

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL



MANUAL DE POLÍTICAS

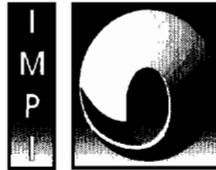
DIRECCIÓN DIVISIONAL DE

RELACIONES INTERNACIONALES

Dirección General

1999

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

**MANUAL DE POLÍTICAS DE
LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE RELACIONES
INTERNACIONALES**

Dirección Divisional de Relaciones
Internacionales

JULIO 1999



Contenido

Presentación

Justificación

I. Políticas

➤ Servicios al público

➤ Apoyo interno

II. Atribuciones

Anexos

I Carta - Compromiso para Cursos

II Carta - Compromiso para Misiones



Presentación

El presente manual define y describe las políticas para la realización de funciones, que desempeña la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales, de acuerdo con sus atribuciones y estructura orgánica.

Básicamente, las funciones se dividen en 2 grandes rubros:

- Servicio al público; y
- Apoyo interno.

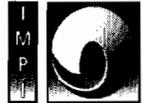
Dentro de las funciones de servicio al público, la Dirección de Relaciones Internacionales esta facultada para responder a las necesidades del usuario sobre información de propiedad industrial con carácter internacional.

Las funciones de apoyo interno de la Dirección de Relaciones Internacionales son:

- Fungir como nexo de vinculación, representación y gestión internacional del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial;
- Participar en representación del Instituto en negociaciones y reuniones bilaterales, regionales y multilaterales en materia de propiedad industrial;
- Proponer lineamientos y posturas para negociaciones, reuniones y foros internacionales sobre propiedad industrial;
- Emitir opiniones y comentarios sobre cuestiones de propiedad industrial de carácter internacional;
- Dirigir el desarrollo de actividades y compromisos sobre propiedad industrial derivadas de organismos y foros multilaterales, regionales y bilaterales;
- Dirigir la realización de investigaciones, estudios y análisis de diversos temas sobre propiedad industrial a nivel internacional;
- Asesorar al usuario interno y externo en cuestiones de propiedad industrial con carácter internacional; y
- Proponer y dirigir el desarrollo de actividades de cooperación técnica con otras oficinas de propiedad industrial, organismos internacionales, entre otros.

**Manual de Políticas
de la Dirección Divisional de Relaciones
Internacionales**

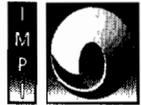
Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



Es importante señalar que el marco jurídico define las funciones de la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales y de estas se deriva el presente Manual de Políticas.

El propósito del presente Manual es fungir como documento informativo y de apoyo que define y describe las políticas para cumplir con las funciones que tiene asignadas la Dirección Divisional de Relaciones internacionales, y de esta manera darlas a conocer de manera formal al personal del área.

Asimismo, es importante mencionar que el personal de la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales revisará y actualizará una vez al año este Manual, de tal forma que cualquier cambio en las funciones derivado de factores internos y externos, se incorpore, para que este documento presente respuestas objetivas a las necesidades actuales.



Justificación

Las actividades que se desempeñan en la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales se encuentran sujetas a cambios derivados de la dinámica del contexto internacional, por dicha razón, esta Dirección establece políticas generales para las actividades que se llevan a cabo, toda vez que, por su naturaleza, dichas actividades no se realizan necesariamente de la misma manera y en ocasiones por cuestiones ajenas a esta Dirección cambian en su estructura y forma de realizarse.



Políticas

➤ Servicio al Público

1. Solicitudes de Información

Descripción

La Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales recibe solicitudes de información por escrito, ya sea vía fax, correo electrónico o correo postal, mismas que son clasificadas de acuerdo al tipo de información solicitada y que pueden ser respondidas como a continuación se describe:

Tipo de solicitud de información	Término de Respuesta
Marco Jurídico Nacional	3 a 5 días hábiles
Marco Jurídico Internacional Mexicano (Tratados, Acuerdos o Convenios Internacionales de los que México sea parte)	3 a 5 días hábiles
Legislación de otros países	6 a 10 días hábiles*
Consulta sobre el Sistema de Propiedad Industrial de otros países	6 a 10 días hábiles*
Marco Jurídico Internacional (Tratados, Acuerdos o Convenios Internacionales de los que México no sea parte)	6 a 10 días hábiles*

*Es importante hacer notar que la respuesta del término establecido consistirá en la notificación mediante Oficio de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales al solicitante sobre las gestiones de la misma para requerir a las autoridades nacionales u organismos internacionales el envío de la información solicitada. En ese caso, se acompañará a la notificación una copia del Oficio de requerimiento de información dirigido a dichas autoridades u organismos.

El periodo de respuesta de este tipo de solicitudes dependerá de la rapidez y precisión con que las Oficinas requeridas den respuesta a las gestiones realizadas.



Requisitos mínimos con que deben cumplir las solicitudes para ser atendidas.

- Solicitud dirigida a la Directora de Relaciones Internacionales, requiriendo la información necesaria, por escrito, vía fax, correo o mensajería o a la siguiente dirección de e-mail: fvillanueva@impi.gob.mx
- Comunicar en el mismo Oficio teléfono y domicilio del solicitante.
- Cumplir con lo que establece el artículo octavo Constitucional primer párrafo.

Posteriormente, las solicitudes de información son turnadas y respondidas por la Subdirección que corresponda.

➤ Apoyo Interno

1. Negociaciones Internacionales

Descripción

Cuando funcionarios del Instituto asisten a determinada negociación se prepara una Carpeta de Trabajo, que define la posición de México y que generalmente contiene el Texto del Acuerdo que se negocia, así como la minuta de la Negociación anterior. Una vez que finaliza la sesión de negociaciones se recibe y/o se prepara el reporte y la minuta de la Negociación y se le da seguimiento a los compromisos desprendidos de dicha Negociación.

2. Participar en Reuniones Internacionales.

Descripción

Cuando funcionarios del Instituto participan en una determinada Reunión Internacional se define la posición que nuestro país tomará con respecto a los temas o cuestiones que se traten en la Reunión, de acuerdo con la agenda y/o documentos emitidos a tal efecto.

Se confirma la asistencia y se hacen todos los trámites administrativos externos para la participación.



Se prepara una carpeta de trabajo que generalmente incluye:

- Agenda o programa de la reunión
- Agenda comentada (define posición de México)
- Información general de la reunión
- Anexos (documentos relevantes para la participación en la reunión)

Cuando se determina que no es conveniente que un funcionario del Instituto participe en la Reunión, pero sí de la Secretaría de Relaciones Exteriores o de otra Institución, se preparan lineamientos que también definen la posición de nuestro país con respecto a los temas o cuestiones que se traten en la Reunión, mismos que son enviados a la Misión Permanente de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial o bien a la de la Secretaría de Relaciones Exteriores, según sea el caso.

Finalmente, se da seguimiento a los resultados de la Reunión y se cumple con los compromisos adquiridos por México en tal Reunión.

3. Actividades de Cooperación Técnica

Descripción

La cooperación internacional puede formalizarse a través de los Acuerdos de Cooperación Técnica, Acuerdos de intercambio de información o bien, por el intercambio de Cartas, en entre otros mecanismos. Generalmente, son acuerdos de buena voluntad entre las Partes.

El desarrollo de las actividades de cooperación derivadas de los Acuerdos, pueden llevarse a cabo por diferentes mecanismo, como son Planes de Trabajo con cierta duración que están sujetos a la disponibilidad de las partes, del financiamiento y de su posible calendarización. Estas actividades puede abarcar, formación de recursos humanos, intercambio de información, automatización y desarrollo de productos, entre otros rubros.

Se consultará con las áreas sustantivas a efecto de que estas informen a esta Dirección sobre sus necesidades en relación con la cooperación internacional y se notificará a las áreas sustantivas involucradas del IMPI sobre las actividades de cooperación y las acciones que deben tomar.

**Manual de Políticas
de la Dirección Divisinal de Relaciones
Internacionales**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



Los participantes en cualquier actividad de cooperación desarrollada en virtud de un Acuerdo de Cooperación deberán presentar a la Dirección de Relaciones Internacionales un reporte sobre su participación en dicha actividad y su opinión sobre esta. Para ello antes de participar en una actividad de cooperación deberán firmar una carta-compromiso, ya sea para Misión o para Curso. Anexo I y II.

La Dirección de Relaciones Internacionales llevará un registro de la Misiones y cursos en que participan los funcionarios del IMPI, mismo que se actualizará periódicamente, este último se reportara a la Dirección Divisinal de Administración y Finanzas, para su control dentro del Sistema de Actualización de Conocimientos.



II. Atribuciones

De conformidad con el Reglamento Interior del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación, de fecha x de xxxxxxxx de 1999, Capítulo II, Artículo 17, son atribuciones de la Dirección Divisioal de Relaciones Internacionales:

I. Fungir como unidad de vinculación, gestión y representación del Instituto, en actividades de carácter internacional;

II. Participar, en representación del Instituto, en las negociaciones para el establecimiento y la celebración de tratados o acuerdos interinstitucionales, así como en las reuniones y foros bilaterales, regionales y multilaterales, en materia de propiedad industrial;

III. Proponer lineamientos y posturas para las negociaciones, reuniones y foros internacionales sobre la materia de propiedad industrial;

IV. Emitir opiniones y comentarios sobre cuestiones relativas a la propiedad industrial en el ámbito internacional;

V. Elaborar estudios sobre la conveniencia de la adhesión o denuncia de México a tratados internacionales sobre propiedad industrial y, en su caso, formular propuestas;

VI. Dar seguimiento y velar por el cumplimiento de los compromisos derivados de los tratados o acuerdos interinstitucionales sobre propiedad industrial;

VII. Proponer y concertar mecanismos de cooperación técnica, así como dirigir el desarrollo de actividades de dichos mecanismos, con instituciones encargadas del registro y protección en la materia de propiedad industrial en otros países y con organismos internacionales especializados en la materia;

VIII. Concertar y coordinar con organismos internacionales, agencias e instituciones encargadas del registro y protección en materia de propiedad industrial de otros países, cursos de especialización en la materia de propiedad industrial dirigidos a los sectores público y privado nacional;

IX. Elaborar investigaciones, estudios y análisis de temas sobre propiedad industrial en el ámbito internacional y sobre las tendencias internacionales de protección;



X. Atender y responder, en coordinación con las áreas administrativas del Instituto cuando así proceda, consultas formuladas al Instituto sobre cuestiones de propiedad industrial con carácter internacional, así como aquellas que provenientes del extranjero respecto del sistema nacional de propiedad industrial;

XI. Ser el enlace, en los asuntos de su competencia, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y

XII. Coordinar sus actividades con las áreas administrativas correspondientes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el desarrollo de los asuntos de su competencia, cuando así proceda.

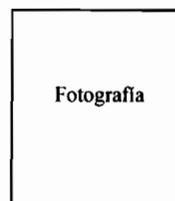


Carta-Compromiso para Cursos

**INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (IMPI)
DIRECCIÓN DIVISIONAL DE RELACIONES INTERNACIONALES**

Programas Internacionales de Cooperación Técnica

Formación de Recursos Humanos
Carta compromiso de funcionarios del IMPI para su participación en Programas
Internacionales de Cooperación Técnica



I. Datos generales del curso internacional

Título:

Duración del curso (fecha de inicio y de conclusión):

Lugar en donde se llevará a cabo el curso:

Idioma en el que se impartirá el curso:

Tema del curso:

Nombre de la organización, agencia o institución que organiza el curso:

Organización que financia el curso:



II. Datos generales del participante

Nombre:

Lugar y fecha de nacimiento:

Domicilio y teléfono:

Profesión:

Estudios de posgrado:

III. Datos laborales del participante

Área:

Puesto/cargo:

Antigüedad del cargo:

IV. Cursos realizados en materia de propiedad industrial anteriormente:

Nombre del curso (s):

Lugar y fecha del curso (s):

V. Responsable de la selección del participante

Nombre:

Área y Cargo:



VI. Compromiso del Participante

a) Reporte del curso:

Al término del curso y en un período no mayor a treinta días naturales después del regreso del participante al IMPI, presentará un reporte por escrito (no mayor a tres cuartillas) del curso referido a su respectiva Área y a la Dirección de Relaciones Internacionales, mismo que será anexando al expediente.

El reporte deberá incluir los siguientes puntos:

- Nombre, lugar y fecha del curso
- Objetivo del curso
- Conocimientos aprendidos en el curso
- ¿Cómo aplicarías dichos conocimientos en tu trabajo?
- Beneficio para el IMPI
- Comentarios

b) Otros documentos

Asimismo, se deberá anexar copia simple del certificado o diploma otorgado por el organizador y un listado de los materiales y documentos que le fueron proporcionados en el mismo.

VII. Declaración

Con la presente declaro a la Dirección de Relaciones Internacionales del IMPI mi compromiso para observar y cumplir en tiempo y en forma las disposiciones contenidas en el punto VI de este documento, así como las condiciones y disposiciones establecidas por la organización, agencia o institución organizadora/sede/patrocinadora.

Fecha

Firma del participante
Asume responsabilidad



Carta-Compromiso para Misiones

**INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (IMPI)
DIRECCIÓN DIVISIONAL DE RELACIONES INTERNACIONALES**

Programas Internacionales de Cooperación Técnica

Formación de Recursos Humanos
Carta compromiso de funcionarios del IMPI para su participación en Programas
Internacionales de Cooperación Técnica

Fotografía

I. Datos generales de la misión internacional

Título:

Duración de la misión (fecha de inicio y de conclusión):

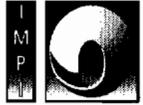
Lugar en donde se llevará a cabo la misión.

Idioma:

Tema de la misión:

Nombre de la organización, agencia o institución que organiza la misión:

Organización que financia la misión:



II. Datos generales del participante

Nombre:

Lugar y fecha de nacimiento:

Domicilio y teléfono:

Profesión:

Estudios de posgrado:

III. Datos laborales del participante

Área:

Puesto/cargo:

Antigüedad del cargo:

IV. Misiones realizadas en materia de propiedad industrial anteriormente:

Nombre de la misión (es):

Lugar y fecha de la misión (es):

V. Responsable de la selección del participante

Nombre:

Área y Cargo:

VI. Compromiso del Participante

Reporte de la misión:

Al término de la misión y en un período no mayor a treinta días naturales después del regreso del participante al IMPI, presentará un reporte por escrito (no mayor a tres cuartillas) de la misión referida a su respectiva Área y a la Dirección de Relaciones Internacionales, mismo que será anexando al expediente.

El reporte deberá incluir los siguientes puntos:

- Nombre, lugar y fecha de la misión
- Objetivo de la misión
- Resultados de la misión
- Comentarios

VII. Declaración

Con la presente declaro a la Dirección de Relaciones Internacionales del IMPI mi compromiso para observar y cumplir en tiempo y en forma las disposiciones contenidas en el punto VI de este documento, así como las condiciones y disposiciones establecidas por la organización, agencia o institución organizadora/sede/patrocinadora.

Fecha

Firma del participante
Asume responsabilidad