


Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial

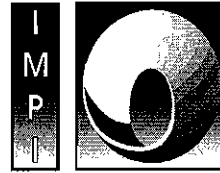


INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DIVISIONAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL	
Documento:	Actualización del Manual de Procedimientos.
Unidad Administrativa:	Relaciones Internacionales
Versión :	1/2011
Fecha de presentación ante el Órgano de Gobierno:	Lunes 28 de noviembre de 2011
Mediante acuerdo:	45/2011/4ª Con fundamento en el artículo 58 de la <i>Ley Federal de las Entidades Paraestatales</i> , se delega la facultad contenida en el artículo 9 fracción II del <i>Decreto por el que se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial</i> , por lo que se refiere a la aprobación del manual de organización general, los manuales de procedimientos y los de servicios al público.
Subscripción y Certificación:	Coordinación de Planeación Estratégica. 
Este documento consta de 53 fojas, incluyendo ésta.	

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

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

DIRECCION GENERAL

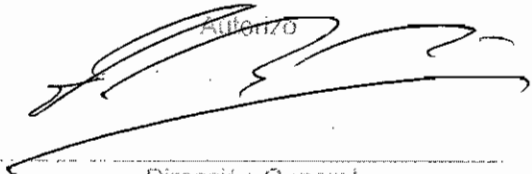
1/2011

Instituto
de la Propiedad
Mexicano Industrial



INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

Autorizo


Dirección General

Vo Bo.



Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo

Elaboro



Titular de la Unidad Administrativa

Revisión de Metodología



Coordinación de Planeación Estratégica



CONTENIDO

PRESENTACIÓN

CATALOGO DE PROCESOS

PROCEDIMIENTOS

MARCO JURÍDICO



PRESENTACIÓN

En el presente Manual se describen los procedimientos que sigue la Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales en el desempeño de sus principales funciones, de conformidad con su competencia y estructura orgánica.

Este Manual tiene como objetivos los siguientes:

- Servir como guía e instrumento de control para el buen funcionamiento de la Dirección.
- Precisar la responsabilidad de los funcionarios de la Dirección Divisonal que intervienen en cada etapa de los procedimientos.

Además, el propósito de este Manual es servir de guía general para el desarrollo de las funciones del personal de la Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales.

El Manual divide los procedimientos en 2 secciones. La primera se refiere a los procedimientos de los asuntos que competen a la Subdirección de Negociaciones y Legislación Internacional; y, la segunda, a los procedimientos de los asuntos que competen a la Subdirección de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional.

Este Manual podrá revisarse periódicamente y actualizarse cuando la Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales lo estime conveniente, a fin de que los cambios que se deriven de factores internos y externos sean incorporados para responder de manera eficiente a las necesidades reales.

T



CATÁLOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTO	
Código	Nombre	Código	Nombre
RI01.1.	Participación en las negociaciones para el establecimiento de Tratados o Acuerdos Internacionales en materia de propiedad industrial.	PR-DVDRI-01	Organización y gestión para la participación de funcionarios del Instituto en negociaciones para el establecimiento de Tratados o Acuerdos Internacionales en materia de propiedad industrial.
		PR-DVDRI-09	Designación de funcionarios del Instituto para su participación en negociaciones o reuniones multilaterales, regionales o bilaterales.
RI01.2.	Elaboración de estudios sobre propiedad industrial en el ámbito internacional, así como sobre la conveniencia de la adhesión o denuncia de México a tratados internacionales.	PR-DVDRI-02	Elaboración de estudios sobre propiedad industrial en el ámbito internacional.
RI01.3.	Atención de consultas sobre cuestiones de propiedad industrial con carácter internacional.	PR-DVDRI-03	Atención de consultas sobre propiedad industrial de carácter internacional
RI01.4.	Elaboración de lineamientos y posturas para negociaciones sobre propiedad industrial en las que no participen funcionarios del Instituto.	PR-DVDRI-04	Preparación de lineamientos y posturas para negociaciones, reuniones y foros internacionales sobre la materia de propiedad industrial solicitados por diversas autoridades gubernamentales.
RI02.1	Participación en reuniones multilaterales, regionales o bilaterales en materia de propiedad industrial.	PR-DVDRI-05	Organización y gestión para la participación de funcionarios del Instituto en reuniones multilaterales, regionales o bilaterales.
		PR-DVDRI-09	Designación de funcionarios del Instituto para su participación en negociaciones o reuniones multilaterales, regionales o bilaterales.

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



RI02.2.	Coordinación de acuerdos y otros mecanismos de cooperación con entidades encargadas del registro, protección y observancia de los derechos de propiedad industrial a nivel internacional.	PR-DVDRI-06	Establecimiento de Acuerdos y otros mecanismos de cooperación concertados con instituciones encargadas del registro y protección y observancia de los derechos de propiedad industrial en otros países y con organismos internacionales.
RI02.3	Seguimiento al cumplimiento de actividades de cooperación concertadas con entidades encargadas del registro y protección de los derechos de propiedad industrial a nivel internacional.	PR-DVDRI-07	Cumplimiento a las actividades de cooperación concertadas con instituciones encargadas del registro, protección y observancia de los derechos de propiedad industrial en otros países y con organismos internacionales.
		PR-DVDRI-08	Designación de funcionarios del Instituto para su participación en actividades internacionales de capacitación.
RI02.4	Preparación de lineamientos y posturas para reuniones y foros internacionales sobre propiedad industrial en las que no participen funcionarios del Instituto.	PR-DVDRI-04	Preparación de lineamientos y posturas para negociaciones, reuniones y foros internacionales sobre la materia de propiedad industrial solicitados por diversas autoridades administrativas

**PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN PARA
LA PARTICIPACIÓN DE FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO
EN NEGOCIACIONES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE
TRATADOS O ACUERDOS INTERNACIONALES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DVDRI-01	VERSIÓN	1/2011	PAG	1/5
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	IHP	APROBO	RTN

1.1 Política

Cuando funcionarios del Instituto asisten a una determinada negociación de carácter multilateral, regional y/o bilateral sobre propiedad intelectual, la Subdirección Divisional de Negociaciones y Legislación Internacional analizará los documentos pertinentes y propondrá la posición, lineamientos, comentarios del IMPI (México) al respecto. Además, se integrará una Carpeta de Trabajo, cuyo contenido mínimo será la Agenda/Orden del día/Programa, el texto del acuerdo/capítulo que se negocia, antecedentes, posición, lineamientos, comentarios del IMPI (México) y Minuta/Informe de la negociación anterior.

La Dirección Divisional de Relaciones Internacionales proporciona dicha carpeta al funcionario del IMPI que asista.

La designación del funcionario se hará en atención al nivel, tema, especialización y carácter técnico de la negociación en cuestión y dicha designación corresponderá a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo con el visto bueno del Director General. La acreditación correspondiente se hará por conducto de la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales. Asimismo, cuando se estime conveniente, de acuerdo con la naturaleza, relevancia, prioridad y complejidad de la negociación podrá designarse a más de un funcionario. La designación del funcionario se lleva a cabo conforme al procedimiento PR-DVRI-09.

Generalmente, una vez que finaliza la sesión de negociaciones se recibe la Minuta/Informe de la misma y la Subdirección de Negociaciones y Legislación Internacional da seguimiento y procede a cumplir los compromisos desprendidos de la negociación, en caso de existir. El funcionario participante deberá entregar un reporte a la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales por escrito y estará obligado a resolver cualquier consulta posterior que la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales le haga en torno a la comisión y los asuntos que de la misma se deriven.

Una vez concluida la reunión de dicha negociación el contenido de la carpeta y todos los documentos relacionados se archivan en el expediente correspondiente.

1.2 Alcance

Funcionarios del Instituto designados para asistir a las negociaciones.

1.3 Responsabilidad

Dirección Divisional de Relaciones Internacionales.
Subdirección Divisional de Negociaciones y Legislación Internacional
Coordinación Departamental de Negociaciones Internacionales.
Especialista A en Propiedad Industrial

PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN DE FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO EN NEGOCIACIONES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE TRATADOS O ACUERDOS INTERNACIONALES

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DVDRI-01	VERSIÓN	1/2011	PAG	2/5
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORO	IHP	APROBO	RTN

1.4 Procedimiento

Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales

- 1.4.1 Recibe la comunicación sobre la reunión/negociación y se registra en el control de gestión.
- 1.4.2 Analiza el contenido de la comunicación, consulta la situación actual de la negociación basándose en antecedentes en caso de existir.
- 1.4.3 Informa a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo, indicando la celebración de la reunión/negociación, así como, en atención al nivel, tema, especialización y carácter técnico de la negociación, somete a su consideración la acreditación del(los) funcionario(s) que participará(n) en la misma representando al Instituto.

Simultáneamente instruye a la Subdirección Divisonal de Negociaciones y Legislación Internacional para la preparación de la posición, lineamientos o comentarios relativos a la reunión/negociación, así como para la integración de la documentación necesaria para el desarrollo de la reunión/negociación.

- 1.4.4 Tomando en cuenta las instrucciones la Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo, se procede a realizar los trámites para la acreditación del (los) funcionario(s) que participará(n) en representación del Instituto en la reunión/ negociación. El funcionario designado asistirá en tiempo a la reunión/negociación y participará tomando en cuenta la responsabilidad que implica representar a México en dicha reunión/negociación. La Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales solicita al funcionario designado entregue al finalizar la reunión/negociación un informe/minuta de la misma, la documentación generada durante la reunión/negociación, así como el reporte por escrito.

Subdirección Divisonal de Negociaciones y Legislación Internacional

- 1.4.5 Analiza el asunto y consulta los documentos pertinentes y da instrucciones específicas estableciendo claramente los puntos que deberán desarrollarse en la elaboración de la posición, lineamientos y comentarios, así como la documentación necesaria para el desarrollo de la reunión/negociación y la integración de la carpeta, basándose en antecedentes, en caso de existir.

Coordinación Departamental de Negociaciones Internacionales

- 1.4.6 Desarrolla la posición, lineamientos, comentarios. Cuando sea necesario, se realizan las consultas internas o externas. Entrega a la Subdirección Divisonal de Negociaciones y Legislación Internacional una carpeta de trabajo que contiene la posición, lineamientos, comentarios y documentación relevante.

PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN DE FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO EN NEGOCIACIONES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE TRATADOS O ACUERDOS INTERNACIONALES

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DVDRI-01	VERSIÓN	1/2011	PAG	3/5
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	IHR	APROBÓ	RTN

Especialista "A" en Propiedad Industrial

- 1.4.7 Elabora el proyecto de posición, lineamientos, comentarios y recopila la documentación relevante para la reunión/negociación. Entrega a la Coordinación Departamental de Negociaciones Internacionales para su consideración.

Coordinación Departamental de Negociaciones Internacionales

- 1.4.8 Revisa el proyecto presentado por el Especialista y entrega a la Subdirección Divisonal de Negociaciones y Legislación Internacional una carpeta de trabajo que contiene la posición, lineamientos, comentarios y documentación relevante.

Subdirección Divisonal de Negociaciones y Legislación Internacional

- 1.4.9 Revisa la carpeta preparada por la Coordinación Departamental de Negociaciones Internacionales y pone a consideración de la Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales, los lineamientos, posición y comentarios elaborados.

Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales

- 1.4.10 Recibe y revisa la carpeta de trabajo, y en su caso, la aprueba. De lo contrario regresa a la Subdirección Divisonal de Negociaciones y Legislación Internacional la carpeta de trabajo para que se realicen las correcciones respectivas.
- 1.4.11 Una vez que finaliza la reunión/negociación recibe y revisa la minuta/informe, la documentación y el reporte del comisionado e identifica los compromisos adquiridos durante la misma. De ser necesario aclarar algún punto convoca al funcionario a una reunión.
- 1.4.12 Informa a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo el reporte de la reunión/negociación. Turna el informe/minuta a la Subdirección Divisonal de Negociaciones y Legislación Internacional con instrucciones generales por escrito, para el desarrollo y cumplimiento de los compromisos adquiridos de ser el caso, o bien para su conocimiento.

Subdirección Divisonal de Negociaciones y Legislación Internacional

- 1.4.13 Analiza los compromisos y da instrucciones específicas a la Coordinación Departamental de Negociaciones Internacionales sobre las acciones que deberán llevarse a cabo para el cumplimiento de los compromisos y/o seguimiento de la reunión/ negociación.

Coordinación Departamental de Negociaciones Internacionales

- 1.4.14 Ejecuta, las instrucciones de la Subdirección Divisonal de Negociaciones Internacionales y Legislación Internacional y clasifica los documentos relacionados con la reunión/negociación. Elabora un documento en el que deberá informar el avance del cumplimiento de los compromisos derivados de la negociación llevándose a cabo las consultas externas o internas según sea el caso y lo somete a consideración de la Subdirección Divisonal de Negociaciones y Legislación Internacional.

**PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN PARA
LA PARTICIPACIÓN DE FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO
EN NEGOCIACIONES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE
TRATADOS O ACUERDOS INTERNACIONALES**

Instituto
Mexicano
de la
Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DVDRI-01	VERSION	1/2011	PAG	4/5
LIBERACION	25/11/2011	ELABORÓ	IHR	APROBO	RTN

Especialista "A" en Propiedad Industrial

- 1.4.15 Elabora un proyecto de documento en el que deberá informar el avance del cumplimiento de los compromisos derivados de la reunión/ negociación y lo somete a consideración de la Coordinación Departamental de Negociaciones Internacionales.

Coordinación Departamental de Negociaciones Internacionales

- 1.4.16 Revisa el documento elaborado por el Especialista y lo somete a consideración de la Subdirección Divisional de Negociaciones y Legislación Internacional.

Subdirección Divisional de Negociaciones y Legislación Internacional

- 1.4.17 Revisa el informe, si está de acuerdo con el contenido, lo somete a consideración de la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales.

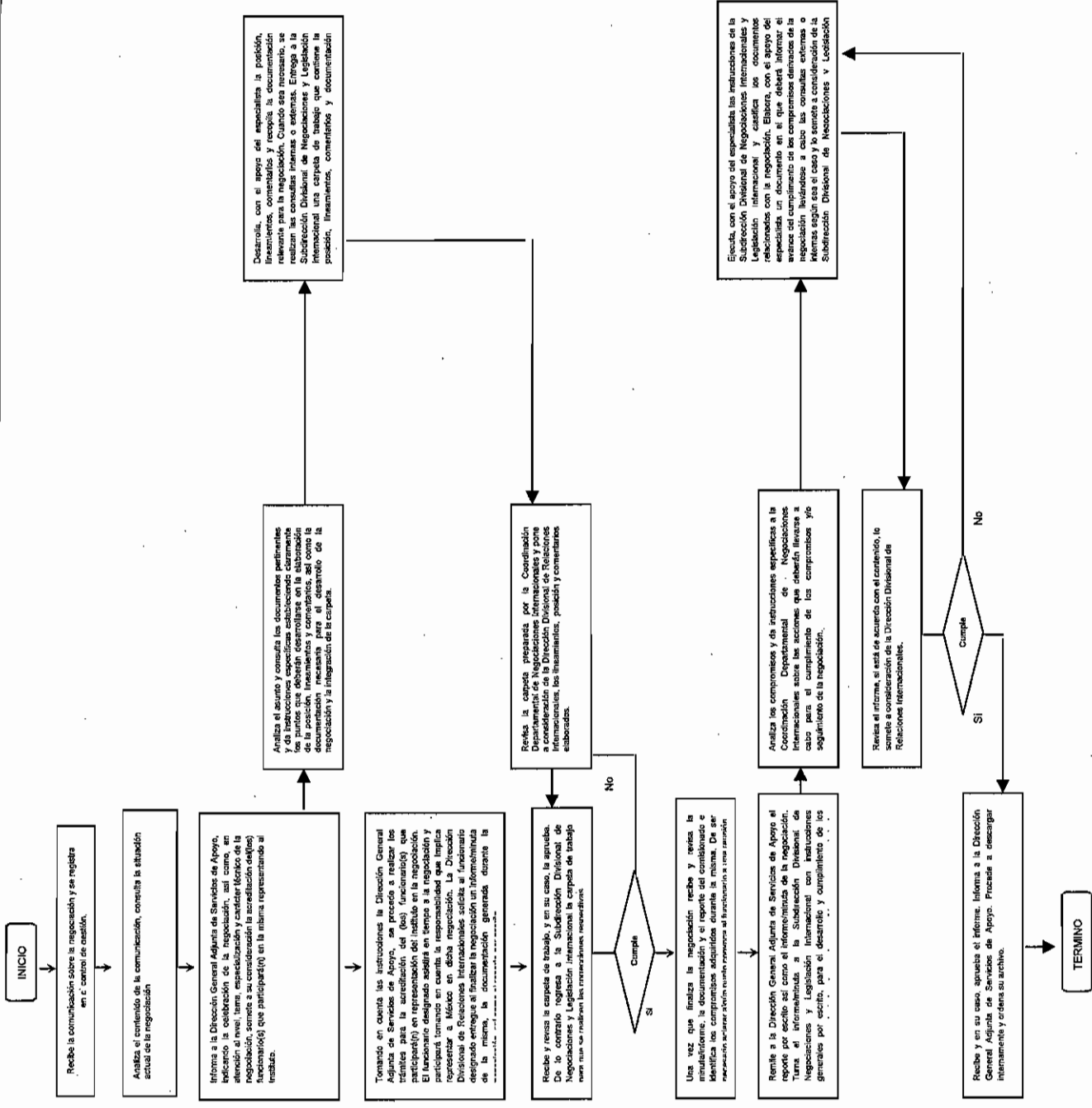
Dirección Divisional de Relaciones Internacionales


- 1.4.18 Recibe y en su caso, aprueba el informe. Informa a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo. Procede a descargar internamente y ordena su archivo.

Fin de Procedimiento

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN DE FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO EN NEGOCIACIONES PARA EL ESTABLECIMIENTO O MODIFICACIÓN DE TRATADOS O ACUERDOS INTERNACIONALES

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS DE APOYO DE RELACIONES INTERNACIONALES / SUBDIRECCIÓN DE NEGOCIACIONES Y LEGISLACIÓN INTERNACIONAL / COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NEGOCIACIONES INTERNACIONALES



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS SOBRE PROPIEDAD INDUSTRIAL EN EL AMBITO INTERNACIONAL				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DVDRI-02	VERSION	1/2011	PAG	1/3
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORO	IHP	APROBO	RTN

1.1. Política

La Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales llevará a cabo estudios y análisis de temas sobre propiedad industrial en el ámbito internacional y sobre las tendencias actuales de protección en la materia, así como sobre la conveniencia de la adhesión o denuncia de México a tratados/acuerdos, por motivos del trabajo interno del área o, cuando sean solicitados por las diversas áreas del IMPI u otras unidades administrativas.

1.2 Alcance

Unidades administrativas del Instituto y entidades/dependencias externas.

1.3 Responsabilidad

Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales.
 Subdirección Divisonal de Negociaciones y Legislación Internacional
 Coordinación Departamental de Negociaciones Internacionales
 Subdirección Divisonal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional
 Coordinación Departamental de Asuntos Multilaterales
Especialista A en Propiedad Industrial

1.4 Procedimiento

Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales

- 1.4.1 Recibe y analiza la solicitud para la elaboración de estudios o análisis y se registra en el control de la misma o determina la elaboración de un estudio o análisis.
- 1.4.2 Dependiendo del tema se turna a la Subdirección correspondiente con instrucciones sobre los puntos que deberá desarrollar en la elaboración del estudio.

Subdirección correspondiente

- 1.4.3 Analiza el contenido de la solicitud y de acuerdo a las instrucciones de la Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales instruye de manera específica a la Coordinación Departamental correspondiente para la elaboración del estudio.

Coordinación Departamental correspondiente

- 1.4.4 Desarrolla el estudio de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección respectiva, investiga y hace las consultas correspondientes. Una vez finalizado somete el estudio a la consideración de la Subdirección correspondiente.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS SOBRE PROPIEDAD INDUSTRIAL EN EL AMBITO INTERNACIONAL				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DVDRI-02	VERSIÓN	1/2011	PAG	2/3
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	IHP	APROBÓ	RTN

Especialista A en Propiedad Industrial

- 1.4.5. Elabora el proyecto de estudio. Una vez finalizado somete el proyecto a consideración de la Coordinación Departamental correspondiente.

Subdirección correspondiente

- 1.4.6. Revisa y en su caso aprueba el trabajo de la Coordinación y lo somete a consideración de la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales.

Dirección Divisional de Relaciones Internacionales

- 1.4.7. Supervisa, y en su caso aprueba el estudio realizado. Lo somete a aprobación de la Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo.
- 1.4.8. Remite el estudio al solicitante y procede a ordenar su archivo.

Fin del procedimiento



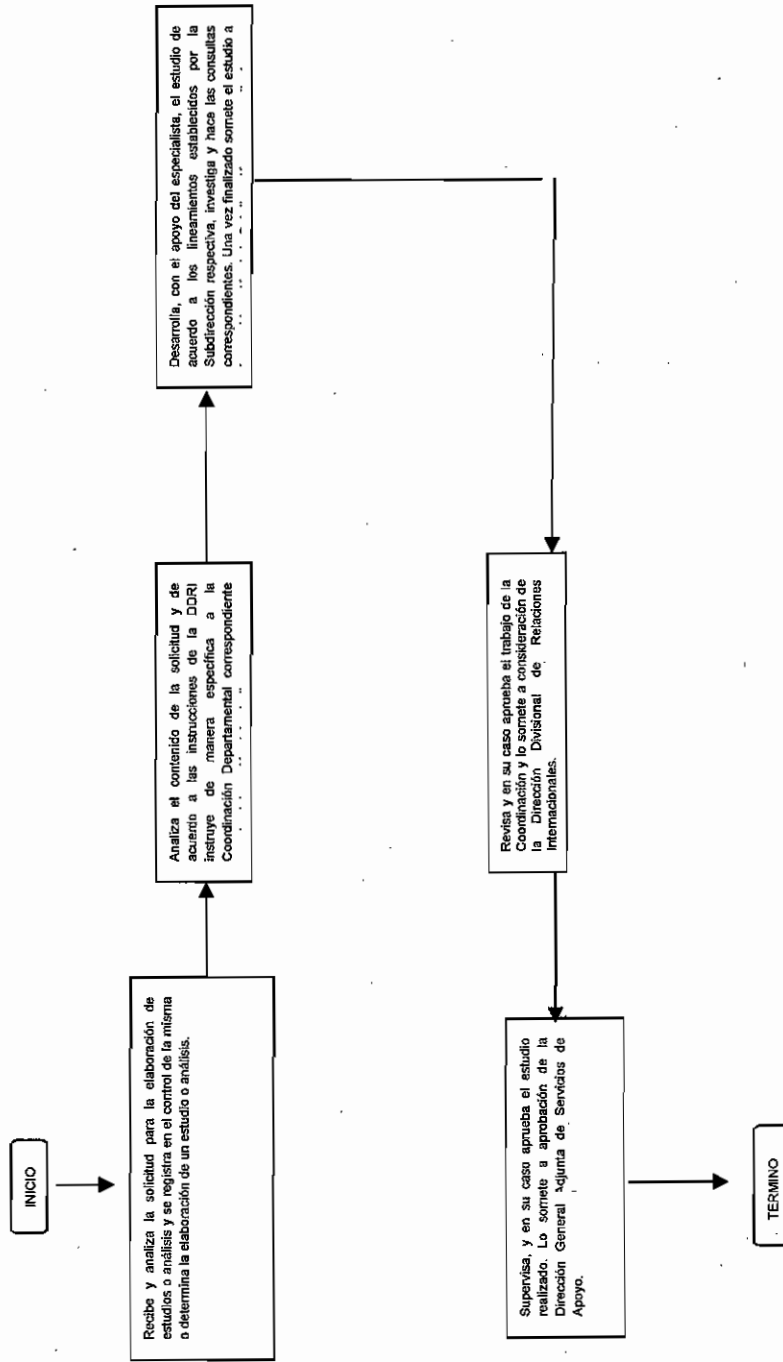
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN ESTUDIOS SOBRE PROPIEDAD INDUSTRIAL EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL


DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS DE APOYO

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL CORRESPONDIENTE

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL CORRESPONDIENTE



PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE CONSULTAS SOBRE PROPIEDAD INDUSTRIAL DE CARÁCTER INTERNACIONAL				Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 	
CÓDIGO	PR-DVDRI-03	VERSIÓN	1/2011	PAG	1/3
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	IHP	APROBO	RTN

1.1. Política

Atender y resolver consultas sobre propiedad industrial de carácter internacional.

1.2 Alcance

Usuarios internos y externos.

1.3 Responsabilidad

Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales.
 Subdirección Divisonal de Negociaciones y Legislación Internacional
 Coordinación Departamental de Negociaciones Internacionales
Especialista A en Propiedad Industrial

1.4 Procedimiento

Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales

- 1.4.1 Recibe la consulta y la registra en el control de la misma.
- 1.4.2 Turna la consulta con instrucciones a la Subdirección Divisonal de Negociaciones y Legislación Internacional.

Subdirección Divisonal de Negociaciones y Legislación Internacional

- 1.4.3 Analiza la consulta y instruye a la Coordinación Departamental de Negociaciones Internacionales para elaborar la respuesta.

Coordinación Departamental correspondiente

- 1.4.4 Desarrolla la respuesta y la somete a la consideración de la Subdirección Divisonal de Negociaciones Internacionales.

Especialista A en Propiedad Industrial

- 1.4.5 1.4.5Elabora el proyecto de respuesta y lo somete a consideración de la Coordinación Departamental correspondiente.

Coordinación Departamental correspondiente

- 1.4.6 Revisa el proyecto presentado por el Especialista y lo somete a la consideración de la Subdirección Divisonal de Negociaciones y Legislación Internacional.

Subdirección Divisonal de Negociaciones y Legislación Internacional

- 1.4.7 Revisa, y en su caso, aprueba la respuesta y entrega a la Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales para su consideración y VoBo.



**PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE CONSULTAS SOBRE
PROPIEDAD INDUSTRIAL DE CARÁCTER
INTERNACIONAL**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DVDRI-03	VERSION	1/2011	PAG	2/3
LIBERACION	25/11/2011	ELABORO	IHP	APROBO	RTN

Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales

- 1.4.8 Revisa y en su caso, aprueba la respuesta y envía al solicitante o instruye a la Subdirección de Negociaciones y Legislación Internacional para que proceda a su envío
- 1.4.9 Procede a descargar internamente el asunto y a ordenar su archivo.

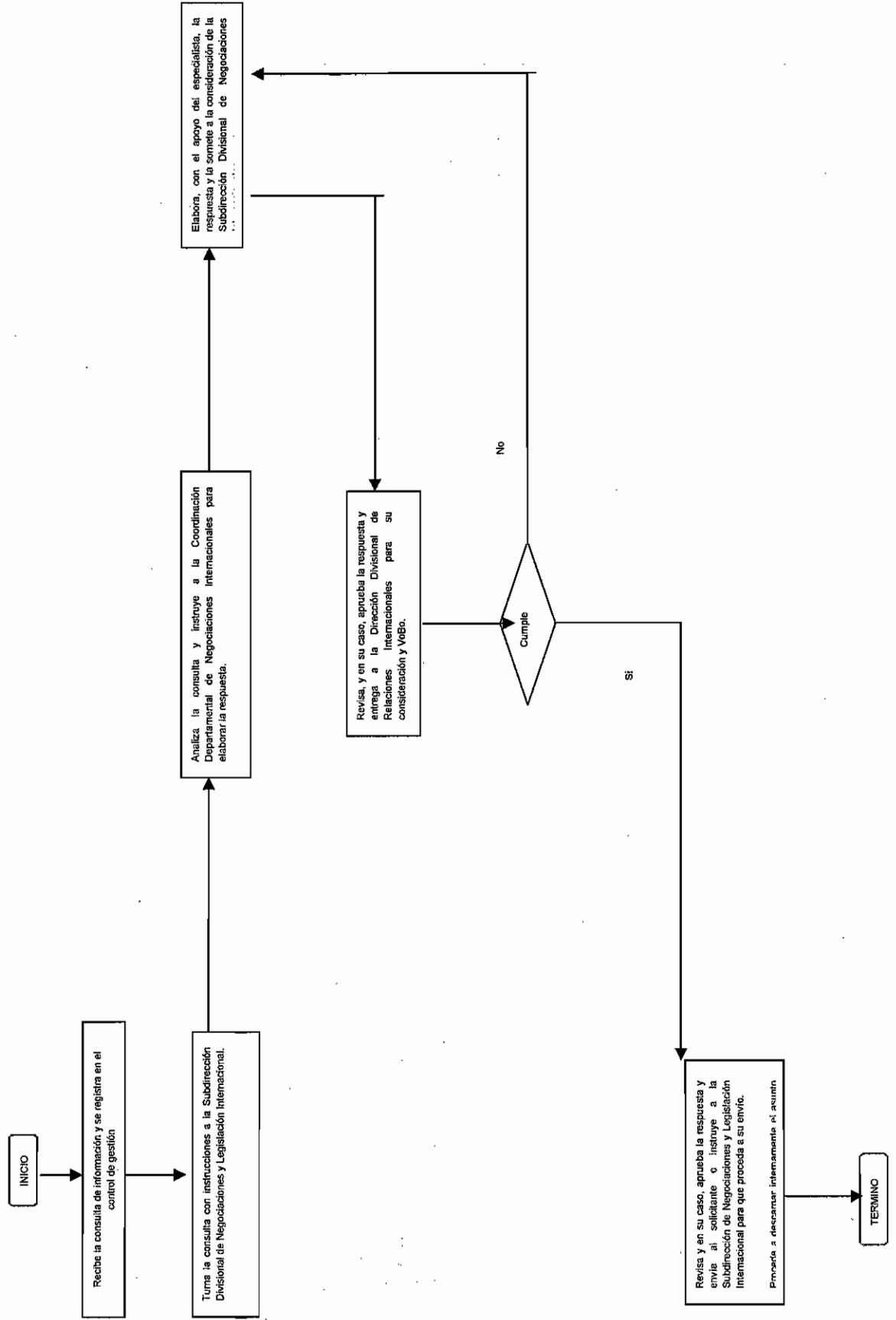
Fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE CONSULTAS SOBRE PROPIEDAD INDUSTRIAL DE CARÁCTER INTERNACIONAL

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE NEGOCIACIONES Y LEGISLACIÓN INTERNACIONAL

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL CORRESPONDIENTE



PROCEDIMIENTO PARA PREPARAR LINEAMIENTOS Y POSTURAS PARA NEGOCIACIONES, REUNIONES Y FOROS INTERNACIONALES SOBRE LA MATERIA DE PROPIEDAD INDUSTRIAL SOLICITADOS POR DIVERSAS AUTORIDADES GUBERNAMENTALES

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DVDRI-04	VERSIÓN	1/2011	PAG	1/3
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	MCP	APROBÓ	RTN

1.1 Política

La Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales preparará, analizará los documentos pertinentes y propondrá la posición, lineamientos, comentarios del IMPI (México) al respecto.

La Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales proporciona dichos lineamientos, comentarios a la autoridad requirente.

Generalmente, una vez que finaliza la reunión/negociación se recibe la Minuta/Informe de la misma y la Subdirección encargada da seguimiento a los compromisos desprendidos de la negociación o reunión, en caso de existir.

Una vez concluida la negociación o reunión los lineamientos, comentarios y la minuta/informe son archivados en el expediente correspondiente.

1.2 Alcance

Autoridades solicitantes.

1.3 Responsabilidad

Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales.
Subdirección Divisinal de Negociaciones y Legislación Internacional
Coordinación Departamental de Negociaciones Internacionales.
Subdirección Divisinal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional
Coordinación Departamental de Asuntos Multilaterales
Especialista A en Propiedad Industrial

1.4 Procedimiento

Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales

- 1.4.1 Recibe y analiza la petición de la autoridad gubernamental y se registra en el control de gestión y consulta la situación actual de dicha petición.
- 1.4.2 Informa a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo de la petición recibida.

PROCEDIMIENTO PARA PREPARAR LINEAMIENTOS Y POSTURAS PARA NEGOCIACIONES, REUNIONES Y FOROS INTERNACIONALES SOBRE LA MATERIA DE PROPIEDAD INDUSTRIAL SOLICITADOS POR DIVERSAS AUTORIDADES GUBERNAMENTALES

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DVDRI-04	VERSION	1/2011	PAG	2/3
LIBERACION	25/11/2011	ELABORO	MCP	APROBO	RTN

1.4.3 Instruye a la Subdirección Divisonal la preparación de la posición, lineamientos o comentarios relativos a la petición.

Subdirección Divisonal

1.4.4 Analiza el asunto y consulta los documentos pertinentes y da instrucciones específicas estableciendo claramente los puntos que deberán desarrollarse en la elaboración de la posición, lineamientos y comentarios.

Coordinación Departamental

1.4.5 Desarrolla la posición, lineamientos, comentarios. Cuando sea necesario, se realizan las consultas internas o externas. Entrega a la Subdirección Divisonal la posición, lineamientos, comentarios y documentación relevante.

Especialista A en Propiedad Industrial

1.4.6 Elabora el proyecto de posición, lineamientos, comentarios y recopila la información pertinente. Entrega para su consideración a la Coordinación Departamental correspondiente.

Coordinación Departamental

1.4.7 Revisa el proyecto elaborado por el Especialista y lo entrega a la Subdirección Divisonal.

Subdirección Divisonal

1.4.8 Revisa los documentos preparados por la Coordinación Departamental y pone a consideración de la Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales, los lineamientos, posición y comentarios elaborados.

Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales

1.4.9 Recibe y revisa los lineamientos, posición y comentarios, y en su caso, lo aprueba. De lo contrario regresa a la Subdirección Divisonal para que se realicen las correcciones respectivas.

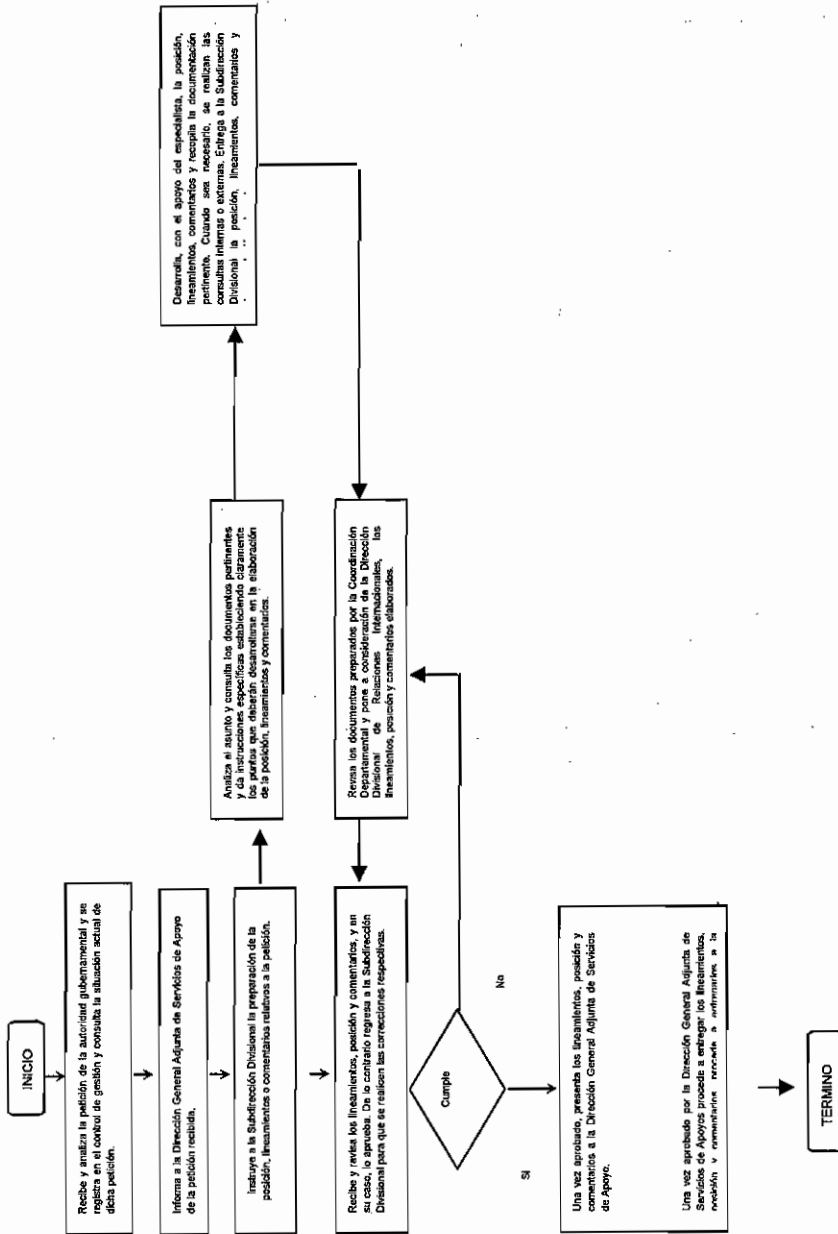
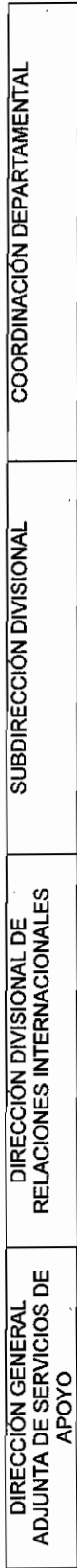
1.4.10 Una vez aprobado, presenta los lineamientos, posición y comentarios a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo.

1.4.11 Una vez aprobado por la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyos procede a entregar los lineamientos, posición y comentarios, procede a entregarlos a la autoridad gubernamental solicitante y solicita se mantenga información al Instituto de los avances y resultados que se deriven del asunto en cuestión a fin de darle seguimiento.

1.4.12 Procede a descargar internamente y ordenar su archivo.

Fin de Procedimiento

PROCEDIMIENTO: PARA PREPARAR LINEAMINENTOS Y POSTURAS PARA NEGOCIACIONES, REUNIONES Y FOROS INTERNACIONALES SOBRE LA MATERIA DE PROPIEDAD INDUSTRIAL SOLICITADOS POR DIVERSAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS



**PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN PARA
LA PARTICIPACIÓN DE FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO
EN REUNIONES MULTILATERALES, REGIONALES O
BILATERALES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DVDRI-05	VERSIÓN	1/2011	PAG	1/5
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	MCP	APROBÓ	RTN

1.1 Política

Cuando funcionarios del Instituto asisten a una determinada reunión de carácter multilateral, regional y/o bilateral sobre propiedad intelectual, la Subdirección Divisional de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional, analizará los documentos pertinentes y propondrá la posición, lineamientos, comentarios del IMPI (México) al respecto. Además, se integrará una Carpeta de Trabajo, cuyo contenido mínimo será la Agenda/orden del día/Programa, el texto del acuerdo/capítulo que se negocia, posición, lineamientos, comentarios del IMPI (México) y Minuta/Informe de la reunión anterior

La Dirección Divisional de Relaciones Internacionales proporciona dicha carpeta al funcionario del IMPI que asista.

La designación del funcionario se hará en atención al nivel, tema, especialización y carácter técnico de la reunión en cuestión y dicha designación corresponderá al Director General. La acreditación correspondiente se hará por conducto de la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales. Asimismo, cuando se estime conveniente, de acuerdo con la naturaleza, relevancia, prioridad y complejidad de la reunión podrá designarse a más de un funcionario. La designación del funcionario se lleva a cabo conforme al procedimiento PR-DVRI-09.

Generalmente, una vez que finaliza la reunión se recibe la Minuta/Informe de la misma y la Subdirección Divisional de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional da seguimiento y procede a cumplir los compromisos desprendidos de la reunión, en caso de existir. El funcionario participante deberá entregar un reporte a la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales por escrito y estará obligado a resolver cualquier consulta posterior que la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales le haga en torno a la Comisión y los asuntos que de la misma se deriven.

Una vez concluida la reunión el contenido de la carpeta y todos los documentos relacionados se archivan en el expediente correspondiente.

1.2 Alcance

Funcionarios del Instituto designados para asistir a las reuniones.

1.3 Responsabilidad

Dirección Divisional de Relaciones Internacionales.
Subdirección Divisional de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional.
Coordinación Departamental de Asuntos Multilaterales.
Especialista A en Propiedad Industrial

PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN DE FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO EN REUNIONES MULTILATERALES, REGIONALES O BILATERALES

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DVDRI-05	VERSION	1/2011	PAG	2/5
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORO	MCP	APROBO	RTN

1.4 Procedimiento

Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales

- 1.4.1 Recibe la comunicación sobre la reunión y se registra en el control de gestión.
- 1.4.2 Analiza el contenido de la comunicación, consulta la situación actual de la reunión.
- 1.4.3 Informa a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo, indicando la celebración de la reunión, así como, en atención al nivel, tema, especialización y carácter técnico de la reunión, somete a su consideración la acreditación del(los) funcionario(s) que participará(n) en la misma representando al Instituto.

Simultáneamente instruye a la Subdirección Divisonal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional para la preparación de la posición, lineamientos o comentarios relativos a la reunión, así como para la integración de la documentación necesaria para el desarrollo de la reunión.

- 1.4.4 Tomando en cuenta las instrucciones la Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo, se procede a realizar los trámites para la acreditación del (los) funcionario(s) que participará(n) en representación del Instituto en la reunión. El (los) funcionario(s) designado(s) asistirá(n) en tiempo a la negociación y participará tomando en cuenta la responsabilidad que implica representar a México en dicha reunión. La Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales solicita al (los) funcionario(s) designado(s) entregue(n) al finalizar la reunión un informe/minuta de la misma, la documentación generada durante la reunión, así como el reporte por escrito.

Subdirección Divisonal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional

- 1.4.5 Analiza el asunto y consulta los documentos pertinentes y da instrucciones específicas estableciendo claramente los puntos que deberán desarrollarse en la elaboración de la posición, lineamientos y comentarios, así como la documentación necesaria para el desarrollo de la reunión y la integración de la carpeta.

Coordinación Departamental de Asuntos Multilaterales

- 1.4.6 Desarrolla la posición, lineamientos, comentarios. Cuando sea necesario, se realizan las consultas internas o externas. Entrega a la Subdirección Divisonal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional una carpeta de trabajo que contiene la posición, lineamientos, comentarios y documentación relevante.

Especialista A en Propiedad Industrial

- 1.4.7 Elabora el proyecto de posición, lineamientos, comentarios y recopila la documentación relevante para la reunión. Entrega a la Coordinación Departamental de Asuntos Multilaterales para su consideración.

PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN DE FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO EN REUNIONES MULTILATERALES, REGIONALES O BILATERALES.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DVDRI-05	VERSIÓN	1/2011	PAG	3/5
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	MCP	APROBO	RTN

Coordinación Departamental de Asuntos Multilaterales

- 1.4.8 Revisa el proyecto presentado por el Especialista y entrega a la Subdirección Divisional de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional una carpeta de trabajo que contiene la posición, lineamientos, comentarios y documentación relevante .

Subdirección Divisional de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional

- 1.4.9 Revisa la carpeta preparada por la Coordinación Departamental de Asuntos Multilaterales y pone a consideración de la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales, los lineamientos, posición y comentarios elaborados.

Dirección Divisional de Relaciones Internacionales


- 1.4.10 Recibe y revisa la carpeta de trabajo, y en su caso, lo aprueba. De lo contrario regresa a la Subdirección Divisional de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional la carpeta de trabajo para que se realicen las correcciones respectivas. Una vez aprobado, presenta la carpeta de trabajo a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo para su aprobación
- 1.4.11 Una vez que finaliza la reunión recibe y revisa la minuta/informe, la documentación y el reporte escrito del(los) comisionado(s) e identifica los compromisos adquiridos durante la misma. De ser necesario aclarar algún punto convoca al funcionario a una reunión.
- 1.4.12 Remite a la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo el reporte por escrito, así como el informe/minuta de la reunión. Turna el informe/minuta a la Subdirección Divisional de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional con instrucciones generales por escrito, para el desarrollo y cumplimiento de los compromisos adquiridos o bien para su conocimiento.

Subdirección Divisional de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional

- 1.4.13 Analiza los compromisos y da instrucciones específicas a la Coordinación Departamental de Asuntos Multilaterales sobre las acciones que deberán llevarse a cabo para el cumplimiento de los compromisos derivados de la reunión.

Coordinación Departamental de Asuntos Multilaterales

- 1.4.14 Ejecuta las instrucciones de la Subdirección Divisional de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional y clasifica los documentos relacionados con la reunión. Elabora un documento en el que deberá informar el avance del cumplimiento de los compromisos derivados de la reunión, llevándose a cabo las consultas externas o internas según sea el caso y lo somete a consideración de la Subdirección Divisional de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional.

PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN DE FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO EN REUNIONES MULTILATERALES, REGIONALES O BILATERALES		Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial			
CÓDIGO	PR-DVDRI-05	VERSION	1/2011	PAG	4/5
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	MCP	APROBÓ	RTN

Especialista A en Propiedad Industrial

- 1.4.15** Elabora un proyecto de documento en el que deberá informar el avance del cumplimiento de los compromisos derivados de la reunión y lo somete a consideración de la Coordinación Departamental de Asuntos Multilaterales.

Coordinación Departamental de Asuntos Multilaterales

- 1.4.15** Revisa el documento presentado por el Especialista y lo somete a consideración de la Subdirección Divisional de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional

Subdirección Divisional de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional

- 1.4.16** Revisa el informe, si está de acuerdo con el contenido, lo somete a consideración de la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales.

Dirección Divisional de Relaciones Internacionales

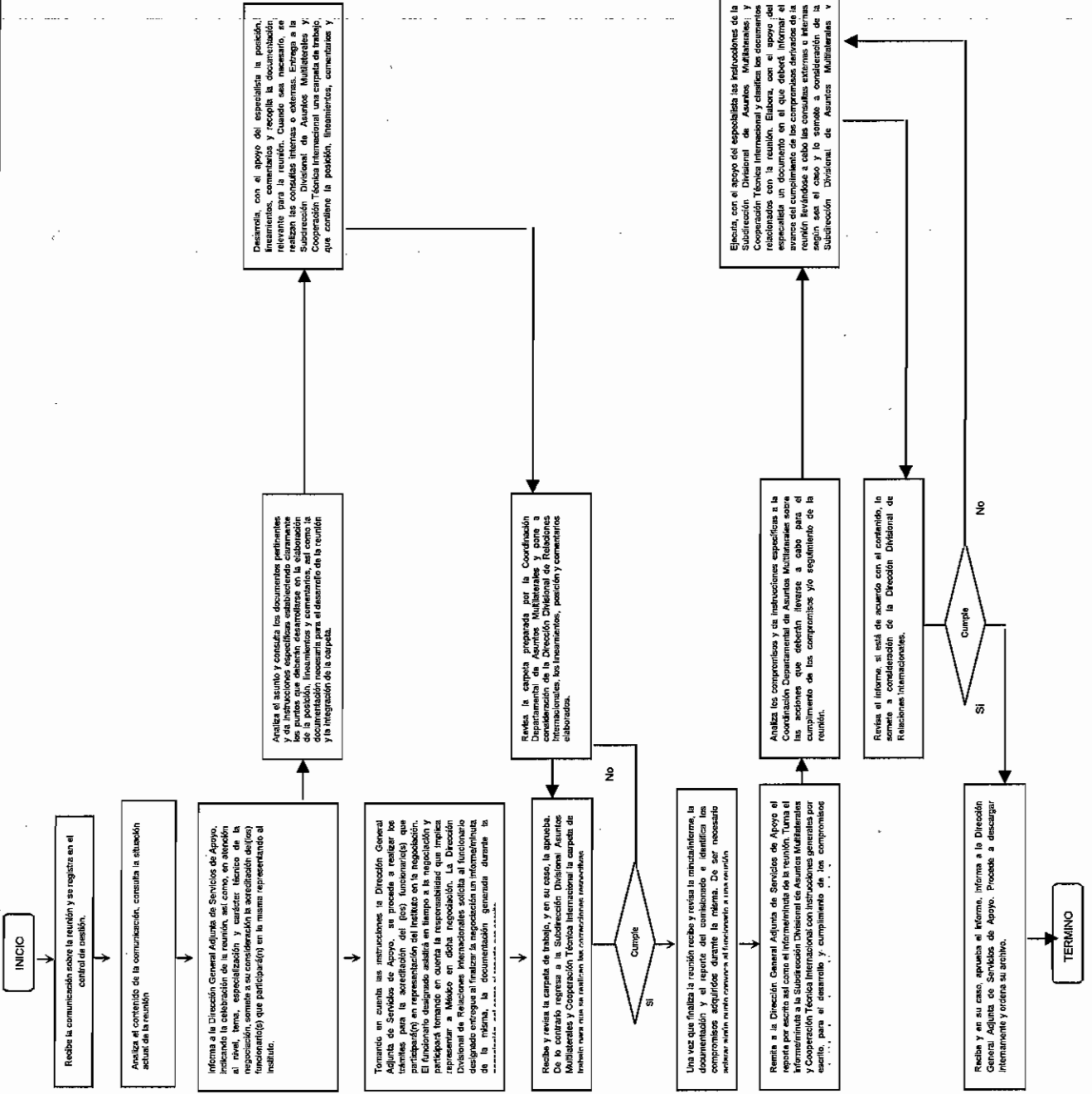
- 1.4.17** Recibe y en su caso, aprueba el informe. Informa a la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo. Procede a descargar internamente y ordena su archivo.

Fin de Procedimiento



PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN DE FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO EN REUNIONES MULTILATERALES, REGIONALES O BILATERALES

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS DE APOYO	DIRECCIÓN DIVISIONAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS MULTILATERALES Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS MULTILATERALES
-------------------------------------------------	----------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------



PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS Y OTROS MECANISMOS DE COOPERACIÓN CONCERTADOS CON INSTITUCIONES ENCARGADAS DEL REGISTRO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL EN OTROS PAÍSES Y ORGANISMOS INTERNACIONALES

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DVDRI-06	VERSIÓN	1/2011	PAG	1/4
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	MCP	APROBÓ	RTN

1.1 Política

El establecimiento de acuerdos de cooperación, se inicia con pláticas informales entre las partes sobre el deseo de establecer vínculos de cooperación.

Sobre esta base se elabora una primera propuesta de Acuerdo que será analizada y negociada por ambas partes. Una vez que ambas partes aprueban la propuesta, ésta se envía para comentarios y observaciones a la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos del IMPI.

Los comentarios que en su caso elabore la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos se incorporan al Acuerdo y éste se pone a consideración de la contraparte. Una vez que se cuenta con la versión final del acuerdo, éste se somete al dictamen de la SRE, de conformidad con lo establecido en el Artículo 7 de la Ley sobre la Celebración de Tratados. Una vez dictaminado el Acuerdo se fija la fecha y el lugar en que el Director General del IMPI y su contraparte firmarán el Acuerdo. Firmado el Acuerdo por ambas partes la versión original es enviada a la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos del IMPI para su debido resguardo y una copia es enviada a la SRE, en cumplimiento a la Ley antes citada.

Derivado de la celebración del Acuerdo se establece un Plan Anual de Trabajo para lo cual se realiza un proyecto, en consulta con las áreas del Instituto involucradas. Los Planes de Trabajo se acordarán con la contraparte.

1.2 Alcance

Funcionarios del Instituto y Organizaciones relacionadas con la materia.

1.3 Responsabilidad

Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales.
Subdirección de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional.
Coordinación Departamental de Asuntos Multilaterales
Especialista A en Propiedad Industrial

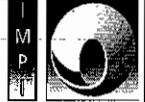
1.4 Procedimiento

Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales

- 1.4.1 Elabora, o en su caso, recibe de la contraparte una propuesta de Acuerdo y la presenta a consideración de la Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo.
- 1.4.2 Una vez aprobado por la Dirección General Adjunta envía para análisis y comentarios la propuesta a la contraparte.

PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS Y OTROS MECANISMOS DE COOPERACIÓN CONCERTADOS CON INSTITUCIONES ENCARGADAS DEL REGISTRO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL EN OTROS PAÍSES Y ORGANISMOS INTERNACIONALES

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DVDRI-06	VERSIÓN	1/2011	PAG	2/4
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	MCP	APROBÓ	RTN

- 1.4.3 Recibe y analiza los comentarios de la contraparte e instruye a la Subdirección Divisonal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional para que incluya en la propuesta los comentarios de la contraparte.

Subdirección Divisonal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional

- 1.4.4. Instruye a la Coordinación Departamental de Asuntos Multilaterales para que incorpore las correcciones correspondientes.

Coordinación Departamental de Asuntos Multilaterales

- 1.4.5. Desarrolla las modificaciones propuestas y presenta a consideración de la Subdirección Divisonal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional el nuevo texto de la propuesta.

Especialista A en Propiedad Industrial

- 1.4.6. Realiza el proyecto de modificaciones. Entrega a la Coordinación Departamental de Asuntos Multilaterales para su consideración.

Coordinación Departamental de Asuntos Multilaterales

- 1.4.7. Revisa el proyecto presentado por el Especialista y lo presenta a consideración de la Subdirección Divisonal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional el nuevo texto de la propuesta.

Subdirección Divisonal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional

- 1.4.8. Aprueba y presenta a consideración de la Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales el nuevo texto de la propuesta.

Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales

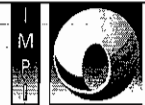
- 1.4.9. Somete la propuesta acordada por las partes a consideración de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos del IMPI, si ésta lo aprueba lo somete a consideración de la Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo para que sea enviado a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

- 1.4.10. En el caso de que la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos del IMPI y/o de la Secretaría de Relaciones Exteriores sugieran modificaciones, las incorpora al proyecto y presenta la nueva propuesta a la contraparte, en su caso, se presenta la propuesta acordada a la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo.

- 1.4.11 Una vez aprobado y siguiendo instrucciones de la Dirección General Adjunta conjuntamente con la contraparte fija fecha y lugar para la firma del Acuerdo.

PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS Y OTROS MECANISMOS DE COOPERACIÓN CONCERTADOS CON INSTITUCIONES ENCARGADAS DEL REGISTRO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL EN OTROS PAÍSES Y ORGANISMOS INTERNACIONALES

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DVDRI-06	VERSIÓN	1/2011	PAG	3/4
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	MCP	APROBÓ	RTN

1.4.12 Una vez firmado el Acuerdo, la Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales, envía el acuerdo original a la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos para su registro y resguardo y una copia del mencionado acuerdo a la Secretaría de Relaciones Exteriores, en cumplimiento al artículo 7° de la Ley sobre la Celebración de Tratados relativo a la notificación de cualquier acuerdo interinstitucional, "firmado entre dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal y Organismos u Oficinas Extranjeras y Organizaciones Internacionales"

1.4.13. La Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales instruye a la Subdirección Divisonal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional para que realice los trámites correspondientes a fin de establecer con la contraparte una Plan Anual de Trabajo considerando las necesidades de las áreas del Instituto.

1.4.14 Requiere a las áreas del Instituto que indiquen sus necesidades de cooperación.

Subdirección de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional

1.4.15 Solicita a la Coordinación Departamental de Asuntos Multilaterales que elabore un proyecto de Plan Anual de Trabajo, considerando las necesidades de las áreas del Instituto.

Coordinación Departamental de Asuntos Multilaterales

1.4.16 Desarrolla el proyecto del Plan Anual y lo presenta a consideración de la Subdirección Divisonal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional.

Especialista A en Propiedad Industrial

1.4.17 Elabora un proyecto e Plan Anual y lo somete a consideración de la Coordinación Departamental de Asuntos Multilaterales.

Coordinación Departamental de Asuntos Multilaterales

1.4.18 Revisa el proyecto presentado por el Especialista y lo presenta a consideración de la Subdirección Divisonal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional.

Subdirección de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional

1.4.19 1.4.19 Somete a consideración de la Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales la propuesta del Plan Anual de Trabajo.

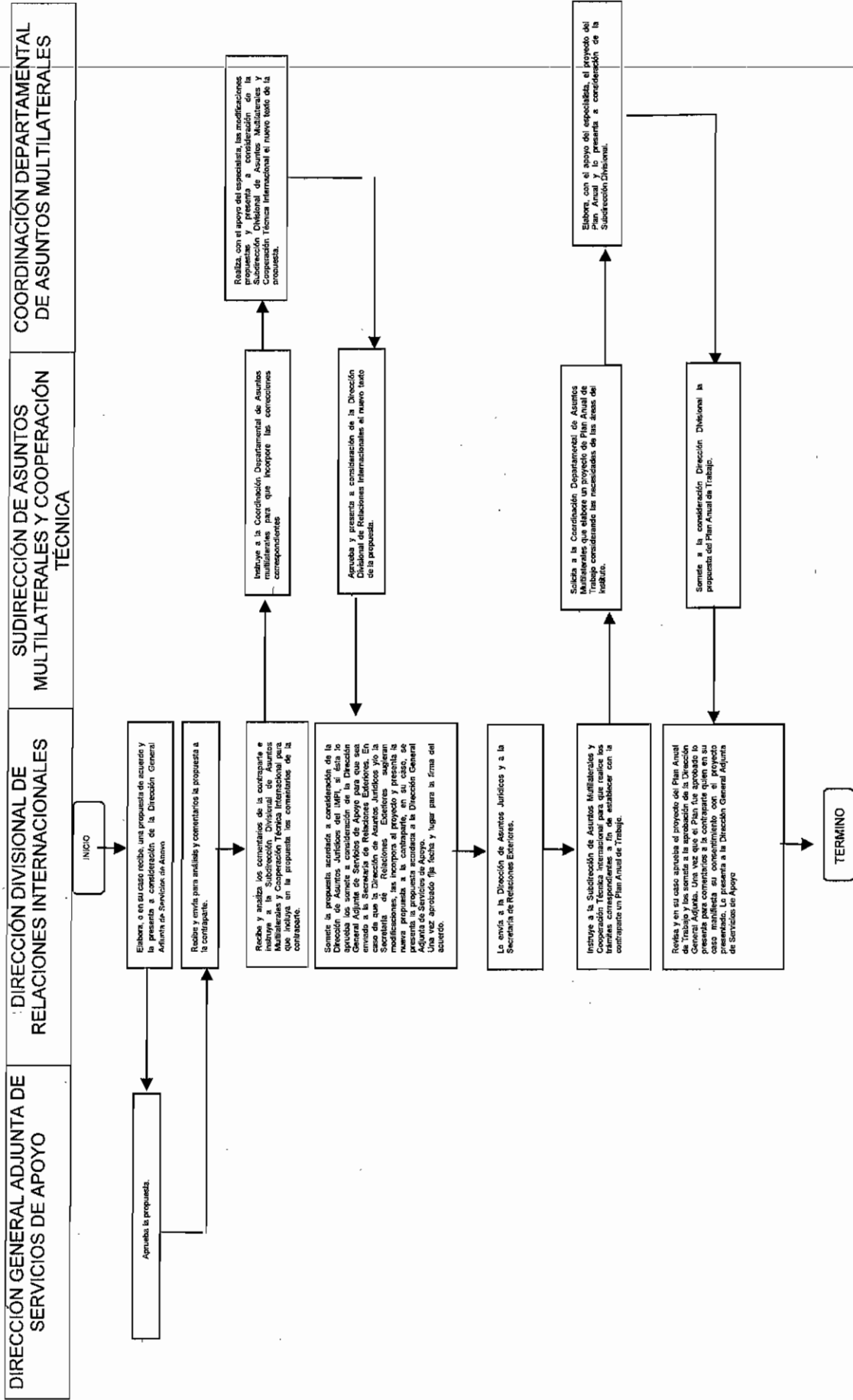
Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales

1.4.20 Revisa, en su caso aprueba el proyecto del Plan Anual de Trabajo y lo somete a la aprobación de la Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo. Una vez que el Plan fue aprobado, la Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales lo presenta para comentarios a la contraparte, quien en su caso, manifiesta su consentimiento con el proyecto presentado.

1.4.21 La Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales presenta a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo el Plan de Trabajo acordado por las partes.

Fin del Procedimiento.

PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS Y OTROS MECANISMOS DE COOPERACION CONSTITUCIONALES CON INSTITUCIONES ENCARGADAS DEL REGISTRO Y PROTECCION DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL EN OTROS PAISES Y ORGANISMOS INTERNACIONALES



**PROCEDIMIENTO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS
ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN CONCERTADAS CON
INSTITUCIONES ENCARGADAS DEL REGISTRO Y PROTECCIÓN
DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL EN OTROS
PAISES Y CON ORGANISMOS INTERNACIONALES**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DVDRI-07	VERSIÓN	1/2011	PAG	1/3
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	MCP	APROBÓ	RTN

1.1 Política

Las actividades de cooperación incluyen; formación y desarrollo de recursos humanos, a través de misiones de expertos a nuestro país y al extranjero, cursos de capacitación en México o en el extranjero, asesorías, visitas de estudio de funcionarios del IMPI a otras oficinas, talleres y seminarios en México o en el extranjero, estudios de postgrado, automatización del IMPI, productos de información, promoción y difusión de la propiedad industrial.

De conformidad al tipo de actividad de cooperación que se trate, la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales instruye a la Subdirección Divisional de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional para que lleve a cabo todos los trámites y acciones necesarios para el cumplimiento de las actividades de cooperación programadas para un periodo determinado.

La Subdirección Divisional de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional dará seguimiento a las actividades de cooperación y una vez concluidas informa a la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales.

1.2 Alcance

Funcionarios del Instituto y Organizaciones relacionadas con la materia.

1.3 Responsabilidad

Dirección Divisional de Relaciones Internacionales.
Subdirección Divisional de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional.
Coordinación Departamental de Asuntos Multilaterales.
Especialista A en Propiedad Industrial

1.4 Procedimiento

Dirección Divisional de Relaciones Internacionales

1.4.1 Instruye a la Subdirección Divisional de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional para que de cumplimiento al desarrollo y ejecución de las actividades de cooperación acordadas entre el Instituto y otros organismos relacionados con la materia

Subdirección Divisional de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional

1.4.2 Da seguimiento al cumplimiento de las actividades e instruye a la Coordinación Departamental de Asuntos Multilaterales para que realice las acciones correspondientes para su ejecución.

PROCEDIMIENTO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN CONCERTADAS CON INSTITUCIONES ENCARGADAS DEL REGISTRO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL EN OTROS PAISES Y CON ORGANISMOS INTERNACIONALES	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial		

CÓDIGO	PR-DVDRI-07	VERSIÓN	1/2011	PAG	2/3
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	MCP	APROBO	RTN

- 1.4.3 Instruye al Coordinador Departamental de Asuntos Multilaterales para que aplique a los participantes al finalizar un seminario, curso, taller, asesoría o misión de experto derivado de la cooperación internacional el formato único de evaluación correspondiente.

Coordinación Departamental de Asuntos Multilaterales

- 1.4.4 Desarrolla las acciones para el cumplimiento de las actividades e informa periódicamente a la Subdirección Divisional de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional el avance de las mismas.

Especialista A en Propiedad Industrial

- 1.4.5 Realiza las acciones necesarias para el cumplimiento de las actividades y aplica a los participantes, la evaluación del seminario, curso, taller, asesoría o misión de expertos

Coordinación Departamental de Asuntos Multilaterales

- 1.4.6 Informa periódicamente a la Subdirección Divisional de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional el avance de las mismas.

Subdirección Divisional de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional

- 1.4.7 Supervisa e informa a la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales sobre el desarrollo de las actividades de cooperación.

Dirección Divisional de Relaciones Internacionales

- 1.4.8 Supervisa el cumplimiento y el resultado de las actividades conforme van finalizando, e informa a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo.

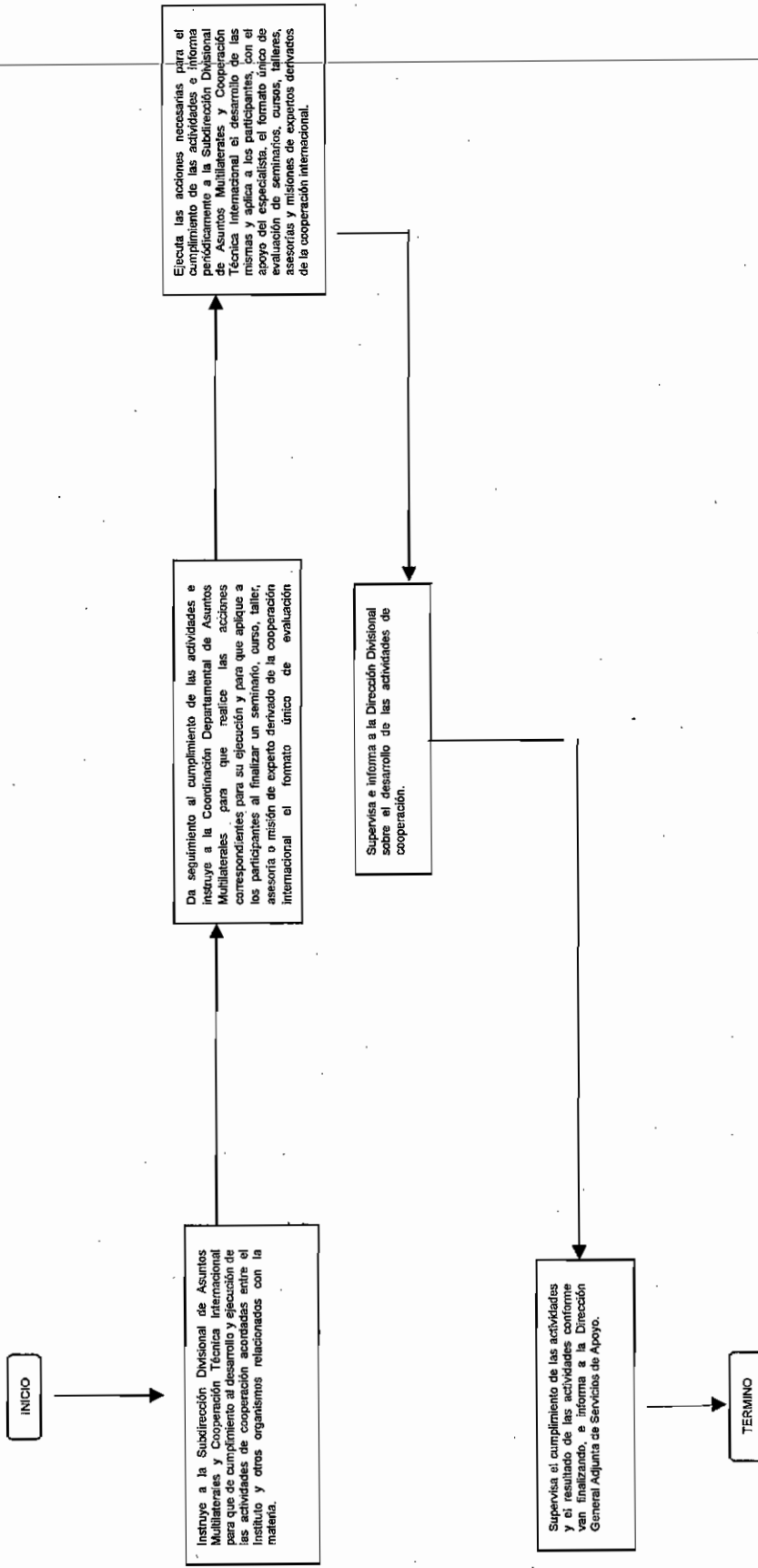
Procede a ordenar su archivo.

Fin del procedimiento.



PROCEDIMIENTO: PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN CON INSTITUCIONES ENCARGADAS DEL REGISTRO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL EN OTROS PAISES Y CON ORGANISMOS INTERNACIONALES

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE ASUNTOS MULTILATERALES Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS MULTILATERALES
----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------



**PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE
FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO PARA SU PARTICIPACIÓN
EN ACTIVIDADES INTERNACIONALES DE CAPACITACIÓN.**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DVDRI-08	VERSIÓN	1/2011	PAG	1/4
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	MCP	APROBO	RTN

1.1 Política

La designación del funcionario se hará en atención al nivel, tema, especialización, carácter técnico, e idioma de la actividad de capacitación en cuestión y dicha designación corresponderá al Director General. La acreditación y los trámites correspondientes se harán por conducto de la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales.

La Dirección Divisional de Relaciones Internacionales solicitará candidatos al (a las) área(s) tomando en cuenta los requisitos del organismo que ofrece la capacitación, el perfil del candidato, y de ser el caso la constancia que acredite el conocimiento del idioma correspondiente.

La propuesta de los candidatos a participar en algún tipo de capacitación en el extranjero corresponde a los titulares del o las área(s) involucradas el tema de la actividad de capacitación.

Una vez que el candidato haya cumplido con los requisitos solicitados, la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales someterá las propuestas de candidatos a la consideración de la Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo.

1.2 Alcance

Funcionarios del Instituto y Organizaciones relacionadas con Propiedad Industrial.

1.3 Responsabilidad

Dirección Divisional de Relaciones Internacionales.
Subdirección de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional.
Coordinación Departamental de Asuntos Multilaterales.
Especialista A en Propiedad Industrial

1.4 Procedimiento

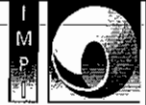
Designación de Funcionarios

Dirección Divisional de Relaciones Internacionales

- 1.4.1 La Dirección Divisional de Relaciones Internacionales recibe la comunicación sobre el curso que se llevará a cabo y se registra en el control de gestión de la misma.
- 1.4.2 Se revisa la comunicación y los temas del curso (mediante la consulta del expediente correspondiente), tomando en cuenta el nivel, el tema, la especialización, carácter técnico, duración, idioma y demás requisitos que señalen los organizadores del programa de capacitación y somete a la consideración de la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo el (las) área(s) del Instituto a la(s) que se deberá solicitar candidatos.

**PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE
FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO PARA SU PARTICIPACIÓN
EN ACTIVIDADES INTERNACIONALES DE CAPACITACIÓN.**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DVDRI-08	VERSIÓN	1/2011	PAG	2/4
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	MCP	APROBO	RTN

- 1.4.3 Tomando en cuenta las instrucciones de la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo instruye a la Subdirección Divisional de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional para que proceda a solicitar al (a las) área(s) respectiva(s) la propuesta de candidatos tomando en cuenta el nivel, el tema, la especialización, carácter técnico, duración, idioma y demás requisitos que señalen los organizadores del programa de capacitación.

Subdirección Divisional de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica

- 1.4.4 Analiza el asunto y consulta los documentos pertinentes. Da instrucciones específicas a la Coordinación Departamental de Asuntos Multilaterales para que se elabore el comunicado al (a las) área(s) correspondiente(s) para que proponga(n) candidatos para el curso de capacitación.

Coordinación Departamental de Asuntos Multilaterales

- 1.4.5 Prepara la documentación correspondiente y se envía una petición al (a las) área(s) que deberá contener como mínimo con: información general de la capacitación, los requisitos del organismo que ofrece la capacitación, el perfil del candidato, y de ser el caso la constancia que acredite el conocimiento del idioma correspondiente.

Especialista A en Propiedad Industrial

- 1.4.6 Recopila la documentación correspondiente y elabora un proyecto de oficio al (a las) área(s). Entrega a la Coordinación Departamental de Asuntos Multilaterales para su consideración.

Coordinación Departamental de Asuntos Multilaterales

- 1.4.7 Revisa el proyecto de oficio y lo somete a consideración de la Subdirección de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional.

Subdirección de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional

- 1.4.8. Revisa el documento, si está de acuerdo con el contenido, lo somete a consideración de la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales.

Dirección Divisional de Relaciones Internacionales

- 1.4.9 Recibe la propuesta de candidatos y revisa que la documentación esté completa. En caso de que la documentación no esté completa o el candidato no corresponda al perfil solicitado, solicitará la aclaración al (a las) área(s) respectiva(s).
- 1.4.10 Somete las propuestas del (las) área(s) a consideración de la Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo.

**PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE
FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO PARA SU PARTICIPACIÓN
EN ACTIVIDADES INTERNACIONALES DE CAPACITACIÓN.**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DVDRI-08	VERSIÓN	1/2011	PAG	3/4
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	MCP	APROBÓ	RTN

- 1.4.11 Recibe instrucciones de la Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo respecto a la designación de los candidatos e instruye a la Subdirección Divisinal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional para que lleve a cabo los trámites correspondientes para su acreditación.

Subdirección Divisinal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional

- 1.4.12 Recibe los documentos y da instrucciones específicas a la Coordinación Departamental de Asuntos Multilaterales para que lleve a cabo todos los trámites correspondientes para la acreditación del (los) candidato(s) designado(s).

Coordinación Departamental de Asuntos Multilaterales

- 1.4.13. Desarrolla las instrucciones recibidas por la Subdirección Divisinal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional.

Especialista A en Propiedad Industrial

- 1.4.14. Ejecuta las instrucciones de la Coordinación Departamental de Asuntos Multilaterales y realiza los trámites necesarios para la acreditación del (los) candidato(s) designado(s).

Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales

- 1.4.15. Solicita que al final del evento sea remitido el reporte por escrito, así como copia de la documentación generada durante el evento de capacitación.

Una vez finalizada la actividad de capacitación y recibido el reporte y documentos derivados de la misma procede a informar a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo y a ordenar su archivo.

Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO: PARA LA DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO PARA SU PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES INTERNACIONALES DE CAPACITACIÓN.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS DE APOYO

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

SUBDIRECCIÓN DE NEGOCIACIONES Y LEGISLACIÓN INTERNACIONAL

COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NEGOCIACIONES INTERNACIONALES

INICIO

La Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales recibe la comunicación sobre el curso que se llevará a cabo y se registra en

Se revisa la comunicación y los temas del curso tomando en cuenta el nivel, el tema, la especialización, carácter técnico, duración, idioma y demás requisitos que señalen los organizadores del programa de capacitación y somete a la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo el (las) área(s) del Instituto a la(s) que se deberá solicitar

Tomando en cuenta las instrucciones de la Dirección General Adjunta instruye a la Subdirección Divisinal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional para que proceda a solicitar al (a las) área(s) respectiva(s) la propuesta de candidatos tomando en cuenta el nivel, el tema, la especialización, carácter técnico, duración, idioma y demás requisitos que señalen los organizadores del programa de capacitación.

Analiza el asunto, consulta los documentos pertinentes. De instrucción, instruye a la Coordinación Departamental de Asuntos Multilaterales para que se elabore el comunicado al (a las) área(s) correspondiente(s) para que proponga(n) candidatos para el curso de capacitación.

Prepara, con el apoyo del especialista la documentación correspondiente y se envía una petición al (a las) área(s) que deberá contener como mínimo con: información general de la capacitación, los requisitos del organismo que ofrece la capacitación, el perfil de candidatos, de ser el caso la formación que acredite, el conocimiento del idioma correspondiente

Recibe la propuesta de candidatos y revisa que la documentación esté completa. En caso de que la documentación no esté completa o el candidato no corresponda al perfil solicitado, solicitará la aclaración al (a las) área(s) respectiva(s)

Somete las propuestas del (las) área(s) a la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo.

Recibe instrucciones de la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo e instruye a la Subdirección Divisinal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional para que lleve a cabo los trámites correspondientes para su acreditación.

Recibe los documentos y de instrucciones específicas de la Coordinación Departamental de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional correspondientes a la acreditación del (los) candidato(s) designado(s).

Ejecuta, con el apoyo del especialista, las acciones requeridas por la Subdirección Divisinal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional para la acreditación del (los) candidato(s) designado(s).

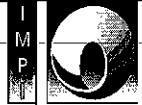
Solicita que al final del evento sea remitido el reporte por escrito, así como copia de la documentación generada durante el evento de capacitación

Una vez finalizada la actividad de capacitación y recibido el reporte y documentos derivados de la misma procede a informar a la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo y a ordenar su archivo.

TERMINO

PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO PARA SU PARTICIPACIÓN EN NEGOCIACIONES O REUNIONES MULTILATERALES, REGIONALES O BILATERALES.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DVDRI-09	VERSIÓN	1/2011	PAG	1/3
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	MCP	APROBÓ	RTN

1.1 Política

La designación del (los) funcionario(s) se hará en atención al nivel, tema, especialización y carácter técnico de la negociación, reunión multilateral, regional o bilateral en cuestión y dicha designación corresponderá al Director General. La acreditación y los trámites correspondientes se harán por conducto de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales.

La Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales notifica a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo sobre la negociación, reunión multilateral, regional o bilateral y le solicita indicaciones respecto al (a los) funcionario(s) que participará(n) en la misma.

1.2 Alcance

Funcionarios del Instituto.

1.3 Responsabilidad

Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales.
Subdirección de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional.
Subdirección de Negociaciones y Legislación Internacional
Coordinación Departamental de Asuntos Multilaterales.
Coordinación Negociaciones Internacionales.
Especialista A en Propiedad Industrial

1.4 Procedimiento

Designación de Funcionarios

Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales

1.4.1 La Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales recibe la comunicación sobre la negociación o reunión multilateral, regional o bilateral que se llevará a cabo y se registra en el control de gestión de la misma.

Se revisa la comunicación y los temas de la negociación o reunión multilateral, regional o bilateral, tomando en cuenta el nivel, el tema, la especialización, carácter técnico y duración e informa a la consideración de la Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo y somete a su consideración la designación del (los) funcionario(s) que asistirá(n) a la negociación o reunión multilateral, regional o bilateral en representación del Instituto.

PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO PARA SU PARTICIPACIÓN EN NEGOCIACIONES O REUNIONES MULTILATERALES, REGIONALES O BILATERALES.

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DVDRI-09	VERSIÓN	1/2011	PAG	2/3
LIBERACIÓN	25/11/2011	ELABORÓ	MCP	APROBO	RTN

- 1.4.2 Tomando en cuenta las instrucciones de la Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo instruye a la Subdirección Divisional correspondiente para que proceda a llevar a cabo los trámites y acreditación del (los) funcionario(s) que participará(n) en la negociación o reunión multilateral, regional o bilateral en representación del Instituto.

Subdirección Divisional

- 1.4.3 Analiza el asunto y da instrucciones específicas a la Coordinación Departamental correspondiente para que se elabore el comunicado de acreditación así como la notificación al (a los) funcionario(s) que participará(n) en la negociación o reunión multilateral, regional o bilateral.

Coordinación Departamental

- 1.4.4. Desarrolla las instrucciones recibidas por la Subdirección Divisional.

Especialista A en Propiedad Industrial

- 1.4.5. Ejecuta las instrucciones de la Coordinación Departamental correspondiente y realiza los trámites necesarios para la acreditación del (los) funcionario(s) designado(s).y entrega a la Coordinación Departamental.

Coordinación Departamental correspondiente

- 1.4.6 Revisa la documentación preparada por el Especialista y la somete a consideración de la Subdirección Divisional correspondiente.

Subdirección Divisional

- 1.4.7 Recibe y revisa los comunicados respectivos y los entrega a la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales para la acreditación del (los) funcionario(s) ante las autoridades correspondientes.

Dirección Divisional de Relaciones Internacionales

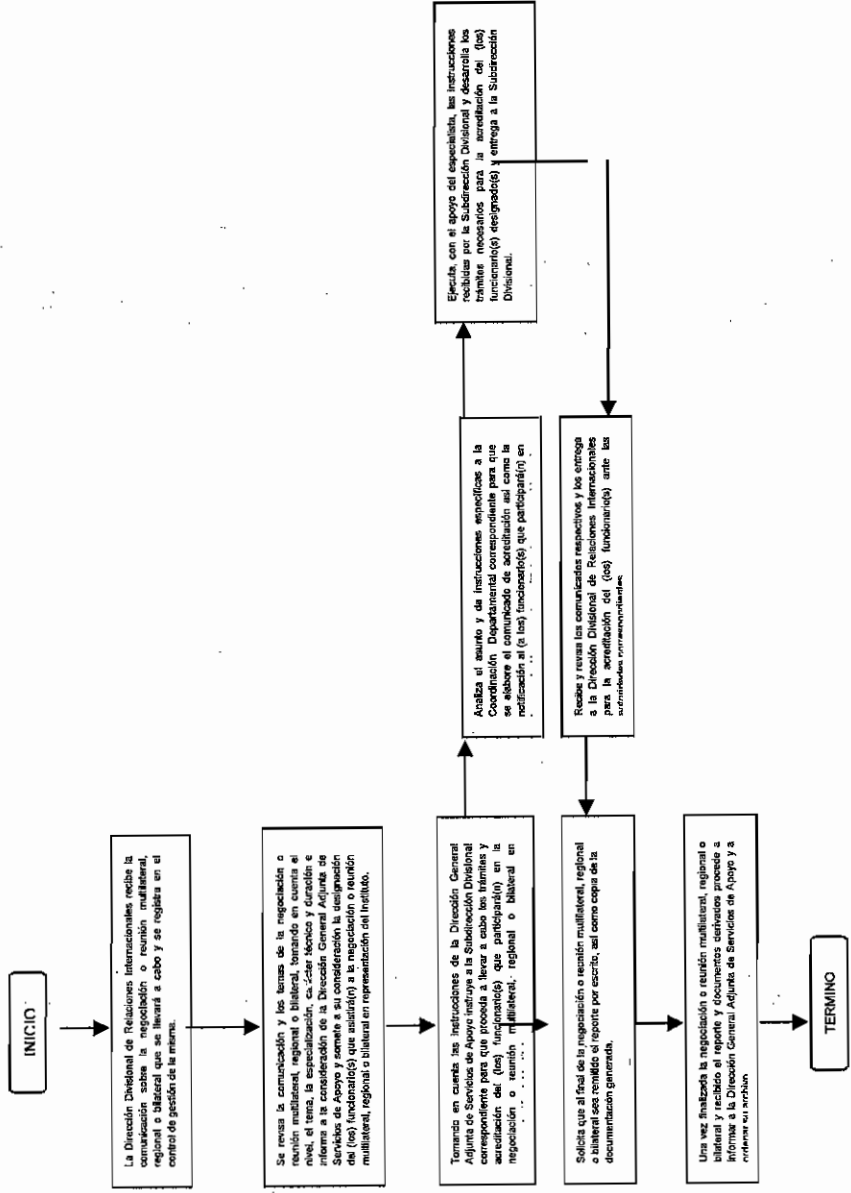
- 1.4.8 Solicita que al final de la negociación o reunión multilateral, regional o bilateral sea remitido el reporte por escrito, así como copia de la documentación generada.

Una vez finalizada la negociación o reunión multilateral, regional o bilateral y recibido el reporte y documentos derivados proceden a informar a la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo y a ordenar su archivo.

Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO PARA SU PARTICIPACIÓN EN NEGOCIACIONES O REUNIONES MULTILATERALES, REGIONALES O BILATERALES.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS DE APOYO	DIRECCIÓN DIVISIONAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL	COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL
-------------------------------------------------	----------------------------------------------------	-------------------------	----------------------------



1



Reporte y Evaluación

Para todas las comisiones al extranjero, ya sea que se trate de reuniones internacionales, negociaciones, seminarios, cursos y talleres, financiados por el IMPI o alguna otra institución, a fin de dar seguimiento al asunto y evaluar el desempeño del funcionario, éste al término de la comisión y en un periodo no mayor a diez días naturales después del regreso del funcionario al IMPI, debe presentar un reporte por escrito de la comisión referida a su área de adscripción y al Dirección Divisional de Relaciones Internacionales, mismo que es revisado y anexado al expediente respectivo. Este Reporte es independiente al oficio de comisión que se debe entregar a la Dirección Divisional Administración, cuando la comisión es financiada por el IMPI.

Asimismo, todas las actividades de cooperación, ya sean cursos, seminarios, cuestionarios o misiones que se realicen en México se deben evaluar mediante un formato único destinado para tal efecto por la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales

A handwritten mark, possibly a signature or initials, is located at the bottom left of the page. It consists of a horizontal line with a small vertical stroke extending downwards from its center.



**FORMATO ÚNICO DE REPORTE DE COMISIONES AL EXTRANJERO
INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (IMPI)
DIRECCIÓN DIVISIONAL DE RELACIONES INTERNACIONALES (DDRI)**

REPORTE

Al término de la comisión y en un período no mayor a diez días naturales después del regreso del funcionario al IMPI, presentará un reporte por escrito (mínimo de tres cuartillas) de la comisión referida a su Área de adscripción y a la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales, mismo que será revisado y anexado al expediente respectivo. Este Reporte es independiente al oficio de comisión que se debe entregar a la Dirección Divisional de Administración, cuando la comisión sea financiada por el IMPI.

El reporte deberá incluir los siguientes puntos:

1. Datos del Funcionarios

Nombre:

Área:

Puesto/cargo:

2. Datos de la Comisión

Título:

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

Lugar en donde se llevó a cabo la misión:

Idioma:

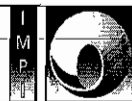
Tema de la comisión:

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

Organización que financia la comisión:

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



3. Resultados de la Comisión

Objetivo de la comisión:

Resultados de la comisión:

Beneficios de la comisión para el desempeño de su trabajo dentro del IMPI:

Comentarios:

Anexos:(favor de especificar).

Fecha:

Vo.Bo.

Comisionado

**Director General Adjunto
De los Servicios de Apoyo**

No. Expediente DDRI: _____



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

**FORMATO ÚNICO DE EVALUACIÓN DE SEMINARIOS, CURSOS, TALLERES, ASESORÍAS
Y MISIONES DE EXPERTOS DERIVADAS DE LA COOPERACION INTERNACIONAL**

Al término del seminario, curso, taller, asesoría ó misión de expertos realizados en las instalaciones del IMPI y de las Oficinas Regionales, en virtud de la cooperación internacional, el personal de la Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales, aplicará la siguiente evaluación a los participantes. La evaluación será revisada y anexada al expediente respectivo.

1. DATOS DEL EVENTO. (Esta sección será llenada por la Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales)

Título

Duración (fecha de inicio y de conclusión):

Lugar en donde se llevó a cabo:

Idioma:

Tema:

Nombre de la organización, agencia o institución co-organizadora:

2. PROGRAMA

Estructura del Programa

<input type="checkbox"/> Excelente/	<input type="checkbox"/> Muy buena	<input type="checkbox"/> Buena	<input type="checkbox"/> Adecuada	<input type="checkbox"/> No adecuada
-------------------------------------	------------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------

Duración

<input type="checkbox"/> Adecuada/	<input type="checkbox"/> No adecuada
------------------------------------	--------------------------------------

3. CONFERENCIAS

Temas de las Conferencias

<input type="checkbox"/> Muy interesantes	<input type="checkbox"/> Interesantes	<input type="checkbox"/> Adecuados	<input type="checkbox"/> Poco adecuados	<input type="checkbox"/> Carentes de interés
-------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------------	----------------------------------------------

Ponentes

<input type="checkbox"/> Excelentes	<input type="checkbox"/> Buenos	<input type="checkbox"/> Regulares	<input type="checkbox"/> Difícil de Seguir	<input type="checkbox"/> Malos
-------------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	--------------------------------------------	--------------------------------

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



4. MATERIAL ENTREGADO

<input type="checkbox"/> Excelente	<input type="checkbox"/> Muy bueno	<input type="checkbox"/> Bueno	<input type="checkbox"/> Adecuado	<input type="checkbox"/> No adecuado
------------------------------------	------------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------

5. ORGANIZACIÓN

Logística

<input type="checkbox"/> Excelente	<input type="checkbox"/> Buena	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Mala
------------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------------------------

Salón

<input type="checkbox"/> Excelente	<input type="checkbox"/> Buenos	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Malo
------------------------------------	---------------------------------	----------------------------------	-------------------------------

6. PARTICIPANTES

Para usted fue una experiencia:

<input type="checkbox"/> Excelente	<input type="checkbox"/> Buena	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Mala
------------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------------------------

7. ¿CUÁL ES LA APLICACIÓN PRÁCTICA DE LO QUE USTED APRENDIÓ EN LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA EN EL INSTITUTO?

.....
.....
.....

8. COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS

.....
.....
.....

9. DATOS DEL FUNCIONARIO

Nombre: _____

Área: _____

Puesto/cargo: _____

(A ser llenado por la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales)

Fecha

Evaluación aplicada por:

Firma/ Signature:

No. Expediente:



MARCO JURÍDICO

Marco Jurídico Nacional

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 5 de febrero de 1917

Artículo 28

Con sus reformas y adiciones

17 de noviembre de 1982, 03 de febrero de 1983, 27 de junio de 1990, 20 de agosto de 1993 y 02 de marzo de 1995

Artículo 90

Con sus reformas y adiciones

21 de abril de 1981 y 02 de agosto de 2007.

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29 de diciembre de 1976

Reformas y adiciones

8 de diciembre de 1978, 31 de diciembre de 1980, 4 de enero de 1982, 29 de diciembre de 1982, 30 de diciembre de 1983, 21 de enero de 1985, 26 de diciembre de 1985, 14 de mayo de 1986, 24 de diciembre de 1986, 04 de enero de 1989, 22 de julio de 1991, 21 de febrero de 1992, 25 de mayo de 1992, 23 de diciembre de 1993, 28 de diciembre de 1994, 19 de diciembre de 1995, 15 de mayo de 1996, 24 de diciembre de 1996, 04 de diciembre de 1997, 04 de enero de 1999, 18 de mayo de 1999, 30 de noviembre de 2000, 13 de marzo de 2002, 25 de febrero de 2003, 10 de abril 2003, 21 de mayo de 2003, 10 de junio de 2005, 08 de diciembre de 2005, 24 de abril de 2006, 04 de mayo de 2006, 02 de junio de 2006, 01 de octubre de 2007, 28 de noviembre de 2008 y 17 de junio de 2009.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 14 de mayo de 1986

Reformas y adiciones

24 de julio de 1992, 24 de diciembre de 1996, 23 de enero de 1998, 4 de enero de 2001, 4 de junio de 2002, 21 de mayo de 2003, 2 de junio 2006, 21 de agosto de 2006 y 28 de noviembre de 2008.

Ley de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 27 de junio de 1991

Reformas y adiciones:

2 de agosto de 1994, 25 de octubre de 1996, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005, 25 de enero de 2006, 6 de mayo de 2009, 6 de enero de 2010, 18 de junio de 2010 y 28 de junio de 2010.

Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24 de diciembre de 1996.

Reformas y adiciones:

19 de mayo de 1997 y 23 de julio de 2003

Ley Federal de Variedades Vegetales.

D.O.F. el 25 de octubre de 1996.

Ley Aduanera.

D.O.F. 15 de diciembre de 1995.

Reformas y adiciones.

15 de diciembre de 1995, 30 de diciembre de 1996, 31 de diciembre de 1998, 4 de enero de 1999, 31 de diciembre de 2000, 31 de diciembre de 2000, 01 de enero de 2002, 1 de marzo de 2002, 25 de junio de 2002, 30 de diciembre de 2002, 28 de abril de 2003, 4 de abril de 2005, 23 de enero de 2006, 2 de febrero de 2006.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13 de marzo de 2002

Reformas y adiciones

31 de diciembre de 2004, 26 de diciembre de 2005, 30 de junio de 2006, 21 de agosto de 2006, 23 de enero de 2009 y 28 de mayo de 2009.

Ley de Planeación

D.O.F. 5 de enero de 1983

Reformas y adiciones

23 de mayo de 2002, 10 de abril de 2003, 13 de junio de 2003 y 20 de junio de 2011.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría

D. O. F. 30 de marzo de 2006

Reformas y adiciones

27 de diciembre de 2006, 01 de octubre de 2007, 13 de noviembre de 2008 y 31 de diciembre de 2008.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011.

D. O. F. 15 de noviembre de 2010

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011.

D.O.F. 7 de diciembre de 2010.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31 de diciembre de 1981

Reformas y adiciones:

31 de diciembre de 1982, 30 de diciembre de 1983, 31 de diciembre de 1984, 31 de diciembre de 1985, 31 de diciembre de 1986, 31 de diciembre de 1987, 31 de diciembre de 1988, 28 de diciembre de 1989, 26 de diciembre de 1990, 20 de diciembre de 1991, 18 de diciembre de 1992, 26 de julio de 1993, 3 de diciembre de 1993, 29 de diciembre de 1993, 2 de agosto de 1994, 28 de diciembre de 1994, 15 de diciembre de 1995, 10 de mayo de 1996, 30 de diciembre de 1996, 29 de diciembre de 1997, 31 de diciembre de 1998, 31 de diciembre de 1999, 31 de diciembre de 2000, 1 de enero de 2002, 4 de junio de 2002, 30 de diciembre de 2002, 31 de diciembre de 2003, 19 de noviembre de 2004, 1 de diciembre de 2004, 13 de mayo de 2005, 21 de diciembre de 2005, 27 de diciembre de 2006, 1 de octubre de 2007, 24 de diciembre de 2007, 13 de noviembre de 2008, 5 de junio de 2009, 27 de noviembre de 2009 y 18 de noviembre de 2010.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

D.O.F. 31 de diciembre de 1982

Reformas y adiciones

11 de enero de 1991, 21 de julio de 1992, 10 de enero de 1994, 26 de mayo de 1995, 12 de diciembre de 1995, 24 de diciembre de 1996, 04 de diciembre de 1997, 31 de diciembre de 2000, 13 de marzo de 2002 y 13 de junio de 2003.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11 de junio de 2002.

Reformas y Adiciones:

11 de mayo de 2004, 6 de junio de 2006 y 5 de julio de 2010.

Reglamentos

Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 14 de diciembre de 1999

Reformas y Adiciones:

1 de julio de 2002, 15 de julio de 2004, 28 de julio de 2004 y 7 de septiembre de 2007.

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 23 de noviembre de 1994.

Reformas y Adiciones:

10 de septiembre de 2002, 19 de septiembre de 2003 y 10 de junio de 2011.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 22 de mayo de 1998

Reformas y Adiciones:

14 de septiembre de 2005

Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales.

D.O.F. 24 de septiembre de 1998.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 26 de enero de 1990

Reformas y adiciones:

7 de abril de 1995 y 23 de noviembre de 2010.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.

D.O.F. 28 de junio de 2006

Reformas y adiciones:

5 de septiembre de 2007 y 4 de septiembre de 2009

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

D.O.F. 11 de junio de 2003

Decretos

Decreto por el que se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

D.O.F. 10 de diciembre de 1993

Estatutos

Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 27 de diciembre de 1999.

Reformas y adiciones:

10 de octubre de 2002, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007.

Acuerdos

Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial para la Protección, Vigilancia y Salvaguarda de los derechos de Propiedad Intelectual.

D.O.F. 4 de octubre de 1993.

Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

D.O.F. 14 de diciembre de 1994.

Reformas y adiciones:

22 de marzo de 1999, 14 de diciembre de 2000, 20 de junio de 2003, 11 de julio de 2003 y 18 de marzo de 2010.

Nota aclaratoria: D.O.F. 2 de abril de 2010.

Acuerdo por el que se da a conocer la tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 23 de agosto de 1995.

Reformas y adiciones:

28 de diciembre de 1995, 10 de diciembre de 1996, 2 de mayo de 1997, 4 de mayo de 1998, 23 de febrero de 1999, 11 de octubre de 2000, 17 de octubre de 2001, 13 de noviembre de 2001, 24 de diciembre de 2001, 27 de febrero de 2002, 14 de marzo de 2002, 14 de noviembre de 2002, 4 de febrero de 2003, 8 de octubre de 2003, 27 de octubre de 2004, 23 de marzo de 2005, 13 de septiembre de 2007, 1 de junio de 2009, 10 de agosto de 2009, 24 de agosto de 2009, 1 de octubre de 2010 y 10 de mayo de 2011.

Acuerdo por el que se establecen los plazos máximos de respuesta a los trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 10 de diciembre de 1996

Fracción Derogada:

9 de agosto de 2004.

Acuerdo por el que se da a conocer la lista de instituciones reconocidas por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial para el depósito de material biológico.

D.O.F. 30 de mayo de 1997.

Acuerdo por el que se da a conocer los horarios de trabajo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

D.O.F. 31 de marzo de 1999.

Reformas y adiciones:

20 de enero de 2011.

Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

D.O.F. 15 de diciembre de 1999

Reformas y adiciones:

4 de febrero del 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007.

Acuerdo por el que se establecen reglas y criterios para la resolución de diversos trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

D.O.F. 9 de agosto de 2004

Acuerdo por el que se determinan la organización, funciones y circunscripción de las Oficinas Regionales del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F.: 7 de abril de 2000.

Reformas y adiciones:

28 de marzo de 2007, 16 de octubre de 2007, 11 de septiembre de 2008 y 15 de mayo de 2009.

Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones relativas a la integración, funcionamiento y actualización del listado a que se refiere el artículo 47-bis del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, así como el formato de consulta sobre patentes de medicamentos alopáticos. COFEPRIS-Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F.: 4 de febrero de 2005.

Acuerdo por el que se señalan los días del año 2011, en los que Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial suspenderá labores.

D.O.F. 8 de diciembre de 2010

Otras Disposiciones

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen "Tequila"

D.O.F. 13 de octubre de 1977.

Modificaciones:

3 de noviembre de 1999 y 26 de junio de 2000.

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen "Mezcal"

D.O.F. 28 de noviembre de 1994.

Modificaciones:

29 de noviembre de 2001 y 3 de marzo de 2003.

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen "Olinalá"

D.O.F. 28 de noviembre de 1994

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen "Talavera"

D.O.F. 11 de septiembre de 1997.

Modificaciones:

16 de octubre de 2003.

Declaración General de Protección de la Denominación de origen "Bacanora"

D.O.F. 6 de noviembre del 2000

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen "Ámbar de Chiapas"

D.O.F. 15 de noviembre del 2000.

Declaración General de protección de la Denominación de Origen "Café Veracruz"

D.O.F. 15 de noviembre del 2000.

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen "Sotol"

D.O.F. 8 de agosto del 2002

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen "Charanda"

D.O.F. 27 de agosto de 2003

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen "Mango Ataulfo" del Soconusco Chiapas.

D.O.F. 27 de agosto de 2003

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen "Café Chiapas"

D.O.F. 27 de agosto de 2003

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen "Chile Habanero de la Península de Yucatán"

D.O.F. 4 de junio de 2010.

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen "Vainilla de Papantla"

D.O.F. 5 de marzo de 2009.

Marco Jurídico Internacional

Convenio de París para la Protección de la Propiedad Industrial (Acta de Estocolmo).

D.O.F. 27 de julio de 1976

Convenio que establece la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual.

D.O.F. 8 de julio de 1975.

Reforma: D.O.F. 8 de mayo de 2007.

Tratado de Nairobi sobre la Protección del Símbolo Olímpico.

D.O.F. 2 de agosto de 1985

Tratado de Cooperación en Materia de Patentes (PCT).
D.O.F. 31 de diciembre de 1994
Reforma: 27 de abril de 2004 y 21 de septiembre de 2004.

Reglamento del Tratado de Cooperación en Materia de Patentes y su Reglamento
D.O.F. 31 de diciembre de 1994
Reformas: D.O.F. 27 de abril de 2004, 28 de abril de 2004, 21 de septiembre de 2004, 29 de abril de 2004, 30 de abril de 2004, 8 de junio de 2004, 26 de septiembre de 2005, 7 de marzo de 2008, 3 de agosto de 2009 y 29 de septiembre de 2011.

Arreglo de Lisboa relativo a la Protección de las Denominaciones de Origen y su Registro Internacional
D.O.F. 23 de marzo de 2001

Reglamento del Arreglo de Lisboa relativo a la Protección de las Denominaciones de Origen y su Registro Internacional (Acta de Lisboa)
D.O.F. 23 de marzo de 2001

Convenio Internacional para la Protección de las Obtenciones Vegetales de 2 de diciembre de 1961, revisado en Ginebra el 10 de noviembre de 1972 y el 23 de octubre de 1978.
D.O.F. 20 de mayo de 1998

Acuerdo de Viena por el que se establece una Clasificación Internacional de los Elementos Figurativos de las Marcas, adoptado en Viena el doce de junio de mil novecientos setenta y tres y enmendado el primero de octubre de mil novecientos ochenta y cinco.
D.O.F. 23 de marzo de 2001

Arreglo de Estrasburgo relativo a la Clasificación Internacional de Patentes del veinticuatro de marzo de mil novecientos setenta y uno y enmendado el veintiocho de septiembre de mil novecientos setenta y nueve.
D.O.F. 23 de marzo de 2001

Arreglo de Locarno que establece una Clasificación Internacional para los Dibujos y Modelos Industriales, firmado en Locarno el ocho de octubre de mil novecientos sesenta y ocho y enmendado el veintiocho de septiembre de mil novecientos setenta y nueve.
D.O.F. 23 de marzo de 2001

Tratado de Budapest sobre el Reconocimiento Internacional del Depósito de Microorganismos a los fines del Procedimiento en Materia de Patentes, establecido en Budapest el veintiocho de abril de mil novecientos setenta y siete y enmendado el veintiséis de septiembre de mil novecientos ochenta.
D.O.F. 10 de abril de 2001

Reglamento del Tratado de Budapest sobre el Reconocimiento Internacional del Depósito de Microorganismos a los fines del Procedimiento en Materia de Patentes, establecido en Budapest el veintiocho de abril de mil novecientos setenta y siete y enmendado el veintiséis de septiembre de mil novecientos ochenta.
D.O.F. 10 de abril de 2001

Arreglo de Niza Relativo a la Clasificación Internacional de Productos y Servicios para el Registro de las Marcas del quince de junio de mil novecientos cincuenta y siete, revisado en Estocolmo el catorce de julio de mil novecientos sesenta y siete y en Ginebra el trece de mayo de mil novecientos setenta y siete y modificado el veintiocho de septiembre de mil novecientos setenta y nueve.
D.O.F. 10 de abril de 2001

Convención Interamericana sobre Derechos de Autor y Obras Literarias, Científicas y Artísticas.
D.O.F. 24 de octubre de 1947

Convención Universal sobre Derechos de Autor.
D.O.F. 6 de junio de 1957

Convención sobre la Propiedad Literaria y Artística.
D.O.F. 23 de abril de 1964

Convención Internacional sobre la Protección de los Artistas Intérpretes o Ejecutantes, los Productores de Fonogramas y los Organismos de Radiodifusión.
D.O.F. 27 de mayo de 1964

Convenio para la Protección de los Productores de Fonogramas contra la Reproducción no Autorizada de sus Fonogramas.
D.O.F. 8 de febrero de 1974

Convenio de Berna para la Protección de las Obras Literarias y Artísticas.
D.O.F. 24 de enero de 1975.

Tratado sobre el Registro Internacional de Obras Audiovisuales
D.O.F. 9 de agosto de 1991

Tratado de la OMPI sobre Derecho de Autor, adoptado en el Marco de la Conferencia Diplomática sobre Ciertas Cuestiones de Derecho de Autor y Derechos Conexos de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual, celebrada en la ciudad de Ginebra, Suiza, el veinte de diciembre de mil novecientos noventa y seis.
D.O.F. 15 de marzo de 2002.

Tratado de la OMPI sobre Interpretación o Ejecución y Fonogramas, adoptado en el Marco de la Conferencia Diplomática sobre Ciertas Cuestiones de Derecho de Autor y Derechos Conexos de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual, celebrada en la ciudad de Ginebra, Suiza, el veinte de diciembre de mil novecientos noventa y seis.
D.O.F. 27 de mayo de 2002

Acuerdos Comerciales Internacionales

Acuerdo sobre los Aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio (ADPIC) (Anexo 1C del Acuerdo de Marrakech por el que se establece la Organización Mundial del Comercio).
D.O.F. 30 de diciembre de 1994.
Protocolo de enmienda D.O.F 21 de enero de 1998.

Tratado de Libre Comercio de América del Norte entre Canadá, Estados Unidos y México (TLCAN) (Sexta Parte, Capítulo XVII Propiedad Intelectual).
D.O.F.: 20 de diciembre de 1993.

Tratado de Libre Comercio del Grupo de los Tres (G3) (Integrado por México, Colombia y Venezuela G3) (Capítulo XVIII Propiedad Intelectual).
D.O.F. 9 de enero de 1995.
(Mediante Decreto publicado en el DOF el 17 de noviembre de 2006, se publicó que quedó sin efectos entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Bolivariana de Venezuela, a partir del diecinueve de noviembre de dos mil.)

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica. (Capítulo XIV Propiedad Intelectual).
D.O.F. 10 de enero de 1995.

Tratado de Libre Comercio entre México y Bolivia (Capítulo XVI Propiedad Intelectual).
D.O.F. 11 de enero de 1995.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Nicaragua
(Capítulo XVII Propiedad Intelectual).
D.O.F.: 1° de julio de 1998.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Chile
(Capítulo XV Propiedad Intelectual).
D.O.F. 15 de mayo de 1998.

Acuerdo de complementación Económica México-Chile (Capítulo XV)
D.O.F. 28 de julio de 1999

Acuerdo entre México y la Unión Europea concerniente al reconocimiento mutuo y protección
de las denominaciones en el sector de las bebidas espirituosas.
D.O.F 21 julio 1997.
Modificaciones al anexo I, D.O.F 21 de junio de 2001, y anexo II, 8 de febrero de 2005

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la Unión Europea (Título V
Propiedad Intelectual).
D.O.F. 29 de junio de 2001.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel.
D.O.F. 28 de junio del 2000.

Tratado de libre comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y las Republicas de El Salvador,
Guatemala y Honduras (Triangulo del Norte) Capítulo XVI.
D.O.F. 14 de marzo de 2001.
Entrada en vigor del TLC entre México y Honduras, D.O.F 30 de mayo de 2001

Tratado de libre comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la Asociación Europea de
Libre Comercio (EFTA European Free Trade Agreement) Suiza, Noruega, Islandia y
Liechtenstein.
(Capítulo VI. Propiedad Intelectual)
D.O.F.: 29 de junio de 2001.

Acuerdo sobre Agricultura entre los Estados Unidos Mexicanos y el reino de Noruega, firmado
en la Ciudad de México, el veintisiete de noviembre de dos mil.
*Disposiciones relacionadas con bebidas espirituosas de Noruega a protegerse así como
referencias a Bacanora, Tequila y Mezcal.
D.O.F. 29 de junio del 2001.

Acuerdo sobre Agricultura entre los Estado Unidos Mexicano y la República de Islandia,
firmado en la Ciudad de México, el veintisiete de noviembre de dos mil.
* Disposiciones relacionadas con bebidas espirituosas de Noruega a protegerse así como
referencias a Bacanora, Tequila y Mezcal.
D.O.F. 28 de septiembre de 2001.

Tratado de libre comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Oriental del
Uruguay, (Capítulo XV)
D.O.F. 14 de julio de 2004.

Acuerdo para el fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos
Mexicanos y Japón.
D.O.F. 31 de marzo de 2005.