

IMPI


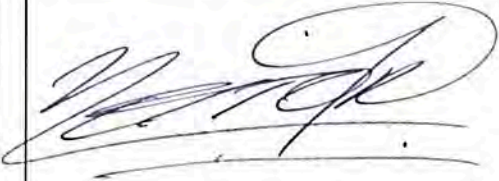

INSTITUTO MEXICANO
DE LA PROPIEDAD
INDUSTRIAL


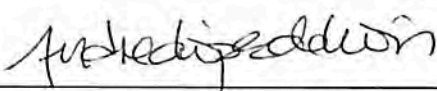


Tipo de Documento:	Manual de Organización
Unidad Administrativa	Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos
Fecha de Autorización: ¹	15 de noviembre de 2018
Fecha de la última revisión:	9 de noviembre de 2018
Versión:	1 / 2019
Rúbrica de quien Certifica:	 Andrea López de León Ibarra Coordinadora de Planeación Estratégica
Este documento consta de 60 fojas, incluyendo ésta.	

¹ Fecha en que el Director General del IMPI firma de autorizado el Manual de Organización, con base en el Acuerdo adoptado en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2011 de fecha veintiocho de noviembre de dos mil once: 45/2011/4^a Con fundamento en el Artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, se delega al Director General del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial la facultad contenida en el Artículo 9 fracción II del Decreto por el que se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, por lo que se refiere a la aprobación del Manual de Organización General, los Manuales de Procedimientos y los de Servicios al Público.

Autorizaciones

AUTORIZÓ	APROBACIÓN
	
 Miguel Ángel Margáin González Director General	Néstor García Aguilar Director Divisonal de Asuntos Jurídicos

ELABORÓ	REVISIÓN DE METODOLOGÍA
	
Néstor García Aguilar Director Divisonal de Asuntos Jurídicos	Andrea Lopez de León Ibarra Coordinadora de Planeación Estratégica

Contenido

1. Introducción:.....	4
2. Antecedentes:.....	5
3. Marco jurídico:.....	6
4. Misión, Visión y Valores	29
5. Estructura organizacional.....	31
6. Organigrama.....	32
7. Atribuciones y funciones:.....	33
8. Autorización de plazas	59

1. Introducción

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

Los Manuales de Organización y de Procedimientos tienen como finalidad reflejar y conducir las actividades cotidianas del Instituto, facilitando las labores de cada área, siendo un punto de referencia en la capacitación de su personal y, en su caso, la prestación de servicios.

Los objetivos del presente Manual de Organización de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos son:

- Establecer su objetivo, misión y visión.
- Señalar las atribuciones con las que cuenta.
- Dar a conocer su estructura orgánica y ocupacional.

En este sentido, el presente documento contiene los antecedentes que describen la evolución histórico administrativa de la Dirección; el marco jurídico que sustenta sus actividades; las atribuciones que le confiere el Reglamento del Instituto; el objetivo, misión y visión que persigue la Unidad Administrativa; su estructura orgánica y las funciones que realizan cada una de las áreas que la integran.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a final flourish, located on the right side of the page.

2. Antecedentes

La Dirección de Asuntos Jurídicos fue creada a partir de la entrada en vigor del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 1994, al igual que las distintas áreas que lo componen.

La Dirección de Asuntos Jurídicos surgió de una plaza de asesor legal que absorbió parte de los recursos de la Dirección General de Desarrollo Tecnológico, consistentes en una Dirección y tres jefaturas de departamento que funcionaron como autoridades en el proceso de transición.

Originalmente la Unidad Administrativa contó con la siguiente estructura:

Dirección de Asuntos Jurídicos

➤ Subdirección de Legislación y Consulta

Departamento de Legislación

Departamento de Consulta

➤ Subdirección de Representación Legal

Departamento de Relaciones Laborales, Fiscales y Penales

Departamento de Informes a Autoridades

Con la entrada en vigor de la Ley Federal del Derecho de Autor, el 24 de marzo de 1997, se dotó de facultades al Instituto para sancionar las infracciones en materia de comercio, previstas en el artículo 231 de la citada Ley, con arreglo al procedimiento y formalidades establecidas en los Títulos Sexto y Séptimo de la Ley de la Propiedad Industrial.

Por lo anterior, la Junta de Gobierno aprobó el *Acuerdo por el que se delegan facultades en el Director de Asuntos Jurídicos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial para conocer las infracciones administrativas en materia de comercio conforme a la Ley Federal del Derecho de Autor*².

Conforme a dicho Acuerdo la Dirección de Asuntos Jurídicos conoció de los procedimientos administrativos presentados en materia de derechos de autor.

² Publicado el 2 de mayo de 1997 en el Diario Oficial de la Federación.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a final vertical stroke, located in the bottom right corner of the page.

Posteriormente, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el *Acuerdo delegatorio de facultades en el Director de Protección a la Propiedad Industrial del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial para conocer las infracciones administrativas en materia de comercio conforme a la Ley Federal del Derecho de Autor*³, en razón de lo anterior, las facultades que venía desempeñando la Dirección de Asuntos Jurídicos pasaron a la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, en particular a la recién creada Subdirección Divisional de Infracciones en Materia de Comercio.

Con la expedición del Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 1999, se modificó la estructura de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para quedar como sigue:

Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

- Subdirección Divisional de Legislación y Consulta
- Subdirección Divisional de Representación Legal
 - Coordinación Departamental de Procedimientos Legales
- Subdirección Divisional de Amparos
 - Coordinación Departamental de Amparos

Posteriormente el Reglamento del Instituto fue objeto de diversas modificaciones, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 1 de julio de 2002, 15 de julio de 2004, 28 de julio de 2004, 7 de septiembre de 2007 y 15 de diciembre de 2017.

Cabe señalar que, las reformas enunciadas no han significado afectaciones u modificaciones a la estructura orgánica de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos, pero sí a sus facultades, particularmente por lo que hace a la reforma del 15 de diciembre de 2017, en donde se modificó el artículo 20 fracción XVI, a efecto de que la Dirección expidiera copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Instituto, solamente cuando éstas fuera requeridas por autoridades judiciales, administrativas, laborales o por el Ministerio Público.

³ 31 de marzo de 1999.

3. Marco jurídico:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Artículos 28 y 89 fracción XV.

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

Reforma (sólo se citan las reformas de los artículos conducentes): D.O.F. 24-XI-1923, 20-VIII-1928, 10-III-1944, 21-X-1966, 22-X-1966, 08-X-1974, 17-XI-1982, 28-XII-1982, 03-II-1983, 10-VIII-1987, 11-V-1988, 20-VIII-1993, 23-VIII-1993, 25-X-1993, 31-XII-1994, 02-III-1995, 05-IV-2004, 12-II-2007, 10-VI-2011, 09-VIII-2012, 11-VI-2013, 20-XII-2013, 07-II-2014, 10-II-2014, 27-V-2015 y 29-I-2016.

TRATADOS

Convenio que establece la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual.

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

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

Tratado de Nairobi sobre la Protección del Símbolo Olímpico.

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

Convenio de París para la Protección de la Propiedad Industrial.

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

Tratado de Cooperación en Materia de Patentes.

D.O.F. 31-XII-1994.

Reformas: D.O.F. 27-IV-2004 y 21-IX-2004.

Reglamento del Tratado de Cooperación en Materia de Patentes.

D.O.F. 31-XII-1994.

Reformas: D.O.F. 27-IV-2004, 28-IV-2004, 29-IV-2004, 30-IV-2004, 8-VI-2004, 21-IX-2004, 26-IX-2005, 7-III-2008, 3-VIII-2009, 28-IX-2011 y 27-VI-2012.

Arreglo de Lisboa relativo a la Protección de las Denominaciones de Origen y su Registro Internacional, del 31 de octubre de 1958, revisado en Estocolmo el 14 de julio de 1967 y modificado el 28 de septiembre de 1979.



D.O.F. 23-III-2001.

Reglamento del Arreglo de Lisboa relativo a la Protección de las Denominaciones de Origen y su Registro Internacional, del 31 de octubre de 1958, revisado en Estocolmo el 14 de julio de 1967 y modificado el 28 de septiembre de 1979.

D.O.F. 23-III-2001.

Acuerdo de Viena por el que se Establece una Clasificación Internacional de los Elementos Figurativos de las Marcas establecido en Viena el 12 de junio de 1973 y Enmendado el 1° de octubre de 1985.

D.O.F. 23-III-2001.

Arreglo de Estrasburgo Relativo a la Clasificación Internacional de Patentes del 24 de marzo de 1971 y Enmendado el 28 de septiembre de 1979.

D.O.F. 23-III-2001.

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

D.O.F. 23-III-2001.

Tratado de Budapest sobre el Reconocimiento Internacional del Depósito de Microorganismos a los Fines del Procedimiento en Materia de Patentes, establecido en Budapest el 28 de abril de 1977 y Enmendado el 26 de septiembre de 1980.

D.O.F. 10-IV-2001.

Reglamento del Tratado de Budapest sobre el Reconocimiento Internacional del Depósito de Microorganismos a los Fines del Procedimiento en Materia de Patentes, establecido en Budapest el 28 de abril de 1977 y Enmendado el 26 de septiembre de 1980.

D.O.F. 10-IV-2001.

Arreglo de Niza relativo a la Clasificación Internacional de Productos y Servicios para el Registro de las Marcas del 15 de junio de 1957, revisado en Estocolmo el 14 de julio de 1967 y en Ginebra el 13 de mayo de 1977 y Modificado el 28 de septiembre de 1979.

D.O.F. 10-IV-2001.



Protocolo Concerniente al Arreglo de Madrid Relativo al Registro Internacional de Marcas, adoptado en Madrid el 27 de junio de 1989, modificado el 3 de octubre de 2006 y el 12 de noviembre de 2007.

D.O.F. 8-II-2013.

Convenio de Berna para la Protección de las Obras Literarias y Artísticas.

D.O.F. 24-I-1975.

Convención Internacional sobre la Protección de los Artistas Intérpretes o Ejecutantes, los Productores de Fonogramas y los Organismos de Radiodifusión.

D.O.F. 27-V-1964.

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

D.O.F. 8-II-1974.

Convenio sobre la Distribución de Señales Portadoras de Programas Transmitidas por Satélites.

D.O.F. 27-V-1976.

Tratado sobre el Registro Internacional de Obras Audiovisuales.

D.O.F. 9-VIII-1991.

Tratado de la OMPI sobre Derecho de Autor.

D.O.F. 15-III-2002.

Tratado de la OMPI sobre Interpretación o Ejecución y Fonogramas.

D.O.F. 27-V-2002.

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

D.O.F. 24-X-1947.

Convención Universal sobre Derechos de Autor.

D.O.F. 6-VI-1957.

Convención sobre la Propiedad Literaria y Artística.

D.O.F. 23-IV-1964.

Convenio Internacional para la Protección de las Obtenciones Vegetales de 2 de diciembre de 1961, revisado en Ginebra el 10 de noviembre de 1972 y el 23 de octubre de 1978.

D.O.F. 20-V-1998.

Protocolo de Nagoya sobre Acceso a los Recursos Genéticos y Participación Justa y Equitativa en los Beneficios que se Deriven de su Utilización al Convenio sobre la Diversidad Biológica, adoptado en Nagoya el veintinueve de octubre de dos mil diez.

D.O.F. 10-X-2014

TRATADOS DE LIBRE COMERCIO RELACIONADOS CON PROPIEDAD INTELECTUAL

Tratado de Libre Comercio de América del Norte entre Canadá, Estados Unidos y México (TLCAN).

Sexta Parte, Capítulo XVII Propiedad Intelectual.

D.O.F. 20-XII-1993.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia.

(Antes Tratado de Libre Comercio del Grupo de los Tres G3 (Integrado por México, Colombia y Venezuela G3).

Capítulo XVIII Propiedad Intelectual.

D.O.F. 9-I-1995.

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

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Chile.

Quinta Parte: Propiedad Intelectual.

D.O.F. 28-VII-1999.

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

Artículo 7-05 y Anexo 2-05.

D.O.F. 28-VI-2000.



Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio.

Capítulo VI.

D.O.F. 29-VI-2001.

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

Capítulo XV.

D.O.F. 14-VII-2004.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y las Repúblicas de Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua.

Capítulo XVI Propiedad Intelectual.

D.O.F. 31-VIII-2012.

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

Capítulo 15 Propiedad Intelectual.

D.O.F. 29-VI-2015.

**ACUERDOS DE COOPERACIÓN ECONÓMICA RELACIONADOS CON PROPIEDAD
INTELECTUAL.**

Acuerdo sobre los Aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio (ADPIC).

Anexo 1C del Acuerdo de Marrakech por el que se establece la Organización Mundial del Comercio.

D.O.F. 30-XII-1994.

Reforma: D.O.F. 07-III-2017.

Acuerdo Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y la Confederación Suiza.

Artículo 8.

D.O.F. 31-VIII-1951.

Acuerdo Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Francesa.

Artículo octavo.

D.O.F 16-VII-1954.

Tratado de Comercio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino de Grecia.

Artículo IX.

D.O.F. 30-XII-1964.

Acuerdo de Cooperación Económica y Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de España.

Artículo VII 3.

D.O.F. 5-VI-1978.

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

D.O.F 21-VII-1997.

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

Acuerdo Interino sobre Comercio y Cuestiones relacionadas con el Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, por una parte y la Comunidad Europea, por la otra.

Artículo 6.

D.O.F. 31-VIII-1998.

Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros.

Título V Propiedad Intelectual.

D.O.F. 26-VI-2000.

Acuerdo de Cooperación Económica y Comercial entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Turquía.

Artículo II.

D.O.F. 8-VI-2001.



Acuerdo sobre Agricultura entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de Noruega.

APÉNDICE II.

D.O.F. 29-VI.2001.

Acuerdo sobre Agricultura entre los Estados Unidos Mexicanos y la Confederación Suiza.

APÉNDICE II.

D.O.F. 29-VI.2001.

Acuerdo sobre Agricultura entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Islandia.

APÉNDICE II.

D.O.F. 28-IX-2001.

Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón.

Artículo 73.

D.O.F. 31-III-2005.

Acuerdo de Comercio y Cooperación Económica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Ucrania.

Artículo 5.

D.O.F. 6-V-2005.

Acuerdo de Complementación Económica No. 66 celebrado entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado Plurinacional de Bolivia.

Anexo al artículo 3-12.

D.O.F. 7-VI-2010.

Acuerdo de Integración Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Perú.

Capítulo V.

D.O.F. 30-I-2012.



TRATADOS DE AMISTAD

Tratado de Amistad, Comercio y Navegación entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Ecuador.

Artículo I.

D.O.F. 2-I-1891.

Tratado de Amistad, Comercio y Navegación entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Dominicana.

Artículo 2.

D.O.F. 7-VIII-1891.

LEYES

Ley de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 27-VI-1991.

Reformas y adiciones: D.O.F 02-VIII-1994, 25-X-1996, 26-XII-1997, 17-V-1999, 26-I-2004, 16-VI-2005, 25-I-2006, 06-V-2009, 06-I-2010, 18-VI-2010, 28-VI-2010, 27-I-2012, 9-IV-2012, 01-VI-2016, 13-III-2018 y 18-V-2018.

Ley Federal del Derecho de Autor.

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

Reformas y adiciones: D.O.F 19-V-1997, 23-VII-2003, 27-I-2012, 10-VI-2013, 14-VII-2014, 17-III-2015, 13-I-2016 y 01-VI-2018.

Ley Aduanera.

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

Reformas y adiciones: D.O.F. 15-XII-1995, 30-XII-1996, 31-XII- 1998, 04-I-1999, 31-XII-2000, 01-I-2002, 25-VI- 2002, 30-XII-2002, 23-I-2006, 02-II-2006, 27-I-2012, 9-IV-2012, 9-XII-2013, 01-VI-2018 y 25-VI-2018.

Ley Federal de Variedades Vegetales.

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

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

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. I-IV-1970.

Reformas y adiciones: D.O.F. 24-IV-1972, 9-I-1974, 30-IX-1974, 23-XII-1974, 24-XII-1974, 31-XII-1974, 7-II-1975, 31-XII-1975, 2-VII-1976, 30-XII-1977, 28-IV-1978, 4-I-1980, 20-X-1980, 7-I-1982, 22-X-1982, 31-XII-1982, 30-XII-1983, 13-I-1986, 22-XII-1987, 21-I-1988, 23-I-1998, 17-I-2006, 9-IV-2013, 12-VI-2015, 30-V-2018 y 22-VI-2018.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28-XII-1963.

Reformas y adiciones: D.O.F. 20-I-1967, 28-XII-1972, 23-XII-1974, 31-XII-1974, 31-XII-1975, 23-X-1978, 29-XII-1978, 31-XII-1979, 15-I-1980, 21-II-1983, 12-I-1984, 31-XII-1984, 22-XII-1987, 23-I-1998, 3-V-2006, 02-IV-2014 y 22-VI-2018.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

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

Reformas y adiciones: D.O.F. Fe de erratas 02-II-1977, 08-XII-1978, 31-XII-1980, 04-I-1982, 29-XII-1982, 30-XII-1983, Fe de erratas 18-IV-1984, 21-I-1985, 26-XII-1985, 14-V-1986, 24-XII-1986, 04-I-1989, 22-VII-1991, 21-II-1992, 25-V-1992, 23-XII-1993, 28-XII-1994, 19-XII-1995, 15-V-1996, Aclaración 16-V-1996, 24-XII-1996, 04-XII-1997, Aclaración 11-II-1998, 04-I-1999, 18-V-1999, 30-XI-2000, 13-III-2002, 25-II-2003, 10-IV-2003, 21-V-2003, 10-VI-2005, 08-XII-2005, 24-IV-2006, 04-V-2006, 02-VI-2006 01-X-2007, 28-II-2008, 17-VI-2009, 15-XII-2011, 9-IV-2012, 14-VI-2012, 27-XII-2012, 2-I-2013, 15-XII-2013, 26-XII-2013, 18-VII-2016, 19-XII-2016, 19-V-2017, 09-III-2018, 24-IV-2018 y 15-VI-2018.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986.

Reformas y adiciones: D.O.F. 24-VII-1992, 24-XII-1996, 23-I-1998, 04-I-2001, 04-VI-2002, 21-V-2003, 02-VI-2006, 21-VIII-2006, 28-XI-2008, 9-IV-2012, 14-VII-2014, 11-VIII-2014, 18-XI-2015 y 15-VI-2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18-VII-2016.



Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

DOF 31-XII-1982.

Reformas y adiciones: D.O.F. 11-I-1991; 14-I-1991; 21-VII-1992; 22-VII-1992; 10-I-1994; 26-V-1995, 12-XII-1995; 24-XII-1996; 04-XII-1997; 31-XII-2000; 13-III-2002; 13-VI-2003; 09-IV-2012; 24-XII-2013; 24-III-2016 y 18-VII-2016.

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

D.O.F. 19-XII-2002.

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

Ley de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 30-XII-2015.

Ley de Planeación.

D.O.F. 5-I-1983.

Reformas y Adiciones: D.O.F. 23-V-2002, 10-IV-2003, 13-VI-2003, 20-VI-2011, 27-I-2012; 09-IV-2012; 06-V-2015, 28-XI-2016 y 16-II-2018.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-II-2006.

Reformas y Adiciones: D.O.F. 27-XII-2006, 1-X-2007, 13-XII-2008, 31-XII-2008, 19-I-2012, 09-IV-2012, 24-I-2014, 11-VIII-2014, 18-XI-2015 y 30-XII-2015.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-XII-1981.

Reformas y Adiciones: D.O.F. 21-V-1982, 31-XII-1982, 28-III-1984, 30-XII-1983, 04-III-1985, 31-XII-1984, 24-I-1986, 31-XII-1985, 31-XII-1986, 31-XII-1987, 17-I-1989, 31-XII-1988, 28-XII-1989, 26-XII-1990, 20-XII-1991, 18-XII-1992, 26-VII-1993, 03-XII-1993, 29-XII-1993, 02-VIII-1994, 04-I-1995, 28-XII-1994, 15-XII-1995, 10-V-1996, 30-XII-1996, 29-XII-1997, 12-V-1999, 31-XII-1998, 31-XII-1999, 31-XII-2000, 01-I-2002, 04-VI-2002, 30-XII-2002, 31-XII-2003, 03-V-2004, 19-XI-2004, 01-XII-2004, 04-III-2005, 13-V-2005, 21-XII-2005, 21-XII-2005, 03-II-2006, 27-XII-2006, 27-XII-2006, 01-X-2007, 24-XII-2007, 28-I-2008, 13-XI-2008, 13-XI-2008, 26-XII-2008, 05-VI-2009, 27-XI-2009, 27-XI-2009; 28-XII-



2009, 15-VI-2010, 18-XI-2010, 18-XI-2010, 31-XII-2010, 12-XII-2011, 15-XII-2011, 14-VI-2012, 29-XII-2011, 09-IV-2012, 28-XII-2012, 11-XI-2013, 13-VI-2014, 11-VIII-2014, 30-XII-2014, 18-XI-2015, 23-XII-2015, 07-XII-2016, 23-XII-2016 y 22-XII-2017.

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

D.O.F. 31-III-2007.

Reformas y Adiciones: D.O.F. 27-V-2011, 28-V-2012, 02-IV-2014, 12-XI-2015, 24-III-2016 y 22-VI-2018.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 29-XII-1978.

Reformas y adiciones: D.O.F. 31-XII-1979, 30-XII-1980, 31-XII-1981, 15-IV-1982, 30-IX-1982, 31-XII-1982, 30-XII-1983, 28-III-1984, 31-XII-1984, 04-III-1985, 31-XII-1985, 24-I-1986, 30-IV-1986, 22-V-1986, 31-XII-1986, 31-XII-1987, 31-XII-1988, 17-I-1989, 28-XII-1989, 26-XII-1990, 21-XI-1991, 20-VII-1992, 03-XII-1993, 29-XII-1993, 28-XII-1994, 04-I-1995, 27-III-1995, 15-XII-1995, 30-XII-1996, 15-V-1997, 29-XII-1997, 31-XII-1998, 31-XII-1999, 31-XII-2000, 12-II-2002, 05-VII-2002, 30-XII-2002, 20-I-2003, 31-XII-2003, 01-XII-2004, 07-VI-2005, 28-VI-2005, 08-XII-2005, 23-XII-2005, 22-VI-2006, 28-VI-2006, 18-VII-2006, 01-X-2007, 07-XII-2009, 11-XII-2013 y 30-XI-2016.

Ley del Servicio de Administración Tributaria.

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

Reformas y Adiciones: D.O.F. 4-I-1999, 12-VI-2003, 6-V-2009, 9-IV-2012 y 17-XII-2015.

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 4-I-2000.

Reformas y Adiciones: D.O.F. 13-VI-2003, 07-VII-2005, 21-VIII-2006, 20-II-2007, 5-IX-2007, 1-X-2007, 2-VII-2008, 28-XII-2008, 23-III-2009, 28-V-2009, 15-VI-2011, 16-I-2012, 11-08-2014 y 10-XI-2014.

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

D.O.F. 4-I-2000.

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



Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20-V-2004.

Reformas y Adiciones: D.O.F. 31-VIII-2007, 10-I-2012, 16-I-2012, 07-VI-2013, 17-12-2015, 01-VI-2016 y 19-I-2018.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31-XII-2004.

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

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 4-VIII-1994.

Reformas y Adiciones: D.O.F. 24-XII-1996, 19-IV-2000, 30-V-2000, 15-12-2011, 9-IV-2012, 02-V-2017 y 18-V-2018.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

Reformas y Adiciones: D.O.F. 27-I-2017.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

D.O.F. 01-XII-2005.

Reformas y Adiciones: D.O.F. 27-XII-2006, 23-I-2009, 12-VI-2009, 12-VI-2009, 28-I-2010, 10-XII-2010, 28-I-2011, 24-XII-2013, 13-VI-2016 y 27-I-2017.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 02-IV-2013.

Reformas y Adiciones: D.O.F. 14-07-2014, 18-XII-2015, 17-VI-2016, 19-I-2018 y 15-VI-2018.

Ley General de Archivos.

D.O.F. 15-VI-2018.

Ley General de Mejora Regulatoria.

D.O.F. 18-V-2018.

CÓDIGOS

Código de Comercio.

D.O.F. 07-X al 13-XII-1889.

Reformas y adiciones: D.O.F. 27-VIII-1932, 30-V-1933, 04-VIII-1934, 31-VIII-1934, 31-VIII-1935, 20-IV-1943, 03-V-1946, 6-I-1954, 04-II-1963, 21-XI-1963, 27-I-1970, 23-XII-1974, 31-XII-1974, 30-XII-1975, 23-I-1981, 27-XII-1983, 04-I-1989, 02-VII-1992, 29-XII-1992, 22-VII-1993, 04-I-1994, 24-V-1996, 23-V-2000, 29-V-2000, 05-VI-2000, 13-VI-2003, 29-VIII-2003, 26-I-2006, 26-IV-2006, 06-VI-2006, 17-IV-2008, 30-XII-2008, 02-VI-2009, 08-VI-2009, 09-VI-2009, 27-VIII-2009, 27-I-2011, 06-VI-2011, 09-VI-2011, 19-X-2011, 14-XII-2011, 09-I-2012, 09-IV-2012, 17-IV-2012, 29-XII-2012, 30-XII-2013, 10-I-2014, 13-VI-2014, 26-XII-2014, 24-XII-2015, 07-III-2016, 07-IV-2016, 26-XII-2016, 25-I-2017, 02-V-2017, 26-XII-2017 y 28-III-2018.

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1981.

Reformas y adiciones: 13-VII-1982, 30-IX-1982, 31-XII-1982, 28-XII-1983, 30-XII-1983, 28-III-1984, 31-XII-1984, 04-III-1985, 31-XII-1985, 24-I-1986, 30-IV-1986, 22-V-1986, 31-XII-1986, 31-XII-1987, 05-I-1988, 19-II-1988, 31-XII-1988, 17-I-1989, 28-XII-1989, 26-XII-1990, 20-XII-1991, 20-VII-1992, 03-XII-1993, 26-VII-1993, 27-VII-1993, 22-XII-1993, 29-XII-1993, 22-VII-1994, 01-VIII-1994, 28-XII-1994, 04-I-1995, 01-IV-1995, 15-XII-1995, 13-V-1996, 30-XII-1996, 29-XII-1997, 29-V-1998, 31-XII-1998, 31-XII-1999, 31-XII-2000, 12-II-2002, 05-VII-2002, 09-VIII-2002, 20-I-2003, 21-XI-2003, 05-I-2004, 09-II-2004, 31-XII-2004, 25-X-2005, 01-XII-2005, 06-IV-2006, 12-V-2006, 28-VI-2006, 18-VII-2006, 27-XII-2006, 30-I-2007, 01-X-2007, 01-VII-2008, 10-II-2009, 31-III-2009, 06-V-2009, 04-VI-2009, 07-XII-2009, 28-XII-2009, 31-XII-2010, 10-V-2011, 12-XII-2011, 26-XII-2011, 05-I-2012, 31-XII-2012, 09-XII-2013, 03-I-2014, 14-III-2014, 07-I-2015, 18-XI-2015, 12-I-2016, 17-VI-2016, 30-XI-2016, 27-I-2017, 16-V-2017, 29-XII-2017, 01-VI-2018 y 25-VI-2018.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-II-1943.

Reformas y adiciones: D.O.F. 12-I-1988, 22-VII-1993, 29-V-2000, 18-XII-2002, 13-VI-2003, 20-VI-2008, 30-XII-2008, 24-V-2011, 30-VIII-2011, 16-I-2012 y 09-IV-2012.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-VIII-1931.

Reformas y adiciones: D.O.F. 31-VIII-1931, 12-IX-1931, 12-V-1938, 10-XI-1939, 14-II-1940, 14-XI-1941, 27-XII-1941, 13-VI-1942, 24-III-1944, 10-II-1945, 08-V-1945, 12-V-1945, 28-XII-1945, 09-III-1946, 16-VII-1946, 09-III-1946, 30-I-1947, 14-XI-1947, 05-I-1948, 15-I-1951, 31-V-1956, 31-XII-1952, 05-I-1955, 19-XII-1964, 13-I-1965, 14-I-1966, 20-I-1967, 08-III-1968, 24-XII-1968, 18-II-1969, 29-VII-1970, 19-III-1971, 07-V-1971, 11-I-1972, 02-VII-1974, 23-XII-1974, 31-XII-1974, 30-XII-1975, 26-XII-1977, 08-XII-1978, 05-XII-1979, 03-I-1980, 07-I-1980, 30-XII-1980, 29-XII-1981, 13-I-1982, 15-I-1982, 11-I-1982, 05-I-1983, 13-I-1984, 14-I-1985, 21-I-1985, 23-XII-1985, 10-I-1986, 17-XI-1986, 19-XI-1986, 03-I-1989, 31-X-1989, 15-VIII-1990, 06-II-1991, 21-I-1991, 24-XII-1991, 30-XII-1991, 11-VI-1992, 17-VII-1992, 28-XII-1992, 10-I-1994, 01-II-1994, 25-III-1994, 22-VII-1994, 01-VIII-1994, 13-V-1996, 07-XI-1996, 22-XI-1996, 13-XII-1996, 24-XII-1996, 19-V-1997, 30-XII-1997, 31-XII-1998, 08-II-1999, 17-V-1999, 18-V-1999, 04-I-2000, 12-VI-2000, 01-VI-2001, 06-II-2002, 04-XII-2002, 18-XII-2002, 12-VI-2003, 26-V-2004, 16-VI-2005, 23-VIII-2005, 08-II-2006, 19-V-2006, 06-VI-2006, 30-VI-2006, 27-III-2007, 13-IV-2007, 28-VI-2007, 27-XI-2007, 20-VI-2008, 26-VI-2008, 23-I-2009, 28-V-2009, 24-VI-2009, 20-VIII-2009, 18-VI-2010, 28-VI-2010, 19-VIII-2010, 30-XI-2010, 10-V-2011, 25-V-2011, 08-VI-2011, 24-X-2011, 09-IV-2012, 17-IV-2012, 14-VI-2012, 14-VI-2012, 25-I-2013; 03-V-2013, 07-VI-2013, 30-X-2013, 26-XII-2013, 14-III-2014, 23-V-2014, 03-VI-2014, 14-VII-2014, 12-III-2015, 18-XII-2015, 12-I-2016, 07-IV-2016, 16-VI-2016, 17-VI-2016, 18-VII-2016, 27-III-2017, 07-IV-2017, 19-VI-2017, 22-VI-2017, 23-VI-2017, 26-VI-2017, 17-XI-2017, 21-II-2018, 09-III-2018, 01-VI-2018, 15-VI-2018 y 21-VI-2018.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 05-III-2014.

Reformas y adiciones: D.O.F. 29-XII-2014, 12-I-2016, 17-VI-2016 y 25-06-2018.

REGLAMENTOS

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a final downward stroke, located in the bottom right corner of the page.

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 23-XI-1994.

Reformas y adiciones: D.O.F. 10-IX-2002, 19-IX-2003, 10-VI-2011 y 16-XII-2016.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 22-V-1998.

Reformas y adiciones: D.O.F.14-IX-2005.

Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 14-XII-1999.

Reformas y Adiciones: D.O.F. 1-VII-2002, 15-VII-2004, 28-VII-2004 y 7-IX-2007 y 15-XII-2017.

Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales.

D.O.F. 24-IX-1998.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-I-1990.

Reformas y adiciones: D.O.F. 7-IV-1995 y 23-II-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28-VI-2006.

Reformas y adiciones: D.O.F. 5-IX-2007, 4-IX-2009, 5-XI-2012, 24-IV-2014, 25-IV-2014, 31-X-2014, 13-VIII-2015, 30-III-2016 y 30-III-2016.

Reglamento del Código Fiscal de Federación.

D.O.F. 2-IV-2014.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 4-XII-2006.

Reformas y adiciones: D.O.F. 25-IX-2014.

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación

D.O.F. 30-VI-2017.



Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público

D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

D.O.F. 28-VII-2010.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-VI-2003.

DECRETOS Y ESTATUTOS

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

D.O.F. 10-XII-1993.

Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 27-XII-1999.

Reformas y Adiciones: D.O.F. 10-X-2002, 29-VII-2004, 4-VIII-2004 y 13-IX-2007 y 02-I-2018.

ACUERDOS ADMINISTRATIVOS

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

D.O.F. 23-VIII-1995.

Reformas y adiciones: D.O.F. 28-XII-1995, 10-XII-1996, 2-V-1997, 4-V-1998, 23-II-1999, 11-X-2000, 17-X-2001, 13-XI-2001, 24-XII-2001, 27-II-2002, 14-III-2002, 14-XI-2002, 4-II-2003, 8-X-2003, 27-X-2004, 23-III-2005, 13-IX-2007, 1-VI-2009, 10-VIII-2009, 24-VIII-2009, 1-X-2010, 10-V-2011, 18-II-2013, 1-XI-2013, 19-X-2015, 30-XI-2015, 06-IV-2016, 26-VIII-2016, 15-XII-2016, 26-IV-2018 y 07-VIII-2018.

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

D.O.F. 15-XII-1999.



Reformas y adiciones: D.O.F. 4- II -2000, 29 - VII – 2004, D.O.F. 4 - VIII – 2004, 13-IX-2007 y 02-I-2018.

Acuerdo por el que se determinan la organización, funciones y circunscripción territorial de las oficinas regionales del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 7-IV-2000.

Reformas y adiciones: 28-III-2007, 16-X-2007, 11-IX-2008, 15-V-2009 y 24-III-2011.

Acuerdo por el que se delegan facultades en el Director Divisonal de Marcas, en materia de indicaciones geográficas.

D.O.F. 03-VII-2018.

Acuerdo por el que se da a conocer el horario de atención al público en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 8-V-2014.

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

D.O.F. 14-XII-1994.

Reformas y adiciones: 22-III-1999, 14-XII-2000, 20-VI-2003, 11-VII-2003, 18-III-2010, 2-IV-2010, 10-I-2012, 23-VII-2012, 28-VII-2015, 28-VIII-2015, 31-I-2017 y 09-VIII-2018.

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

D.O.F. 30-V-1997.

Reformas y adiciones: D.O.F. 06-IV-2016 y 11-05-2018.

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

D.O.F. 27-XII-2016.

Reformas y adiciones: D.O.F. 12-II-2018 y 06-IX-2018.

Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones relativas a la integración funcionamiento y actualización del listado a que se refiere el Artículo 47-bis del Reglamento de la Ley de la

Propiedad Industrial, así como el formato de consulta sobre patentes de medicamentos alopáticos. COFEPRIS-IMPI.

D.O.F. 4-II-2005.

Reformas y adiciones: 17-IV-2013.

Acuerdo por el que se establecen Lineamientos en materia de servicios electrónicos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en los trámites que se indican.

D.O.F. 18-III-2016.

Reformas y adiciones: D.O.F. 27-XII-2016, 25-IV-2017 y 07-VIII-2018.

Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios de interpretación y aplicación de la clasificación del Arreglo de Niza relativo a la clasificación internacional de productos y servicios para el registro de las marcas, en la presentación y examen de las solicitudes de signos distintivos ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 20-IX-2012.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la atención de solicitudes, peticiones y promociones presentadas conforme al Protocolo concerniente al Arreglo de Madrid relativo al Registro Internacional de Marcas, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 12-II-2013.

Reformas y adiciones: D.O.F. 12-II-2018 y 06-IX-2018.

DECLARACIONES GENERALES DE PROTECCIÓN DE DENOMINACIONES DE ORIGEN

Declaración General de Protección a la Denominación de Origen "Tequila".

DOF13-X-1977.

Modificación a la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Tequila, publicada el 13 de octubre de 1977.

DOF 3-XI-1999.

Resolución por la que se modifica la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Tequila, publicada el 13 de octubre de 1977.

DOF 26-VI-2000.

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

DOF 28-XI-1994.

Resolución por la que se modifica la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mezcal publicada en 28 de noviembre de 1994.

DOF 29-XI- 2001.

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

DOF 3-III- 2003.

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

DOF 22-XI- 2012.

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

DOF 02-IX- 2015.

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

DOF 24-XII- 2015.

Resolución por la que se modifica la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mezcal, para incluir los municipios del Estado de Aguascalientes que en la misma se indican.

DOF 08-VIII-2018.

Resolución por la que se modifica la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mezcal, para incluir los municipios del Estado de México que en la misma se indican.

DOF 08-VIII-2018.

Resolución por la que se modifica la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mezcal, para incluir los municipios del Estado de Morelos que en la misma se indican.

DOF 09-VIII-2018.



Resolución por la que se modifica la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mezcal, para incluir al municipio del Estado de Puebla que en la misma se indican.

DOF 09-VIII-2018.

Resolución mediante la cual se otorga la protección prevista a la denominación de origen Olinalá, para ser aplicada a la artesanía de madera.

DOF 28-XI-1994.

Resolución mediante la cual se otorga la protección prevista en los artículos 157, 158 y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial a la Denominación de Origen Talavera de Puebla, para ser aplicada a la artesanía de la Talavera.

DOF 17-III-1995.

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Talavera.

DOF 11-IX-1997.

Modificación a la declaración general de protección de la denominación de origen Talavera, publicada el 17 de marzo de 1995 y modificada el 11 de septiembre de 1997.

DOF 16-X-2003.

Declaratoria General de Protección a la Denominación de Origen Bacanora.

DOF 6-XI-2000.

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Ámbar de Chiapas.

DOF 15-XI-2000.

Declaratoria General de Protección a la Denominación de Origen Café Veracruz.

DOF 15-XI-2000.

Declaración General de Protección a la Denominación de Origen Sotol.

DOF 8-VIII-2002.

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Café Chiapas.

DOF 27-VIII-2003.

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Charanda.

DOF 27-VIII-2003.

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mango Ataulfo del Soconusco de Chiapas.

DOF 27-VIII-2003.

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Vainilla de Papantla.

DOF 5-III-2009.

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Chile Habanero de la Península de Yucatán.

DOF 4-VI-2010.

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Arroz del Estado de Morelos.

DOF 16-II-2012.

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

DOF 29-VIII-2016.

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Yahualica.

DOF 16-III-2018.

MANUALES

Manual Institucional del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 21-IV-2005.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 09-VIII-2010.

Reformas y Adiciones: D.O.F. 03-II-2016.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

D.O.F. 12-VII-2010.

Reformas y Adiciones: D.O.F. 23-X-2017.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 03-XII-2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 09-VIII-2010.

Reformas y Adiciones: D.O.F. 02-XI-2017.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

D.O.F. 12-VII-2010.

Reformas y Adiciones: D.O.F. 06-IV-2017.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

D.O.F. 15-VII-2010.

Reformas y Adiciones: D.O.F. 16-V-2016.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F.16-VII-2010.

Reformas y Adiciones: 05-IV-2016.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Políticas y Disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas Materias.

D.O.F. 08-V-2014.

Reformas y Adiciones: D.O.F. 04-II-2016.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.



D.O.F.15-V-2017.

Oficio Circular

Oficio Circular relativo al informe de separación y la entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial que se señalan.

DOF 03-VII-2018.

4. Misión, Visión y Valores

Misión

La Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos tiene como misión la eficaz, oportuna, confiable y eficiente defensa legal de los intereses del Instituto, en los asuntos en los que sea parte y/o tenga interés jurídico, así como el brindar una oportuna asesoría a particulares y a las áreas sustantivas que lo conforman, impulsando permanentemente la actualización del Marco Jurídico interno, así como en materia de propiedad industrial, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

Visión

La visión de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos, es ser un área de apoyo y consulta, dinámica, efectiva, y confiable que atienda de forma expedita los asuntos a su encargo; con un alto grado de profesionalismo y eficiencia, que responda a las necesidades del entorno global y del Instituto.

Valores

Los valores que observa la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos, son:

Responsabilidad

Respeto

Honradez

Honestidad

Lealtad

Compromiso

Transparencia

Legalidad

Igualdad

Probidad

Imparcialidad

Justicia

Humildad

Dignidad

Tenacidad

Orden



5. Estructura organizacional

1.0.2 Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

1.0.2.1 Subdirección Divisional de Representación Legal

1.0.2.1.1 Coordinación Departamental de Procedimientos Legales

1.0.2.2 Subdirección Divisional de Amparos

1.0.2.2.1 Coordinación Departamental de Amparos

1.0.2.3 Subdirección Divisional de Legislación y Consulta



6. Organigrama



7. Atribuciones y funciones:

Atribuciones:

Los artículos 11 y 20 del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, establecen la competencia de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos, la cual para los efectos del presente Manual se dividen en:

De Competencia General, con sujeción a las directrices del Director General, le corresponde:

- I. Acordar con el Director General el despacho y resolución de los asuntos que estén bajo su responsabilidad y supervisar el funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo.
- II. Proponer, analizar y someter a la aprobación del Director General los proyectos de reformas a las disposiciones legales y administrativas aplicables dentro de la esfera de su competencia y las modificaciones, sujeciones o aclaraciones de las tarifas a cubrir por la prestación de los servicios públicos que compete al Instituto relacionados con las figuras o instituciones jurídicas reguladas por la Ley de la Propiedad Industrial y, en su caso, por la Ley Federal del Derecho de Autor.
- III. Aplicar los ordenamientos que integran el marco jurídico en materia de la propiedad industrial y derechos de autor, acorde a la competencia que le confiere el Reglamento del Instituto y demás disposiciones aplicables y, en su caso, resolver los recursos administrativos que se promuevan.
- IV. Analizar y someter a la aprobación del Director General, las medidas necesarias para el mejoramiento de las áreas administrativas, vigilando la permanente actualización de documentos técnico-administrativos en la materia.
- V. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por los gobiernos de las entidades federativas, por los particulares o por las áreas administrativas del propio Instituto, conforme a las disposiciones aplicables y las directrices del Director General.
- VI. Actuar como enlace, en los asuntos de su competencia, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.



- VII. Formular los dictámenes que le sean solicitados por la superioridad y asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las otras áreas administrativas del Instituto, cuando se le solicite, así como proponer y coadyuvar en los programas de modernización administrativa, automatización de procedimientos y mejora regulatoria.
- VIII. Firmar y notificar a los interesados, los acuerdos de trámite y las resoluciones o acuerdos de autoridades superiores que consten por escrito, y aquéllos que emita con fundamento en las facultades que le corresponda.
- IX. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los expedientes de los archivos del Instituto, cuando estas sean requeridas por autoridades judiciales, administrativas, laborales o por el Ministerio Público.
- X. Efectuar el cotejo de la copia simple que se exhiba, previa solicitud de parte interesada.
- XI. Formular y proponer el programa de becas en el área de su competencia, en los términos de las convocatorias o convenios que elabore o celebre el Instituto, para realizar estudios tanto en el país como en el extranjero, y
- XII. Realizar y someter a consideración del Director General, los estudios, investigaciones y proyectos en materia de propiedad industrial y derechos de autor que coadyuven al cumplimiento de las funciones del Instituto.

Además le compete:

- I. Planear, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las labores encomendadas al área administrativa a su cargo.
- II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, por acuerdo superior y aquéllos que le sean delegados.
- III. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo.
- IV. Coordinar sus actividades con las Direcciones Generales Adjuntas u otras Direcciones Divisionales, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto.

- V. Planear, desarrollar y operar los sistemas de informática requeridos para el sustento de las funciones del Instituto, conforme a la normatividad establecida por el Director General.
- VI. Proponer al Director General, a través de la Dirección Divisinal de Administración, el ingreso, las promociones, licencias y remociones del personal de las áreas administrativas a su cargo, para los fines que procedan.
- VII. Participar en los distintos comités técnicos especializados del Instituto, conforme lo determine la Junta de Gobierno o el Director General.
- VIII. Archivar, resguardar y custodiar los expedientes de las diversas figuras jurídicas contempladas en la Ley de la Propiedad Industrial y en la Ley Federal del Derecho de Autor, de acuerdo a su competencia, y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Director General.

De competencia específica

- I. Intervenir y representar al Instituto en todos los actos jurídicos en los que sea parte y autorizar a los servidores públicos adscritos a ésta para representar a la entidad ante diversas autoridades.
- II. Ejercer las acciones judiciales, contencioso-administrativas y del trabajo que competan al Instituto y denunciar ante el Ministerio Público los hechos que lo ameriten; así como contestar los requerimientos de informes solicitados por dicha representación social, por las autoridades judiciales, administrativas y laborales.
- III. Formular los informes previos y justificados en los juicios de amparo y contestaciones de demandas en toda clase de procedimientos judiciales, del trabajo o contencioso-administrativos, ofrecer pruebas, absolver posiciones, comparecer en todo tipo de audiencias, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y, en general, darle trámite y seguimiento a dichos procedimientos.
- IV. Remitir al área competente las ejecutorias pronunciadas por las autoridades judiciales, administrativas y laborales, y registrar el cumplimiento de las mismas.
- V. Tramitar y otorgar constancias de inscripción al Registro General de Poderes, así como requerir lo necesario para su otorgamiento y en su caso, cancelar la inscripción correspondiente; llevar el Registro Único de Personas Acreditadas, de

- conformidad con la normatividad aplicable y expedir las constancias correspondientes.
- VI. Formular, revisar y dictaminar en su aspecto jurídico, los convenios y contratos que deba suscribir el Instituto, así como ejercer su resguardo y custodia.
 - VII. Asesorar a las áreas del Instituto en el levantamiento de actas administrativas, así como dictaminar sobre la procedencia de sanciones al personal, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo y, en su caso, en las demás disposiciones aplicables en materia laboral.
 - VIII. Establecer las formalidades y requisitos jurídicos que deban contener los documentos de uso oficial que se utilicen por las áreas del Instituto.
 - IX. Inscribir las firmas de los servidores públicos del Instituto facultados para hacer constar la legitimidad de documentos, previa certificación de la Dirección Divisinal de Administración; así como ser el enlace con el área correspondiente de la Secretaría de Gobernación en esta materia.
 - X. Llevar un seguimiento sistemático de los acuerdos tomados en las sesiones de la Junta de Gobierno e informar al Director General periódicamente su evolución.
 - XI. Formular y revisar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias competencia del Instituto, así como dictaminar los proyectos normativos que propongan las diversas áreas que lo componen, para someterlos a la consideración del Director General; llevar la compilación de los mismos; preparar y supervisar las ediciones que en su caso se hagan respecto a las disposiciones jurídicas a que se refiere este apartado y emitir la opinión que corresponda respecto de ordenamientos de otras dependencias de la Administración Pública Federal que tengan relación con las materias de la competencia del propio Instituto.
 - XII. Ser el enlace con el Diario Oficial de la Federación; dar seguimiento a sus publicaciones e informar oportunamente a las áreas administrativas del Instituto de aquellas disposiciones y normas relacionadas con sus funciones y cuya atención trascienda su esfera de competencia.
 - XIII. Realizar estudios jurídicos en materia de propiedad industrial, así como sobre temas de interés vinculados con las funciones del Instituto.

- XIV. Intervenir como asesor jurídico del Instituto en las materias de su competencia y en los convenios, tratados o acuerdos internacionales en los que éste participe, sin perjuicio de las facultades conferidas a otras áreas administrativas en este Reglamento.
- XV. Sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes u otras disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de las facultades y funcionamiento del Instituto, y
- XVI. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Instituto, cuando éstas sean requeridas por autoridades judiciales, administrativas, laborales o por el Ministerio Público

Funciones:

ENTIDAD: Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.0.2 Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

REPORTA A: Dirección General

SUPERVISA A:

- Subdirección Divisional de Representación Legal
- Subdirección Divisional de Amparos
- Subdirección Divisional de Legislación y Consulta

OBJETIVO DEL AREA: Representar al Instituto en los actos jurídicos en los que sea parte; substanciar los procedimientos de amparo; intervenir como asesor legal y coordinar proyectos normativos.

FUNCIÓN GENÉRICA: Establecer, autorizar y coordinar las estrategias de asesoría legal y representación del Instituto ante cualquier clase de autoridades; establecer, autorizar, coordinar y dirigir los servicios de asesoría jurídica; dirigir y coordinar la elaboración de proyectos normativos, así como vigilar y controlar la substanciación de procedimientos de amparo y administrativos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Planear, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las labores encomendadas a la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos.



- II. Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, por acuerdo superior o aquéllos que le sean delegados.
- III. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo.
- IV. Coordinar sus actividades con las Direcciones Generales Adjuntas u otras Direcciones Divisionales, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto.
- V. Planear, desarrollar e instruir la operación de los sistemas de informática requeridos para el sustento de las funciones de la Dirección.
- VI. Proponer al Director General, a través de la Dirección Divisional de Administración, el ingreso, las promociones, licencias y remociones del personal de las áreas administrativas a su cargo, para los fines que procedan.
- VII. Participar en los distintos comités técnicos especializados del Instituto, conforme lo determine el Director General.
- VIII. Llevar el control del archivo, resguardo y custodia de los expedientes de la Dirección Divisional.
- IX. Acordar con el Director General el despacho y resolución de los asuntos que estén bajo su responsabilidad y supervisar el funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo.
- X. Aplicar los ordenamientos que integran el marco jurídico en materia de la propiedad industrial, acorde a la competencia que le confiere el Reglamento del Instituto y, en su caso, resolver los recursos administrativos que se promuevan.
- XI. Analizar y someter a la aprobación del Director General, las medidas necesarias para el mejoramiento de las áreas administrativas, vigilando la permanente actualización de documentos técnico-administrativos en la materia.
- XII. Actuar como enlace, en los asuntos de su competencia, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- XIII. Formular los dictámenes que le sean solicitados por el Director General y asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las otras áreas administrativas del Instituto, cuando se le solicite, así como proponer y coadyuvar en los programas de

- modernización administrativa, automatización de procedimientos y mejora regulatoria.
- XIV. Formular y proponer el programa de becas en el área de su competencia, en los términos de las convocatorias o convenios que elabore o celebre el Instituto, para realizar estudios tanto en el país como en el extranjero.
 - XV. Representar al Instituto en todos los actos jurídicos en los que sea parte.
 - XVI. Autorizar a los servidores públicos adscritos a la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos, que cuenten con facultades, para representar a la Entidad ante diversas autoridades.
 - XVII. Ejercer directamente o instruir el ejercicio de las acciones judiciales, contencioso-administrativas y del trabajo que competan al Instituto.
 - XVIII. Coordinar y dirigir la realización de los trámites administrativos necesarios para el cumplimiento de las facultades del Instituto ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los gobiernos de las entidades federativas.
 - XIX. Coordinar y supervisar la integración de los elementos constitutivos de las denuncias penales ante el Ministerio Público, el trámite y seguimiento respectivo, así como la respuesta a los requerimientos de informes solicitados por dicha Representación Social, por las autoridades judiciales, administrativas y laborales.
 - XX. Denunciar directamente ante el Ministerio Público los hechos que lo ameriten o instruir a los servidores públicos adscritos a la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos, que cuenten con facultades, para la presentación de la denuncia.
 - XXI. Vigilar la formulación de los informes previos y justificados en los juicios de amparo y contestaciones de demandas en toda clase de procedimientos judiciales, del trabajo o contencioso-administrativos.
 - XXII. Establecer los criterios que deban seguir las Subdirecciones Divisionales al momento de ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer y contestar recursos y, en general, para el trámite y seguimiento a los procedimientos en los que el Instituto sea parte.
 - XXIII. Absolver, en su caso, posiciones en representación del Director General del Instituto.

-
- XXIV. Comparecer directamente o en su caso, dar las pautas para la atención de todo tipo de audiencias.
 - XXV. Instruir la remisión al área competente las ejecutorias pronunciadas por las autoridades judiciales, administrativas y laborales, y supervisar el registro de su cumplimiento.
 - XXVI. Establecer, autorizar, coordinar y dirigir la prestación del servicio de inscripción al Registro General de Poderes, así como del Registro Único de Personas Acreditadas.
 - XXVII. Expedir, en su caso, las constancias de inscripción al Registro General de Poderes.
 - XXVIII. Establecer los criterios de elaboración y revisión en el aspecto jurídico de los convenios y contratos que deba suscribir el Instituto y supervisar el resguardo de éstos.
 - XXIX. Fijar los términos y condiciones en que deberá asesorarse a las áreas del Instituto en el levantamiento de actas administrativas, así como para el dictamen sobre la procedencia de sanciones al personal, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo y, en su caso, en las demás disposiciones aplicables en materia laboral.
 - XXX. Establecer las formalidades y requisitos jurídicos que deban contener los documentos de uso oficial que se utilicen por las áreas del Instituto, previa solicitud de éstas.
 - XXXI. Instruir al área competente para la inscripción y actualización permanente de las firmas de los servidores públicos del Instituto facultados para hacer constar la legitimidad de documentos, previa certificación de la Dirección Divisional de Administración; así como ser el enlace con el área correspondiente de la Secretaría de Gobernación en esta materia.
 - XXXII. Registrar el seguimiento sistemático de los acuerdos tomados en las sesiones de la Junta de Gobierno e informar al Director General periódicamente su evolución.
 - XXXIII. Coordinar la formulación y revisión de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas competencia del Instituto y someterlos a la consideración del Director General.

- XXXIV. Coordinar la compilación y promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones propias del Instituto, así como supervisar las ediciones que, en su caso, se hagan respecto a dichas disposiciones jurídicas.
- XXXV. Emitir la opinión que corresponda respecto de Iniciativas de Ley o Puntos de Acuerdo enviados por el área competente de la Secretaría de Economía o directamente el Congreso de la Unión que tengan relación con las materias de la competencia del propio Instituto.
- XXXVI. Actuar como enlace con el Diario Oficial de la Federación y supervisar que se informe oportunamente a las áreas administrativas, de aquellas disposiciones jurídicas que sean publicadas en éste y que estén relacionadas con las funciones del Instituto.
- XXXVII. Coordinar la realización de los estudios e investigaciones jurídicas en materia de propiedad industrial, así como sobre temas de interés vinculados con la competencia del Instituto, que se requieran para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- XXXVIII. Establecer, autorizar, coordinar y dirigir la prestación del servicio de consultoría, tanto interna como externa, ya sea en propiedad intelectual o en otras materias que tengan relación con la competencia del Instituto.
- XXXIX. Emitir, en su caso, la respuesta a consultas, tanto internas como externas, que hayan sido planteadas a la Dirección Divisonal.
- XL. Intervenir como asesor jurídico del Instituto en las materias de su competencia y en los convenios, tratados o acuerdos internacionales en los que éste participe, sin perjuicio de las facultades conferidas a otras áreas administrativas en el Reglamento del Instituto.
- XLI. Difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes u otras disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de las facultades y funcionamiento del Instituto, así como coordinar la sistematización y unificación de los mismos.
- XLII. Establecer, autorizar, coordinar y dirigir la prestación del servicio de expedición de copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Instituto, cuando estas sean requeridas por autoridades judiciales, administrativas, laborales o Ministerio Público.



- XLIII. Expedir, en su caso, copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Instituto, cuando estas sean requeridas por autoridades judiciales, administrativas, laborales o Ministerio Público.
- XLIV. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por el Director General.

ENTIDAD: Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.0.2.1 Subdirección Divisional de Representación Legal

REPORTA A: Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

SUPERVISA A:

- Coordinación Departamental de Procedimientos Legales.

OBJETIVO DEL AREA: Representar legalmente al Instituto, tramitar y promover los procedimientos y actos jurídicos en los que sea parte e intervenir como asesor legal.

FUNCIÓN GENÉRICA: Intervenir y representar al Instituto en los actos jurídicos, así como controlar la substanciación de todo tipo de asuntos contenciosos, en los que sea parte.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las labores encomendadas a la Subdirección Divisional de Representación Legal, conforme a las instrucciones del Director Divisional.
- II. Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, por acuerdo superior o aquéllos que le sean delegados.
- III. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director Divisional y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo.
- IV. Coordinar sus actividades con las áreas administrativas del Instituto, cuando así lo determine el Director Divisional.
- V. Supervisar la captura de información, así como la operación de los sistemas de informática requeridos para el desarrollo de las funciones de la Subdirección.
- VI. Proponer al Director Divisional el ingreso, promociones, permisos, vacaciones, sanciones, licencias y remociones del personal de las áreas administrativas a su cargo.



- VII. Preparar la información que requiera la Dirección Divisonal para los distintos comités técnicos especializados del Instituto y, en su caso, participar en dichos comités, conforme lo determine el Director Divisonal.
- VIII. Llevar el control del archivo, resguardo y custodia de los expedientes de la Subdirección Divisonal, incluyendo la clasificación de la información reservada o confidencial, conforme a las instrucciones del Director Divisonal.
- IX. Elaborar los informes periódicos que le sean requeridos por la Dirección Divisonal, así como toda clase de información estadística, que sustente el ejercicio de sus funciones.
- X. Acordar con el Director Divisonal y reportar periódicamente el despacho y resolución de los asuntos que estén bajo su responsabilidad y supervisar el funcionamiento de la Subdirección a su cargo.
- XI. Aplicar los ordenamientos que integran el marco jurídico en materia de la propiedad industrial, acorde a la competencia que le confiere el Reglamento del Instituto y, en su caso, resolver los recursos administrativos que se promuevan.
- XII. Analizar y someter a la aprobación del Director Divisonal, las medidas necesarias para el mejoramiento de su Subdirección, vigilando la permanente actualización de documentos técnico-administrativos.
- XIII. Actuar como enlace, previo acuerdo con el Director Divisonal, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- XIV. Revisar y avalar los dictámenes que le sean solicitados por el Director Divisonal y asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, cuando se le solicite, así como preparar las propuestas de programas de modernización administrativa, automatización de procedimientos y mejora regulatoria sobre los trámites o servicios que le correspondan.
- XV. Proponer al Director Divisonal el programa de capacitación, en el área de su competencia, para el personal de la Subdirección.
- XVI. Representar al Instituto en todos los actos jurídicos en los que sea parte.
- XVII. Autorizar a los servidores públicos adscritos a la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos, que cuenten con facultades, para representar a la Entidad ante diversas autoridades.
- XVIII. Ejercer directamente o instruir el ejercicio de las acciones judiciales, contencioso-administrativas y del trabajo que competan al Instituto.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name, located in the bottom right corner of the page.

- XIX. Supervisar la realización de los trámites administrativos necesarios para el cumplimiento de las facultades del Instituto ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los gobiernos de las entidades federativas.
- XX. Integrar los elementos constitutivos de las denuncias penales ante el Ministerio Público, el trámite y seguimiento respectivo, así como la respuesta a los requerimientos de informes solicitados por dicha Representación Social, por las autoridades judiciales, administrativas y laborales.
- XXI. Denunciar directamente ante el Ministerio Público los hechos que lo ameriten o instruir a los servidores públicos adscritos a la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos, que cuenten con facultades para la presentación de la denuncia.
- XXII. Formular, en su caso y de acuerdo a su competencia, los informes previos y justificados en los juicios de amparo y contestaciones de demandas en toda clase de procedimientos judiciales, del trabajo o contencioso-administrativos.
- XXIII. Seguir los criterios establecidos por el Director Divisonal para ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer y contestar recursos y, en general, para el trámite y seguimiento a los procedimientos en los que el Instituto sea parte.
- XXIV. Absolver, en su caso, posiciones en representación del Director General del Instituto.
- XXV. Comparecer directamente o en su caso, dar las pautas para la atención de todo tipo de audiencias.
- XXVI. Remitir al área competente las ejecutorias pronunciadas por las autoridades judiciales, administrativas y laborales, y supervisar el registro de su cumplimiento.
- XXVII. Supervisar la prestación del servicio de inscripción al Registro General de Poderes, así como del Registro Único de Personas Acreditadas.
- XXVIII. Expedir, en su caso, las constancias de inscripción al Registro General de Poderes.
- XXIX. Elaborar y revisar en el aspecto jurídico de los convenios y contratos que deba suscribir el Instituto y controlar el resguardo de éstos.
- XXX. Asesorar a las áreas del Instituto en el levantamiento de actas administrativas, así como para el dictamen sobre la procedencia de sanciones al personal, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo y, en su caso, en las demás disposiciones aplicables en materia laboral.

- XXXI. Revisar, conforme a los criterios establecidos por el Director Divisional, las formalidades y requisitos jurídicos que deban contener los documentos de uso oficial que se utilicen por las áreas del Instituto, previa solicitud de éstas.
- XXXII. Supervisar el servicio de consultoría interna en las materias que tengan relación con la competencia del Instituto.
- XXXIII. Emitir, en su caso, la respuesta a consultas internas que hayan sido planteadas a la Dirección o la Subdirección.
- XXXIV. Formular los estudios e investigaciones jurídicos sobre temas de interés vinculados con la competencia del Instituto, que se requieran para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- XXXV. Proponer los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes u otras disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de las facultades y funcionamiento del Instituto.
- XXXVI. Supervisar el servicio de expedición de copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Instituto, cuando estas sean requeridas por autoridades judiciales, administrativas, laborales o Ministerio Público.
- XXXVII. Expedir, en su caso, copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Instituto, cuando estas sean requeridas por autoridades judiciales, administrativas, laborales o Ministerio Público.
- XXXVIII. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por el Director Divisional.

ENTIDAD: Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.0.2.1.1 Coordinación Departamental de Procedimientos Legales

REPORTA A: Subdirección Divisional de Representación Legal

SUPERVISA A:

- Personal operativo adscrito a ésta.

OBJETIVO DEL AREA: Elaborar las respuestas a los requerimientos solicitados, por las áreas de este Instituto o por autoridades diversas, a fin de dar atención de manera pronta y expedita a los asuntos que se le sometan dentro del área de su competencia.



FUNCIÓN GENÉRICA: Elaborar las respuestas correspondientes a las consultas y asesorías de carácter procedimental que presenten las áreas, así como los oficios que correspondan a los procedimientos o requerimientos de autoridades judiciales y administrativas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Supervisar el funcionamiento y desempeño de las labores que tenga encomendadas, conforme a las instrucciones del Subdirector Divisional o, en su caso, del Director Divisional.
- II. Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, por acuerdo superior o aquéllos que le sean delegados.
- III. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Subdirector Divisional o, en su caso, del Director Divisional y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo.
- IV. Coordinar sus actividades con las áreas administrativas del Instituto, cuando así lo determine el Subdirector Divisional o, en su caso, del Director Divisional.
- V. Determinar el tipo de información que deba ser capturada en los sistemas de informática habilitados en la Subdirección.
- VI. Supervisar la adecuada operación del archivo de los expedientes y vigilar que el personal operativo clasifique la información reservada o confidencial, conforme a las instrucciones de la Dirección Divisional.
- VII. Elaborar los informes periódicos que le sean requeridos, así como toda clase de información estadística, que sustente el ejercicio de sus funciones.
- VIII. Acordar con el Subdirector Divisional y reportar periódicamente el trámite dado a los asuntos que estén bajo su responsabilidad.
- IX. Aplicar los ordenamientos que integran el marco jurídico en materia de la propiedad industrial, acorde a la competencia que le confiere el Reglamento del Instituto.
- X. Proponer al Subdirector Divisional las medidas necesarias para el mejoramiento de los procedimientos bajo su responsabilidad y elaborar y actualizar los documentos técnico-administrativos que sean necesarios para tal efecto.
- XI. Recabar la información necesaria y elaborar los dictámenes que sean solicitados por el Director Divisional a la Subdirección Divisional y asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, cuando se le solicite, así como preparar propuestas a los

- programas de modernización administrativa, automatización de procedimientos y mejora regulatoria sobre los trámites y servicios que le correspondan.
- XII. Dar a conocer al Subdirector Divisional las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
 - XIII. Supervisar al personal operativo adscrito a la Subdirección Divisional.
 - XIV. Representar al Instituto en todos los actos jurídicos en los que sea parte, conforme a las instrucciones del Subdirector Divisional o, en su caso, del Director Divisional.
 - XV. Ejercer acciones judiciales, contencioso-administrativas y del trabajo que competan al Instituto, conforme a las instrucciones del Subdirector Divisional o, en su caso, del Director Divisional.
 - XVI. Gestionar la realización de los trámites administrativos necesarios para el cumplimiento de las facultades del Instituto ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los gobiernos de las entidades federativas.
 - XVII. Integrar los elementos constitutivos de las denuncias penales ante el Ministerio Público, el trámite y seguimiento respectivo, así como la respuesta a los requerimientos de informes solicitados por dicha Representación Social, por las autoridades judiciales, administrativas y laborales, conforme a las instrucciones del Subdirector Divisional o, en su caso, del Director Divisional.
 - XVIII. Denunciar directamente ante el Ministerio Público los hechos que lo ameriten, conforme a las instrucciones del Subdirector Divisional o, en su caso, del Director Divisional.
 - XIX. Formular, en su caso y de acuerdo a su competencia, los informes previos y justificados en los juicios de amparo y contestaciones de demandas en toda clase de procedimientos judiciales, del trabajo o contencioso-administrativos, conforme a las instrucciones del Subdirector Divisional o, en su caso, del Director Divisional.
 - XX. Supervisar la ejecución de los criterios establecidos por el Director Divisional para ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer y contestar recursos y, en general, para el trámite y seguimiento a los procedimientos en los que el Instituto sea parte.
 - XXI. Absolver, en su caso, posiciones en representación del Director General del Instituto y comparecer a todo tipo de audiencias, conforme a las instrucciones del Subdirector Divisional o, en su caso, del Director Divisional.
 - XXII. Enviar al área competente las ejecutorias pronunciadas por las autoridades judiciales, administrativas y laborales, y registrar su cumplimiento.

-
- XXIII. Recibir, clasificar y turnar los autos de los Tribunales en relación con los juicios contencioso-administrativos promovidos contra actos emitidos por las diversas autoridades adscritas a este Instituto y controlar el término de vencimiento de cada asunto.
 - XXIV. Dar trámite y supervisar, dentro del término concedido, los asuntos turnados para la elaboración de contestaciones, vistas, desahogos de requerimientos o recursos, cuando sea necesaria su promoción por parte del Instituto.
 - XXV. Integrar la glosa de actuaciones en los expedientes correspondientes recurridos y supervisar la captura dentro del sistema informático que para tal efecto implemente el área y, efectuar los respaldos técnicos de información para consulta, una vez que éstos han concluido.
 - XXVI. Realizar visitas a Tribunales para verificar el estado procesal de los asuntos.
 - XXVII. Prestar el servicio de inscripción al Registro General de Poderes, así como del Registro Único de Personas Acreditadas.
 - XXVIII. Elaborar las constancias de inscripción en el Registro General de Poderes e integrar los expedientes.
 - XXIX. Elaborar y analizar los convenios y contratos que deba suscribir el Instituto, e integrar el expediente respectivo para su registro, control y resguardo.
 - XXX. Asesorar a las áreas del Instituto en el levantamiento de actas administrativas, así como para el dictamen sobre la procedencia de sanciones al personal, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo y, en su caso, en las demás disposiciones aplicables en materia laboral.
 - XXXI. Revisar, conforme a los criterios establecidos por el Director Divisional, las formalidades y requisitos jurídicos que deban contener los documentos de uso oficial que se utilicen por las áreas del Instituto, previa solicitud de éstas.
 - XXXII. Prestar el servicio de consultoría interna en las materias que tengan relación con la competencia del Instituto y emitir, en su caso, la respuesta a consultas internas que hayan sido planteadas a la Dirección o la Subdirección.
 - XXXIII. Elaborar los estudios e investigaciones jurídicos sobre temas de interés vinculados con la competencia del Instituto, que se requieran para el adecuado desarrollo de sus funciones.

- XXXIV. Analizar, recopilar, elaborar y actualizar los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes u otras disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de las facultades y funcionamiento del Instituto.
- XXXV. Preparar y elaborar las copias para su certificación de las constancias que obren en los archivos del Instituto, cuando estas sean requeridas por autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y, en general, para cualquier procedimiento, proceso o averiguación.
- XXXVI. Expedir, en su caso, copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Instituto, cuando estas sean requeridas por autoridades judiciales, administrativas, laborales o Ministerio Público.
- XXXVII. Auxiliar, atender y recopilar la información para el desarrollo de las demás funciones que le sean encomendadas por el Subdirector Divisional o, en su caso, del Director Divisional.
- XXXVIII. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por el Director Divisional.

ENTIDAD: Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.0.2.2 Subdirección Divisional de Amparos

REPORTA A: Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

SUPERVISA A: Coordinación Departamental de Amparos

OBJETIVO DEL ÁREA: Sustanciar los procedimientos de los Juicios de Amparo excluyendo los Cumplimientos de Ejecutoria, apoyando a todas y cada una de las áreas adscritas a este Organismo que hayan sido señaladas como autoridades responsables, para la debida defensa de los actos administrativos que de ellas se reclamen.

FUNCION GENÉRICA: Supervisar la formulación de los informes previo y justificado, la elaboración de los recursos que procedan en los Juicios de Amparo, y el desahogo de los requerimientos, en los que el Instituto sea señalado como Autoridad responsable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las labores encomendadas a la Subdirección Divisional de Amparos, conforme a las instrucciones del Director Divisional.



- II. Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, por acuerdo superior o aquéllos que le sean delegados.
- III. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director Divisiva y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo.
- IV. Coordinar sus actividades con las áreas administrativas del Instituto, cuando así lo determine el Director Divisiva.
- V. Supervisar la captura de información, así como la operación de los sistemas de informática requeridos para el desarrollo de las funciones de la Subdirección.
- VI. Proponer al Director Divisiva el ingreso, promociones, permisos, vacaciones, sanciones, licencias y remociones del personal de las áreas administrativas a su cargo.
- VII. Preparar la información que requiera la Dirección Divisiva para los distintos comités técnicos especializados del Instituto y, en su caso, participar en dichos comités, conforme lo determine el Director Divisiva.
- VIII. Llevar el control del archivo, resguardo y custodia de los expedientes de la Subdirección Divisiva, incluyendo la clasificación de la información reservada o confidencial, conforme a las instrucciones del Director Divisiva.
- IX. Elaborar los informes periódicos que le sean requeridos por la Dirección Divisiva, así como toda clase de información estadística, que sustente el ejercicio de sus funciones.
- X. Acordar con el Director Divisiva y reportar periódicamente el despacho y resolución de los asuntos que estén bajo su responsabilidad y supervisar el funcionamiento de la Subdirección a su cargo.
- XI. Analizar y someter a la aprobación del Director Divisiva, las medidas necesarias para el mejoramiento de su Subdirección, vigilando la permanente actualización de documentos técnico-administrativos.
- XII. Actuar como enlace, previo acuerdo con el Director Divisiva, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- XIII. Revisar y avalar los dictámenes que le sean solicitados por el Director Divisiva y asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, cuando se le solicite, así como preparar las propuestas de programas de modernización administrativa,

automatización de procedimientos y mejora regulatoria sobre los trámites o servicios que le correspondan.

- XIV. Proponer al Director Divisonal el programa de capacitación, en el área de su competencia, para el personal de la Subdirección.
- XV. Representar al Instituto ante el Poder Judicial de la Federación en los asuntos en que éste sea parte.
- XVI. Autorizar a los servidores públicos adscritos a la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos, que cuenten con facultades, para representar a la Entidad ante el Poder Judicial de la Federación.
- XVII. Ejercer directamente o instruir el ejercicio de las acciones judiciales que competan al Instituto.
- XVIII. Supervisar la realización de los trámites administrativos necesarios para el cumplimiento de las facultades del Instituto ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los gobiernos de las entidades federativas.
- XIX. Formular los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el Instituto sea parte.
- XX. Proponer a la Dirección Divisonal la procedencia de la interposición de los recursos.
- XXI. Interponer los recursos que promueva el Instituto en segunda instancia ante Tribunales Colegiados de Circuito, en defensa de los actos de autoridad.
- XXII. Seguir los criterios establecidos por el Director Divisonal para ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer y contestar recursos y, en general, para el trámite y seguimiento a los procedimientos en los que el Instituto sea parte.
- XXIII. Substanciar el procedimiento y dar seguimiento a las resoluciones de los Tribunales Colegiados de Circuito, en relación con los recursos promovidos por el Instituto, conforme a las instrucciones del Director Divisonal.
- XXIV. Comparecer directamente o, en su caso, dar las pautas para la atención de todo tipo de audiencias y supervisar la asistencia de su personal a las audiencias constitucionales.



-
- XXV. Remitir al área competente las ejecutorias pronunciadas por las autoridades judiciales y supervisar el registro de su cumplimiento.
 - XXVI. Supervisar la realización de las notificaciones ante el Poder Judicial Federal en relación con juicios de amparo promovidos contra actos emitidos por las diversas áreas adscritas a este Instituto y controlar el término de vencimiento de cada asunto.
 - XXVII. Supervisar el trámite y control, dentro del término concedido, de los asuntos turnados para la elaboración de informes previos y justificados, el desahogo de requerimientos o recursos procedentes, cuando resulte necesaria su promoción por el Instituto.
 - XXVIII. Supervisar la integración sistemática de la glosa de actuaciones en los expedientes de amparo y los cumplimientos de ejecutoria y efectuar los respaldos técnicos de información para consulta, una vez que el asunto haya concluido.
 - XXIX. Autorizar, al personal adscrito a su área, la visita a los órganos del Poder Judicial Federal para revisar el estado procesal de los asuntos relativos a los juicios de amparo.
 - XXX. Supervisar el informe dirigido a las áreas competentes del Instituto sobre la existencia de los juicios de amparo promovidos, las suspensiones provisionales y definitivas que en ellos se concedan y los asuntos concluidos.
 - XXXI. Supervisar el informe dirigido a la unidad emisora del acto reclamado sobre las resoluciones de los Tribunales Colegiados de Circuito, para efectos de su seguimiento dentro de juicio de amparo o para el cumplimiento de la ejecutoria dictada.
 - XXXII. Formular los estudios e investigaciones jurídicos sobre temas de interés vinculados con la competencia del Instituto, que se requieran para el adecuado desarrollo de sus funciones.
 - XXXIII. Proponer los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes u otras disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de las facultades y funcionamiento del Instituto.



- XXXIV. Expedir, en su caso, copias certificadas y simples que sean solicitadas por los particulares para la presentación de juicios de amparo o, en su caso, aquellas requeridas por el Poder Judicial de la Federación.
- XXXV. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por el Director Divisonal.

ENTIDAD: Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.02.2.2.1 Coordinación Departamental de Amparos

REPORTA A: Subdirección Divisonal de Amparos


SUPERVISA A: Personal operativo adscrito a ésta.

OBJETIVO DEL AREA: Atender e integrar los procedimientos de los Juicios de Amparo, en apoyo a todas y cada una de las autoridades adscritas a este Organismo, que hayan sido señaladas como responsables, para la debida defensa de los actos administrativos que de ellas se reclamen.

FUNCION GENÉRICA: Preparar los informes previo y justificado y elaborar los recursos que procedan en los Juicios de Amparo, en los que el Instituto sea señalado como autoridad responsable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Supervisar el funcionamiento y desempeño de las labores que tenga encomendadas, conforme a las instrucciones del Subdirector Divisonal o, en su caso, del Director Divisonal.
- II. Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, por acuerdo superior o aquéllos que le sean delegados.
- III. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Subdirector Divisonal o, en su caso, del Director Divisonal y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo.
- IV. Coordinar sus actividades con las áreas administrativas del Instituto, cuando así lo determine el Subdirector Divisonal o, en su caso, del Director Divisonal.
- V. Determinar el tipo de información que deba ser capturada en los sistemas de informática habilitados en la Subdirección.



- VI. Supervisar la adecuada operación del archivo de los expedientes y vigilar que el personal operativo clasifique la información reservada o confidencial, conforme a las instrucciones de la Dirección Divisional.
- VII. Elaborar los informes periódicos que le sean requeridos, así como toda clase de información estadística, que sustente el ejercicio de sus funciones.
- VIII. Acordar con el Subdirector Divisional y reportar periódicamente el trámite dado a los asuntos que estén bajo su responsabilidad.
- IX. Proponer al Subdirector Divisional las medidas necesarias para el mejoramiento de los procedimientos bajo su responsabilidad y elaborar y actualizar los documentos técnico-administrativos que sean necesarios para tal efecto.
- X. Recabar la información necesaria y elaborar los dictámenes que sean solicitados por el Director Divisional a la Subdirección Divisional y asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, cuando se le solicite, así como preparar propuestas a los programas de modernización administrativa, automatización de procedimientos y mejora regulatoria sobre los trámites y servicios que le correspondan.
- XI. Dar a conocer al Subdirector Divisional las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
- XII. Supervisar al personal operativo adscrito a la Subdirección Divisional.
- XIII. Representar al Instituto ante el Poder Judicial de la Federación en los asuntos en que éste sea parte, conforme a las instrucciones del Subdirector Divisional o, en su caso, del Director Divisional.
- XIV. Ejercer directamente o instruir el ejercicio de las acciones judiciales que competan al Instituto, conforme a las instrucciones del Subdirector Divisional o, en su caso, del Director Divisional.
- XV. Realizar los trámites administrativos necesarios para el cumplimiento de las facultades del Instituto ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los gobiernos de las entidades federativas.
- XVI. Recibir, clasificar y turnar los autos de los Juzgados y Tribunales en relación con los juicios de amparo promovidos contra actos emitidos por las diversas autoridades adscritas a este Instituto y controlar el término de vencimiento de cada asunto.
- XVII. Dar trámite y supervisar, dentro del término concedido, los asuntos turnados para la elaboración de informes previos, informes justificados, desahogo de

- requerimientos o recursos, cuando sea necesaria su promoción por parte del Instituto.
- XXVIII. Integrar la glosa de actuaciones en los expedientes de amparo correspondientes a los asuntos recurridos y capturarlos dentro del sistema informático que para tal efecto implemente el área y, efectuar los respaldos técnicos de información para consulta, una vez que éstos han concluido.
 - XIX. Realizar visitas a los Juzgados de Distrito para verificar el estado procesal de los asuntos.
 - XX. Asistir a las audiencias constitucionales que resulten en los juicios que han sido promovidos contra actos de autoridad emitidos por el Instituto y, en su caso, formular los alegatos verbales correspondientes.
 - XXI. Elaborar los informes dirigidos al área emisora del Instituto, sobre la existencia de juicios amparo, las suspensiones provisionales y definitivas que en ellos se concedan y los asuntos concluidos.
 - XXII. Supervisar la ejecución de los criterios establecidos por el Director Divisinal para ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer y contestar recursos y, en general, para el trámite y seguimiento a los procedimientos en los que el Instituto sea parte.
 - XXIII. Analizar la procedencia de la interposición de los recursos de revisión, queja o reclamación.
 - XXIV. Tramitar los recursos que promueva el Instituto en segunda instancia ante Tribunales Colegiados de Circuito, en defensa de los actos de autoridad.
 - XXV. Dar seguimiento a las resoluciones de los Tribunales Colegiados de Circuito, en relación con los recursos promovidos por el Instituto.
 - XXVI. Elaborar el informe dirigido al área emisora del acto reclamado sobre las resoluciones de los Tribunales Colegiados de Circuito, para efectos de su seguimiento en el Juicio de Amparo o para el cumplimiento de la Ejecutoria dictada.
 - XXVII. Atender las solicitudes de copias certificadas y simples que sean solicitadas por los particulares exclusivamente para la substanciación de juicios de amparo o, en su caso, las que le fueran requeridas por el Poder Judicial de la Federación.
 - XXVIII. Elaborar los estudios e investigaciones jurídicos sobre temas de interés vinculados con la competencia del Instituto, que se requieran para el adecuado desarrollo de sus funciones.

- XXIX. Analizar, recopilar, elaborar y actualizar los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes u otras disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de las facultades y funcionamiento del Instituto.
- XXX. Auxiliar, atender y recopilar la información para el desarrollo de las demás funciones que le sean encomendadas por el Subdirector Divisonal o, en su caso, del Director Divisonal.
- XXXI. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por el Director Divisonal.

ENTIDAD: Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.0.2.3 Subdirección Divisonal de Legislación y Consulta

REPORTA A: Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos

SUPERVISA A:

- Personal operativo adscrito a esta.

OBJETIVO DEL AREA: Intervenir como asesor legal del Instituto y proponer, elaborar o, en su caso, emitir dictamen de proyectos que modifiquen el marco jurídico del Instituto y de otros ordenamientos que tengan relación con las materias de su competencia.

FUNCIÓN GENÉRICA: Prestar servicios de consultoría y asesoría jurídica; elaborar proyectos normativos o, en su caso, emitir dictamen sobre los proyectos que modifiquen el marco jurídico del Instituto y de otros ordenamientos, informar de los cambios legislativos al marco jurídico aplicable en el ámbito de competencia del Instituto, asesorar en cuanto a su alcance normativo y, en su caso, resolver las consultas, internas o externas, que se generen por su aplicación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las labores encomendadas a la Subdirección Divisonal de Legislación y Consulta, conforme a las instrucciones del Director Divisonal.
- II. Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, por acuerdo superior o aquéllos que le sean delegados.



-
- III. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director Divisonal y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo.
 - IV. Coordinar sus actividades con las áreas administrativas del Instituto, cuando así lo determine el Director Divisonal.
 - V. Proponer al Director Divisonal el ingreso, promociones, permisos, vacaciones, sanciones, licencias y remociones del personal de las áreas administrativas a su cargo.
 - VI. Preparar la información que requiera la Dirección Divisonal para los distintos comités técnicos especializados del Instituto y, en su caso, participar en dichos comités, conforme lo determine el Director Divisonal.
 - VII. Llevar el control del archivo, resguardo y custodia de los expedientes de la Subdirección Divisonal, incluyendo la clasificación de la información reservada o confidencial, conforme a las instrucciones del Director Divisonal.
 - VIII. Elaborar los informes periódicos que le sean requeridos por la Dirección Divisonal, así como toda clase de información estadística, que sustente el ejercicio de sus funciones.
 - IX. Acordar con el Director Divisonal y reportar periódicamente el despacho y resolución de los asuntos que estén bajo su responsabilidad y supervisar el funcionamiento de la Subdirección a su cargo.
 - X. Aplicar los ordenamientos que integran el marco jurídico en materia de la propiedad industrial, acorde a la competencia que le confiere el Reglamento del Instituto.
 - XI. Analizar y someter a la aprobación del Director Divisonal, las medidas necesarias para el mejoramiento de su Subdirección, vigilando la permanente actualización de documentos técnico-administrativos.
 - XII. Actuar como enlace, previo acuerdo con el Director Divisonal, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
 - XIII. Recabar la información necesaria y elaborar dictámenes que le sean solicitados por el Director Divisonal y asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, cuando se le solicite, así como preparar las propuestas de programas de



- modernización administrativa, automatización de procedimientos y mejora regulatoria sobre los trámites o servicios que le correspondan.
- XIV. Formular y proponer al Director Divisonal el programa de capacitación, en el área de su competencia, para el personal de la Subdirección.
- XV. Gestionar los trámites administrativos necesarios para el cumplimiento de las facultades del Instituto ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los gobiernos de las entidades federativas.
- XVI. Revisar, conforme a los criterios establecidos por el Director Divisonal, las formalidades y requisitos jurídicos que deban contener los documentos de uso oficial que se utilicen por las áreas del Instituto, previa solicitud de éstas.
- XVII. Mantener comunicación permanente con las distintas áreas del Instituto para inscribir y mantener actualizado el registro de firmas de los servidores públicos del Instituto facultados para hacer constar la legitimidad de documentos, solicitando la información necesaria a la Dirección Divisonal de Administración.
- XVIII. Preparar todas las acciones necesarias para dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de la Junta de Gobierno y elaborar toda clase de documentos para reportar e informar sobre su evolución.
- XIX. Elaborar y proponer a la Dirección Divisonal, los proyectos de dictamen u opinión de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas competencia del Instituto.
- XX. Elaborar la compilación del marco legal del Instituto y mantener actualizada dicha información, así como elaborar, preparar y proponer al Director Divisonal las características de las ediciones que, en su caso, se hagan respecto a dichas disposiciones jurídicas.
- XXI. Elaborar y proponer a la Dirección Divisonal, los proyectos de opinión que corresponda respecto de Iniciativas de Ley o Puntos de Acuerdo enviados por el área competente de la Secretaría de Economía o el Congreso de la Unión que tengan relación con las materias de la competencia del propio Instituto.
- XXII. Revisar, reportar e integrar las publicaciones del Diario Oficial de la Federación e informar oportunamente a la Dirección Divisonal de las publicaciones efectuadas en otras Gacetas Oficiales sobre aquellas disposiciones, proyectos o iniciativas que estén relacionadas con las funciones del Instituto.

- XXIII. Preparar la documentación necesaria que deba enviarse al Diario Oficial de la Federación para la publicación de acuerdos administrativos.
- XXIV. Informar oportunamente a las áreas administrativas de las disposiciones jurídicas que sean publicadas en el Diario Oficial de la Federación y que estén relacionadas con las funciones del Instituto.
- XXV. Recabar la información necesaria y elaborar los estudios e investigaciones jurídicos sobre temas de interés vinculados con la competencia del Instituto, que se requieran para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- XXVI. Supervisar la elaboración, revisar y avalar la respuesta a consultas, tanto internas como externas, que hayan sido planteadas a la Dirección o la Subdirección Divisional.
- XXVII. Instruir al personal operativo la notificación, ya sea personal, por correo electrónico o mediante servicios de mensajería común o especializada, de las respuestas a las consultas suscritas por la Dirección o Subdirección Divisional.
- XXVIII. Supervisar la atención al usuario, ya sea interno o externo, en la atención y respuesta a consultas personales o telefónicas, que hayan sido planteadas a la Dirección o la Subdirección Divisional.
- XXIX. Analizar, recopilar, proponer, elaborar y actualizar los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes u otras disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de las facultades y funcionamiento del Instituto.
- XXX. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por el Director Divisional.

8. Autorización de plazas

De conformidad con las facultades previstas en el Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, se dictamina favorablemente el presente Manual de Organización.

La estructura orgánico-ocupacional prevista en el presente Manual, fue proporcionada por la Dirección Divisional de Administración, mediante oficio No. SDRH.2018.1558 de fecha 10 de septiembre de 2018 y consta de:



Puesto	Nivel	No. de plazas
Director Divisional	MC3	1
Subdirector Divisional	N33	3
Coordinador Departamental	O33	2
Supervisor Analista	SA01	1
Especialista "A" en Propiedad Industrial	TE03	15
Especialista "B" en Propiedad Industrial	TE02	11
Ayudante Especializado A	OC08	5
Ayudante Especializado C	OC05	1
TOTAL		39