

SECRETARÍA DE CULTURA

ACUERDO por el que se levanta la suspensión de plazos y términos legales en el Instituto Nacional del Derecho de Autor.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- CULTURA.- Secretaría de Cultura.- Instituto Nacional del Derecho de Autor.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 26 y 41 Bis, fracción XVIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o., 28 y 69 C de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 10, 208, 209, 210 y 211 de la Ley Federal del Derecho de Autor; 103, fracciones IV, IX, XV y XXI, 105 y 106, fracciones III y VIII, de su Reglamento; 2, numeral B, fracción IV, 26 y 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; 6o. y 7o., fracción XII, del Reglamento Interior del Instituto Nacional del Derecho de Autor; Primero, fracción II, del Acuerdo 370 por el que se delegan facultades en el Director General del Instituto Nacional del Derecho de Autor, y

CONSIDERANDO

Que, a partir del 26 de marzo de 2020, el Instituto Nacional del Derecho de Autor, órgano desconcentrado de la Secretaría de Cultura, suspendió los plazos y términos legales aplicables a diversos trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, de conformidad con lo ordenado en los Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación los días 1o. y 17 de abril, 11 y 29 de mayo, 11 de junio, 25 de agosto y 30 de octubre de 2020, exceptuando los trámites relacionados con el registro de obras y contratos, el dictamen previo de las Reservas de Derechos al Uso Exclusivo y la asignación de los números de ISBN e ISSN. Por lo que, en virtud de dichos Acuerdos, quedó suspendida la recepción de nuevas solicitudes relacionadas con los trámites y procedimientos administrativos que brinda el Instituto al público en general, incluidos los procedimientos de avenencia, nulidad y cancelación de reservas de derechos al uso exclusivo, así como la substanciación del recurso de revisión.

Que, el 30 de noviembre de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Acuerdo por el que se modificó el diverso 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”, en el que se estimó prudente mantener levantadas las medidas administrativas de suspensión y regularizar, única y exclusivamente, lo concerniente a trámites de renovación a partir del año 2021.

Que, el 26 de febrero de 2021, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Acuerdo que modifica el diverso por el que se habilitan días y horas para la entrega de documentos, de manera especial, temporal y extraordinaria, por parte del Instituto Nacional del Derecho de Autor”, para recibir nuevas solicitudes relacionadas con los trámites y procedimientos administrativos que brinda el Instituto al público en general, incluidos los procedimientos de avenencia, nulidad y cancelación de reservas de derechos al uso exclusivo, así como la substanciación del recurso de revisión.

Que, con el uso de las tecnologías de la información, es posible reducir el impacto negativo generado por la emergencia sanitaria y brindar a los usuarios la posibilidad de ingresar trámites e iniciar procedimientos ante el Instituto para salvaguardar los derechos que tutela la Ley Federal del Derecho de Autor, al mismo tiempo que se garantiza la disminución en el riesgo de contagio ocasionado por el COVID-19.

Que de conformidad con las actuales condiciones sanitarias y, visto el cambio en el semáforo epidemiológico para transitar al color verde, determinado por el Gobierno de la Ciudad de México, entidad federativa donde se encuentra ubicado este Instituto, así como con base en lo dispuesto por el Oficio CA/104/2022, de fecha 4 de marzo de 2022, emitido por la Coordinación Administrativa de este órgano desconcentrado, mediante el cual hace de conocimiento el diverso número UAF/003/2022, fechado el 02 de marzo del año en curso, suscrito por el titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Cultura, en el que considerando el color del semáforo de riesgo epidémico COVID-19 que prevalece en las regiones en las que se ubican los centros de trabajo de la Secretaría de Cultura, Subsecretarías, Unidades, Direcciones Generales, Coordinaciones Nacionales y Órganos Desconcentrados y Coordinados, instruye a todos los servidores públicos de la Secretaría de Cultura se incorporen de manera habitual a sus respectivos centros de trabajo para cumplir con las atribuciones y facultades inherentes a su cargo; resultando por lo tanto procedente levantar la suspensión de los plazos y términos legales de los procedimientos, trámites y servicios de este Instituto, manteniendo como eje rector el cumplimiento de las medidas necesarias para preservar la salud e integridad de las personas servidoras públicas y de los miembros de la sociedad, evitando al máximo la concentración de personas y en estricto apego a los lineamientos que dicten las autoridades sanitarias.

Por lo que, en estricto cumplimiento de las medidas sanitarias emitidas para el establecimiento gradual, cauto y seguro a la normalidad de las actividades de este órgano desconcentrado, desde las diversas visiones del servicio público para evitar saturación, rezago y retraso en los procedimientos, trámites y servicios, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE LEVANTA LA SUSPENSIÓN DE PLAZOS Y TÉRMINOS LEGALES EN EL INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR

PRIMERO.- Para la atención de todos los procedimientos, trámites y servicios que brinda el Instituto Nacional del Derecho de Autor, se levanta la suspensión de los plazos y términos legales iniciada el 26 de marzo 2020 y publicada el 1 de abril del mismo año, misma que fue modificada por los diversos acuerdos mencionados en las consideraciones del presente Acuerdo, por lo que este Instituto prestará sus servicios en ventanillas de lunes a viernes en un horario de las 9:30 a las 14:00 horas.

SEGUNDO.- El Instituto Nacional del Derecho de Autor tomará las acciones necesarias y pertinentes para que, en el ámbito de su competencia, se mantengan las medidas de prevención dictadas por las autoridades sanitarias, a fin de evitar contagios ocasionados por el COVID-19.

TERCERO.- El Instituto Nacional del Derecho de Autor podrá tomar cualquier medida necesaria o adicional para la implementación del presente Acuerdo, en beneficio del público usuario y titulares de derechos, sin que implique poner en riesgo su salud ni la del personal adscrito al Instituto, las cuales se darán a conocer mediante su publicación en la página oficial *indautor.gob.mx*, así como todas las acciones relacionadas con los trámites enviados desde el interior de la República Mexicana y el extranjero.

CUARTO.- Respecto del procedimiento de avenencia, el mismo podrá desahogarse de forma presencial en las instalaciones del Instituto Nacional del Derecho de Autor o mediante el uso de tecnologías de la información. Tratándose de este último caso, el Instituto podrá hacer uso de plataformas, aplicaciones o dispositivos tecnológicos a través de los cuales sea posible llevar a cabo dicho procedimiento, mismo que se sujetará a las siguientes reglas:

- I. Queda habilitado el correo electrónico institucional denominado *avenencias.indautor@cultura.gob.mx* para la presentación de solicitudes de inicio del procedimiento de avenencia, así como toda clase de comunicación entre los usuarios, autoridades y el Instituto, para la substanciación de éste.
- II. El ingreso de la solicitud inicial del procedimiento de avenencia se sujeta a lo dispuesto en los artículos 218 de la Ley y 139 de su Reglamento, a la cual se anexarán los requisitos establecidos en este último, en formato PDF. En la solicitud mencionada, el promovente debe, además, manifestar de forma expresa su consentimiento para que el procedimiento de avenencia se lleve a cabo mediante el uso de tecnologías de la información. Para los efectos anteriores, debe proporcionar:
 - a) Una dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;
 - b) La clave única de registro de población (CURP), tratándose de personas físicas; y
 - c) Un número telefónico para comunicaciones futuras.
- III. Los documentos con los que las partes acrediten su personalidad en el procedimiento de avenencia deben ser enviados al Instituto, junto con la solicitud inicial, a través del correo electrónico designado para ese propósito, escaneados en formato PDF, a los que se acompañará el comprobante de pago de derechos federales en términos de lo establecido por los artículos 15- A, fracción II, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 5° de la Ley Federal de Derechos y 3° del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, para efectos de su cotejo con los originales que serán exhibidos por los interesados en la audiencia respectiva.
- IV. Recibida la solicitud, se emitirá el acuerdo admisorio o de prevención, en su caso, mismo que será notificado de manera personal o por correo certificado o a través de medios remotos de comunicación, si así lo manifestó el promovente en su solicitud inicial.
- V. El promovido podrá enviar su contestación a la queja respectiva de forma electrónica manifestando, a más tardar cinco días hábiles antes de la celebración de la junta, su aceptación para llevar a cabo el procedimiento mediante el uso de tecnologías de la información, para lo cual deberá:
 - a) Anexar en formato PDF los documentos necesarios que acrediten su personalidad, manifestando bajo protesta de decir verdad que los mismos coinciden fielmente con sus originales o con las copias certificadas, según se trate, los cuales podrán ser requeridos en todo momento por el Instituto;
 - b) Proporcionar una dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;
 - c) Incluir su clave única de registro de población (CURP), en el caso de ser persona física; y
 - d) Proporcionar un número telefónico para comunicaciones futuras.

En caso de no cumplir con lo antes estipulado dentro del plazo referido, se entenderá que no es su voluntad realizar la junta mediante tecnologías de la información y tendrá la obligación de presentarse en el Instituto en el día y hora señalados para que tenga lugar la audiencia presencial, bajo el apercibimiento correspondiente.

- VI.** Todo lo relativo al uso de las cuentas de correo electrónico proporcionadas por las partes al Instituto, incluyendo de manera enunciativa pero no limitativa, su consulta y revisión oportuna, es responsabilidad de quienes las proporcionan. Sin perjuicio de que se considere que alguna parte ha recibido el mensaje de datos enviado por el Instituto a su cuenta electrónica, se acusará de recibido expresamente cada documento o comunicación que el Instituto les remita. La omisión del acuse o la confirmación respectiva no afecta en forma alguna y no invalida las notificaciones practicadas por el Instituto mediante el medio de comunicación mencionado, una vez que el mismo ha sido aceptado de forma expresa por las partes, conforme a lo dispuesto por el artículo 35, fracción II, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. La notificación mediante el uso de tecnologías de la información se presume entregada el mismo día en que se realiza.
- VII.** Una vez que el Instituto cuente con el consentimiento expreso de las partes para que el procedimiento de avenencia se lleve a cabo mediante el uso de tecnologías de la información, les serán enviados los datos de acceso al enlace electrónico donde se llevará a cabo la junta de avenencia a través de videoconferencia, hecho lo cual se instruirá al personal del Instituto para que proceda a preparar la comunicación con toda oportunidad. Se otorgará una tolerancia de quince minutos después de la hora fijada para que las partes ingresen al vínculo de internet mencionado. Transcurrido este tiempo de tolerancia sin que alguna de las partes o ambas haya ingresado a la junta de avenencia programada, el servidor público encargado de su desahogo emitirá la determinación que corresponda conforme a lo dispuesto por la Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento, siendo responsabilidad de las partes tomar las providencias necesarias para que la conexión a Internet no se interrumpa por todo el tiempo que dure la diligencia.
- VIII.** Previo al inicio de la junta de avenencia programada para su desahogo mediante videoconferencia, el servidor público se cerciorará de la adecuada calidad del audio y video para el óptimo desarrollo y grabación de la misma. Hecho lo anterior, al iniciar la junta, el servidor público que la presida hará constar las partes que se encuentren presentes, comprobando al efecto su identidad y personalidad jurídica; para ello, cada parte deberá mencionar su nombre y mostrar su identificación oficial a la videocámara, a fin de que el servidor público pueda grabar y/o guardar constancia de ello, así como atender a las indicaciones específicas que establezca el servidor público, pudiendo corroborar en todo tiempo ante las autoridades competentes la veracidad y autenticidad de los documentos exhibidos en ese acto.
- IX.** Cada una de las partes tendrá las siguientes obligaciones para el adecuado desarrollo de la junta de avenencia:
- a)** Verificar, antes del inicio de la audiencia, que cuente con los medios, equipos, servicios y demás elementos necesarios para que dicha junta se realice de manera correcta;
 - b)** Ubicarse en un lugar que cuente con condiciones óptimas de iluminación y libre de ruidos y/o distracciones; y
 - c)** Guardar respeto por todos los participantes y conducirse con total probidad en todo momento.
- X.** En caso de presentarse fallas técnicas durante el desarrollo de la junta de avenencia, o alguna otra situación o imprevisto que impida su correcto desarrollo, el servidor público encargado de su desahogo podrá suspenderla o continuarla, haciendo mención en el acuerdo respectivo de dicha situación, en el que se señalará nueva hora y fecha para su posterior celebración. Si después de dos juntas continuas se presentan inconvenientes para realizarla mediante videoconferencia, el servidor público a cargo resolverá sobre su desahogo de manera presencial, fundando y motivando esta decisión.
- XI.** Las juntas de avenencia podrán ser grabadas total o parcialmente por el Instituto, incluyendo de forma enunciativa, pero no limitativa, la acreditación de la personalidad y/o identidad de las partes y las conclusiones, apegándose en todo momento al principio de confidencialidad referido en la Ley Federal del Derecho de Autor, para lo cual deberán tomarse las medidas necesarias para preservar los datos aportados por las partes; asimismo, se levantará la constancia correspondiente, que deberá contener la firma autógrafa del servidor público que corresponda.

En todos los casos, el Instituto conservará íntegras las facultades para verificar la autenticidad de las quejas y promociones electrónicas presentadas, incluyendo los anexos, por lo cual podrá solicitar la exhibición física en original y/o copia certificada de cualquier documento. La falta de presentación oportuna de cualquier documento requerido por el Instituto, dará lugar a que no produzcan efectos jurídicos y/o se ponga en duda su autenticidad, con independencia de que se promuevan las acciones legales que resulten aplicables.

- XII.** Al término de la junta se levantará el acta correspondiente, en la que se hará constar las personas que intervinieron en ella, el acuerdo al que se haya llegado, así como las incidencias que pudieran haberse presentado.
- XIII.** En caso de que las partes lleguen a un acuerdo conciliatorio que deseen elevar a la categoría de cosa juzgada y título ejecutivo, deberán enviar dicho convenio firmado por todas las partes interesadas, con un tanto para cada una de ellas y otro para el Instituto; asimismo, deberán anexar las guías prepagadas suficientes para su devolución. En caso de extravío, el Instituto notificará el hecho a las partes para la reposición y envío del convenio respectivo.
- XIV.** Si en la junta mediante videoconferencia las partes solicitan fecha subsecuente para la continuación del procedimiento, el servidor público a cargo de esta otorgará, por única vez, un plazo de cinco días hábiles para el envío del pago de derechos correspondiente. Recibido éste, se les notificará la fecha para la continuación del procedimiento. De no exhibir dicho pago, se archivará el procedimiento hasta nueva promoción.
- XV.** En los procedimientos ya iniciados de manera tradicional en los que se encuentre pendiente el desahogo de la junta de avenencia, o se solicite nueva fecha, se podrá hacer uso de tecnologías de la información, en este caso específico de la videoconferencia, siempre y cuando exista conformidad de ambas partes y se cuente con el tiempo suficiente para llevar a cabo las gestiones necesarias.
- XVI.** En todo momento se garantizará la protección de los datos personales de las partes, en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- XVII.** El procedimiento de avenencia habilitado en términos del presente Acuerdo se ajustará en todo momento a la legislación vigente desde su inicio hasta su conclusión.

El procedimiento de avenencia que se desahogue mediante el uso de las tecnologías de la información tendrá los mismos efectos y alcances jurídicos del procedimiento realizado en forma presencial en las instalaciones del Instituto.

A la par de la integración del expediente electrónico, se integrarán al expediente físico las actuaciones que correspondan.

QUINTO.- Se mantienen las modalidades de servicios de la Dirección de Reservas de Derechos, incluyendo:

- I.** Atención presencial con cita mediante el sistema CITAUTOR, excepto para los trámites de asignación de número ISBN e ISSN y los procedimientos de nulidad y cancelación de reservas de derechos al uso exclusivo;
- II.** Atención mediante buzones electrónicos para los trámites de Solicitud de Reserva de Derechos al Uso Exclusivo, Modalidades A, B y C, así como Solicitud de Anotación Marginal en los expedientes de Reservas de Derechos.

Los documentos originales y los anexos correspondientes a los trámites de la presente fracción se escanearán en formato digital PDF 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. La notificación de las respuestas correspondientes se hará contra-entrega de los documentos originales.

Cabe mencionar que los documentos escaneados en formato 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.

Los archivos con las nomenclaturas anteriores se deberán enviar al correo electrónico *reservas.copias.anotacion@cultura.gob.mx*, señalándose en el rubro "asunto" del mismo 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.

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 identifique cada uno con letras (A, B, C, sucesivamente) en el rubro "asunto" del correo respectivo, para hacer saber que se trata de envíos subsecuentes.

El solicitante recibirá en la cuenta de correo de envío una respuesta electrónica como acuse de la recepción. 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*. 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.

Se procederá a informar al solicitante por correo electrónico a la cuenta de remisión, que la respuesta a su trámite se encuentra disponible, indicándole las opciones para obtener la respuesta. En el caso de las anotaciones marginales por transmisión de derechos será necesario exhibir los documentos originales de dicha transmisión, en el resto de los trámites la entrega de los originales es opcional.

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 5 que anteceden, dentro del plazo que se le haya establecido.

III. Atención mediante buzones electrónicos para el trámite de Solicitud de Renovación de los Plazos de Protección que Amparan los certificados de Reserva de Derechos al Uso Exclusivo:

El titular de la reserva de derechos o su representante legal deberá requisitar y firmar de manera autógrafa el formato RD-03-04-05.

Las formas oficiales están disponibles para su descarga gratuita en el sitio de Internet <http://indautor.gob.mx>.

Los documentos originales y los anexos correspondientes se escanearán en formato digital PDF con la siguiente denominación, señalada entre paréntesis para su identificación:

- a) (Formato): Archivo que deberá contener el formato oficial RD-03-04-05 y, en su caso, RD-01-02-A.
- 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 género de la reserva a renovar, las cuales se encuentran disponibles en:

https://www.indautor.gob.mx/servicios/reservas/renovacion_reservas.php

- c) (Comprobación): Documentos o constancias con que demuestre el uso fehaciente de la reserva de derechos al uso exclusivo tal y como fue solicitada y autorizada por este Instituto, dentro del último periodo de vigencia.

En el caso de:

- i. Señalar vínculos de Internet, deberán mostrarse en el archivo PDF y asegurarse que permitan el acceso a la dirección a la que se remite.
 - ii. Pruebas diversas a un documento impreso, deberán acompañarse los formatos digitales aplicables.
- d) (Personalidad): En el envío se deberá acreditar la personalidad del representante legal, adjuntando los documentos que justifiquen tal carácter.

- e) (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).
- f) (Traducción): Documentos traducidos al español.

Los archivos con las nomenclaturas anteriores se deberán enviar al correo electrónico renovacion.reservas.contingencia@cultura.gob.mx, en cuyo texto deberá contener el número de la reserva de derechos al uso exclusivo a renovar y describirá la información de cada uno de los archivos adjuntos.

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 de renovación, siempre y cuando identifique cada uno con letras (A, B, C, sucesivamente) en el rubro "asunto" del correo respectivo, para hacer saber que se trata de envíos subsecuentes.

El solicitante recibirá en su cuenta de correo de envío una respuesta electrónica como acuse de la recepción.

La Dirección de Reservas de Derechos llevará a cabo la revisión de los documentos presentados mediante correo electrónico y, en caso de que exista alguna inconsistencia, enviará un comunicado por la misma vía y a la dirección electrónica de origen de presentación de la solicitud, instando al solicitante para que, en un plazo máximo de cinco días hábiles, subsane complementamente o aclare la inconsistencia señalada.

En caso de que no existan inconsistencias, o bien que, habiéndolas, se hayan subsanado, complementado o aclarado de manera total, la Dirección de Reservas de Derechos emitirá en todos los casos una constancia electrónica en la que se informará la renovación de la reserva de derechos al uso exclusivo. Dicha constancia electrónica de renovación será válida y contemplará la siguiente información: número de la reserva de derechos al uso exclusivo, título, género, especie, titular, fecha de expedición, domicilio, fecha de vigencia de la renovación, fecha de expedición de la constancia y código QR. Las constancias de renovación de las reservas de derechos al uso exclusivo surten sus efectos sin afectar ni cambiar las fechas de vigencia de cada reserva de derechos para su renovación posterior.

IV. Atención de solicitudes de Dictamen Previo sobre la Procedencia de una Reserva de Derechos, en sus modalidades A, B y C, mediante la herramienta denominada "solicitud de dictamen previo" (SODIP):

- a) El solicitante deberá crear una cuenta ingresando a: <https://serviciosindautor.cultura.gob.mx/sodip/index.php>, eligiendo la opción "REGISTRA TU CUENTA DE USUARIO".
- b) Llenar los campos solicitados de "NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO" – "CORREO ELECTRÓNICO" – "CONFIRMACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO" – "INGRESO DE CÓDIGO" y al final dar clic en "REGISTRAR". Aparecerá un cuadro de diálogo con el siguiente mensaje: "El registro se realizó satisfactoriamente, por favor revisa tu cuenta de correo electrónico y sigue las indicaciones".
- c) Consultar el mensaje enviado a la cuenta de correo utilizada para el ingreso a SODIP, dar clic en el enlace que se envía y, una vez que se está en la página direccionada, se escribirá el nombre de usuario y la contraseña recibidos en el mismo mensaje del correo recibido.
- d) 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.

Para mayor información y obtención de las formas oficiales están disponibles para su descarga gratuita en el sitio de Internet:

https://www.indautor.gob.mx/servicios/reservas/dictamen_previo.php

- e) Dentro de su cuenta del sistema SODIP se encuentra la opción "SOLICITUDES", es allí donde se deberá hacer el levantamiento de la solicitud proporcionando la información y adjuntado los archivos correspondientes. Una vez hecho lo anterior, deberá darse clic al botón "ENVIAR SOLICITUD".

- f) Para consultar las solicitudes enviadas se deberá ingresar a la cuenta del sistema SODIP con el correo electrónico utilizado para ello y la contraseña recibida en esa misma cuenta de correo. Posicionarse en el campo de "SOLICITUDES" y posteriormente dar clic en la opción "CONSULTA".
- g) Si al consultar la respuesta de la solicitud, ésta se encuentra con estatus de "RQ-trámite requerido", se deberá realizar el desahogo atendiendo a las inconsistencias señaladas dentro del escrito emitido, redactando un escrito libre a través del cual se hagan las manifestaciones que a su derecho convengan, así como relacionar el número de trámite y el nombre, denominación o título de la propuesta. Una vez que se tiene el escrito libre y los documentos necesarios para subsanar las inconsistencias que se señalaron en el requerimiento emitido, se deberán adjuntar en formato PDF y dar clic al botón "ENVIAR DESAHOGO".

Para cada trámite mencionado en el este numeral QUINTO, el solicitante o su representante legal deberán requisitar y firmar de manera autógrafa o los formatos que correspondan al trámite a presentar.

SEXTO.- Se mantienen las modalidades de servicios de la Dirección del Registro Público del Derecho de Autor, incluyendo:

- I. Atención de trámites de registro de obra en línea (INDARELIN), de conformidad con el "ACUERDO por el que se establecen las reglas para la presentación, substanciación y resolución de las solicitudes de registro de obras, fonogramas, videogramas y edición de libros en línea ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de diciembre de 2021; plataforma informática que se encuentra disponible en la dirección electrónica <https://sindautor.cultura.gob.mx/admin/>, mediante la cual podrán enviarse las solicitudes de registro de los interesados las veinticuatro horas del día, los trescientos sesenta y cinco días del año.
- II. Atención presencial de trámites de registro de obras, derechos conexos (fonogramas, videogramas, ediciones de libros y revistas) y contratos mediante el servicio "Exprés Autor", que se prestará en los siguientes términos:
 - a) De lunes a viernes en un horario de 9:30 a 11:00 horas, cuyos resultados serán entregados el mismo día de su presentación de las 14:00 a las 15:00 horas.
 - b) Los trámites recibidos en el horario comprendido entre las 11:01 y las 14:00 horas, se atenderán como locales para ser entregados dentro del término de ley.
 - c) Los trámites de Grandes Usuarios (a partir de 3 sin límite) se recibirán de lunes a viernes en el horario de 9:30 a 14:00 horas, en ventanilla especial habilitada para tal efecto, cuyos resultados se entregarán en la fecha que se informe a los interesados, según la cantidad presentada.
- III. Por lo que respecta a los trámites de la Subdirección de Registro de Sociedades de Gestión Colectiva y Anotaciones Marginales, se continúa con el servicio presencial ordinario en ventanilla, de lunes a viernes, de 9:30 a 14:00 horas.

SÉPTIMO.- Para integrar la lista de personas autorizadas para fungir como Árbitros a que se refiere el artículo 221 de la Ley Federal del Derecho de Autor y 143 de su Reglamento, se publicará la invitación correspondiente en la página y redes sociales del Instituto Nacional del Derecho de Autor, así como en cualquier otro medio de comunicación que fomente su difusión.

El registro de aspirantes y la gestión del proceso de selección de las personas que integrarán la lista referida se llevará a cabo mediante el "*Sistema de Autorización para Fungir como Árbitros (SAFA)*" en la siguiente dirección electrónica:

<https://serviciosindautor.cultura.gob.mx/safa/>

La firma de aceptación del cargo por parte de los integrantes de la lista mencionada y su declaración, deberá presentarse bajo protesta de decir verdad, en el sentido de que cumplen con lo establecido en el artículo 223 de la Ley Federal del Derecho de Autor y podrá ser suscrita mediante el uso de la Firma Electrónica Avanzada dentro del sistema SAFA, o bien, mediante la entrega física de dichos documentos en las instalaciones del Instituto, o a través de correo certificado, en cuyo caso los interesados deberán anexar una guía prepagada para el envío del acuse respectivo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del 4 de enero de 2023.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones legales que se opongan al presente Acuerdo.

Ciudad de México, a 9 de diciembre de 2022.- Encargado del Despacho del Instituto Nacional del Derecho de Autor, **Marco Antonio Morales Montes.-** Rúbrica.