

CAPÍTULO V

LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 9.- Corresponde al Director del Registro del Derecho de Autor el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Expedir los certificados de registro de las obras que establece la Ley y su Reglamento, así como determinar la rama en que deberán registrarse las obras que por su analogía puedan considerarse literarias o artísticas;

II. Expedir los certificados de inscripción de los documentos y actos jurídicos que establece la Ley y su Reglamento;

III. Negar el registro de obras o la inscripción de los documentos y actos jurídicos en los casos previstos por la Ley y su Reglamento;

IV. Resolver las solicitudes de expedición de duplicados del certificado de inscripción o de la constancia de registro;

V. Proporcionar a las personas que lo soliciten la información de los registros e inscripciones que obren en el Registro y autorizar o negar la obtención de copias de programas de computación, contratos de edición y de obras inéditas;

VI. Coordinar el archivo y resguardo de las obras que se registren;

VII. Mantener actualizado el acervo histórico del Instituto;

VIII. Autorizar las anotaciones marginales provisionales o definitivas que se deriven del aviso por parte de una autoridad judicial o del Ministerio Público de la Federación, del inicio o conclusión de un procedimiento judicial o de una averiguación previa relacionadas con el Derecho de Autor o los Derechos Conexos, así como las derivadas del inicio de un procedimiento de declaración administrativa de infracción en materia de Derecho de Autor o de Comercio;

IX. Resolver las solicitudes de anotaciones marginales a los registros e inscripciones, en los casos previstos por la Ley y su Reglamento;

X. Iniciar de oficio, substanciar y resolver el procedimiento de cancelación o corrección de registros o de inscripciones;

XI. Substanciar el procedimiento de apertura del sobre que contenga los datos de identificación del autor de obra bajo seudónimo, cuando las personas legitimadas se lo soliciten y levantar al efecto el acta circunstanciada correspondiente;

XII. Proveer lo necesario para las inspecciones que requieran las autoridades judiciales o administrativas de los originales de las constancias de registro;

XIII. Autorizar o negar las reproducciones de las obras que obren en el Registro, en los casos previstos por la Ley y su Reglamento, y

XIV. Decretar de oficio la caducidad de los trámites y solicitudes en las que debiendo hacerse alguna promoción por el interesado, no la haya realizado dentro de los plazos previstos por la Ley o su Reglamento.

Corresponde al Subdirector de Registro de Obras y Contratos las facultades a que se refieren las fracciones I, II, III, y XIV. Corresponden al Subdirector de Registro de Sociedades de Gestión Colectiva y Anotaciones Marginales las facultades a que se refieren las fracciones II a la XIV. Las facultades a que se refieren las fracciones I, III y XIV corresponden al Jefe de Departamento de Inscripción de Obras. Las facultades a que se refieren las fracciones II, III y XIV corresponden al Jefe de Departamento de Inscripción de Contratos. Las facultades a que se refieren las fracciones II, III, IV, V, VIII, IX, XIII y XIV corresponden al Jefe de Departamento de Poderes y Modificaciones al Registro. Las facultades a que se refieren las fracciones II, III, VI, VII, X, XI, XII y XIV corresponden al Jefe de Departamento de Registro de Sociedades de Gestión Colectiva.

ARTÍCULO 10.- Corresponde al Director Jurídico el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Establecer, previa autorización del Director General, los criterios jurídicos del Instituto y elaborar los proyectos de acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos de competencia del Instituto conforme a las políticas que establezca la Secretaría.
- II.** Formular, revisar y dictaminar los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que deba intervenir el Instituto, de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas correspondientes y llevar un registro específico de los actos aludidos una vez formalizados;
- III.** Establecer, previa aprobación del Director General, las formalidades y requisitos jurídicos que deben contener los certificados, constancias, oficios, resoluciones, acuerdos, actas y demás actos administrativos de las unidades administrativas del Instituto;
- IV.** Remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, aquellas disposiciones del Instituto que ameriten ser publicadas en el Diario Oficial;
- V.** Elaborar y proponer oportunamente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, los proyectos de ofrecimiento de pruebas, demandas, informes previos y justificados en los juicios de amparo, de contestación de demanda en juicios ordinarios locales y federales, de alegatos, de interposición de toda clase de recursos, inicio del juicio de amparo y, en general, de promociones en toda clase de procedimientos judiciales y contencioso administrativos en el ámbito de competencia del Instituto;
- VI.** Firmar en ausencia del Director General, los informes previos y justificados, requerimientos de los tribunales y del Ministerio Público de la Federación, así como las resoluciones de los recursos de revisión que se interpongan en contra de actos y resoluciones que emitan las unidades administrativas del Instituto;
- VII.** Proponer oportunamente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, el ejercicio de las acciones judiciales y contencioso administrativas que competan al Instituto, así como la presentación de querellas y la denuncia ante el Ministerio Público de los hechos que presuntamente constituyan ilícitos penales;
- VIII.** Representar al Director General en los juicios laborales en los que el Instituto sea parte, así como absolver y, en su caso, formular posiciones;
- IX.** Atender y cumplir las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales y asesorar para tal efecto a las unidades administrativas del Instituto, así como enviar oportunamente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría los informes que requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos;
- X.** Substanciar el recurso administrativo de revisión que se interponga en contra de actos y resoluciones emitidos por las unidades administrativas del Instituto que pongan fin a un procedimiento administrativo, a una instancia o resuelvan un expediente, así como elaborar los proyectos de resolución de los mismos;
- XI.** Proponer al Director General la normatividad que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación y autorización para ejercer atribuciones, así como registrar los instrumentos normativos, los nombramientos que expida y las autorizaciones que expida a los titulares de las unidades administrativas, conforme a este ordenamiento y las disposiciones aplicables;
- XII.** Establecer los criterios operativos relativos al procedimiento administrativo de avenencia previsto en la Ley, así como atender y substanciar dicho procedimiento, firmar y dar fe de las actuaciones derivadas del mismo, resolver sobre la imposición de las multas previstas en la Ley y llevar a cabo los trámites necesarios para el cobro efectivo de las mismas;
- XIII.** Revisar los aspectos de legalidad de las resoluciones que emita el Instituto;
- XIV.** Elaborar y suscribir los dictámenes técnicos solicitados por autoridades administrativas y judiciales, y
- XV.** Expedir copias certificadas y hacer compulsas de los expedientes y documentos que sean de su competencia.

Corresponden al Subdirector de Conciliación y Consulta las facultades a que se refieren las fracciones II, III, XI, XII, XIII, XIV y XV. Corresponden al Subdirector de Asuntos Contenciosos las facultades a que se refieren las fracciones V, VII, VIII, IX, X y XV. La facultad a que se refiere la fracción XII corresponde al Jefe de Departamento de Conciliaciones. La facultad a que se refiere la fracción VII corresponde al Jefe de Departamento de Asuntos Judiciales.

ARTÍCULO 11.- Son atribuciones del Director de Reservas de Derechos:

- I. Expedir los dictámenes previos de procedencia para la obtención de reservas, derivados de las solicitudes que presenten los usuarios;
- II. Autorizar o negar el otorgamiento de reservas y expedir el certificado o resolución respectiva;
- III. Evaluar, dictaminar y autorizar o negar la procedencia y otorgamiento de las renovaciones de las reservas, así como emitir las constancias correspondientes;
- IV. Autorizar o negar las anotaciones marginales que los usuarios le sometan a dictamen y expedir el certificado o resolución correspondiente;
- V. Realizar las anotaciones derivadas del inicio de un procedimiento de declaración administrativa de infracción en materia de Comercio y expedir el certificado correspondiente, así como informar sobre las posteriores anotaciones que se relacionen con el expediente respectivo, cuando dicha anotación afecte el fondo del procedimiento de infracción;
- VI. Admitir o desechar, substanciar y resolver, las solicitudes y procedimientos de declaración administrativa de nulidad o cancelación de reservas, promovidos por los usuarios, y, cuando proceda, iniciar los mismos de oficio o a petición del Ministerio Público de la Federación;
- VII. Autorizar la solicitud de integración de las personas físicas o morales con actividades editoriales a la Agencia Nacional del ISBN, y asignar el correspondiente prefijo de editor o emitir la resolución correspondiente, así como actualizar el padrón de editores;
- VIII. Admitir o desechar y resolver sobre el otorgamiento de números internacionales ISBN e ISSN, y emitir la resolución correspondiente;
- IX. Validar e integrar las fichas catalográficas que presenten los usuarios con la finalidad de comprobar el uso de los números ISBN e ISSN otorgados, y emitir la resolución correspondiente, así como mantener los archivos maestros;
- X. Elaborar y suscribir los informes en asuntos de cooperación internacional, relacionados con las funciones de otorgamiento de números internacionales ISBN e ISSN;
- XI. Proponer al Director General la celebración de convenios de coordinación que tengan por objeto otras formas de otorgamiento de números ISBN e ISSN;
- XII. Elaborar las listas de los números ISBN e ISSN para ser publicadas por el Instituto;
- XIII. Coadyuvar en las actividades de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la Secretaría de Gobernación, así como informarle de todas las resoluciones que se emitan relativas a reservas otorgadas sobre publicaciones periódicas;
- XIV. Supervisar el archivo y resguardo de los expedientes relacionados con reservas de derechos;
- XV. Depurar y actualizar los expedientes que obren en su archivo;
- XVI. Declarar de oficio la caducidad de los trámites en los que debiendo hacerse alguna promoción por el interesado no la haya realizado dentro de los plazos previstos por la Ley o su Reglamento, y
- XVII. Proporcionar asesoría en materia de reservas de derechos, ISBN e ISSN.

Las facultades a que se refieren las fracciones I, III, VII, VIII, IX, y XII, XIII, XV y XVII corresponden al Subdirector de Reservas. Las facultades a que se refieren las fracciones I y III corresponden al Jefe de Departamento de Nulidades, Cancelaciones y Caducidades. Las facultades a que se refieren las fracciones I, III y VIII, corresponden al Jefe de Departamento de Publicaciones y