

1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-27	Substanciación	del juicio de ampa	ro
Elaboró Karina Sán		chez Ocaña	Aprobó	Néstor García Aguilar

- -El registro de la correspondencia y su alta en el sistema, elaboración y notificación de los comunicados de suspensiones, tanto provisionales como definitivas y elaboración y revisión de proyectos de informes previos, justificados, recursos y desahogos de requerimientos;
- -El control de los términos para la elaboración de los oficios que se generan en la Subdirección, para su oportuna presentación ante el Poder Judicial de la Federación.
- -La integración de expedientillos nuevos, glosa de la correspondencia relativa a las suspensiones provisionales y definitivas y de la correspondencia que no requiera de ningún trámite por parte del área;
- -La asignación de los folios de salida y su captura dentro del sistema de control correspondiente;
- -El desahogo de turnos; y
- -La depuración de los expedientillos de Juicios de Amparo que han sido concluidos, comunicándolos a las áreas involucradas.

5. Normas de operación

Sustanciación de juicios de amparo

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

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

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





1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-27	Substanciación	del juicio de ampa	ro
Elaboró	Karina Sán	chez Ocaña	Aprobó	Néstor García Aguilar

Para la elaboración de los proyectos de informes previos e informes justificados los abogados especialistas cuentan con términos internos máximos de 24 horas y 10 días respectivamente, para presentar a la Coordinación Departamental el proyecto correspondiente; tratándose de recursos será dependiendo de la naturaleza del recurso de que se trate (revisión, queja o reclamación), debiendo presentar el proyecto cuando menos dos días previos a su vencimiento, salvo en el caso del recurso de queja previsto en el artículo 98 de la Ley de Amparo, en donde el término será de 12 horas.

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

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

Con fundamento en el artículo 12 del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de diciembre de 1999, las Subdirecciones Divisionales de Amparos, y de Representación Legal, así como las Coordinaciones Departamentales de Amparos, y de Procedimientos Legales que tienen adscritas cuentan con facultades para sustanciar ambos procedimientos (de juicios de amparo y de juicios contenciosos administrativos federales) ante la ausencia de cualquiera de dichos funcionarios.

6. Detalle del procedimiento

Oficialía de Partes de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

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

Coordinador Departamental de Amparos





1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-27	Substanciación del juicio de amparo		ro
Elaborô Karina Sán		chez Ocaña	Aprobó	Néstor García Aguilar

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

Abogado (Especialista)

- 6.4 Recibe la correspondencia.
- 6.5 Confirma su recepción en el sistema de control respectivo.
- 6.6 Analiza la correspondencia, y si trata de:
- -Un auto con requerimiento de informe previo (continúa en el punto 6.7)
- -Un auto con requerimiento de informe justificado y/o copias (continúa en el punto 6.8)
- -Un acuerdo de trámite con requerimiento (continúa en el punto 6.8)
- -Un acuerdo de trámite sin requerimiento (entrega al encargado del archivo para su integración al expediente que le corresponda ver los puntos 6.39, 6.40, 6.45)
- -Una resolución judicial:
- Sentencia interlocutoria (continúa el procedimiento en el punto 6.7)
- Sentencia que sobresee o niega el amparo (ver 6.36)
- Sentencia que concede amparo (continúa el procedimiento en el punto 6.9)
- -Un acuerdo de cumplimiento de ejecutoria (continua el procedimiento en el punto 6.43, 6.44,
 6.48 y 6.49)
- -Un acuerdo de asunto concluido por sobreseimiento o que causa ejecutoria por negativa de amparo (ver el punto 6.43, continua el procedimiento en el 6.45)
- 6.7 Comunica concesión o negativa de suspensión provisional o definitiva a la autoridad señalada como responsable del Instituto.





1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-27	Substanciación	del juicio de ampar	го
Elaboró	Karina Sán	chez Ocaña	Aprobó	Néstor García Aguilar

- 6.8 Recaba información y documentación necesaria para desahogar el requerimiento con apoyo de la Autoridad señalada como responsable de este Instituto.
- 6.9 Elabora y rubrica el proyecto de informe previo, justificado, desahogo, o recurso.
- 6.10 Remite el proyecto al Coordinador Departamental de Amparos o al Coordinador Departamental de Procedimientos Legales en ausencia del primero, para su revisión.

Coordinador Departamental de Amparos

- 6.11 Recibe el proyecto.
- 6.12 Revisa el proyecto.
- -Si no existen correcciones al proyecto (continua en el punto 6.20)
- -Si existen correcciones al proyecto:
- 6.13 Señala correcciones al proyecto (si considera debe agregarse, modificarse o restarse algo en su contenido)
- 6.14 Devuelve el proyecto al abogado para que realice las correcciones correspondientes.

Abogado (Especialista)

- 6.15 Recibe el proyecto para su corrección.
- 6.16 Realiza las correcciones indicadas.
- 6.17 Presenta el proyecto al Coordinador Departamental de Amparos, o de Procedimientos Legales para su autorización.

Coordinador Departamental de Amparos

- 6.18 Recibe el proyecto corregido.
- 6.19 Revisa las correcciones realizadas al proyecto.





1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-27	Substanciación	del juicio de ampa	го
Elaboró	Karina Sán	chez Ocaña	Aprobó	Néstor García Aguilar

- 6.20 Autoriza y valida el proyecto insertando su rúbrica, o en su caso, lo firma por ausencia.
 (En este último caso continua en el punto 6.25)
- 6.21 Entrega el proyecto autorizado al abogado para recabar la firma del Subdirector Divisional de Amparos, quien lo firmará por ausencia de la Autoridad responsable.

Subdirector Divisional de Amparos

- 6.22 Recibe el documento autorizado y validado por el Coordinador.
- 6.23 Firma el documento.
- 6.24 Devuelve al abogado el documento firmado.

Abogado (Especialista)

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





1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-27	Substanciación	del juicio de ampai	ro
Elaboró	Karina Sán	chez Ocaña	Aprobó	Néstor García Aguilar

Notificador o Abogado Especialista en turno por ausencia del notificador

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

Encargado del Archivo

- 6.34 Coteja los acuses que el notificador le entrega, contra los que se encuentran anotados en la libreta de salida.
- 6.35 Recibe los acuses, asentando el número de acuses que el notificador le entrega y su rúbrica.
- 6.36 Archiva en el expediente que corresponda.
- 6.37 Integra los documentos (constancias) al expediente.

Abogado (Especialista)

6.39 Tratándose de asuntos nuevos, elabora la carpeta del expediente de juicio de amparo.

Subdirector Divisional de Amparos

6.40 Informar al Director Divisional de Asuntos Jurídicos sobre la confidencialidad de algún juicio que sea solicitado a través de la Unidad de Transparencia del Instituto.

Director Divisional de Asuntos Jurídicos



1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-27	Substanciación del juicio de amparo				Substanciación del juicio de amparo	
Elaboró Karina Sár		chez Ocaña	Aprobó	Néstor García Aguilar			

6.41 Proponer para reserva algún juicio que en caso de que sea solicitado a través de la Unidad de Transparencia del Instituto.

Encargado del Archivo

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

Abogado (Especialista)

- 6.43 Prepara el expediente de Juicio de Amparo para su envío al área sustantiva, con la finalidad de que éste, sea integrado al de la figura de propiedad industrial que corresponda.
- 6.44 Elabora el oficio mediante el cual remite al área emisora del acto reclamado, los acuerdos relativos al cumplimiento de ejecutoria del juicio de amparo para que dicha área proceda a avocarse al cumplimentar la ejecutoria (en caso de que se haya otorgado el amparo y la protección de la Justicia de la Unión).
- 6.45 Anexa el expediente que obra en el Archivo de la DDAJ, al oficio de envío.
- 6.46 Deposita el oficio en la bandeja de salida para su remisión al área correspondiente del Instituto, por parte del notificador.
- 6.47 Registra el oficio en el control correspondiente, indicando:
- -El número interno.
- -El Juicio de Amparo.
- -El Juzgado.
- -El Quejoso.
- -El área a la que se remite.
- -El expediente natural.
- -Las iniciales del abogado que elaboró el proyecto.





1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-27	Substanciación	del juicio de ampa	ro
Elaboró	Karina Sán	chez Ocaña	Aprobó	Néstor García Aguilar

Notificador o Abogado Especialista en turno por ausencia del notificador

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

Encargado del Archivo

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

Fin del procedimiento.

Relación de formas y/o formato

Sin formatos

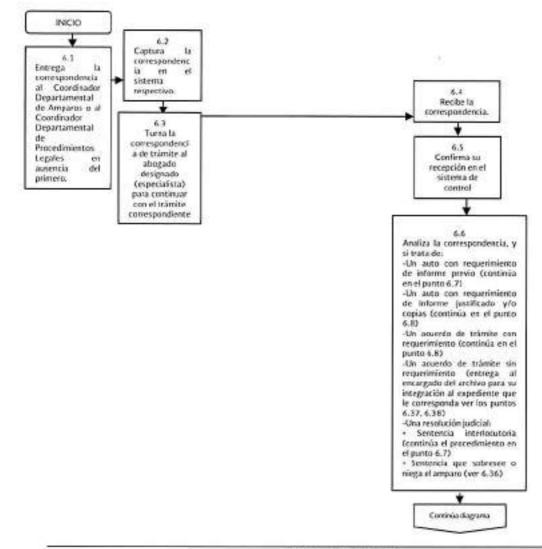


1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-27	Substanciación	del juicio de ampai	го
Elaboró	Karina Sán	chez Ocaña	Aprobó	Néstor García Aguilar

8. Diagrama de Flujo PR-DDAJ-27

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

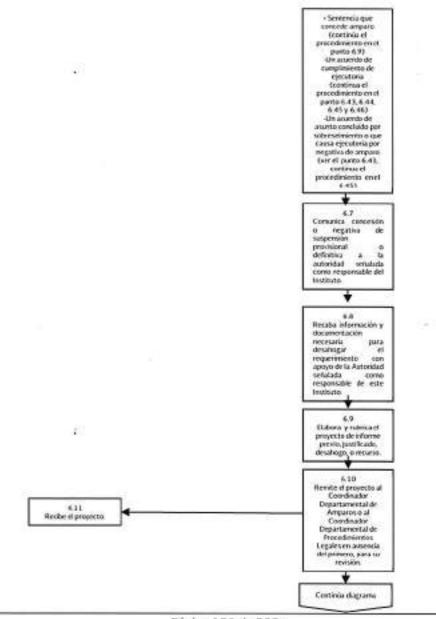






ocedimiento	PR-DDAJ-27	Substanciación del juicio de amparo			
Elaboró Karina Sár		chez Ocaña	Aprobó	Néstor García Aguilar	

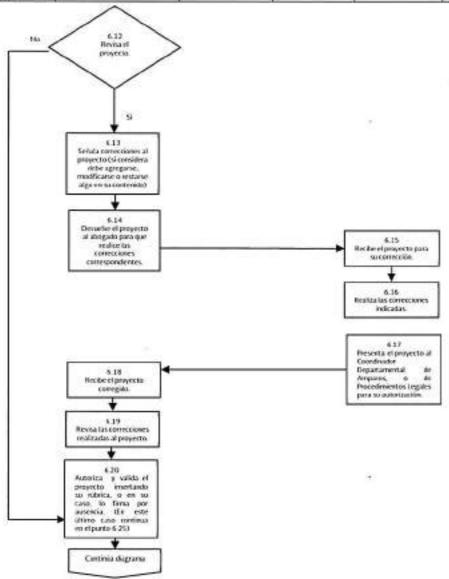
Partes Depa De la Dirección de	ordinaciones artamentales Divisional Amparos y cedimientos Legales Subdirección Divisional de Amparos	Divisional	Abogado Especialista	Notificador	Encargado de archivo
-----------------------------------	---	------------	-------------------------	-------------	-------------------------





Procedimiento	PR-DDAJ-27	Substanciación	del juicio de ampa	ro
. Elaboró	Karina Sán	chez Ocaña	Aprobó	Néstor García Aguilar

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

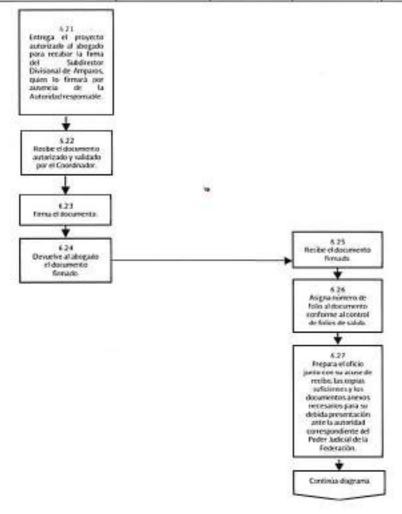






Procedimiento	PR-DDAJ-27	Substanciación	del juicio de ampai	ro
Elaboró	Karina Sán	chez Ocaña	Aprobó	Néstor García Aguilar

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

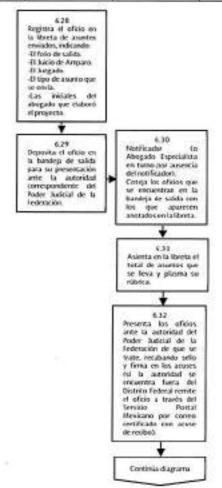






Procedimiento	PR-DDAJ-27	Substanciación	del juicio de ampar	ro
Elaboró	Karina Sán	chez Ocaña	Aprobó	Néstor García Aguilar

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



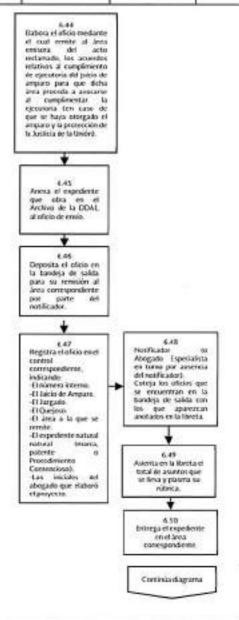




Procedimiento	PR-DDAJ-27	Substanciación de	el juicio de an	nparo		
Elaboró	Karina Sáno	chez Ocaña	Aprobó	Nés	stor García Ag	uilar
Oficialía de Partes De la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos	Coordinacione Departamenta de Amparos Procedimiento Legales	les Divisional y de Amparos	Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos	Abogado Especialista	Notificador	Encargado de archivo
						igue el motificadar la entrega, contra las que se encuentram anotadon en la libreta de solicia. 6.35 Rocide los acuses que esta de acusos que en motificador le entrega y su mater
		Ĩ			6.39 Tratindose de exemps cubos la capeta	6.16 Archiva en el especiarto da corresponda. 6.37 Innografica do courrentes frontancias contraneiros frontancias contraneiros contran



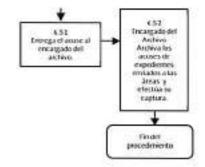
Procedimiento	PR-DDAJ-27	ubstanciación de	el juicio de ar	mparo		
Elaboró	Karina Sánch	ez Ocaña	Aprobó	Nés	tor García Ag	uilar
Oficialía de Partes De la Dirección	Coordinaciones Departamentales de Amparos y Procedimientos	Subdirección Divisional de Amparos	Dirección Divisional , de Asuntos	Abogado Especialista	Notificador	Encargado de archivo





Procedimiento	PR-DDAJ-27	Substanciación	del juicio de ampai	ro
Elaboró	Karina Sán	chez Ocaña	Aprobó	Néstor García Aguilar

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







1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-28	Substanciación de Nulidad)	del juicio contend	ioso administrativo federal (Juicio
Elaboró	Karina Sán	chez Ocaña	Aprobó	Néstor García Aguilar

P-DDAJ-3.2 Substanciación de juicios contenciosos administrativos federales

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

Objetivo

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

2. Política

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

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

Alcance

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

4. Responsabilidad

La Subdirección Divisional de Representación Legal será responsable de supervisar:

 -El registro de la correspondencia (electrónica o tradicional según sea el caso), turno, revisión de los proyectos aprobación y notificación de los mismos;





1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-28	Substanciación de Nulidad)	del juicio contend	ioso administrativo federal (Juicio
Elaboró	Karina Sán	chez Ocaña	Aprobó	Néstor García Aguilar

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

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

- -El registro de la correspondencia y su alta en el sistema, elaboración y notificación de los comunicados de suspensiones de la ejecución de los actos administrativos impugnados, así como la y elaboración y revisión de proyectos de contestación de demandas, desahogos de requerimientos, alegatos y recursos:
- -El control de los términos para la elaboración y entrega de proyectos que se generan en la Subdirección, para su oportuna presentación ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- -La integración de expedientillos nuevos, glosa de la correspondencia relativa a las suspensiones provisionales y definitivas o cualquier otra medida precautoria, y de la correspondencia que no requiera de ningún trámite por parte del área;
- -La asignación de los folios de salida y su registro;
- -El desahogo de turnos; y
- -La depuración de los expedientillos de Juicios Contenciosos Administrativos Federales que han sido concluidos, comunicándoselos a las áreas involucradas.

5. Normas de operación

Sustanciación de Juicios de Nulidad

Cada abogado especialista tendrá la obligación de recibir de manera inmediata la correspondencia que la oficialía de partes le entregue (vía sistema ó de forma tradicional), firmando como acuse de su recepción en el listado respectivo.

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

Tratándose de juicios en los que haya otorgado la suspensión o medida cautelar solicitada por la actora, el abogado especialista que tiene a su cargo el asunto, deberá comunicar por escrito (correo electrónico y



1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-28	Substanciación de Nulidad)	del juicio contend	ioso administrativo federal (Juicio
Elaboró	Karina Sán	chez Ocaña	Aprobó	Néstor García Aguilar

oficio) a la autoridad emisora del acto o a la que conforme a sus facultades le corresponda, dentro de las 24 horas siguientes a la fecha en que recibió, el oficio que decreta la suspensión o medida.

Para la elaboración de los proyectos de contestación de demandas los abogados especialistas cuentan con un término interno máximo de 25 días para presentar a la Coordinación Departamental el proyecto respectivo.

Tratándose de contestaciones a las ampliaciones de demanda, los abogados especialistas deberán entregar el proyecto en un plazo máximo de 10 días para presentar a la Coordinación Departamental el proyecto respectivo.

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

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

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

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

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





1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-28	Substanciación de Nulidad)	del juicio contend	ioso administrativo federal (Juicio
Elaboró	Karina Sán	chez Ocaña	Aprobó	Néstor García Aguilar

Con fundamento en el artículo 12 del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de diciembre de 1999, las Subdirecciones Divisionales de Amparos, y de Representación Legal, así como las Coordinaciones Departamentales de Amparos, y de Procedimientos Legales que tienen adscritas, cuentan con facultades para sustanciar ambos procedimientos (de juicios de amparo y de juicios contenciosos administrativos federales).

6. Detalle del procedimiento

Oficialía de Partes de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

6.1 Entrega de Correspondencia.

A) En el supuesto de la sustanciación de juicios de nulidad por Aviso Electrónico de notificación por Boletín Jurisdiccional

- El encargado de la oficialía de partes ingresara por lo menos 3 veces en el transcurso del día, a la cuenta de correo electrónico institucional registrada ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, a saber es <u>boletin_jurisdiccional@impi.gob.m.</u>, para efectos de recibir el Aviso Electrónico de notificación por Boletín Jurisdiccional.
- Advertida la existencia de un aviso de notificación, se realiza la liberación y validación, así
 como su captura en el sistema de la Dirección SCAEVOLA, y se turna al abogado
 especialista que corresponda.

Al sistema SCAEVOLA tendrán acceso:

- Especialista que corresponda
- Director Divisional de Asuntos Jurídicos
- Subdirector Divisional de Amparos
- Subdirector Divisional de Representación Legal
- Coordinador Departamental de Procedimientos Legales





1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-28	Substanciación de Nulidad)	del juicio contend	ioso administrativo federal (Juicio
Elaboró	Karina Sán	chez Ocaña	Aprobó	Néstor García Aguilar

- Coordinador Departamental de Amparos
- Captura los datos principales de la correspondencia (Aviso Electrónico de notificación) en el sistema de control de la Dirección SCAEVOLA.
- Obtener del sistema de control de la DDAJ la designación del folio de entrada y abogado responsable del juicio entrante.
- Turnar la correspondencia por medio del sistema SCAEVOLA al abogado especialista.
- Continua el procedimiento señalado en el punto 6.2.
- B) En el supuesto de la sustanciación de juicios de nulidad de forma tradicional (sí se presenta alguna falla en el sistema de la Dirección vinculado con el Aviso Electrónico de notificación por Boletín Jurisdiccional)
 - Recibe la correspondencia y se la entrega al Coordinador Departamental de Procedimientos
 Legales o al Coordinador Departamental de Amparos en ausencia del primero.

Coordinador Departamental de Procedimientos Legales o Coordinador Departamental de Amparos

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

Abogado (Especialista)

- 6.3 Recibe la correspondencia.
- 6.4 Confirma su recepción en el sistema de control respectivo.
- 6.5 Revisa la correspondencia, y si trata de:
- -Un auto con requerimiento de contestación de demanda con medidas cautelares (continúa en el punto 6.6)
- -Un auto con requerimiento de contestación de demanda (continúa en el punto 6.7)
- -Un acuerdo de trámite con requerimiento (continúa en el punto 6.7)





1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-28	Substanciación de Nulidad)	n del juicio contend	cioso administrativo federal (Juicio
Elaboró	Karina Sánchez Ocaña		Aprobó	Néstor García Aguilar

- -Un acuerdo de trámite sin requerimiento (ver los puntos 6.38, 6.39 y 6.44)
- -Una sentencia que:
 - Sobresee o confirma la validez de la resolución impugnada (ver los puntos 6.38, 6.39 y continua en el 6.45)
 - Declara la nulidad de la resolución impugnada (continúa el procedimiento en el punto 6.8)
- -Un acuerdo de cumplimiento de ejecutoria (ver los puntos 6.38, 6.39 y continua en el 6.46
- -Un acuerdo de asunto concluido por sobreseimiento o que causa firmeza por declarar la validez de la resolución impugnada (ver los puntos 6.37, 6.38 y continua en el 6.42)
- 6.6 Comunica concesión o negativa de la medida cautelar a la autoridad señalada como demandada del Instituto.
- 6.7 Recaba información y documentación necesaria para desahogar el requerimiento con apoyo de la Autoridad señalada como demandada de este Instituto.
- 6.8 Elabora y rubrica el proyecto de contestación de demanda, desahogo, alegatos o recurso.
- 6.9 Remite el proyecto al Coordinador Departamental de Procedimientos Legales o al Coordinador Departamental de Amparos en ausencia del primero, para su revisión

Coordinador Departamental de Procedimientos Legales

- 6.10 Recibe el proyecto.
- 6.11 Revisa el proyecto.
- Si no existen correcciones al proyecto (continua en el punto 6.19)
- -Si existen correcciones al proyecto:
- 6.12 Señala correcciones al proyecto (si considera debe agregarse, modificarse o restarse algo en su contenido)
- 6.13 Devuelve el proyecto al abogado para que realice las correcciones correspondientes.



1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-28	Substanciación de Nulidad)	del juicio contend	ioso administrativo federal (Juicio
Elaboró	Karina Sán	chez Ocaña	Aprobó	Néstor García Aguilar

Abogado (Especialista)

- 6.14 Recibe el proyecto para su corrección.
- 6.15 Realiza las correcciones.
- 6.16 Presenta el proyecto corregido al Coordinadores Departamentales Procedimientos Legales o al Coordinador Departamental de Amparos para su autorización.

Coordinador Departamental de Procedimientos Legales

- 6.17 Recibe el proyecto corregido.
- 6.18 Revisa las correcciones realizadas al proyecto.
- 6.19 Autoriza y valida el proyecto insertando su rúbrica o en su caso, lo firma por ausencia. (En este último caso continua en el punto 6.24)
- 6.20 Entrega el proyecto autorizado al abogado para recabar la firma del Subdirector Divisional de Representación Legal, quien lo firmará en representación de la Autoridad demandada.

Subdirector Divisional de Representación Legal

- 6.21 Recibe el documento autorizado y validado por el Coordinador.
- 6.22 Firma el documento.
- 6.23 Devuelve al abogado el documento firmado.

Abogado (Especialista)

- 6.24 Recibe el documento firmado.
- 6.25 Asigna número de folio al documento conforme al control de folios de salida.
- 6.26 Prepara el oficio junto con su acuse de recibo, las copias suficientes para los traslados y los documentos anexos necesarios para su debida presentación ante la Sala correspondiente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- 6.27 Registra el oficio en la libreta de asuntos enviados, indicando:





1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-28	Substanciación de Nulidad)	del juicio contend	ioso administrativo federal (Juicio
Elaboró	Karina Sán	chez Ocaña	Aprobó	Néstor García Aguilar

- -El folio de salida.
- -El Juicio de Nulidad.
- · -El Actor.
 - -Las iniciales del abogado que elaboró el proyecto.
 - -El tipo de asunto que se envía.
 - 6.28 Deposita el oficio en la bandeja de salida para su presentación ante la Sala correspondiente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Notificador o Abogado Especialista en turno por ausencia del notificador

- 6.29 Coteja los oficios que se encuentran en la bandeja de salida con los que aparecen anotados en la libreta.
- 6.30 Asienta en la libreta el total de asuntos que se lleva y plasma su rúbrica.
- 6.31 Presenta los oficios ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa recabando sello y firma en los acuses.
- 6.32 Entrega los acuses al encargado del archivo.

Encargado del Archivo

- 6.33 Coteja los acuses que el notificador le entrega, contra los que se encuentran anotados en la libreta de salida.
- 6.34 Recibe los acuses, asentando el número de acuses que el notificador le entrega y su rúbrica.
- 6.35 Archiva en el expediente que corresponda.

Abogado (Especialista)

6.36 Tratándose de asuntos nuevos, elabora la carpeta del expediente de juicio de nulidad.

Encargado del Archivo

6.37 Integra los documentos (constancias) al expediente.





1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-28	Substanciación de Nulidad)	del juicio contend	ioso administrativo federal (Juicio
Elaboró	Karina Sán	chez Ocaña	Aprobó	Néstor García Aguilar

- 6.38 Folia las fojas que integran el expediente.
- 6.39 Guarda el expediente en el Archivo de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos.

Subdirector Divisional de Amparos

6.40 Informar al Director Divisional de Asuntos Jurídicos sobre la confidencialidad de algún juicio que sea solicitado a través de la Unidad de Transparencia del Instituto.

Director Divisional de Asuntos Jurídicos

6.41 Proponer para reserva algún juicio que en caso de que sea solicitado a través de la Unidad de Transparencia del Instituto.

Abogado (Especialista)

- 6.42 Prepara el expediente de Juicio de Nulidad para su envío al área sustantiva, con la finalidad de que éste, sea integrado al de la figura de propiedad industrial que corresponda.
- 6.43 Elabora el oficio mediante el cual remite el expediente al área emisora de la resolución impugnada, para que dicha área efectué el cumplimiento de la sentencia dictada (en caso de que se haya declarado la nulidad de la resolución impugnada y certificado la firmeza de la misma por parte de la Sala que conoció del asunto), o bien, lo integre al expediente natural (en caso de que el juicio de nulidad se haya concluido por sobreseimiento o se haya reconocido la validez de la resolución).
- 6.44 Anexa el expediente que obra en el Archivo de la DDAJ, al oficio de envío.
- 6.45 Deposita el oficio en la bandeja de salida para su remisión al área correspondiente del Instituto, por parte del notificador.
- 6.46 Registra el oficio en el control correspondiente, indicando:
- -El número interno.
- El Juicio de Nulidad.
- -La Sala.
- -El Actor.





1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-28	Substanciación de Nulidad)	del juicio contend	cioso administrativo federal (Juicio
Elaboró	Karina Sán	chez Ocaña	Aprobó	Néstor García Aguilar

- -El área a la que se remite.
- -El expediente natural (marca, patente o procedimiento contencioso).
- -Las iniciales del abogado que elaboró el proyecto.

Notificador o Abogado Especialista en turno por ausencia del notificador

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

Encargado del Archivo

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

Fin del procedimiento.





1/2019

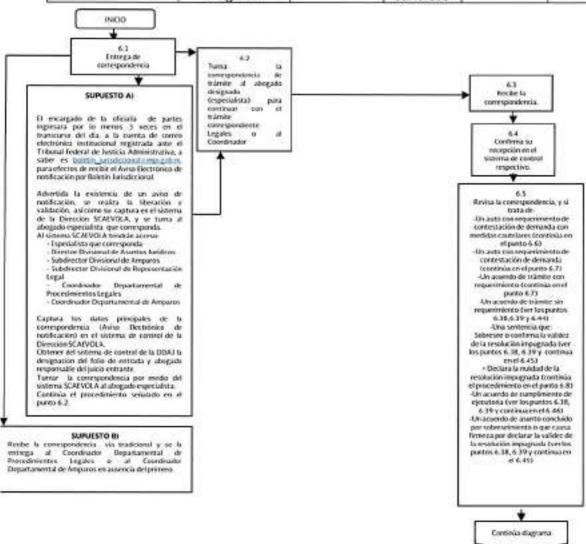
Procedimiento	PR-DDAJ-28	Substanciación de Nulidad)	del juicio contend	ioso administrativo federal (Juicio
Elaboró	Karina Sánchez Ocaña		Aprobó	Néstor García Aguilar

Relación de formas y/o formato

Sin formatos

Diagrama de Flujo PR-DDAJ-28

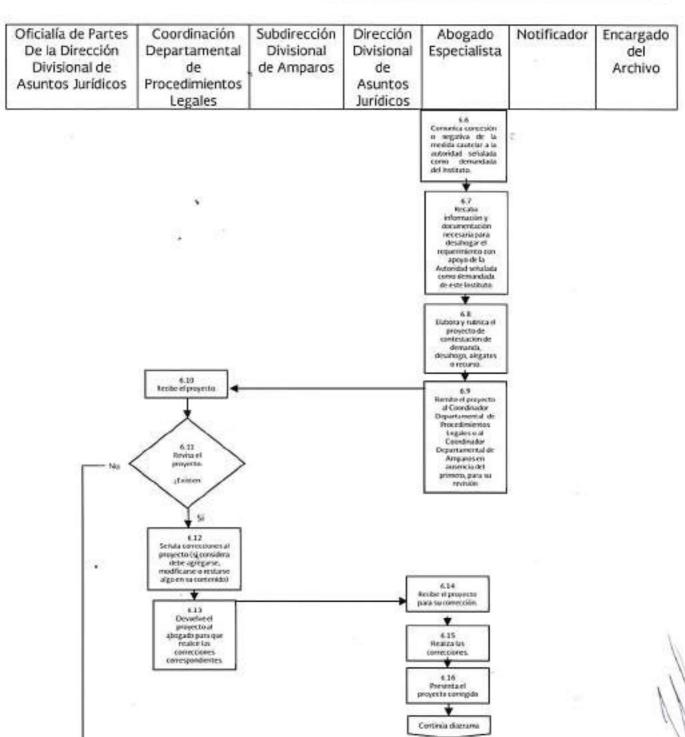
Oficialía de Partes De la Dirección Dívisional de	Coordinación Departamental de	Subdirección Divisional de Amparos	Divisional	Abogado Especialista	Notificador	Encargado del Archivo
Asuntos Jurídicos	Procedimientos Legales	Contract the second section of the second section in	Asuntos Jurídicos			N. W. W. C. C.







Procedimiento	PR-DDAJ-28	Substanciación de Nulidad)	del juicio contend	cioso administrativo federal (Juicio
Elaboró	Karina Sán	chez Ocaña	Aprobó	Néstor García Aguilar

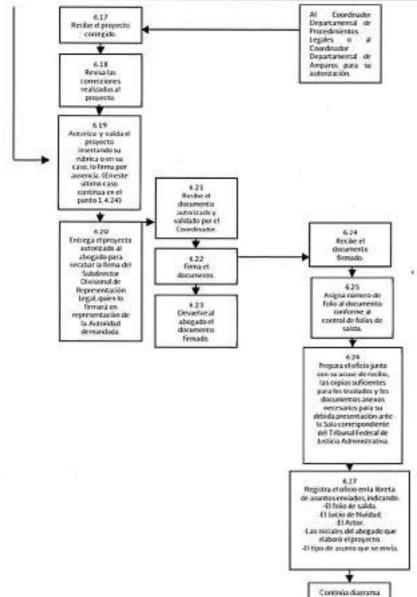


Página 157 de 258



Procedimiento	PR-DDAJ-28	Substanciación del juicio contencioso administrativo fede de Nulidad)		ioso administrativo federal (Juicio
Elaboró	Karina Sán	chez Ocaña	Aprobó	Néstor García Aguilar

Oficialía de Coordinación Subdirección Partes Departamental Division De la Dirección de Ampa Divisional de Procedimientos Asuntos Legales Jurídicos	Divisional Especialis	9.59	Encargado del Archivo
---	-----------------------	------	-----------------------------



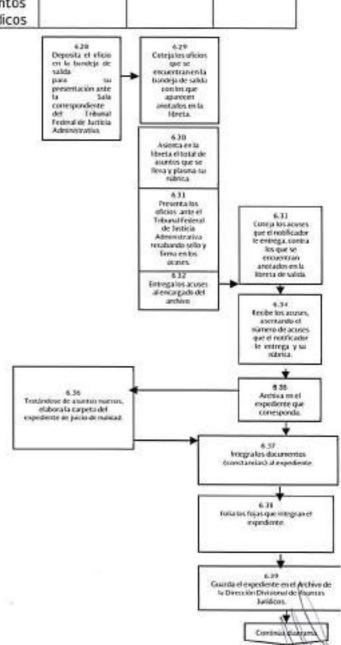


Página 158 de 258



Procedimiento	PR-DDAJ-28	Substanciación de Nulidad)	del juicio contend	cioso administrativo federal (Juicio
Elaboró	Karina Sán	chez Ocaña	Aprobó	Néstor García Aguilar

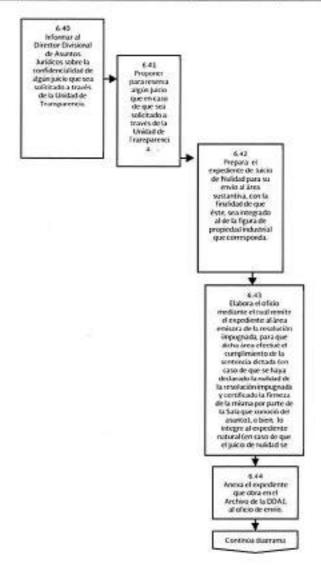
Oficialía de Partes De la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos	Departamental de	de Amparos	Divisional	Abogado Especialista	Notificador	Encargado del Archivo
--	---------------------	------------	------------	-------------------------	-------------	-----------------------------





Procedimiento	PR-DDAJ-28	Substanciación de Nulidad)	del juicio contend	cioso administrativo federal (Juicio
Elaboró	Karina Sán	chez Ocaña	Aprobó	Néstor García Aguilar

Oficialía de Partes De la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos	Departamental de	de Amparos	Divisional	LUD 1970 DV C C C C C C C C C C C C C C C C C C	Notificador	Encargado del Archivo
Addition Juliaicon	Legales		Jurídicos			



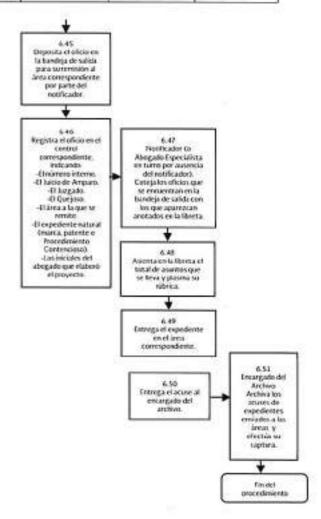




1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-28	Substanciación de Nulidad)	del juicio contend	cioso administrativo federal (Juicio
Elaboró	Karina Sán	chez Ocaña	Aprobó	Néstor García Aguilar

Oficialía de Partes De la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos	Departamental de	de Amparos	Divisional	Abogado Especialista	Notificador	Encargado del Archivo
--	---------------------	------------	------------	-------------------------	-------------	-----------------------------





7 +



1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-29	Substanciación tramitado a trav				federal
Elaboró	Karina Sán	chez Ocaña	Aprobó	Né	stor García Aguila	ar

P-DDAJ-3.2 Substanciación de juicios contenciosos administrativos federales

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

1. Objetivo

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

2. Política

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

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

3. Alcance

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

4. Responsabilidad

La Subdirección Divisional de Representación Legal será responsable de supervisar:

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





1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-29	Substanciación tramitado a tra		7		administrativo lidad)	federal
Elaboró	Karina Sán	chez Ocaña	Ap	orobó	Né	stor García Aguila	ar

- -El control del desahogo de turnos referentes a juicios contenciosos administrativos federales en línea; y La Coordinación Departamental de Procedimientos Legales será responsable de dirigir y organizar:
- -El registro y seguimiento de la correspondencia electrónica, su alta en el sistema, elaboración y notificación de comunicados de suspensiones (provisionales y definitivas), elaboración, revisión y envío de contestaciones de demanda, recursos y desahogos de requerimientos diversos.
- -El control de los términos para la elaboración y entrega de proyectos, para su oportuna presentación en el portal del juicio en línea tramitado ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Normas de operación

Sustanciación de juicios de nulidad en línea

- El encargado de la oficialía de partes y los abogados especialistas tendrán la obligación de revisar diariamente y a primera hora su cuenta de correo electrónico institucional.
- Una vez advertida la existencia de cualquier notificación relacionada con algún juicio de nulidad en línea, el encargado de la oficialía de partes, deberá reenviar de manera inmediata el correo electrónico; de igual manera, tendrá la obligación de tunar la correspondencia vía electrónica con copia de ello a los Subdirectores Divisionales de Representación Legal, Amparos, así como a los Coordinadores Departamentales de Procedimientos Legales y Amparos.
 - Los abogados especialistas tendrán la obligación de recibir de manera inmediata en su bandeja de entrada la correspondencia que le sea turnada confirmando la recepción de esta y de inmediato deberán leer y analizar minuciosamente el contenido de todos los autos que le sean turnados, para así identificar y determinar cuál es el trámite que se le dará a cada uno de ellos y el tiempo con que cuenta para ello.

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



1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-29	Substanciación tramitado a tra				administrativo lidad)	federal
Elaboró	Karina Sán	chez Ocaña	-	probó	Né:	stor García Aguila	ar

Para la elaboración de los proyectos de contestación de demandas los abogados especialistas cuentan con un término interno máximo de 22 días para presentar a la Coordinación Departamental el proyecto respectivo.

En caso de contestaciones a las ampliaciones de demanda, los abogados especialistas deberán entregar el proyecto en un plazo máximo de 10 días para presentar a la Coordinación Departamental el proyecto respectivo.

En la interposición de Recursos, los abogados especialistas contarán, con un término interno máximo de 12 días para presentar a la Coordinación Departamental el proyecto respectivo.

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

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

Con fundamento en el artículo 12 del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de diciembre de 1999, las Subdirecciones Divisionales de Amparos, y de Representación Legal, así como las Coordinaciones Departamentales de Amparos, y de Procedimientos Legales que tienen adscritas cuentan con facultades para sustanciar ambos procedimientos (de Juicios de amparo y de juicios contenciosos administrativos federales).



1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-29	Substanciación tramitado a tra			administrativo Ilidad)	federal
Elaboró	Karina Sán	chez Ocaña Aprob		Né	stor García Aguila	ar

6. Detalles del procedimiento

Oficialía de Partes de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

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

Coordinador Departamental de Procedimientos Legales o Coordinador Departamental de Amparos

- 6.3 Ingresa al Portal del Sistema de Justicia en Línea del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- 6.4 Busca el expediente electrónico y se notifica del acuerdo respectivo.
- 6.5. Una vez notificado, envía el Acuse de Recibo Electrónico correspondiente al oficial de partes.

Oficialía de Partes

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



1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-29			cio contencioso ernet (Juicio de Nu		federal
Elaboró	Karina Sán	chez Ocaña	Apro	bó Né	stor García Aguila	ar

- 6.7 Obtiene del sistema de control de la DDAJ la designación del folio de entrada y del abogado responsable del juicio (éste último sólo en caso de autos admisorios de demanda).
- 6.8 Turna la correspondencia de manera electrónica, enviando un correo electrónico al abogado designado con copia para los Coordinadores de Procedimientos Legales y Amparos, solicitando la confirmación de lectura del mismo.

Abogado (Especialista)

- 6.9 Recibe la correspondencia en su bandeja de entrada.
- 6.10 Confirma su recepción en el sistema de control respectivo.
- 6.11 Revisa la correspondencia, y si trata de:
- -Un auto con requerimiento de contestación de demanda con medidas cautelares (continúa en el punto 6.12)
- -Un auto con requerimiento de contestación de demanda (continúa en el punto 6.13)
- -Un acuerdo de trámite con requerimiento (continúa en el punto 6.13)
- -Una sentencia que:
- Resuelve el incidente de medidas cautelares (continúa en el punto 6.12)
- Resuelve un recurso de reclamación que modifica (continúa en el punto 6.15)
- Resuelve un recurso de reclamación que confirma (continúa en el punto 6.15)
- Declara la nulidad de la resolución impugnada (continúa el procedimiento en el punto 6.15)
- Reconoce la validez de la resolución impugnada (continúa en el punto 6.36)
- Un acuerdo que declara el asunto concluido por sobreseimiento (continúa en el punto 6.36)
- Un acuerdo de asunto concluido por sobreseimiento o que causa firmeza reconociendo la validez de la resolución impugnada (ver el punto 6.38)
- Un acuerdo de cumplimiento de ejecutoria (continúa en el punto 6.37)



1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-29	Substanciación tramitado a tra	the second secon		administrativo ilidad)	federal
Elaboró	Karina Sán	chez Ocaña	Aprobó	Né	stor García Aguila	ar

- 6.12 Comunica concesión o negativa de la medida cautelar a la autoridad señalada como responsable del Instituto.
- 6.13 Recaba información y documentación necesaria para desahogar el requerimiento con apoyo de la Autoridad señalada como responsable de este Instituto.
- 6.14 Prepara las pruebas que por su naturaleza no reúnan las características técnicas para integrar el Expediente Electronico.
- 6.15 Elabora el proyecto respectivo (contestación de demanda, desahogo, alegatos o recurso).
- 6.16 Remite vía electrónica el proyecto para revisión del Coordinador Departamental de Procedimientos Legales, o del Coordinador Departamental de Amparos.

Coordinador Departamental de Procedimientos Legales o Coordinador Departamental de Amparos

- 6.17 Recibe el proyecto.
- 6.18 Revisa el proyecto.
- -Si no existen correcciones al proyecto (continua en el punto 6.26)
- -Si existen correcciones al proyecto:
- 6.19 Señala correcciones al proyecto (si considera debe agregarse, modificarse o restarse algo en su contenido)
- 6.20 Remite el proyecto vía electrónica al abogado, para que realice las correcciones correspondientes.

Abogado (Especialista)

- 6.21 Recibe el proyecto para su corrección.
- 6.22 Realiza las correcciones.





1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-29	Substanciación tramitado a tra			administrativo lidad)	federal
Elaboró	Karina Sán	chez Ocaña	Aprobó	Né	stor García Aguila	ar

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

Coordinador Departamental de Procedimientos Legales o Coordinador Departamental de Amparos

- 6.24 Recibe el proyecto corregido.
- 6.25 Revisa las correcciones realizadas al proyecto.
- 6.26 Autoriza y valida el proyecto enviándolo vía correo electrónico al Subdirector Divisional de Amparos, o en su caso, inserta por ausencia su Firma Electrónica Avanzada para ser presentado ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, a través del Sistema de Justicia en Línea.
- 6.27 Una vez presentado el documento, envía por correo electrónico el acuse de recibo correspondiente, al abogado responsable.

Abogado (Especialista)

- 6.28 Recibe del Coordinador Departamental de Procedimientos Legales o del Coordinador Departamental de Amparos o el acuse de recibo respectivo, vía correo electrónico.
- 6.29 Para el supuesto a que se refiere el punto 6.14, deja el oficio de desahogo correspondiente en la bandeja de salida, para su presentación ante la Sala correspondiente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, por parte del integrante de la oficialía de partes designado (Notificador).

Notificador

- 6.30 Recoge el oficio que se encuentra en la bandeja de salida.
- 6.31 Presenta el oficio ante la Sala correspondiente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, recabando sello y firma.



1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-29	Substanciación tramitado a trav			administrativo feder lidad)
Elaboró	Karina Sán	chez Ocaña	Aprobó	Né	stor García Aguilar

- 6.32 Digitaliza el acuse respectivo y lo integra al expediente electrónico de respaldo correspondiente.
- 6.33 Entrega el acuse al abogado.

Abogado (Especialista)

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

Fin del procedimiento.

7. Relación de formas y/o formato

Sin formatos



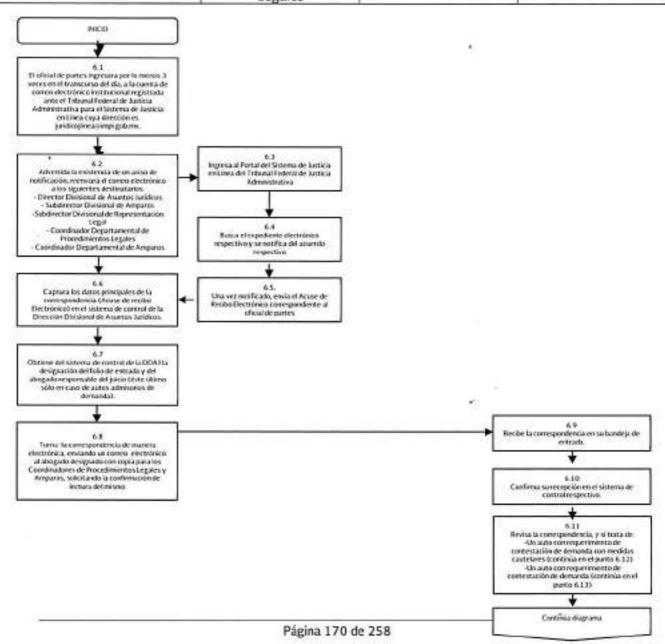


1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-29	Substanciación tramitado a tra				administrativo lidad)	federal
Elaboró	Karina Sán	chez Ocaña	-	probó	Né:	stor García Aguila	ar

8. Diagrama de Flujo PR-DDAJ-29

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







1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-30	Emisión de C solicitadas por Diputados o Cá	oficio a la	Secretaria		
Elaboró	(CANADA A SA	stela Andrade varria	Aprobó	1	Néstor García A	guilar

P-DDAJ-4.1 Consultoría Jurídica en Propiedad Intelectual

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

Objetivo

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

2. Política

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

3. Alcance

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

4. Responsabilidad

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

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



1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-30	solicitadas por		cionales en materia legislativa retaria de Economía, Cámara de s
Elaboró	-994.400	tela Andrade varria	Aprobó	Néstor García Aguilar

Detalle del procedimiento:

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta

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

Especialista

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

Especialista

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

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta

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





1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-30	Emisión de C solicitadas por Diputados o Cá	oficio a la	a Secretaria		
Elaboró	The market promised in the	stela Andrade varria	Aprobó	5 - N	éstor García A _l	guilar

- -Si hay correcciones (continua en el punto siguiente)
- 5.12 Remite el proyecto corregido al especialista para que realice las correcciones.

Especialista

- 5.13 Recibe el proyecto para su corrección.
- 5.14 Realiza las correcciones al proyecto.
- 5.15 Remite el proyecto corregido al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta para su autorización.

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta.

- 5.16 Recibe el proyecto corregido.
- 5.17 Revisa las correcciones.
- 5.18 Autoriza el proyecto, si éste es en papel rúbrica y firma.

Si la comunicación es electrónica:

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

Si la comunicación es en papel:

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

Especialista

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

Mensajero





1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-30	solicitadas por		icionales en materia legislativa retaria de Economía, Cámara de es
Elaboró	120000000000000000000000000000000000000	stela Andrade varria	Aprobó	Néstor García Aguilar

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

Especialista

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

Recibida la respuesta del área involucrada.

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

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta

- 5.31 Recibe el proyecto.
- 5.32 Revisa el proyecto y
- -Si no hay correcciones (continua en el punto 5.39)
- -Si hay correcciones (continua en el siguiente punto)
- 5.33 Remite el proyecto corregido al especialista para que realice las correcciones.

Especialista





1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-30	solicitadas por		cionales en materia legislativa retaria de Economía, Cámara de s
Elaboró		tela Andrade varria	Aprobó	Néstor García Aguilar

- 5.34 Recibe el proyecto para su corrección.
- 5.35 Realiza las correcciones al proyecto.
- 5.36 Remite el proyecto corregido al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta para su autorización.

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta.

- 5.37 Recibe el proyecto corregido.
- 5.38 Revisa las correcciones.
- 5.39 Somete a consideración del Director Divisional de Asuntos Jurídicos el proyecto rubricado.

Director Divisional de Asuntos Jurídicos.

- 5.40 Recibe el proyecto.
- 5.41 Revisa el proyecto
- -Si existen observaciones devuelve el proyecto al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta para que realice las adecuaciones correspondientes conforme al punto 5.31 y siguientes.
- -Si no existen observaciones (continua en el punto siguiente)
- 5.42 Da su Vo. Bo., al proyecto firmando el formato y el oficio, o en su caso instruye al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta para su firma.
- 5.43 Remite el formato y el oficio firmado al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta.

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta.

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

5.44 Signa el formato y el oficio,





1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-30	solicitadas por	[[발경기 : 10] 다시 : [10] [icionales en materia legislativa retaria de Economía, Cámara de s
Elaboró		stela Andrade varria	Aprobó	Néstor García Aguilar

5.45 Remite la opinión institucional autorizada al especialista.

Especialista

- 5.46 Recibe la opinión institucional autorizada.
- 5.47 Entrega la opinión institucional al mensajero para su notificación.

Mensajero

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

Especialista

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

Fin del procedimiento

6. Relación de formas y/o formato

Sin formatos



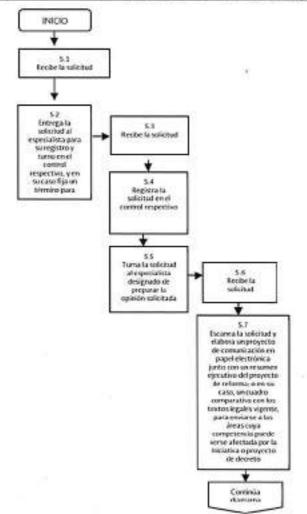


1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-30	solicitadas por		ionales en materia Legislativa cretaria de Economía, Cámara de s
Elaboró	Commence of the Commence of th	stela Andrade varria	Aprobó	Néstor García Aguilar

7. Diagrama de Flujo PR-DDAJ-30

Unidad de recepción de documentos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos	Secretaria del Director Divisional de Asuntos Jurídicos	Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos	Subdirector Divisional de Legislación y Consulta	Especialista (Encargado de realizar registro y turno de la	Especialista (Encargado de desahogar o responder la	Mensajero
Asuntos Juridicos	Juridicos	2		consulta)	consulta)	

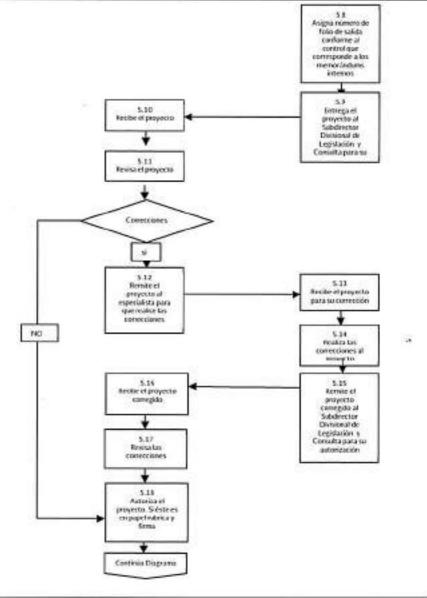






Procedimiento	PR-DDA1-30	solicitadas por	opiniones instituo oficio de la Se mara de Senadore	cretaria de E		THE RESERVE OF THE PROPERTY OF
Elaboró		tela Andrade varria	Aprobó	Nésto	r García A	guilar

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



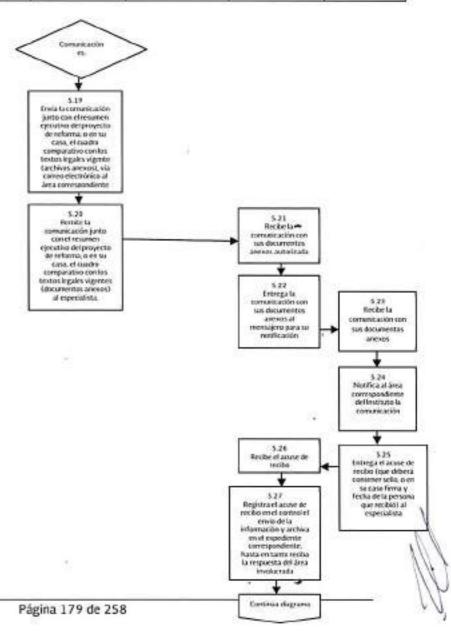


Página 178 de 258



Procedimiento	PR-DDAJ-30	solicitadas por	ppiniones institu oficio de la Se mara de Senadore	cretaria de E		
Elaboró	Telephone 2000 (1000) (1000)	stela Andrade varria	Aprobó	Nésto	r García Ag	uilar

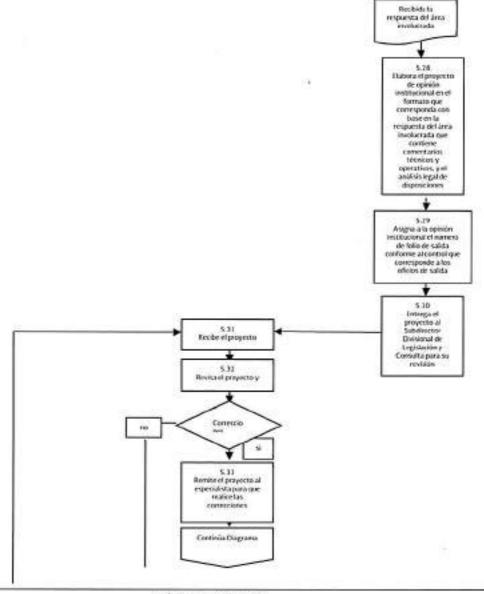
Unidad de	Secretaria	Dirección	Subdirector	Especialista	Especialista	Mensajero
recepción de	del	Divisional	Divisional de	(Encargado	(Encargado	
documentos de la	Director	de	Legislación y	de realizar	de	
Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos	Divisional de Asuntos Jurídicos	Asuntos Jurídicos	Consulta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





Procedimiento	PR-DDAJ-30	solicitadas por	ppiniones institue oficio de la Se mara de Senadore	cretaria de E		그 이번에 두다고 하기 성하다
Elaboró	702007	tela Andrade varria	Aprobó	Néstor	García Ag	guilar

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

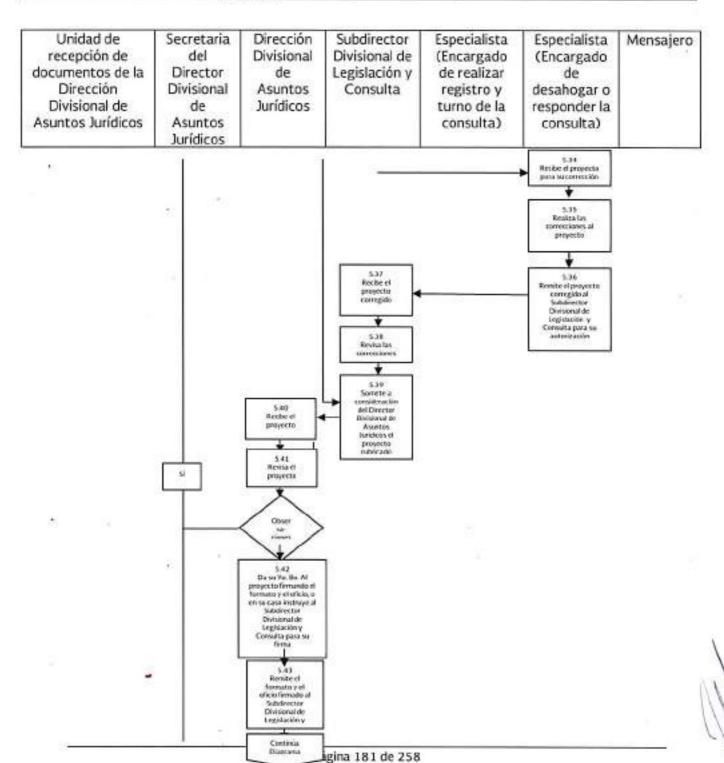




Página 180 de 258



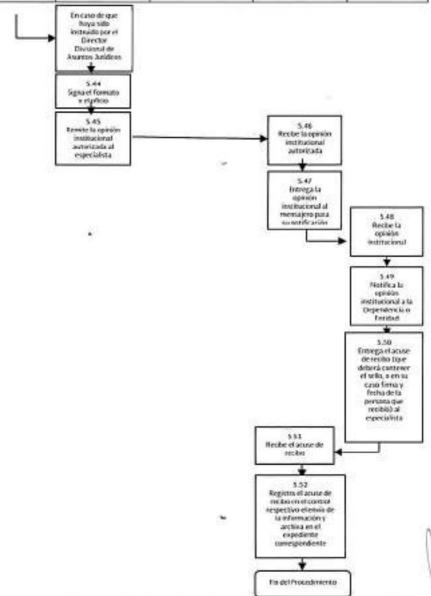
Procedimiento	PR-DDAJ-30	solicitadas por	opiniones institu oficio de la Se mara de Senador	ecretaria de E		
Flanoro		tela Andrade varria	Aprobó	Nésto	r García A _ξ	guilar





Procedimiento	PR-DDAJ-30	solicitadas por	선택 경기 등을 보면 보면 하는 것이 되었다.	cionales en materi cretaria de Economía s	
Flanoro		tela Andrade varria	Aprobó	Néstor García	Aguilar

11 12 17 17 27 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17	7/2000 CV (HCH. C)27				The bost of the state of the st	
Unidad de recepción de documentos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos	Secretaria del Director Divisional de Asuntos Jurídicos	Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos	Subdirector Divisional de Legislación y Consulta	Especialista (Encargado de realizar registro y turno de la consulta)	Especialista (Encargado de desahogar o responder la consulta)	Mensajero



Página 182 de 258



1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-31	detección de l	a iniciativa o pr en la gaceta del s	nales en materia Legislativa por oyecto de decreto de la gaceta enado o en la página de la comisión
Elaboró		itela Andrade varria	Aprobó	Néstor García Aguilar

P-DDAJ-4.1 Consultoría Jurídica en Propiedad Intelectual

PR-DDAJ-31: Emisión de Opiniones institucionales en materia legislativa solicitadas por detección de la iniciativa o proyecto de decreto en la Gaceta parlamentaria o en la gaceta del senado o en la página de la Comisión Nacional de mejora regulatoria

Objetivo

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

Política

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

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

3. Alcance

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

4. Responsabilidad

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



1/2019

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Estado interno: se informa si está pendiente o atendida.

Por instrucciones de la Dirección General de Vinculación Política de la Secretaría de Economía, la opinión debe remitirse a través del Sistema de la Dirección General de Vinculación Política, en el cual debe requisitarse con la siguiente información:



1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-31	Emisión de opiniones institucionales en materia Legislativa p detección de la iniciativa o proyecto de decreto de la gace parlamentaria o en la gaceta del senado o en la página de la comisi federal de mejora regulatoria				
Elaboró		stela Andrade varria	Aprobó	Néstor García Aguilar		

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

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

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

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

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

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

Dependencia emisora: Se anota el nombre del Instituto.

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

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



1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-31	Emisión de opiniones institucionales en materia Legislativa detección de la iniciativa o proyecto de decreto de la gi parlamentaria o en la gaceta del senado o en la página de la con federal de mejora regulatoria				
Elaboró	100000000000000000000000000000000000000	stela Andrade varria	Aprobó	Néstor García Aguilar		

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

Conclusiones: Comentarios finales y conclusiones de la postura institucional.

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

Detalles del procedimiento

Especialista

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

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta

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

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



1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-31	Emisión de opiniones institucionales en materia Legislativa detección de la iniciativa o proyecto de decreto de la gac parlamentaria o en la gaceta del senado o en la página de la comisfederal de mejora regulatoria				
Elaboró		stela Andrade varria	Aprobó	Néstor García Aguilar		

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

Especialista

- 5.9 Elabora el proyecto.
- 5.10 Envía por correo electrónico el proyecto al Subdirección Divisional de Legislación y Consulta para su revisión y aprobación.

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta

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

Especialista

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

Si posteriormente se recibe la solicitud de opinión por escrito por parte de la Secretaría de Economía, Cámara de Diputados, Cámara de Senadores o cualquier otra Dependencia o Entidad de N



1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-31	Emisión de opiniones institucionales en materia Legislativa p detección de la iniciativa o proyecto de decreto de la gace parlamentaria o en la gaceta del senado o en la página de la comisi federal de mejora regulatoria				
Elaboró	1022757	tela Andrade varria	Aprobó	Néstor García Aguilar		

la Administración Pública Federal, se atenderá al procedimiento establecido para la Emisión de Opiniones Institucionales en materia Legislativa solicitadas por oficio de la Secretaría de Economía, Cámara de Diputados o Cámara de Senadores.

Fin del procedimiento.

 Relación de formas y/o formato Sin formatos

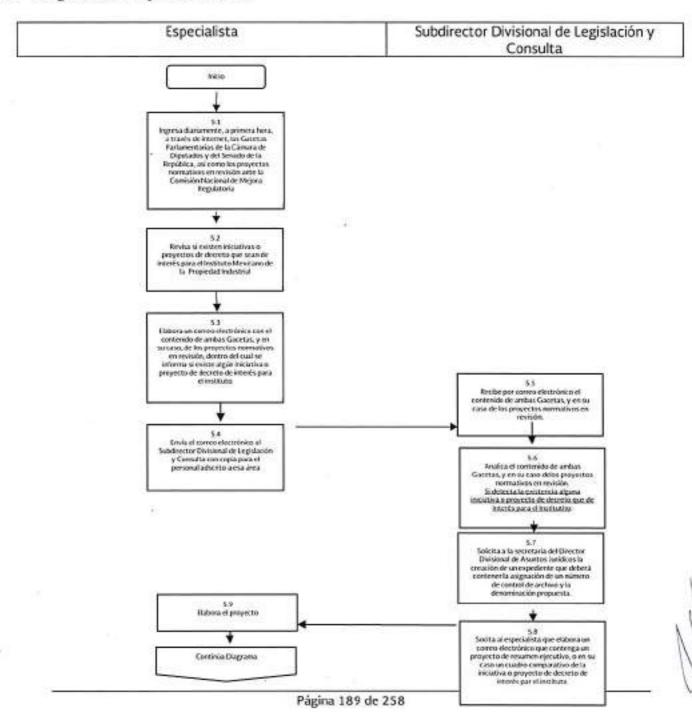




1/2019

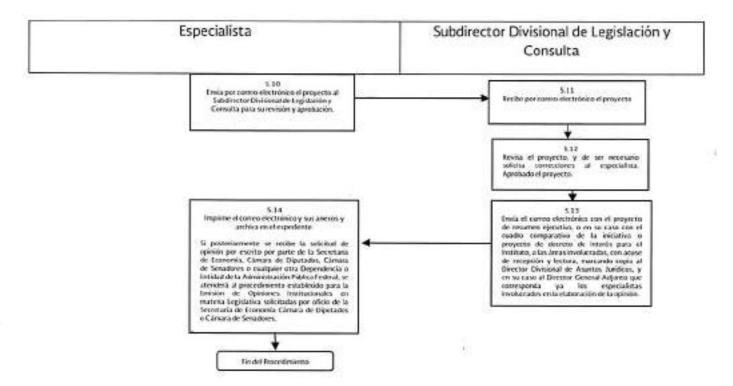
Procedimiento	PR-DDAJ-31	detección de l	a iniciativa o pr en la gaceta del s	nales en materia Legislativa por oyecto de decreto de la gaceta enado o en la página de la comisión
Elaboró		stela Andrade varria	Aprobó	Néstor García Aguilar

Diagrama de Flujo PR-DDAJ-31





Procedimiento	PR-DDAJ-31	Emisión de opiniones institucionales en materia Legislativa p detección de la iniciativa o proyecto de decreto de la gace parlamentaria o en la gaceta del senado o en la página de la comisio federal de mejora regulatoria				
Elaboró		tela Andrade varria	Aprobó	Néstor García Aguilar		







1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-32	Atención a consultas en materia de propiedad i particulares y otras áreas del instituto	dad intelectual a		
Elaboró		stela Andrade varria	Aprobó	Néstor Ga	arcía Aguilar

P-DDAJ-4.1 Consultoría Jurídica en Propiedad Intelectual

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

Objeto

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

2. Política

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

3. Alcance

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

4. Responsabilidad

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

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

La Subdirección Divisional de Legislación y Consulta con base en el Acuerdo que Delega Facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, tiene entre sus facultades el prestar de manera eficaz servicios de consultoría y asesoría jurídica especializada en propiedad intelectual, vía telefónica, personal, por correo electrónico un descripto de la Subdivisión de l



1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-32	Atención a co particulares y o		de propiedad intelectu	al a
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria		Aprobó	Néstor García Aguilar	

oficio presentado en la oficialía de partes de la Dirección; a las áreas internas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y a los particulares que así lo soliciten.

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

- -Número: Es un número consecutivo que se les asigna a las consultas.
- -Clase: La clase va a ser el tipo de consulta que es, interna cuando la realiza alguna de las áreas del Instituto, esta consulta puede ser realizada vía correo electrónico u oficialía de partes; otro tipo puede ser externa es cuando la realiza ya sea una persona física o moral ajena al Instituto y esta puede ser vía correo electrónico u oficialía de partes.
- -Fecha de recepción: Es la fecha en que la consulta ingresa a la Subdirección Divisional de Legislación y Consulta.
- -Instrucciones adicionales: Son las anotaciones referentes a cada consulta, puede ser el turno especifico por la complejidad de esta o algún dato relevante.
- -Datos del Solicitante: Es el nombre de la persona que requiere la asesoría.
- Correo electrónico: En caso de que la consulta se haya realizado vía correo electrónico este campo se
 Ilenara con la dirección de correo electrónico del solicitante.
- Consulta o mensaje: Se captura la asesoría o información que requiere el solicitante.
- -Materia: En este rubro se anota la materia sobre la que se trata la consulta (marcas, patentes, contencioso, jurídico, etc.)
- -Turno: En este campo se anotan las iníciales del personal de la Subdirección que se encargan de resolver consultas, es un turno aleatorio el cual se asigna en orden alfabético.



1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-32	Atención a co particulares y o		de propiedad	intelectual	a
Elaboró	10-440-00 ptc (47-67-67-67-67-67-67-67-67-67-67-67-67-67	amantha Estela Andrade Chavarria		Néstor García	Aguilar	

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

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

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

Detalle del procedimiento

A. TELEFÓNICAS.

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

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta o especialista.

- 5.2 Solicita al interesado sus datos (nombre, empresa o institución de la cual habla, número telefónico, pregunta o consulta a realizar) y los anota en el control físico denominado "Informe de Consulta".
- 5.3 Atiende la consulta el tiempo que necesario hasta que las inquietudes del solicitante han quedado resueltas.

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

Finalizada la consulta

5.4 Requiere al solicitante conteste 2 preguntas:

¿Primera vez que consulta al IMPI?

SI NO

¿Considera clara la respuesta?

SI NO

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



1/2019

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

Fin del procedimiento

B. PERSONALES.

PROCEDIMIENTO

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

Oficialía de Partes de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos

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

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta

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

Especialista

- 5.4 Recibe al interesado y le solicita sus datos (nombre, empresa o institución de la cual habla, número telefónico, pregunta o consulta a realizar) anotándolos en el control físico denominado "Informe de Consulta".
- 5.5 Atiende la consulta el tiempo que necesario hasta que las inquietudes del solicitante han quedado resueltas.

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

Finalizada la consulta

5.6 Requiere al solicitante conteste 2 preguntas:





1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-32	Atención a co particulares y o		de propiedad	intelectual	a
Elaboró		Samantha Estela Andrade Chavarria		Néstor García	Aguilar	

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

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

Fin del procedimiento

C. CORREO ELECTRÓNICO

PROCEDIMIENTO

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

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

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

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta

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

Especialista

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

El registro de la consulta deberá contener con los siguientes datos: número progresivo; clase de consulta (escrito, telefónica, personales); fecha de recepción en la Subdirección Divisional de Legislación y Consulta; instrucciones adicionales (Observaciones para dar o emitir una respuesta); datos del solicitante; correo electrónico del solicitante; tipo de evaluación y/o comentario; consulta



1/2019

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

o mensaje; fecha de creación y emisión de la consulta; vencimiento; turno (especialista encargado de emitir respuesta a la consulta); atención (día en que se envía la respuesta) y observaciones.

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

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

Especialista

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

El proyecto de repuesta se debe realizar en el formato correspondiente para las consultas de correo electrónico, adjuntando en su caso los anexos que considere útiles (guías del usuario, ley histórica o vigente o algún otro documento de apoyo, en extensión pdf o doc., de acuerdo a la disponibilidad de la información).

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

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta

- 5.10 Recibe el proyecto.
- 5.11 Revisa el proyecto y
- -Si no hay correcciones (continua en el punto 5.18)
- -Si hay correcciones (continua en el punto 5.12)
- 5.12 Remite el proyecto corregido al especialista para que realice las correcciones.

Especialista





1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-32	Atención a co particulares y o			propiedad	intelectual	a
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria		Aprobó	Ne	éstor García	Aguilar	T

- 5.13 Recibe el proyecto para su corrección.
- 5.14 Realiza las correcciones al proyecto.
- 5.15 Remite el proyecto corregido al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta para su autorización.

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta.

- 5.16 Recibe el proyecto corregido.
- 5.17 Revisa las correcciones.
- 5.18 Autoriza el proyecto.
- 5.19 Envía por correo electrónico la respuesta a la consulta del solicitante con acuse de recepción y lectura, con los archivos adjuntos respectivos, y con copia al Director

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

Especialista

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

Fin del procedimiento.

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

PROCEDIMIENTO

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta

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





1/2019

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

Especialista.

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

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

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

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

Especialista

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

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta





1/2019

3	Procedimiento	PR-DDAJ-32	Atención a consultas en materia de propiedad in particulares y otras áreas del instituto	intelectual	a			
	Elaboró	Elaboró Samantha Es		Aprobó	Né	stor García	Aguilar	

- 5.11 Recibe el proyecto.
- 5.12 Revisa el proyecto y
- -Si no hay correcciones (continua en el punto 5.19)
- -Si hay correcciones (continua en el punto 5.13)
- 5.13 Remite el proyecto corregido al especialista para que realice las correcciones.

Especialista

- 5.14 Recibe el proyecto para su corrección.
- 5.15 Realiza las correcciones al proyecto.
- 5.16 Remite el proyecto corregido al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta para su autorización.

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta.

- 5.17 Recibe el proyecto corregido.
- 5.18 Revisa las correcciones.
- 5.19 Somete a consideración del Director Divisional de Asuntos Jurídicos el proyecto rubricado.

Director Divisional de Asuntos Jurídicos.

- 5.20 Recibe el proyecto.
- 5.21 Revisa el proyecto
- -Si existen observaciones devuelve el proyecto al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta para que realice las adecuaciones correspondientes conforme al punto 5.11 y siguientes.
- -Si no existen observaciones (continua en el punto siguiente)





1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-32	Atención a co particulares y o		le propiedad	intelectual	a
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria		Aprobó	Néstor García	Aguilar	

- 5.22 Da su Vo. Bo., al proyecto firmando el oficio, o en su caso instruye al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta para su firma.
- 5.23 Remite el oficio firmado al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta.

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta.

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

- 5.24 Signa el oficio.
- 5.25 Remite la respuesta a la consulta al especialista.

Especialista

- 5.26.- Recibe la respuesta a la consulta autorizada.
- 5.27 Entrega la respuesta a la consulta al mensajero para su notificación.

Mensajero

- 5.28 Recibe la respuesta a la consulta.
- 5.29 Notifica la respuesta a la consulta al particular o al área del Instituto correspondiente.
- 5.30 Entrega el acuse de recibo (que deberá contener el sello, o en su caso firma y fecha de la persona que recibió) al especialista.

Especialista

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

Fin del procedimiento.

Relación de formas y/o formato

Sin formatos





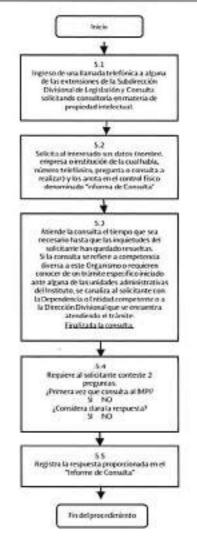
1/2019

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

7. Diagrama de Flujo PR-DDAJ-32

A. Telefónicas

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta o Especialista





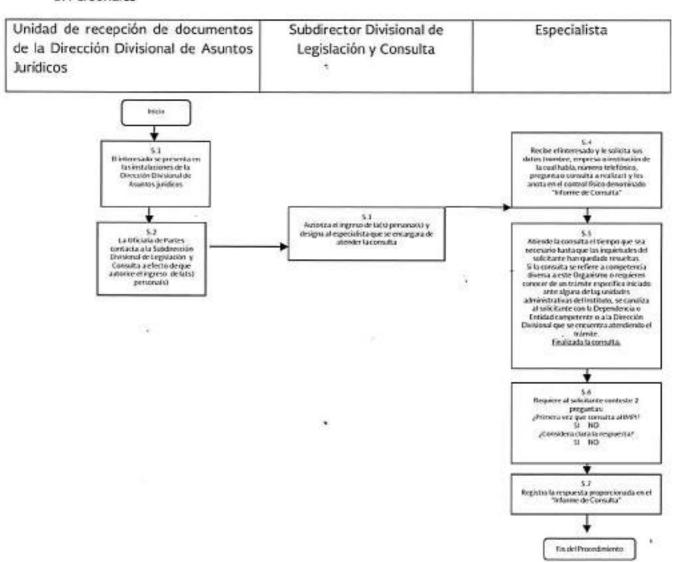


1/2019

.

Procedimiento	PR-DDAJ-32	Atención a co particulares y o		e propiedad	intelectual	a
Elaboró		tela Andrade varria	Aprobó	Néstor García	Aguilar	

B. Personales

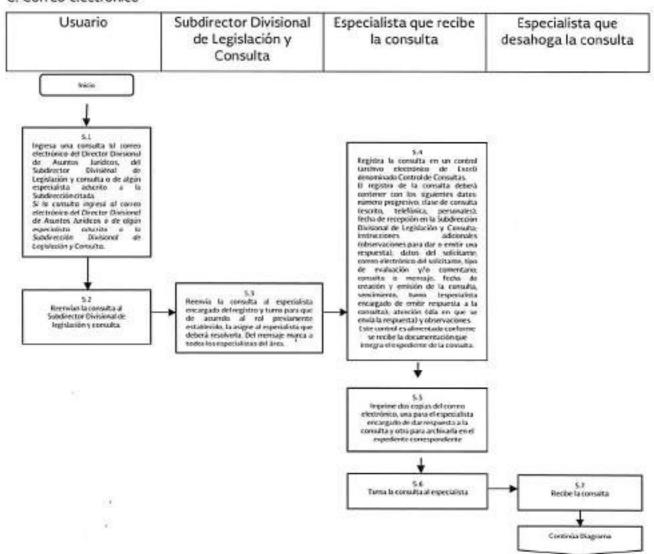




1/2019

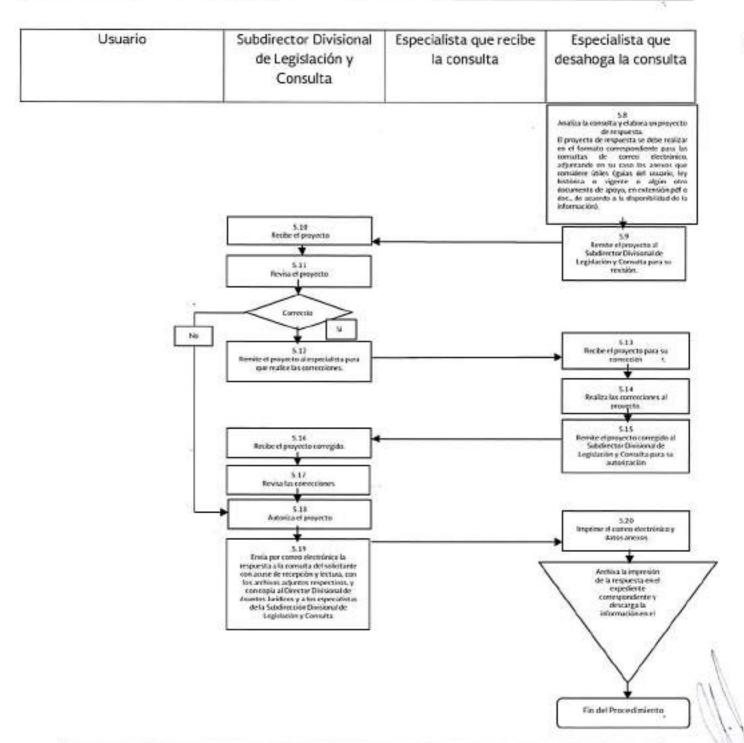
Procedimiento	PR-DDAJ-32	Atención a co particulares y o		de propiedad	intelectual	a
Elaboró	72.700 100 000 000 0000 0000	stela Andrade varria	Aprobó	Néstor García	Aguilar	

C. Correo electrónico





Procedimiento	PR-DDAJ-32	Atención a co particulares y o			intelectual	a
Elaboró	(7/20/27)	tela Andrade varria	Aprobó	Néstor García	Aguilar	_



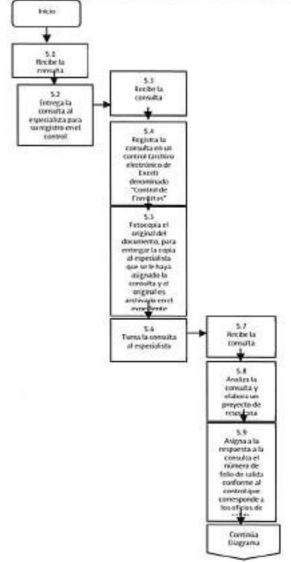


1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-32	Atención a co particulares y o		e propiedad	intelectual	a
Elaboró		stela Andrade varria	Aprobó	Néstor García	Aguilar	Ī

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

Unidad de	Secretaria	Divisional	Subdirector	Especialista	Especialista	Mensajero
recepción de	de la	de Asuntos	Divisional	que recibe	que	
documentos de la	Dirección	Jurídicos	de	la consulta	desahoga la	
Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos	Divisional de Asuntos Jurídicos		Legislación y Consulta	J. Marchaeller	consulta	

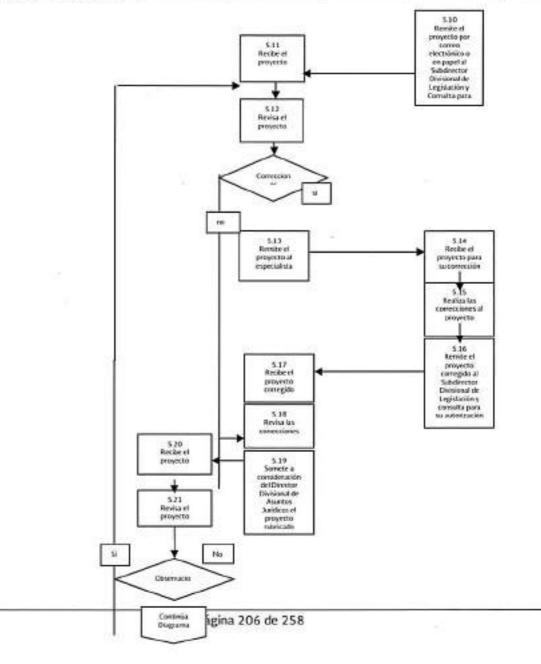






Procedimiento	PR-DDAJ-32	Atención a co particulares y o			propiedad intelectual	a
Elaboró	7635355	tela Andrade varria	Aprobó	N	léstor García Aguilar	

Unidad de recepción de documentos de la Dirección Divisional de	Secretaria de la Dirección Divisional de Asuntos	Divisional de Asuntos Jurídicos	Subdirector Divisional de Legislación y Consulta	Especialista que recibe la consulta	Especialista que desahoga la consulta	Mensajero
Asuntos Jurídicos	Jurídicos				82	

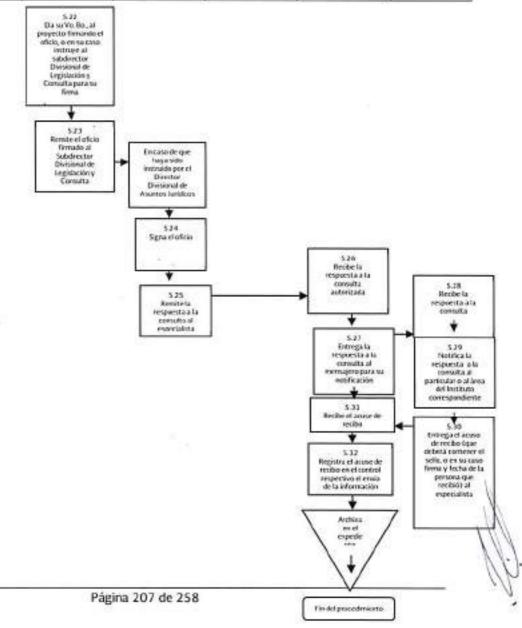






Procedimiento	PR-DDAJ-32	Atención a co particulares y o		le propiedad	intelectual	a
Elaboró		stela Andrade varria	Aprobó	Néstor García	Aguilar	

Oficialía de Partes de la Dirección divisional de Asuntos Jurídicos	Secretaria de la Dirección Divisional de Asuntos	Divisional de Asuntos Jurídicos	Subdirector Divisional de Legislación y Consulta	Especialista que recibe la consulta	Especialista que desahoga la consulta	Mensajero
	Jurídicos		**************************************			





1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-33	Elaboración de p	oroyectos normati	vos
Elaboró	20000047.0	tela Andrade varria	Aprobó	Néstor García Aguilar

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

PR-DDAJ-33: Elaboración de proyectos normativos

1. Objeto

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

2. Política

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

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

3. Alcance

Áreas administrativas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

4. Responsabilidad

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

Normas de operación

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





1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-33	Elaboración de p	oroyectos normati	vos
Elaboró	The second control of	stela Andrade varria	Aprobó	Néstor García Aguilar

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

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

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

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

6. Detalle del procedimiento

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta

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

Especialista.

- 6.3 Recibe la solicitud.
- 6.4 Registra la solicitud en un control (archivo electrónico de Excel®) denominado "Control de Anteproyectos", con los siguientes datos: nombre del anteproyecto, fecha de inicio del anteproyecto, fecha de captura en el portal de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER, fecha de recepción del dictamen de CONAMER, tipo de dictamen, fecha de publicación en el DOF y observaciones.

Este control es alimentado conforme se reciben la documentación del expediente.

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



1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-33	Elaboración de p	proyectos normati	vos
Elaboró	2000	tela Andrade varria	Aprobó	Néstor García Aguilar

Especialista.

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

Subdirección Divisional de Legislación y Consulta

- 6.9 Recibe el proyecto.
- 6.10 Revisa el proyecto y

Si no hay correcciones (continua en el punto 1.4.17)

Si hay correcciones (continua en el punto siguiente)

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

Especialista.

- 6.12 Recibe el proyecto para su corrección.
- 6.13 Realiza las correcciones al proyecto.
- 6.14 Remite el proyecto corregido al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta para su autorización.

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta.

- 6.15 Recibe el proyecto corregido.
- 6.16 Revisa las correcciones.
- 6.17 Autoriza el proyecto, si este es en papel rubrica y firma.





1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-33	Elaboración de p	Elaboración de proyectos normativos	
Elaboró	The control of the co	stela Andrade varria	Aprobó	Néstor García Aguilar

Si la comunicación es electrónica

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

Si la comunicación es en papel:

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

Especialista

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

Mensajero

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

Especialista

6.25 Recibe el acuse de recibo.





1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-33	Elaboración de p	oroyectos normati	vos
Elaboró		stela Andrade varria	Aprobó	Néstor García Aguilar

- 6.26 Registra el acuse de recibo en el control el envío de la información y archiva en el expediente correspondiente, hasta en tanto reciba la respuesta del área involucrada.
 Recibida la respuesta del área involucrada.
- 6.27 Reafirma, complementa o modifica el proyecto normativo de acuerdo a los comentarios realizados por el área involucrada.
- 6.28 Entrega el proyecto al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta para su revisión.

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta

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

Especialista

- 6.32 Recibe el proyecto para su corrección.
- 6.33 Realiza las correcciones al proyecto.
- 6.34 Remite el proyecto corregido al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta para su autorización.

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta.

- 6.35 Recibe el proyecto corregido.
- 6.36 Revisa las correcciones.





1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-33	Elaboración de p	proyectos normati	vos
Elaboró		stela Andrade varria	Aprobó	Néstor García Aguilar

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

Director Divisional de Asuntos Jurídicos.

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

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta.

- 6.42 Recibe el proyecto autorizado.
- 6.43 Remite el proyecto autorizado al especialista.

Especialista

- 6.44 Recibe el proyecto normativo autorizado.
- 6.45 Solicita la exención de presentación de manifestación de impacto regulatorio (MIR) ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) para lo cual:
- Ingresa a la dirección electrónica http://www.CONAMERsimir.gob.mx/;
- accede con clave de usuario y contraseña para crear el anteproyecto a revisar, debiendo elegir el formato de exención de Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) por no costos y requisita el formulario con los datos siguientes:



1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-33	Elaboración de p	proyectos normati	vos
Elaboró	100000	itela Andrade varria	Aprobó	Néstor García Aguilar

Punto de contacto para mayor información sobre el anteproyecto y la AIR; Resumen del anteproyecto; Tipo de ordenamiento jurídico de que se trata;

Fundamento jurídico del anteproyecto; Obligaciones que crea el anteproyecto; El tipo de derechos que restringe o modifica; y Que trámites nuevos crea o elimina el anteproyecto

- Cuando el formato ha sido llenado por completo, revisa los datos dados de alta y lo
 envía electrónicamente a la CONAMER a través del mismo portal, dando aviso al personal
 operativo de que el proyecto ha sido enviado.
- 6.46 Imprime el formulario y sus anexos, así como el acuse de recibo de CONAMER y archiva en el expediente correspondiente.
- 6.47 Mantiene contacto con el personal de la CONAMER para dar seguimiento a la solicitud de exención de AIR, a efecto de monitorear la entrega del oficio de respuesta.
 - Una vez que la CONAMER mediante oficio debidamente notificado en el Instituto autoriza la publicación en el Diario Oficial de la Federación:
- 6.48 Inicia los trámites de cotización de la publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- 6.49 Imprime la versión final del documento (la disposición a publicar) en hojas membretadas en dos tantos.
- 6.50 Entrega el documento al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta para su autorización.

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta.

- 6.51 Recibe el documento.
- 6.52 Rubrica el documento.





1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-33	Elaboración de p	proyectos normati	vos
Elaboró	1004 1007 14 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	stela Andrade varria	Aprobó	Néstor García Aguilar

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

Director Divisional de Asuntos Jurídicos.

- 6.54 Recibe el documento.
- 6.55 Rubrica el documento.
- 6.56 Remite el documento a la secretaria del Director General para su firma.

Secretaria del Director General.

- 6.57 Recibe el documento.
- 6.58 Entrega el documento al Director General.

Director General.

- 6.59 Recibe
- 6.60 Revisa el documento y

Si existen observaciones (continua en el punto 6.29)

Si no existen observaciones (continua en el punto siguiente)

- 6.61 Firma el documento.
- 6.62 Entrega el documento a la secretaria

Secretaria de la Dirección General

- 6.63 Recibe el documento.
- 6.64 Remite el documento al Director Divisional de Asuntos Jurídicos.

Director Divisional de Asuntos Jurídicos.

6.65 Recibe el documento



1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-33	Elaboración de p	proyectos normati	vos
Elaboró		stela Andrade varria	Aprobó	Néstor García Aguilar

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

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta.

6.67 Recibe el documento.

Recibida la cotización y el documento firmado

- 6.68 Elabora un oficio dirigido a la Dirección Divisional de Administración del Instituto a través del cual se solicita gestionar el pago y la publicación en el DOF, anexando para tal efecto los siguientes documentos: la cotización (1 copia); el oficio dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación solicitando la publicación (3 copias); el proyecto de publicación impreso y firmado (original y 2 copias); un disco de 3 % que contiene el documento en archivo electrónico extensión .doc., y copia del oficio de autorización para la publicación emitido por la CONAMER en tres tantos.
- 6.69 Remite el oficio con sus anexos al Director Divisional de Administración.

Director Divisional de Administración.

- 6.70 Recibe el oficio.
- 6.71 Entrega la documentación al Diario Oficial de la Federación (DOF) a través del personal operativo a su cargo.
- 6.72 Devuelve el acuse de recibo al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta, y le comunica la fecha en que la norma será publicada.

Publicada la norma en el Diario Oficial de la Federación

Especialista.

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



1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-33	Elaboración de p	oroyectos normati	vos
Elaboró		tela Andrade varria	Aprobó	Néstor García Aguilar

- 6.74 Coteja la versión publicada contra la original enviada al Diario Oficial de la Federación, para verificar que no haya errores en la publicación.
- 6.75 Archiva los documentos relacionados con la publicación y una copia de ésta en el expediente respectivo.
 - Si la CONAMER no otorga la exención de la Análisis de Impacto Regulatorio:
- 6.76 Elabora el formulario de Análisis_de Impacto Regulatorio Vía Ordinaria, vía electrónica en la dirección electrónica www.cofemersimir.gob.mx, justificando el proyecto.
- 6.77 Envía el formato a través del mismo portal.
- 6.78 Imprime el formulario y sus anexos, así como el acuse de recibo de CONAMER y archiva en el expediente abierto.

(Continua el procedimiento conforme al punto 6.47 y siguientes)

Fin del procedimiento

Relación de formas y/o formato

Sin formatos



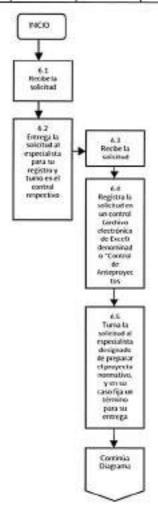


1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-33	Elaboración de p	proyectos normati	vos
Elaboró		tela Andrade varria	Aprobó	Néstor García Aguilar

8. Diagrama de Flujo PR-DDAJ-33

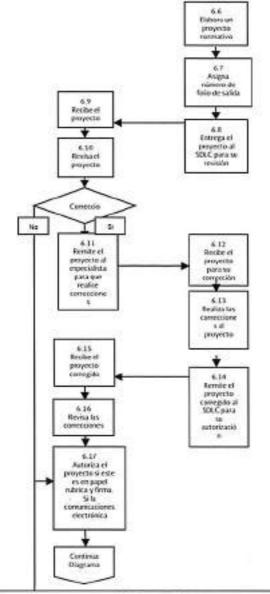
Unidad de recepción de documentos de la Dirección	Secretari a del Director Divisional	Dirección Divisiona I de Asuntos	Subdirect or Divisional de	Especialis ta que recibe la solicitud	Especialis ta que desahoga la	Mensajer o	Secretari a del Director General	Director General	Director Division al de Adminis
Divisional de Asuntos Jurídicos	de Asuntos Jurídicos	Jurídicos	Legislació n y Consulta		solicitud				tra- ción





Procedimiento	PR-DDAJ-33	Elaboración de p	proyectos normati	vos
Elaboró		stela Andrade varria	Aprobó	Néstor García Aguilar

Unidad de recepción de documentos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos	Secretari a del Director Divisional de Asuntos Jurídicos	Dirección Divisiona I de Asuntos Jurídicos	Subdirect or Divisional de Legislació n y Consulta	Especialis ta que recibe la solicitud	Especialis ta que desahoga la solicitud	Mensajer o	Secretari a del ' Director General	Director General	Director Division al de Adminis tra- ción
--	--	--	--	--	---	---------------	---	---------------------	--

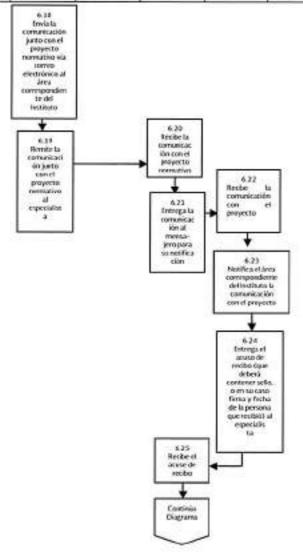


Página 219 de 258



Procedimiento	PR-DDAJ-33	Elaboración de p	oroyectos normati	vos
Elaboró		tela Andrade arria	Aprobó	Néstor García Aguilar

Unidad de recepción de documentos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos	Secretari a del Director Divisional de Asuntos Jurídicos	Dirección Divisiona I de Asuntos Jurídicos	Subdirect or Divisional de Legislació n y Consulta	Especialis ta que recibe la solicitud	Especialis ta que desahoga la solicitud	Mensajer o	Secretari a del Director General	Director General	Director Division al de Adminis tración
--	--	--	--	--	---	---------------	---	---------------------	---

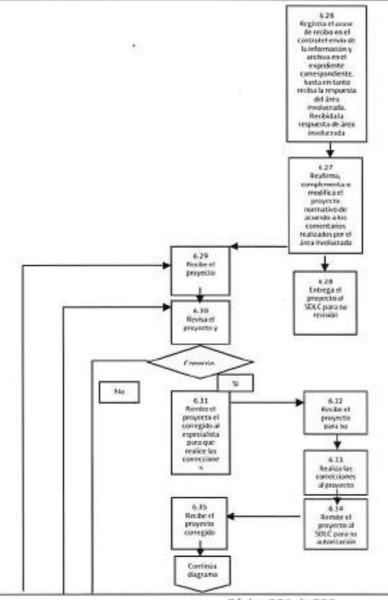






Procedimiento	PR-DDAJ-33	Elaboración de p	oroyectos normati	vos
Flanoro		stela Andrade varria	Aprobó	Néstor García Aguilar

Unidad de recepción de documentos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos	Secretari a del Director Divisional de Asuntos Jurídicos	Dirección Divisiona I de Asuntos Juridicos	Subdirect or Divisional de Legislació n y Consulta	Especialis ta que recibe la solicitud	Especialis ta que desahoga la solicitud	Mensajer o	Secretari a del Director General	Director General	Director Division al de Adminis tración
--	--	--	--	--	---	---------------	---	---------------------	---

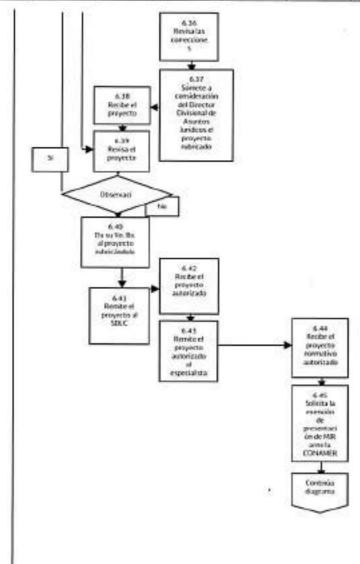


Página 221 de 258



Procedimiento	PR-DDAJ-33	Elaboración de p	proyectos normati	vos
Elaboró		tela Andrade varria	Aprobó	Néstor García Aguilar

Unidad de recepción de documentos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos	Secretari a del Director Divisional de Asuntos Jurídicos	Dirección Divisiona i de Asuntos Jurídicos	Subdirect or Divisional de Legislació n y Consulta	Especialis ta que recibe la solicitud	Especialis ta que desahoga la solicitud	Mensajer o	Secretari a del Director General	Director General	Director Division al de Adminis tra- ción
--	--	--	--	--	---	---------------	---	---------------------	--







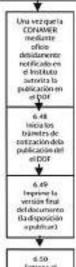
1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-33	Elaboración de p	proyectos normati	vos
Elaboró		stela Andrade varria	Aprobó	Néstor García Aguilar

Unidad de recepción de documentos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos	Secretari a del Director Divisional de Asuntos Juridicos	Dirección Divisiona I de Asuntos Jurídicos	Subdirect or Divisional de Legislació n y Consulta	Especialis ta que recibe la solicitud	Especialis ta que desahoga la solicitud	Mensajer o	Secretari a del Director General	Director General	Director Divisional de Administr a ción
--	--	--	--	--	---	---------------	---	---------------------	--

6.45 Imprime di formatano y sus sirezzo, ci acuse de recibi de CONAMER y archito en di espediente cone-spondiente

6.47
Mamiene contacte
con el personal de
COMAMIR para
dar seguimiento a
la solicitud de
esensi in de MR a
efecto de
monitorear la
entrega del oficio
de respaienta



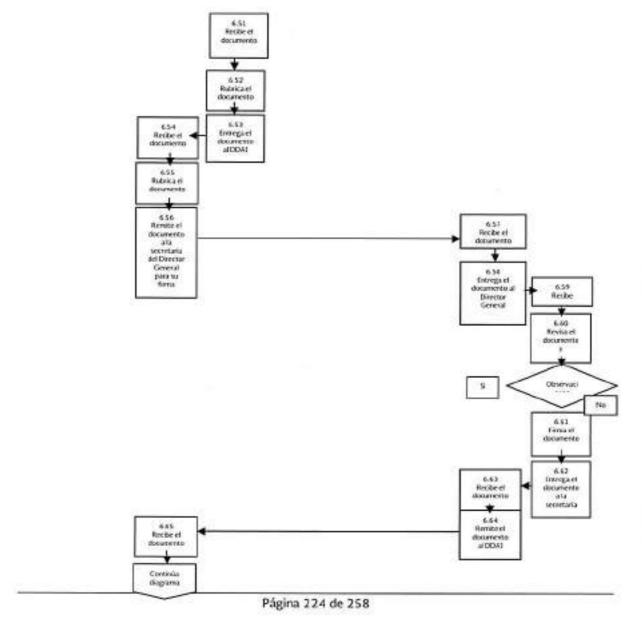
6.50 Intrega el documento al SDEC para su autoroxido

> Continua diagrama



Procedimiento	PR-DDAJ-33	Elaboración de p	oroyectos normati	vos
Elaboró		tela Andrade varria	Aprobó	Néstor García Aguilar

Unidad de recepción de documentos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos	Secretari a del Director Divisional de Asuntos Juridicos	Dirección Divisiona I de Asuntos Jurídicos	Subdirect or Divisional de Legislació n y Consulta	Especialis ta que recibe la solicitud	Especialis ta que desahoga la solicitud	Mensajer o	Secretari a del Director General	Director General	Director Division al de Adminis tra- ción
--	--	--	--	--	---	---------------	---	---------------------	--

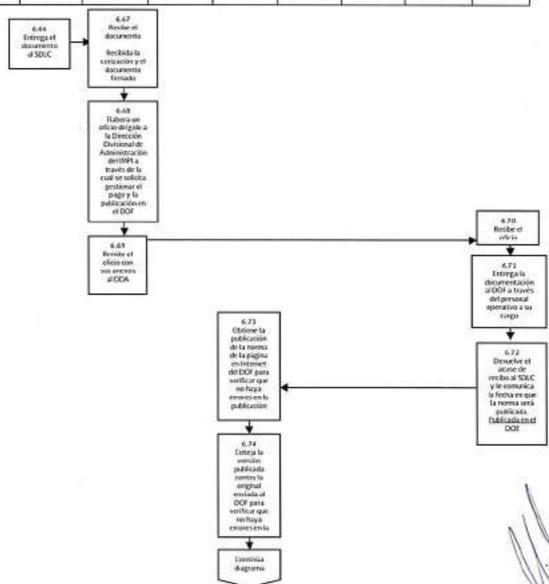






Procedimiento	PR-DDAJ-33	Elaboración de p	proyectos normati	vos
Elaboró		stela Andrade varria	Aprobó	Néstor García Aguilar

Unidad de recepción de documentos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos	Secretari a del Director Divisional de Asuntos Jurídicos	Dirección Divisiona I de Asuntos Jurídicos	Subdirect or Divisional de Legislació n y Consulta	Especialis ta que recibe la solicitud	Especialis ta que desahoga la solicitud	Mensajer o	Secretari a del Director General	Director General	Director Division al de Adminis tración
--	--	--	--	--	---	---------------	---	---------------------	---

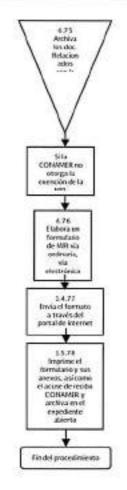


Página 225 de 258



Procedimiento	PR-DDAJ-33	Elaboración de p	proyectos normati	vos
Elaboró	and the second s	tela Andrade varria	Aprobó	Néstor García Aguilar

Unidad de recepción de documentos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos	Secretari a del Director Divisional de Asuntos Jurídicos	Dirección Divisiona I de Asuntos Jurídicos	Subdirect or Divisional de Legislació n y Consulta	Especialis ta que recibe la solicitud	Especialis ta que desahoga la solicitud	Mensajer o	Secretari a del Director General	Director General	Director Division al de Adminis tra- ción
--	--	--	--	--	---	---------------	---	---------------------	--







1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-33	Elaboración de p	proyectos normati	vos
Elaboró		stela Andrade varria	Aprobó	Néstor García Aguilar

Contingencia 1

Se detecta una incompatibilidad entre el texto que se envió para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y la publicación realizada.

9.1 PROCEDIMIENTO

Especialista.

- 9.1.1 Elabora un proyecto de oficio dirigido al Director del Diario Oficial para solicitar la publicación de una "Fe de Erratas" o "Nota aclaratoria" correspondiente a la publicación, señalando puntualmente las diferencias.
- 9.1.2 Entrega el proyecto de oficio al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta.

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta.

- 9.1.3 Recibe el proyecto.
- 9.1.4 Revisa el proyecto y

Si no hay correcciones (continua en el punto 9.1. 11)

Si hay correcciones (continua en el punto siguiente)

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

Especialista

- 9.1.6 Recibe el proyecto.
- 9.1.7 Realiza las correcciones al proyecto.
- 9.1.8 Entrega el proyecto corregido al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta.

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta.

9.1.9 Recibe el proyecto corregido.



1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-33	Elaboración de proyectos normativos		vos
Elaboró	294.50	Samantha Estela Andrade Chavarria		Néstor García Aguilar

- 9.1.10 Revisa las correcciones realizadas al proyecto.
- 9.1.11 Somete a consideración del Director Divisional de Asuntos Jurídicos el proyecto rubricado.

Director Divisional de Asuntos Jurídicos

- 9.1.12 Recibe el proyecto.
- 9.1.13 Revisa el proyecto y

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

Si no existen observaciones (continua en el punto siguiente)

- 9.1.14 Da su Vo. Bo., al proyecto rubricándolo.
- 9.1.15 Remite el proyecto al Director General para su firma.

Director General

- 9.1.16 Recibe el proyecto.
- 9.1.17 Revisa el proyecto y

Si existen observaciones devuelve el proyecto al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta para que realice las adecuaciones correspondientes conforme al punto 9.1.3 y siguientes.

Si no existen observaciones (continua en el punto siguiente)

- 9.1.18 Firma el oficio.
- 9.1.19 Remite el oficio al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta.

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta

9.1.20 Recibe el oficio





1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-33	Elaboración de proyectos normativos		
Elaboró		Samantha Estela Andrade Chavarria		Néstor García Aguilar

9.1.21 Remite el oficio al Director Divisional de Administración.

Director Divisional de Administración.

- 9.1.22 Recibe el oficio.
- 9.1.23 Entrega el oficio con los documentos anexos al Diario Oficial de la Federación (DOF) a través del personal operativo a su cargo.
- 9.1.24 Devuelve el acuse de recibo al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta, y le comunica la fecha en que la norma será publicada.

Publicada la norma en el Diario Oficial de la Federación

Especialista.

- 9.1.25 Obtiene la publicación de la norma de la página en Internet del Diario Oficial de la Federación e imprime un ejemplar para su cotejo.
- 9.1.26 Coteja la versión publicada contra la original enviada al Diario Oficial de la Federación, para verificar que no haya errores en la publicación.
- 9.1.27 Archiva los documentos relacionados con la publicación y una copia de ésta en el expediente respectivo.

Fin del procedimiento.

9.2 CONTINGENCIA 2

Existe un proyecto que debe ser firmado por el Director General para poder llevar a cabo su publicación urgente en el Diario Oficial de la Federación, sin embargo él se encuentra ausente.

PROCEDIMIENTO

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta



1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-33	Elaboración de proyectos normativos			
Elaboró	100004.00	stela Andrade varria	Aprobó	Néstor García Aguilar	

9.2.1 Ordena al especialista la modificación de la fundamentación de la firma del proyecto que deba publicarse, para que sea firmado, de acuerdo con el régimen de ausencias previstas en el Reglamento, por el funcionario competente.

Especialista

9.2.2 Realiza la modificación respectiva y lo envía a la Dirección Divisional para recabar la firma del proyecto.

Director Divisional de Asuntos Jurídicos

9.2.3 Da el visto bueno y signa el oficio.

Fin del procedimiento

10. Relación de formas y/o formato

Sin formatos



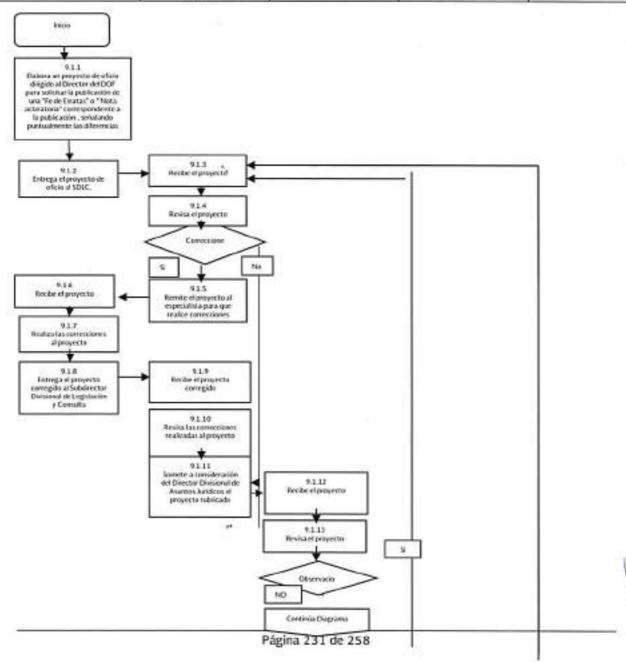


1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-33	Elaboración de proyectos normativos			
Elaboró		stela Andrade varria	Aprobó	Néstor García Aguilar	

Diagrama de Flujo PR-DDAJ-33

Especialista	Subdirector Divisional de Legislación y Consulta	Director Divisional de Asuntos Jurídicos	Director General	Director Divisional de Administración
--------------	---	--	------------------	---

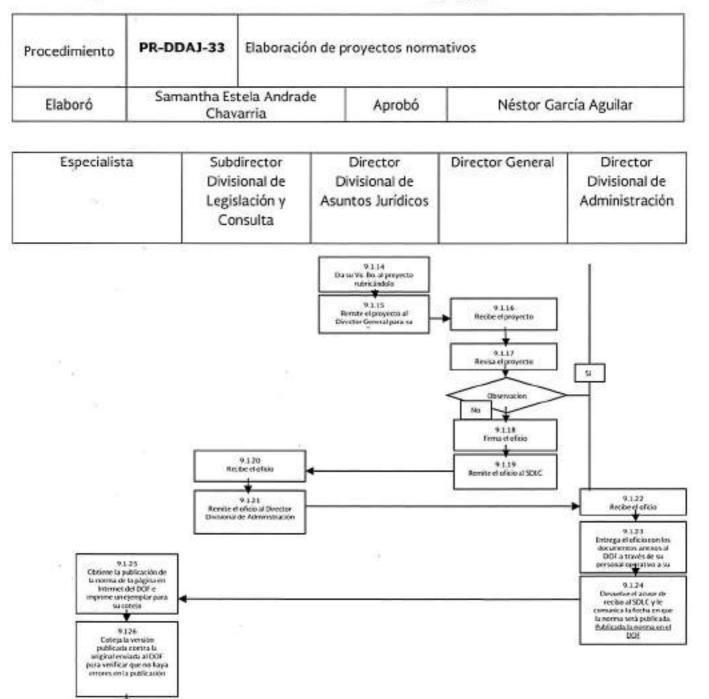


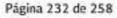


9.1.37 Archiva lea dectos, relazionados com la publicación y

Findel Procedimiento

Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos







Procedimiento	PR-DDAJ-33	Elaboración de proyectos normativos			
Haboro		stela Andrade varria	Aprobó	Néstor García Aguilar	

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta	Especialista	Director Divisional de Asuntos Jurídicos





1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-34			ídicas relevantes publicadas en el re las áreas del instituto
Elaboró	Elaboró Samantha Est Chava		Aprobó	Néstor García Aguilar

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

PR-DDAJ-34: Divulgación de disposiciones relevantes publicadas en el Diario Oficial de la Federación entre las áreas del instituto

Objetivo

Mantener actualizado el procedimiento de divulgación de disposiciones jurídicas relevantes publicadas en el Diario Oficial de la Federación entre las áreas del Instituto, realizado por la Subdirección Divisional de Legislación y Consulta.

2. Política

Divulgar las disposiciones jurídicas relevantes publicadas en el Diario Oficial de la Federación entre las áreas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial para mantenerse actualizadas respecto al marco jurídico Institucional aplicable.

3. Alcance

Áreas administrativas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

4. Responsabilidad

Es responsabilidad de la Subdirección Divisional de Legislación y Consulta divulgar las disposiciones jurídicas relevantes publicadas en el Diario Oficial de la Federación entre las áreas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Normas de operación

La Subdirección Divisional de Legislación y Consulta es la responsable de divulgar entre las áreas del Instituto las disposiciones jurídicas que sean publicadas en el Diario Oficial de la Federación.



1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-34	Divulgación de disposiciones jurídicas relevantes publicadas el Diario Oficial de la Federación entre las áreas del instituto		
Elaboró	15.15000 Ft P.7 15 00 FT	tela Andrade varria	Aprobó	Néstor García Aguilar

A primera hora se revisa el Diario Oficial vía página Web del servicio contratado por el Instituto se envía por correo electrónico el Índice completo Diario Oficial a la Subdirectora Divisional, y al personal adscrito a esa área.

Se hace una revisión y análisis detallado de la información y, en caso de que se detecte alguna publicación relevante se envía los correos electrónicos a las áreas previamente seleccionadas.

Esta información debe enviarse antes de las 9:30 de la mañana para que de esta forma las áreas a las que se considera pueda ser de interés la información enviada la reciban a primera hora.

Una vez enviados los correos, se imprimen y se archivan en el expediente correspondiente al Diario Oficial.

Las disposiciones del Diario Oficial de la Federación que son considerados de mayor relevancia para las facultades del Instituto, se ingresan en un control (archivo electrónico de Excel®) denominado "Control de Publicaciones", para su pronta ubicación.

Posteriormente se contabilizan tanto los correos enviados como las disposiciones comunicadas, para que al finalizar el mes se reporten en el "Formato Control Visión (Antes SISPLAN) Legislación y Consulta".

6. Detalles del Procedimiento

Especialista.

- 6.1 Revisa diariamente, a primera hora, el Diario Oficial de la Federación, en la página Web del servicio contratado por el Instituto.
- 6.2 Envía a través de correo electrónico el Índice completo Diario Oficial (en archivo electrónico con extensión .doc.) de esa fecha al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta con copia para el personal adscrito a esa área.
 - 6.3 Revisa y analiza detalladamente el índice y contenido de las publicaciones.

En caso de que detecte alguna publicación relevante.





1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-34	Divulgación de disposiciones jurídicas relevantes publicadas e Diario Oficial de la Federación entre las áreas del instituto		
Elaboró	370000	stela Andrade varria	Aprobó	Néstor García Aguilar

- 6.4 Elabora un correo electrónico para enviar la publicación al área del Instituto que de acuerdo a sus funciones le interese dicha publicación.
- 6.5 Envía el correo electrónico con la publicación a las áreas previamente seleccionadas del Instituto.
- 6.6 Imprime y archiva el correo electrónico en el expediente correspondiente al Diario Oficial de la Federación, y en su caso, actualiza los expedientes físicos de las leyes, reglamentos, acuerdos administrativos, etcétera, según corresponda la publicación así como el registro del archivo electrónico de Excel © correspondiente al número de correos y publicaciones enviadas mensualmente.
- 6.7 Ingresa los datos de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación que considere de mayor relevancia para las facultades del Instituto, en un control (archivo electrónico de Excel®) denominado "Control de Publicaciones", para su pronta ubicación.

Fin del procedimiento

CONTINGENCIA 1

Resulta imposible ingresar al Diario Oficial de la Federación debido a que la misma se encuentra suspendida.

7.1 PROCEDIMIENTO

Especialista

- 7.1.1 Intenta ingresar al servicio del Diario Oficial de la Federación y se le niega el acceso ya que el servicio no se encuentra disponible o ha sido suspendido.
- 7.1.2 Contacta telefónicamente al Diario Oficial de la Federación para conocer la causa de falta de acceso al Diario y en caso de no obtener respuesta favorable.
- 7.1.3 Comunica la situación al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta.

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta





1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-34	Divulgación de disposiciones jurídicas relevantes publicadas en Diario Oficial de la Federación entre las áreas del instituto		그리 물 수이 없는 일반에 가장하다 사는 사람들이 없는 아이를 꾸고 있다면 하는데 그리다 살아 있다면 하다 나를 하는데 하다 없다.
Elaboró	Samantha Estela Andrade Chavarria		Aprobó	Néstor García Aguilar

7.1.4 Comunica por correo electrónico al Director Divisional que no hay servicio.

Especialista

7.1.5 Espera la reanudación del servicio, una vez reanudado ejecuta el procedimiento desde el punto 6.1.

Fin del procedimiento

CONTINGENCIA 2

No hay servicio disponible de correo electrónico

7.2 PROCEDIMIENTO

Especialista

- 7.2.1 Detecta que por falla en el sistema o servidor no es posible enviar las publicaciones del Diario Oficial de la Federación a las áreas, vía correo electrónico.
- 7.2.2 Notifica la situación al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta.

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta

7.2.3 Solicita al especialista la elaboración de los oficios necesarios para comunicar la información por escrito a las áreas respectivas

Especialista

- 7.2.4 Elabora los oficios.
- 7.2.5 Entrega los oficios al Subdirector Divisional de Legislación y Consulta para su firma.

Subdirector Divisional de Legislación y Consulta

- 7.2.6 Recibe los oficios.
- 7.2.7 Firma los oficios correspondientes.





1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-34			ídicas relevantes publicadas en el re las áreas del instituto
Elaboró		tela Andrade varria	Aprobó	Néstor García Aguilar

7.2.8 Entrega los oficios al especialista para su notificación.

Especialista

- 7.2.9 Recibe lo oficios.
- 7.2.10 Entrega los oficios al mensajero para que sean notificados ese mismo día a las áreas del Instituto interesadas.

Mensajero

- 7.2.11 Recibe los oficios.
- 7.2.12 Notifica los oficios y recaba los acuses de recibo.
- 7.2.13 Entrega los acuses al especialista encargado del expediente.

Especialista

7.2.14 Archiva los acuses en el expediente respectivo.

Fin del procedimiento.

8. Relación de formas y/o formato

Sin formatos





1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-34			ídicas relevantes publicadas en el re las áreas del instituto
Elaboró	177700 NO. 00 (1777)	stela Andrade varria	Aprobó	Néstor García Aguilar

Especialista

Diagrama de Flujo PR-DDAJ-34

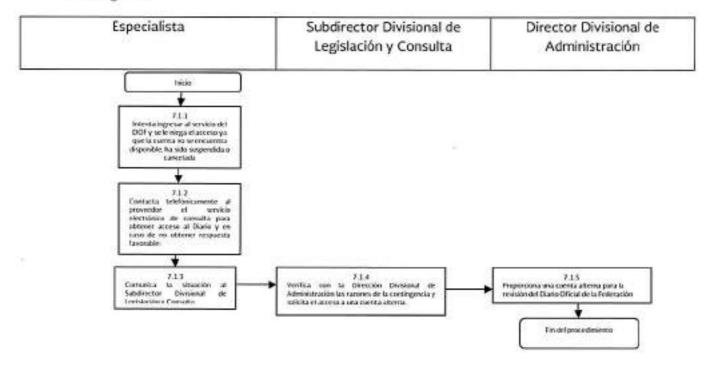
6.1 Rovius diartamente, a primeta hora, el DOF es la pligita. Wels del servicio contratado por el instituto. 42 Finita a stavés de contres electrónico el Indice completo Diario Oficial Ien archivo electrónico con extensión adoz de cia fecha al Subdirector Divisional de Legislación y consulta con cepia para el personal aduotto a esa alea. 6.5 Revisa y analiza detalladamente el indice y contenido de las publicaciones. En caso de sue deteste alguna publicación relevante: 6.4 Elabora un compo electrónico para enviar la publicación al área nel testituro que de acuerdo a ses funciones le interese de ha publicación. 6.5 Envia ol comes electrónico con la publicación a Los áreas previamente seleccionadas del instituto. Imprine y artivia el caneo electrónico en el especiente correspondente artifoli y en su caso actualiza los especientes físicos de las leyes, reglamento, acuerdos administrativos, esc. según corresponda la publicación así como el registro del archivo electrónico de lixed correspondente al número de corress y publicaciones enviadas mensualmente. 6.7 ingress los datos de las disposiciones publicadas en el DOF que considere de major relevancia para las facultades del MMT, en un coetrel fartibro dectrimico Escol deviorniado "Cientral de Publicaciones" para suproma ubicación. lin del procedimiento



1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-34			ídicas relevantes publicadas en el re las áreas del instituto
Elaboró		tela Andrade varria	Aprobó	Néstor García Aguilar

Contingencia 1



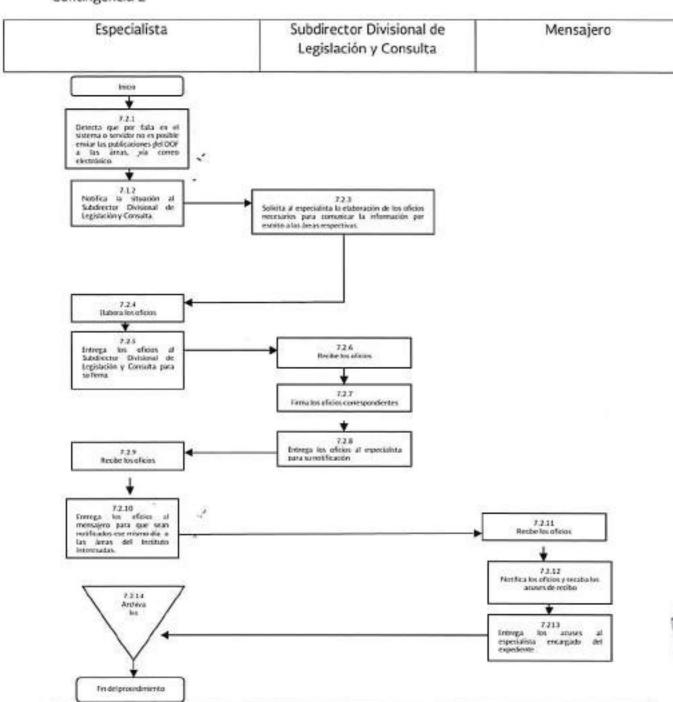




1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-34			ídicas relevantes publicadas en el re las áreas del instituto
Elaboró		stela Andrade varria	Aprobó	Néstor García Aguilar

Contingencia 2





Página 241 de 258



1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-35	Elaboración de i	nformes periódico	s
Elaboró	772.200	tela Andrade varria	Aprobó	Néstor García Aguilar

P-DDAJ-4.3 Elaboración, revisión y divulgación de informes

PR-DDAJ-35: Elaboración de informes periódicos

Objetivo

Mantener actualizado el procedimiento de elaboración de informes periódicos.

2. Política

Generar puntualmente los reportes mensuales sobre las actividades de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos para ser dadas de alta en el Sistema Control Visión (Antes SISPLAN); así como recopilar la información necesaria para la elaboración de los informes trimestrales, semestrales y anuales de Autoevaluación y Labores de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos en los cuales se incluyen el diagnóstico del área y las medidas correctivas a adoptar y para ser reportados a la Junta de Gobierno del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

3. Alcance

Coordinación de Planeación Estratégica; Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica y Junta de Gobierno del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

4. Responsabilidad

Es responsabilidad del personal de la Dirección la elaboración de informes periódicos sobre las actividades de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos para ser dadas de alta en el Sistema Control Visión (Antes SISPLAN), y reportados a la Junta de Gobierno del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Normas de operación

Algunas actividades de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos se encuentran dadas de alta en el Sistema Control Visión donde se capturan mensualmente las cifras correspondientes a las actividades solicitadas y las realizadas durante cada mes



1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-35	Elaboración de i	nformes periódico	5
Elaboró		tela Andrade varria	Aprobó	Néstor García Aguilar

Se toman las cifras de los indicadores que se encuentran dados de alta en el Sistema Control Visión y se solicita a las Subdirecciones la remisión de la información de las actividades que también se incluyen en los informes y que no se encuentra disponible en el Sistema Control Visión, esta es revisada y en caso de ser necesario se devuelve para su corrección.

Adicionalmente se formulan las operaciones matemáticas necesarias para obtener el porcentaje de variación entre las actividades reportadas contra las del año anterior, se elaboran cuadros comparativos y gráficas.

El reporte debe incluir las cifras que reflejan las actividades más relevantes de la Dirección.

Una vez que el informe esté listo, se envía para una revisión final.

Por último se elabora un oficio por duplicado mediante el cual se remite el informe.

Se archiva en el expediente correspondiente una copia del informe.

6. Detalles del procedimiento:

A. 6.1 INFORME CONTROL VISIÓN (ANTES SISPLAN) MENSUAL

Subdirectores Divisionales de Representación Legal, Amparos, y Legislación y Consulta

6.1.1 Presentan por escrito y por correo electrónico al personal designado para tal fin, a más tardar el quinto día natural de cada mes, el informe del Sistema Control Visión, consistente en la descripción de sus indicadores (relación de procesos específicos por subdirección), cifras (indicadores de gestión) y la justificación impresa de los mismos (vencimiento de plazos), debidamente firmada.

Especialista

6.1.2 Recibe los informes Sistema Control Visión mensuales de cada una de las Subdirecciones.





1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-35	Elaboración de i	nformes periódico	s
Elaboró		tela Andrade varria	Aprobó	Néstor García Aguilar

- 6.1.3 Revisa que el Informe se haya reportado correctamente verificando los indicadores de gestión contra el vencimiento de plazos.
- 6.1.4 Ingresa a la página en internet del Sistema Control Visión, elige la opción de sistema y accede con el número de usuario y contraseña.
- 6.1.5 Ingresa a: "Alta de indicador de gestión", proporcionando los siguientes datos:
- -Año:
- Nombre del Indicador:
- -Integración (Describir la Fórmula):
- -Universo de Cobertura; Tipo de indicador;
- -Fórmula del Indicador; Observaciones; y
- -Meta Anual Programada.

Dichos datos se ingresan por cada uno de los procesos a reportar de cada Subdirección Divisional.

- 6 procesos a cargo de la Subdirección Divisional de Representación Legal;
- -13 procesos a cargo de la Subdirección Divisional de Juicios de Amparo; y
- -8 procesos a cargo de la Subdirección Divisional de Legislación y Consulta.

Posteriormente cada mes ingresa a: "Seguimiento del indicador de gestión", da de alta el indicador a reportar correspondiente, valida la información y captura la justificación proporcionada por cada Subdirección en cada indicador.

6.1.6 Cierra el sistema.

Fin del procedimiento.





1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-35	Elaboración de i	nformes periódico	s
Elaboró		stela Andrade varria	Aprobó	Néstor García Aguilar

B. INFORME DE LABORES TRIMESTRAL

6.2 PROCEDIMIENTO:

Especialista

- 6.2.1 Recibe la solicitud.
- 6.2.2 Registra la solicitud en el control respectivo y en su caso, fija un término para su entrega.
- 6.2.3 Elaborá un proyecto de correo electrónico dirigido a los Subdirectores Divisionales de Representación Legal, de Legislación y Consulta y de Amparos, solicitando las cifras que no están agrupadas en el Sistema Control Visión y que corresponden a actividades que desempeñan dichas Subdirecciones, tales como: requerimientos de autoridades y consultas de estado procesal sobre patentes y registros, etc.
- 6.2.4 Envía el correo electrónico a las Subdirecciones, con acuse de recepción y léctura, fijando, en su caso, un término para su desahogo. Del mensaje marca copia al Director Divisional, y a los especialistas involucrados en la elaboración de reportes.
 - 6.2.5 Imprime el correo electrónico y sus anexos.
- 6.2.6 Archiva el correo electrónico en el expediente correspondiente, y espera la respuesta de los Subdirectores Divisionales de Representación Legal, de Legislación y Consulta y de Amparos.
 - 6.2.7 Recibe las respuestas.
 - 6.2.8 Revisa que las cantidades reportadas coincidan con los reportes mensuales de Sistema Control Visión (sólo en aquellos casos que coinciden con los indicadores dados de alta en dicho sistema), calcula los porcentajes, genera gráficas.
 - 6.2.9 Elabora el proyecto de informe junto con un oficio de respuesta.





1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-35	Elaboración de i	informes periódico	5
Elaboró	1,0555.57	tela Andrade varria	Aprobó	Néstor García Aguilar

- 6.2.10 Asigna número de folio de salida conforme al control que corresponde a los memorándums internos.
- 6.2.11 Somete a consideración del Director Divisional de Asuntos Jurídicos el proyecto rubricado.

Director Divisional de Asuntos Jurídicos

- 6.2.12 Recibe el proyecto.
- 6.2.13 Revisa el proyecto.
- -Si existen observaciones devuelve el proyecto al especialista para que realice las adecuaciones correspondientes.
- -Si no existen observaciones (continua en el punto siguiente)
- 6.2.14 Firma el informe y el oficio.
- 6.2.15 Devuelve el informe junto con el oficio al especialista.

Especialista

- 6.2.16 Recibe el informe con el oficio.
- 6.2.17 Entrega informe con el oficio por escrito y por correo electrónico en la Coordinación de Planeación Estratégica, y recaba el acuse de recibo correspondiente.
- 6.2.18 Archiva el acuse de recibo en el expediente correspondiente.

Fin del procedimiento.

C. INFORME DE AUTOEVALUACIÓN Y LABORES SEMESTRAL Y ANUAL

6.3 PROCEDIMIENTO

Especialista

6.3.1 Recibe la solicitud.





1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-35	Elaboración de i	nformes periódico	s
Elaboró	Dec 1901 1900 1900 1900 1900 1900 1900 190	stela Andrade varria	Aprobó	Néstor García Aguilar

- 6.3.2 Registra la solicitud en el control respectivo.
- 6.3.3 Elabora un proyecto de correo electrónico dirigido a los Subdirectores Divisionales de Representación Legal, de Legislación y Consulta y Amparos, solicitando las cifras que no están agrupadas en el Sistema Control Visión y que corresponden a actividades que desempeñan dichas Subdirecciones, tales como: requerimientos de autoridades y consultas de estado procesal sobre patentes y registros, etc., solicitando el "Diagnóstico" y "Medidas Correctivas" respecto a sus actividades semestrales y anuales.
- 6.3.4 Envía el correo elettrónico a las Subdirecciones, con acuse de recepción y lectura, fijando, en su caso, un término para su desahogo. Del mensaje marca copia al Director Divisional, y a los especialistas involucrados en la elaboración de reportes.

Especialista

- 6.3.5 Imprime el correo electrónico y sus anexos.
- 6.3.6 Archiva el correo electrónico en el expediente correspondiente, y espera la respuesta de los Subdirectores Divisionales.

Presentada la respuesta.

- 6.3.7 Recibe la respuesta.
- 6.3.8 Revisa que las cantidades reportadas coincidan con los reportes mensuales de Sistema Control Visión (sólo en aquellos casos que coinciden con los indicadores dados de alta en dicho sistema), calcula los porcentajes, genera gráficas.
- 6.3.9 Elabora el proyectó de informe (incluyendo el Diagnóstico y Medidas Correctivas) junto con un oficio de respuesta.
- 6.3.10 Asigna número de folio de salida conforme al control que corresponde a los memorándums internos.



1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-35	Elaboración de i	nformes periódico	s
Elaboró	100000	tela Andrade varria	Aprobó	Néstor García Aguilar

6.3.11 Somete a consideración del Director Divisional de Asuntos Jurídicos el proyecto rubricado.

Director Divisional de Asuntos Jurídicos

- 6.3.12 Recibe el proyecto.
- 6.3.13 Revisa el proyecto.
- -Si existen observaciones devuelve el proyecto al especialista para que realice las adecuaciones correspondientes.
- Si no existen observaciones (continua en el punto siguiente)
- 6.3.14 Firma el informe y el oficio.
- 6.3.15 Devuelve el informe junto con el oficio al especialista.

Especialista

- 6.3.16 Recibe el informe con el oficio.
- 6.3.17 Entrega informe con el oficio por escrito y por correo electrónico en la Coordinación de Planeación Estratégica, y recaba el acuse de recibo correspondiente.
- 6.3.18 Archiva el acuse de recibo en el expediente correspondiente.

Fin del procedimiento

D. INFORME DE ACTIVIDADES ANUAL

6.4 PROCEDIMIENTO

Especialista

- 6.4.1 Recibe la solicitud.
- 6.4.2 Revisa las cantidades reportadas en el Sistema Control Visión, calcula los porcentajes genera gráficas.



1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-35	Elaboración de i	nformes periódico	s
Elaboró		tela Andrade varria	Aprobó	Néstor García Aguilar

- 6.4.3 Elabora el proyecto de informe junto con un oficio de respuesta.
- 6.4.4 Asigna número de folio de salida conforme al control que corresponde a los memorándums internos.
- 6.4.5 Somete a consideración del Director Divisional de Asuntos Jurídicos el proyecto rubricado.

Director Divisional de Asuntos Jurídicos

- 6.4.6 Recibe el proyecto.
- 6.4.7 Revisa el proyecto.
- -Si existen observaciones devuelve el proyecto para que realice las adecuaciones correspondientes.
- -Si no existen observaciones (continua en el punto siguiente)
- 6.4.8 Firma el informe y el oficio.
- 6.4.9 Devuelve el informe junto con el oficio.

Especialista

- 6.4.10 Recibe el informe con el oficio.
- 6.4.11 Entrega informe con el oficio por escrito y por correo electrónico en la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica, y recaba el acuse de recibo correspondiente.
- 6.4.12 Archiva el acuse de recibo en el expediente correspondiente.

Fin del procedimiento.

CONTINGENCIA 1

La información solicitada para la elaboración de los informes periódicos no es entregada en la fecha fijada para su recepción

6.5 PROCEDIMIENTO



1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-35	S Elaboración de informes periódicos		s
Elaboró	7,707,877,77	stela Andrade varria	Aprobó	Néstor García Aguilar

Especialista

- 6.5.1 Elabora un proyecto de recordatorio, en correo electrónico, para la Subdirección retrasada, a fin de que envíe las cifras solicitadas, describiéndolas de manera específica.
- 6.5.2 Envía el correo electrónico a las Subdirecciones cuya información se encuentra pendiente, con acuse de recepción y lectura. Del mensaje marca copia al Director Divisional y a los especialistas involucrados en el alta de reportes.
- 6.5.3 Imprime el correo electrónico y sus anexos y archiva en el expediente correspondiente, en espera de la información solicitada.

Fin del procedimiento.

CONTINGENCIA 2

El personal operativo realiza una revisión de los indicadores y si encuentra una disparidad en las cifras, inicia la acción contingente

6.6 PROCEDIMIENTO

Especialista

- 6.6.1 Elabora un proyecto de correo electrónico para notificar al Subdirector de responsable del indicador del error encontrado y solicitar la corrección del reporte.
- 6.6.2 Envía el correo electrónico al Subdirector que corresponda.

Subdirección Divisional

- 6.6.3 Recibe el correo electrónico.
- 6.6.4 Revisa los indicadores y los errores señalados.
- 6.6.5 Realiza las correcciones a los indicadores.

Fin del procedimiento





1/2019

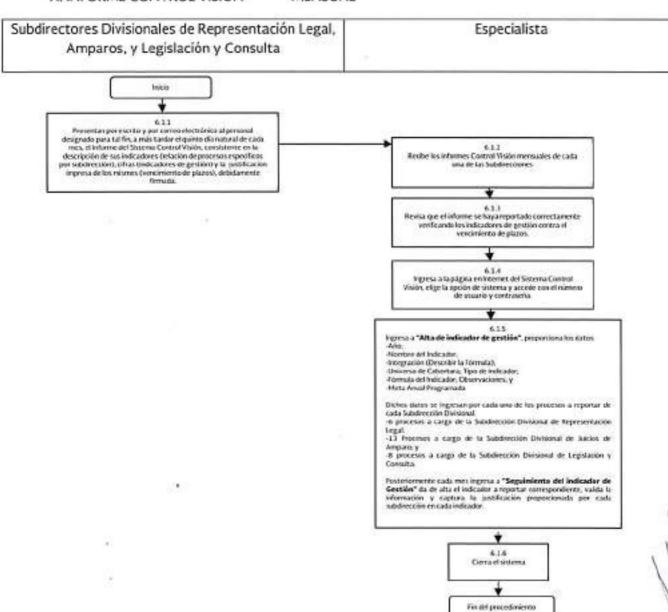
Procedimiento	PR-DDAJ-35	Elaboración de informes periódicos		s
Elaboró		itela Andrade varria	Aprobó	Néstor García Aguilar

Relación de formas y/o formato Sin formatos

Diagrama de Flujo PR-DDAJ-35

A. INFORME CONTROL VISION

MENSUAL



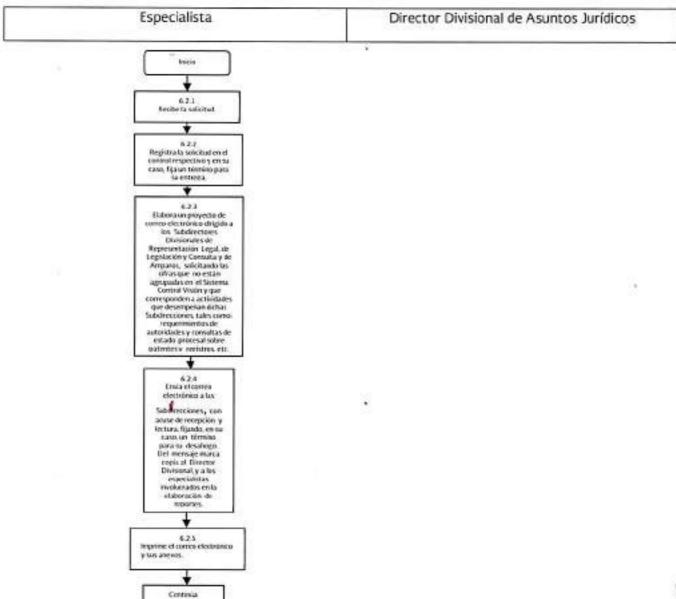


1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-35	Elaboración de informes periódicos		s
Elaboró	17771700	tela Andrade varria	Aprobó	Néstor García Aguilar

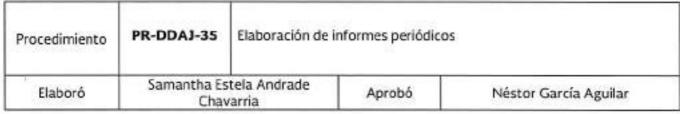
B. INFORME DE LABORES TRIMESTRAL

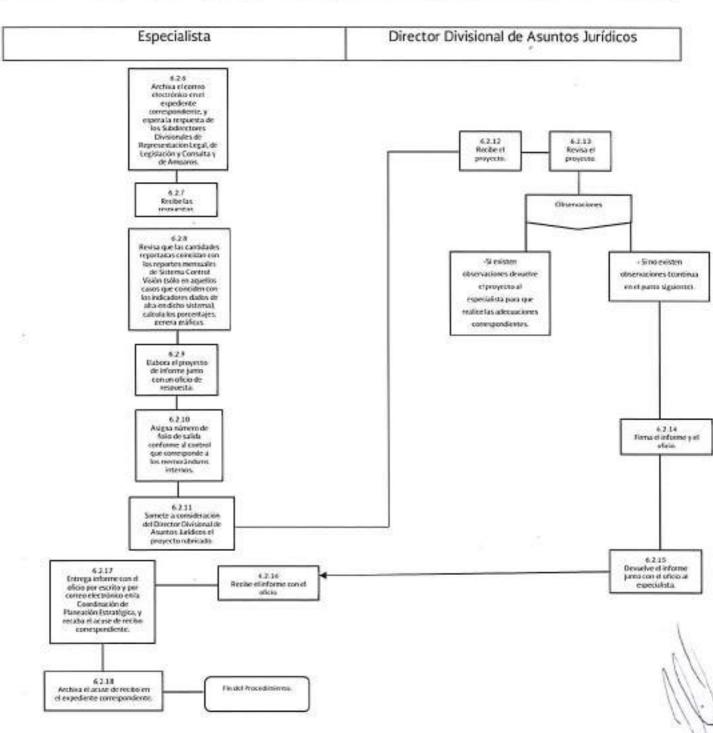
Diagramu





1/2019





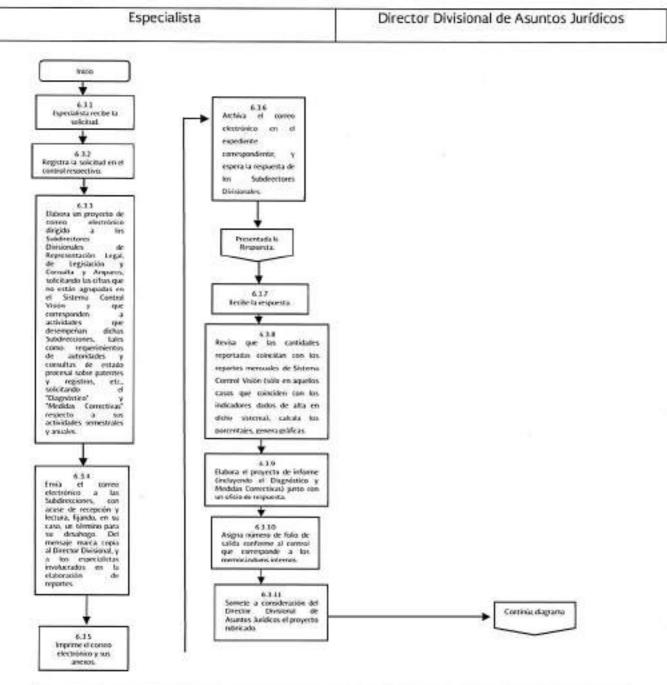
Página 253 de 258



1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-35	5 Elaboración de informes periódicos		s
Elaboró	17,736,533	tela Andrade varria	Aprobó	Néstor García Aguilar

C. INFORME DE AUTOEVALUACIÓN Y LABORES SEMESTRAL Y ANUAL

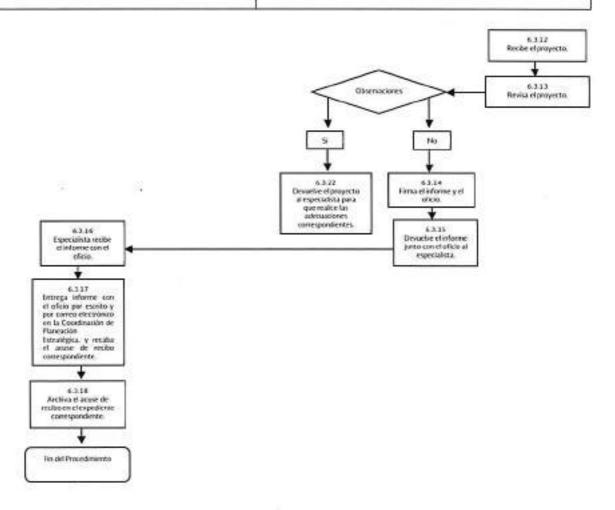






1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-35	Elaboración de	ficos	
Elaboró	Samantha Est Chava		Aprobó	Néstor García Aguilar

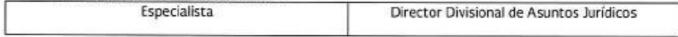


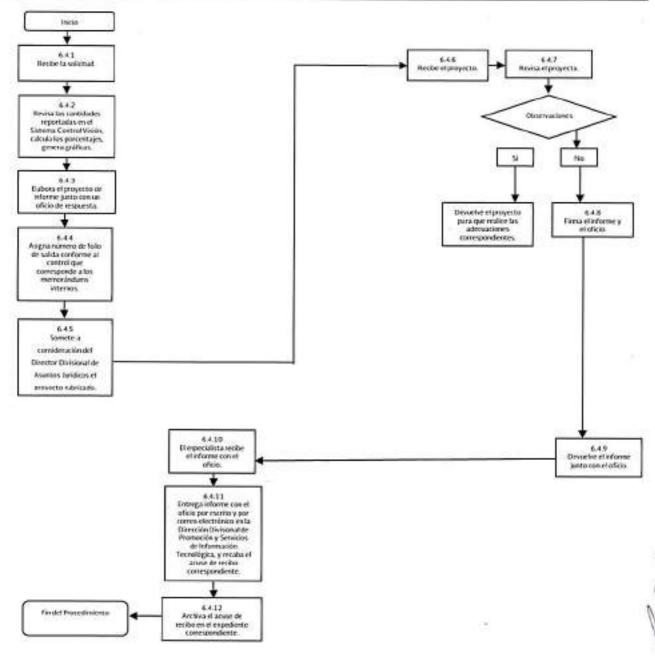


1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-35	Elaboración d	e informes perió	dicos
Elaboró	Samantha Est Chava		Aprobó	Néstor García Aguilar

D. INFORME DE ACTIVIADES ANUAL



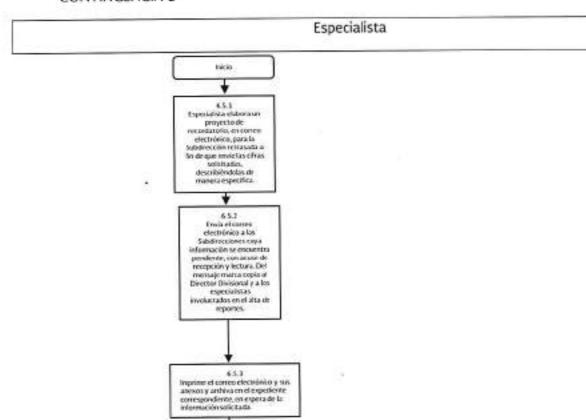




1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-35 Elaboración d		de informes periódicos	
Elaboró	Samantha Este Chava		Aprobó	Néstor García Aguilar

CONTINGENCIA 1



Fis del procedimiento



1/2019

Procedimiento	PR-DDAJ-35	Elaboración de informes periódicos		dicos
Elaboró	Samantha Este Chavar	5755	Aprobó	Néstor García Aguilar

Contingencia 2

