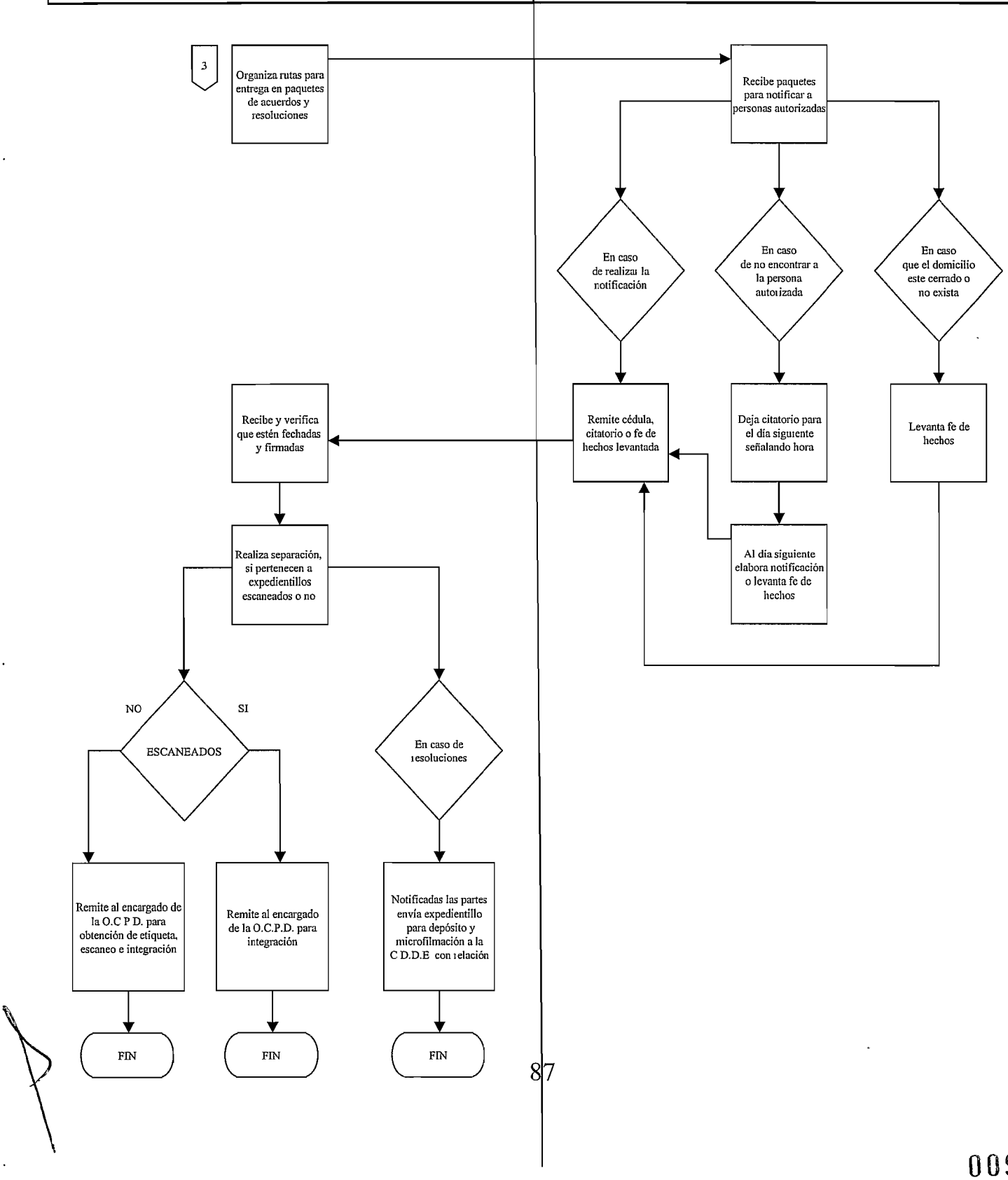
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Notificación de Acuerdos y Resoluciones	CÓDIGO: PR-DPPI-09

Supervisor de la Subdirección Divisional Respectiva	Secretaria de la Coordinación Departamental	Notificador de la Subdirección Respectiva



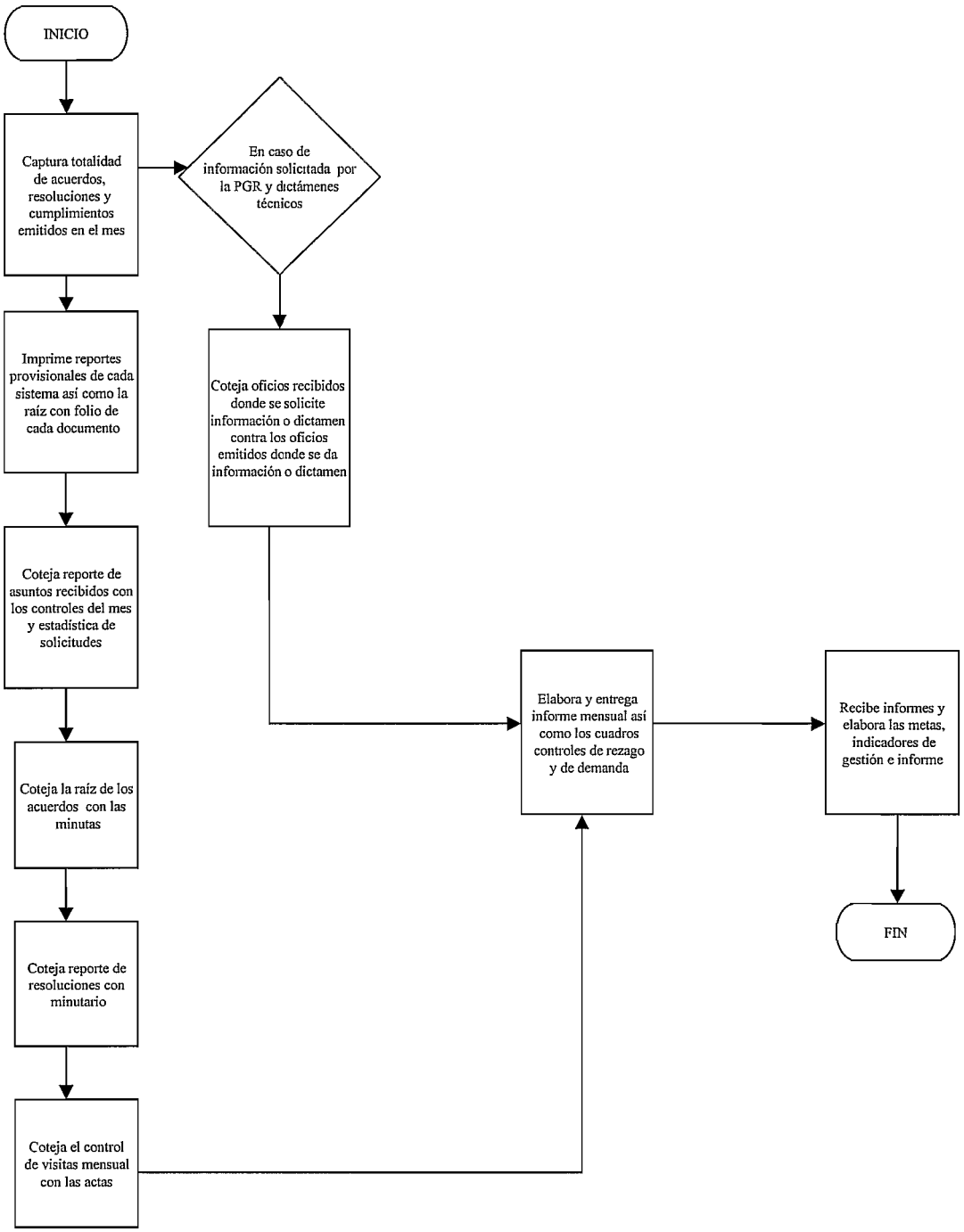
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Notificación de Acuerdos y Resoluciones	CÓDIGO: PR-DPPI-09

Secretaria de la Coordinación Departamental	Notificador de la Subdirección Respectiva



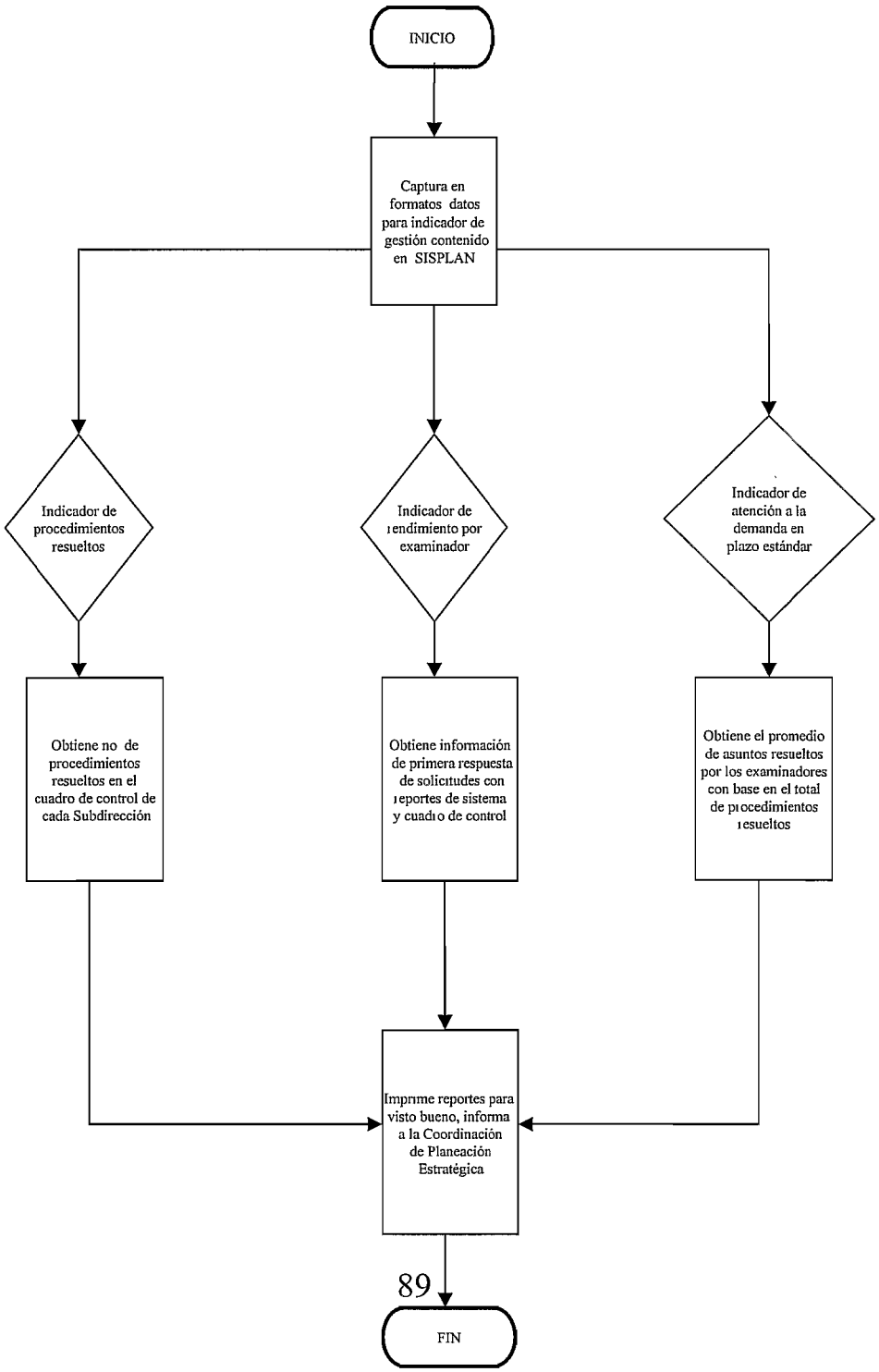
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Captura de acuerdos, resoluciones, cumplimientos de ejecutoria y elaboración de Informes Mensuales	CÓDIGO: PR-DPPI-10

Secretarias de las Subdirecciones y Coordinaciones Departamentales	Subdirecciones Divisionales	Supervisora de la D.D.P.P.I.



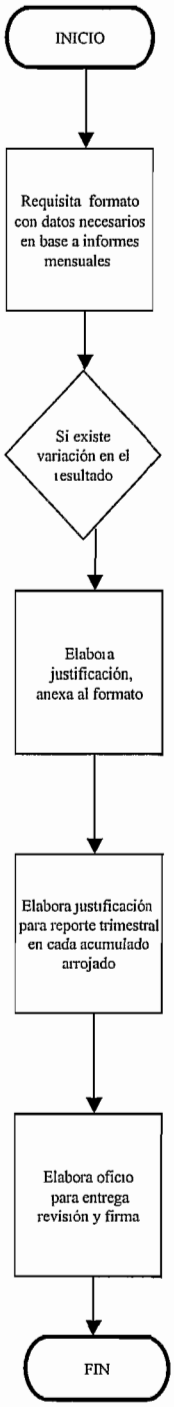
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Elaboración de Reportes de Indicadores de Gestión	CÓDIGO: PR-DPPI-11

Supervisión de la Dirección

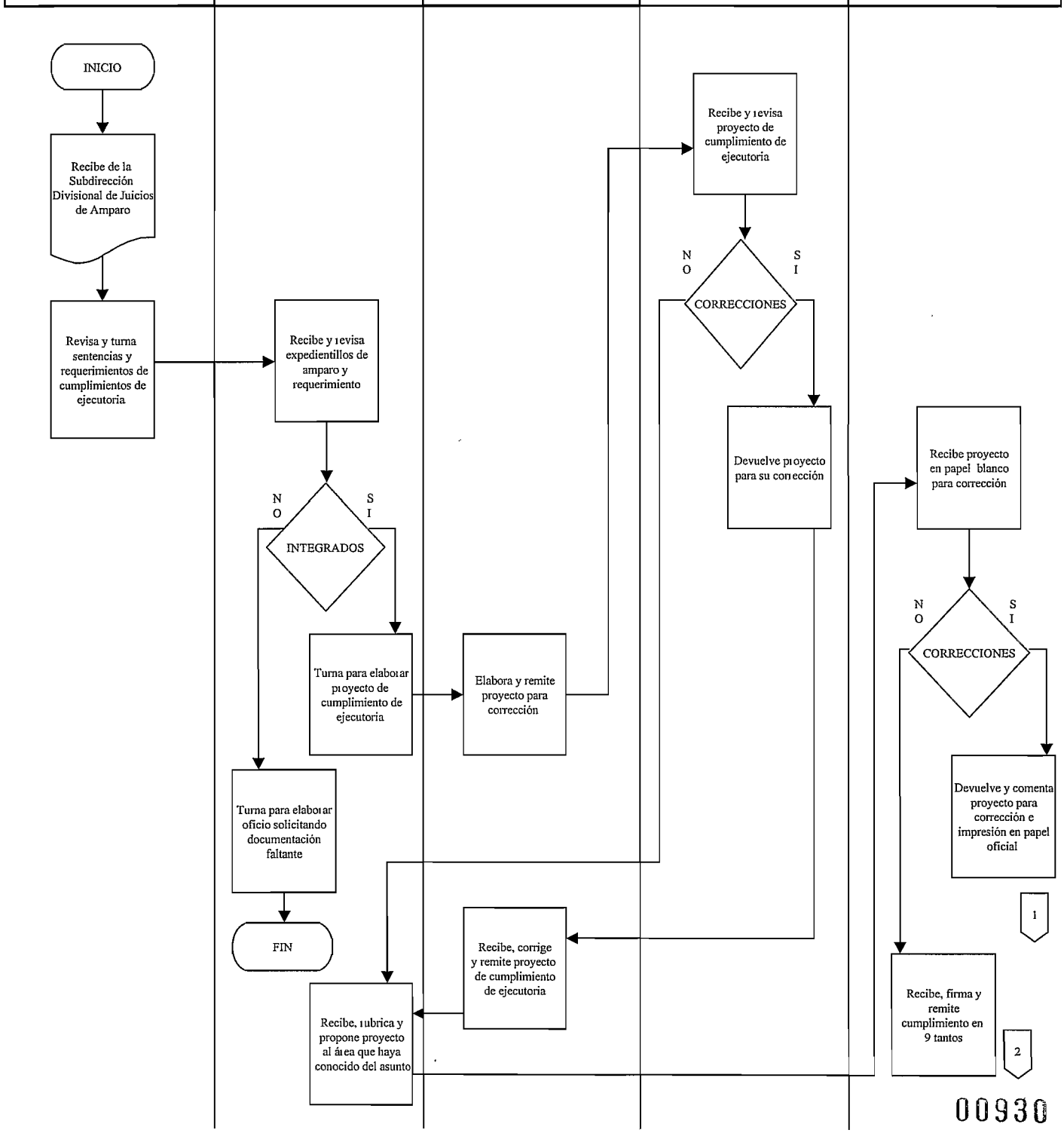


00928

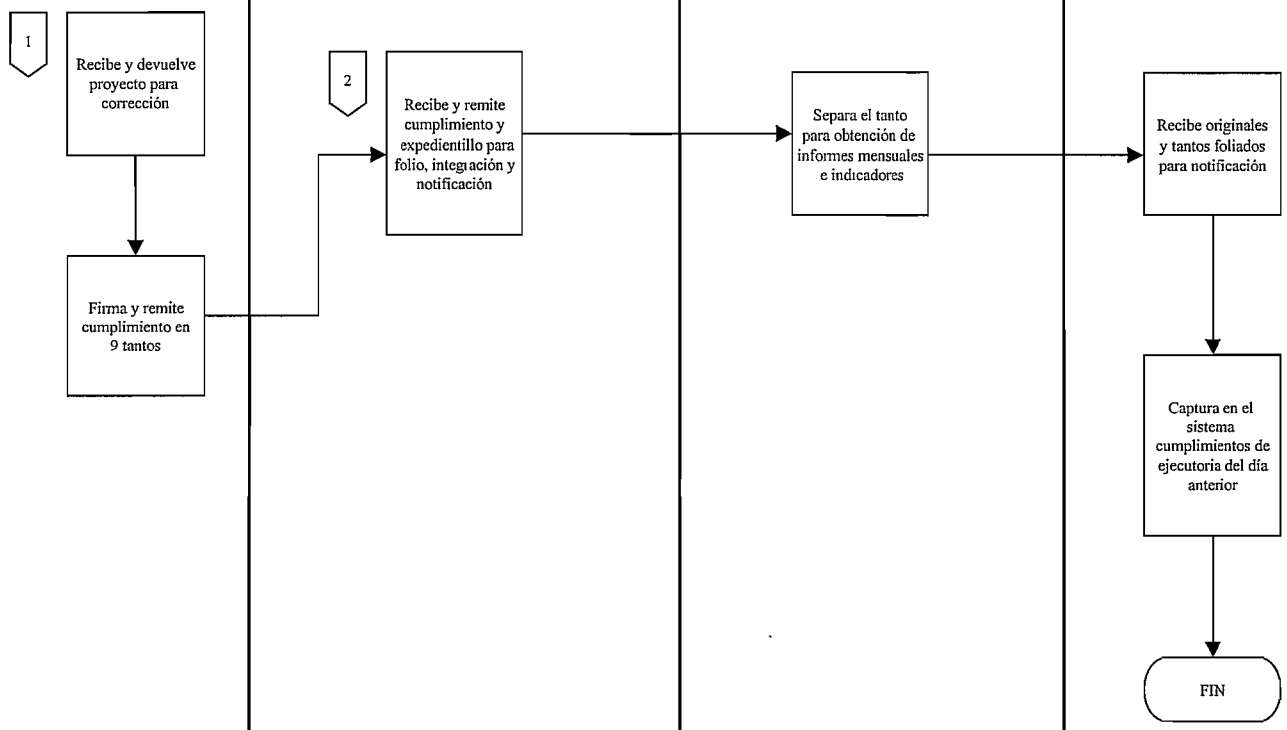
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Elaboración de Reportes de Indicadores Estratégicos (Metas)	CÓDIGO: PR-DPPI-12
Supervisión de la Dirección		



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Emisión de Cumplimientos de Ejecutoria del Poder Judicial			**CÓDIGO: PR-DPPI-13**
Dirección Divisional de Protección de la Propiedad Intelectual	Subdirección Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria	Especialista	Coordinación Departamental	Subdirección Divisional Respectiva

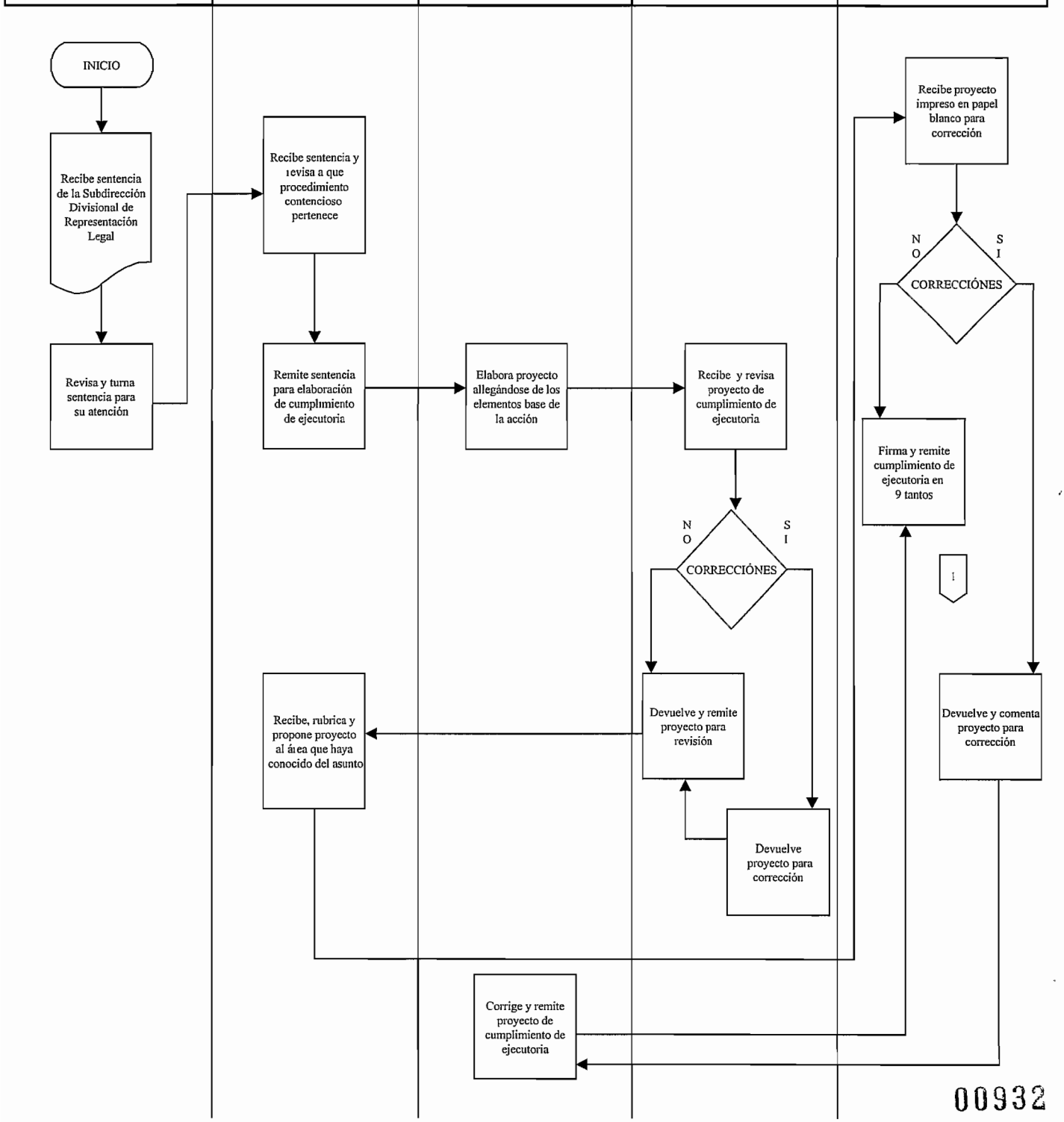


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Emisión de Cumplimientos de Ejecutoria del Poder Judicial		**CODIGO: PR-DPPI-13**
Subdirección Divisional Respectiva	Subdirección Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria	Personal de Asignación de Folio	Secretaria de la Subdirección



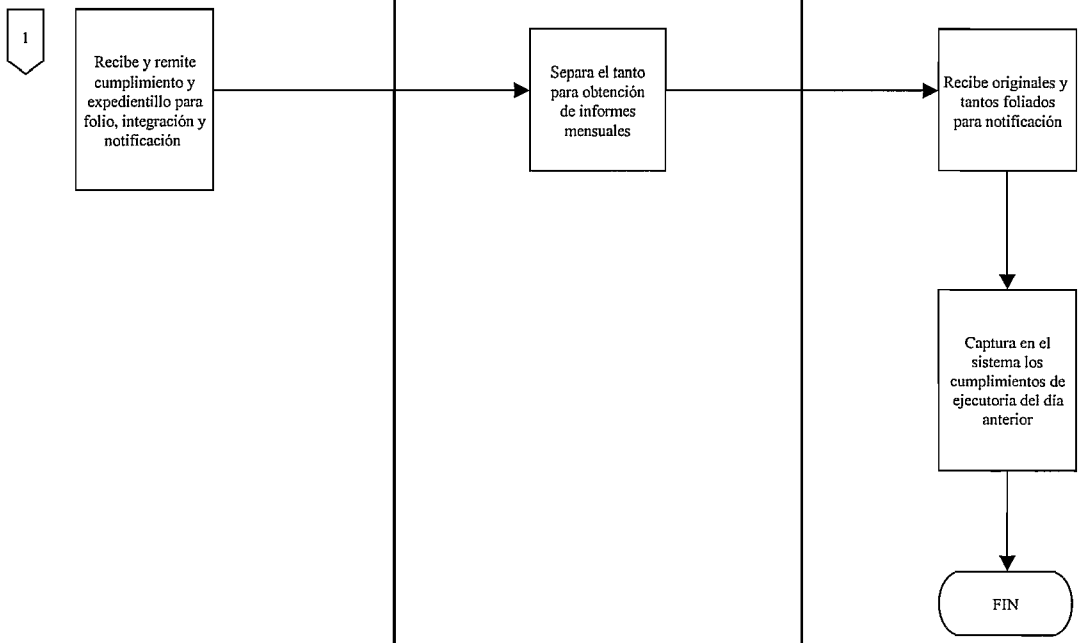
00931

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Emisión de cumplimientos de Sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa			**CÓDIGO: PR-DPPI-14**
Dirección Divisional de Protección a la propiedad Intelectual	Subdirección Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria	Especialista	Coordinación Departamental	Subdirección Divisional Respectiva



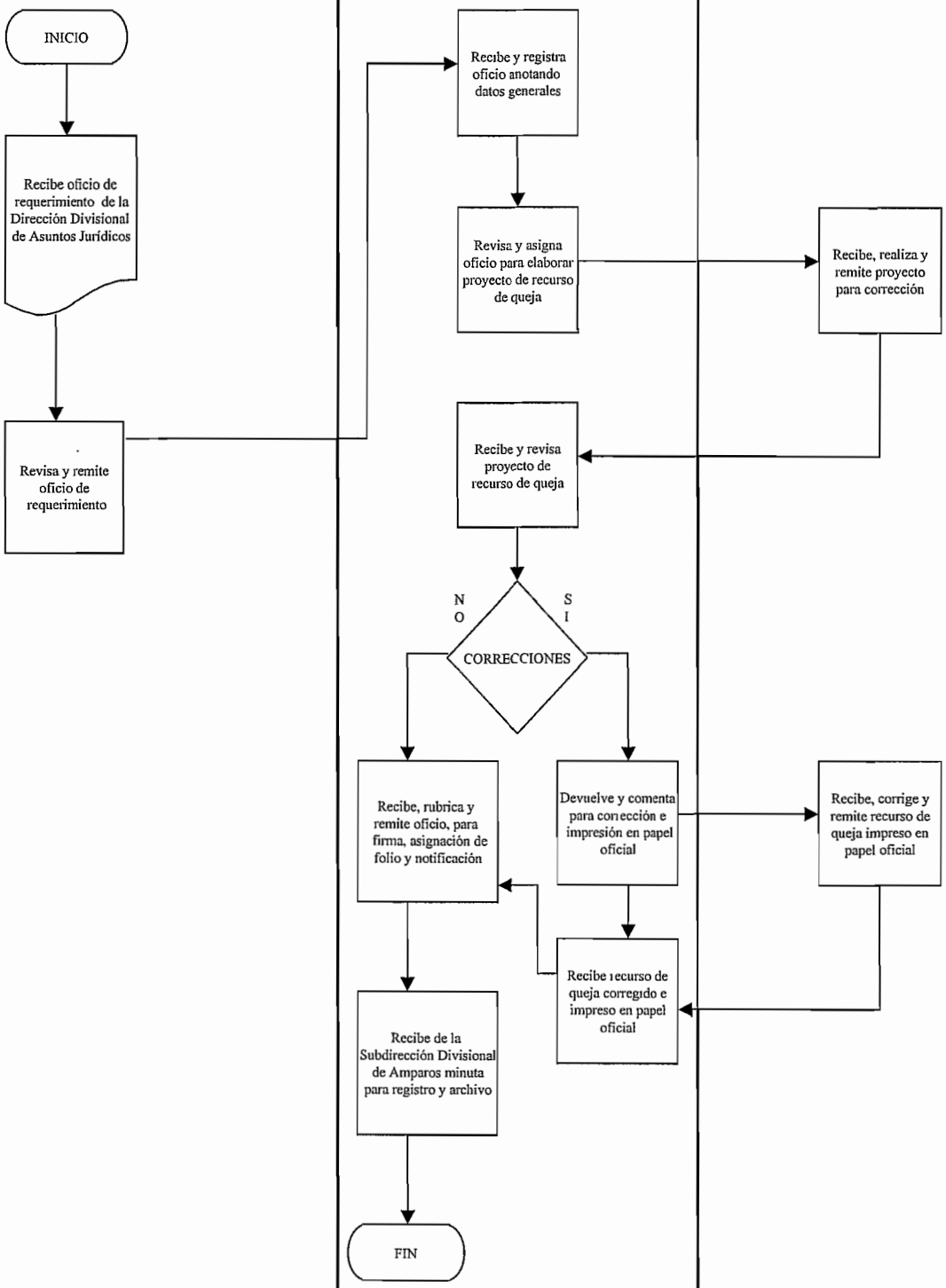
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Emisión de Cumplimientos de Sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa	CODIGO: PR-DPPI-14

Subdirección Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria	Personal de Asignación de Folio	Secretaria de la Subdirección



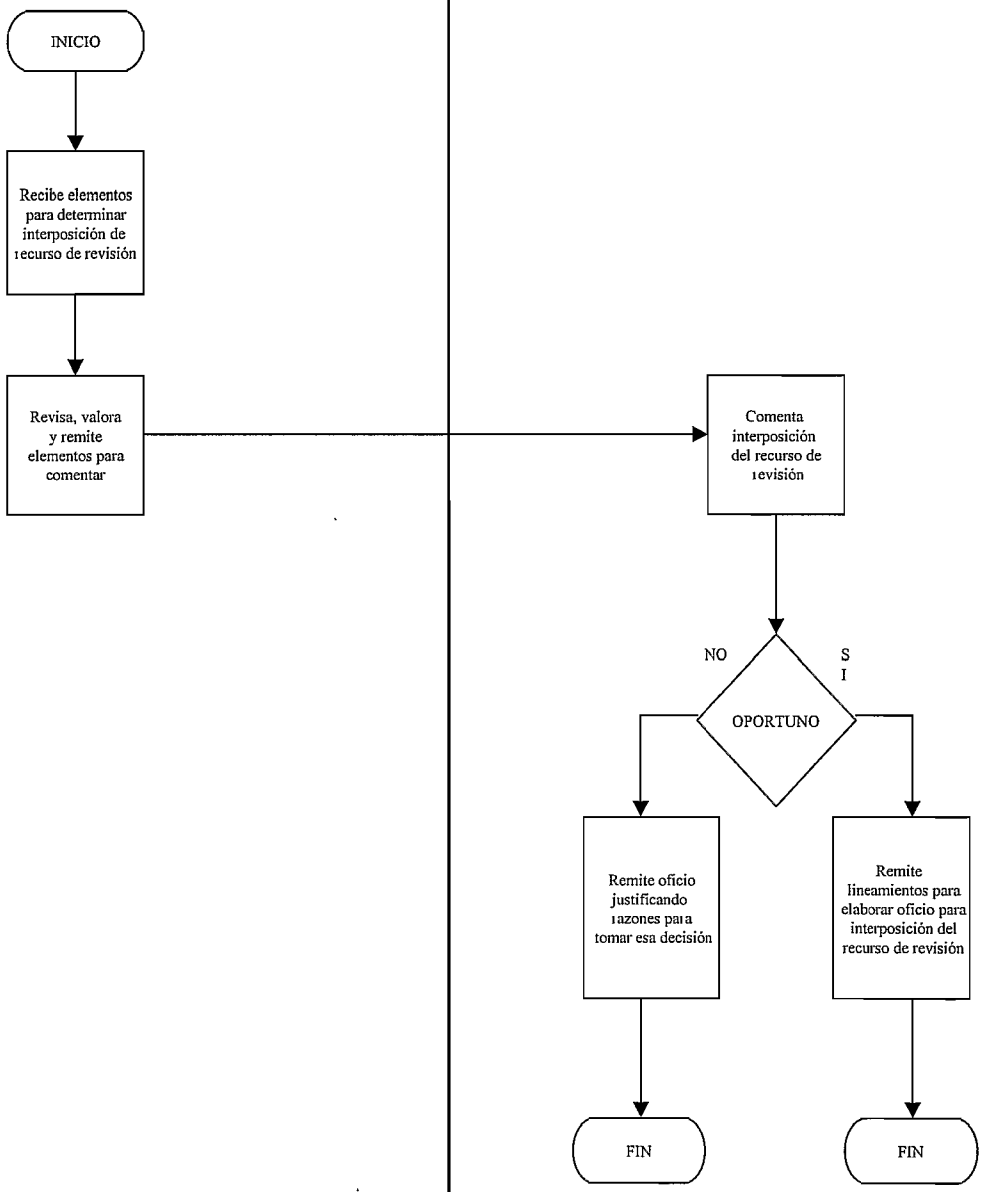
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Interposición de Recursos de Queja en contra de Sentencias o Acuerdos relativos a Cumplimientos	CODIGO: PR-DPPI-15

Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual	Subdirección Divisional de Cumplimiento de Ejecutorias	Especialista



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de atención a los recursos presentados en contra de cumplimientos	CODIGO: PR-DPPI-16

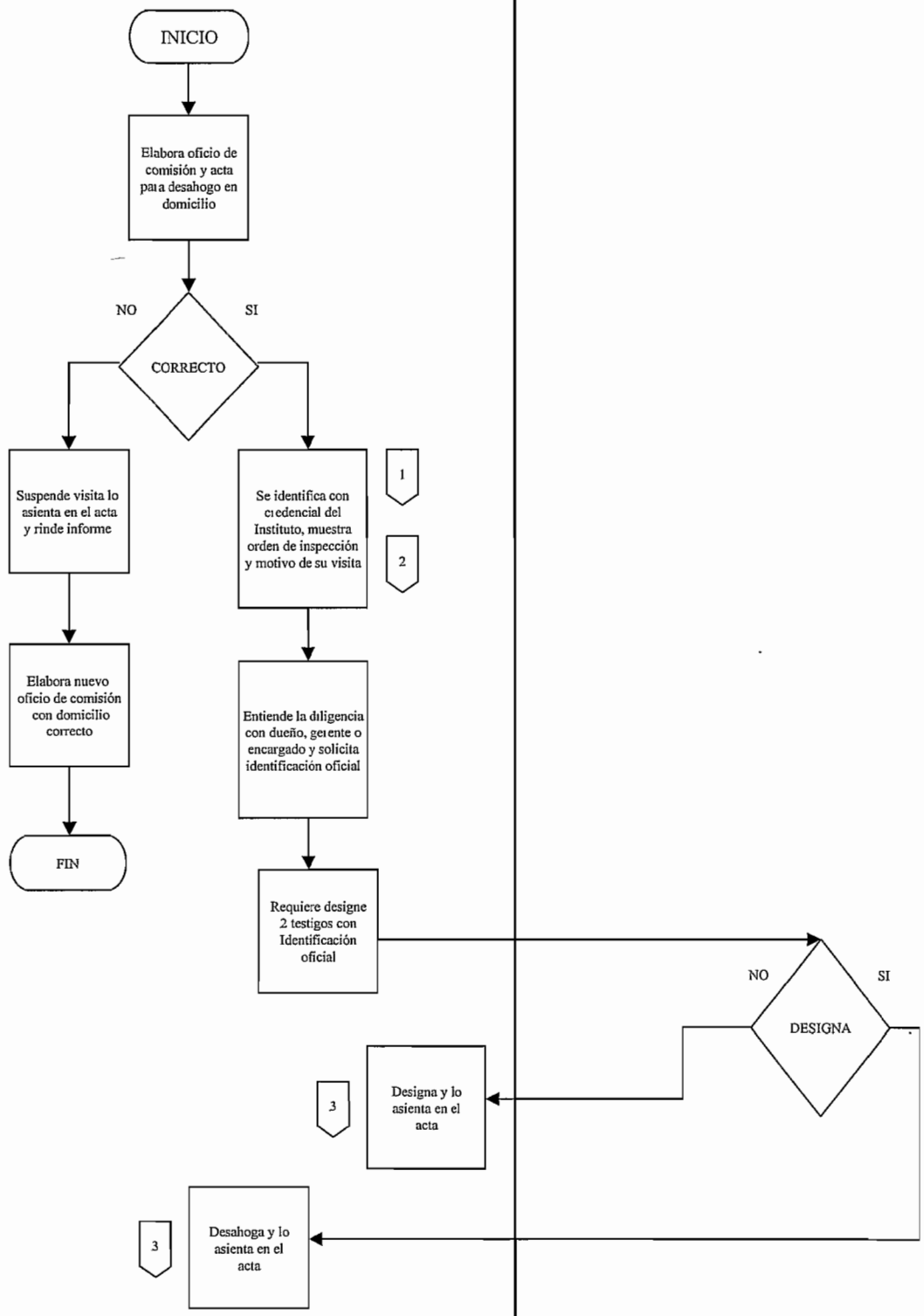
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual	Subdirección Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria



00935

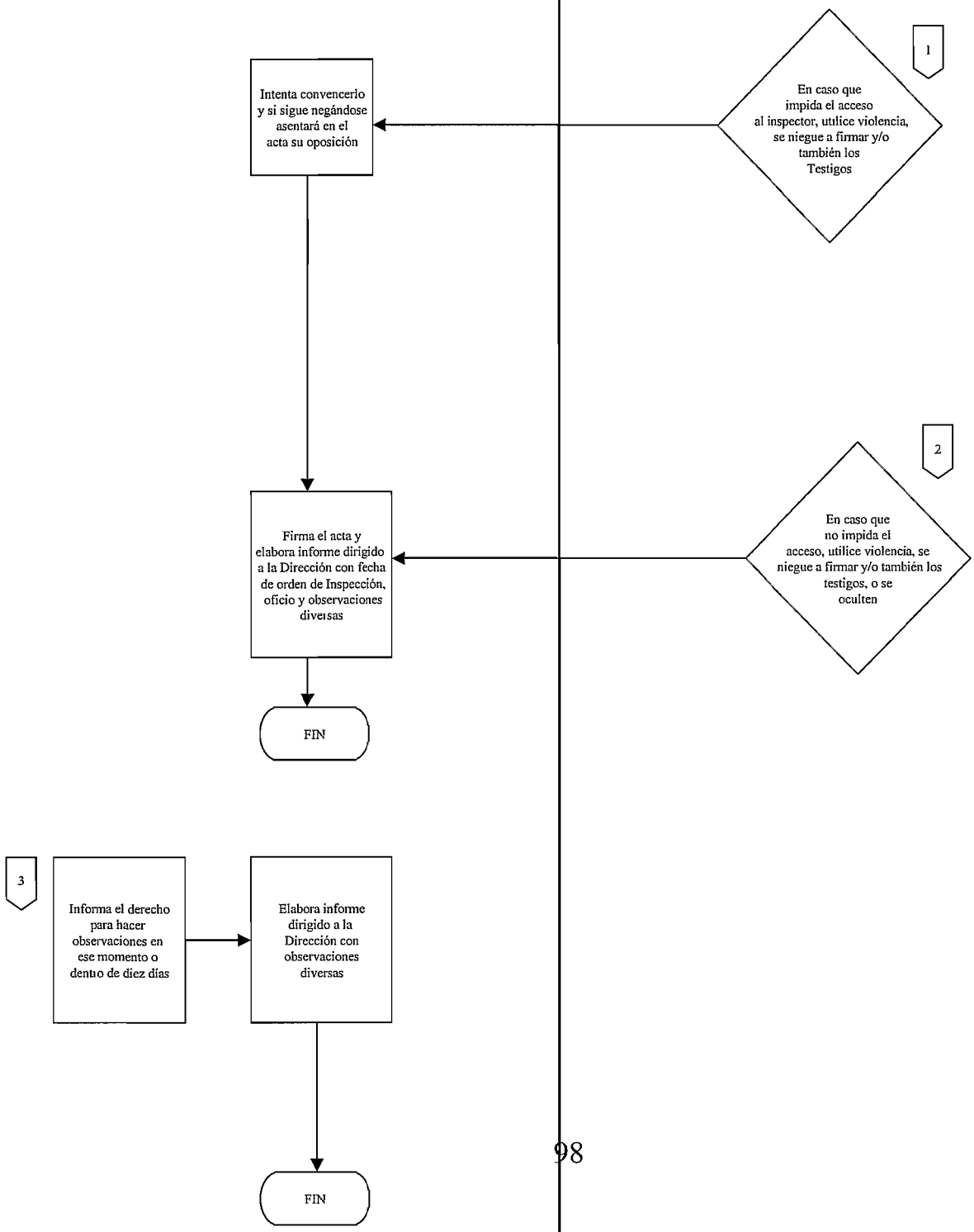
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Visitas de Inspección de Oficio	CODIGO: PR-DPPI-17

Especialista	Persona con quien se entiende la Diligencia



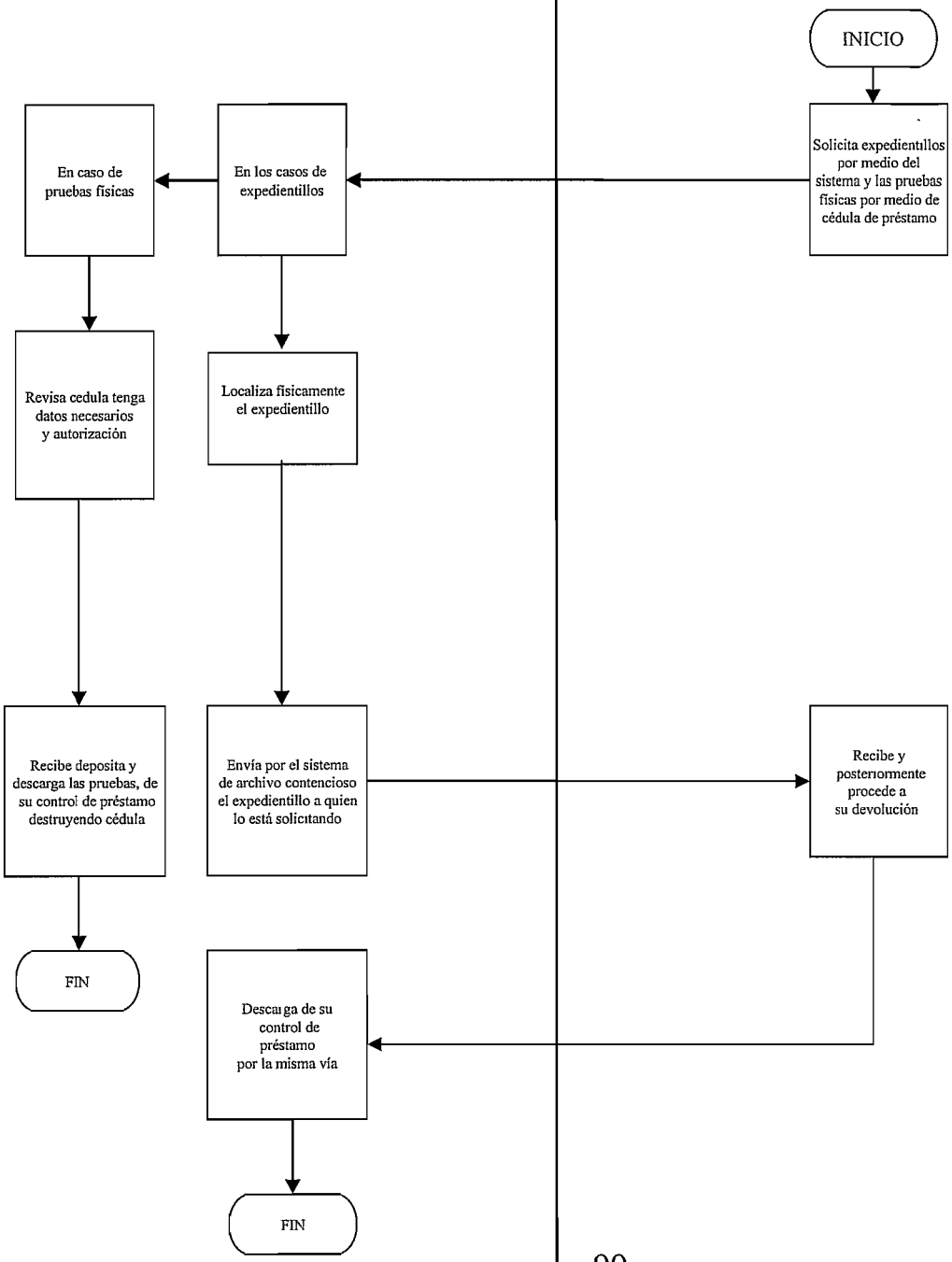
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Visitas de Inspección de Oficio	CODIGO: PR-DPPI-17

Especialista	Persona con quien se entiende la Diligencia



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de préstamo de expedientillos y pruebas físicas para efectos de consulta y trámite al personal de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual.	CÓDIGO: PR-DPPI-18

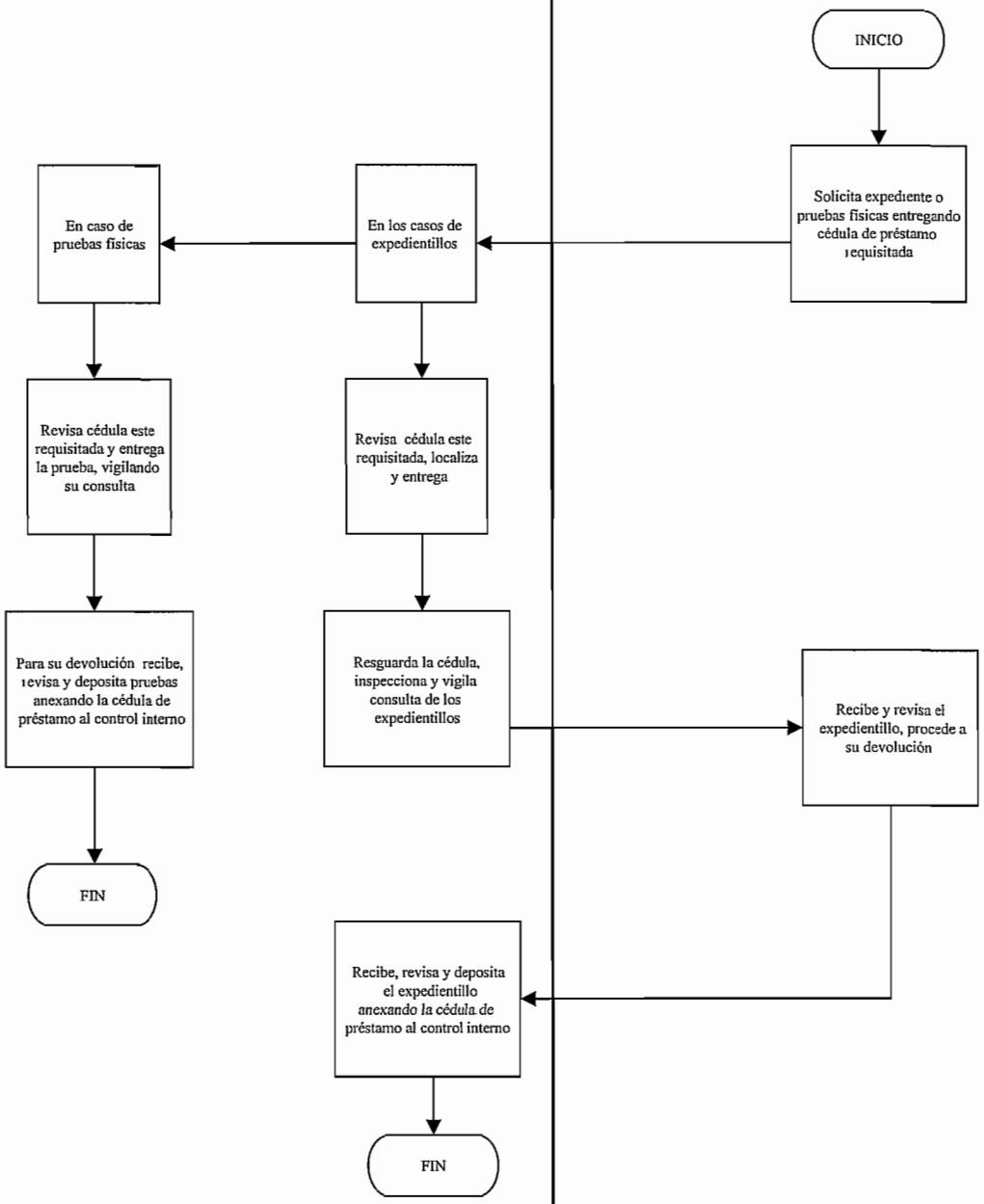
Encargado de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos	Personal de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual



00938

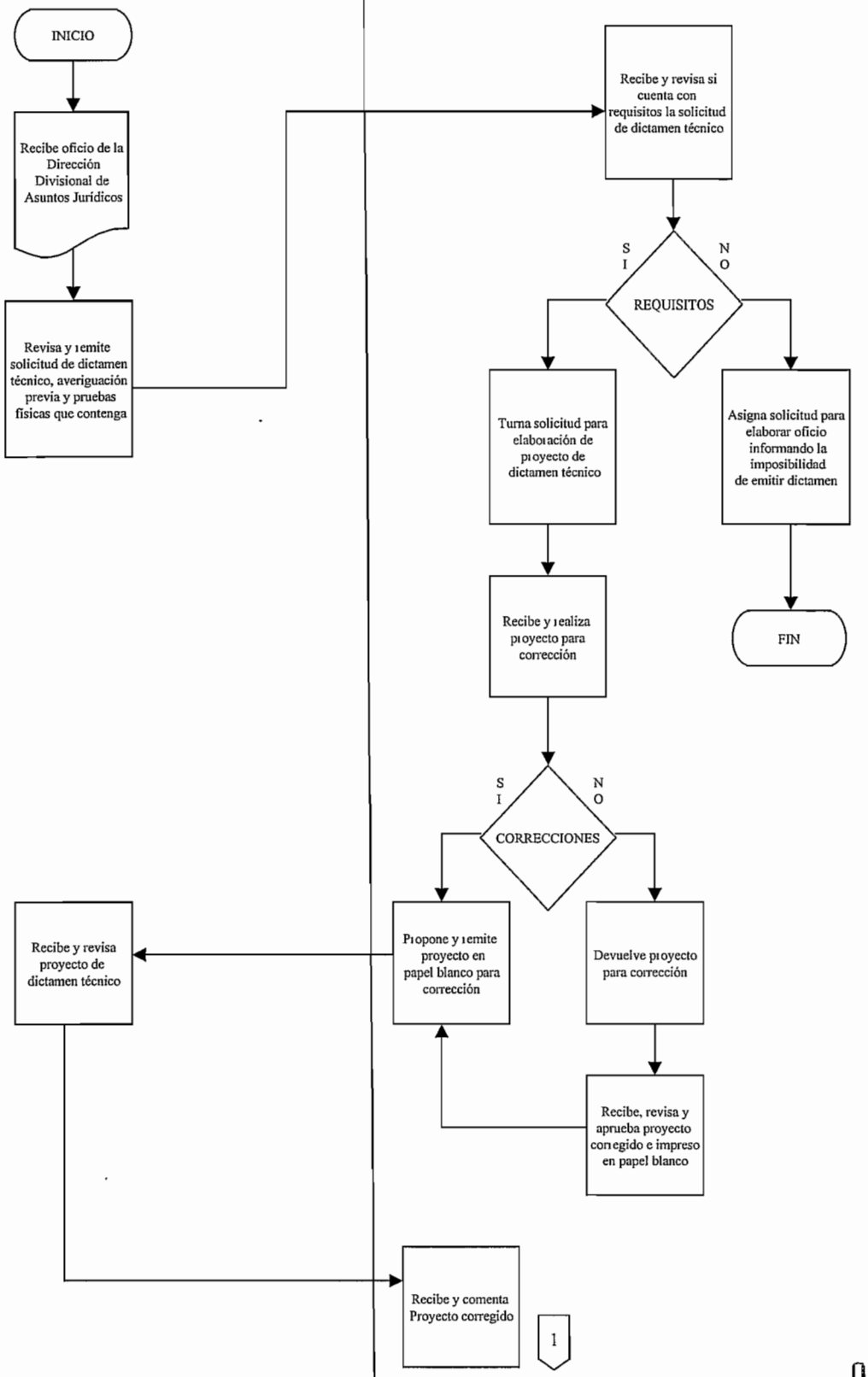
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de préstamo de expedientillos y pruebas físicas al público.	**CÓDIGO:** PR-DPPI-19

Encargado de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos	Solicitante Particular



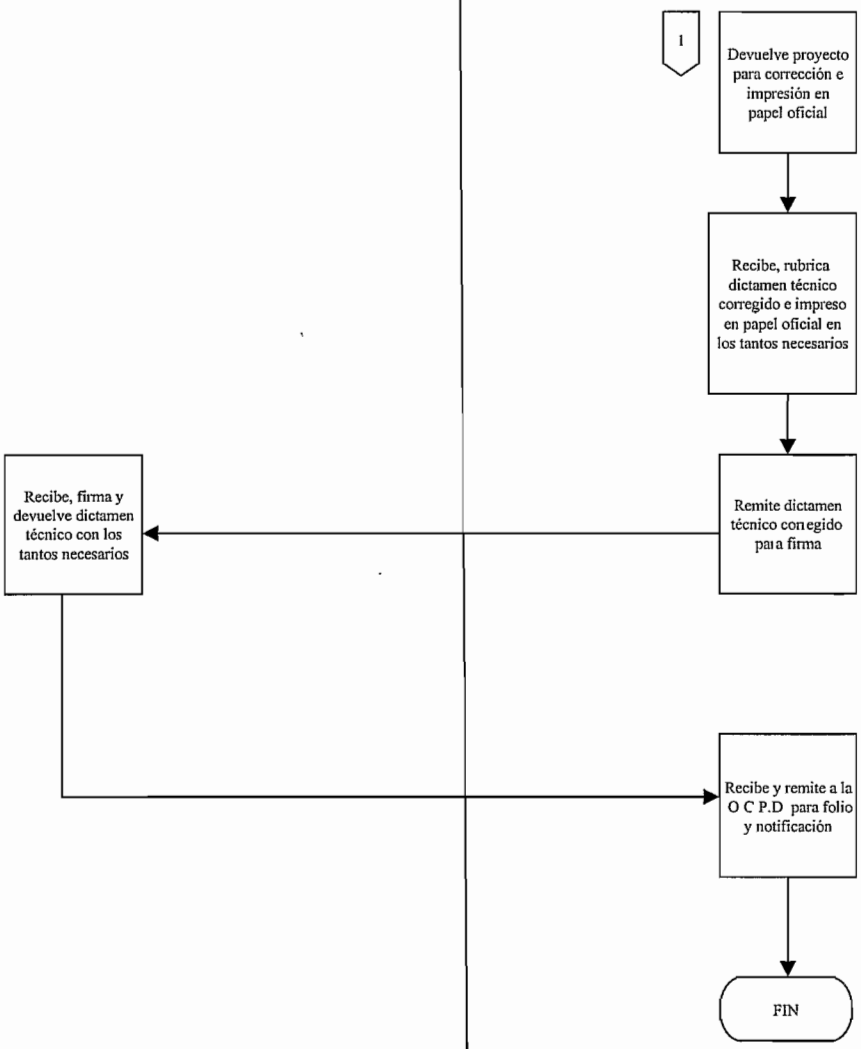
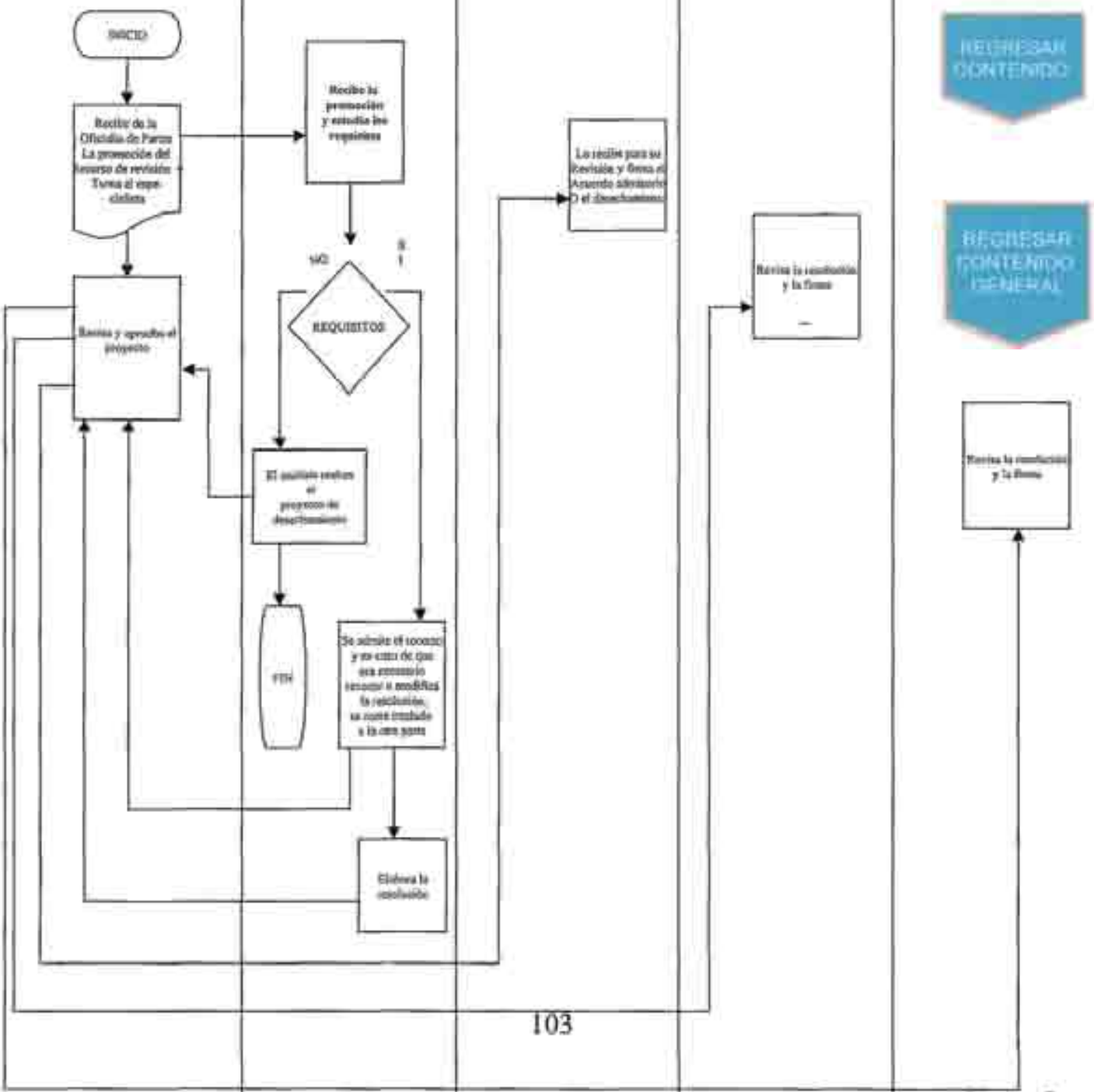
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Emisión de Dictámenes Técnicos solicitados por el Ministerio Público de la Federación	CÓDIGO: PR-DPPI-20

Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual	Coordinación Departamental



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Emisión de Dictámenes Técnicos solicitados por el Ministerio Público de la Federación	CÓDIGO: PR-DPPI-20

Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual	Coordinación Departamental



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Emisión de Cumplimientos de Ejecutoria del Poder Judicial			CÓDIGO: PR-DPPI-21
Subdirección Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria	Especialista	Subdirección Divisional respectiva	Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual	Dirección Divisional Adjunta