



Guía para la Presentación Electrónica de los trámites de la Dirección de Reservas de Derechos

El Instituto Nacional del Derecho de Autor, atendiendo las disposiciones que se han emitido para las dependencias y organismos de la Administración Pública Federal en torno a la pandemia ocasionada por el virus COVID19, ha expedido diversos Acuerdos en los que se ha establecido la suspensión de los términos y plazos; por el que se reciben electrónicamente las solicitudes de renovación de reservas de derechos al uso exclusivo, por causa de fuerza mayor, de manera especial y temporal, ante la Dirección de Reservas de Derechos del Instituto Nacional del Derecho de Autor; ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se continúa con la suspensión de los plazos y términos legales en el Instituto Nacional del Derecho de Autor por causa de fuerza mayor, para ampliar la recepción de trámites, entre otros.

En este sentido, la Dirección de Reservas de Derechos ha posibilitado la presentación de las solicitudes de sus trámites mediante correos electrónicos o bien, mediante herramientas tecnológicas en línea, así como su correspondiente tramitación y entrega. Asimismo, ha establecido diversas medidas para prevenir contagios y salvaguardar la salud e integridad del público usuario y del personal del Instituto.

1

A continuación, se detallan dichos procedimientos:

Trámites electrónicos previamente establecidos:

Para evitar la propagación de contagios, la Dirección de Reservas de Derechos continuará recibiendo electrónicamente solicitudes de los siguientes trámites:

- Solicitud de Renovación de los Plazos de Protección que Amparan los certificados de Reserva de Derechos al Uso Exclusivo a través del correo electrónico





renovacion.reservas.contingencia@cultura.gob.mx, conforme a lo dispuesto en el ACUERDO por el que se reciben electrónicamente las solicitudes de renovación de reservas de derechos al uso exclusivo, por causa de fuerza mayor, de manera especial y temporal, ante la Dirección de Reservas de Derechos del Instituto Nacional del Derecho de Autor, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 2020, el cual puede ser consultado en: <http://www.indautor.gob.mx/documentos/informacion-oficial/e-solicitudes-renovacion.pdf>. Así como otro diverso publicado el 30 de noviembre pasado: http://www.indautor.gob.mx/documentos/informacion-oficial/2020_11_30_MAT_cultura.pdf.

Cabe señalar, que las reservas de derechos cuyo vencimiento sea en 2021 contarán con un mes antes y un mes posterior a la fecha del vencimiento de éstas, para presentar electrónicamente su solicitud de renovación, atendiendo el proceso establecido en el primer Acuerdo antes mencionado, esta periodicidad tiene su fundamento en el artículo 191 de la Ley Federal del Derecho de Autor. Por ejemplo, si una reserva vence el 15 de febrero, tiene del 15 de enero al 15 de marzo para presentar electrónicamente su renovación.

- Dictamen Previo sobre la Procedencia de una Reserva de Derechos, en sus modalidades A, B y C, haciendo uso de la herramienta denominada “solicitud de dictamen previo”, accesible en: <https://www.serviciosindautor.cultura.gob.mx/sodip/index.php>.
- Asignación de Dígito Identificador ISBN, a través de la siguiente dirección electrónica: <https://isbnmexico.indautor.cerlalc.org>.





CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



INDAUTOR
INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR

Para editores con números ISBN ya asignados, deberán ingresar a procesar sus solicitudes utilizando su usuario y contraseña para acceder al mismo.

En el caso de nuevos editores, deberán procesar conjuntamente su alta en el Padrón de Editores, para más información visite: <http://www.indautor.gob.mx/isbn/procesos.html>.

Ver video tutorial
<https://www.indautor.gob.mx/videos/notiautor/Tutorial-Alta.mp4>.

Cabe mencionar que, se ha establecido el correo isbnmexico@cultura.gob.mx para recibir todas las solicitudes de actualización de datos.

En el caso de que se genere un requerimiento a una solicitud tramitada en al Agencia Nacional de ISBN, el desahogo correspondiente deberá remitirse al correo que se señala en el propio cuerpo del requerimiento.

- Obtención del Número Internacional Normalizado para Publicaciones Periódicas (ISSN), este trámite se puede realizar en: <https://www.agenciasindautor.cultura.gob.mx/issn/index.php#login>.

En el caso de trámites ya iniciados en los que se requiera enviar información y documentación adicional, éstas deberán remitirse al correo issn.seguimientos@cultura.gob.mx.

La recepción, seguimiento, desahogo y cualquier requerimiento relacionado con los trámites antes mencionados, se llevará a cabo únicamente por las vías previamente indicadas.

3





Presentación electrónica para Reservas de Derechos al Uso Exclusivo, anotaciones marginales, y copias certificadas:

A continuación, se describe el procedimiento a seguir para llevar a cabo la presentación de solicitudes de Reserva de Derechos al Uso Exclusivo, en sus modalidades A, B y C; solicitudes de Anotación Marginal en los expedientes de Reservas de Derechos; solicitudes de copias certificadas ante la Dirección de Reservas de Derechos, así como la presentación de los alcances y desahogos que correspondan a los requerimientos realizados en seguimiento y atención a cualquiera de los trámites antes señalados, de conformidad con lo dispuesto en el ARTÍCULO SEGUNDO del ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se continúa con la suspensión de los plazos y términos legales en el Instituto Nacional del Derecho de Autor por causa de fuerza mayor, para ampliar la recepción de trámites, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2020:

1. Para cada trámite, el solicitante o su representante legal deberá requisitar y firmar de manera autógrafa el o los formatos que según correspondan al trámite a presentar.

4

Para mayor información y obtención de las formas oficiales están disponibles para su descarga gratuita en el sitio de Internet http://www.indautor.gob.mx/tramites-y-requisitos/reservas/direccion_reservas.html.

2. Los documentos originales y los anexos correspondientes se escanearán en formato digital PDF (formato de documento portátil), con la siguiente denominación señalada entre paréntesis para su identificación:

- a) **(Formato):** Archivo que deberá contener el formato oficial y, en su caso, los formatos complementarios.





- b) **(Comprobante de pago):** Es aquel que emite la institución bancaria, mismo que debe contener los datos previstos la hoja de ayuda respectiva conforme al trámite de que se trate, las cuales se encuentran disponibles en la dirección electrónica mencionada en el numeral 1 que antecede.
- c) **(Personalidad):** De ser el caso, se deberá acreditar la personalidad del representante legal, adjuntando los documentos que justifiquen tal carácter.
- d) **(ID):** Identificación oficial vigente del suscriptor de la solicitud, y en su caso, de las personas que intervengan en la carta poder, tales como: Credencial para votar, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Carta de Naturalización, Forma Migratoria, Cédula Profesional, Pasaporte, INAPAM antes INSEN).
- e) **(Traducción):** Documentos traducidos al español.
- f) **(Anotación):** En los trámites de anotación marginal se deberá adjuntar -según corresponda- los documentos que justifiquen la modificación del Nombre, Denominación Social o Razón Social del Titular; la transmisión del Derecho de conformidad con la legislación correspondiente, o los que acrediten la legal existencia de la Persona Moral, cuando no la tenga previamente acreditada en el expediente respectivo.
- g) **(Guía de mensajería):** En el caso de solicitudes que requieran su remisión en los Estados de la República Mexicana -diferentes a la Ciudad de México-, el solicitante deberá anexar la imagen de la guía de mensajería con los datos necesarios para su envío.

Cabe mencionar que los documentos escaneados (PDF) deberán estar completos y ser legibles, de lo contrario procederá el





requerimiento correspondiente y, en caso de no darse su desahogo, en tiempo y forma, se formulará el desechamiento de la solicitud.

3. Los archivos con las nomenclaturas anteriores se deberán anexar al correo electrónico reservas.copias.anotacion@cultura.gob.mx, señalándose en asunto el título, nombre o denominación que se pretende reservar o de la ya otorgada, según corresponda, asimismo, en el texto del correo deberá describir la información de cada uno de los archivos adjuntos.
4. En el caso de que la capacidad de los archivos sobrepase la medida permitida para el envío, el solicitante podrá enviar diversos correos para completar la información del trámite que corresponda, siempre y cuando, señale en el asunto con letras (A, B, C, sucesivamente) para hacer saber que se trata de envíos subsecuentes.
5. El solicitante recibirá en la cuenta de correo de envío una respuesta electrónica automática como acuse de la recepción.

6

Es de aclarar que no serán procedentes -para los trámites en cuestión- el envío de las solicitudes efectuados en cuentas de correos diferentes al reservas.copias.anotacion@cultura.gob.mx.

6. El personal de la Dirección de Reservas de Derechos llevará a cabo la revisión de los documentos presentados mediante correo electrónico y emitirá la respuesta correspondiente.
7. Se procederá a informar al solicitante por correo electrónico a la cuenta de remisión, que la respuesta a su trámite se encuentra disponible, por lo que a través de la herramienta denominada "CITAUTOR" (<https://www.serviciosindautor.cultura.gob.mx/citautor/>), podrá agendar una cita para recoger dicha respuesta en las instalaciones del Instituto.





No se podrá entregar trámite alguno si no existe el comunicado emitido por el Instituto antes mencionado y si no se presenta la confirmación de la cita generada por el CITAUTOR, el cual requiere contar con el número de trámite de proporcionará el área correspondiente. Por lo que resulta inútil presentar si cumplir estos requisitos.

- 8.** En el supuesto de que se solicite la remisión de la respuesta por mensajería y haya adjuntado la guía respectiva, el Instituto procederá a su envío por ese medio.
- 9.** En el caso de que la respuesta constituya un requerimiento, el solicitante deberá enviar el desahogo, mediante un escrito libre firmado por éste o su representante legal, señalando con los datos de identificación y los anexos que sean necesarios, haciendo el escaneo correspondiente, reiniciando el proceso mencionado en los numerales del 2 al 7 que anteceden, dentro del plazo que se le haya establecido.

7

Los desahogos a los requerimientos emitidos en los diferentes trámites relacionados con las reservas de derechos, previamente al 26 de marzo de 2020, deberán presentarse por el procedimiento antes descrito.

Se mantiene la suspensión para la recepción física de solicitudes de los trámites correspondientes a esta Dirección de Reserva de Derechos, así como las solicitudes enviadas por mensajería.

Cabe mencionar que, es muy importante que cada solicitud de trámite se presente por los medios indicados para facilitar su dictaminación. Tampoco es necesario que una solicitud se dirija a diferentes destinatarios o cuentas de correo, ya que esto genera una saturación de los correos y actividades innecesarias que atrasan la atención y substanciación de éstos.

Fin del documento.-----

