

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Coordinación de Administración y Finanzas	Oficina de Asuntos Jurídicos
		Vigente a partir de: 16 de Julio de 2009
		MOP-OAJ-P01
Procedimiento: Realización de trámites ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor		
POLÍTICAS DE OPERACIÓN		

1. La Oficina de Asuntos Jurídicos (OAJ) será responsable de realizar ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR), los siguientes trámites:
 - Registro de obras y contratos de edición.
 - Reserva de derechos de autor o renovación de esta reserva.
 - Obtención de clave para tramitar números de ISSN o números subsecuentes de ISBN.

2. La Dirección de Publicaciones (DP) será la ventanilla única a través de la cual se podrá solicitar la realización de trámites ante el INDAUTOR.
 - La DP será responsable de solicitar electrónicamente números de ISSN o números subsecuentes de ISBN.

3. La DP solicitará a la OAJ la realización del trámite que corresponde.

4. La OAJ dará inicio a los trámites ante el INDAUTOR; si necesitara alguna información especializada la solicitará a la DP, quien la entregará en un plazo máximo de cinco días. A partir de entonces, la OAJ contará con un plazo de máximo de 5 días hábiles para continuarlo.

5. En el caso del trámite de renovación de reserva de derechos, la DP deberá solicitar la realización del mismo a la OAJ con una anticipación de 30 días a la fecha en que la reserva en cuestión expire.

	ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	Laura Guillén	Ma. Lourdes Vega / Natalia Cervantes	CAAD
FIRMA			22/junio/09
FECHA	19/junio/09	19/junio/09	

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Coordinación de Administración y Finanzas	Oficina de Asuntos Jurídicos
		Vigente a partir de: 16 de julio de 2009
		MOP-OAJ-P01

Procedimiento: Realización de trámites ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor

Objetivo: Gestionar de manera eficiente los trámites ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.

Num.	Responsable	Actividad
1	Dirección de Publicaciones (DP)	<ul style="list-style-type: none"> • Procede dependiendo del tipo de trámite a realizarse, siendo las opciones las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> a) Registro de obras y contratos de edición. Solicita a la <u>OAJ</u> la realización de trámite. Anexa obra y contrato de edición por duplicado; así como información especializada de ser necesario. Conecta con actividad 2. b) Reserva o renovación de reserva. Solicita a la <u>Oficina de Asuntos Jurídicos (OAJ)</u> la realización del trámite. Conecta con: actividad 5. c) Obtención de números subsecuentes de ISBN o ISSN. Conecta con actividad 6.
2	OAJ	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe solicitud y, en su caso, requisita debidamente el (los) formato(s) y/o formularios solicitados, y anexa, de ser necesario, los requisitos de acuerdo al trámite. <p style="margin-left: 20px;"><u>¿Se requiere información especializada?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Si. Solicita modificación o documentación faltante a la <u>DP</u>. Conecta con actividad 1. 2.2. No. Anexa, en caso de ser necesario, la documentación requerida correspondiente al área jurídica. <p style="margin-left: 20px;"><u>¿El trámite requiere pago de derechos?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 2.3. Si. Realiza el pago de derechos correspondiente, solicitando los recursos o solicitando el reembolso de los mismos de acuerdo a los <u>procedimientos predeterminados de la Dirección de Recursos Financieros (DRF)</u>. Conecta con actividad 3. 2.4. No. Conecta con actividad 3.

	ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	Laura Guillén	Ma. Lourdes Vega / Natalia Cervantes	CAAD
FIRMA			22/junio/09
FECHA	19/junio/09	19/junio/09	

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Coordinación de Administración y Finanzas	Oficina de Asuntos Jurídicos
		Vigente a partir de: 16 de julio de 2009
		MOP-OAJ-P01

Procedimiento: Realización de trámites ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor

Objetivo: Gestionar de manera eficiente los trámites ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.

Num.	Responsable	Actividad
3	OAJ	<ul style="list-style-type: none"> • Gestiona trámite ante <u>INDAUTOR</u> conservando copia del expediente. • Entrega copia del <i>documento</i> proporcionado por el <u>INDAUTOR</u> a la <u>DP</u> una vez que ha iniciado el trámite. Conecta con actividad 4. • Da seguimiento al trámite hasta que quede concluido. • Informa periódicamente a la <u>DP</u> sobre el estatus que guardan los trámites. <p><u>¿Obtiene respuesta positiva por parte de INDAUTOR?:</u></p> <p>3.1. No. Informa inmediatamente a la <u>DP</u> para que se tomen las medidas pertinentes. Fin.</p> <p>3.2. Sí. Turna a la <u>DP</u>, documento obtenido (<i>certificado de inscripción, certificado de reserva de derechos o certificado de renovación de reserva de derechos</i>) conservando copia.</p>
4	DP	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y conserva copia de iniciación de trámite y/o documento obtenido (<i>certificado de inscripción, certificado de reserva de derechos o certificado de renovación de reserva de derechos</i>).
5		<ul style="list-style-type: none"> • Solicita a la <u>OAJ</u> la realización del trámite. Conecta con actividad 2.
6	DP	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita en línea números ISBN e ISSN, según procedimiento establecido en INDAUTOR.
		FIN.

	ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	Laura Guillén	Ma. Lourdes Vega / Natalia Cervantes	CAAD
FIRMA			22/junio/09
FECHA	19/junio/09	19/junio/09	

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Coordinación de Administración y Finanzas	Oficina de Asuntos Jurídicos
		Vigente a partir de: 16 de Julio de 2009
		MOP-OAJ-P01
Procedimiento: Realización de trámites ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor		
PUNTOS CRÍTICOS		

Los puntos críticos de este procedimiento son:

1. Evidencia de las solicitudes de realización de trámite (las solicitudes se hacen con escrito).
2. En el caso de las solicitudes de reserva o renovación de reserva se realizan con la periodicidad establecida.
3. Evidencia del inicio de cada trámite, así como de la respuesta de INDAUTOR.
4. La adecuada conserva de los certificados de inscripción, certificado de reserva de derechos o certificado de renovación de reserva de derechos.
5. La comprobación adecuada de los derechos pagados por los trámites realizados.

	ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	Laura Guillén	Ma. Lourdes Vega / Natalia Cervantes	CAAD
FIRMA			22/junio/09
FECHA	19/junio/09	19/junio/09	