



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR TRÁMITES DE DICTAMEN PREVIO A TRAVÉS DEL SISTEMA EN LÍNEA SODIP

1. CREACIÓN DE CUENTA:

1. En el navegador ingresar la siguiente liga:
<https://www.serviciosindautor.cultura.gob.mx/sodip/index.php>
2. Elegir la opción REGISTRA TU CUENTA DE USUARIO
3. 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.
4. 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.**
5. 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 tendrá que escribir el usuario creado y la contraseña recibidos en el mismo mensaje de correo recibidos.

2. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA TANTO PARA PERSONA FÍSICA COMO PARA PERSONA MORAL:

1. Para trámites relativos a los géneros de PUBLICACIONES PERIÓDICAS, DIFUSIONES PERIÓDICAS y ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, es necesario enviar el formato RD-01-02 y el pago de derechos correspondiente.
2. Para trámites relativos al género de PERSONAJES, es necesario enviar el formato RD-01-02 omitiendo requisitar la página 3 y anexando el formato RD-07, así como el pago de derechos correspondiente.
3. Para trámites relativos al género de PROMOCIONES PUBLICITARIAS, es necesario enviar el formato RD-01-02 omitiendo requisitar la página 3 y anexando el formato RD-08, así como el pago de derechos correspondiente.

Nota: En todos los casos mencionados se deberá anexar el formato **RD-01-02-A** cuando se trate de más de un solicitante, utilizándose cuantas veces sea necesario.

3. LLENADO DE FORMATOS Y HOJA DE AYUDA PARA PAGOS:

3.1. FORMATO RD-01-02

PÁGINA 1:

1. Anotar la fecha de envío de la solicitud.
2. Indicar el tipo de trámite que se solicita, en este caso siempre se marcará el de **DICTAMEN PREVIO.**



3. Cuando se trate de una persona física, asentar la Clave Única de Registro de Población (CURP) y el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
4. Asentar el nombre completo del solicitante, sin abreviaturas o bien, la razón social en el caso de personas morales.
5. Anotar el apellido paterno del solicitante.
6. Anotar el apellido materno del solicitante.
7. Escribir la fecha de nacimiento del solicitante, usando dos dígitos para el día y mes y cuatro dígitos para el año.
8. Señalar el municipio y estado de nacimiento del solicitante.
9. Indicar la nacionalidad del solicitante.
10. Escribir el porcentaje de participación del solicitante, en caso de ser más de un solicitante el resultado de la suma deberá dar un total de 100%. Dicho recuadro es opcional, de no llenarlo, el Instituto repartirá dicho porcentaje en partes iguales.
11. Podrá mencionar un teléfono y correo electrónico siendo esto opcional; por lo tanto, queda a consideración del usuario su llenado.
12. Se deberá mencionar un domicilio dentro de la república mexicana para oír y recibir notificaciones, el cual deberá incluir la calle, número exterior, número interior (en su caso), colonia, código postal, municipio o alcaldía, estado y país.

2

PÁGINA 2:

1. En caso de existir un representante legal, escribir su nombre completo, sin abreviatura alguna, así como su RFC.
2. Anotar los datos de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones.
3. Anotar el nombre, título o denominación del cual se desea obtener el dictamen previo, así como la clave de género y especie que pretende obtener, de acuerdo con la tabla que se muestra, asentando un número por casilla.

PÁGINA 3:

1. Anotar en la parte superior el título, nombre o denominación que se solicita, tal y como se hizo en la página 2 en el campo "TÍTULO, NOMBRE O DENOMINACIÓN" y en el recuadro de abajo su representación gráfica tal, es decir, se deberá agregar la imagen del logotipo -si es que se tiene alguno- donde se observe cómo se pretende utilizar, mostrándose si cuenta con alguna tipografía especial o diseño, si no es así, solo se volverá a escribir como se hizo en los campos anteriores. Cabe resaltar que en caso de plasmar el nombre, denominación o título solicitado con alguna tipografía o diseño especial solamente se tomará de manera informativa, careciendo de protección alguna el referido diseño o logotipo en el caso de obtener la reserva correspondiente,



por lo que la protección recaerá únicamente en el nombre, denominación o título solicitado.

PÁGINA 4:

1. Marcar con un círculo o una X los documentos que se envían, en este caso siempre se elegirán únicamente los correspondientes a DICTAMEN PREVIO.
2. Se deberá anotar el nombre completo del solicitante o representante legal en su caso, así como la firma autógrafa de este.

FORMATO RD-07 (APLICA ÚNICAMENTE PARA EL GÉNERO DE PERSONAJES):

PÁGINA 1:

1. Anotar la fecha de envío de la solicitud.
2. Escribir el nombre del personaje que se pretende reservar, el cual deberá coincidir con el asentado en la página 2 del formato RD-01-02.
3. Plasmar la o las fotografías o dibujos del personaje de cuerpo completo o como pretenda utilizarse, sin contener elementos ajenos a este, tales como texto u otros personajes distintos al solicitado.

3

PÁGINA 2:

1. Describir a detalle las características físicas **DISTINTIVAS** del personaje propuesto, entre otras, su constitución corpórea, edad, sexo, así como toda su vestimenta, accesorios y colores utilizados de las cuales desea obtener la exclusividad, lo cual necesariamente deberá de coincidir sin variación alguna con la o las imágenes presentadas en la página 1. En el caso de personajes humanos de caracterización, invariablemente deberá describirse en qué consiste la caracterización del personaje.
2. Describir detalladamente las características psicológicas del personaje en cuestión objeto de protección, tales como: su personalidad, virtudes, defectos, preferencias, estados de ánimo, etcétera.
3. Escribir el nombre completo sin abreviaturas del solicitante, o en su caso del representante legal, e insertar la firma dentro del espacio correspondiente.

FORMATO RD-08 (APLICA ÚNICAMENTE PARA EL GÉNERO DE PROMOCIONES PUBLICITARIAS):

PÁGINA 1:

1. Anotar la fecha de envío de la solicitud.



2. Escribir el nombre de la promoción publicitaria que se pretende reservar, el cual deberá coincidir con el asentado en la página 2 del formato RED-01-02.
3. Anotar la descripción del mecanismo publicitario, de manera sumamente detallada de las características inéditas y sin protección del mecanismo que propone; esto es, la inventiva al cambiar las cosas, conjugada con la originalidad del bien o un servicio que se ofertará, que no se haya dado a conocer dentro del territorio nacional mexicano y que se encuentre en mejores condiciones de las que comúnmente se encuentra en el mercado.

PÁGINA 2:

1. En el campo correspondiente a la explicación de la originalidad de la promoción solicitada, deberá mencionar los aspectos novedosos dentro de las características de operación, basándose en elementos como son la novedad y originalidad del mecanismo del cual solicita la protección.
2. Se deberá indicar el incentivo adicional, en donde se brinde la posibilidad al público en general de obtener otro bien o servicio, en condiciones más favorables que en las que normalmente se encuentra en el comercio.
3. Escribir el nombre completo sin abreviaturas del solicitante, o en su caso del representante legal, e insertar la firma dentro del espacio correspondiente.

4

FORMATO ADJUNTO RD-01-02-A:

1. Indicar el tipo de trámite que se solicita, en este caso siempre se marcará el de **DICTAMEN PREVIO**.
2. Cuando se trata de una persona física, asentar la Clave Única de Registro de Población (CURP) y el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
3. Asentar el nombre completo del solicitante, sin abreviaturas o bien, la razón social en el caso de personas morales.
4. Anotar el apellido paterno del solicitante.
5. Anotar el apellido materno del solicitante.
6. Escribir la fecha de nacimiento del solicitante, usando dos dígitos para el día, así como para el mes y cuatro dígitos para el año.
7. Señalar el municipio y estado de nacimiento del solicitante.
8. Indicar la nacionalidad del solicitante.
9. Escribir el porcentaje de participación del solicitante, en caso de ser más de un solicitante el resultado de la suma deberá dar un total de 100%. Dicho recuadro es opcional, de no llenarlo, el Instituto repartirá dicho porcentaje en partes iguales.
10. Podrá mencionar un teléfono y correo electrónico siendo esto opcional; por lo tanto queda a consideración del usuario su llenado.



NOTA: La hoja solo cuenta con campos para los datos de 2 solicitantes por lo que se deberán adjuntar las hojas necesarias hasta completar el total de los solicitantes de la promoción.

Dentro de su cuenta del sistema **SODIP** se encuentra la opción de **FORMATOS**, dentro de la cual al dar clic nos da las opciones para la descarga de estos, así como consultar la guía para su llenado y la descarga de la hoja de ayuda de pago según el género que se pretenda utilizar.

4. RECOMENDACIONES PARA EVITAR REQUERIMIENTOS EN TRÁMITES INICIALES O DESECHAMIENTOS EN LOS TRÁMITES DE DESAHOGO:

- Asegurarse que el formato o formatos utilizados se encuentren debidamente requisitados atendiendo los puntos antes mencionados para su llenado.
- Verificar que las hojas de ayuda para realizar los pagos de derechos sean las correctas, debido a que los montos y las cadenas de dependencia pueden variar según el género y especie al cual corresponda su solicitud.
- Solamente se podrán solicitar trámites de DICTAMEN PREVIO a través del sistema SODIP, por lo que cualquier trámite distinto a este será desechado al no ser el medio apropiado para dar un dictamen válido.
- Siempre cerciorarse que los formatos y hojas de ayuda de pago que va a utilizar sean vigentes.
- Al adjuntar los archivos para el envío de sus trámites iniciales y de desahogo, verificar que estén en formato PDF, de lo contrario no podrán ser consultados por el dictaminador y se requerirá se vuelvan a enviar o en su caso al ser un desahogo se desechará debido a que el sistema no permite un segundo requerimiento.

5

5. CÓMO REALIZAR LA SOLICITUD A TRAVÉS DEL SISTEMA SODIP

Dentro de su cuenta del sistema **SODIP** se encuentra la opción de **SOLICITUDES**, al posicionarnos en esta nos despliega como primera opción **REGISTRO**, la cual al dar clic nos despliega una serie de campos que a continuación se describen:

1. DATOS DEL TÍTULO:

1. **Título, Nombre o Denominación:** Se escribirá únicamente el TÍTULO, NOMBRE o DENOMINACIÓN solicitada.
2. **Género:** El cual nos despliega un combo con las opciones: PUBLICACIONES PERIÓDICAS, DIFUSIONES PERIÓDICAS, PERSONAJES HUMANOS DE CARACTERIZACIÓN, FICTICIOS O SIMBÓLICOS, PERSONAS O GRUPOS



DEDICADOS A ACTIVIDADES ARTÍSTICAS y PROMOCIONES PUBLICITARIAS, en este sentido, se deberá seleccionar el género deseado.

3. **Especie:** Al haber seleccionado el género de nuestra solicitud, en este campo se desplegará un nuevo combo para seleccionar la especie a la que corresponde nuestro TÍTULO, NOMBRE o DENOMINACIÓN.

2. DATOS DEL PAGO:

- **Llave de pago**
- **Clave de referencia**
- **Cadena de la dependencia**
- **Número de operación**
- **Fecha de pago**
- **Monto del pago**

1. Todos los datos descritos anteriormente se deberán consultar y obtener del comprobante de pago realizado.
2. Adjuntar los archivos en donde se encuentran los formatos que se enviarán, así como el pago correspondiente, los cuales necesariamente deben estar en formato PDF y no superar los 2 mb.
3. Una vez seleccionados y debidamente adjuntados, se deberá de dar clic al botón ENVIAR SOLICITUD.
4. Deberá de aparecer un cuadro de dialogo con el mensaje: **Tu solicitud ha sido registrada satisfactoriamente, siendo necesario revisar el correo electrónico y seguir las indicaciones.**
5. Dentro del correo recibido encontraremos la confirmación de nuestra solicitud y el número de folio generado para identificar y dar seguimiento a esta.

6

6. CÓMO CONSULTAR LAS SOLICITUDES ENVIADAS:

1. 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.
2. Posicionarse en el campo de **SOLICITUDES** y posteriormente dar clic en la opción **CONSULTA**.
3. Ingresar el número de folio que le fue asignado al trámite y enviado a través de correo electrónico, en el campo de **SOLICITUDES Y/O RESPUESTAS** elegir la opción **RESPUESTAS SIN REVISAR**.
4. Dar clic en el botón **BUSCAR** para que se muestre los datos de la solicitud a consultar.



5. Una vez localizado se deberá dar clic en la imagen de la opción **ACCIONES**.
6. Una vez que nos despliega el **DETALLE DE LA SOLICITUD**, se deberá buscar el enlace que contiene el archivo con la **primera respuesta**, la cual se podrá descargar o imprimir según sus necesidades.

SI AL CONSULTAR LA RESPUESTA DE SU SOLICITUD ESTÁ SE ENCUENTRA CON ESTATUS DE RQ-TRÁMITE REQUERIDO, SE DEBERÁ REALIZAR EL DESAHOGO DE ESTA, ATENDIENDO A LAS INCONSISTENCIAS SEÑALADAS DENTRO DEL ESCRITO EMITIDO.

PARA ELLO SE LE DARÁ LA OPCIÓN DE REDACTAR UN ESCRITO LIBRE A TRAVÉS DEL CUAL HAGA LAS MANIFESTACIONES QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASÍ COMO RELACIONAR EL NÚMERO DE TRÁMITE Y EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O TÍTULO DE SU 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 DE ENVIAR DESAHOGO.

7

7. CÓMO CONSULTAR LAS SOLICITUDES DE DESAHOGO ENVIADAS:

1. Ingresar a su cuenta del sistema SODIP, anotando su usuario y contraseña.
2. Posicionarse en el campo de **SOLICITUDES** y posteriormente dar clic en la opción **CONSULTA**.
3. Ingresar el número de folio que le fue asignado al trámite y enviado a través de correo electrónico y en el campo de **SOLICITUDES Y/O RESPUESTAS** elegir la opción **RESPUESTAS REVISADAS**.
4. Dar clic en el botón **BUSCAR** para que se muestre los datos de la solicitud a consultar.
5. Una vez que se encontró deberemos dar clic en la imagen de la opción **ACCIONES**.
6. Una vez que nos despliega el **DETALLE DE LA SOLICITUD**, se deberá buscar el enlace que contiene el archivo con la segunda respuesta, la cual se podrá descargar o imprimir según sus necesidades.

Fin del documento.-----