

Difusiones Periódicas. Las facultades a que se refieren las fracciones I, y III corresponden al Jefe de Departamento de Nombres Artísticos, Personajes y Promociones Publicitarias.

ARTÍCULO 12.- Son atribuciones del Director de Protección contra la Violación del Derecho de Autor:

I. Admitir o desechar las solicitudes, en su caso, iniciar de oficio, substanciar y resolver los procedimientos de declaración administrativa de infracción en materia de derechos de autor;

II. Admitir o desechar las solicitudes, substanciar los procedimientos y proponer las resoluciones de autorización para constituirse y operar como Sociedad de Gestión Colectiva;

III. Substanciar de oficio o a petición de parte los procedimientos, elaborar y proponer las resoluciones de revocación de autorización de operación de las Sociedades de Gestión Colectiva;

IV. Admitir o desechar la solicitud para obtener la autorización para ser habilitado como apoderado para la administración individual de derechos patrimoniales, resolver sobre su otorgamiento, además de llevar y mantener actualizada la relación de los apoderados autorizados y la de sus poderdantes;

V. Elaborar y proponer al Director General los programas anuales de visitas de inspección y vigilancia, así como llevar a cabo su ejecución;

VI. Supervisar a las diversas personas incluidas las propietarias y encargadas de los establecimientos comerciales, ejecutando y coordinando los actos de inspección y vigilancia, para que se ajusten a las disposiciones de la Ley y su Reglamento, autorizar a las personas que deban de practicarlas, habilitar días y horas hábiles para su realización, así como elaborar y autorizar los informes o resoluciones de las visitas y determinar las medidas que procedan para corregir las violaciones al Derecho de Autor;

VII. Supervisar a las Sociedades de Gestión Colectiva, ejecutando los actos de inspección, vigilancia y auditoría para que se ajusten a las disposiciones de la Ley y su Reglamento, además de requerir al órgano de administración los informes y datos necesarios para la práctica de dichas visitas, autorizar a las personas que deban de practicarlas, habilitar días y horas hábiles para su realización, así como elaborar y autorizar los informes o resoluciones de las visitas de inspección y auditorías y determinar las medidas que procedan para corregir las violaciones al Derecho de Autor;

VIII. Solicitar a las autoridades competentes ordenar los actos para prevenir y evitar la violación del Derecho de Autor;

IX. Admitir o desechar las solicitudes, en su caso iniciar de oficio, substanciar los procedimientos, elaborar y proponer al Director General el dictamen de procedencia sobre la declaratoria para obtener la limitación del Derecho de Autor por causa de utilidad pública;

X. Admitir o desechar, ajustar de oficio, substanciar los procedimientos y proponer al Director General la publicación de una tarifa para el pago de regalías provisional en el Diario Oficial o en su caso la definitiva;

XI. Comunicar al Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial las anotaciones marginales derivadas de procedimientos administrativos o judiciales que obren en los asientos del Registro o en las Reservas que se relacionen con algún procedimiento de declaración administrativa de infracción en materia de Comercio;

XII. Realizar las investigaciones y elaborar los informes que reflejen las políticas y posición de México, respecto de los diversos tratados internacionales que se negocien dentro del marco de los organismos internacionales competentes o con diversos países sea en forma bilateral, multilateral o regional;

XIII. Participar en las negociaciones de tratados, cursos, eventos, congresos, simposios y foros internacionales, elaborar los documentos de apoyo para dichas participaciones y fomentar la cooperación internacional en materia de Derecho de Autor y Derechos Conexos, y

XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley y su Reglamento en materia de culturas populares.

Corresponden al Subdirector de Sociedades de Gestión Colectiva el ejercicio de las facultades a que se refieren las fracciones II, III y IV. Corresponden al Subdirector de Infracciones el ejercicio de las facultades a que se refieren las fracciones V, VI, y VII. Las facultades a que se refieren las fracciones VIII, XII, XIII y XIV, corresponden en los Jefes de Departamento de Inspección y Vigilancia, y de Visitas de Inspección. Las facultades a que se refieren las fracciones I, IX, X y XI corresponden a los Jefes de Departamento de Control de Procedimiento y de Sanciones.

ARTÍCULO 13.- Son atribuciones del Director de Arbitraje:

I. Preparar y proponer al Director General tanto la lista de las personas autorizadas para fungir como árbitros como el arancel para el pago de honorarios, para su publicación en el Diario Oficial;

II. Designar a los árbitros de entre la lista publicada en el Diario Oficial, cuando las partes que concurren en el procedimiento no alcancen acuerdo alguno sobre la designación de los mismos o en su caso de ausencia absoluta o temporal de algún árbitro;

III. Auxiliar al grupo arbitral para la substanciación y control del procedimiento arbitral;

IV. Llevar e integrar los expedientes que se formen de los procedimientos arbitrales y cuidar las actuaciones, escritos, pruebas y demás documentos y constancias que obren en los mismos, y

V. Ordenar la notificación de los laudos a las partes interesadas.

Corresponden al Subdirector de Control de Procesos las facultades a que se refieren las fracciones II, III, y IV. Corresponden al Subdirector de Proyectos las facultades a que se refieren las fracciones III y V. Las facultades a que se refieren las fracciones III y IV corresponden al Jefe de Departamento de Trámites. Las facultades a que se refieren las fracciones II, y III corresponden al Jefe de Departamento de Audiencias. Las facultades a que se refiere la fracción III corresponden al Jefe de Departamento de Resoluciones Interlocutorias. Las facultades a que se refieren las fracciones III y V corresponden al Jefe de Departamento de Resoluciones Definitivas.

ARTÍCULO 14.- Son atribuciones del responsable de la Coordinación Administrativa:

I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales para el correcto desempeño de las funciones de las unidades administrativas del Instituto;

II. Suscribir los Estados Financieros, las pólizas de diario, de ingresos y egresos;

III. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto (POA), en función de los programas institucionales y los lineamientos que dicte la Secretaría;

IV. Elaborar el Programa Anual de Necesidades (PANE);

V. Elaborar y someter a consideración del Director General el Programa Anual de Inversión (PAI) y gestionar el mismo;

VI. Suscribir la emisión de cheques para pagos por cualquier concepto;

VII. Validar el reporte de movimientos de mobiliario y equipo;

VIII. Suscribir el Formato Unico de personal en los movimientos de altas, bajas y promociones;

IX. Expedir los certificados y documentos oficiales derivados de la relación laboral del personal con el Instituto;

X. Elaborar el Programa Anual de Capacitación y coordinar su desarrollo;

XI. Fungir como Secretario Técnico en el Comité de Evaluación del Desempeño;

XII. Presidir y coordinar las actividades de la Comisión de Seguridad e Higiene;

XIII. Presidir y coordinar las actividades de la Comisión de Protección Civil;

XIV. Certificar las nóminas ordinarias y extraordinarias y nóminas de honorarios, y