INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Dirección General

1999

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DIVISIONAL DE PROTECCION A LA PROPIEDAD INTELECTUAL

DIRECCION DIVISIONAL
DE PROTECCION A LA PROPIEDAD INTELECTUAL

JULIO, 1999

CONTENIDO

PRESENTACION

PROCEDIMIENTOS

* APOYO INTERNO

* SERVICIOS AL PUBLICO

MARCO JURIDICO

PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos administrativos, tiene por objeto la fácil y rápida comprensión de las tareas encomendadas a la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Industrial por disposición de la Ley de la Propiedad Industrial, así como por los ordenamientos legales que de ella derivan, con el propósito de agilizar y eficientar el desempeño de las funciones encomendadas 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 Propiedad Industrial.

Es importante destacar que el presente manual de procedimientos será revisado 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.

CATALOGO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO	DESCRIPCION	VER
	APOYO INTERNO	
PR-DPPI-01	PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y RESGUARDO DE EXPEDIENTILLOS PARA EFECTOS DE CONSULTA Y TRAMITE DEL PERSONAL AUTORIZADO POR LA DIRECCION DIVISIONAL DE PROTECCION A LA PROPIEDAD INTELECTUAL	1
PR-DPPI-02	PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y CAPTURA DE PROMOCIONES INICIALES O ESCRITOS, INTEGRACIONES DE LOS EXPEDIENTES Y TURNO A LA SUBDIRECCION CORRESPONDIENTE	1
PR-DPPI-03	PROCEDIMIENTO PARA El CONTROL DE PRUEBAS FISICAS QUE FORMAN PARTE DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS	1
PR-DPPI-04	CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA DE TRAMITE DE PROCEDIMIENTOS	1
PR-DPPI-05	REVISION Y APROBACION DE RESOLUCIONES	1
PR-DPPI-06	REVISION Y APROBACION DE LA SUSPENSION Y CONTINUACION DE LOS EFECTOS DE LAS RESOLUCIONES	1
PR-DPPI-07	REVISION Y APROBACION DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA	1
PR-DPPI-08	REVISION Y APROBACION DE CUMPLIMIENTOS DE SENTENCIAS DEL TRIBUNAL FISCAL DE LA FEDERACION	1
PR-DPPI-09	APROBACION DE DICTAMENES TECNICOS SOLICITADOS POR El MINISTERIO PUBLICO FEDERAL	1
PR-DPPI-10	EMISION DE DICTAMENES TECNICOS A PETICION DE PARTE	1
PR-DPPI-11	SUBSTANCIACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	1
PR-DPPI-12	SUBSTANCIACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ANTERIORES AL AÑO DE 1999 Y PENDIENTES DE RESOLUCION	1
PR-DPPI-13	EMISION DE RESOLUCIONES	1
PR-DPPI-14	SUSPENSION Y CONTINUACION DE LOS EFECTOS DE LAS RESOLUCIONES	1
PR-DPPI-15	EMISION DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA ANTE El PODER JUDICIAL	1
PR-DPPI-16	EMISION DE CUMPLIMIENTOS DE SENTENCIAS DEL TRIBUNAL FISCAL DE LA FEDERACION	1
PR-DPPI-17	EMISION DE DICTAMENES TECNICOS A PETICION DEL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL	1
PR-DPPI-18	EMISION DE DICTAMENES TECNICOS A PETICION DE PARTE .	1
PR-DPPI-19	SUPERVISION DE CUMPLIMIENTOS DE LAS SENTENCIAS EJECUTORIAS	1

PR-DPPI-20	PROMOCION DE RECURSOS DE QUEJA	1
PR-DPPI-21	ATENCION DE RECURSOS PROMOVIDOS POR El CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIA	1
PR-DPPI-22	SUPERVISION DE CUMPLIMIENTOS DE LAS SENTENCIAS EJECUTORIAS	1
PR-DPPI-23	PROMOCION DE RECURSOS DE QUEJA	1
PR-DPPI-24	ATENCION DE RECURSOS PROMOVIDOS POR El CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIA	1

CATALOGO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO	DESCRIPCION	VER.
	SERVICIO AL PUBLICO	
PR-DPPI-25	PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y RESGUARDO DE EXPEDIENTILLOS PARA EFECTOS DE CONSULTA Y PRESTAMO AL SOLICITANTE PARTICULAR	1
PR-DPPI-26	PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE OFICIOS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES	1
PR-DPPI-27	PROCEDIMIENTO DE REVISION, APROBACION Y FIRMA DE RESOLUCIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE NULIDAD, CADUCIDAD, CANCELACION E INFRACCION, DICTAMENES TECNICOS SOLICITADOS POR El MINISTERIO PUBLICO, ORDENES DE IMPOSICION DE MEDIDAS PROVISIONALES I OFICIOS DE IMPOSICION DE MULTAS	1
PR-DPPI-28	REVISION, APROBACION, Y FIRMA DE DIVERSOS ACUERDOS DE TRAMITE REFERENTES A LA SUSTANCIACION DE PROCEDIMIENTOS	1
PR-DPPI-29	REVISION Y APROBACION DE APLICACIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES	1
PR-DPPI-30	PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES	1

*El procedimiento 27 es realizado por la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual.

*Los procedimientos 4, 5, 6, 7, 8, 28 y 29 son realizados por las Subdirección Divisional de Prevención a la Competencia Desleal, Subdirección Divisional de Infracciones Administrativas en Materia de Comercio y Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial.

*Los procedimientos 9 y 10 son realizados únicamente por la Subdirección Divisional de Prevención a la Competencia Desleal.

*Los procedimientos 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 30 son realizados por todas las Coordinaciones Departamentales de la Subdirección Divisional de Prevención a la Competencia Desleal, Subdirección Divisional de Infracciones Administrativas en Materia de Comercio y Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial.

*Los procedimientos 17 y 18 son realizados únicamente por la Coordinación Departamental de Infracciones y Delitos, la cual pertenece a la Subdirección Divisional de Prevención de la Competencia Desleal.

*Los procedimientos 19, 20 y 21 son realizados por la Subdirección Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria.

*Los procedimientos 22, 23 y 24 son realizados por la Coordinación Departamental de Cumplimientos de Ejecutoria.

*Los procedimientos 1, 2, 3, 25 y 26 son realizados por el Encargado de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos a cargo 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 el 14 de junio 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

Leyes

Ley de la Propiedad Industrial
D.O.F., 27-junio-1991
Reformas:
D.O.F., 26-diciembre-1997
D.O.F., 2-agosto-1994

Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F., 26-diciembre-1996

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

Reglamentos

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

Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

D.O.F., 23-noviembre-1994

Decretos

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., 5-diciembre-1994

Acuerdo que delega facultades en los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y Otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
D.O.F., 5-diciembre-1994

Acuerdo por el que se delegan facultades en el Director de Protección a la Propiedad Industrial del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, para conocer de las infracciones administrativas en materia de comercio, conforme a la Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F., 31-marzo-1999

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

1.1 Política

Mantener vigente y actualizado el inventario de expedientillos contenidos en el archivo de la Oficina de Control de Procesamiento de Documentos; registrar y controlar los préstamos de expedientillos al personal autorizado por 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.

1.2 Alcances

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

1.3 Responsabilidad

El encargado de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos, directamente supervisado por esta Dirección, es el responsable de verificar, inspeccionar, ordenar, inventariar y registrar el estado que guarda el archivo de expedientillos que contienen la documentación inherente a los procedimientos contenciosos.

1.4 Procedimiento

EL ENCARGADO DE LA OFICINA.

1.4.1 Ordena, captura e integra las promociones por expedientillo, de conformidad con el número de procedimiento contencioso que le corresponda y de acuerdo al año de ingreso.

1.4.2 Controla y custodia el inventario de expedientillos que resguarda el archivo, a través de su registro general.

1.4.3 Recibe solicitud verbal del personal autorizado adscrito a la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual para consultar el contenido del expedientillo.

1.4.4 Entrega la cédula de préstamo para ser requisitada por el solicitante, misma que debe estar autorizada por algún Subdirector o Jefe de Departamento de la Dirección Divisional de la Protección a la Propiedad Intelectual, a fin de intercambiarla por el expedientillo respectivo.

UNA VEZ CONSULTADOS LOS EXPEDIENTILLOS POR EL PERSONAL AUTORIZADO DE LA DIRECCION DIVISIONAL DE PROTECCION A LA PROPIEDAD INTELECTUAL..

1.4.5 Recibe el expedientillo y lo revisa, descargando de su control el préstamo a través de la destrucción de la cédula respectiva.

1.4.6 Deposita el expedientillo en el lugar y orden que le corresponde en el archivo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

2.1 Política

Registrar cada una de las promociones iniciales y escritos que se presenten; capturar la información de la documentación recibida para su control; requisitar el Control de Entrada de Correspondencia para controlar la admisión de los documentos.

2.2 Alcance

Contar con un control que indique los elementos característicos de cada uno de los documentos admitidos, para identificar a qué asunto corresponde y proceder con mayor facilidad y precisión a su integración en el expedientillo respectivo.

2.3 Responsabilidad

El encargado de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos, directamente supervisado por esta Dirección, es responsable de recibir y dar entrada a las demandas iniciales, así como recibir cualquier otro escrito relativo a los asuntos tramitados; en ambos casos, también es responsable de su debida captura y depósito.

2.4 Procedimiento

EL ENCARGADO DE LA OFICINA.

2.4.1 Recibe las promociones que dan inicio a los procedimientos y los escritos de procedimientos contenciosos ya iniciados ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial con anterioridad.

EN CASO DE RECIBIR PROMOCIONES INICIALES

2.4.2 Revisa que las promociones cumplan con los requisitos de presentación en cuanto al pago del asunto solicitado y el número de copias de la promoción, para estar en posibilidad de determinar su admisión.

EN EL CASO DE QUE LA PROMOCION NO CUMPLA CON REQUISITOS

2.4.3 Se devuelve al solicitante si la promoción no cumple con los requisitos de presentación de pago del asunto solicitado y el número de copias de la promoción.

EN EL CASO DE QUE LA PROMOCION CUMPLA CON REQUISITOS

2.4.4 Asigna número de folio de entrada a la promoción inicial si es admitida o al escrito presentado, en su caso.

2.4.5 Registra la promoción inicial o escrito en su caso, en el Control de Entrada de Correspondencia, el cual contiene número de folio, número de registro de marca (s), y el número de procedimiento contencioso si ya existe.

2.4.6 El capturista correspondiente turna mediante el Registro de Control de Entrada de Correspondencia, la promoción inicial o escrito en su caso, a fin de sistematizar la información en la base de datos.

EN EL CASO DE RECIBIR ESCRITOS

2.4.7 Remite al capturista para la asignación del número de procedimiento contencioso.

2.4.8 Recibe del capturista mediante Control de Entrada de Correspondencia el escrito, o la promoción inicial en su caso, mismos que se encuentran debidamente registrados en la computadora, respecto de sus elementos que identifican el expedientillo.

UNA VEZ QUE LAS PROMOCIONES Y LOS ESCRITOS SE ENCUENTREN REGISTRADOS EN LA COMPUTADORA.

2.4.9 Anexa la promoción inicial o escrito en su caso, al expedientillo que le corresponda de acuerdo a su número de procedimiento contencioso, a fin de proceder a entregarlo a las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Protección a la Propiedad Intelectual para su atención.

2.4.10 Entrega mediante cédula de préstamo y anota en el Registro de Control de Entrada de Correspondencia a la Subdirección adscrita de la Dirección de Protección a la Propiedad Intelectual, el escrito o promoción inicial, a fin de que proceda de acuerdo a las atribuciones que le fueron conferidas.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

3.1 Política

Asignar número de inventario a las pruebas recibidas; registrar las pruebas recibidas en el Control de Pruebas; depositarlas debidamente identificadas en el Archivo de Pruebas de acuerdo a su número de inventario; mantener en orden el archivo de pruebas.

3.2 Alcance

Resguardar y custodiar eficazmente las pruebas presentadas por las partes en los Procedimientos Contenciosos, manteniéndolas ordenadas para su eficaz y oportuna localización.

3.3 Responsabilidad

Es responsabilidad del encargado de la Oficina de Control de Procesamiento de Documentos directamente supervisado por la esta Dirección, custodiar, resguardar y controlar el Archivo de Pruebas manteniendo un orden, para lograr una eficaz y oportuna localización de las pruebas cuando se requieran.

3.4 Procedimiento

EL ENCARGADO DE LA OFICINA.

3.4.1 Recibe de las partes que intervienen en los procedimientos contenciosos, las pruebas físicas presentadas, conjuntamente con la promoción en donde se ofrecieron.

3.4.2 Asigna el número de inventario a las pruebas recibidas para cada procedimiento contencioso.

3.4.3 Acusa recibo de la prueba presentada, indicando el número de inventario asignado, nombre, firma de quien recibe y la fecha.

3.4.4 Registra en el Control de Inventarios de Pruebas, las pruebas recibidas, en el cual se mencionan los siguientes datos: número de inventario, número de folio de entrada de promoción, fecha de recepción de promociones, descripción de las pruebas recibidas y número de procedimiento contencioso.

3.4.5 Asegura las pruebas recibidas con el medio apropiado para su resguardo, anotando de manera visible y clara el número de inventario que le fue asignado.

3.4.6 Registra en el expedientillo correspondiente al procedimiento contencioso, el número de inventario de pruebas asignado.

3.4.7 Deposita las pruebas recibidas en el archivo de pruebas de acuerdo al número de inventario asignado.

EN CASO DE QUE EL PERSONAL AUTORIZADO POR LA DIRECCION DE PROTECCION A LA PROPIEDAD INTELECTUAL SOLICITE LAS PRUEBAS PARA SU CONSULTA O TRAMITE:

3.4.8 Entrega al personal autorizado por la Dirección de Protección a la Propiedad Intelectual el Formato de Préstamo de Pruebas, a fin de que lo requisite.

3.4.9 Recibe y revisa el formato requisitado y entrega por la prueba solicitada.

3.4.10 Deposita el formato requisitado en la Carpeta de Control de Préstamo de Pruebas.

3.4.11 Recibe la devolución de las pruebas ya analizadas por la autoridad competente y destruye el formato para su descargo de préstamo.

3.4.12 Deposita en el archivo de pruebas, las pruebas devueltas de acuerdo al orden que le corresponde y así proceder a su debido resguardo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

4.1 Política

Llevar un control de la recepción y asignación de la correspondencia de diversos trámites que presentan los particulares con motivo de los procedimientos administrativos a petición de parte.

4.2 Alcance

Dar cumplimiento al derecho de petición solicitado por los particulares.

4.3 Responsabilidad

La Subdirección será responsable del control y asignación de la correspondencia de su competencia, entre las Coordinaciones Departamentales adscritas a la misma.

4.4 Procedimiento

EL SUBDIRECTOR.

4.4.1. Recibe de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos, mediante control de entrada, la correspondencia de solicitudes de procedimientos administrativos a petición de parte y promociones de continuidad de procedimientos.

4.4.2. Revisa la correspondencia y la asigna a las Coordinaciones Departamentales mediante el control de entrada de correspondencia en original y una copia, recabando la firma correspondiente. A una Coordinación Departamental, las solicitudes de declaración administrativa correspondientes a los días pares de cada mes y por asignación específica tratándose de procedimientos, de los años anteriores al actual, relativos a los meses de Enero a Junio. A la otra Coordinación Departamental, las solicitudes de declaración administrativa correspondientes a los días nones de cada mes, y por asignación específica de las promociones de procedimientos de trámite de los años anteriores al actual, los relativos a los meses de Julio a Diciembre.

4.4.3. Archiva el original del control de entrada de correspondencia en minutario.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Política

Revisar y aprobar las resoluciones administrativas que ponen fin a una controversia planteada por los particulares en materia de derechos de Propiedad Intelectual y a los procedimientos administrativos iniciados de oficio.

5.2 Alcance

Dar cumplimiento a la solicitud de impartición de justicia administrativa solicitada por los particulares.

5.3 Responsabilidad

La Subdirección será responsable de la revisión y posterior aprobación de las resoluciones que elaboran las Coordinaciones Departamentales.

5.4 Procedimiento

EL SUBDIRECTOR.

5.4.1. Recibe los proyectos de resolución en papel blanco elaborada por la Coordinación Departamental correspondiente.

EN EL CASO DE QUE LOS PROYECTOS REQUIERAN CORRECCIÓN Y/O COMENTARIOS

5.4.2. Comenta y entrega las correcciones del proyecto de resolución a la Coordinación Departamental correspondiente.

5.4.3. Recibe de la Coordinación Departamental correspondiente el proyecto de resolución en papel blanco corregido.

5.4.4. Propone el proyecto de resolución a la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, en papel en blanco.

EN EL CASO DE QUE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INTELECTUAL REALICE COMENTARIOS Y/O CORRECCIONES

5.4.5. Recibe y comenta con la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual el proyecto de resolución.

5.4.6. Comenta y devuelve el proyecto de resolución a la Coordinación Departamental correspondiente.

5.4.7. Recibe de la Coordinación Departamental correspondiente el proyecto de resolución ya corregido.

5.4.8. Revisa y aprueba el proyecto de resolución corregidos por la Coordinación Departamental correspondiente.

5.4.9. Propone el proyecto de resolución a la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual.

EN EL CASO DE QUE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INTELECTUAL APRUEBE PROYECTO DE RESOLUCIÓN.

5.4.10. Recibe de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual proyecto de resolución aprobado.

5.4.11. Devuelve a la Coordinación Departamental correspondiente el proyecto de resolución para su impresión en papel oficial nueve copias y rúbrica.

5.4.12. Rubrica la resolución y remite a la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual para su firma.

5.4.13. Recibe de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual la resolución firmada.

5.4.14. Remite a la Coordinación Departamental correspondiente la resolución firmada, para recabar folio de salida y posteriormente notificar a las partes.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Política

Revisar y aprobar los oficios de suspensión y/o continuación de los efectos de las resoluciones administrativas elaborados por las Coordinaciones Departamentales a las autoridades hacendarias ejecutoras de las multas impuestas por este Instituto.

6.2 Alcance

Evitar que el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial viole una suspensión definitiva otorgada por el Poder Judicial a los particulares a través de un Juicio de Garantías, así como el ratificar ante la autoridad hacendaria el cobro de la multa impuesta por este Organismo.

6.3 Responsabilidad

La Subdirección será responsable de revisar y aprobar los oficios de suspensión y/o continuación de los efectos de las resoluciones administrativas, a fin de evitar la violación a una suspensión definitiva concedida por los Tribunales Federales a los particulares, así como el comunicar a las autoridades hacendarias respectivas, la posibilidad de realizar el cobro de la multa respectiva.

6.4 Procedimiento

EL SUBDIRECTOR.

6.4.1. Recibe de la Subdirección de Juicios de Amparo el oficio de suspensión provisional y/o definitiva de los efectos de las resoluciones administrativas.

6.4.2. Remite a la Coordinación Departamental respectiva dependiendo cual de ellas haya tenido conocimiento del asunto, el oficio de suspensión provisional y/o definitiva de los efectos de las resoluciones administrativas, para la elaboración del proyecto de oficio de suspensión o continuación de los efectos de las resoluciones administrativas.

6.4.3. Recibe de la Coordinación Departamental correspondiente el proyecto de oficio de suspensión o continuación de los efectos de las resoluciones administrativas en papel oficial y seis copias.

EN CASO QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS.

6.4.4. Revisa y devuelve a la Coordinación correspondiente el proyecto de oficio de suspensión y continuación de los efectos de las resoluciones administrativas para su corrección.

6.4.5. Recibe de la Coordinación Departamental correspondiente el proyecto de oficio corregido en papel blanco.

EN CASO QUE NO REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS.

6.4.6. Remite a la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual el proyecto de oficio de suspensión o continuación de los efectos de las resoluciones administrativas con su rúbrica para firma.

EN CASO DE QUE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INTELECTUAL REALICE COMENTARIOS Y/O CORRECCIONES AL PROYECTO DE OFICIO DE SUSPENSIÓN O CONTINUACIÓN DE LOS EFECTOS DE LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS.

6.4.7. Recibe y comenta con la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual el proyecto de oficio de suspensión o continuación de los efectos de las resoluciones.

6.4.8. Remite y comenta las correcciones con la Coordinación Departamental correspondiente el proyecto de oficio de suspensión o continuación de los efectos de las resoluciones, para su impresión en papel oficial y seis tantos.

6.4.9. Recibe de la Coordinación Departamental correspondientes el proyecto de oficio corregido en papel oficial y seis tantos.

6.4.10. Remite a la Dirección Divisional de Protección de la Propiedad Intelectual, el proyecto de oficio de suspensión o continuación de los efectos de las resoluciones administrativas con su rúbrica, para firma.

EN CASO DE QUE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INTELECTUAL APRUEBE EL PROYECTO DE OFICIO.

6.4.11. Recibe el oficio de suspensión y continuación de los efectos de las resoluciones en papel oficial y seis copias firmado por la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual.

6.4.12. Entrega a la Coordinación Departamental correspondiente el oficio de suspensión y continuación de los efectos de las resoluciones firmado por la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, para la asignación de folio y su respectiva notificación.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

7.1 Política

Aprobar las resoluciones administrativas en vía de cumplimiento de ejecutoria que pongan fin a una controversia planteada por los particulares en materia de Propiedad Intelectual, en cumplimiento a lo establecido por las sentencias emitidas por el Poder Judicial Federal.

7.2 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 siguiendo los lineamientos establecidos en la sentencia emitida por el Poder Judicial Federal.

7.3 Responsabilidad

La Subdirección será responsable de revisar y aprobar el cumplimiento que se les dé a la sentencias emitidas por el Poder Judicial Federal en materia de Propiedad Intelectual, dejando sin efectos el acto impugnado y emitiendo uno nuevo, siguiendo los lineamientos establecidos en la sentencia emitida por el Poder Judicial Federal 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.

7.4 Procedimiento

EL SUBDIRECTOR.

7.4.1. Recibe de la Subdirección de Cumplimiento de Ejecutoria los expedientes de amparo correspondientes a los procedimientos administrativos en materia de Propiedad Intelectual.

SI LOS EXPEDIENTES DE AMPARO NO SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE INTEGRADOS.

7.4.2 Se devuelven mediante control de entrada de correspondencia, original y copia, a la Subdirección de Cumplimientos de Ejecutoria para su correcta substanciación.

SI LOS EXPEDIENTES DE AMPARO SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE INTEGRADOS.

7.4.3. Asigna a la Coordinación Departamental correspondiente de acuerdo a quien haya conocido del asunto, los expedientes de amparo turnados por la Subdirección de Cumplimientos de Ejecutoria.

7.4.4 Recibe de la Coordinación Departamental correspondiente el proyecto de cumplimiento de ejecutoria.

EN EL CASO DE QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS AL PROYECTO DE CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIA.

7.4.5 Devuelve y comenta a la Coordinación Departamental correspondiente el proyecto de cumplimiento de ejecutoria para su corrección.

7.4.6 Recibe de la Coordinación Departamental correspondiente el proyecto de cumplimiento de ejecutoria corregido en papel blanco.

EN CASO DE QUE SE APRUEBE EL PROYECTO.

7.4.7 Propone a la Subdirección de Cumplimientos de Ejecutoria el proyecto de cumplimiento de ejecutoria.

EN CASO DE QUE LA SUBDIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS AL PROYECTO DE CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIA.

7.4.8 Recibe de la Subdirección de Cumplimientos de Ejecutoria el proyecto de cumplimiento de ejecutoria para su corrección.

7.4.9 Devuelve a la Coordinación Departamental correspondiente para su corrección.

7.4.10 Recibe de la Coordinación Departamental correspondiente el proyecto de cumplimiento de ejecutoria corregido.

7.4.11 Remite a la Subdirección de Cumplimientos de Ejecutoria el proyecto de cumplimiento de ejecutoria corregido.

LA SUBDIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA, PROPONE EL PROYECTO DE CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIA CORREGIDO A LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INTELECTUAL.

EN CASO QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS.

7.4.12 Recibe el proyecto de cumplimiento de ejecutoria para su corrección.

7.4.13 Remite a la Coordinación Departamental correspondiente el proyecto de cumplimiento de ejecutoria para su corrección.

7.4.14 Recibe y remite a la Subdirección de Cumplimientos de Ejecutoria el proyecto de cumplimiento de ejecutoria.

EN CASO QUE SEA ACEPTADO.

7.4.15 Recibe de la Subdirección de Cumplimientos de Ejecutoria el proyecto de cumplimiento de ejecutoria aprobado para su impresión en papel oficial.

7.4.16 Devuelve a la Coordinación Departamental correspondiente el proyecto de cumplimiento de ejecutoria para su impresión en papel oficial.

7.4.17 Recibe de la Coordinación Departamental correspondiente el proyecto de oficio de cumplimiento de ejecutoria corregido, y rubrica el mismo.

REMITE A LA SUBDIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIA EL OFICIO DE CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIA CORREGIDO PARA RECABAR LA FIRMA DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INTELECTUAL, UNA VEZ REALIZADO LO ANTERIOR, SE DEVUELVE EL OFICIO A LA MENCIONADA SUBDIRECCION, QUIEN A SU VEZ LO REMITE A LA SUBDIRECCIÓN CORRESPONDIENTE.

7.4.18 Recibe de la Subdirección de Cumplimientos de Ejecutoria el oficio de cumplimiento de ejecutoria firmado.

7.4.19 Remite a la Coordinación Departamental correspondiente el oficio de cumplimiento de ejecutoria firmado, para asignación de folio y notificación de las partes.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Política

Aprobar el cumplimiento de sentencias del Tribunal Fiscal de la Federación que pongan fin a una controversia planteada por los particulares en cuanto a la imposición de una multa por la comisión de infracciones administrativas en materia de Propiedad Intelectual, en cumplimiento a lo establecido por las sentencias emitidas por el Tribunal Fiscal de la Federación.

8.2 Alcance

Dar cumplimiento a las sentencias emitidas por el Tribunal Fiscal de la Federación en lo relativo a la imposición de multas por la comisión de infracciones administrativas, siguiendo los lineamientos establecidos por la sentencia de mérito.

8.3 Responsabilidad

La Subdirección será responsable de aprobar el cumplimiento de las sentencias emitidas por el Tribunal Fiscal de la Federación en Materia de Imposición multas por la Comisión de Infracciones Administrativas, siguiendo los lineamientos establecidos en la sentencia de mérito.

8.4 Procedimiento

EL SUBDIRECTOR.

8.4.1. Recibe de la Dirección Divisional de Protección de la Propiedad Intelectual, la sentencia dictada por el Tribunal Fiscal de la Federación.

8.4.2. Remite a la Coordinación Departamental correspondiente dependiendo de cual de ellas haya tenido conocimiento del asunto, la sentencia dictada por el Tribunal Fiscal de la Federación para la elaboración del proyecto de cumplimiento de sentencia.

8.4.3. Recibe de la Coordinación Departamental correspondiente, el proyecto de cumplimiento de sentencia en papel blanco.

EN CASO DE QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS AL PROYECTO.

8.4.4. Devuelve y comenta el proyecto de cumplimiento de sentencia a la Coordinación Departamental correspondiente, para su corrección.

8.4.5. Recibe de la Coordinación Departamental correspondiente el proyecto de cumplimiento de sentencia corregido en papel blanco.

EN CASO DE QUE NO SE REALICEN CORRECCIONES AL PROYECTO.

8.4.6. Propone a la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual el proyecto de cumplimiento de sentencia en papel blanco, para su revisión.

EN CASO DE QUE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INTELECTUAL REALICE COMENTARIOS Y/O CORRECCIONES AL PROYECTO DE OFICIO DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA.

8.4.7. Devuelve y comenta el proyecto de cumplimiento de sentencia con la Coordinación correspondiente para su corrección e impresión en papel oficial.

8.4.8. Recibe el proyecto de cumplimiento de sentencia corregido e impreso en papel oficial.

8.4.9. Revisa y envía la resolución de cumplimiento de sentencia a la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual para firma.

8.4.10. Recibe la resolución de cumplimiento de sentencia de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual firmada.

8.4.11. Entrega a la Coordinación Departamental correspondiente la resolución de cumplimiento de sentencia firmada, para la asignación de folio y respectiva notificación.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

9.1 Política

Aprobación de los dictámenes técnicos a petición del Ministerio Público Federal, sin prejuzgar sobre las acciones civiles o penales que procedan, haciendo de su conocimiento los hechos posiblemente constitutivos de delitos en materia de Propiedad Industrial.

9.2 Alcance

Revisión y aprobación a efecto de dar cumplimiento a la emisión de dictamen técnico solicitado por el Ministerio Público Federal.

9.3 Responsabilidad

La Subdirección será responsable de revisar y aprobar la emisión de los dictámenes técnicos solicitados por el Ministerio Público Federal.

9.4 Procedimiento

EL SUBDIRECTOR.

9.4.1. Recibe la solicitud de elaboración de dictamen técnico de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos, mediante control de entrada de correspondencia en original y dos copias.

9.4.2. Entrega la solicitud a la Coordinación Departamental correspondiente.

9.4.3. Recibe el proyecto de dictamen de la Coordinación Departamental correspondiente.

EN CASO DE QUE EL PROYECTO DE DICTÁMEN TÉCNICO PROPUESTO REQUIERA CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS.

9.4.4. Comenta y devuelve el proyecto de dictamen a la Coordinación Departamental.

9.4.5. Recibe, revisa y aprueba el proyecto de dictamen corregido de la Coordinación Departamental.

9.4.6. Propone el dictamen técnico a la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, en papel oficial seis copias y rúbrica.

EN EL CASO DE QUE LA DIRECCION DIVISIONAL DE PROTECCION A LA PROPIEDAD INTELECTUAL REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS AL PROYECTO DE DICTAMEN TECNICO.

9.4.7. Recibe y comenta con la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual las correcciones al proyecto de dictamen técnico.

9.4.8. Comenta y devuelve el proyecto de dictamen técnico a la Coordinación Departamental.

9.4.9. Recibe de la Coordinación Departamental, el proyecto de dictamen técnico corregido.

9.4.10. Revisa y aprueba el proyecto de dictamen técnico corregido por la Coordinación Departamental.

9.4.9. Propone el proyecto de dictamen técnico a la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual.

EN EL CASO DE QUE LA DIRECCION DIVISIONAL DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL APRUEBE EL DICTAMEN TECNICO.

9.4.11. Recibe de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual el dictamen técnico aprobado.

9.4.12. Devuelve el dictamen aprobado a la Coordinación Departamental para su impresión en papel oficial seis copias y rúbrica.

9.4.13. Rubrica el dictamen técnico y remite a la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual para firma.

9.4.14. Recibe de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual el dictamen técnico firmado.

9.4.15. Remite a la Coordinación Departamental el dictamen técnico firmado.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Política

Aprobación de los dictámenes técnicos a petición de parte, sin prejuzgar sobre las acciones civiles o penales que procedan, haciendo del conocimiento del Ministerio Público Federal los hechos posiblemente constitutivos de delitos en materia de Propiedad Industrial.

10.2 Alcance

Revisión y aprobación a efecto de dar cumplimiento a la emisión del Dictamen técnico presentado por los particulares.

10.3 Responsabilidad

La Subdirección será responsable de revisar y aprobar la emisión de los dictámenes técnicos solicitados por los particulares.

10.4 Procedimiento

EL SUBDIRECTOR.

10.4.1. Recibe el proyecto de dictamen técnico de la Coordinación Departamental.

EN CASO DE QUE EL PROYECTO DE DICTÁMEN TÉCNICO PROPUESTO REQUIERA CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS.

10.4.2. Remite y comenta el proyecto de dictamen técnico con la Coordinación Departamental.

10.4.3. Recibe de la Coordinación Departamental el proyecto de dictamen técnico corregido en papel blanco.

10.4.4. Propone el proyecto de dictamen a la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual.

EN EL CASO DE QUE LA DIRECCION DIVISIONAL DE PROTECCION A LA PROPIEDAD INTELECTUAL REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS.

10.4.5. Recibe y comenta con la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual el proyecto de dictamen técnico.

10.4.6. Comenta y devuelve el proyecto de dictamen técnico a la Coordinación Departamental.

10.4.7. Recibe de la Coordinación Departamental el proyecto de dictamen técnico corregido en papel blanco.

10.4.8. Revisa y aprueba el proyecto de dictamen técnico corregido por la Coordinación Departamental.

10.4.9. Propone el proyecto de dictamen técnico en papel blanco de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual.

EN EL CASO DE QUE LA DIRECCION DIVISIONAL DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL APRUEBE DICTAMEN.

10.4.10. Recibe de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual el proyecto de dictamen técnico aprobado.

10.4.11. Devuelve a la Coordinación Departamental el proyecto de dictamen técnico para su impresión en papel oficial seis copias y rubrica

10.4.12. Recibe y rubrica el proyecto de dictamen técnico y remite a la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual para su firma.

10.4.13. Recibe de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual el Dictamen técnico firmado.

10.4.14. Remite a la Coordinación Departamental el dictamen técnico firmado en papel oficial.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

11.1 Política

Realizar las investigaciones de solicitudes de declaración administrativa y emplazar a los presuntos infractores; substanciar los procedimientos respectivos.

11.2 Alcance

Substanciar los procedimientos de solicitudes de declaración administrativa de infracción en materia de comercio, a través del análisis y acuerdo de las solicitudes y promociones a fin de encontrarse en posibilidad de emitir la resolución de mérito.

11.3 Responsabilidad

Las Coordinaciones Departamentales será responsable de analizar y resolver las solicitudes de declaración administrativa prevista en la Ley Federal del Derecho de Autor e imponer la sanción respectiva, correspondientes a los días nones o pares de cada mes que se presenten a partir del 1° de abril de 1999, y por asignación especifica de la Subdirección, las promociones de seguimiento de los procedimientos; así como substanciar los procedimientos de trámite y emisión de resoluciones de los años anteriores al actual, relativos a los meses de Enero a Junio o de Julio a Diciembre, conforme al marco jurídico establecido por la Ley vigente en el momento del inicio del procedimiento de referencia y de los ordenamientos legales que de la misma deriven.

11.4 Procedimiento

EL COORDINADOR DEPARTAMENTAL.

11.4.1 Recibe y firma mediante control de entrada de correspondencia de la Subdirección el expediente administrativo conteniendo la solicitud de nuevo ingreso, en documento original y anexos que le acompañan.

11.4.2 Asigna mediante control de entrada de correspondencia a un especialista el expediente integrado con la documentación arriba señalada, para el efecto de que verifique, analice y concluya si la solicitud reúne todos y cada uno de los requisitos establecidos.

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

11.4.3 Remite al analista para la elaboración del proyecto de acuerdo admisorio.

EN CASO QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

11.4.4 Devuelve proyecto de acuerdo admisorio para su corrección.

11.4.5 Recibe y revisa, el proyecto de acuerdo de admisión elaborado por el especialista, impreso en papel blanco en un tanto.

11.4.6 Recibe, revisa, aprueba y rubrica el proyecto de acuerdo de admisión corregido por el especialista e impreso en papel blanco.

11.4.7 Remite el proyecto de acuerdo a la Subdirección.

EN EL CASO DE QUE LA SUBDIRECCIÓN REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS AL PROYECTO DE ACUERDO DE ADMISIÓN.

11.4.8 Recibe y comenta el proyecto de acuerdo con la Subdirección.

11.4.9 Comenta, y devuelve el proyecto de acuerdo al especialista, para su corrección.

11.4.10 Revisa, y en su caso, aprueba y rubrica el proyecto de acuerdo corregido por el especialista.

11.4.11 Remite el proyecto de acuerdo corregido, impreso en papel oficial, en seis tantos, a la Subdirección.

11.4.12 Recibe de la Subdirección el acuerdo firmado.

11.4.13 Remite a la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos, mediante control de salida de correspondencia, original y copia los acuerdos, con su respectivo expediente administrativo, para la asignación de folio y respectiva notificación a los interesados.

11.4.14 Recibe de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos, mediante control de correspondencia, original y copia la minuta respectiva.

11.4.15 Archiva las minutas de los acuerdos de mérito.

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

11.4.16 Turna el expediente a un especialista para que realice los proyectos de acuerdo admisorio, la orden de inspección y el oficio de medidas provisionales, en caso de que así lo haya solicitado el promovente.

EN CASO QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

11.4.17 Remite proyectos de acuerdo admisorio, orden de inspección y el oficio de medidas provisionales para su corrección.

11.4.18 Revisa y rubrica los proyectos de oficios en comento corregidos por el especialista.

11.4.19 Remite el oficio de observaciones a la Subdirección, impresos en papel blanco.

EN EL CASO DE QUE LA SUBDIRECCIÓN REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS AL ACUERDO ADMISORIO, LA ORDEN DE INSPECCIÓN Y EL OFICIO DE MEDIDAS PROVISIONALES.

11.4.20 Recibe y comenta los proyectos de acuerdo admisorio, la orden de inspección y el oficio de medidas provisionales, en su caso, con la Subdirección.

11.4.21 Comenta, y devuelve los proyectos de oficios al especialista.

11.4.22 Revisa, y en su caso, aprueba y rubrica los proyectos de oficios corregidos por el especialista.

11.4.23 Remite los proyectos de oficios corregidos a la Subdirección, impresos para su firma.

11.4.24 Recibe de la Subdirección los oficios firmados.

11.4.25 Remite a la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos, mediante control de salida de correspondencia, original y copia, de los oficios, con su respectivo expediente administrativo, anexos, y pruebas físicas.

11.4.26 Recibe de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos la minuta respectiva.

11.4.27 Archiva la minuta de mérito.

LA SUBDIRECCIÓN REMITE A FOLIO LOS OFICIOS RESPECTIVOS Y 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 NOTIFIQUE A LA PARTE ACTORA, QUIEN DEVUELVE LAS CONSTANCIAS RELATIVAS A LA PROPIA SUBDIRECCIÓN.

11.4.28 Recibe de la Subdirección, las minutas respectivas.

11.4.29 Archiva las minutas de los oficios de mérito.

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

11.4.30 Remite al especialista para la elaboración del proyecto de acuerdo de desechamiento de solicitud o de requisitos.

11.4.31 Recibe y revisa el proyecto de acuerdo de desechamiento de solicitud o de requisitos elaborado por el especialista.

EN CASO QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

11.4.32 Remite proyectos de acuerdos de desechamiento de solicitud o de requisitos para su corrección.

11.4.33 Recibe y remite proyectos de acuerdos a la Subdirección, impresos en papel oficial y en seis tantos.

EN EL CASO DE QUE LA SUBDIRECCIÓN REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS A LOS PROYECTOS DE ACUERDOS DE DESECHAMIENTO O DE REQUISITOS.

11.4.34 Recibe y comenta el proyecto de acuerdo respectivo con la Subdirección.

11.4.35 Comenta, y devuelve el proyecto de acuerdo al especialista.

11.4.36 Revisa, y en su caso, aprueba y rubrica el proyecto de acuerdo corregido e impreso en papel oficial por el especialista.

11.4.37 Remite el proyecto de acuerdo corregido a la Subdirección, impreso en papel oficial y en seis tantos, para su firma.

11.4.38 Recibe de la Subdirección el acuerdo firmado.

11.4.39 Remite a la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos, mediante control de salida de correspondencia, original y copia, el acuerdo, con su respectivo expediente administrativo, para la asignación de folio y respectiva notificación a los interesados.

11.4.40 Recibe de la oficina de control y procesamiento de documentos la minuta respectiva.

11.4.41 Archiva la minuta del acuerdo de mérito.

EN EL CASO DE LAS PROMOCIONES DE SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO RELATIVAS A LA FIJACIÓN DE FIANZAS, CONTRAFIANZAS Y LEVANTAMIENTO DE SELLOS:

11.4.42 Recibe de la Subdirección la promoción respectiva.

11.4.43 Asigna a un especialista la promoción de mérito para el efecto de que elabore el proyecto de acuerdo respectivo y en su caso el oficio de comisión y acta de visita.

EN CASO QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

11.4.44 Devuelve proyecto de acuerdo para su corrección.

11.4.45 Recibe, revisa y rubrica el proyecto de acuerdo, oficios de comisión y acta de visita de inspección respectiva elaboradas por el especialista.

11.4.46 Remite el proyecto de acuerdo y en su caso, el oficio de comisión, impresos en papel oficial y en seis tantos, así como el acta de visita respectiva, a la Subdirección.

EN EL CASO DE QUE LA SUBDIRECCIÓN REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS A LOS PROYECTOS DE ACUERDOS, Y EN SU CASO, EL OFICIO DE COMISIÓN O ACTA DE VISITA.

11.4.47 Recibe y comenta el proyecto de acuerdo, y en su caso, el oficio de comisión y acta de visita respectiva, con la Subdirección.

11.4.48 Comenta, y devuelve el proyecto de acuerdo, y en su caso, el oficio de comisión y acta de visita respectiva, al especialista para su corrección.

11.4.49 Revisa y rubrica el proyecto de acuerdo, y de ser necesario, el oficio de comisión y acta de visita respectiva, corregidos por el especialista.

11.4.50 Remite el proyecto de acuerdo y en su caso, el oficio de comisión, impresos en papel oficial en seis tantos, así como el acta de visita respectiva, impresa en papel oficial y en tres tantos, corregidos a la Subdirección para su firma.

11.4.51 Recibe de la Subdirección el acuerdo firmado.

11.4.52 Remite a la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos el acuerdo, con su respectivo expediente administrativo, para la asignación de folio y respectiva notificación a los interesados.

11.4.53 Recibe de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos las minutas respectivas.

11.4.54 Archiva las minutas del acuerdo de mérito.

LA SUBDIRECCIÓN, REMITE A FOLIO LOS OFICIOS DE COMISIÓN RESPECTIVOS Y ESTA ASIGNA A UN ESPECIALISTA EL OFICIO DE COMISIÓN PARA QUE REALICE LA VISITA DE INSPECCIÓN OFRECIDA, LEVANTE EL ACTA ADMINISTRATIVA DE MÉRITO Y NOTIFIQUE A LAS PARTES, QUIEN DEVUELVE LAS CONSTANCIAS RELATIVAS A LA PROPIA SUBDIRECCIÓN.

11.4.55 Recibe de la Subdirección de las minutas respectivas.

11.4.56 Archiva las minutas de los oficios de mérito.

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:

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

EN CASO QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

11.4.58 Devuelve proyecto de acuerdo para su corrección.

11.4.59 Recibe, revisa, y firma el acuerdo elaborado por el especialista.

11.4.60 Remite a la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos, mediante control de salida de correspondencia, original y copia los acuerdos, con su respectivo expediente administrativo, para la asignación de folio y respectiva notificación a los interesados.

11.4.61 Recibe de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos, mediante control de entrada de correspondencia, original y copia la minuta respectiva.

11.4.62 Archiva la minuta del acuerdo de mérito.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

12.1 Política

Realizar las investigaciones de infracciones administrativas y emplazar a los presuntos infractores; substanciar los procedimientos respectivos; formular las resoluciones, y emitir las declaraciones administrativas correspondientes, conforme a lo dispuesto en la Ley aplicable en el momento de la interposición de la solicitud e imponer las sanciones administrativas correspondientes.

12.2 Alcance

Substanciar los procedimientos administrativos, a través del análisis y acuerdo de las solicitudes y promociones a fin de encontrarse en posibilidad de emitir la resolución de mérito, en los procedimientos anteriores al año de 1999, en lo relativo a los meses de Enero a Junio o Julio a Diciembre de cada año.

12.3 Responsabilidad

La Coordinación Departamental correspondiente será responsable de analizar, substanciar y resolver las solicitudes de declaración administrativa, previstas en la Ley aplicable en el momento de la presentación de la solicitud, relativos a los meses de Enero a Junio o Julio a Diciembre de cada año, así como de la substanciación de los procedimientos que de las mismas deriven, a través del análisis y acuerdo de las promociones que se presenten en seguimiento a los procedimientos administrativos aludidos, conforme al marco jurídico establecido por los ordenamientos legales que de la misma emanen.

12.4 Procedimiento

EL COORDINADOR DEPARTAMENTAL.

12.4.1 Solicita y recibe mediante el control correspondiente, los expedientes de infracción en materia de comercio de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos.

12.4.2 Revisa el expediente administrativo conteniendo la solicitud relativa y las demás constancias que integran el mismo.

12.4.3 Asigna a un especialista el expediente para el efecto de que verifique que la solicitud reúne todos y cada uno de los requisitos establecidos en la Ley de la materia aplicable en el momento de la presentación de la solicitud.

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

12.4.4 Revisa, corrige y aprueba los acuerdos de admisión y emplazamiento elaborados por el especialista.

EN CASO QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

12.4.5 Devuelve los proyectos de acuerdo de admisión y emplazamiento para su corrección.

12.4.6 Recibe y propone los proyectos de acuerdos a la Subdirección de Infracciones Administrativas en Materia de Comercio, impresos en papel oficial en seis tantos.

EN EL CASO DE QUE LA SUBDIRECCIÓN REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS A LOS PROYECTOS DE ACUERDOS DE ADMISIÓN Y DE EMPLAZAMIENTO.

12.4.7 Recibe y comenta los proyectos de acuerdos con la Subdirección.

12.4.8 Comenta, y devuelve los proyectos de acuerdos al especialista para su corrección.

12.4.9 Revisa, aprueba y rubrica los proyectos de acuerdos corregidos por el especialista.

12.4.10 Remite los proyectos de acuerdos corregidos a la Subdirección para su firma, impresos en papel oficial y en seis tantos.

12.4.11 Recibe de la Subdirección los acuerdos firmados.

12.4.12 Remite a la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos, mediante control de salida de correspondencia, original y copia, los acuerdos, con su respectivo expediente administrativo, para la asignación de folio y respectiva notificación a los interesados.

12.4.13 Recibe de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos, mediante control de entrada de correspondencia, original y copia las minutas respectivas.

12.4.14 Archiva las minutas de los acuerdos de mérito.

EN EL CASO DE QUE LAS SOLICITUDES DE DECLARACIÓN ADMINISTRATIVA ESTEN DEBIDAMENTE REQUISITADAS Y OFREZCAN COMO PRUEBA UNA VISITA DE INSPECCIÓN.

12.4.15 Asigna a un especialista la solicitud para la elaboración de los proyectos de acuerdo de admisión y emplazamiento, oficio de comisión y acta de visita.

EN CASO QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

12.4.16 Devuelve los proyectos de acuerdo de admisión y emplazamiento, oficio de comisión y acta de visita para su corrección.

12.4.17 Remite los proyectos de acuerdos a la Subdirección, impresos en papel oficial en seis tantos.

EN EL CASO DE QUE LA SUBDIRECCIÓN REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS A LOS ACUERDOS, OFICIO DE COMISIÓN O ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN.

12.4.18 Recibe y comenta al proyecto de acuerdo de admisión y emplazamiento, el oficio de comisión y el acta de visita de inspección con la Subdirección.

12.4.19 Comenta, y devuelve los proyectos de acuerdos, el oficio de comisión y el acta de visita de inspección al especialista para su corrección.

12.4.20 Revisa, aprueba y rubrica los proyectos de acuerdos, el oficio de comisión y el acta de visita de inspección corregidos por el especialista.

12.4.21 Remite los proyectos de acuerdos corregidos e impresos en papel oficial y en seis tantos; el oficio de comisión y el acta de visita de inspección corregidos, e impresos en papel oficial en tres tantos, a la Subdirección para su firma.

LA SUBDIRECCIÓN, REMITE A FOLIO LOS OFICIOS RESPECTIVOS Y 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 Y NOTIFIQUE A LA PARTE ACTORA, QUIEN DEVUELVE LAS CONSTANCIAS RELATIVAS A LA PROPIA SUBDIRECCIÓN.

12.4.22 Recibe de la Subdirección las minutas respectivas.

12.4.23 Archiva las minutas de los oficios de mérito.

EN EL CASO DE QUE LAS SOLICITUDES DE DECLARACIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRACCIÓN EN MATERIA DE COMERCIO NO ESTEN DEBIDAMENTE REQUISITADAS

12.4.24 Asigna a un especialista la solicitud para la elaboración de los proyectos de acuerdo de desechamiento de solicitud o aclaratorio.

EN CASO QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

12.4.25 Devuelve los proyectos de acuerdo de desechamiento de solicitud o aclaratorio para su corrección.

12.4.26 Remite los proyectos de acuerdos a la Subdirección, impresos en papel oficial en seis tantos.

EN EL CASO DE QUE LA SUBDIRECCIÓN REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS A LOS ACUERDOS DE DESECHAMIENTO O ACLARATORIOS

12.4.27 Recibe y comenta los proyectos de acuerdos con la Subdirección.

12.4.28 Comenta, y devuelve los proyectos de acuerdos al especialista para su corrección.

12.4.29 Revisa, aprueba y rubrica los proyectos de acuerdos corregidos por el especialista.

12.4.30 Remite los proyectos de acuerdos corregidos a la Subdirección para su firma, impresos en papel oficial y en seis tantos.

12.4.31 Recibe de la Subdirección los acuerdos firmados.

12.4.32 Remite a la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos, mediante control de salida de correspondencia, original y copia, los acuerdos, con su respectivo expediente administrativo, para la asignación de folio y respectiva notificación a los interesados.

12.4.33 Recibe de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos, mediante control de entrada de correspondencia, original y copia las minutas respectivas.

12.4.34 Archiva las minutas de los acuerdos de mérito.

EN EL CASO DE LAS PROMOCIONES DE SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO RELATIVAS A FIJACIÓN DE FIANZAS, CONTRAFIANZAS Y LEVANTAMIENTO DE SELLOS.

12.4.35 Recibe de la Subdirección la promoción respectiva, mediante control de salida de correspondencia, original y copia.

12.4.36 Asigna a un especialista la promoción de mérito para el efecto de que elabore el proyecto de acuerdo respectivo y en su caso el oficio de comisión y acta de visita.

EN CASO QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

12.4.37 Devuelve los proyectos de acuerdo de desechamiento de solicitud o aclaratorio para su corrección.

12.4.38 Remite los proyectos acuerdos, impresos en papel oficial y en seis tantos; y en su caso, el oficio de comisión y acta de visita respectiva, impresos en papel oficial y en tres tantos a la Subdirección.

EN EL CASO DE QUE LA SUBDIRECCIÓN REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS A LOS ACUERDOS, OFICIO DE COMISIÓN O ACTA DE VISITA.

12.4.39 Recibe y comenta los proyectos de acuerdos, y en su caso, el oficio de comisión y acta de visita respectiva, con la Subdirección.

12.4.40 Comenta, y devuelve los proyectos de acuerdos, y en su caso, el oficio de comisión y acta de visita respectiva, al especialista, para su corrección.

12.4.41 Revisa, aprueba y rubrica los proyectos de Acuerdos, y en su caso, el oficio de comisión y acta de visita respectiva, corregidos por el especialista.

12.4.42 Remite los proyectos de acuerdos, impresos en papel oficial y en seis tantos, y en su caso, el oficio de comisión y acta de visita respectiva impresos en papel oficial y en tres tantos, corregidos a la Subdirección para su firma.

12.4.43 Recibe de la Subdirección los acuerdos firmados.

12.4.44 Remite a la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos, mediante control de salida de correspondencia, original y copia los acuerdos, con su respectivo expediente administrativo, para la asignación de folio y respectiva notificación a los interesados.

12.4.45 Recibe de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos, mediante control de entrada de correspondencia, original y copia las minutas respectivas.

12.4.46 Archiva las minutas de los acuerdos de mérito.

LA SUBDIRECCIÓN, REMITE A FOLIO LOS OFICIOS DE COMISIÓN RESPECTIVOS Y ASIGNA A UN ESPECIALISTA EL OFICIO DE COMISIÓN PARA QUE REALICE LA VISITA DE INSPECCIÓN OFRECIDA, LEVANTE EL ACTA ADMINSITRATIVA DE MERITO Y NOTIFIQUE A LAS PARTES, QUIEN DEVUELVE LAS CONSTANCIAS RELATIVAS A LA PROPIA SUBDIRECCIÓN.

12.4.47 Recibe de la Subdirección las minutas respectivas.

12.4.48 Archiva las minutas de los oficios de mérito.

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 SUPERVINIENTES, ALEGATOS Y DEMÁS NO COMPRENDIDAS EN LOS SUPUESTOS ANTERIORES.

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

EN CASO QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

12.4.50 Devuelve el proyecto de acuerdo para su corrección.

12.4.51 Remite a la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos, mediante control de salida de correspondencia, original y copia los acuerdos, con su respectivo expediente administrativo, para la asignación de folio y respectiva notificación a los interesados.

12.4.52 Recibe de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos, mediante control de entrada de correspondencia, original y copia la minuta respectiva.

12.4.53 Archiva la minuta del acuerdo de mérito.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

13.1 Política

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

13.2 Alcance

Dar cumplimiento a la solicitud de impartición de justicia administrativa solicitada por los particulares.

13.3 Responsabilidad

La Coordinación Departamental correspondiente será responsable de la emisión de las resoluciones administrativas de infracción en materia de comercio que pongan 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, así como los ordenamientos legales aplicables, correspondientes a los días nones y pares de cada mes, a partir del día 1° de Abril de 1999, así como de la emisión de las resoluciones correspondientes a los meses de Enero a Junio o de Julio a Diciembre de los años anteriores a abril de 1999, de conformidad con la ley aplicable en el momento de la presentación de la solicitud.

13.4 Procedimiento

EL COORDINADOR DEPARTAMENTAL.

13.4.1 Solicita y recibe mediante el control de entrada de correspondencia, original y copia, los expedientes de infracción administrativa en materia de comercio de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos.

13.4.2 Revisa que dichos expedientes se encuentren debidamente integrados.

SI LOS EXPEDIENTES NO SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE INTEGRADOS.

13.4.3 La Coordinación Departamental, de acuerdo a lo establecido en los lineamientos respectivos del procedimiento número 1 del presente manual, procede a realizar la debida tramitación e integración de los expedientes, para proceder a emitir la resolución de mérito.

SI LOS EXPEDIENTES SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE INTEGRADOS.

13.4.4 Asigna el expediente a un especialista para la preparación del proyecto correspondiente.

EN CASO QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS.

13.4.5 Devuelve a especialista proyecto de resolución para su corrección.

13.4.6 Recibe y remite el proyecto de resolución corregido por el especialista.

13.4.7 Propone el proyecto de resolución a la Subdirección, rubricado e impreso en papel blanco.

EN EL CASO DE QUE LA SUBDIRECCIÓN REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS AL PROYECTO.

13.4.8 Recibe y comenta el proyecto de resolución con la Subdirección.

13.4.9 Comenta, y devuelve el proyecto de resolución al especialista para su corrección.

13.4.10 Revisa y aprueba el proyecto de resolución corregido por el especialista.

13.4.11 Propone el proyecto de resolución corregido a la Subdirección, rubricado e impreso en papel blanco.

EN EL CASO DE QUE LA SUBDIRECCIÓN APRUEBE EL PROYECTO, ESTE SE PROPONE A LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INTELECTUAL, QUIEN DE REALIZAR PROPUESTAS Y/O COMENTARIOS, DEVUELVE A LA SUBDIRECCIÓN MENCIONADA.

13.4.12 Recibe y comenta el proyecto de resolución con la Subdirección.

13.4.13 Comenta, y devuelve el proyecto de resolución al especialista para su corrección.

13.4.14 Revisa y aprueba el proyecto de resolución corregido por el especialista.

13.4.15 Propone el proyecto de resolución a la Subdirección rubricado e impreso en papel blanco.

EN EL CASO DE QUE LA SUBDIRECCIÓN APRUEBE EL PROYECTO, ESTE SE PROPONE A LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INTELECTUAL, EN EL CASO DE QUE EL MISMO SEA ACEPTADO, SE DEVUELVE A LA SUBDIRECCIÓN MENCIONADA.

13.4.16 Recibe de la Subdirección el proyecto de resolución aprobado por la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual.

13.4.17 Devuelve al especialista el proyecto de resolución para su impresión en papel oficial y en nueve tantos.

13.4.18 Rubrica la resolución y remite a la Subdirección.

13.4.19 Recibe de la Subdirección la resolución firmada por la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual.

13.4.20 Remite la resolución firmada a la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos, mediante control de salida de correspondencia, original y copia, con su

respectivo expediente administrativo, para recabar el folio correspondiente, así como para la respectiva notificación a las partes, así como a la autoridad ejecutora.

13.4.21 Recibe de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos, mediante control de correspondencia, original y copia, la minuta respectiva.

13.4.22 Archiva la minuta de la resolución de mérito.

EN EL CASO DE QUE LA RESOLUCIÓN EMITIDA POR LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INTELECTUAL, 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.

13.4.23 Revisa, corrige y devuelve al especialista el oficio de comisión y el acta administrativa para su corrección.

13.4.24 Revisa, aprueba y rubrica el oficio de comisión y el acta administrativa elaborados por el especialista.

13.4.25 Remite el oficio de comisión, impreso en papel oficial en seis tantos, y el acta administrativa, impresa en papel oficial y en tres tantos, a la Subdirección.

EN EL CASO DE QUE LA SUBDIRECCIÓN REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS AL OFICIO DE COMISION Y AL ACTA ADMINISTRATIVA.

13.4.26 Recibe y comenta el oficio de comisión y el acta administrativa con la Subdirección.

13.4.27 Comenta, y devuelve el oficio de comisión y el acta administrativa al especialista para su corrección.

13.4.28 Recibe, revisa, aprueba y rubrica el oficio de comisión y el acta administrativa corregidos por el especialista.

13.4.29 Remite, corregidos, el oficio de comisión, impreso en papel oficial en seis tantos, y el acta administrativa, impresa en papel oficial y en tres tantos, a la Subdirección de Infracciones Administrativas en Materia de Comercio.

EN EL CASO DE QUE LA SUBDIRECCIÓN APRUEBE EL OFICIO DE COMISIÓN Y EL ACTA ADMINISTRATIVA, ESTOS SE REMITEN A LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INTELECTUAL, QUIEN DE REALIZAR PROPUESTAS Y/O COMENTARIOS, DEVUELVE A LA SUBDIRECCIÓN MENCIONADA.

13.4.30 Recibe y comenta el oficio de comisión y el acta administrativa con la Subdirección.

13.4.31 Comenta, y devuelve el oficio de comisión y el acta administrativa al especialista para su corrección.

13.4.32 Revisa, aprueba y rubrica el oficio de comisión y el acta administrativa corregidos por el especialista.

13.4.33 Remite, corregidos, el oficio de comisión, impreso en papel oficial en seis tantos, y el acta administrativa, impresa en papel oficial y en tres tantos, a la Subdirección de Infracciones Administrativas en Materia de Comercio.

EN EL CASO DE QUE LA SUBDIRECCIÓN APRUEBE EL OFICIO DE COMISIÓN Y EL ACTA ADMINISTRATIVA, ESTOS SE REMITEN A LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INTELECTUAL, EN EL CASO DE QUE LOS MISMOS SEAN ACEPTADOS Y FIRMADOS, SE DEVUELVEN A LA SUBDIRECCIÓN, QUIEN REALIZARÁ LO ESTABLECIDO EN SU PROPIO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

13.4.34 Recibe de la Subdirección las minutas respectivas.

13.4.35 Archiva las minutas de los oficios de mérito.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

14.1 Política

Emitir los oficios de suspensión y/o continuación de los efectos de las resoluciones administrativas a las autoridades hacendarias ejecutoras de las multas impuestas por este Instituto.

14.2 Alcance

Evitar que las autoridades administrativas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, violen una suspensión definitiva otorgada por el Poder Judicial de la Federación a los particulares a través de un Juicio de Garantías, así como el ratificar ante la autoridad hacendaria el cobro de una multa impuesta por este Organismo.

14.3 Responsabilidad

La Coordinación Departamental correspondiente será responsable de la emisión de los oficios de suspensión y/o continuación de los efectos de las resoluciones administrativas, correspondientes a los días nones o pares de cada mes, a partir del 1° de Abril de 1999, así como de las resoluciones emitidas entre los meses de Enero a Junio o Julio a Diciembre de los años anteriores a Abril de 1999, a fin de evitar la existencia de una violación a una suspensión definitiva concedida por los Tribunales Federales a los particulares, así como el comunicar a las autoridades hacendarias respectivas la posibilidad de realizar el cobro de la multa impuesta.

14.4 Procedimiento

EL COORDINADOR DEPARTAMENTAL.

SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DE LAS RESOLUCIONES

14.4.1 Recibe de la Subdirección el oficio por medio del cual se notifica que a través de un Juicio de Garantías se ha otorgado una suspensión definitiva a un particular, para el efecto de que no se haga efectivo el cobro de la multa impuesta a través de una resolución administrativa de infracción en materia de comercio, emitida entre los meses de Enero a Junio o Julio a Diciembre de los años anteriores a Abril de 1999, así como de las resoluciones correspondientes a las solicitudes presentadas los días pares de cada mes a partir de Abril de 1999.

14.4.2 Revisa si la notificación de la resolución emitida ya se realizó a la autoridad ejecutora.

SI LA RESOLUCIÓN DE MÉRITO YA FUE NOTIFICADA A LA AUTORIDAD EJECUTORA.

14.4.3 Turna a un especialista la elaboración del proyecto de oficio de suspensión del cobro de la multa impuesta dirigido a la autoridad ejecutora correspondiente, en papel blanco.

EN CASO QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

14.4.4 Devuelve a especialista proyecto de oficio de suspensión del cobro de la multa impuesta para su corrección.

14.4.5 Recibe y remite el oficio a la Subdirección, para su aprobación, rubrica y posterior firma de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual.

EN EL CASO DE QUE LA SUBDIRECCIÓN REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS A LOS ACUERDOS DE SUSPENSIÓN.

14.4.6 Recibe y comenta el oficio con la Subdirección.

14.4.7 Comenta, y devuelve el oficio al especialista, para su corrección.

14.4.8 Revisa, y en su caso, aprueba y rubrica el oficio corregido por el especialista.

14.4.9 Remite el oficio corregido, impreso en papel oficial, en seis tantos, a la Subdirección para su rubrica, y posterior firma de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual.

LA SUBDIRECCIÓN REMITE A LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INTELECTUAL, QUIEN DE REALIZAR CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS, DEVUELVE A LA SUBDIRECCIÓN DE INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE COMERCIO.

14.4.10 Recibe y comenta el oficio con la Subdirección.

14.4.11 Comenta, y devuelve el oficio al especialista para su corrección.

14.4.12 Recibe, revisa y aprueba el oficio corregido por el especialista.

14.4.13 Remite el oficio a la Subdirección rubricado e impreso en papel oficial en seis tantos.

LA SUBDIRECCIÓN, APRUEBA, RUBRICA Y REMITE EL OFICIO A LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INTELECTUAL PARA FIRMA.

14.4.14 Recibe de la Subdirección el oficio firmado por la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual.

14.4.15 Remite a la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos el oficio firmado con sus respectivas constancias, para recabar el folio correspondiente, así como para la respectiva notificación tanto a la autoridad ejecutora, como a las partes interesadas.

14.4.16 Recibe de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos la minuta respectiva.

14.4.17 Archiva la minuta correspondiente.

SI LA RESOLUCIÓN DE MÉRITO NO HA SIDO NOTIFICADA A LA AUTORIDAD EJECUTORA

14.4.18 Retiene la notificación respectiva, hasta en tanto no reciba comunicación en contrario por parte de la Subdirección de Amparo.

CONTINUACIÓN DE LOS EFECTOS DE LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS.

14.4.19 Recibe de la Subdirección de Amparo el oficio por medio del cual se notifica que en definitiva no se ha otorgado el amparo y protección de la Justicia de la Unión al particular.

SI LA RESOLUCIÓN DE MÉRITO YA FUE NOTIFICADA A LA AUTORIDAD EJECUTORA Y LA MISMA SE SUSPENDIÓ DERIVADA DE LOS PASOS 3.4.1. AL 3.4.17.

14.4.20 Encomienda a un especialista la elaboración del oficio de continuación del cobro de la multa impuesta dirigido a la autoridad ejecutora correspondiente, mismo que se realiza en papel oficial y se imprime en seis tantos.

14.4.21 Revisa, y corrige el oficio elaborado por el especialista.

14.4.22 Recibe, revisa, aprueba y rubrica el oficio elaborado por el especialista.

14.4.23 Remite el oficio a la Subdirección para aprobación y rubrica.

LA SUBDIRECCIÓN REMITE A LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INTELECTUAL, QUIEN DE REALIZAR CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS, DEVUELVE A LA SUBDIRECCIÓN.

14.4.24 Recibe y comenta el oficio con la Subdirección.

14.4.25 Comenta, y devuelve el oficio al especialista para su corrección.

14.4.26 Recibe, revisa y aprueba el oficio corregido por el especialista.

14.4.27 Remite el oficio a la Subdirección rubricado e impreso en papel oficial en seis tantos.

LA SUBDIRECCIÓN, APRUEBA, RUBRICA Y REMITE EL OFICIO A LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INTELECTUAL PARA FIRMA.

14.4.28 Recibe de la Subdirección el oficio firmado por la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual.

14.4.29 Remite a la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos el oficio firmado con sus respectivas constancias, para recabar el folio correspondiente, así

como para la respectiva notificación tanto a la autoridad ejecutora, como a las partes interesadas

14.4.30 Recibe de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos la minuta respectiva.

14.4.31 Archiva la minuta.

SI LA RESOLUCIÓN DE MÉRITO NO HA SIDO NOTIFICADA A LA AUTORIDAD EJECUTORA DERIVADO DEL PUNTO 4.4.17.

14.4.32 Remite a la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos la resolución respectiva para la realización de la debida notificación a la autoridad ejecutora.

14.4.33 Recibe de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos la minuta respectiva, con sello de notificación.

14.4.34 Archiva la minuta.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

15.1 Política

Emitir las resoluciones administrativas en vía de cumplimiento de ejecutoria que pongan fin a una controversia planteada por los particulares en materia de derechos de autor, en cumplimiento a lo establecido por las sentencias emitidas por el Poder Judicial Federal.

15.2 Alcance

Dar cumplimiento a las sentencias emitidas por el Poder Judicial Federal en materia de infracciones administrativas en materia de comercio, dejando sin efectos el acto impugnado y emitiendo uno nuevo siguiendo los lineamientos establecidos en la sentencia emitida por el Poder Judicial Federal.

15.3 Responsabilidad

La Coordinación Departamental correspondiente será responsable de dar cumplimiento a la sentencias emitidas por el Poder Judicial Federal en materia de infracciones administrativas en materia de comercio, dejando sin efectos el acto impugnado y emitiendo uno nuevo siguiendo los lineamientos establecidos en la sentencia emitida por el Poder Judicial Federal 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, correspondiente a las resoluciones emitidas entre los meses de Enero a Junio o Julio a Diciembre de los años anteriores a Abril de 1999, así como las relativas a las solicitudes presentadas los días nones o pares de cada mes a partir del 1° de Abril de 1999.

15.4 Procedimiento

EL COORDINADOR DEPARTAMENTAL.

15.4.1. Recibe de la Subdirección, mediante control de entrada de correspondencia, original y copia, los expedientes de amparo turnados por la Subdirección de Cumplimientos de Ejecutoria.

15.4.2 Revisa que dichos expedientes se encuentren debidamente integrados.

SI LOS EXPEDIENTES DE AMPARO NO SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE INTEGRADOS

15.4.3 Se devuelven mediante control de entrada de correspondencia, original y copia, a la Subdirección de Cumplimientos de Ejecutoria para su correcta substanciación.

SI LOS EXPEDIENTES DE AMPARO SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE INTEGRADOS

15.4.4 Asigna el expediente de amparo a un especialista para la elaboración del proyecto de cumplimiento de ejecutoria.

EN CASO QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

15.4.5 Devuelve a especialista proyecto cumplimiento de ejecutoria para su corrección.

15.4.6 Recibe, remite y propone el proyecto de cumplimiento de ejecutoria a la Subdirección.

EN EL CASO DE QUE LA SUBDIRECCIÓN REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS AL PROYECTO DE CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIA.

15.4.7 Recibe y comenta el proyecto de cumplimiento de ejecutoria con la Subdirección.

15.4.8 Comenta, y devuelve el proyecto de cumplimiento de ejecutoria al especialista para su corrección.

15.4.9 Revisa, aprueba y rubrica el proyecto de cumplimiento de ejecutoria corregido por el especialista.

15.4.10 Propone el proyecto de cumplimiento de ejecutoria corregido a la Subdirección impreso en papel blanco.

EN EL CASO DE QUE LA SUBDIRECCIÓN APRUEBE EL PROYECTO DE CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIA, ESTE SE PROPONE A LA SUBDIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA, QUIEN DE REALIZAR PROPUESTAS Y/O COMENTARIOS, DEVUELVE A LA SUBDIRECCIÓN.

15.4.11 Recibe y comenta el proyecto de cumplimiento de ejecutoria con la Subdirección.

15.4.12 Comenta, y devuelve el proyecto de cumplimiento de ejecutoria al especialista para su corrección.

15.4.13 Revisa, aprueba y rubrica el proyecto de cumplimiento de ejecutoria corregido por el especialista.

15.4.14 Propone el proyecto de cumplimiento de ejecutoria corregido a la Subdirección.

EN EL CASO DE QUE LA SUBDIRECCIÓN APRUEBE EL PROYECTO DE CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIA CORREGIDO, ESTE SE PROPONE A LA SUBDIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA, QUIEN A SU VEZ, PROPONE A LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INTELECTUAL, EN EL CASO DE QUE EL MISMO SEA ACEPTADO, SE DEVUELVE A LA SUBDIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA, QUIEN DEVUELVE A LA SUBDIRECCIÓN ADSCRITA.

15.4.15 Recibe de la Subdirección el proyecto de cumplimiento de ejecutoria aprobado por la Dirección Divisional de la Protección a la Propiedad Intelectual.

15.4.16 Devuelve al especialista el proyecto de cumplimiento de ejecutoria para su impresión en papel oficial.

15.4.17 Rubrica el cumplimiento de ejecutoria y remite a la Subdirección.

LA SUBDIRECCIÓN RUBRICA EL CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIA, REMITE A LA SUBDIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA, QUIEN A SU VEZ REMITE A LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INTELECTUAL PARA RECABAR LA FIRMA RESPECTIVA, UNA VEZ REALIZADO LO ANTERIOR, SE DEVUELVE EL CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIA A LA MENCIONADA SUBDIRECCIÓN, QUIEN REMITE A LA SUBDIRECCIÓN ADSCRITA.

15.4.18 Recibe de la Subdirección el cumplimiento de ejecutoria firmado por la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual.

15.4.19 Remite a la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos, mediante control de correspondencia, original y copia, el cumplimiento de ejecutoria firmado, con su respectivo expediente de amparo, para recabar número de folio, así como para la respectiva notificación a las partes y al Poder Judicial Federal.

15.4.20 Recibe de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos, mediante control de correspondencia, original y copia la minuta respectiva.

15.4.21 Archiva la minuta del cumplimiento de ejecutoria de mérito.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

16.1 Política

Emitir las resoluciones administrativas de infracción en materia de comercio en vía de cumplimiento de ejecutoria que pongan fin a una controversia planteada por los particulares en cumplimiento a lo establecido por las sentencias emitidas por el Tribunal Fiscal de la Federación.

16.2 Alcance

Dar cumplimiento a las sentencias emitidas por el Tribunal Fiscal de la Federación en lo relativo a la imposición de multas por la comisión de infracciones administrativas en materia de comercio y por violaciones a la propia Ley, siguiendo los lineamientos establecidos por la sentencia de mérito.

16.3 Responsabilidad

La Coordinación Departamental correspondiente será responsable de dar cumplimiento a las sentencias emitidas por el Tribunal Fiscal de la Federación en materia de imposición de multas por la comisión de infracciones administrativas en materia de comercio y por violaciones a la Ley Federal de Derecho de Autor, así como a la Ley de la Propiedad Industrial y los ordenamientos legales conducentes, correspondiente a las resoluciones emitidas entre los meses comprendidos de Enero a Junio y de Julio a Diciembre de cada año, anteriores al mes de Abril de 1999, así como en las resoluciones recaídas a las solicitudes presentadas los días nones o pares de cada mes a partir de Abril de 1999.

16.4 Procedimiento

EL COORDINADOR DEPARTAMENTAL.

16.4.1 Recibe la sentencia emitida por el Tribunal Fiscal de la Federación de la Subdirección, mediante el control de entrada de correspondencia, en original y copia.

16.4.2 Asigna el cumplimiento de la sentencia a un especialista para la elaboración del proyecto.

EN CASO DE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

16.4.3 Devuelve a especialista proyecto de cumplimiento de sentencia para su corrección.

16.4.4 Recibe y propone el proyecto de cumplimiento de sentencia a la Subdirección, impreso en papel blanco.

EN EL CASO DE QUE LA SUBDIRECCIÓN REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS AL PROYECTO DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA.

16.4.5 Recibe y comenta el proyecto de cumplimiento de sentencia con la Subdirección.

16.4.6 Comenta, y devuelve el proyecto de cumplimiento de sentencia al especialista para su corrección.

16.4.7 Revisa, aprueba y rubrica el proyecto de cumplimiento de sentencia corregido por el especialista.

16.4.8 Propone el proyecto de cumplimiento sentencia corregido a la Subdirección, impreso en papel blanco.

EN EL CASO DE QUE LA SUBDIRECCIÓN APRUEBE EL PROYECTO DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA, ESTE SE PROPONE A LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INTELECTUAL, QUIEN DE REALIZAR PROPUESTAS Y/O COMENTARIOS, DEVUELVE A LA SUBDIRECCIÓN.

16.4.9 Recibe y comenta el proyecto de cumplimiento de sentencia con la Subdirección.

16.4.10 Comenta, y devuelve el proyecto de cumplimiento de sentencia al especialista para su corrección.

16.4.11 Revisa, aprueba y rubrica el proyecto de cumplimiento de sentencia corregido por el especialista.

16.4.12 Propone el proyecto de cumplimiento de sentencia a la Subdirección, impreso en papel blanco.

EN EL CASO DE QUE LA SUBDIRECCIÓN APRUEBE EL PROYECTO DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA, ESTE SE PROPONE A LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INTELECTUAL, EN EL CASO DE QUE EL MISMO SEA ACEPTADO, SE DEVUELVE A LA SUBDIRECCIÓN.

16.4.13 Recibe de la Subdirección el proyecto aprobado por la Dirección Divisional de la Protección a la Propiedad Intelectual.

16.4.14 Devuelve al especialista para su impresión en papel oficial, en nueve tantos y rúbrica.

16.4.15 Rubrica el cumplimiento de sentencia y remite a la Subdirección.

LA SUBDIRECCIÓN RUBRICA EL CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA, REMITE A LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INTELECTUAL PARA RECABAR LA FIRMA RESPECTIVA, UNA VEZ REALIZADO LO ANTERIOR, SE DEVUELVE LA EL CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA A LA MENCIONADA SUBDIRECCIÓN.

16.4.16 Recibe de la Subdirección el cumplimiento de sentencia firmado por la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual

16.4.17 Remite a la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos, mediante control de correspondencia, original y copia, el cumplimiento de sentencia firmado, con sus respectivos antecedentes, para recabar el folio correspondiente, así como para la respectiva notificación a las partes y al Tribunal Fiscal de la Federación.

16.4.18 Recibe de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos, mediante control de correspondencia, original y copia, la minuta respectiva.

16.4.19 Archiva la minuta del cumplimiento de sentencia de mérito.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

17.1 Política

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

17.2 Alcance

Emitir los Dictámenes Técnicos solicitados por el Ministerio Público Federal, sin prejuzgar sobre las acciones civiles o penales que procedan, para el efecto de que esté en posibilidad de decidir sobre el ejercicio o no ejercicio de la acción Penal.

17.3 Responsabilidad

La Coordinación Departamental correspondiente será responsable de la emisión de los dictámenes técnicos solicitados por el Ministerio Público Federal, con base en las constancias que integren la averiguación previa y/o pruebas físicas que al efecto se remitan, sin prejuzgar sobre las acciones civiles o penales que procedan, tomando en consideración lo establecido en la Ley de la Propiedad Industrial y en los ordenamientos legales que de ella derivan.

17.4 Procedimiento

EL COORDINADOR DEPARTAMENTAL.

17.4.1 Recibe de la Subdirección el oficio emitido por el Ministerio Público Federal, solicitando la emisión del dictamen técnico así como las constancias respectivas y las pruebas físicas, en su caso.

17.4.2 Revisa que anexo a dicho oficio se encuentre copia certificada de la averiguación previa correspondiente y en su caso pruebas físicas.

SI LA SOLICITUD DEL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL NO CUENTA CON LOS REQUISITOS ARRIBA SEÑALADOS.

17.4.3 Asigna la solicitud a un especialista para que elabore un oficio dirigido al Ministerio Público Federal en el que se le informe, la imposibilidad de emitir el dictamen técnico solicitado, exponiendo razones y motivos.

17.4.4 Revisa y corrige el oficio elaborado por el especialista y se lo entrega para su corrección.

17.4.5 Revisa, aprueba y rubrica el oficio corregido por el especialista.

17.4.6 Remite el oficio a la Subdirección para aprobación y rubrica, impreso en papel en seis tantos.

LA SUBDIRECCION REMITE EL OFICIO A LA DIRECCION DIVISIONAL DE PROTECCION A LA PROPIEDAD INTELECTUAL QUIEN DE REALIZAR PROPUESTAS Y/O COMENTARIOS DEVUELVE A LA SUBDIRECCION.

17.4.7 Recibe y comenta el oficio con la Subdirección.

17.4.8 Comenta y devuelve el oficio al especialista para su corrección.

17.4.9 Revisa, aprueba y rubrica el oficio corregido por el especialista.

17.4.10 Remite el oficio a la Subdirección para aprobación y rubrica, impreso en papel en seis tantos.

LA SUBDIRECCION REMITE EL OFICIO A LA DIRECCION DIVISIONAL DE PROTECCION A LA PROPIEDAD INTELECTUAL PARA FIRMA, QUIEN, EN CASO DE APROBARLO, DEVUELVE A LA SUBDIRECCION.

17.4.11 Recibe de la Subdirección el oficio firmado por la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual.

17.4.12 Remite a la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos, mediante control de salida de correspondencia, original y copia, el oficio firmado con sus respectivas constancias y/o pruebas físicas para recabar el folio correspondiente, así como para la respectiva notificación al Ministerio Público Federal.

17.4.13 Recibe de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos la minuta respectiva.

17.4.14 Archiva la minuta correspondiente.

SI LA SOLICITUD DE EMISION DE DICTÁMEN TECNICO REUNE LOS REQUISITOS YA SEÑALADOS

17.4.15 Asigna la Averiguación Previa a un especialista para la elaboración del proyecto de dictamen técnico.

17.4.16 Revisa, corrige, aprueba y rubrica el proyecto de dictamen técnico elaborado por el especialista.

17.4.17 Propone el proyecto de dictamen técnico a la Subdirección impreso en papel blanco.

EN EL CASO DE QUE LA SUBDIRECCION REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS AL PROYECTO DE DICTAMEN TECNICO.

17.4.18 Recibe y comenta el proyecto de dictamen técnico con la Subdirección.

17.4.19 Comenta, y devuelve el proyecto de dictamen técnico al especialista para su corrección.

17.4.20 Revisa, aprueba y rubrica el proyecto de dictamen técnico corregido por el especialista.

17.4.21 Propone el proyecto de dictamen técnico a la Subdirección impreso en papel blanco.

EN EL CASO DE QUE LA SUBDIRECCION APRUEBE EL PROYECTO DE DICTAMEN TECNICO, ESTE SE PROPONE A LA DIRECCION DIVISIONAL DE PROTECCION A LA PROPIEDAD INTELECTUAL, QUIEN DE REALIZAR PROPUESTAS Y/O COMENTARIOS, DEVUELVE A LA SUBDIRECCION.

17.4.22 Recibe y comenta el proyecto de dictamen técnico con la Subdirección.

17.4.23 Comenta y devuelve el proyecto de dictamen técnico al especialista para su corrección.

17.4.24 Revisa, aprueba y rubrica el proyecto de dictamen técnico corregido por el especialista.

17.4.25 Propone el proyecto de dictamen técnico corregido a la Subdirección.

EN EL CASO DE QUE LA SUBDIRECCION APRUEBE EL PROYECTO DE DICTAMEN TECNICO, ESTE SE PROPONE A LA DIRECCION DIVISIONAL DE PROTECCION A LA PROPIEDAD INTELECTUAL, SI EL MISMO ES ACEPTADO, SE DEVUELVE A LA SUBDIRECCION.

17.4.26 Recibe de la Subdirección el proyecto de dictamen técnico aprobado por la Dirección Divisional de la Protección a la Propiedad Intelectual.

17.4.27 Devuelve al especialista para su impresión en papel oficial, en tres tantos, y rubrica.

17.4.28 Rubrica el dictamen técnico y remite a la Subdirección.

LA SUBDIRECCION RUBRICA EL DICTAMEN TECNICO, LO REMITE A LA DIRECCION DIVISIONAL DE PROTECCION A LA PROPIEDAD INTELECTUAL PARA RECABAR LA FIRMA RESPECTIVA, UNA VEZ REALIZADO LO ANTERIOR, SE DEVUELVE A LA MENCIONADA SUBDIRECCION.

17.4.29 Recibe de la Subdirección el dictamen técnico firmado por la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual

17.4.30 Remite a la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos, mediante control de salida de correspondencia, en original y copia, el dictamen técnico emitido, con las constancias respectivas y/o pruebas físicas, para recabar el folio

correspondiente, así como para su debida notificación a la Procuraduría General de la República.

17.4.31 Recibe de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos, mediante control de correspondencia, original y copia, la minuta respectiva.

17.4.32 Archiva la minuta de referencia.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

18.1 Política

Emitir los dictámenes técnicos a petición de parte, sin prejuzgar sobre las acciones civiles o penales que procedan, haciendo del conocimiento del Ministerio Público Federal los hechos posiblemente constitutivos de delitos en materia de propiedad industrial.

18.2 Alcance

Dar cumplimiento a la solicitud de emisión de dictamen técnico presentada por los particulares, sin prejuzgar sobre las acciones civiles o penales que procedan, haciendo del conocimiento del Ministerio Público Federal los hechos posiblemente constitutivos de delitos en materia de propiedad industrial para el efecto de que el Ministerio Público Federal esté en posibilidad de decidir sobre el ejercicio o no de la acción Penal.

18.3 Responsabilidad

La Coordinación Departamental correspondiente será responsable de la emisión de los dictámenes técnicos solicitados por los particulares, sin prejuzgar sobre las acciones civiles o penales que procedan, haciendo del conocimiento del Ministerio Público Federal los hechos posiblemente constitutivos de delitos en materia de propiedad industrial para el efecto de que el Ministerio Público Federal esté en posibilidad de decidir sobre el ejercicio o no ejercicio de la acción Penal.

18.4 Procedimiento

EL COORDINADOR DEPARTAMENTAL.

18.4.1 Solicita y recibe mediante el control de entrada de correspondencia, original y copia, los expedientes de solicitud de dictamen técnico a petición de parte de la oficina de control y procesamiento de documentos.

18.4.2 Revisa que dichos expedientes se encuentren debidamente integrados.

SI LOS EXPEDIENTES NO SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE INTEGRADOS.

18.4.3 La Coordinación Departamental correspondiente, de acuerdo a lo establecido en los lineamientos respectivos del procedimiento número 2 del presente manual, procede a realizar la debida tramitación e integración de los expedientes, para proceder a emitir el dictamen técnico de mérito.

SI LOS EXPEDIENTES SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE INTEGRADOS.

18.4.4 Asigna el expediente a un especialista para la elaboración del proyecto de dictamen técnico.

18.4.5 Revisa, corrige, aprueba y rubrica el proyecto de dictamen técnico elaborado por el especialista.

18.4.6 Propone el proyecto de dictamen técnico a la Subdirección, impreso en papel blanco.

EN EL CASO DE QUE LA SUBDIRECCIÓN REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS AL PROYECTO DE DICTAMEN TECNICO.

18.4.7 Recibe y comenta el proyecto de dictamen técnico con la Subdirección.

18.4.8 Comenta, y devuelve el proyecto de dictamen técnico al especialista para su corrección.

18.4.9 Revisa, aprueba y rubrica el proyecto de dictamen técnico corregido por el especialista.

18.4.10 Propone el proyecto de dictamen técnico a la Subdirección impreso en papel blanco.

EN EL CASO DE QUE LA SUBDIRECCION APRUEBE EL PROYECTO DE DICTAMEN TECNICO, ESTE SE PROPONE A LA DIRECCION DIVISIONAL DE PROTECCION A LA PROPIEDAD INTELECTUAL, QUIEN DE REALIZAR PROPUESTAS Y/O COMENTARIOS, DEVUELVE A LA SUBDIRECCION.

18.4.11 Recibe y comenta el proyecto de dictamen técnico con la Subdirección.

18.4.12 Comenta, y devuelve el proyecto de dictamen técnico al especialista para su corrección.

18.4.13 Revisa, aprueba y rubrica el proyecto de dictamen técnico corregido por el especialista.

18.4.14 Propone el proyecto de dictamen técnico corregido a la Subdirección, impreso en papel blanco.

EN EL CASO DE QUE LA SUBDIRECCION APRUEBE EL PROYECTO DE DICTAMEN TECNICO, ESTE SE PROPONE A LA DIRECCION DIVISIONAL DE PROTECCION A LA PROPIEDAD INTELECTUAL, EN EL CASO DE QUE EL MISMO SEA ACEPTADO, SE DEVUELVE A LA SUBDIRECCION.

18.4.15 Recibe de la Subdirección el proyecto dictamen técnico aprobado por la Dirección Divisional de la Protección a la Propiedad Intelectual.

18.4.16 Devuelve al especialista para su impresión en papel oficial, en seis tantos.

18.4.17 Rubrica el dictamen técnico y remite a la Subdirección, impreso en papel oficial en seis tantos.

LA SUBDIRECCION RUBRICA EL DICTAMEN TECNICO, REMITE A LA DIRECCION DIVISIONAL DE PROTECCION A LA PROPIEDAD INTELECTUAL PARA RECABAR LA FIRMA RESPECTIVA, UNA VEZ REALIZADO LO ANTERIOR, SE DEVUELVE A LA MENCIONADA SUBDIRECCION.

18.4.18 Recibe de la Subdirección el dictamen técnico firmado por la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual.

18.4.19 Remite a la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos, mediante el control de salida de documentos, original y copia, el dictamen técnico emitido, con su respectivo expediente administrativo, para recabar el folio correspondiente, así como para su debida notificación a la Procuraduría General de la República.

18.4.20 Recibe de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos, mediante el control de documentos, la minuta respectiva.

18.4.21 Archiva la minuta de referencia.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

19.1 Política

Supervisar la emisión de trámites, acuerdos y resoluciones de cumplimiento de las sentencias ejecutorias.

19.2 Alcance

Cabal ejecución a las Sentencias Ejecutorias emitidas por el Poder Judicial Federal en los Juicios de Amparo que otorgan la protección de la Judicatura Federal a la parte quejosa en contra de los actos emitidos por el Instituto.

19.3 Responsabilidad

La Subdirección de Cumplimientos de Ejecutoria será responsable de la supervisión de los trámites, acuerdos y resoluciones que deban dictarse siguiendo los lineamientos de las Sentencias Ejecutorias.

19.4 Procedimiento

EL SUBDIRECTOR

19.4.1 Recibe de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos mediante el control de entrada de correspondencia en original y una copia, el oficio de requerimiento de cumplimiento de ejecutoria dictado por los Jueces de Distrito con expediente de amparo y Toca de resolución.

19.4.2 Registra el documento y anota datos generales del oficio, en el libro de control diario.

19.4.3 Revisa y analiza los efectos de la sentencia.

19.4.4 Comunica mediante oficio dirigido al área responsable de llevar a cabo la ejecutoria, el criterio a seguir respecto de la misma.

19.4.5 Remite el expediente de amparo con su glosa a la Coordinación Departamental de Trámite de Cumplimientos de Ejecutoria a fin de elaborar la comunicación de turno interno y el oficio de informe en vías de cumplimiento a los Juzgados de Distrito.

19.4.6 Recibe de la Coordinación Departamental de Trámite de Cumplimientos de Ejecutoria el proyecto de comunicación de turno interno y oficio de informe en vías de cumplimiento, revisa y corrige.

19.4.7 Entrega a la Coordinación Departamental de Trámite de Cumplimientos de Ejecutoria el proyecto de comunicación de turno interno y oficio de informe en vías de cumplimiento para su impresión en papel oficial y seis copias.

19.4.8 Recibe el oficio de informe y la comunicación en papel oficial y seis copias de la Coordinación Departamental de Trámite de Cumplimiento de Ejecutoria, rubrica y turna a la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual para su firma.

19.4.9 Entrega una copia de la comunicación interna de turno a la Coordinación Departamental de Trámite de Cumplimiento de Ejecutoria para su registro en el reporte de estado actual, anexo al oficio de informe, notificación y archivo.

19.4.10 Recibe de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual el oficio de informe a Juzgados de Distrito para entregar a la Coordinación Departamental de Trámite de Cumplimientos de Ejecutoria para su folio.

19.4.11 Recibe de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual la comunicación interna de turno y entrega a la Subdirección Emisora del acto reclamado, junto con el expediente del Juicio de Amparo y oficio original y copia de requerimiento de cumplimiento de ejecutoria.

LA SUBDIRECCIÓN EMISORA DEL ACTO RECLAMADO RECIBE EL EXPEDIENTE DEL JUICIO DE AMPARO Y EL OFICIO ORIGINAL Y COPIA DEL REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO PARA SU ANÁLISIS, ELABORA EL PROYECTO CORRESPONDIENTE Y SE ENTREGA A LA COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE TRAMITE DE CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIA PARA SU REVISIÓN Y RUBRICA.

19.4.12 Recibe el proyecto de resolución de la Coordinación Departamental de Trámite de Cumplimiento de Ejecutoria revisa confrontando con la sentencia y expediente, y rubrica.

EN EL CASO DE QUE LA SUBDIRECCION DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA REALICE COMENTARIOS AL PROYECTO DE RESOLUCION

19.4.13 Propone comentarios al proyecto de resolución y devuelve a la Subdirección emisora del acto reclamado para su corrección, impresión en papel oficial en una copia y rúbricas.

EN EL CASO DE QUE LA SUBDIRECCION DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA NO REALICE CORRECCIONES AL PROYECTO DE RESOLUCION

19.4.14 Recibe el proyecto de resolución de la Subdirección emisora del acto reclamado impreso en una copia en papel oficial con la rúbrica del analista y del Coordinador Departamental.

19.4.15 Rubrica y entrega a la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual el proyecto aprobado para su revisión.

EN EL CASO DE QUE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROTECCION A LA PROPIEDAD INTELECTUAL REALICE CORRECCIONES AL PROYECTO DE RESOLUCION

19.4.16 Comenta con la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual las correcciones o comentarios.

19.4.17 Devuelve el proyecto de resolución a la Subdirección emisora del acto reclamado para que el analista realice las correcciones.

19.4.18 Recibe la resolución de la Subdirección emisora del acto reclamado rubricadas en papel oficial en nueve copias, rubrica y entrega a la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual para su firma.

EN EL CASO DE QUE LA DIRECCION DIVISIONAL DE PROTECCION A LA PROPIEDAD INTELECTUAL NO REALICE CORRECCIONES AL PROYECTO DE RESOLUCION

19.4.19 Devuelve el proyecto de resolución a la Subdirección emisora del acto reclamado para su impresión en nueve copias en papel.

19.4.20 Recibe y revisa de la Subdirección emisora del acto reclamado la resolución, rubrica y entrega a la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual para su firma.

19.4.21 Recibe de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual la resolución firmada, anota en el libro de registro de la Subdirección de Cumplimientos de Ejecutoria y remite a la Coordinación Departamental de Trámite de Cumplimiento de Ejecutoria para su folio, notificación y glosa.

19.4.22 Requiere a la Coordinación Departamental de Trámite de Cumplimientos de Ejecutoria la emisión del oficio informando del cumplimiento y solicitando a la Autoridad Federal tenga con la resolución emitida por cumplida la sentencia en papel oficial en cinco copias, y en su caso, con los anexos correspondientes.

19.4.23 Recibe de la Coordinación Departamental de Trámite de Cumplimientos de Ejecutoria el oficio de informe de cumplimiento para su rúbrica en papel oficial en cinco copias, y en su caso, con los anexos correspondientes.

19.4.24 Remite el oficio en papel oficial en cinco copias a la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual para su firma, o en su caso, a la Subdirección de Juicios de Amparo.

19.4.25 Recibe el oficio de informe de cumplimiento firmado de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, o en su caso de la Subdirección de Juicios de Amparo y entrega a la Coordinación Departamental de Trámite de Cumplimientos de Ejecutoria para su folio, registro y notificación.

19.4.26 Recibe de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos acuerdo dictado por el Juez Federal por el que tiene por cumplida la Sentencia Ejecutoria como asunto totalmente concluido y remite a la Coordinación Departamental de Trámite de Cumplimientos de Ejecutoria para su registro, glosa y archivo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

20.1 Política

Supervisar la promoción del recurso de queja ante el Tribunal Colegiado de Circuito en contra de apercibimiento y /o imposición de multa dictada por los Juzgados de Distrito en los requerimientos de cumplimiento a la ejecutoria.

20.2 Alcance

Se declare improcedente el acuerdo y deje sin efectos el apercibimiento y/o imposición de la multa.

20.3 Responsabilidad

La Subdirección de Cumplimientos de Ejecutoria será responsable de activar y revisar la promoción de los recursos de queja con la debida fundamentación y motivación y en el término de cinco días hábiles a que se refiere al Ley de Amparo.

20.4 Procedimiento

EL SUBDIRECTOR

20.4.1 Recibe de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos mediante control de entrada de correspondencia en original y una copia, el oficio de requerimiento dictado por el Juez de Distrito en el que apercibe y/o impone multa por falta de Cumplimiento a la Ejecutoria.

20.4.2 Registra el oficio de requerimiento en el que apercibe o impone multa por falta de Cumplimientos de Ejecutoria y anota los datos generales del mismo, remitiéndolo a la Coordinación Departamental de Trámite de Cumplimientos de Ejecutoria.

20.4.3 Recibe y revisa en una copia el proyecto del escrito de agravios realizado por la Coordinación Departamental de Trámite de Cumplimientos de Ejecutoria.

EN EL CASO DE QUE LA SUBDIRECCION DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS AL PROYECTO DEL ESCRITO DE AGRAVIOS

20.4.4 Corrige, comenta y devuelve el proyecto de escrito de agravios a la Coordinación Departamental de Trámite de Cumplimientos de Ejecutoria.

EN EL CASO DE QUE LA SUBDIRECCION DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA NO REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS AL PROYECTO DEL ESCRITO DE AGRAVIOS

20.4.5 Aprueba el proyecto, rubrica y propone escrito de agravios corregido a la D Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, en un original.

20.4.6 Recibe en una copia, rubrica y envía a firma a la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual.

EN EL CASO DE QUE LA DIRECCION DIVISIONAL DE PROTECCION A LA PROPIEDAD INTELECTUAL REALICE CORRECCIONES AL PROYECTO DEL ESCRITO DE AGRAVIOS

20.4.7 Recibe y comenta con la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual el proyecto del escrito de agravios.

20.4.8 Entrega y comenta el proyecto del escrito de agravios con la Coordinación Departamental de Trámite de Cumplimientos de Ejecutoria para sus correcciones.

20.4.9 Recibe el proyecto del escrito de agravios corregido de la Coordinación Departamental de Trámite de Cumplimientos de Ejecutoria en seis copias en papel oficial.

EN EL CASO DE QUE LA DIRECCION DIVISIONAL DE PROTECCION A LA PROPIEDAD INTELECTUAL NO REALICE CORRECCIONES AL PROYECTO DEL ESCRITO DE AGRAVIOS

20.4.10 Recibe de la Coordinación Departamental de Trámite de Cumplimientos de Ejecutoria el escrito de agravios en papel oficial en seis copias, rubrica y envía a la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual para su firma.

20.4.11 Recibe el escrito de agravios firmado de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, y lo remite a la Coordinación Departamental de Trámite de Cumplimientos de Ejecutoria para su folio y notificación.

20.4.12 Recibe la resolución del Poder Judicial Federal de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos, registra y envía a la Coordinación de Trámite de Cumplimientos de Ejecutoria para su registro y glosa al expediente del Juicio de Amparo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

21.1 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.

21.2 Alcance

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

21.3 Responsabilidad

La Subdirección de Cumplimientos de Ejecutoria, será responsable de vigilar 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.

21.4 Procedimiento

EL SUBDIRECTOR

21.4.1 Recibe de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos mediante control de entrada de correspondencia en original y una copia el oficio dictado por el Juez de Distrito en el que comunica el recurso promovido, remite el escrito de agravios del quejoso y solicita a la autoridad marcaria remita informe de justificación.

21.4.2 Registra el oficio y remite a la Coordinación Departamental de Trámite de Cumplimientos de Ejecutoria, para la preparación del proyecto del informe de justificación.

21.4.3 Recibe de la Coordinación Departamental de Trámite de Cumplimientos de Ejecutoria el proyecto del informe de justificación para su revisión.

EN CASO DE QUE LA SUBDIRECCION DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA REALICE CORRECCIONES AL PROYECTO DEL INFORME DE JUSTIFICACION

21.4.4 Corrige, comenta y devuelve el proyecto del informe de justificación a la Coordinación Departamental de Trámite de Cumplimientos de Ejecutoria para su corrección.

EN CASO DE QUE LA SUBDIRECCION DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA NO REALICE CORRECCIONES AL PROYECTO DEL INFORME DE JUSTIFICACION

21.4.5 Recibe en papel oficial en una copia el proyecto del informe de justificación, revisa, aprueba y propone a la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual.

EN CASO DE QUE LA DIRECCION DIVISIONAL DE PROTECCION A LA PROPIEDAD INTELECTUAL REALICE CORRECCIONES AL PROYECTO DEL INFORME DE JUSTIFICACION

21.4.6 Recibe y comenta las correcciones al proyecto del informe de justificación con la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual.

21.4.7. Devuelve el proyecto del informe de justificación a la Coordinación Departamental de Trámite de Cumplimientos de Ejecutoria para su corrección, e impresión en papel oficial en seis copias y rúbrica.

EN CASO DE QUE LA DIRECCION DIVISIONAL DE PROTECCION A LA PROPIEDAD INTELECTUAL NO REALICE CORRECCIONES

21.4.8 Devuelve el proyecto del informe de justificación a la Coordinación Departamental de Trámite de Cumplimientos de Ejecutoria para su impresión en papel oficial y rúbrica.

21.4.9 Recibe de la Coordinación Departamental de trámite de Cumplimiento de Ejecutoria en papel oficial y seis copias el informe de justificación, rubrica y envía a la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual para su firma.

21.4.10 Recibe de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual el informe de justificación firmado y remite a la Coordinación Departamental de Trámite de Cumplimientos de Ejecutoria para su folio y notificación.

21.4.11 Recibe de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos, la resolución del Poder Judicial Federal, en original y una copia.

EN CASO DE SER DECLARADO FUNDADO EL RECURSO

21.4.12 Ver procedimiento señalado en el punto 19.4.2 al 19.4.26

EN CASO DE SER DECLARADO INFUNDADO EL RECURSO

21.4.13 Envía a la Coordinación Departamental de Trámites de Cumplimientos de Ejecutoria para su registro, glosa y archivo.

FIN DE PROCEDIMIENTO

22.1 Política

Auxiliar en la supervisión de la emisión de trámites, acuerdos y resoluciones de Cumplimiento de las Sentencias Ejecutorias.

22.2 Alcance

Proporcionar el apoyo necesario a fin de que se de debido y cabal ejecución a las Sentencias Ejecutorias emitidas por el Poder Judicial Federal en los Juicios de Amparo que otorgan la protección de la Judicatura Federal a la parte quejosa en contra de los actos emitidos por el Instituto.

22.3 Responsabilidad

La Coordinación Departamental de Trámite de Cumplimientos de Ejecutoria será responsable de la supervisión de los trámites, acuerdos y resoluciones que deban dictarse siguiendo los lineamientos de las Sentencias Ejecutorias.

22.4 Procedimiento

EL COORDINADOR DEPARTAMENTAL

22.4.1 Recibe mediante control de entrada de correspondencia en original y copia de la Subdirección de Cumplimientos de Ejecutoria oficio de requerimiento de cumplimiento.

22.4.2 Registra el documento y anota datos generales del oficio en el reporte del estado actual.

22.4.3 Emite comunicación de turno interno y oficio de informe en vías de cumplimiento al Juzgado de Distrito en papel oficial en una copia y entrega a la Subdirección de Cumplimientos de Ejecutoria para su revisión y rúbrica.

EN EL CASO DE QUE LA SUBDIRECCION DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA REALICE COMENTARIOS O CORRECCIONES

22.4.4 Recibe de la Subdirección de Cumplimientos de Ejecutoria el oficio de informe en vías de cumplimiento y la comunicación de turno interno, comentan y corrige.

EN EL CASO DE QUE LA SUBDIRECCION DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA NO REALICE COMENTARIOS O CORRECCIONES

22.4.5 Recibe de la Subdirección de Cumplimientos de Ejecutoria e imprime en papel oficial y seis copias el oficio de informe en vías de cumplimiento y la comunicación de turno interno.

22.4.6 Remite a la Subdirección de Cumplimientos de Ejecutoria para su rúbrica y envío a la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual para su firma.

22.4.7 Recibe de la Subdirección de Cumplimientos de Ejecutoria el oficio de informe en

vías de cumplimiento firmado y dos copias de la comunicación de turno interno.

22.4.8 Anexa al oficio de informe en vías de cumplimiento una copia de la comunicación de turno interno y remite para su folio y notificación.

22.4.9 Remite el oficio de informe en vías de cumplimiento a la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos para folio y notificación al Juzgado.

22.4.10 Recibe minuta de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos el oficio de informe en vías de cumplimiento para su archivo y registro en el reporte mensual.

22.4.11 Supervisa que la Coordinación Departamental de la Subdirección emisora del acto reclamado elabore el proyecto de resolución dentro del plazo asignado.

22.4.12 Recibe de la Coordinación Departamental de la Subdirección emisora del acto reclamado el proyecto de resolución para su revisión con el expediente del Juicio de Amparo, rubrica y entrega a la Subdirección de Cumplimientos de Ejecutoria para su aprobación, y envío a firma.

22.4.13 Recibe de la Subdirección de Cumplimientos de Ejecutoria la resolución y remite a la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos para su folio y notificación.

22.4.14 Recibe minuta de la resolución de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos, glosa la minuta de resolución al expediente de Juicio de Amparo y registra la resolución en Cumplimiento a la Sentencia para su reporte mensual.

22.4.15 Elabora el oficio de informe para el Juzgado de Distrito solicitando emita acuerdo para que tenga por cumplida la sentencia.

22.4.16 Remite a la Subdirección de Cumplimientos de Ejecutoria el oficio de informe para su rúbrica y firma de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual.

22.4.17 Recibe de la Subdirección de Cumplimientos de Ejecutoria oficio de informe de cumplimiento firmado y entrega a la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos para su folio y notificación al Poder Judicial Federal.

22.4.18 Recibe de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos la minuta del oficio de informe para su registro, glosa y archivo.

22.4.19 Glosa la minuta al expediente de Juicio de Amparo y lo envía a la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos.

22.4.20 Recibe de la Subdirección de Cumplimientos de Ejecutoria el acuerdo dictado por el Juez Federal por el que tiene por cumplida la Sentencia Ejecutoria como asunto totalmente concluido y registra en el reporte de Cumplimientos de Ejecutoria.

22.4.21 Envía a la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos para su glosa en el

expediente del Juicio de Amparo, solicitando se remita el mismo a microfilmación para su glosa al expediente de origen.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

23.1 Política

Emitir el escrito de agravios promoviendo recurso de queja ante el Tribunal Colegiado de Circuito en contra de apercibimiento y /o imposición de multa dictada por los Juzgados de Distrito en los requerimientos de Cumplimiento a la Ejecutoria.

23.2 Alcance

Declarar improcedente el acuerdo en el que apercibe o impone multa por falta de cumplimiento a la ejecutoria y deje sin efectos el apercibimiento y/o imposición de la multa.

23.3 Responsabilidad

La Coordinación Departamental de Trámite de Cumplimientos de Ejecutoria será responsable de emitir el escrito de agravios en queja en los términos señalados por la Ley de Amparo.

23.4 Procedimiento

EL COORDINADOR DEPARTAMENTAL

23.4.1 Recibe y registra mediante control de entrada de correspondencia en original y una copia de la Subdirección de Cumplimientos de Ejecutoria oficio de apercibimiento y/o imposición de multa dictado por el Juez de Distrito por falta de Cumplimiento a la Ejecutoria.

23.4.2 Revisa y asigna el oficio de apercibimiento y/o imposición de multa al analista a su cargo para que elabore el proyecto del escrito de agravios.

23.4.3 Recibe el proyecto del escrito de agravios en una copia junto con el expediente de origen, revisa y corrige el proyecto elaborado por el analista.

23.4.4 Revisa y aprueba el proyecto del escrito de agravios elaborado por el analista.

23.4.5 Propone el proyecto del escrito de agravios a la Subdirección de Cumplimientos de Ejecutoria en una copia.

EN EL CASO DE QUE LA SUBDIRECCION DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS AL PROYECTO DEL ESCRITO DE AGRAVIOS

23.4.6 Recibe el proyecto del escrito de agravios de la Subdirección de Cumplimientos de Ejecutoria, devuelve y comenta con el analista para su corrección.

23.4.7 Recibe el proyecto del escrito de agravios en una copia corregido por el analista, aprueba, rubrica y remite a la Subdirección de Cumplimientos de

Ejecutoria.

EN EL CASO DE QUE LA SUBDIRECCION DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA NO REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS AL PROYECTO DEL ESCRITO DE AGRAVIOS

23.4.8 Devuelve al analista el proyecto del escrito de agravios para su impresión en papel oficial en una copia y su rúbrica.

23.4.9 Recibe del analista el proyecto del escrito de agravios con sus correcciones.

23.4.10 Propone el proyecto del escrito de agravios a la Subdirección de Cumplimientos de Ejecutoria para su entrega a la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual.

EN EL CASO DE QUE LA DIRECCION DIVISIONAL DE PROTECCION A LA PROPIEDAD INTELECTUAL REALICE CORRECCIONES AL ESCRITO DE AGRAVIOS

23.4.11 Recibe de la Subdirección de Cumplimientos de Ejecutoria el proyecto del escrito de agravios, comenta y entrega al analista para su corrección.

23.4.12 Recibe del analista el proyecto del escrito de agravios corregido.

23.4.13 Propone el escrito de agravios corregido a la Subdirección de Cumplimientos de Ejecutoria para su rúbrica y entrega a la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual.

EN EL CASO DE QUE LA DIRECCION DIVISIONAL DE PROTECCION A LA PROPIEDAD INTELECTUAL NO REALICE CORRECCIONES AL ESCRITO DE AGRAVIOS

23.4.14 Recibe de la Subdirección de Cumplimientos de Ejecutoria, entrega al analista para su impresión en papel oficial en seis copias.

23.4.15 Recibe del analista el escrito de agravios en papel oficial en seis copias, rubrica y envía a la Subdirección de Cumplimientos de Ejecutoria para firma de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual.

23.4.16 Recibe de firma de la Subdirección de Cumplimientos de Ejecutoria el escrito de agravios, entrega a la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos para su folio y notificación.

23.4.17 Recibe de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos minuta para su registro en el reporte de Cumplimientos de Ejecutoria y remite la minuta a microfilmación, solicitando su glosa al expediente de origen.

23.4.18 Recibe de la Subdirección de Cumplimientos de Ejecutoria la resolución del Poder

Judicial Federal para su registro en el reporte de Cumplimientos de Ejecutoria.

23.4.19 Remite a la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos para su glosa solicitando se remita a microfilmación y glosa del expediente de origen.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

24.1 Política

Emitir el informe requerido por el Juez Federal, ante el recurso que estima pertinente promover la parte quejosa en el Juicio de Amparo contra la resolución emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial en cumplimiento a la ejecutoria.

24.2 Alcance

Declarar infundado el recurso promovido defendiendo la resolución emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, demostrando que la resolución se dictó debida y cabalmente siguiendo los lineamientos de la ejecutoria.

24.3 Responsabilidad

La Coordinación Departamental de Trámite de Cumplimientos de Ejecutoria, será responsable de emitir el informe requerido por el Juez Federal en el plazo legal otorgado y defender debidamente la resolución emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial en el cumplimiento a la ejecutoria.

24.4 Procedimiento

EL COORDINADOR DEPARTAMENTAL

24.4.1 Recibe de la Subdirección de Cumplimientos de Ejecutoria el oficio de recurso promovido, dictado por el Juez de Distrito, escrito de agravios del quejoso, solicitando a la autoridad marcaria el informe de justificación mediante control de entrada de correspondencia en original y una copia para su registro.

24.4.2 Revisa y asigna el oficio de recurso al analista para que elabore el proyecto de informe de justificación.

24.4.3 Recibe del analista el proyecto del informe de justificación, revisa, corrige y comenta con el analista.

24.4.4 Revisa y aprueba el proyecto del informe de justificación elaborado por el analista.

24.4.5 Propone el proyecto del informe de justificación a la Subdirección de Cumplimientos de Ejecutoria.

EN EL CASO DE QUE LA SUBDIRECCION DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS AL PROYECTO DEL INFORME DE JUSTIFICACION

24.4.6 Recibe de la Subdirección de Cumplimientos de Ejecutoria el proyecto de informe de justificación, devuelve y comenta con el analista para que realice las correcciones señaladas.

24.4.7 Recibe del analista en una copia en papel oficial el proyecto del informe de justificación, rubrica, y entrega a la Subdirección de Cumplimientos de Ejecutoria para su rúbrica.

EN EL CASO DE QUE LA SUBDIRECCION DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA NO REALICE CORRECCIONES AL PROYECTO DEL INFORME DE JUSTIFICACIÓN

24.4.8 Recibe el proyecto del informe de justificación de la Subdirección de Cumplimientos de Ejecutoria y devuelve al analista para su impresión en papel oficial en una copia y su rúbrica.

24.4.9 Recibe del analista y rubrica el proyecto de informe y envía a la Subdirección de Cumplimientos de Ejecutoria para su rúbrica y entrega a la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Industrial para su firma.

EN EL CASO DE QUE LA SUBDIRECCION DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA NO REALICE CORRECCIONES AL PROYECTO DEL INFORME DE JUSTIFICACIÓN

24.4.10 Recibe el proyecto del informe de justificación de la Subdirección de Cumplimientos de Ejecutoria comenta con el analista y entrega para su corrección e impresión en papel oficial en una copia.

24.4.11 Recibe del analista el proyecto del informe de justificación corregido, rubrica y envía a la Subdirección de Cumplimientos de Ejecutoria en papel oficial en una copia para su rúbrica y firma de la Dirección Divisional de Cumplimientos de Ejecutoria.

EN EL CASO DE QUE LA DIRECCION DIVISIONAL DE PROTECCION A LA PROPIEDAD INTELECTUAL REALICE CORRECCIONES AL PROYECTO DEL INFORME DE JUSTIFICACIÓN

24.4.12 Recibe el proyecto del informe de justificación de la Subdirección de Cumplimientos de Ejecutoria y comenta con el analista para su corrección e impresión en papel oficial en seis copias y rúbrica.

EN EL CASO DE QUE LA DIRECCION DIVISIONAL DE PROTECCION A LA PROPIEDAD INTELECTUAL NO REALICE CORRECCIONES AL PROYECTO DEL INFORME DE JUSTIFICACIÓN

24.4.13 Recibe el proyecto del informe de justificación de la Subdirección de Cumplimie Ejecutoria y devuelve al analista para su corrección e impresión en papel oficial copias y rúbrica.

24.4.14 Recibe el informe de justificación en seis copias, rubrica y entrega a la Subdirección de Cumplimientos de Ejecutoria para su firma.

24.4.15 Recibe de firma el informe de justificación y remite a la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos para su folio y notificación ante el Juzgado Federal correspondiente.

24.4.16 Recibe la minuta del informe de justificación de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos; glosa al expediente del Juicio de Amparo y registra en el reporte de Cumplimientos de Ejecutoria.

24.4.17 Entrega a la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos el expediente del Juicio de Amparo mediante una relación, solicitando su glosa al expediente de origen.

24.4.18 Recibe de la Subdirección de Cumplimientos de Ejecutoria la resolución dictada por el Juez Federal.

EN CASO DE SER DECLARADO FUNDADO EL RECURSO

24.4.19 Ver procedimiento señalado en el punto 22.4.2 a la 22.4.21

EN CASO DE SER DECLARADO INFUNDADO EL RECURSO

24.4.20 Recibe de la Subdirección de Cumplimientos de Ejecutoria la resolución del Poder Judicial Federal para su registro en el reporte de Cumplimientos de Ejecutoria.

24.4.21 Remite a la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos solicitando se remita a microfilmación y glosa al expediente de origen.

FIN DE PROCEDIMIENTO

25.1 Política

Mantener vigente y actualizado el inventario de expedientillos contenidos en la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos; verificar necesariamente la autorización del solicitante particular para consultar el expedientillo; registrar y controlar los préstamos de expedientillos en las cédulas de préstamos; descargar de los registros y controles la devolución de los expedientillos.

25.2 Alcance

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

25.3 Responsabilidad

El encargado de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos directamente supervisado por esta Dirección, es el responsable de verificar, inspeccionar, ordenar, inventariar y registrar el estado que guarda el archivo de expedientillos que contienen la documentación relacionada con los procedimientos contenciosos tramitados ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

25.4 Procedimiento

EL ENCARGADO DE LA OFICINA.

25.4.1 Recibe de los particulares que forman parte en los procedimientos contenciosos, las promociones o escritos.

25.4.2 Ordena, captura e integra las promociones o escritos por expedientillo, de conformidad con el número del procedimiento contencioso que le corresponda y de acuerdo al año de ingreso.

25.4.3 Controla y custodia el inventario de expedientillos que resguarda el archivo, a través de su registro general.

25.4.4 Recibe solicitud verbal del solicitante particular para consultar el contenido del expedientillo.

25.4.5 Revisa e identifica que el solicitante particular se encuentre debidamente autorizado para consultar el expedientillo.

EN EL CASO DE NO ESTAR AUTORIZADO EL SOLICITANTE PARTICULAR

25.4.6. Comunica al solicitante que no se encuentra debidamente autorizado para consultar el expedientillo y que no se lo puede proporcionar.

EN EL CASO DE ESTAR AUTORIZADO EL SOLICITANTE PARTICULAR.

25.4.7 Entrega al solicitante particular la cédula de préstamo para que la requisite y le solicita una identificación oficial vigente.

25.4.8 Entrega al solicitante particular el expedientillo requerido.

UNA VEZ CONSULTADOS LOS EXPEDIENTILLOS.

25.4.9 Recibe el expedientillo y lo revisa verificando que esté completo, descargando de su control el préstamo a través de la destrucción de la cédula respectiva.

25.4.10 Deposita el expedientillo en el lugar y orden que le corresponda, de acuerdo al inventario.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

26.1 Política

Tener el perfecto control sobre la salida de oficios en los que se plasman acciones oficiales de la Dirección de Protección a la Propiedad Industrial.

26.2 Alcance

Notificar oportuna y fehacientemente a las partes y/o al representante legal autorizado, respecto de los acuerdos o resoluciones emitidas por el personal autorizado por la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, para los efectos legales a que hubiere lugar.

26.3 Responsabilidad

Es responsabilidad del encargado de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos directamente supervisado por esta Dirección, notificar oportuna y eficazmente a las partes y/o representante legal autorizado en los procedimientos contenciosos, respecto de los acuerdos o resoluciones que emita el personal autorizado de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual.

26.4 Procedimiento

EL ENCARGADO DE LA OFICINA.

26.4.1. Recibe los acuerdos o resoluciones para notificación del personal autorizado por la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual.

26.4.2 Organiza y distribuye los tantos de los acuerdos o resoluciones para su notificación y entrega a las partes que intervienen en el procedimiento contencioso.

26.4.3 Requisita los formatos de cédula de notificación y los anexa con su respectivo acuerdo o resolución emitidos por el personal autorizado de la Dirección Divisional de la Protección de la Propiedad Intelectual o de la misma Dirección respectivamente.

26.4.4 Clasifica las notificaciones para definir si su entrega es personal o a través de correo certificado, para así estar en posibilidad de enviarlo al siguiente día hábil.

EN CASO DE SER NOTIFICACION POR CORREO CERTIFICADO (DOMICILIO EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA).

26.4.5 Prepara en sobre cerrado la notificación, anotando el nombre de la persona a la que va dirigido.

26.4.6 Entrega a través de una relación, los sobres cerrados al Departamento de Recursos Humanos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, a fin de que los entregue a la empresa de mensajería contratada, para que proceda a su envío (pasa del punto 4.4.10 en adelante).

EN CASO DE SER NOTIFICACION PERSONAL (DOMICILIO EN EL DISTRITO FEDERAL Y ÁREA METROPOLITANA):

26.4.7 Organiza las rutas para la entrega de notificaciones.

26.4.8 Designa a la persona encargada de entregar las notificaciones, indicándole que la notificación debe ser recibida por la persona autorizada en el procedimiento contencioso, en caso contrario, anotará los motivos por los que no se entregó.

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

26.4.9 Recibe del notificador la notificación con sus anexos (acuerdos o resoluciones) y le informa verbalmente y por escrito los motivos por los que no se realizó.

26.4.10 Analiza los motivos por los que no fue entregada la notificación y toma la decisión conducente.

26.4.11 Recibe los acuses de las notificaciones entregadas, verificando que se encuentren debidamente firmadas y fechadas de recibido.

26.4.12 Anexa al expedientillo correspondiente, los acuses de las notificaciones conjuntamente con los acuerdos o resoluciones, así como los escritos o promociones respectivas, para proceder a su glosa.

26.4.13 Anexa una copia de la notificación al minutario interno que registra el control de la entrega de notificaciones de acuerdo al número de folio.

26.4.14 Deposita el expedientillo debidamente integrado en el lugar y orden que le corresponde en el archivo.

EN CASO DE NOTIFICACION DE RESOLUCIONES DEFINITIVAS

26.4.15 Envía el expedientillo para su depósito y filmación a la Oficina de Microfilmación, mediante la relación respectiva, misma que debe ser verificada y firmada de recibido.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

27.1 Política

Revisar, corregir dictámenes técnicos solicitados por el Ministerio Público, aprobar y firmar las resoluciones de los procedimientos de nulidad, caducidad, cancelación e infracción, ordenes de imposición de medidas provisionales y oficios de imposición de multas y firmar los tantos que correspondan a cada uno de los escritos mencionados. Lo mismo con informes previos, justificados, escritos de expresión de agravios para los acuerdos de revisión y cumplimiento de ejecutoria cuando sea la autoridad señalada como responsable en los juicios de amparo.

27.2 Alcance

Concluir y resolver definitivamente las solicitudes de declaración administrativa de nulidad, caducidad, cancelación e infracción y oficios de imposición de multas que presenten los particulares ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, y que tienen por objeto proteger la propiedad industrial y los derechos de autor.

27.3 Responsabilidad

Es responsabilidad de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, atender, conocer y resolver sobre aquellos asuntos que presuntamente violen los derechos de propiedad industrial y los de derechos de autor en materia de comercio, así como de las resoluciones de nulidad, caducidad, cancelación e infracción, ordenes de imposición de medidas provisionales y oficios de imposición de multas. Lo mismo con informes previos justificados, escritos de expresión de agravios para los acuerdos de revisión de cumplimiento de ejecutoria.

27.4 Procedimiento

EL DIRECTOR.

27.4.1 Recibe de sus Subdirecciones adscritas los proyectos de resoluciones, dictámenes técnicos solicitados por el Ministerio Público ordenes de imposición de medidas provisionales, cumplimiento de ejecutoria, escrito de agravios, informes previos y justificados mismos que deben encontrarse rubricados e impresos en el número de copias que corresponda en papel blanco u oficial en su caso.

27.4.2 Revisa los proyectos de resoluciones, dictámenes técnicos solicitados por el Ministerio Público, ordenes de imposición de medidas provisionales, cumplimiento de ejecutoria, escrito de agravios, informes previos y justificados; y en caso de realizar propuestas y/o observaciones, las comenta con la Subdirección correspondiente.

27.4.3 Devuelve a las Subdirecciones correspondientes, los proyectos de resoluciones, dictámenes técnicos, solicitados por el Ministerio Público, orden de imposición de medidas provisionales, cumplimiento de ejecutoria, escrito de agravios, informes previos y justificados, a fin de que se proceda a las correcciones señaladas.

LAS SUBDIRECCIONES TURNAN A LAS COORDINACIONES DEPARTAMENTALES CORRESPONDIENES, LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES, DICTAMENES TECNICOS SOLICITADOS POR EL MINISTERIO PUBLICO, ORDEN DE IMPOSICIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES, CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIA, ESCRITO DE AGRAVIOS, INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS PARA QUE PROCEDAN A SUS CORRECCIONES, UNA VEZ CORREGIDOS Y APROBADOS POR LAS SUBDIRECCIONES, SE IMPRIMEN EN PAPEL OFICIAL, EN LOS TANTOS RESPECTIVOS Y SE RUBRICAN.

27.4.4 Recibe de las Subdirecciones correspondientes, los proyectos corregidos de resoluciones, dictámenes técnicos solicitados por el Ministerio Público, orden de imposición de medidas provisionales, cumplimiento de ejecutoria, escrito de agravios, informes previos y justificados.

27.4.5 Revisa los proyectos corregidos de resoluciones, dictámenes técnicos solicitados por el Ministerio Público, orden de imposición de medidas provisionales, cumplimiento de ejecutoria, escrito de agravios, informes previos y justificados; y en su caso los aprueba, y los firma.

27.4.6 Devuelve a las Subdirecciones correspondientes los proyectos de resoluciones, dictámenes técnicos, solicitados por el Ministerio Público, orden de imposición de medidas provisionales, cumplimiento de ejecutoria, escrito de agravios, informes previos y justificados, debidamente aprobados, a fin de proceder a su impresión en papel oficial. Si ya están impresos en papel oficial los firma.

LAS SUBDIRECCIONES RECIBEN LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES, DICTAMENES TECNICOS SOLICITADOS POR EL MINISTERIO PUBLICO, ORDEN DE IMPOSICION DE MEDIDAS PROVISIONALES, CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIA, ESCRITO DE AGRAVIOS, INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS, DEBIDAMENTE APROBADOS POR LA DIRECCION DIVISIONAL DE PROTECCION A LA PROPIEDAD INTELECTUAL, Y LOS TURNA A LAS COORDINACIONES DEPARTAMENTALES CORRESPONDIENTES PARA SU IMPRESIÓN EN PAPEL OFICIAL Y RUBRICADA EN LOS TANTOS RESPECTIVOS; HECHO LO CUAL, LOS DEVUELVEN A LAS SUBDIRECCIONES CORRESPONDIENTES PARA SU RUBRICA.

27.4.7 Recibe y revisa que las resoluciones, dictámenes técnicos solicitados por el Ministerio Público, orden de imposición de medidas provisionales, cumplimiento de ejecutoria, escritos de agravios, informes previos y justificados, se encuentren impresos en papel oficial, y en los tantos correspondientes y procede a su firma.

27.4.8 Devuelve a las Subdirecciones correspondientes las resoluciones, dictámenes técnicos solicitados por el Ministerio Público, orden de imposición de medidas provisionales, cumplimiento de ejecutoria, escritos de agravios, informes previos y justificados, para que continúe con el trámite respectivo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

28.1 Política

Supervisar la elaboración de documentos de trámite que surjan como consecuencia de los procedimientos administrativos.

28.2 Alcance

Supervisar y vigilar los procedimientos administrativos, a través de la elaboración de diversos documentos de trámite de las solicitudes y promociones a fin de encontrarse en posibilidad de emitir las resoluciones de mérito.

28.3 Responsabilidad

La Subdirección será responsable de supervisar, la debida tramitación de las promociones turnadas a las Coordinaciones Departamentales, asimismo, aprobar y firmar acuerdos de admisión, oficios de comisión, oficios de imposición de medidas provisionales; oficios de levantamiento de medidas; y/o acuerdos diversos de trámite al tenor de las solicitudes de declaración administrativa previstas en la Ley Federal del Derecho de Autor y de la Propiedad Industrial, y demás ordenamientos legales conducentes. Asimismo, será responsable de otorgar fechas de inspección a las Coordinaciones Departamentales y designar al o a los inspectores comisionados.

28.4 Procedimiento

EL SUBDIRECTOR.

28.4.1. Recibe de la Coordinación Departamental correspondiente, proyectos de acuerdo de admisión, oficio de comisión, oficio de imposición de medidas provisionales, oficio de levantamiento de medidas y/o acuerdo de trámite elaborados por el especialista, para su corrección.

EN EL CASO DE QUE SE REALICEN COMENTARIOS Y/O CORRECCIONES AL PROYECTO DE ACUERDO DE ADMISIÓN, OFICIO DE COMISIÓN, OFICIO DE IMPOSICIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES, OFICIO DE LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS Y/O ACUERDO DE TRÁMITE.

28.4.2. Devuelve y comenta el proyecto de acuerdo respectivo con la Coordinación Departamental correspondiente para su corrección por el especialista, en papel blanco.

28.4.3. Recibe de la Coordinación Departamental correspondiente el proyecto de acuerdo respectivo corregido.

EN CASO DE QUE SEAN ACEPTADOS Y SE TRATE DEL PROYECTO DE ACUERDO DE ADMISIÓN, OFICIO DE IMPOSICIÓN DE MEDIDAS, OFICIOS DE LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS Y/O ACUERDOS DE TRÁMITE.

28.4.4. Devuelve el proyecto de acuerdo de admisión, oficio de imposición de medidas provisionales, oficio de levantamiento de medidas y/o acuerdo de trámite

a la Coordinación Departamental correspondiente para su impresión en papel oficial.

28.4.5. Recibe de la Coordinación Departamental correspondiente el acuerdo de admisión, oficio de imposición de medidas provisionales, oficio de levantamiento de medidas y/o acuerdo de trámite impreso en papel oficial, para firma.

28.4.6. Firma y devuelve acuerdo de admisión, oficio de imposición de medidas provisionales, oficio de levantamiento de medidas y/o acuerdo de trámite a la Coordinación Departamental correspondiente, para que ésta, recabe folio de salida y realice la notificación correspondiente a los interesados.

PARA EL CASO DE QUE SE TRATE DE PROYECTO DE OFICIO DE COMISIÓN, SEA ACEPTADO.

28.4.7. Devuelve el proyecto de oficio de comisión a la Coordinación Departamental correspondiente para su impresión en papel oficial.

28.4.8. Recibe de la Coordinación Departamental correspondiente el oficio de comisión impreso en papel oficial, para firma.

28.4.9. Firma y devuelve el oficio de comisión a la Coordinación Departamental, asignando previamente fecha y hora para su realización, así como nombre de especialista, para que lleve a cabo la visita de inspección, levante el acta administrativa de mérito y notifique a las partes.

28.4.10. Una vez desahogada la visita de inspección recibe del especialista asignado, informe de inspección y copia del acta levantada.

28.4.11. Archiva en minutario, las constancias indicadas en el punto anterior.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

29.1 Política

Supervisar la elaboración de oficios, a efecto de tramitar las solicitudes de aplicación de medidas provisionales, solicitadas por los titulares de los derechos intelectuales.

29.2 Alcance

Supervisar el trámite de las solicitudes de aplicación de medidas provisionales, interpuestas por los particulares a fin de dar inicio a los posibles procedimientos administrativos contemplados en la Ley Federal del Derecho de Autor y la de Propiedad Industrial.

29.3 Responsabilidad

La Subdirección será responsable de revisar y aprobar el trámite dado a las solicitudes de aplicación de medidas provisionales previstas en los Ordenamientos Legales invocados, y demás ordenamientos legales conducentes.

29.4 Procedimiento

EL SUBDIRECTOR.

EN EL CASO DE QUE LAS SOLICITUDES DE APLICACIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES ESTEN DEBIDAMENTE REQUISITADAS.

29.4.1 Recibe de la Coordinación Departamental que conozca del asunto, el proyecto de acuerdo de admisión de medidas y el oficio que contiene la orden de aplicación de las mismas, en papel blanco.

EN EL CASO DE QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS A LOS PROYECTOS DE ACUERDO DE ADMISIÓN Y/O EL OFICIO QUE CONTIENE LA ORDEN DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS PROVISIONALES.

29.4.2 Devuelve el proyecto de acuerdo de admisión y/o el oficio que contiene la orden de aplicación de medidas a la Coordinación Departamental correspondiente, para su corrección.

29.4.3 Recibe de la Coordinación Departamental correspondiente el proyecto de acuerdo de admisión y/o el oficio que contiene la orden de aplicación de medidas corregidos.

EN EL CASO DE QUE APRUEBE EL PROYECTO DE ACUERDO DE ADMISIÓN Y/O EL OFICIO QUE CONTIENE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES.

29.4.4 Devuelve a la Coordinación Departamental correspondiente los proyectos para su impresión en papel oficial.

29.4.5 Recibe el acuerdo de admisión y el oficio que contiene la orden de aplicación de medidas impreso en papel oficial.

29.4.6 Remite a la Coordinación Departamental correspondiente el acuerdo de admisión y/o el oficio que contiene la orden de aplicación de medidas provisionales firmados, para asignación de folio y notificación de las partes interesadas.

EN EL CASO DE QUE LAS SOLICITUDES DE APLICACIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES ESTEN DEBIDAMENTE REQUISITADAS Y OFREZCAN ADEMÁS, COMO PRUEBA UNA VISITA DE INSPECCIÓN.

29.4.7 Recibe el proyecto de oficio de comisión, y acta de visita de inspección en papel blanco, de la Coordinación Departamental correspondiente.

EN EL CASO DE QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS A LOS PROYECTOS DE OFICIO DE COMISIÓN Y ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN.

29.4.8 Devuelve el oficio de comisión y el acta de visita de inspección a la Coordinación Departamental correspondiente para su corrección.

29.4.9 Recibe el oficio de comisión, así como el acta de visita de inspección, corregidos de la Coordinación Departamental correspondiente.

EN EL CASO DE QUE APRUEBE EL OFICIO DE COMISIÓN Y ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN.

29.4.10 Devuelve a la Coordinación Departamental correspondiente los proyectos para su corrección.

29.4.11 Recibe de la Coordinación Departamental correspondiente los proyectos de oficio de comisión, impreso en papel oficial para firma.

29.4.12 Devuelve el oficio de comisión firmado a la Coordinación Departamental, asignando previamente fecha y hora para su realización, así como nombre de especialista, para que lleve a cabo la visita de inspección, levante el acta administrativa de mérito y notifique a las partes.

29.4.13 Una vez desahogada la visita de inspección recibe del especialista asignado, informe de inspección y copia del acta levantada.

29.4.14 Archiva en minutario, las constancias indicadas en el punto anterior.

EN EL CASO DE QUE LAS SOLICITUDES DE APLICACIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES NO ESTEN DEBIDAMENTE REQUISITADAS.

29.4.15 Recibe y revisa, el proyecto de acuerdo de desechamiento de solicitud de aplicación de medidas provisionales o, en su caso, acuerdo de requisitos, de la Coordinación Departamental correspondiente.

EN EL CASO DE QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS AL PROYECTO DE ACUERDO DE DESECHAMIENTO DE SOLICITUD DE APLICACIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES O DE REQUISITOS.

29.4.16 Devuelve el proyecto acuerdo de desechamiento de solicitud de aplicación de medidas provisionales o de requisitos a la Coordinación Departamental correspondiente, para su corrección e impresión en papel oficial.

29.4.17 Recibe y firma el proyecto acuerdo de desechamiento de solicitud de aplicación de medidas provisionales o de requisitos corregidos la Coordinación Departamental correspondiente.

EN EL CASO DE QUE APRUEBE EL ACUERDO DE DESECHAMIENTO DE SOLICITUD DE APLICACIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES O DE REQUISITOS.

29.4.18 Remite a la Coordinación Departamental correspondiente, el acuerdo de desechamiento de solicitud de aplicación de medidas provisionales o de requisitos firmados, para asignación de folio y notificación a las partes interesadas.

29.4.19 Este procedimiento continúa de acuerdo a los procedimientos 2 y 4 de este manual, con base en que las actuaciones correspondientes, los particulares presentan promociones diversas a los 20 días de la aplicación de las medidas provisionales, se presenta solicitud administrativa.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

30.1 Política

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

30.2 Alcance

Substanciar los procedimientos administrativos de aplicación de medidas provisionales, a través del análisis y acuerdo de las solicitudes y promociones interpuestas por los particulares a fin de encontrarse en posibilidad proteger los derechos concedidos por este Instituto.

30.3 Responsabilidad

La Coordinación Departamental correspondiente será responsable de analizar y resolver las solicitudes de aplicación de medidas provisionales previstas en la Ley de la Propiedad Industrial, substanciar, resolver e imponer, en su caso, la sanción respectiva, correspondientes a los días nones o pares de cada mes que se presenten a partir del 1° de abril de 1999, y por asignación especifica de la Subdirección, las promociones de seguimiento de los procedimientos; así como substanciar los procedimientos de trámite y emisión de resoluciones, derivados de la aplicación de dichas medidas, de los años anteriores al actual, relativos a los meses de Enero a Junio o de Julio a Diciembre, conforme al marco jurídico establecido.

30.4 Procedimiento

EL COORDINADOR DEPARTAMENTAL.

30.4.1 Recibe y firma mediante control de entrada de correspondencia de la Subdirección el expediente administrativo conteniendo la solicitud de aplicación de medidas provisionales, en documento original y anexos que le acompañan.

30.4.2 Asigna mediante control de entrada de correspondencia a un especialista en derecho de autor el expediente integrado con la documentación arriba señalada, para el efecto de que verifique, analice y concluya si la solicitud de aplicación de medidas provisionales, reúne todos y cada uno de los requisitos establecidos en la Propiedad Industrial de aplicación supletoria en la materia.

EN EL CASO DE QUE LAS SOLICITUDES DE APLICACIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES ESTEN DEBIDAMENTE REQUISITADAS .

30.4.3 Asigna a un especialista la elaboración de los proyectos de acuerdos de admisión y oficio de la orden de aplicación de las medidas.

EN CASO QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

30.4.4 Devuelve a especialista proyectos de acuerdo y/o oficio para su corrección.

30.4.5 Recibe y remite el proyecto de acuerdo de admisión de medidas y el oficio que contiene la orden de aplicación de las mismas a la Subdirección.

EN EL CASO DE QUE LA SUBDIRECCIÓN REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS AL ACUERDO DE ADMISIÓN Y AL OFICIO QUE CONTIENE LA ORDEN DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS PROVISIONALES.

30.4.6 Recibe y comenta el proyecto de acuerdo de admisión y el oficio que contiene la orden de aplicación de medidas con la Subdirección.

30.4.7 Comenta, y devuelve el proyecto de acuerdo de admisión y el oficio que contiene la orden de aplicación de medidas al especialista, para su corrección.

30.4.8 Recibe, revisa, y en su caso, aprueba y rubrica el proyecto de acuerdo de admisión y el oficio que contiene la orden de aplicación de medidas corregidos por el especialista.

30.4.9 Remite el proyecto de acuerdo de admisión y el oficio que contiene la orden de aplicación de medidas corregidos, impresos en papel oficial, en seis tantos, a la Subdirección.

EN EL CASO DE QUE LA SUBDIRECCIÓN APRUEBE EL ACUERDO DE ADMISION Y EL OFICIO QUE CONTIENE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES, ESTOS SE PROPONE A LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INTELECTUAL, QUIEN DE REALIZAR PROPUESTAS Y/O COMENTARIOS, DEVUELVE A LA SUBDIRECCIÓN MENCIONADA.

30.4.10 Recibe y comenta el proyecto de acuerdo de admisión y el oficio que contiene la orden de aplicación de medidas con la Subdirección.

30.4.11 Comenta, y devuelve el proyecto de acuerdo de admisión y el oficio que contiene la orden de aplicación de medidas al especialista para su corrección.

30.4.12 Revisa y aprueba el proyecto de acuerdo de admisión y el oficio que contiene la orden de aplicación de medidas corregidos por el especialista.

30.4.13 Propone el proyecto de acuerdo de admisión y el oficio que contiene la orden de aplicación de medidas a la Subdirección rubricados e impresos en papel oficial y en seis tantos.

EN EL CASO DE QUE LA SUBDIRECCIÓN APRUEBE EL PROYECTO DE ACUERDO DE ADMISIÓN Y EL OFICIO QUE CONTIENE LA ORDEN DE APLICACIÓN DE MEDIDAS, ESTOS SE PROPONEN A LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INTELECTUAL, EN EL CASO DE QUE LOS MISMOS SEAN ACEPTADOS Y FIRMADOS, SE DEVUELVEN A LA SUBDIRECCIÓN MENCIONADA.

30.4.14 Remite a la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos, mediante control de salida de correspondencia, original y copia, el acuerdo de admisión y el

oficio que contiene la orden de aplicación de medidas, con su respectivo expediente administrativo, para la asignación de folio y respectiva notificación a los interesados.

30.4.15 Recibe de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos, mediante control de entrada de correspondencia, original y copia las minutas respectivas.

30.4.16 Archiva las minutas de los acuerdos de mérito.

EN EL CASO DE QUE LAS SOLICITUDES DE APLICACIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES ESTEN DEBIDAMENTE REQUISITADAS Y OFREZCAN COMO PRUEBA UNA VISITA DE INSPECCIÓN.

30.4.17 Asigna a un especialista la elaboración de los proyectos de oficio de comisión y acta de visita.

EN CASO QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

30.4.18 Devuelve al especialista proyectos de acuerdos para su corrección.

30.4.19 Remite el proyecto de oficio de comisión, impresos en papel oficial en seis tantos, y acta de visita de inspección, impresa en papel oficial y en tres tantos, a la Subdirección.

EN EL CASO DE QUE LA SUBDIRECCIÓN REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS AL OFICIO DE COMISIÓN O ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN.

30.4.20 Recibe y comenta los proyectos de oficio de comisión y el acta de visita de inspección con la Subdirección.

30.4.21 Comenta, y devuelve los proyectos de oficio de comisión y el acta de visita de inspección al especialista.

30.4.22 Revisa, y en su caso, aprueba y rubrica los proyectos de oficio de comisión y el acta de visita de inspección corregidos por el especialista.

30.4.23 Remite los proyectos de oficio de comisión, impresos en papel oficial en seis tantos, así como el acta de visita de inspección, impresa en papel oficial y en tres tantos, corregidos a la Subdirección de para su firma.

LA SUBDIRECCIÓN, REMITE A FOLIO LOS OFICIOS RESPECTIVOS Y ASIGNA A UN ESPECIALISTA EL OFICIO DE COMISIÓN PARA QUE REALICE LA VISITA DE INSPECCIÓN OFRECIDA, LEVANTE EL ACTA ADMINISTRATIVA RESPECTIVA, Y NOTIFIQUE A LAS PARTES, QUIEN DEVUELVE LAS CONSTANCIAS RELATIVAS A LA PROPIA SUBDIRECCIÓN.

30.4.24 Recibe de la Subdirección las minutas respectivas.

30.4.25 Archiva las minutas de los oficios de mérito.

EN EL CASO DE QUE LAS SOLICITUDES DE APLICACIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES NO ESTEN DEBIDAMENTE REQUISITADAS.

30.4.26 Asigna a un especialista la elaboración de los proyectos de acuerdo de desechamiento de solicitud de aplicación de medidas provisionales o, en su caso, acuerdo aclaratorio, elaborado por el especialista y se lo entrega para su corrección.

EN CASO QUE REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS

30.4.27 Devuelve proyectos de acuerdos para su corrección.

30.4.28 Revisa y rubrica el proyecto de acuerdo de desechamiento de solicitud de aplicación de medidas provisionales o aclaratorio elaborado por el especialista

30.4.29 Remite el proyecto de acuerdo de desechamiento de solicitud de aplicación de medidas provisionales o aclaratorio a la Subdirección, impresos en papel oficial y en seis tantos.

EN EL CASO DE QUE LA SUBDIRECCIÓN REALICE CORRECCIONES Y/O COMENTARIOS AL ACUERDO DE DESECHAMIENTO DE SOLICITUD DE APLICACIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES O ACLARATORIO.

30.4.30 Recibe y comenta el proyecto de acuerdo de desechamiento de solicitud de aplicación de medidas provisionales o aclaratorio con la Subdirección.

30.4.31 Comenta, y devuelve el proyecto de acuerdo de desechamiento de solicitud de aplicación de medidas provisionales o aclaratorio al especialista.

30.4.32 Revisa, y en su caso, aprueba y rubrica el proyecto de acuerdo de desechamiento de solicitud de aplicación de medidas provisionales o aclaratorio corregidos por el especialista.

30.4.33 Remite el proyecto de acuerdo de desechamiento de solicitud de aplicación de medidas provisionales o aclaratorio corregidos a la Subdirección, impresos en papel oficial y en seis tantos, para su firma.

30.4.34 Recibe de la Subdirección el acuerdo de desechamiento de solicitud de aplicación de medidas provisionales o aclaratorio firmados.

30.4.35 Remite a la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos, mediante control de salida de correspondencia, original y copia, el acuerdo de desechamiento de solicitud de aplicación de medidas provisionales o aclaratorio, con su respectivo expediente administrativo, para la asignación de folio y respectiva notificación a los interesados.

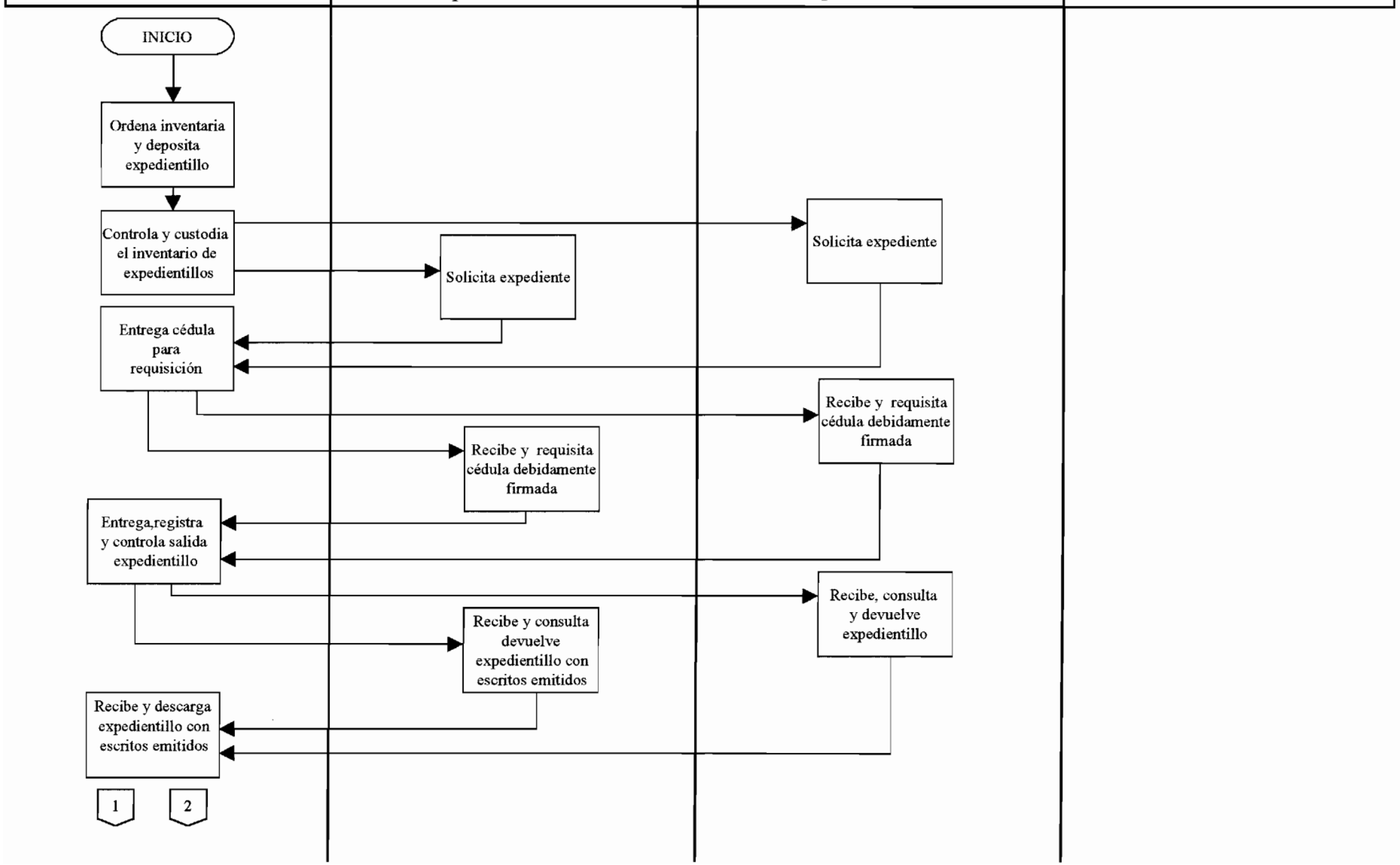
30.4.36 Recibe de la Oficina de Control y Procesamiento de Documentos las minutas respectivas.

30.4.37 Archiva las minutas de los acuerdos de mérito.

ACORDE A LO ESTABLECIDO POR LA LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL DE APLICACIÓN SUPLETORIA EN LA MATERIA, EL ACTOR DEBE DE PRESENTAR LA SOLICITUD DE DECLARACIÓN EN CONTRA DE LA PERSONA A QUIEN SE LE APLICARON LAS MEDIDAS PROVISIONALES, Y POR CONSIGUIENTE, SE LLEVARÁ A CABO, EN LO CONDUCENTE, LOS PROCEDIMIENTOS 1 Y 2 DEL PRESENTE MANUAL.

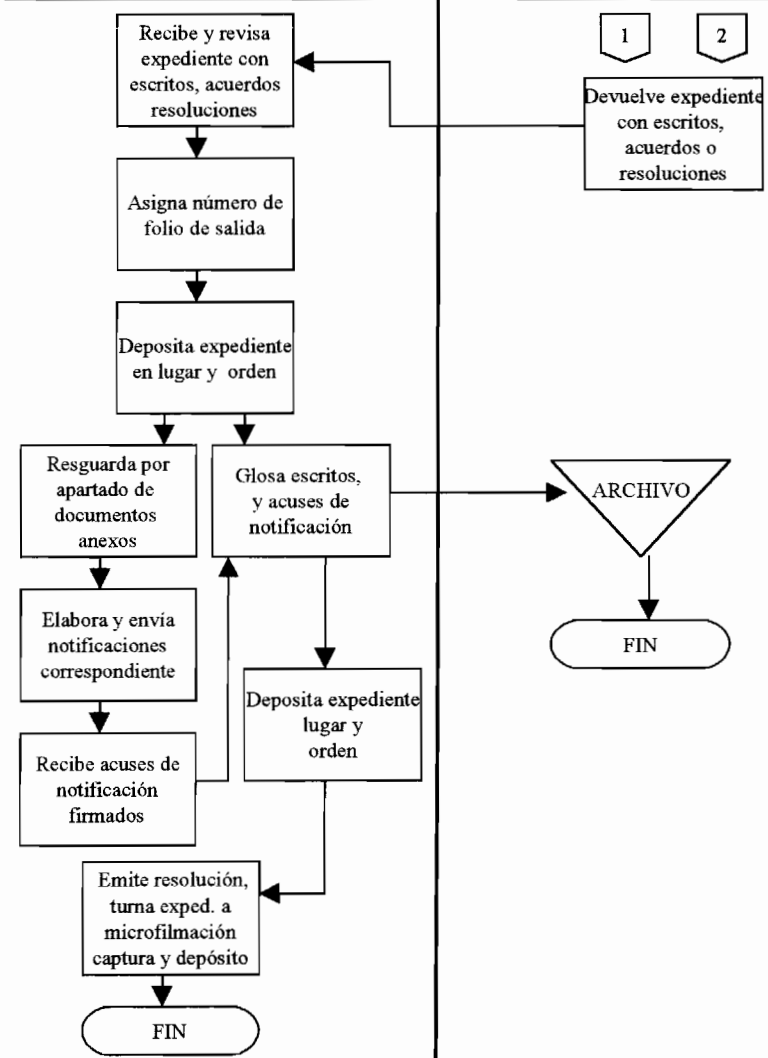
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de control y resguardo de expedientillos para consulta y trámite del personal autorizado por la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual.	**CÓDIGO:** PR-DPPI-01



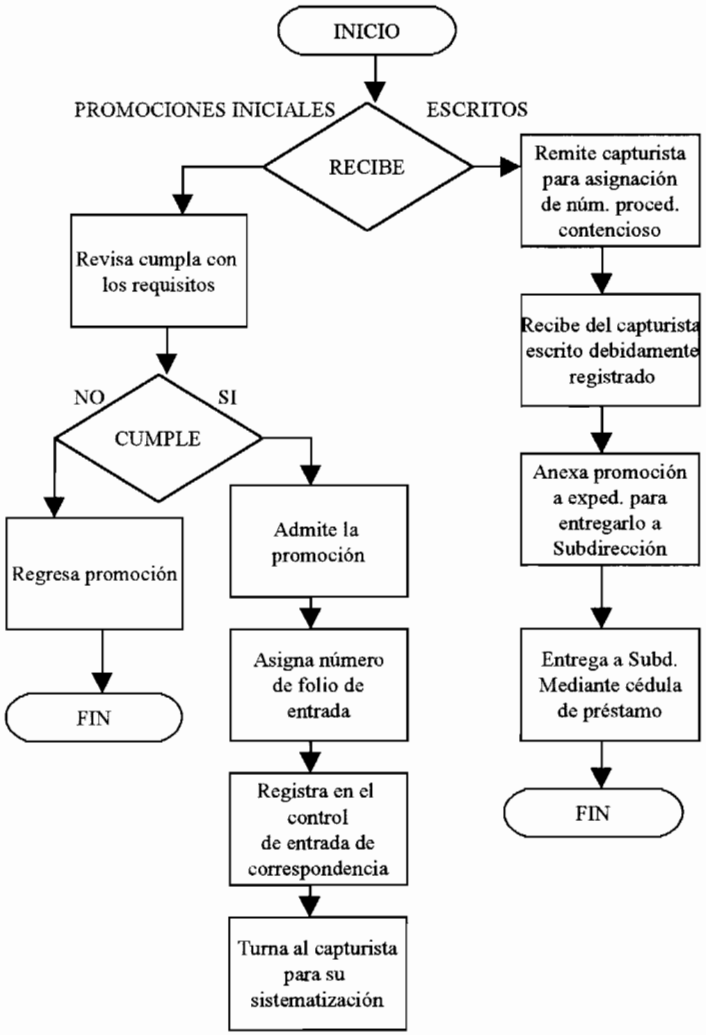
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de control y resguardo de expedientillos para consulta y trámite del personal autorizado por la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual.	**CÓDIGO:** PR-DPPI-01

Oficina de Control y Procesamiento de Documentos	Personal autorizado por la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual	Subdirecciones adscritas a la Dirección Divisional de protección a la Propiedad Intelectual	Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual

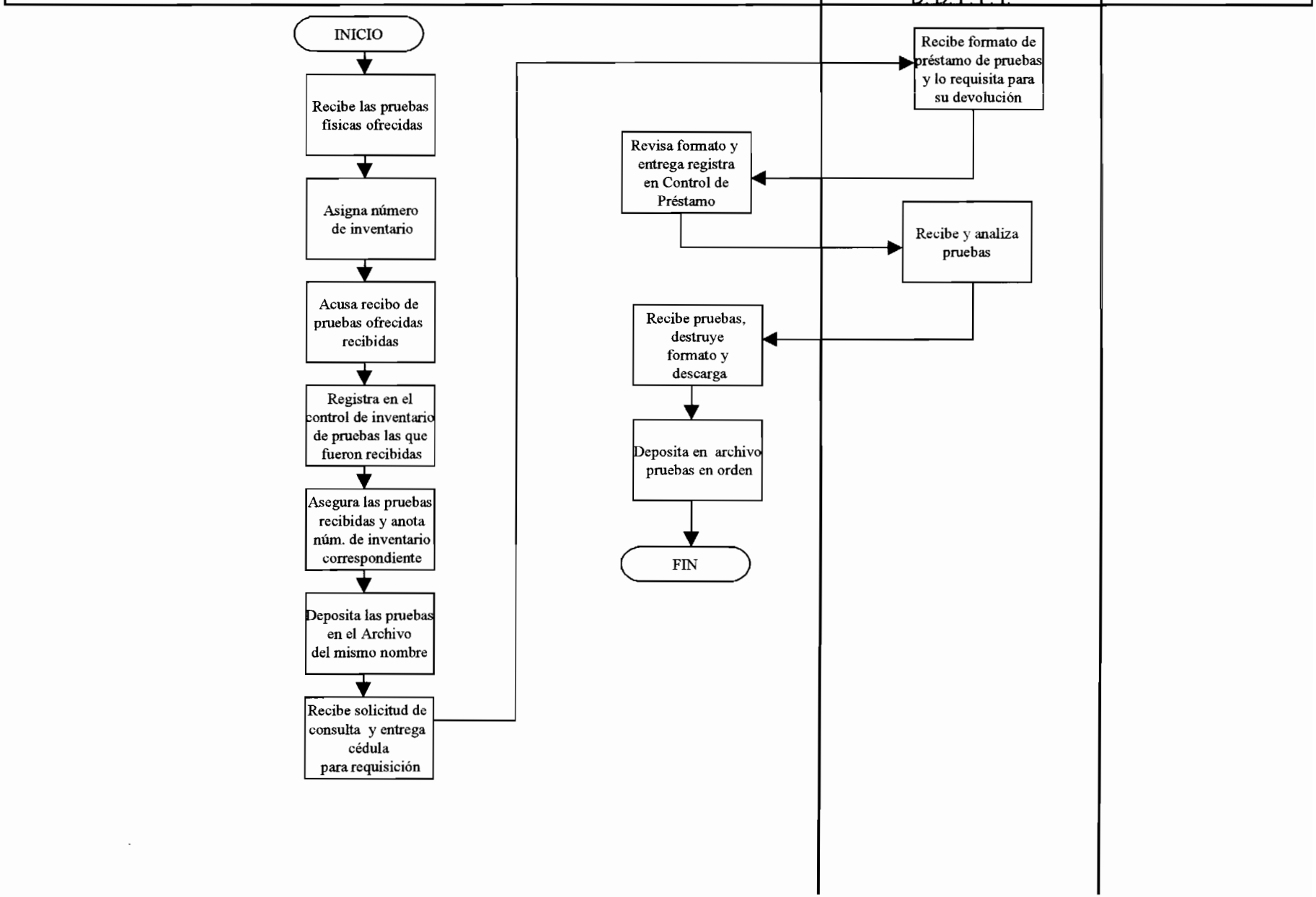


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de recepción y captura de promociones iniciales o escritos, integraciones de los expedientes y turno a la Subdirección correspondiente	**CÓDIGO:** PR-DPPI-02

Oficina de Control y Procesamiento de Documentos	Solicitante particular	Subdirecciones adscritas a la Dirección Div. de Protección a la Propiedad Intelectual

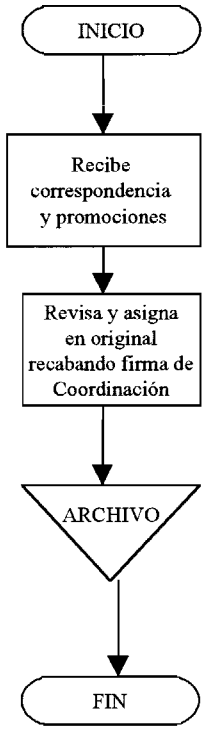


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento para el control de pruebas físicas que forman parte de los procedimientos contenciosos	**CÓDIGO:** PR-DPPI-03

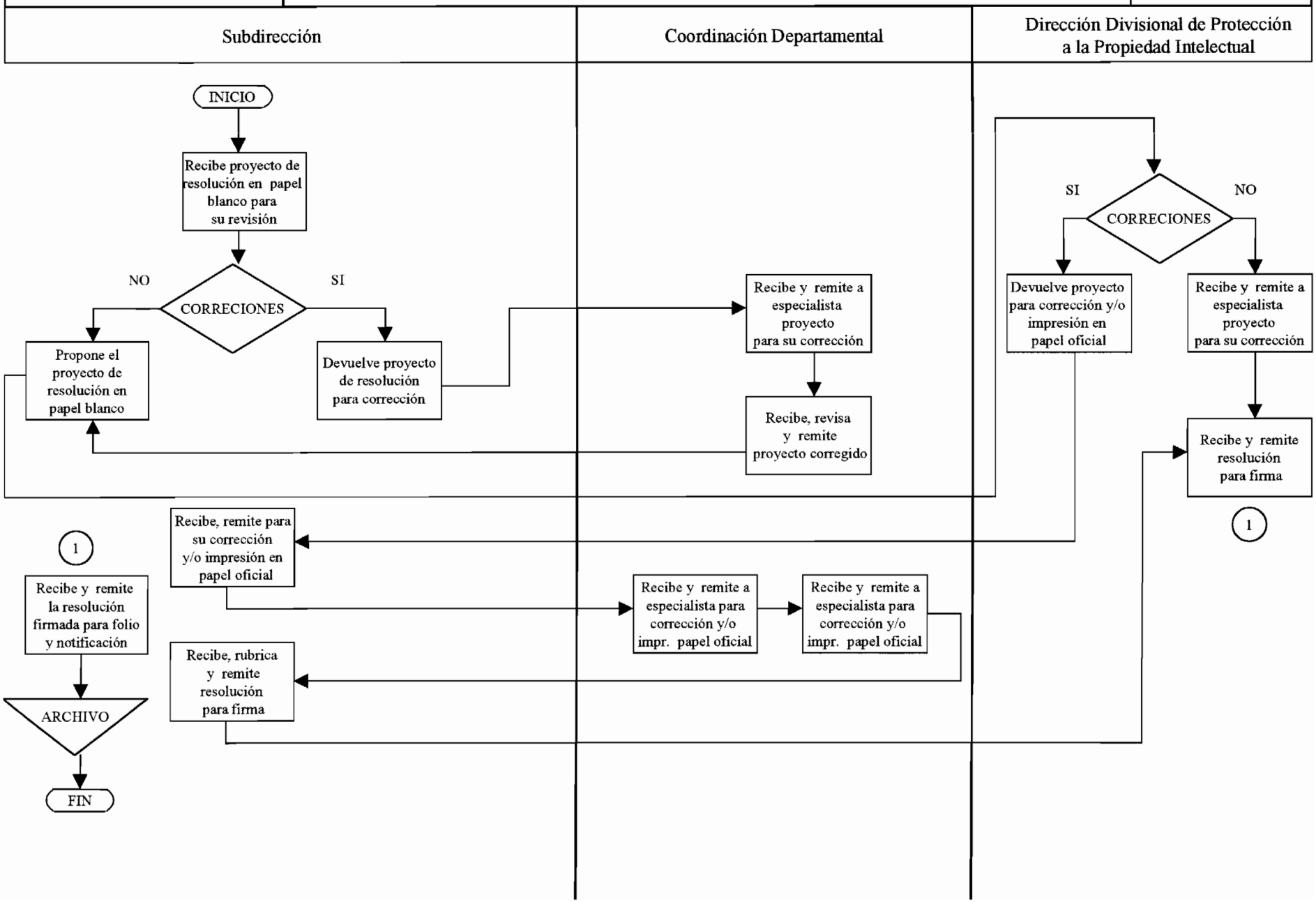


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de control de correspondencia de entrada de trámite de procedimientos	**CÓDIGO:** PR-DPPI-04

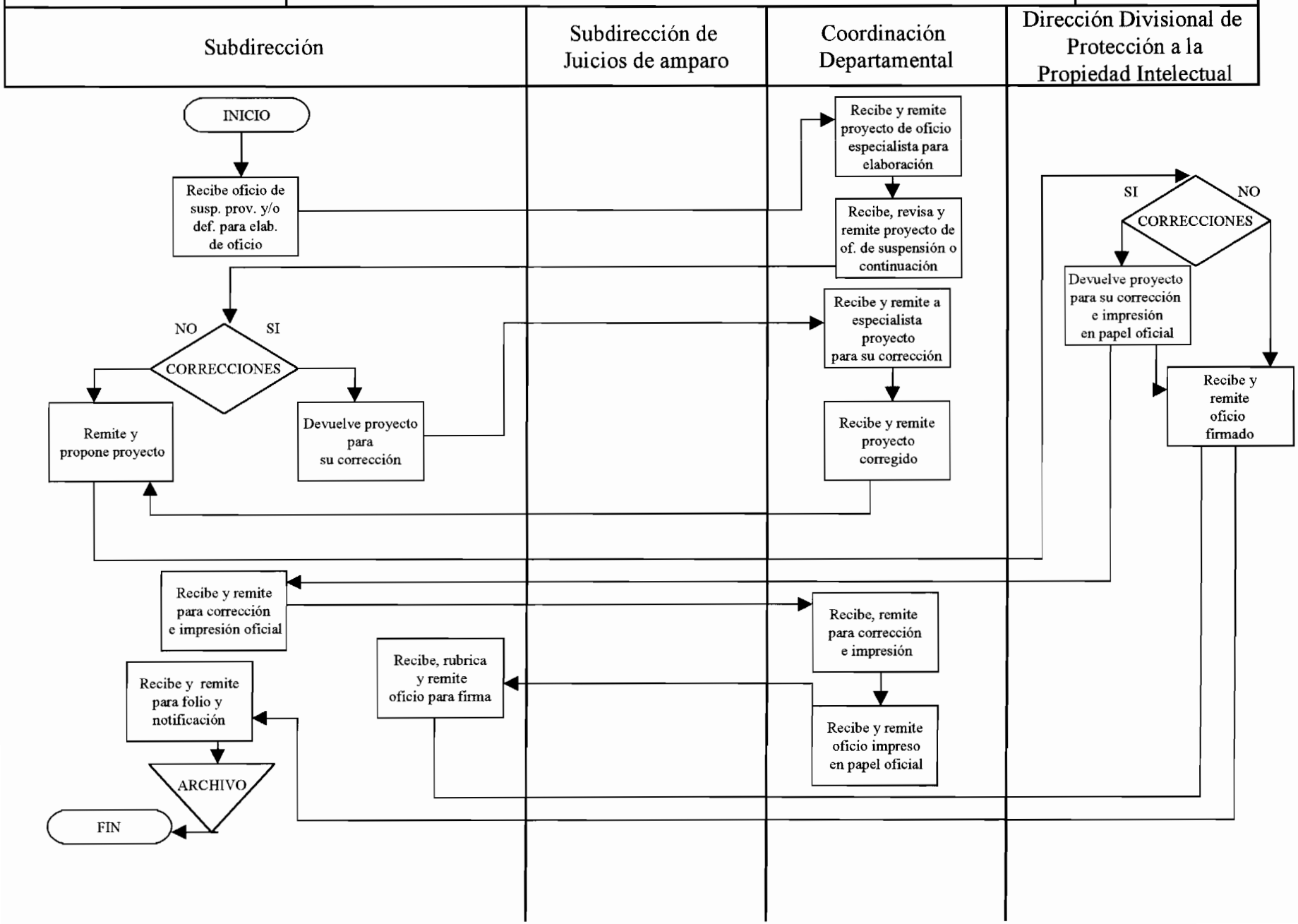
Subdirección	Oficina de Control y Procesamiento de Documentos



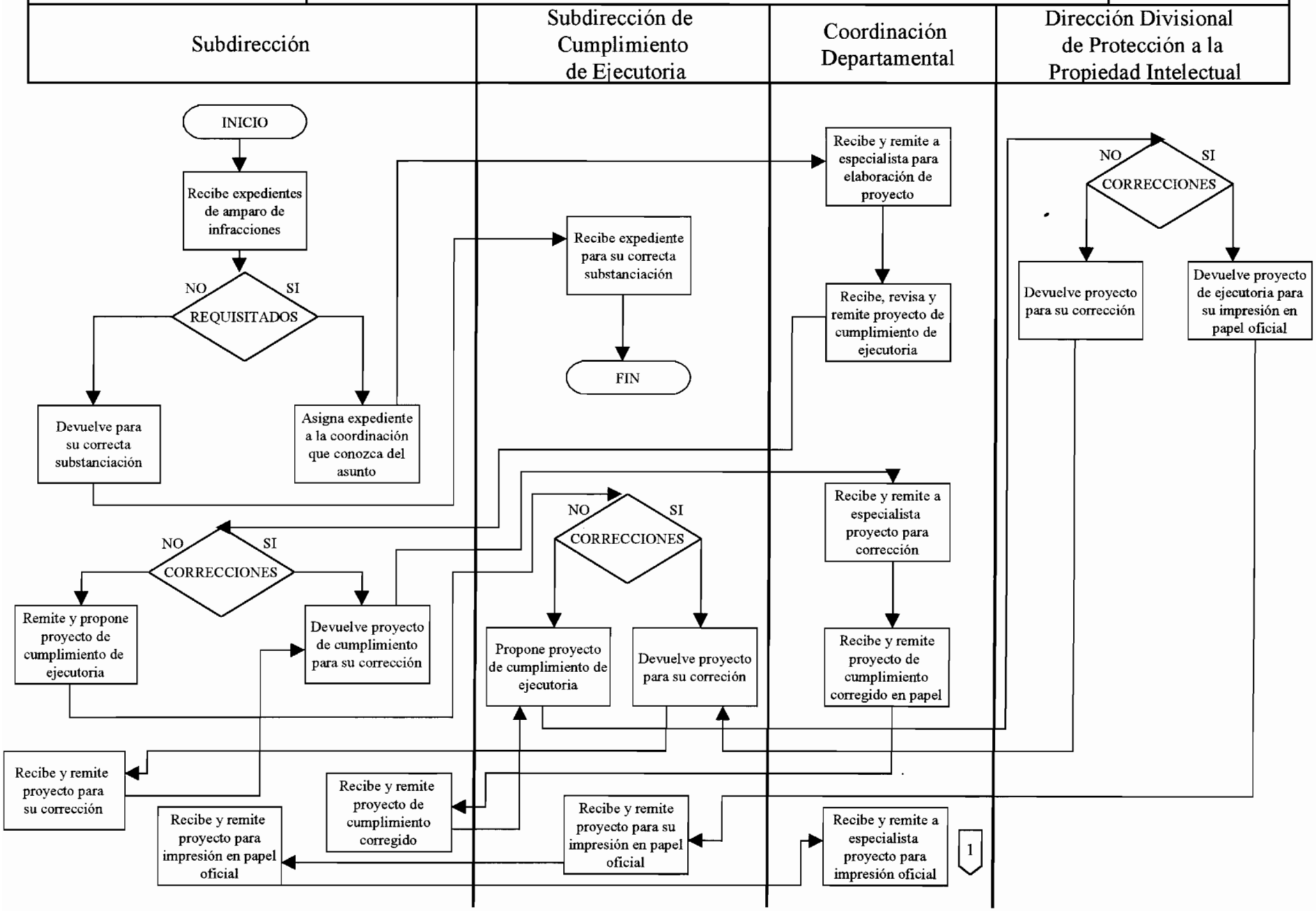
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Revisión y Aprobación de Resoluciones.	**CÓDIGO:** PR-DPPI-05



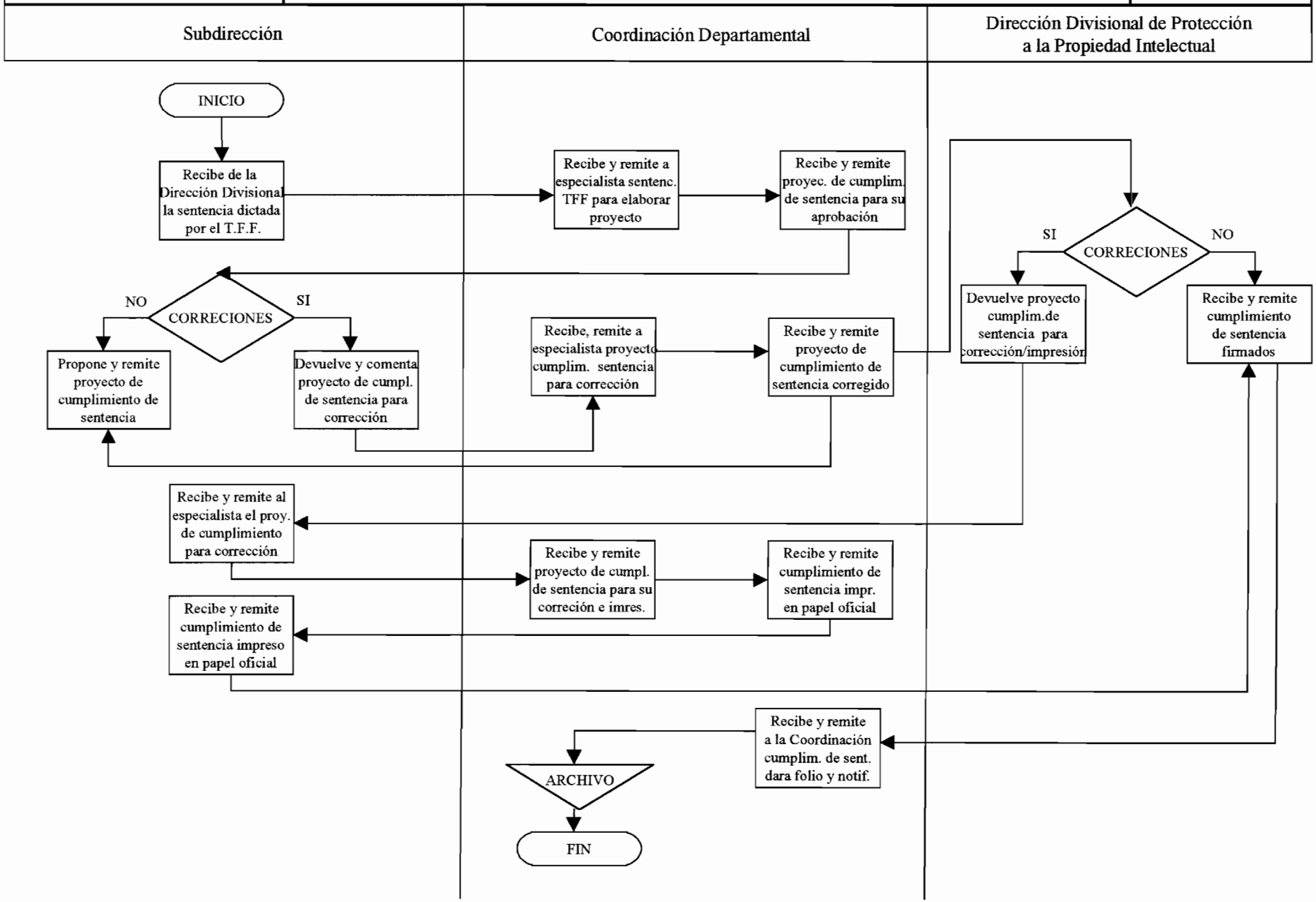
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de revisión y aprobación de la suspensión y/o continuación de los efectos de las resoluciones	**CÓDIGO:** PR-DPPI-06



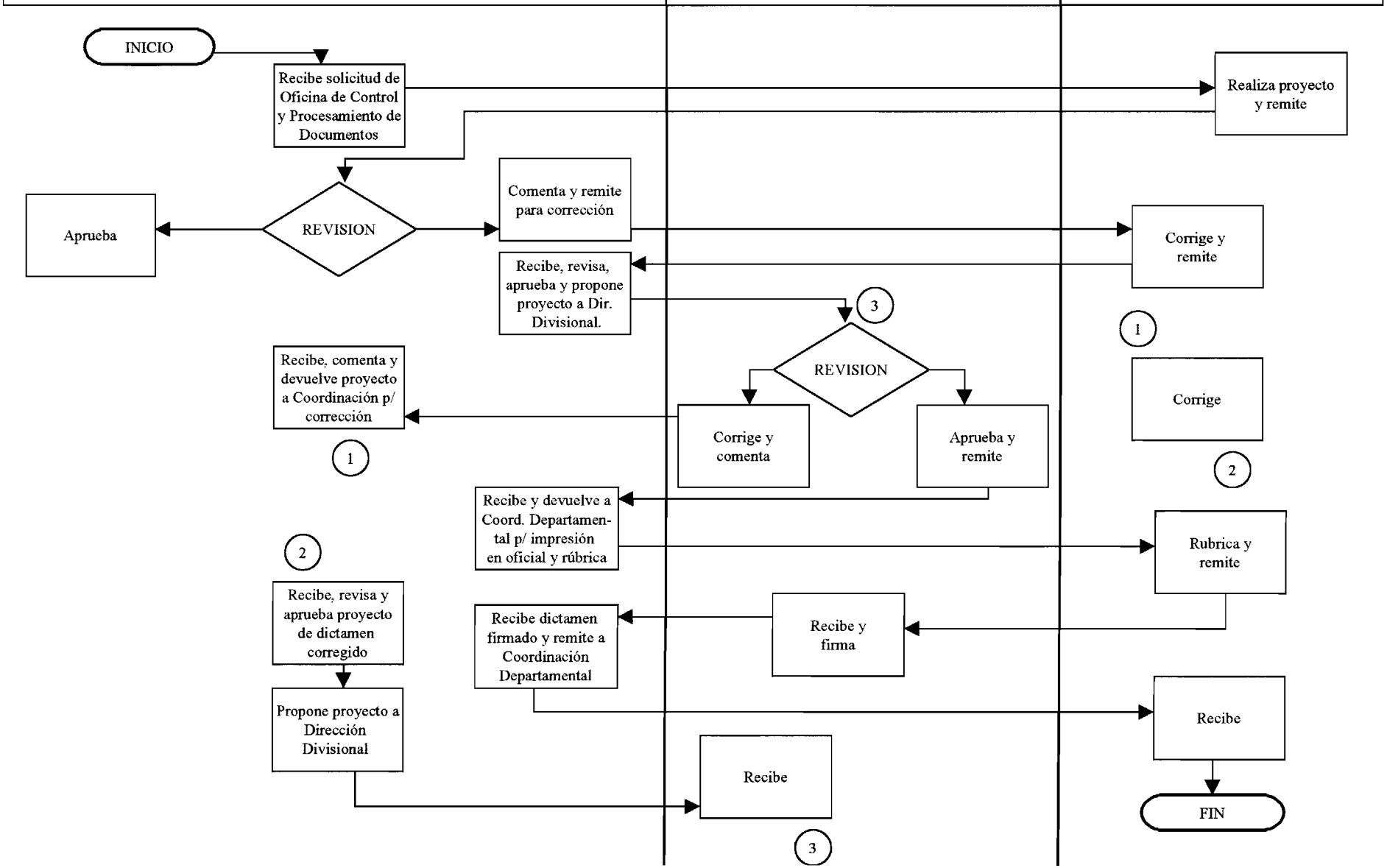
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de revisión y aprobación de cumplimientos de ejecutoria	**CÓDIGO:** PR-DPPI-07



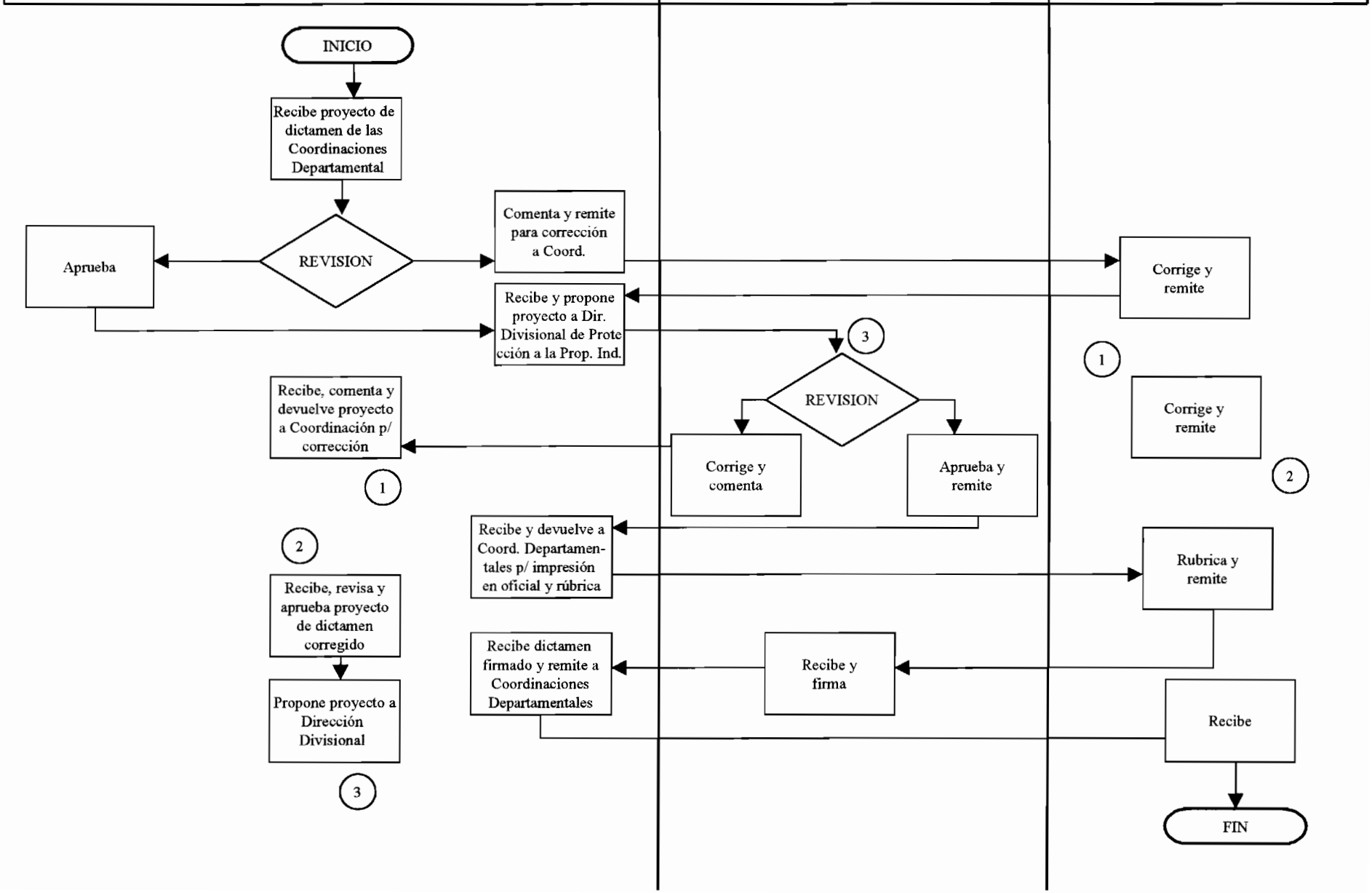
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Revisión y Aprobación de Cumplimiento de Sentencias del Tribunal Fiscal de la Federación.	**CÓDIGO:** PR-DPPI-08



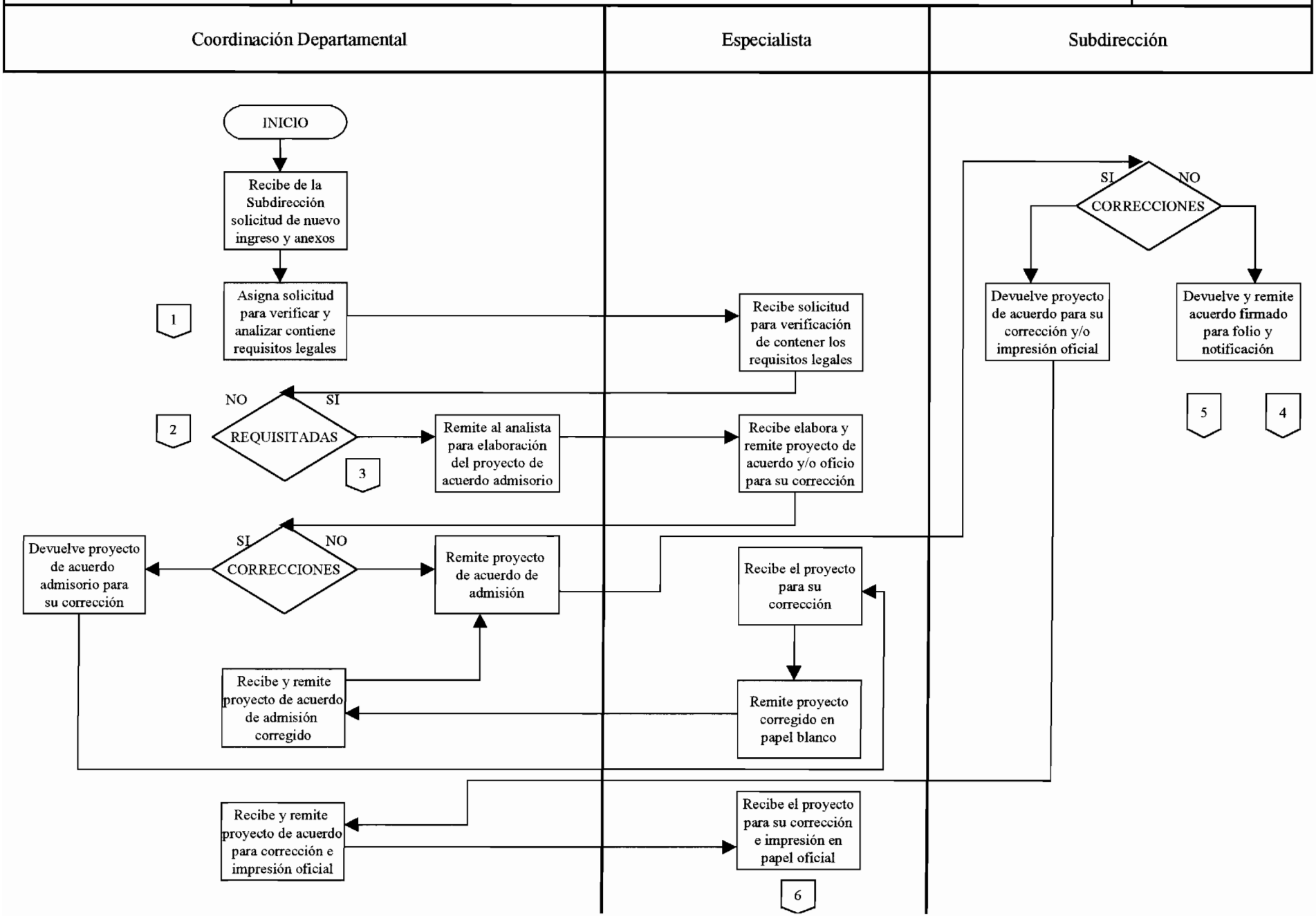
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Aprobación de Dictámenes Técnicos solicitados por el Ministerio Público Federal	**CÓDIGO:** PR-DPPI-09



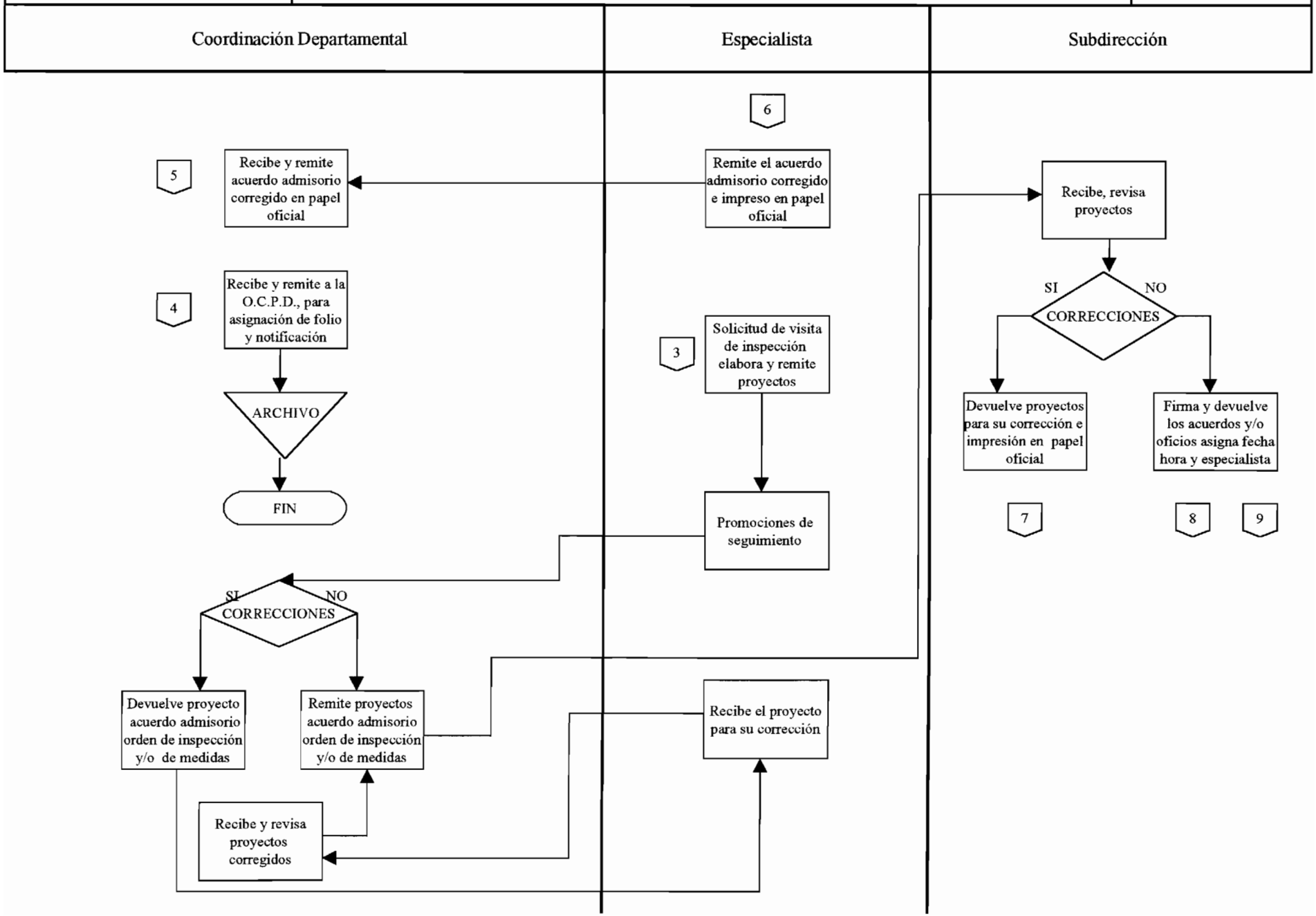
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Emisión de Dictámenes Técnicos a petición de parte	**CÓDIGO:** PR-DPPI-10



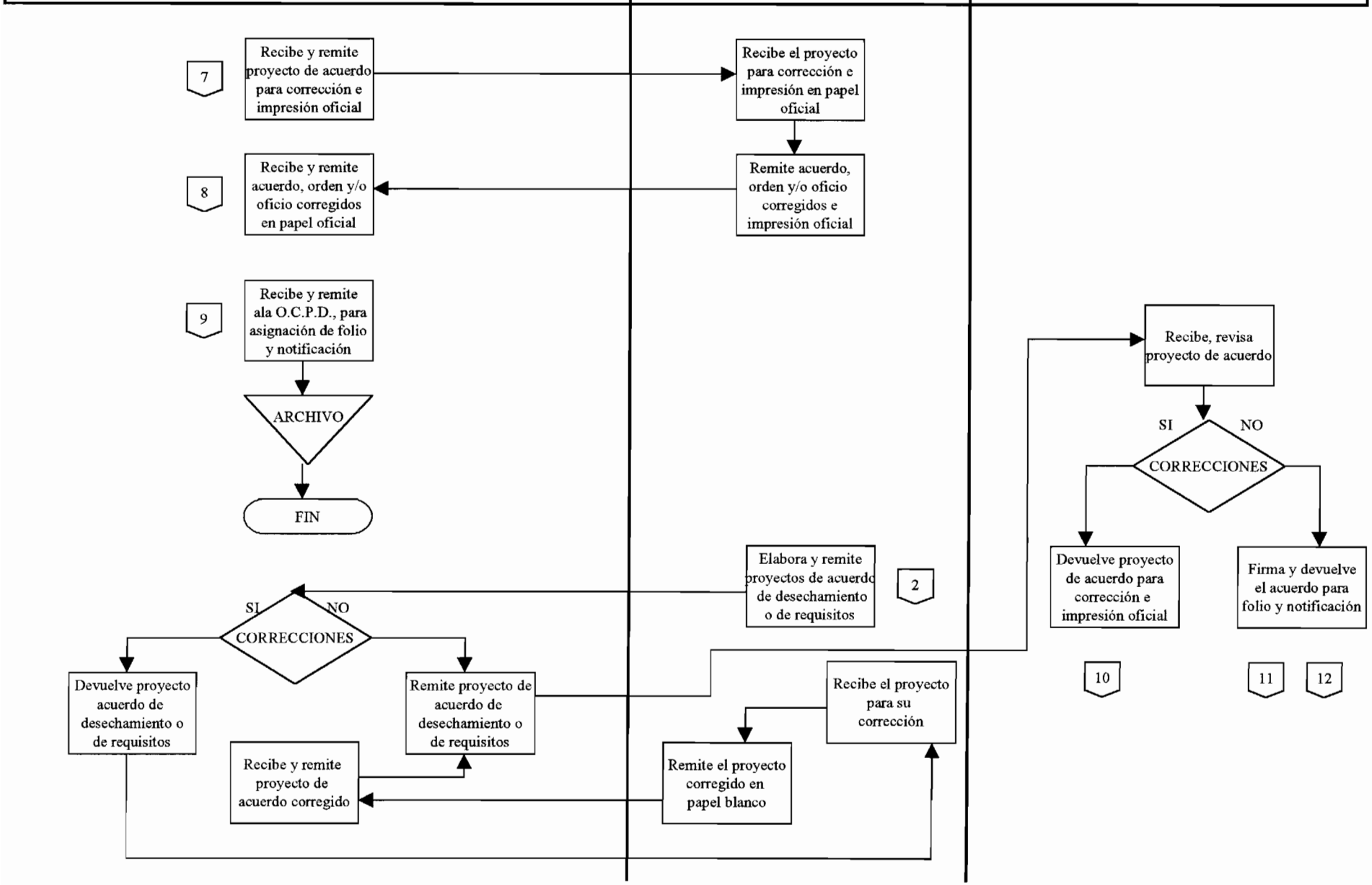
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Substanciación de los Procedimientos	**CÓDIGO:** PR-DPPI-11



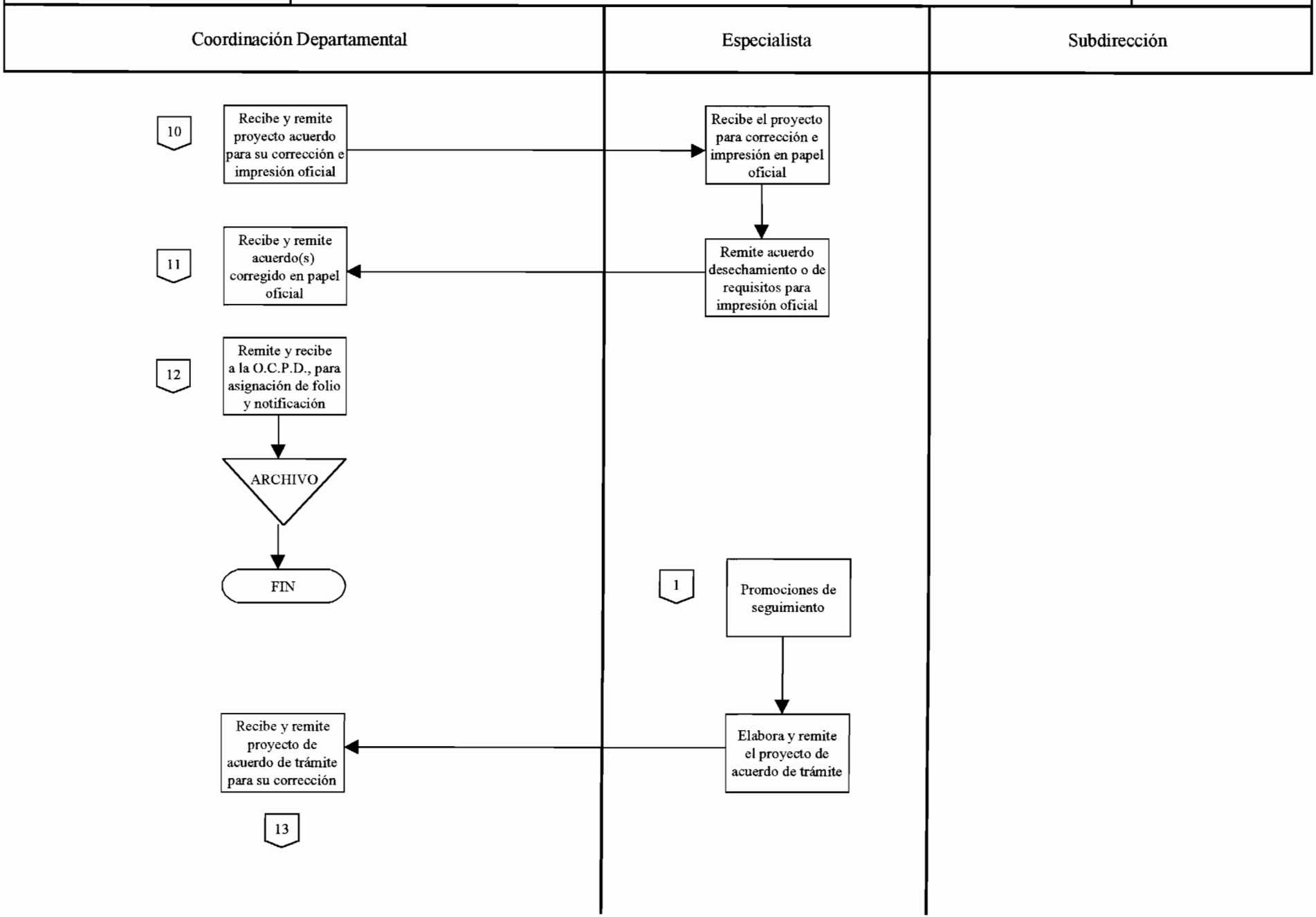
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Substanciación de los Procedimientos	**CÓDIGO:** PR-DPPI-11



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Substanciación de los Procedimientos	**CÓDIGO:** PR-DPPI-11

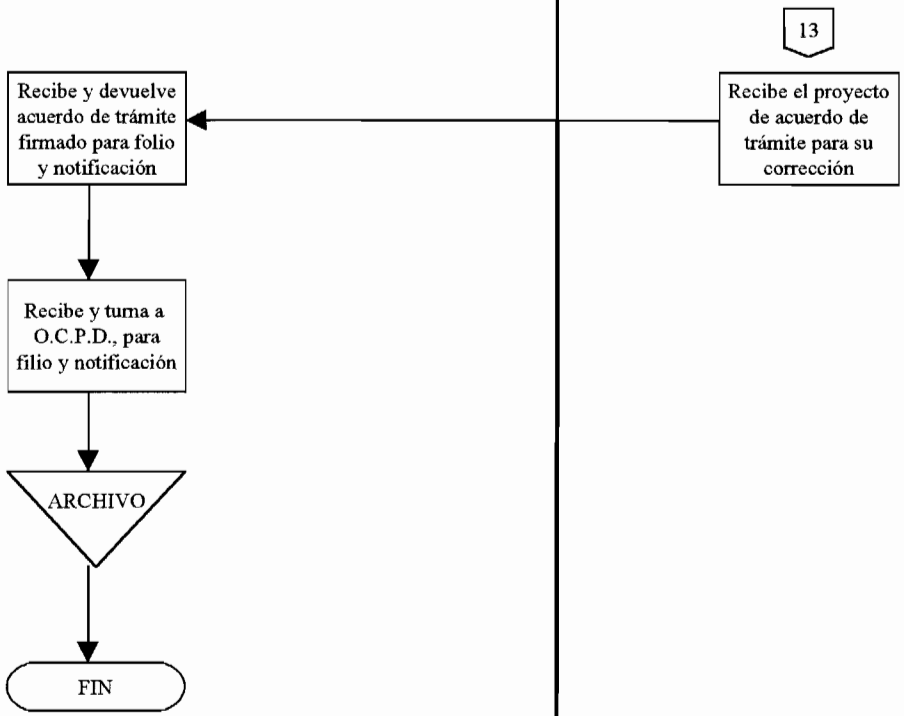


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Substanciación de los Procedimientos	**CÓDIGO:** PR-DPPI-11

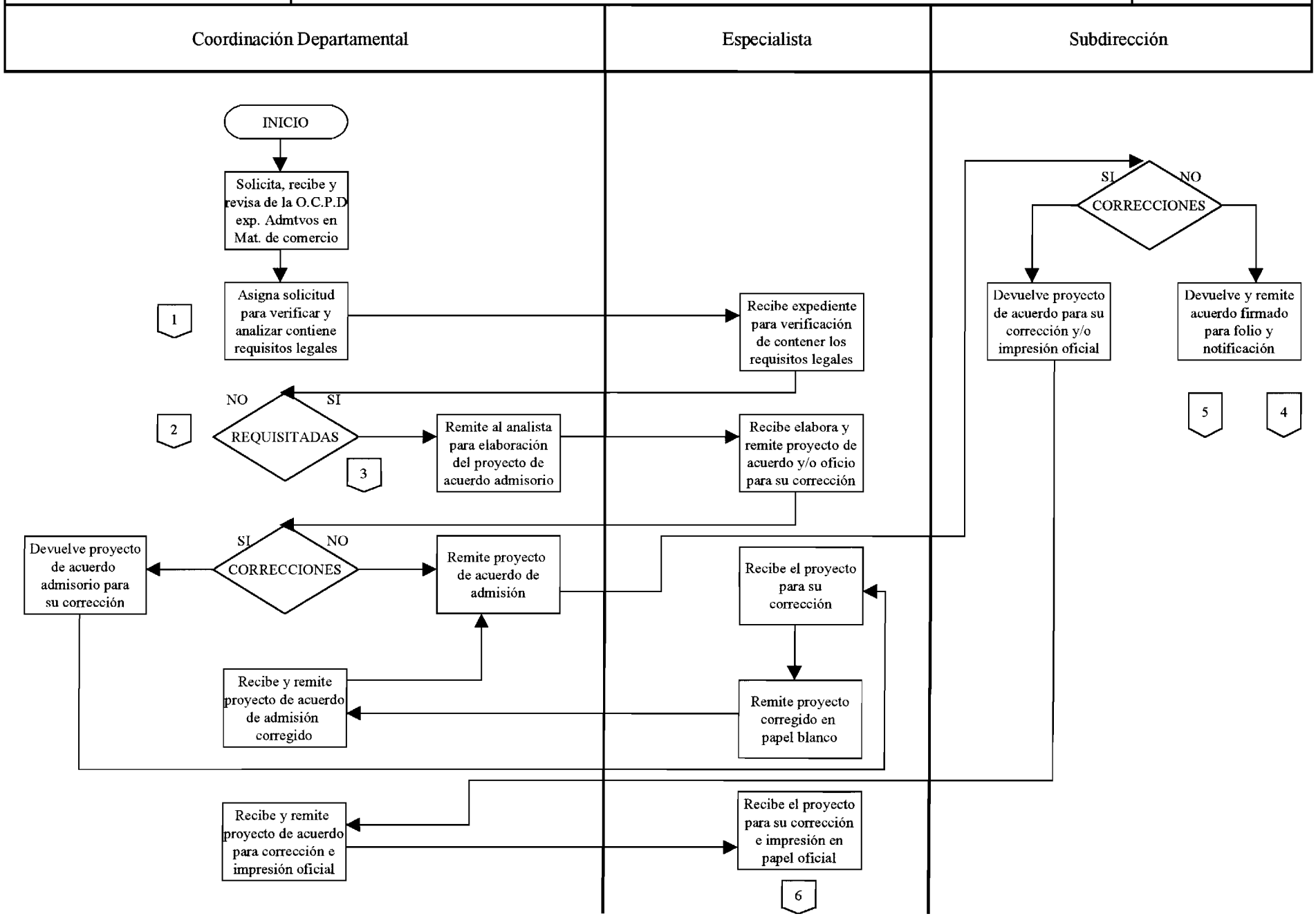


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Substanciación de los Procedimientos	**CÓDIGO:** PR-DPPI-11

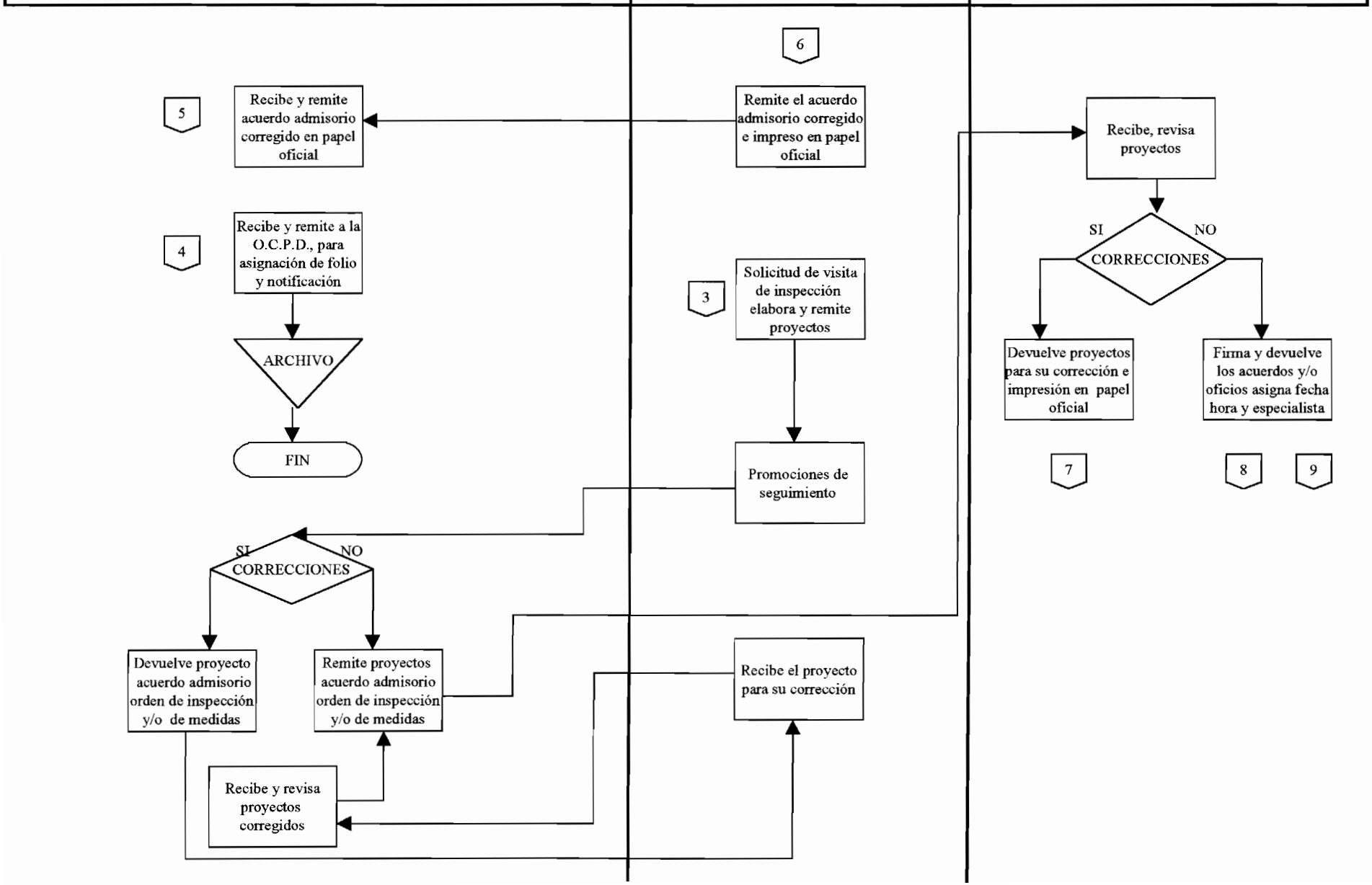
Coordinación Departamental	Especialista	Subdirección



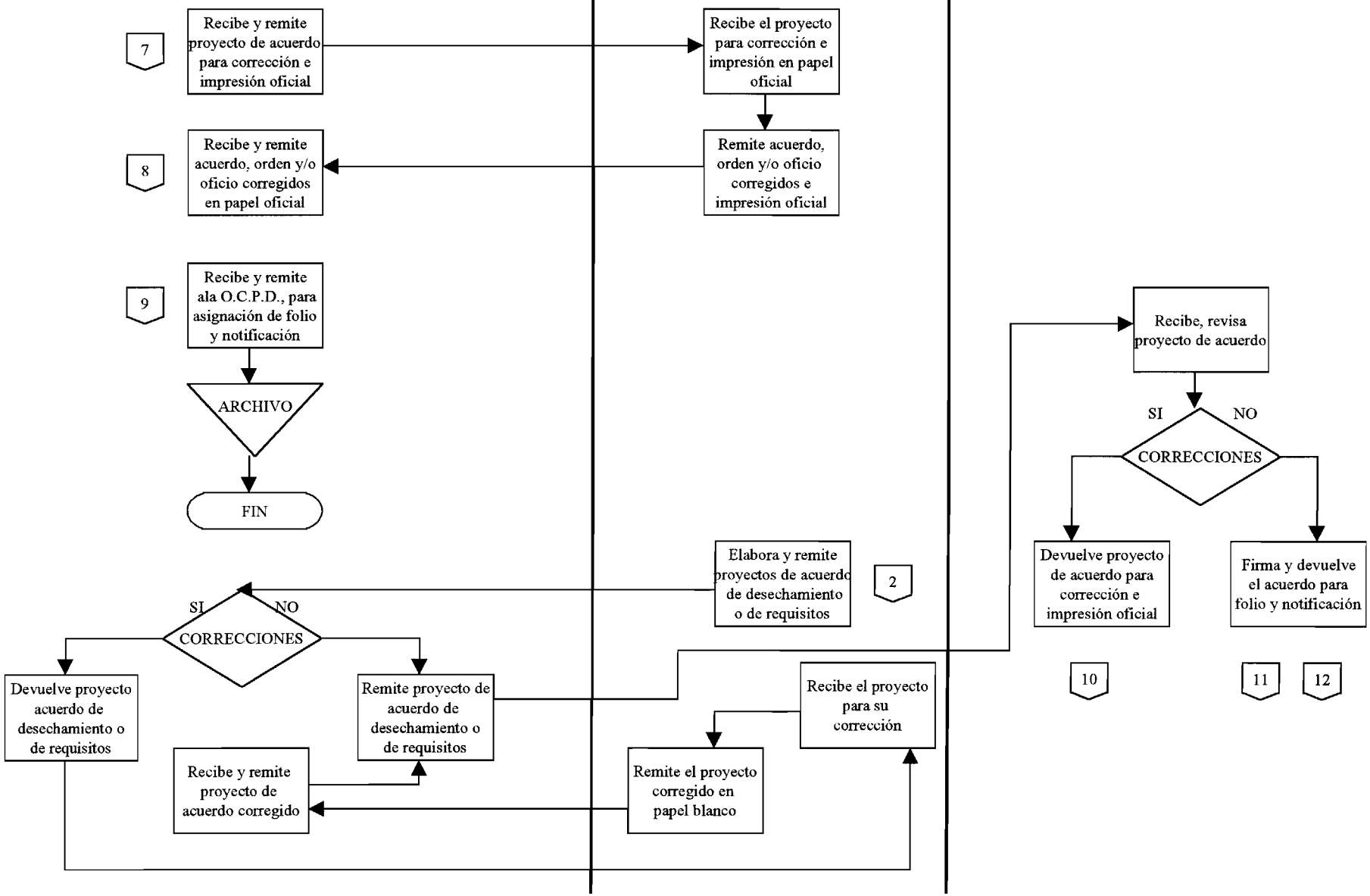
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Substanciación de los Procedimientos anteriores al año de 1999 y pendientes de resolución.	**CÓDIGO:** PR-DPPI-12



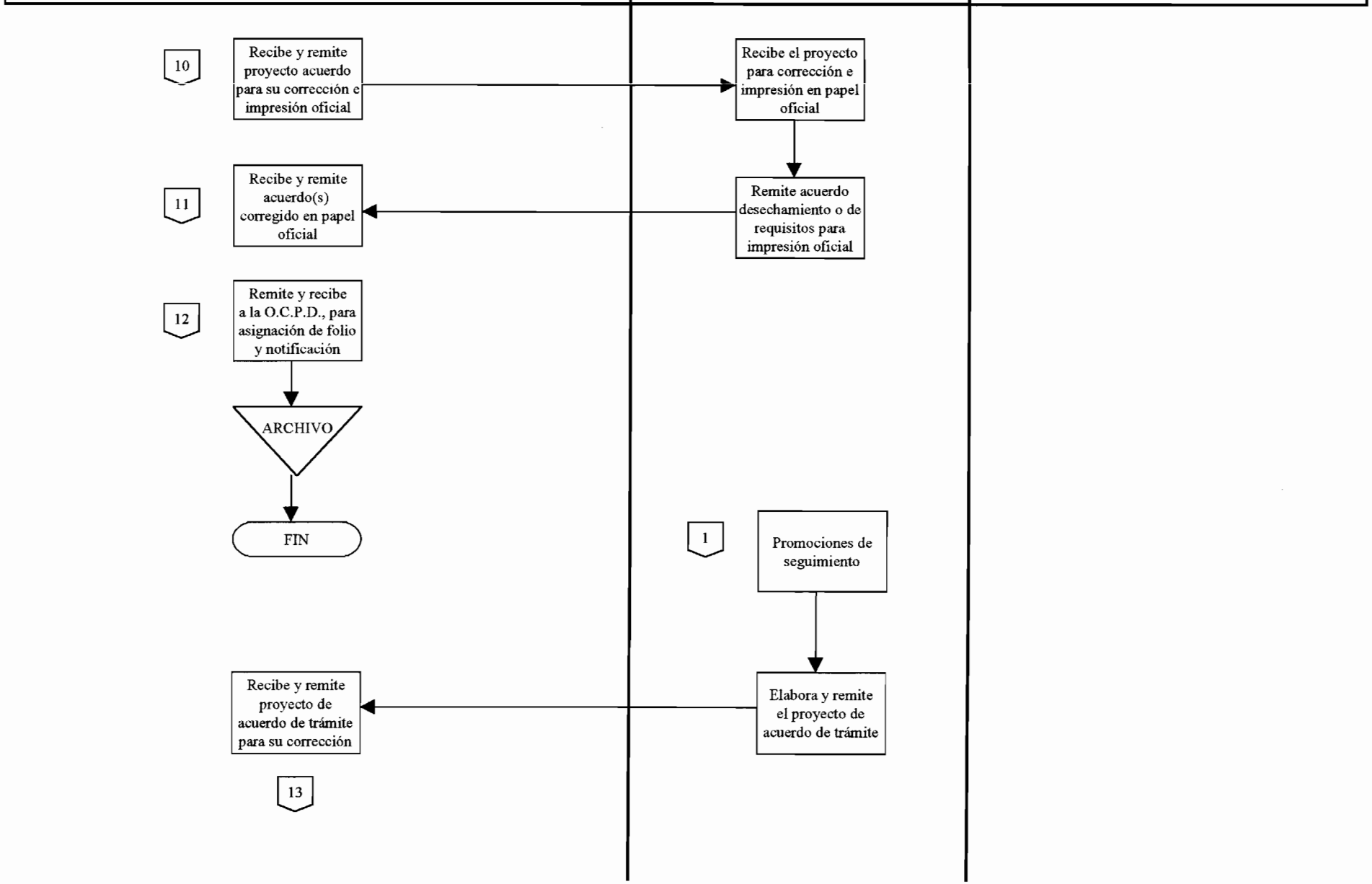
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Substanciación de los Procedimientos anteriores al año de 1999 y pendientes de resolución.	**CÓDIGO:** PR-DPPI-12



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Substanciación de los Procedimientos anteriores al año de 1999 y pendientes de resolución.	**CÓDIGO:** PR-DPPI-12

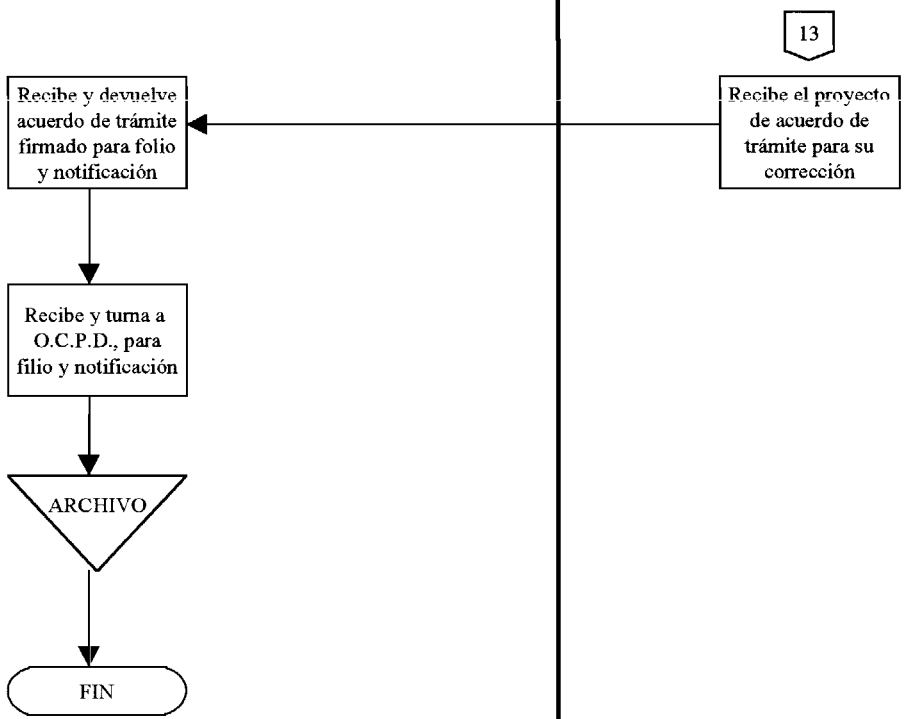


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Substanciación de los Procedimientos anteriores al año de 1999 y pendientes de resolución.	**CÓDIGO:** PR-DPPI-12

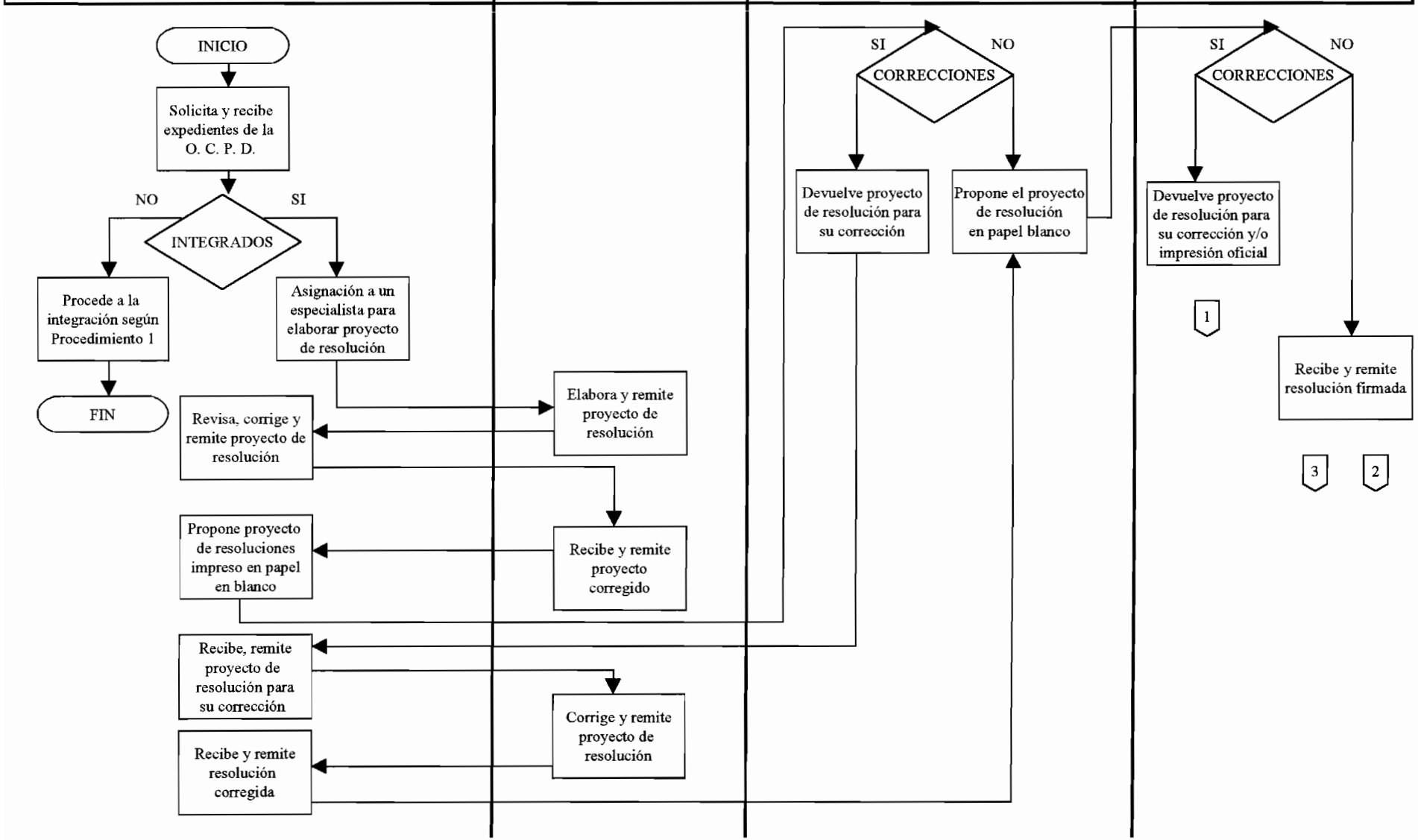


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Substanciación de los Procedimientos anteriores al año de 1999 y pendientes de resolución.	**CÓDIGO:** PR-DPPI-12

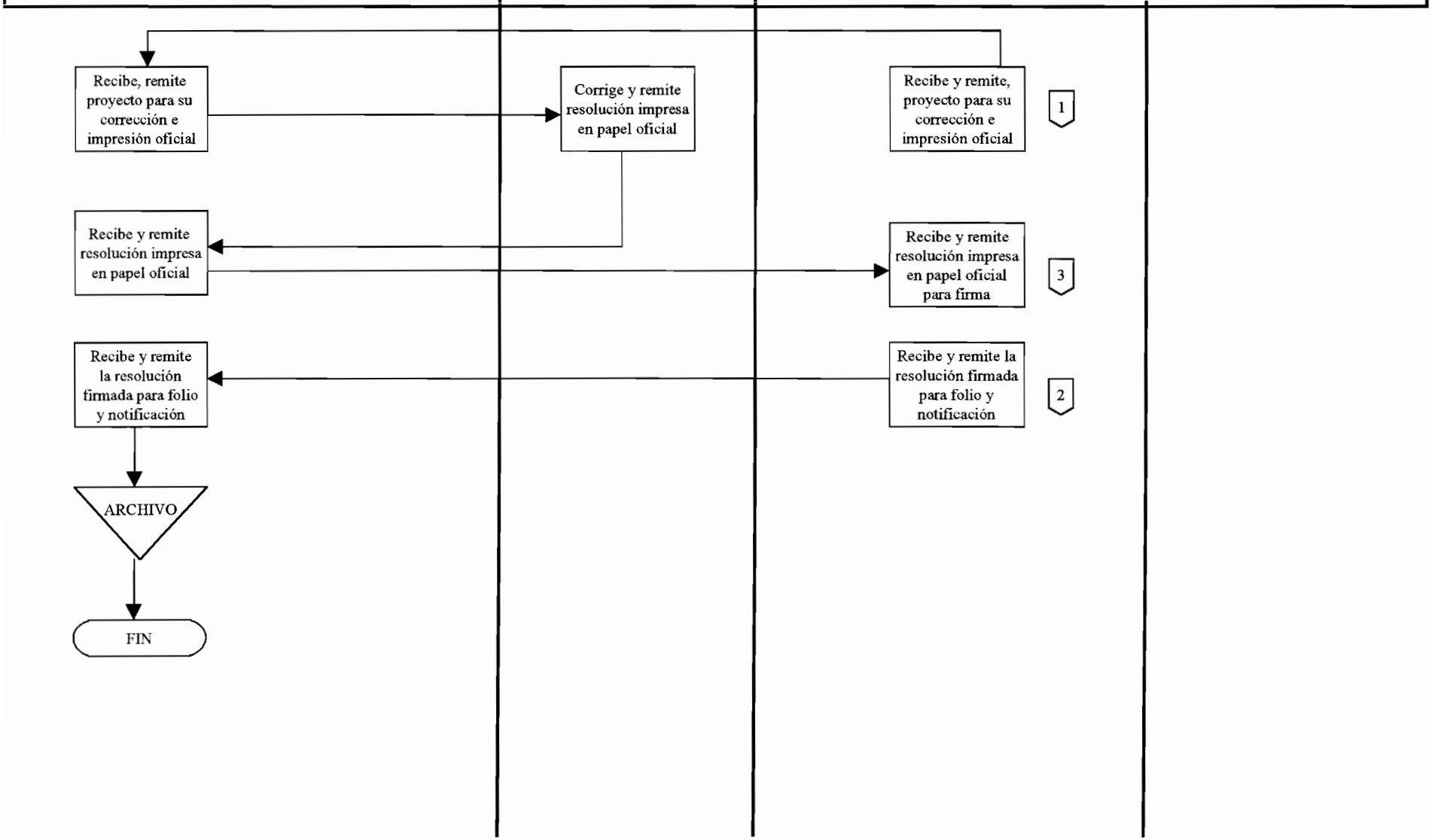
Coordinación Departamental	Especialista	Subdirección



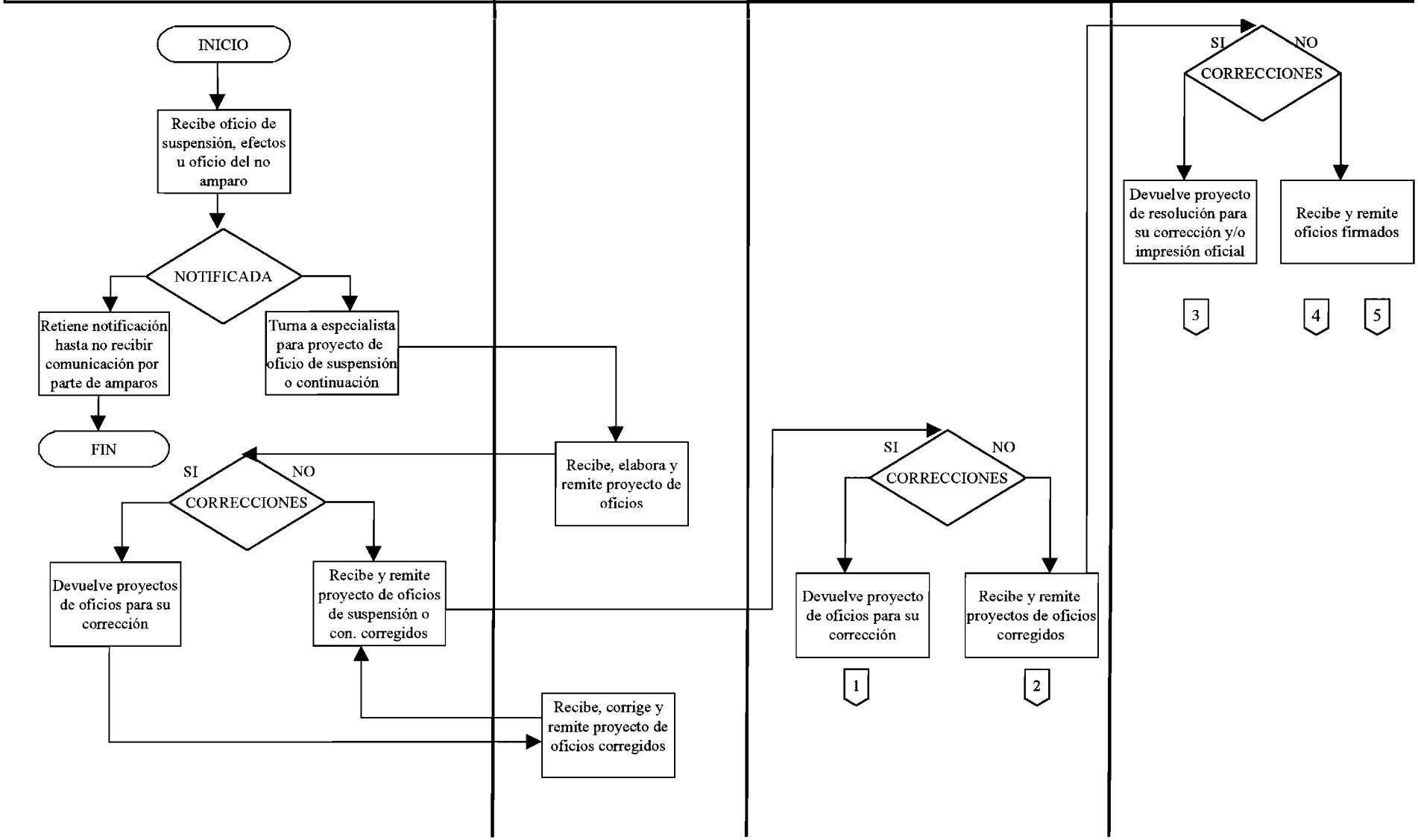
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Emisión de Resoluciones	**CÓDIGO:** PR-DPPI-13



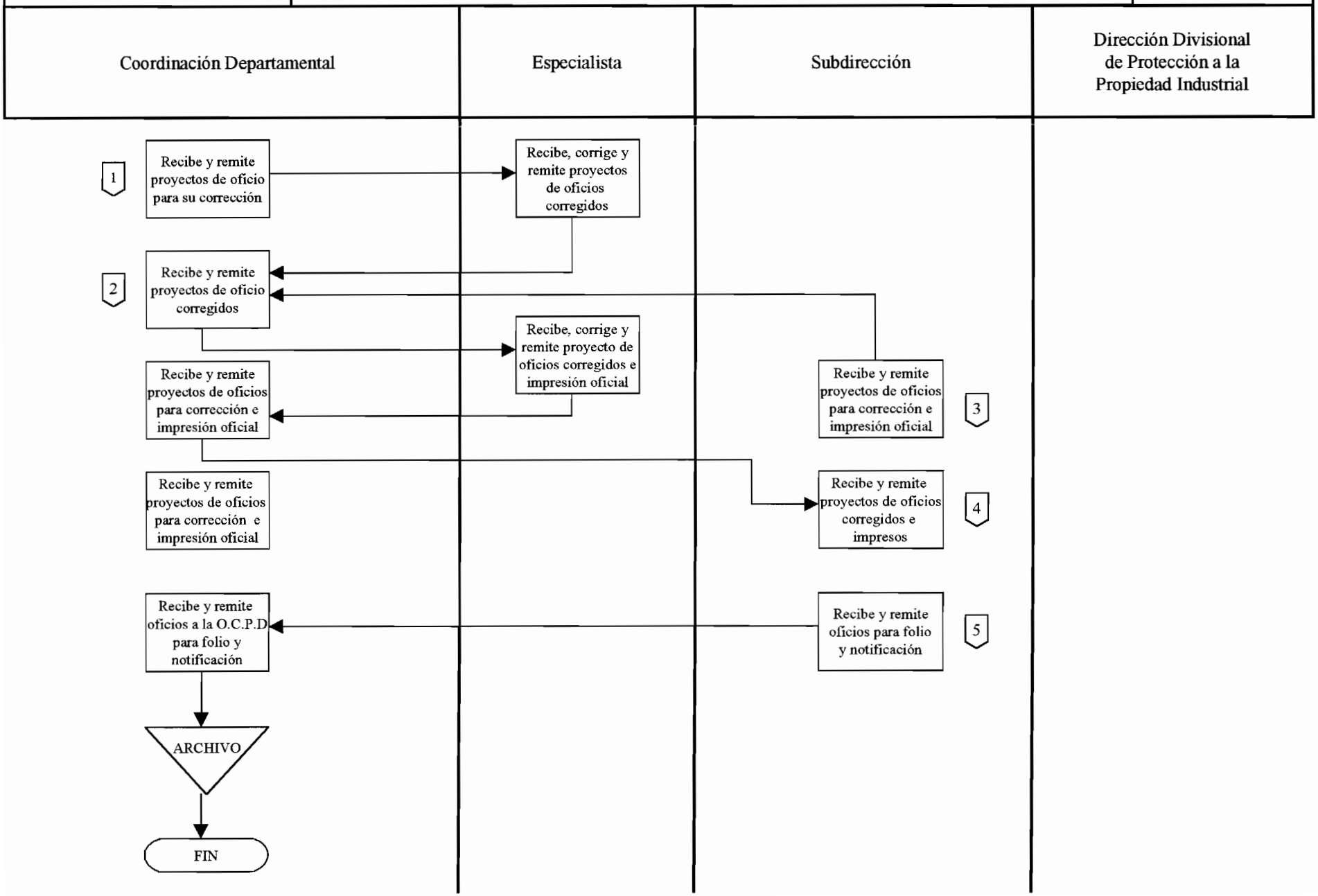
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Emisión de Resoluciones	**CÓDIGO:** PR-DPPI-13



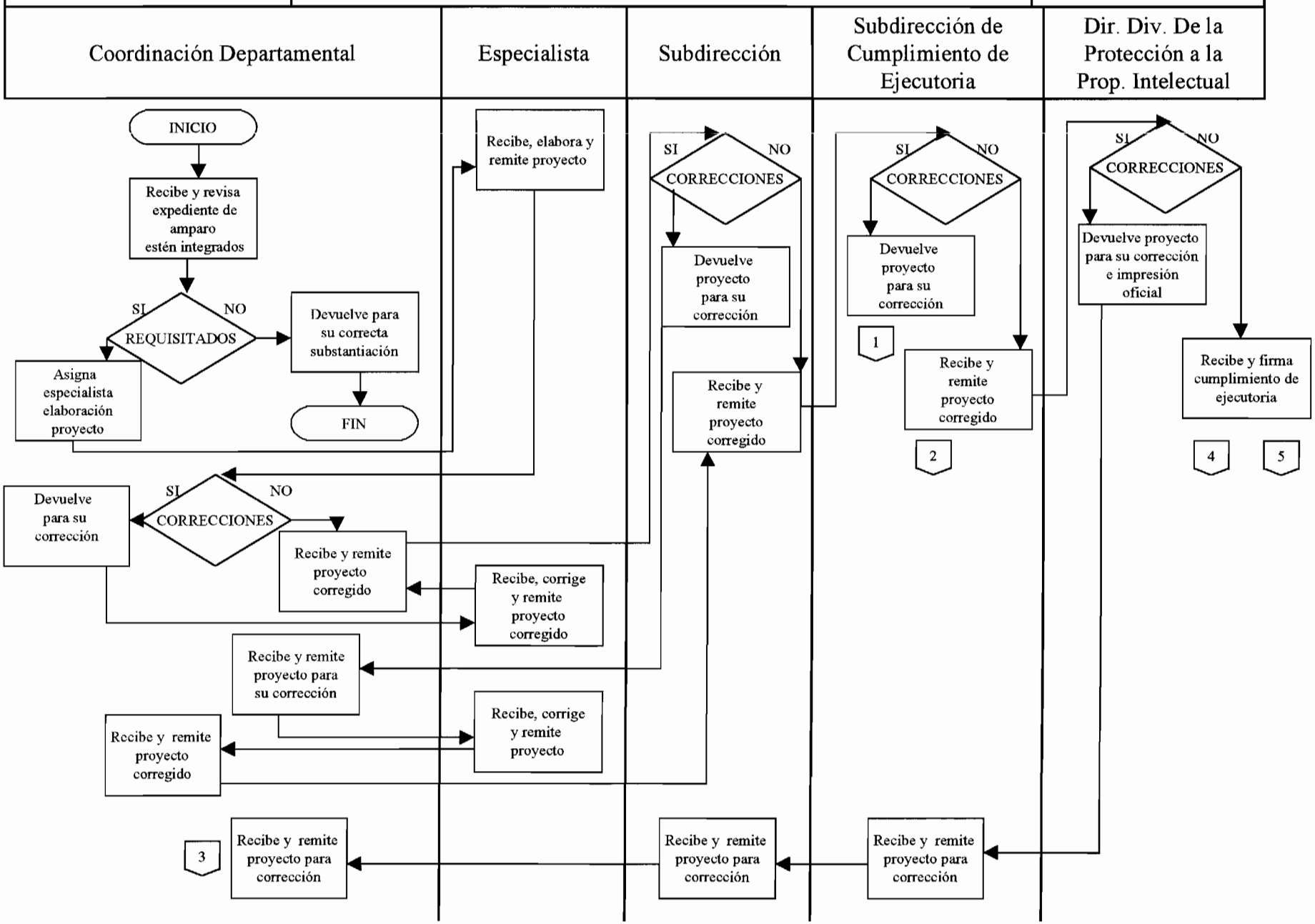
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Suspensión y/o Continuación de los Efectos de las Resoluciones	**CÓDIGO:** PR-DPPI-14



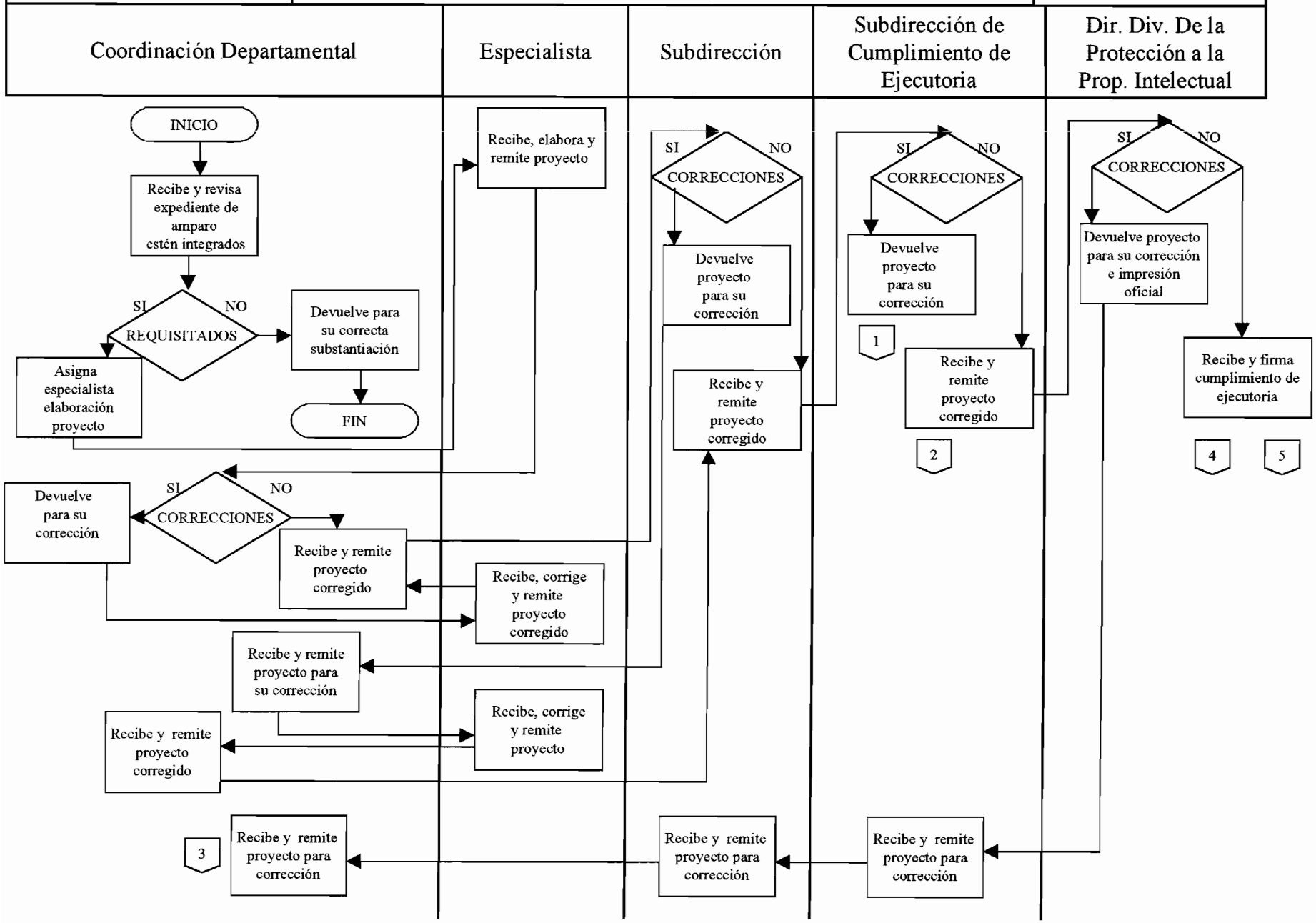
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Suspensión y/o Continuación de los Efectos de las Resoluciones	**CÓDIGO:** PR-DPPI-14



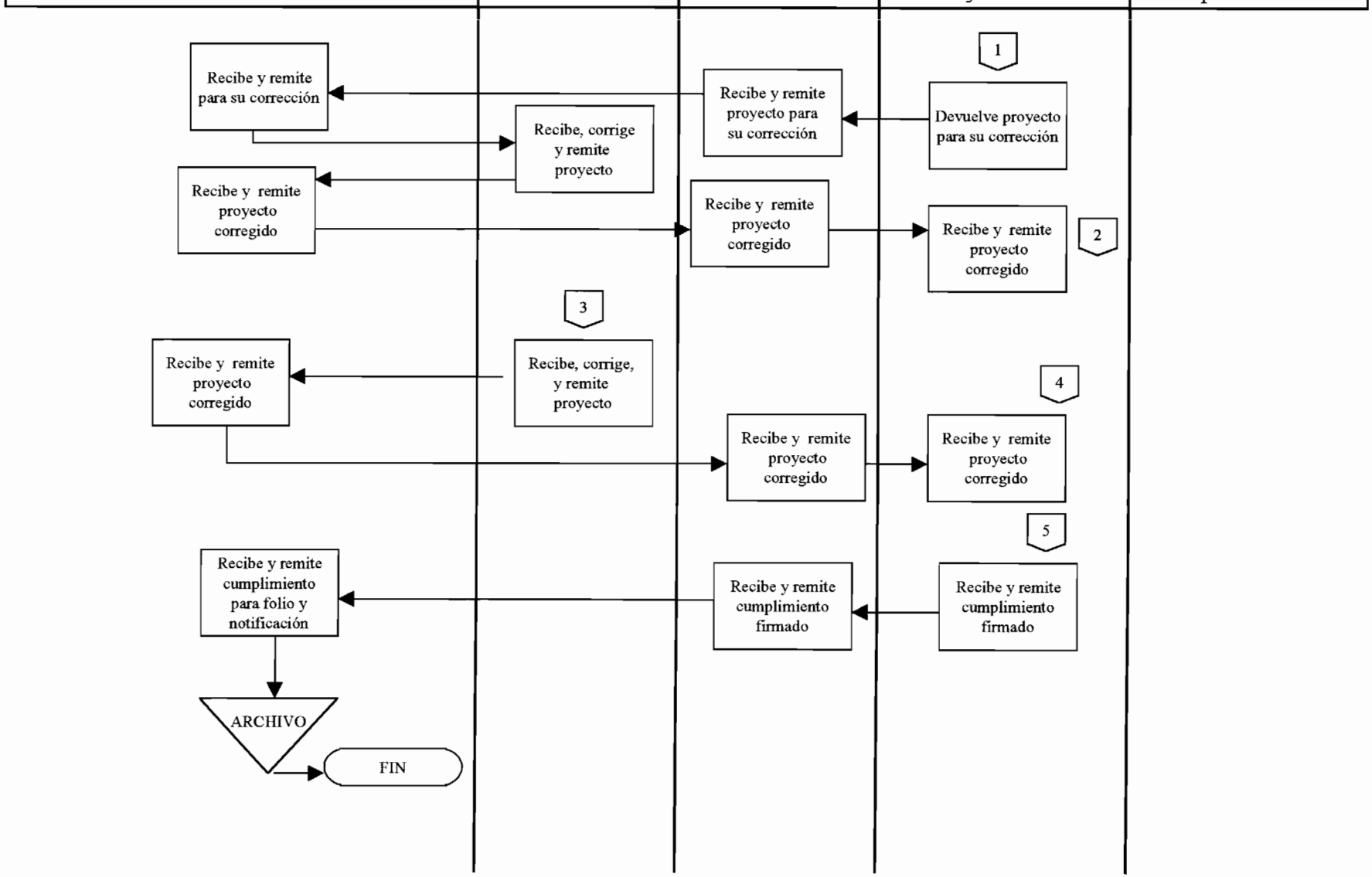
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de emisión de cumplimientos de ejecutoria ante el Poder Judicial	**CÓDIGO:** PR-DPPI-15



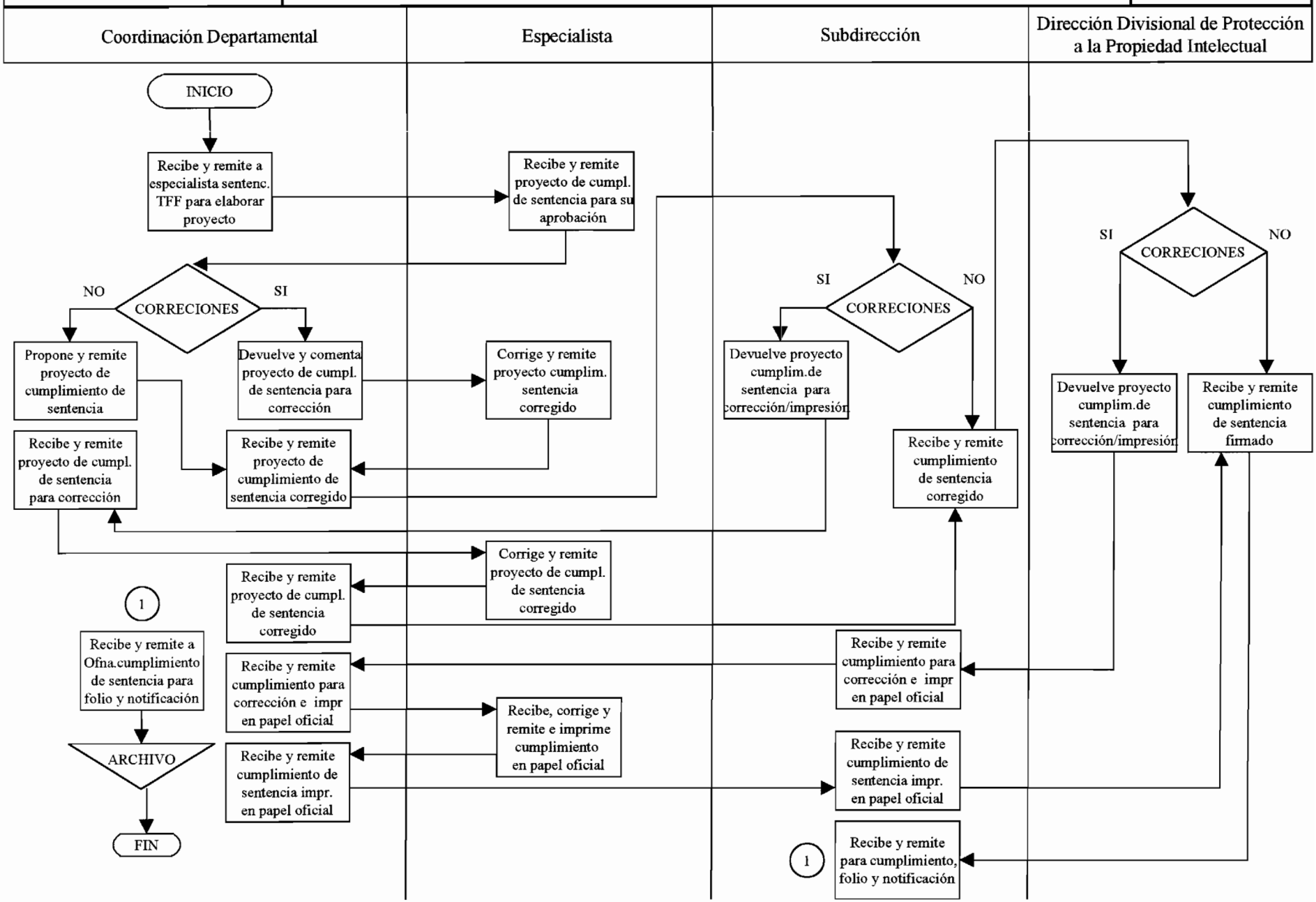
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de emisión de cumplimientos de ejecutoria ante el Poder Judicial	**CÓDIGO:** PR-DPPI-15



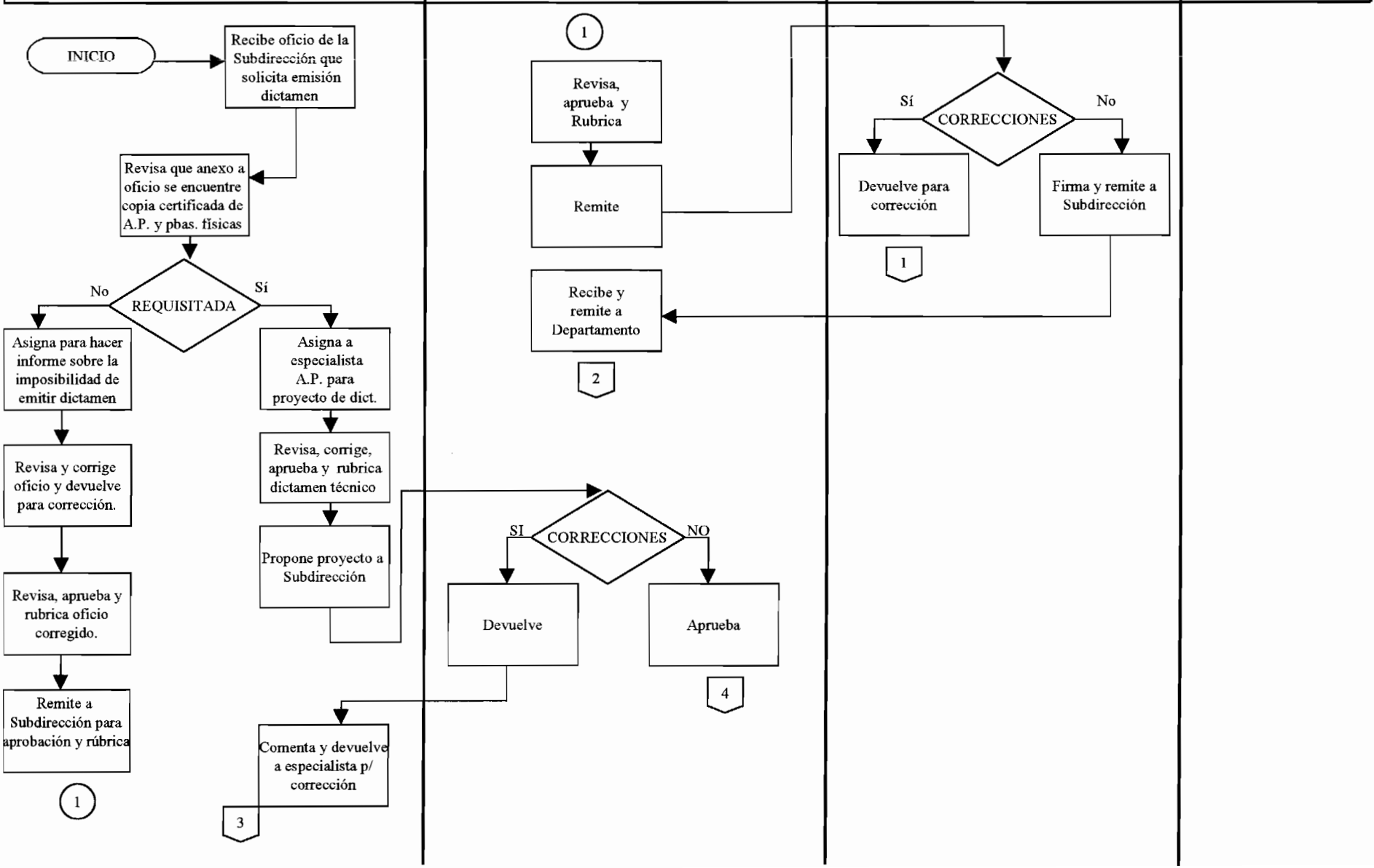
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de emisión de cumplimientos de ejecutoria ante el Poder Judicial	**CÓDIGO:** PR-DPPI-15

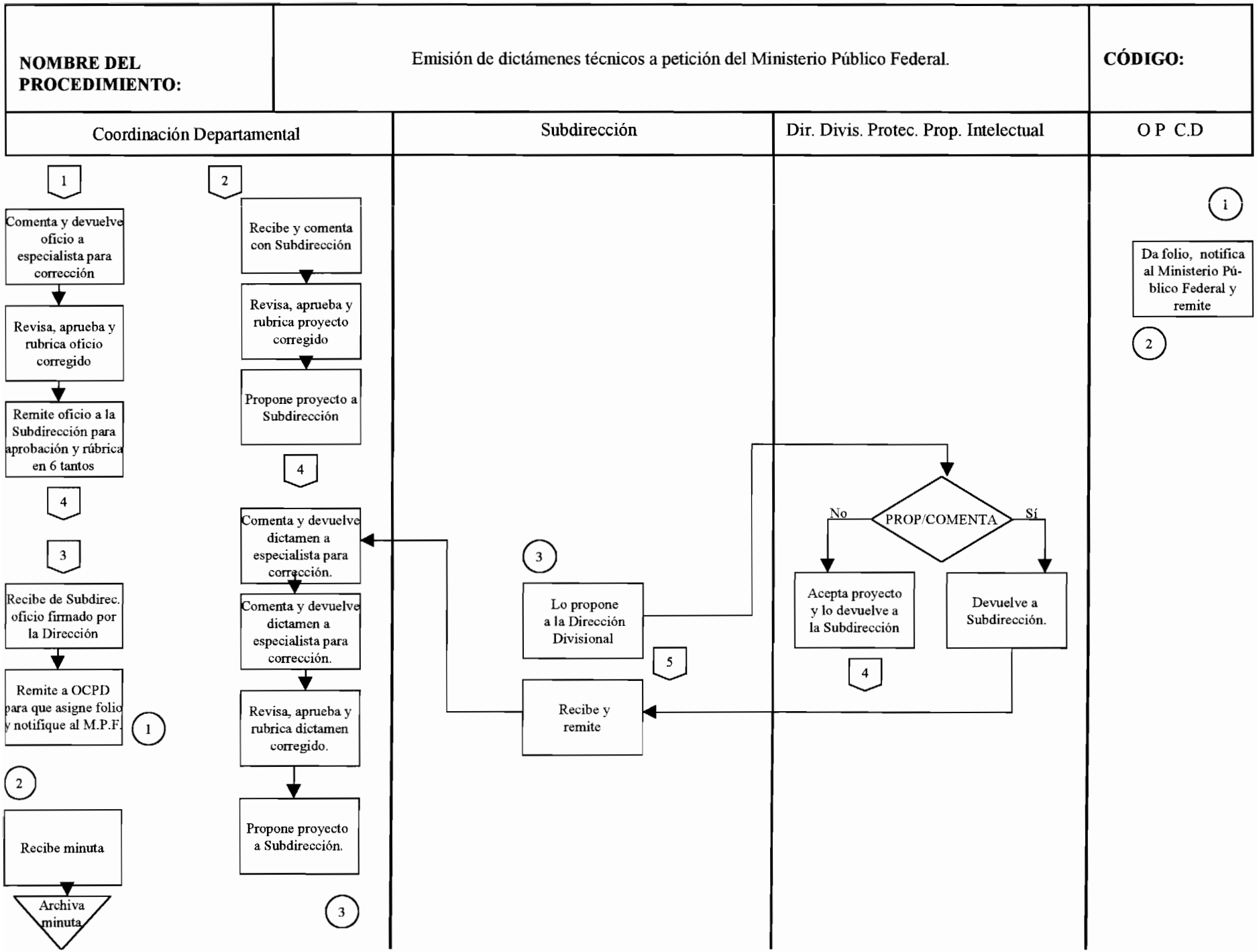


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Emisión de Cumplimiento de Sentencias ante el Tribunal Fiscal de la Federación.	**CÓDIGO:** PR-DPPI-16

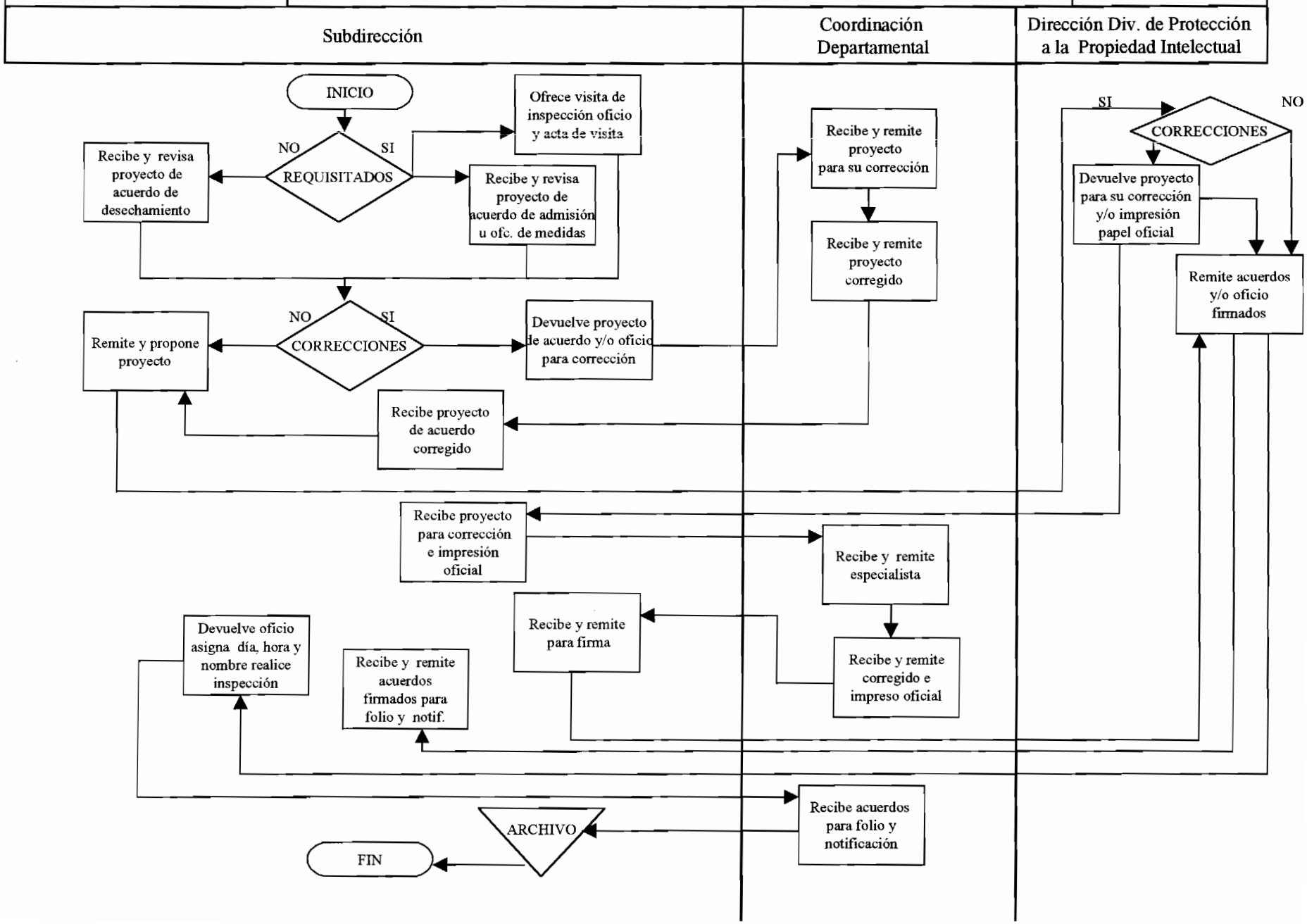


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Emisión de dictámenes técnicos a petición del Ministerio Público Federal.	**CÓDIGO:** PR-DPPI-17

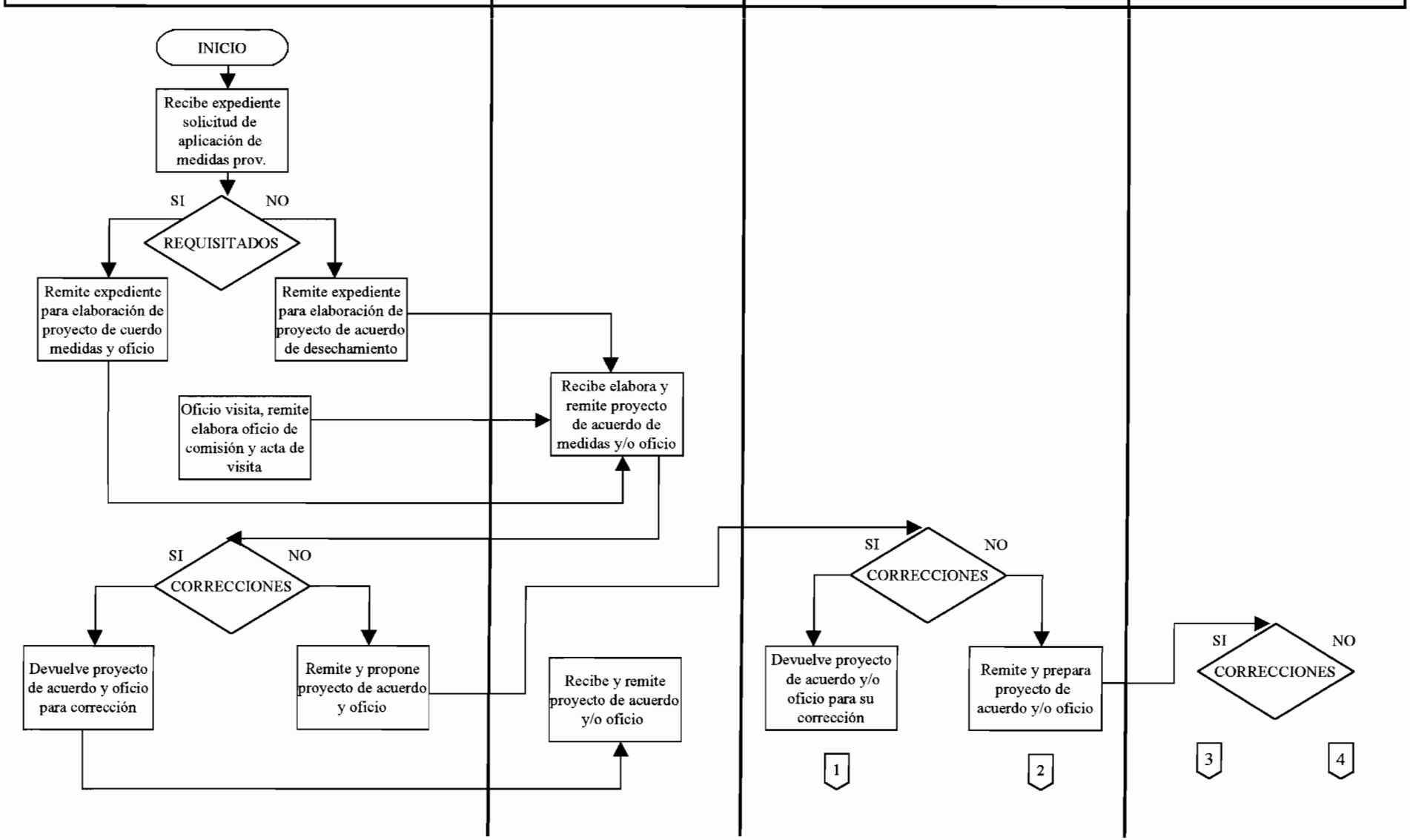



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Emisión de dictámenes técnicos a petición del Ministerio Público Federal.
CÓDIGO:
Coordinación Departamental
Subdirección
Dir. Divis. Protec. Prop. Intelectual
O P C.D
1
Comenta y devuelve oficio a especialista para corrección
Revisa, aprueba y rubrica oficio corregido
Remite oficio a la Subdirección para aprobación y rúbrica en 6 tantos
4
3
Recibe de Subdirec. oficio firmado por la Dirección
Remite a OCPD para que asigne folio y notifique al M.P.F.
1
2
Recibe minuta
Archiva minuta
2
Recibe y comenta con Subdirección
Revisa, aprueba y rubrica proyecto corregido
Propone proyecto a Subdirección
4
Comenta y devuelve dictamen a especialista para corrección.
Comenta y devuelve dictamen a especialista para corrección.
Revisa, aprueba y rubrica dictamen corregido.
Propone proyecto a Subdirección.
3
3
Lo propone a la Dirección Divisional
5
Recibe y remite
PROP/COMENTA
No
Sí
Acepta proyecto y lo devuelve a la Subdirección
4
Devuelve a Subdirección.
i
Da folio, notifica al Ministerio Público Federal y remite
2

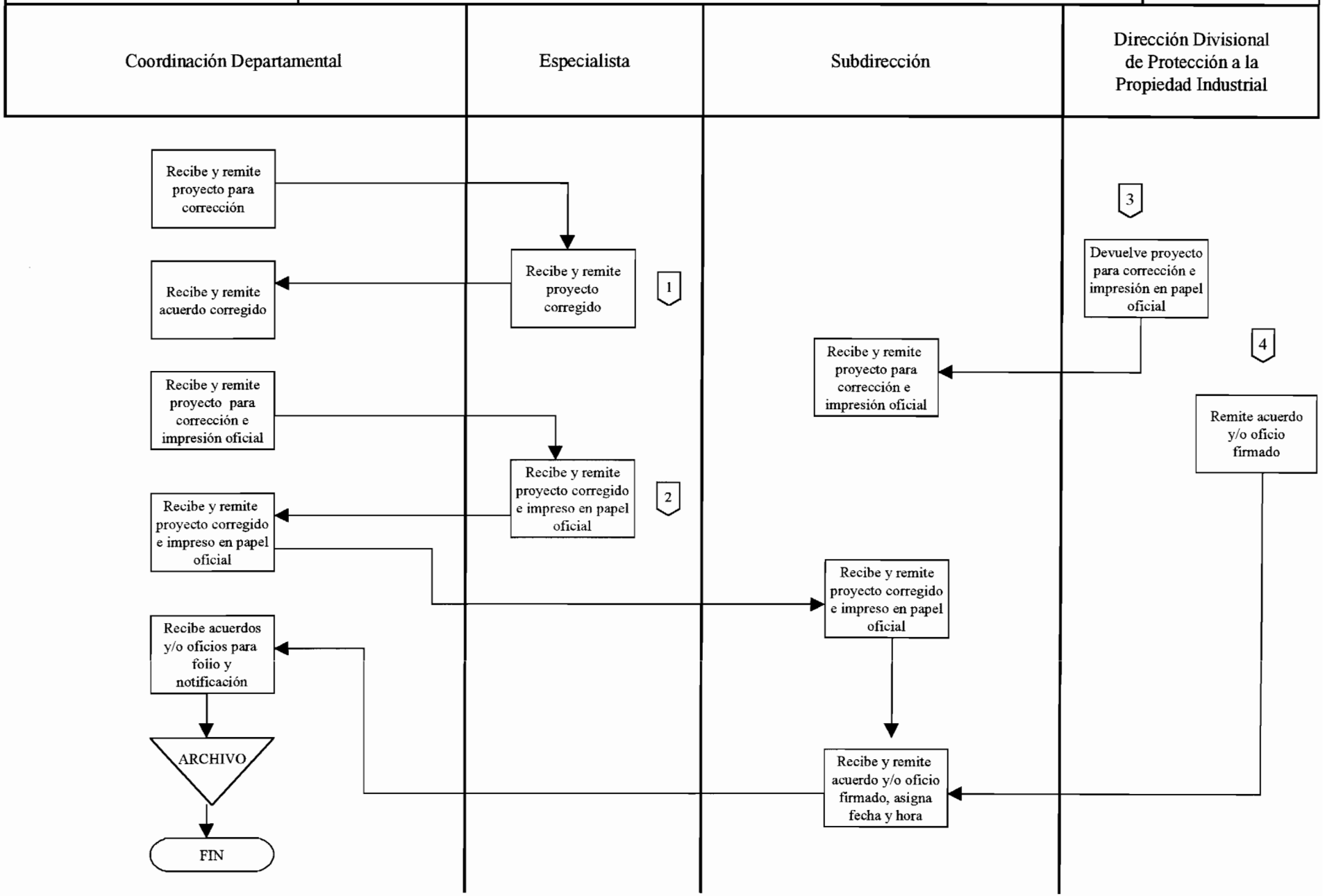
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de revisión y aprobación de aplicación de medidas provisionales	**CÓDIGO:** PR-DPPI-29



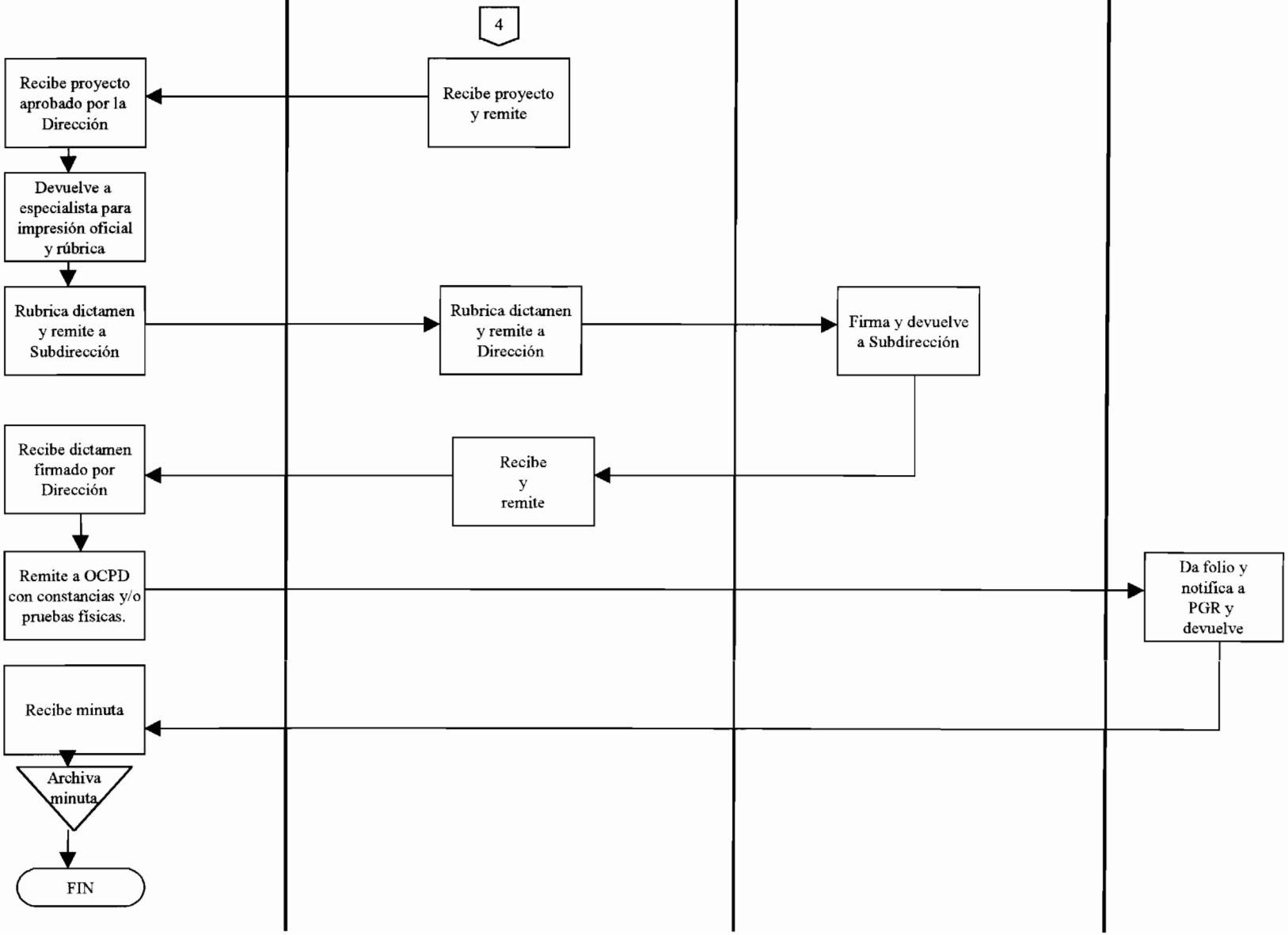
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Aplicación de Medidas Provisionales	**CÓDIGO:** PR-DPPI-30



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Aplicación de Medidas Provisionales	**CÓDIGO:** PR-DPPI-30

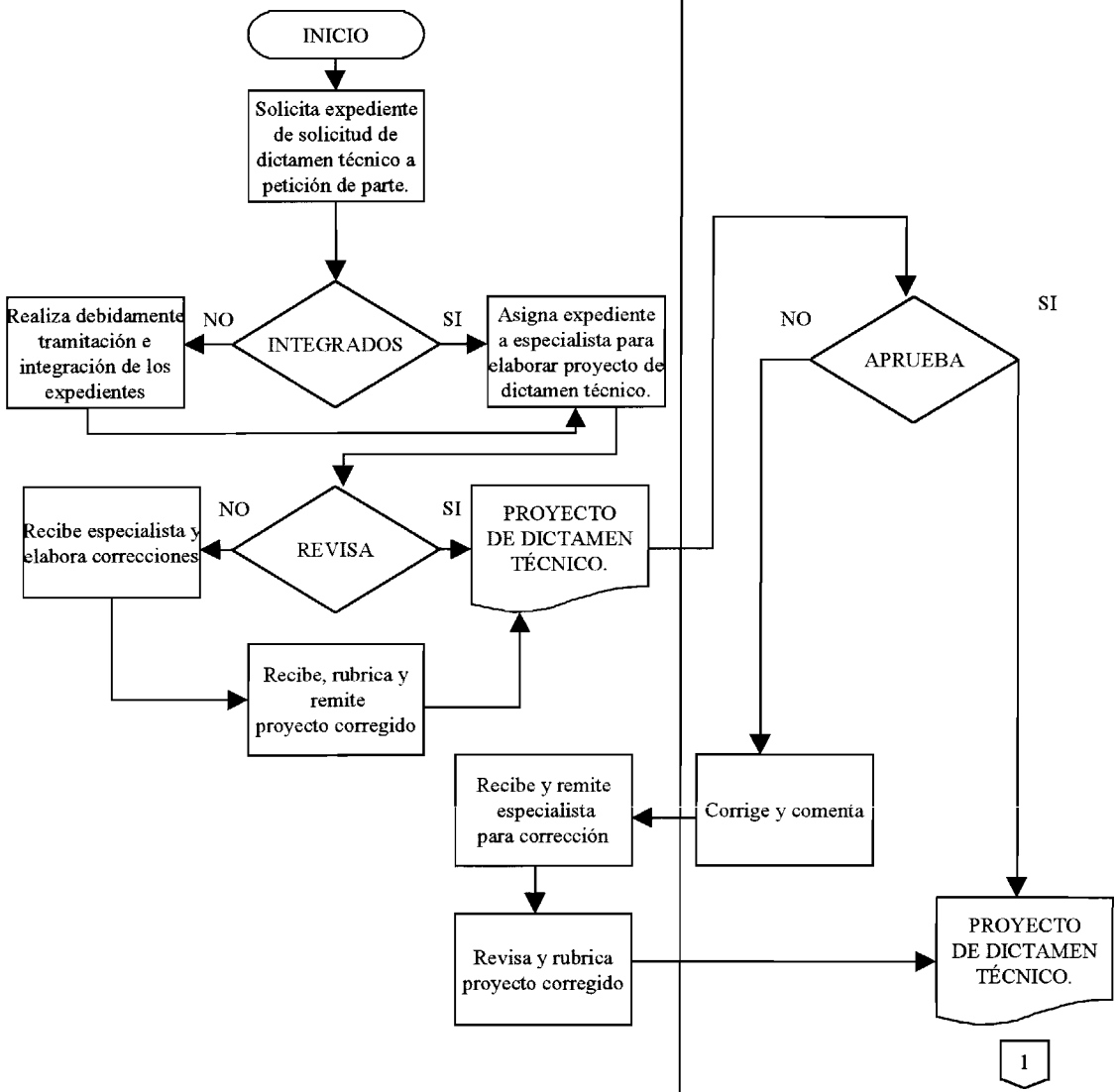


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Emisión de dictámenes técnicos a petición del Ministerio Público Federal.		**CÓDIGO:**
Coordinación Departamental	Subdirección	Dir. Divis. Protec. Prop. Industrial.	OCPD

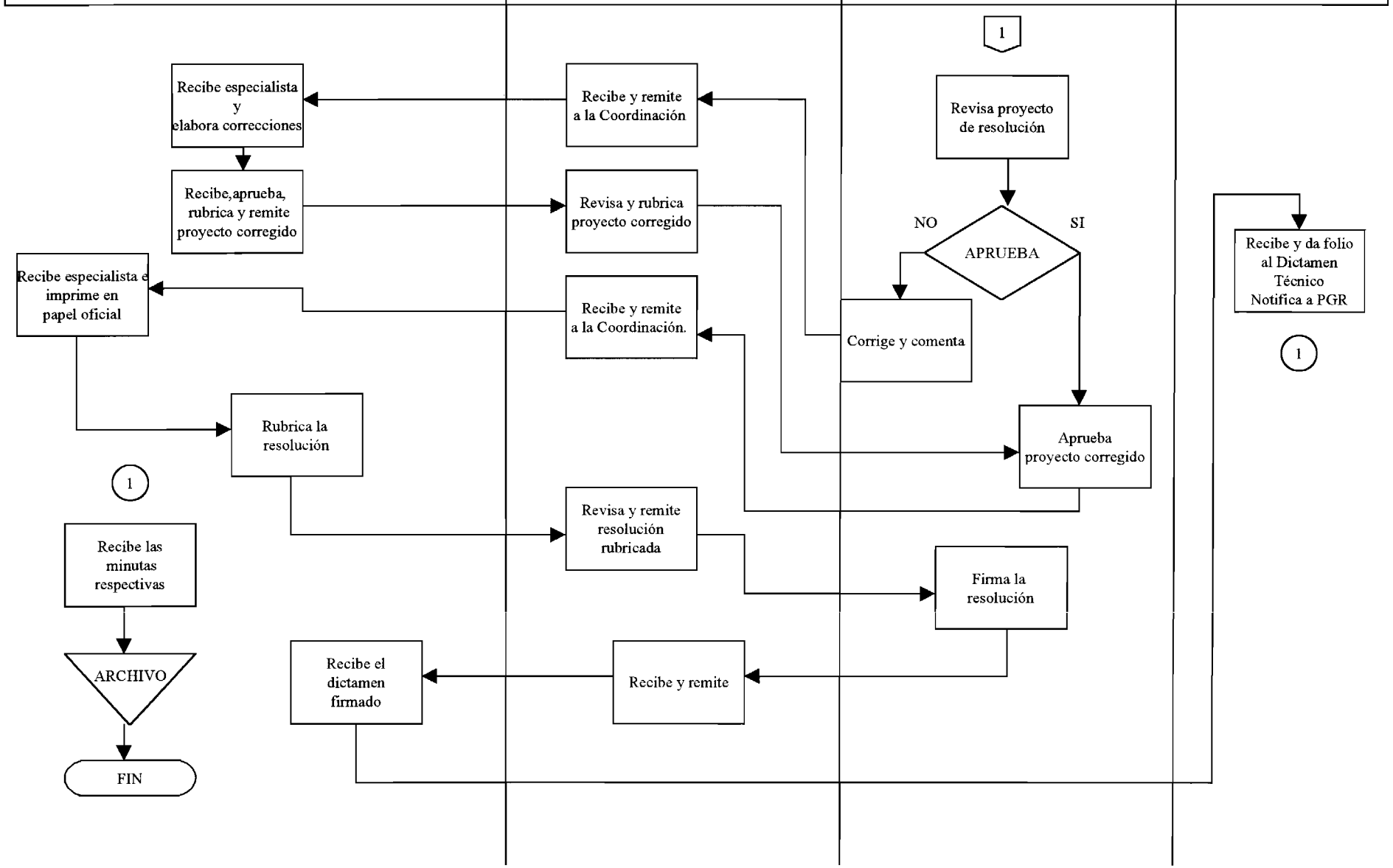


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Emisión de Dictámenes Técnicos a Petición de Parte.	**CÓDIGO:** PR-DPPI-18

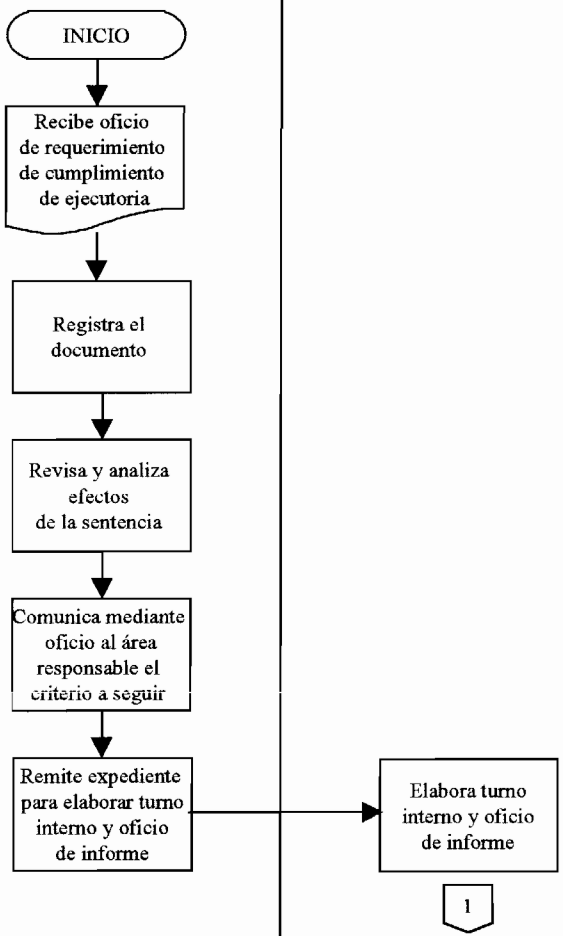
Coordinación Departamental	Subdirección	Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual	Oficina de Control y Procesamiento de Documentos



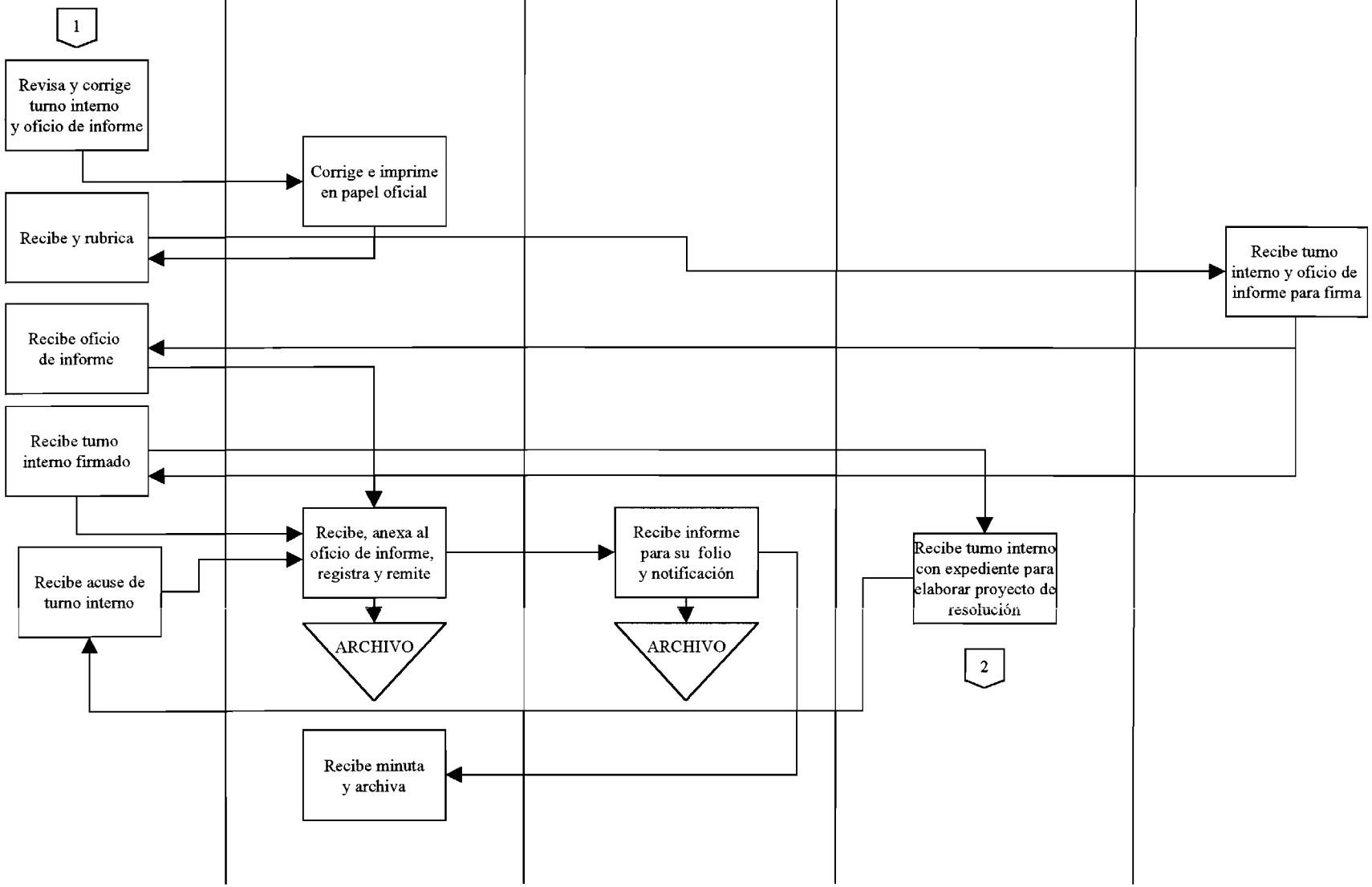
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Emisión de Dictámenes Técnicos a Petición de Parte.	**CÓDIGO:** PR-DPPI-18



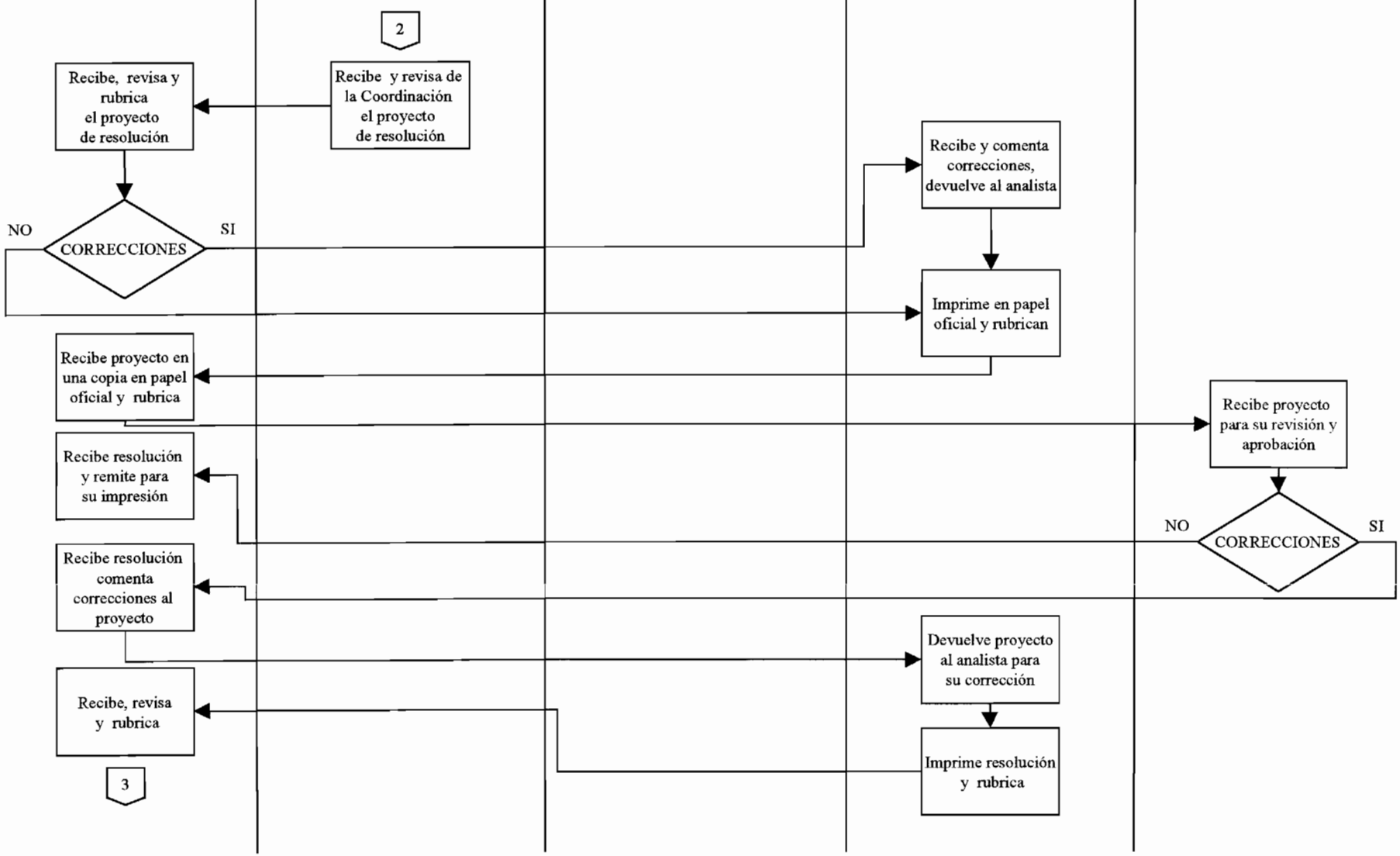
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de supervisión de cumplimientos de las sentencias ejecutorias			CÓDIGO: PR-DPPI-19
SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA	**COORDINACIÓN DEP. DE TRAMITE DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA**	**OFICINA DE CONTROL Y PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS**	**SUBDIRECCION EMISORA DEL ACTO RECLAMADO**	**DIRECCION DIVISIONAL DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**



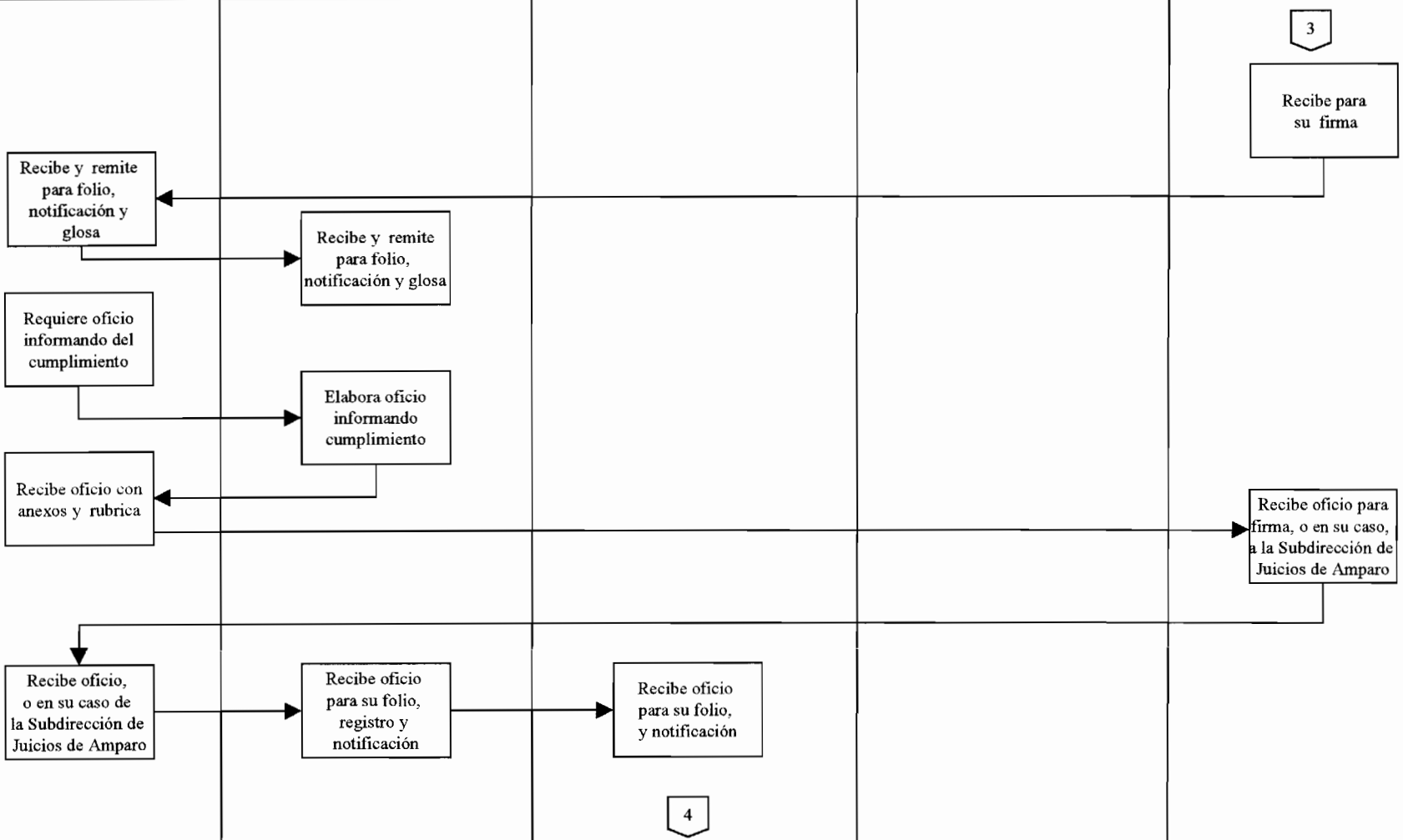
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de supervisión de cumplimientos de las sentencias ejecutorias			CÓDIGO: PR-DPPI-19
SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA	**COORDINACIÓN DEP. DE TRAMITE DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA**	**OFICINA DE CONTROL Y PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS**	**SUBDIRECCION EMISORA DEL ACTO RECLAMADO**	**DIRECCION DIVISIONAL DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**



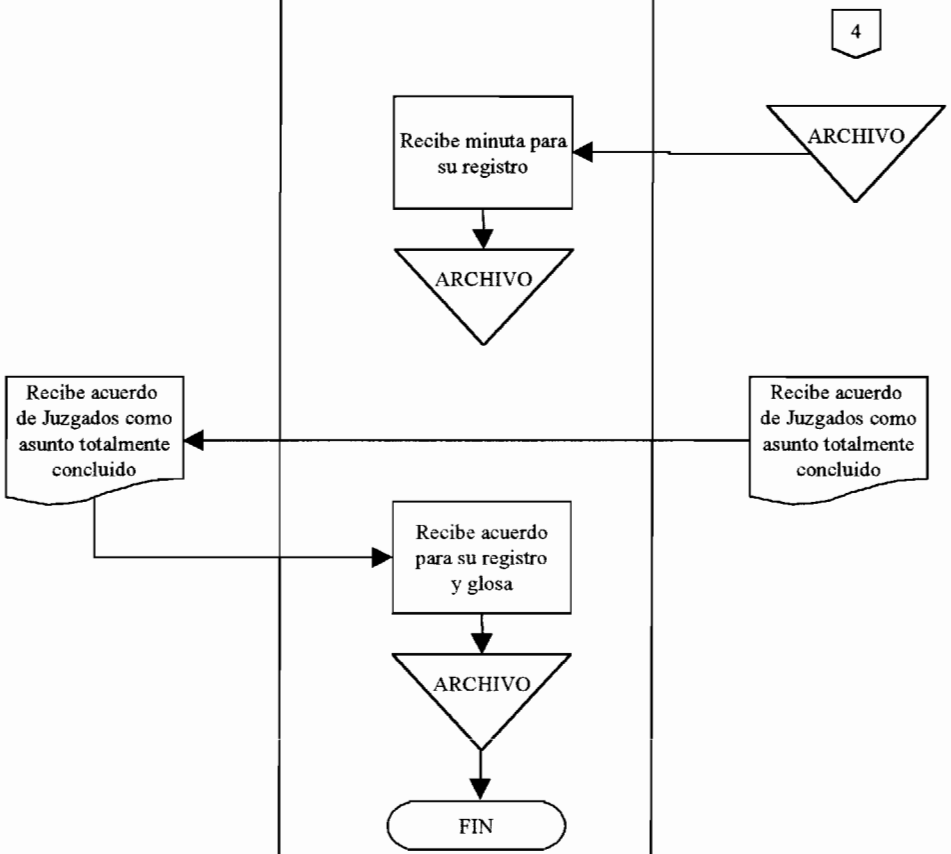
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de supervisión de cumplimientos de las sentencias ejecutorias			CÓDIGO: PR-DPPI-19
SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA	**COORDINACIÓN DEP. DE TRAMITE DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA**	**OFICINA DE CONTROL Y PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS**	**SUBDIRECCION EMISORA DEL ACTO RECLAMADO**	**DIRECCION DIVISIONAL DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**



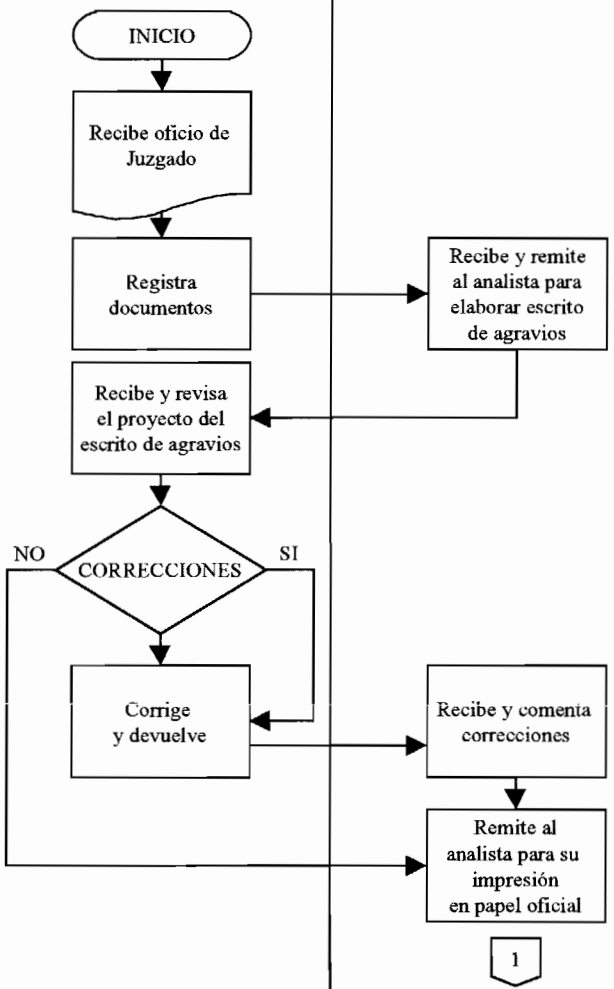
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de supervisión de cumplimientos de las sentencias ejecutorias			CÓDIGO: PR-DPPI-19
SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA	**COORDINACIÓN DEP. DE TRAMITE DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA**	**OFICINA DE CONTROL Y PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS**	**SUBDIRECCION EMISORA DEL ACTO RECLAMADO**	**DIRECCION DIVISIONAL DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**



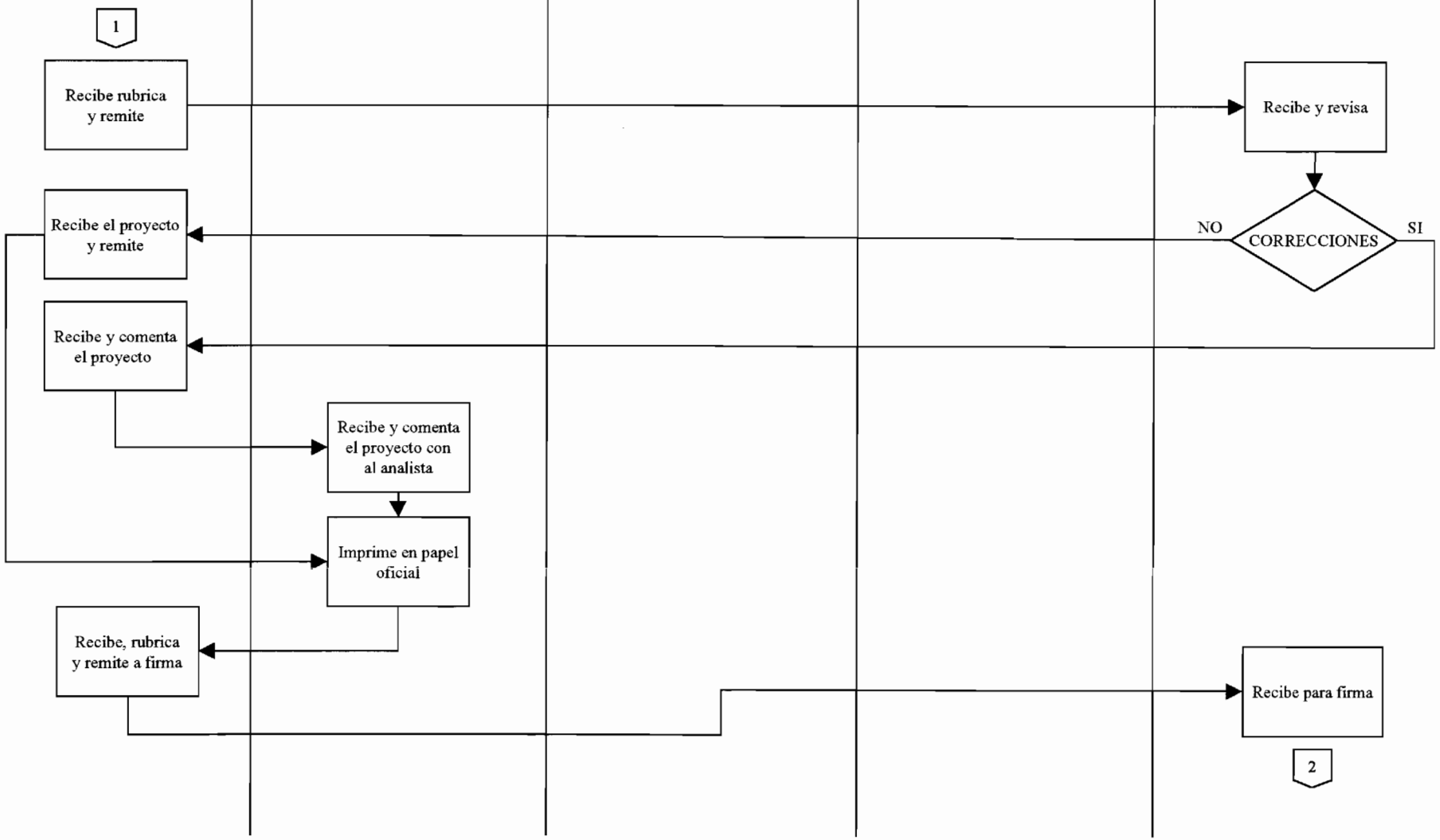
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de supervisión de cumplimientos de las sentencias ejecutorias			CÓDIGO: PR-DPPI-19
SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA	**COORDINACIÓN DEP. DE TRAMITE DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA**	**OFICINA DE CONTROL Y PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS**	**SUBDIRECCION EMISORA DEL ACTO RECLAMADO**	**DIRECCION DIVISIONAL DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**



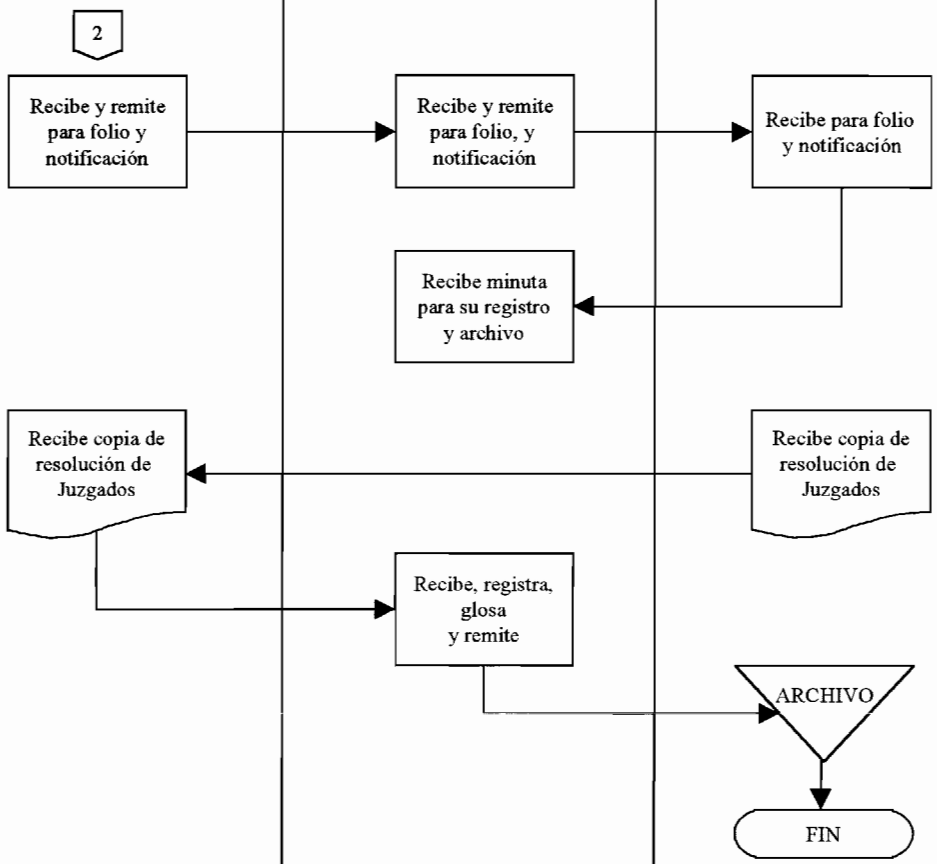
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de recurso de queja			CÓDIGO: PR-DPPI-20
SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA	**COORDINACIÓN DEP. DE TRAMITE DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA**	**OFICINA DE CONTROL Y PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS**	**SUBDIRECCION EMISORA DEL ACTO RECLAMADO**	**DIRECCION DIVISIONAL DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**



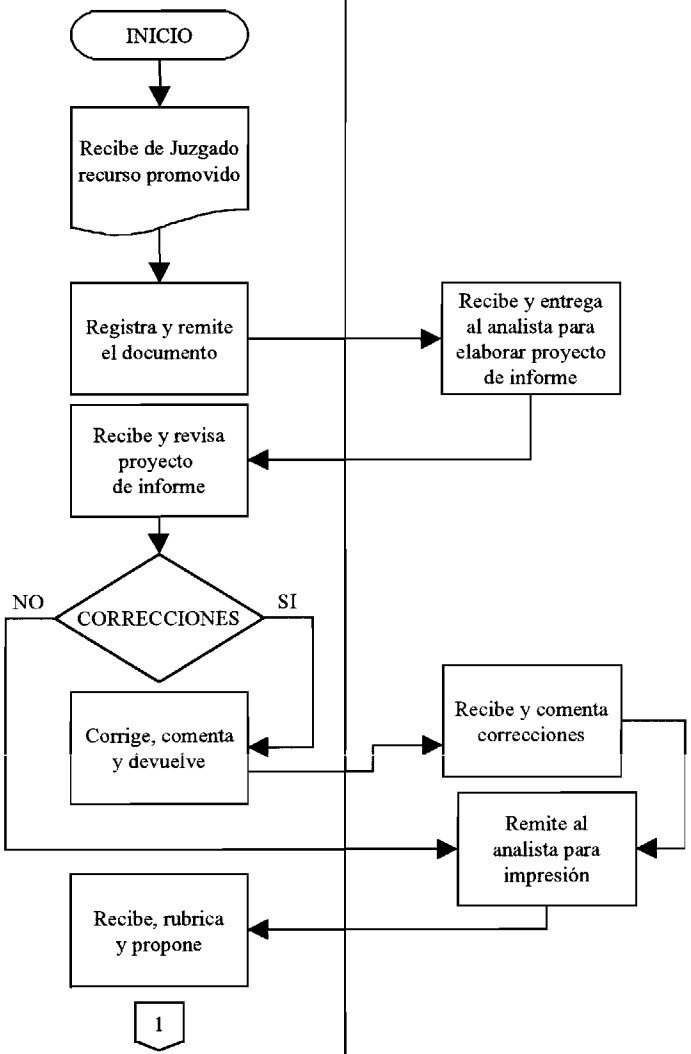
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de recurso de queja			CÓDIGO: PR-DPPI-20
SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA	**COORDINACIÓN DEP. DE TRAMITE DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA**	**OFICINA DE CONTROL Y PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS**	**SUBDIRECCION EMISORA DEL ACTO RECLAMADO**	**DIRECCION DIVISIONAL DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**



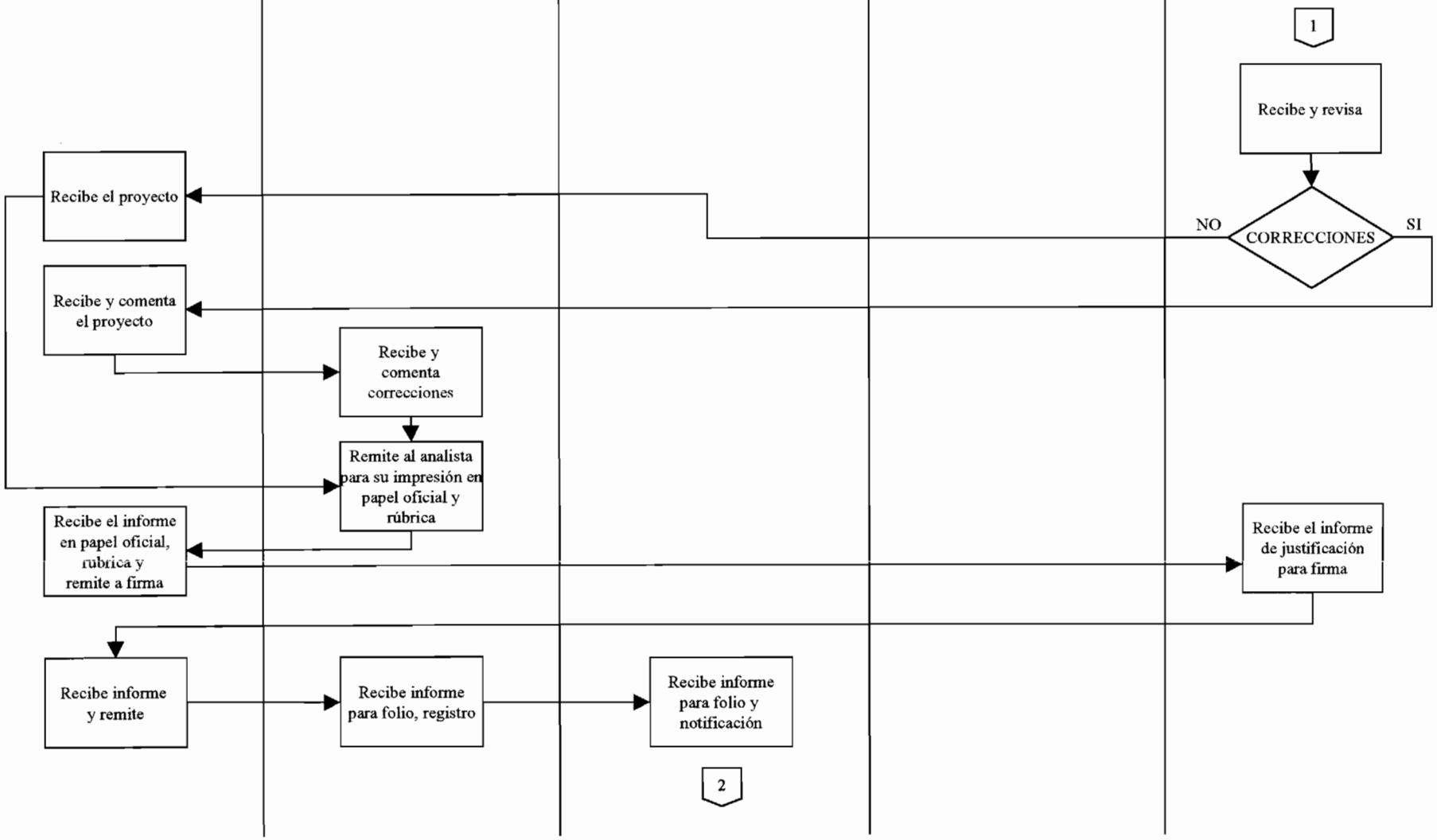
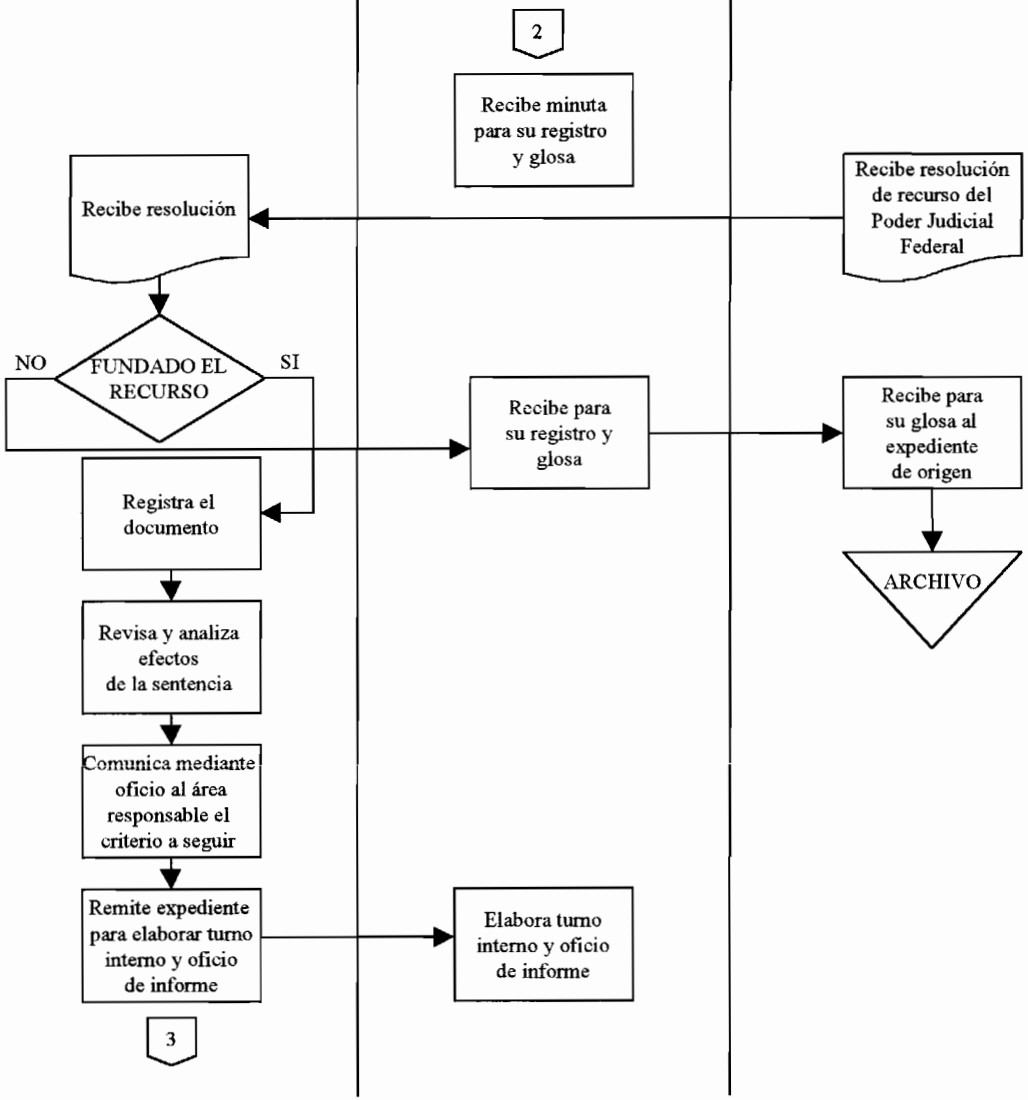
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de recurso de queja			CÓDIGO: PR-DPPI-20
SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA	**COORDINACIÓN DEP. DE TRAMITE DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA**	**OFICINA DE CONTROL Y PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS**	**SUBDIRECCION EMISORA DEL ACTO RECLAMADO**	**DIRECCION DIVISIONAL DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de atención de recursos promovidos por el cumplimiento de ejecutoria			CÓDIGO: PR-DPPI-21
SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA	**COORDINACIÓN DEP. DE TRAMITE DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA**	**OFICINA DE CONTROL Y PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS**	**SUBDIRECCION EMISORA DEL ACTO RECLAMADO**	**DIRECCION DIVISIONAL DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de atención de recursos promovidos por el cumplimiento de ejecutoria			CÓDIGO: PR-DPPI-21
SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA	**COORDINACIÓN DEP. DE TRAMITE DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA**	**OFICINA DE CONTROL Y PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS**	**SUBDIRECCION EMISORA DEL ACTO RECLAMADO**	**DIRECCION DIVISIONAL DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de atención de recursos promovidos por el cumplimiento de ejecutoria			CÓDIGO: PR-DPPI-21
SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA	**COORDINACIÓN DEP. DE TRAMITE DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA**	**OFICINA DE CONTROL Y PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS**	**SUBDIRECCION EMISORA DEL ACTO RECLAMADO**	**DIRECCION DIVISIONAL DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**