



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DIVISIONAL DE
RELACIONES INTERNACIONALES**

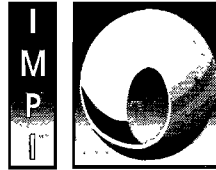


Dirección General

AGOSTO 2003

01228

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



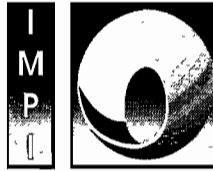
INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

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

DIRECCION GENERAL


AGOSTO, 2003


Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial

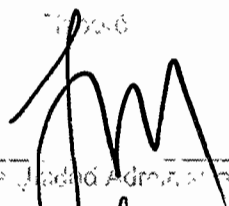



INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

1995

Director General

1995

Director de Relaciones Internacionales

1995

Director de Administración

Director de Relaciones Internacionales
Comisión de Planeación y Estrategias



CONTENIDO

PRESENTACIÓN

PROCEDIMIENTOS

- SERVICIOS AL PÚBLICO
- APOYO INTERNO

MARCO JURÍDICO

REGRESAR
CONTENIDO
GENERAL



PRESENTACIÓN

En el presente Manual se describen los procedimientos que sigue la Dirección Divisional 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 órganos administrativos de la Dirección Divisional 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 Divisional 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 Divisional 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.



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.

Handwritten signature

**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 y protección 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 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 y protección 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

01234

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	1.0	PAG	1/4		
LIBERACIÓN	15/08/03	ULTIMA REVISIÓN	14/08/03	ELABORÓ	CBR	APROBÓ	JMG

1.1 Política

Cuando funcionarios del Instituto asisten a una determinada negociación de carácter multilateral, regional y/o bilateral sobre propiedad intelectual, la Subdirección Divisonal 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, posición, lineamientos, comentarios del IMPI (México) y Minuta/Informe de la negociación anterior.

La Dirección Divisonal 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 al Director General. La acreditación correspondiente se hará por conducto de la Dirección Divisonal 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 Divisonal de Relaciones Internacionales por escrito y estará obligado a resolver cualquier consulta posterior que la Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales le haga en torno a la Comisión y los asuntos que de la misma se deriven.

Una vez concluida la 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 Divisonal de Relaciones Internacionales.
Subdirección Divisonal de Negociaciones y Legislación Internacional
Coordinación Departamental de Negociaciones Internacionales.

01235

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	1.0	PAG	2/4		
LIBERACIÓN	15/08/03	ULTIMA REVISIÓN	14/08/03	ELABORÓ	CBR	APROBÓ	JMG

1.4 Procedimiento

Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales

- 1.4.1 Recibe la comunicación sobre la 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.
- 1.4.3 Informa a la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo, indicando la celebración de la 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 negociación, así como para la integración de la documentación necesaria para el desarrollo de la negociación.

- 1.4.4 Tomando en cuenta las instrucciones la Dirección General Adjunta de 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 negociación. El funcionario designado asistirá en tiempo a la negociación y participará tomando en cuenta la responsabilidad que implica representar a México en dicha negociación. La Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales solicita al funcionario designado entregue al finalizar la negociación un informe/minuta de la misma, la documentación generada durante la 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 negociación y la integración de la carpeta.

Coordinación Departamental de Negociaciones Internacionales

- 1.4.6 Desarrolla, con el apoyo del especialista la posición, lineamientos, comentarios y recopila la documentación relevante para la negociación. 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.

01236

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	1.0	PAG	3/4		
LIBERACIÓN	15/08/03	ULTIMA REVISIÓN	14/08/03	ELABORÓ	CBR	APROBÓ	JMG

Subdirección Divisonal de Negociaciones y Legislación Internacional

- 1.4.7 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

- 1.4.8 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.
- 1.4.9 Una vez que finaliza la 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.
- 1.4.10 Remite a la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo el reporte por escrito así como el informe/minuta de la 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

- 1.4.11 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 negociación.

Coordinación Departamental de Negociaciones Internacionales

- 1.4.12 Ejecuta, con el apoyo del especialista las instrucciones de la Subdirección Divisonal de Negociaciones Internacionales y Legislación Internacional y clasifica los documentos relacionados con la negociación. Elabora, con el apoyo del especialista 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.

Subdirección Divisonal de Negociaciones y Legislación Internacional

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

01237

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DVDRI-01	VERSIÓN	1.0	PAG	4/4		
LIBERACIÓN	15/08/03	ULTIMA REVISIÓN	14/08/03	ELABORÓ	CBR	APROBÓ	JMG

Dirección Divisional de Relaciones Internacionales

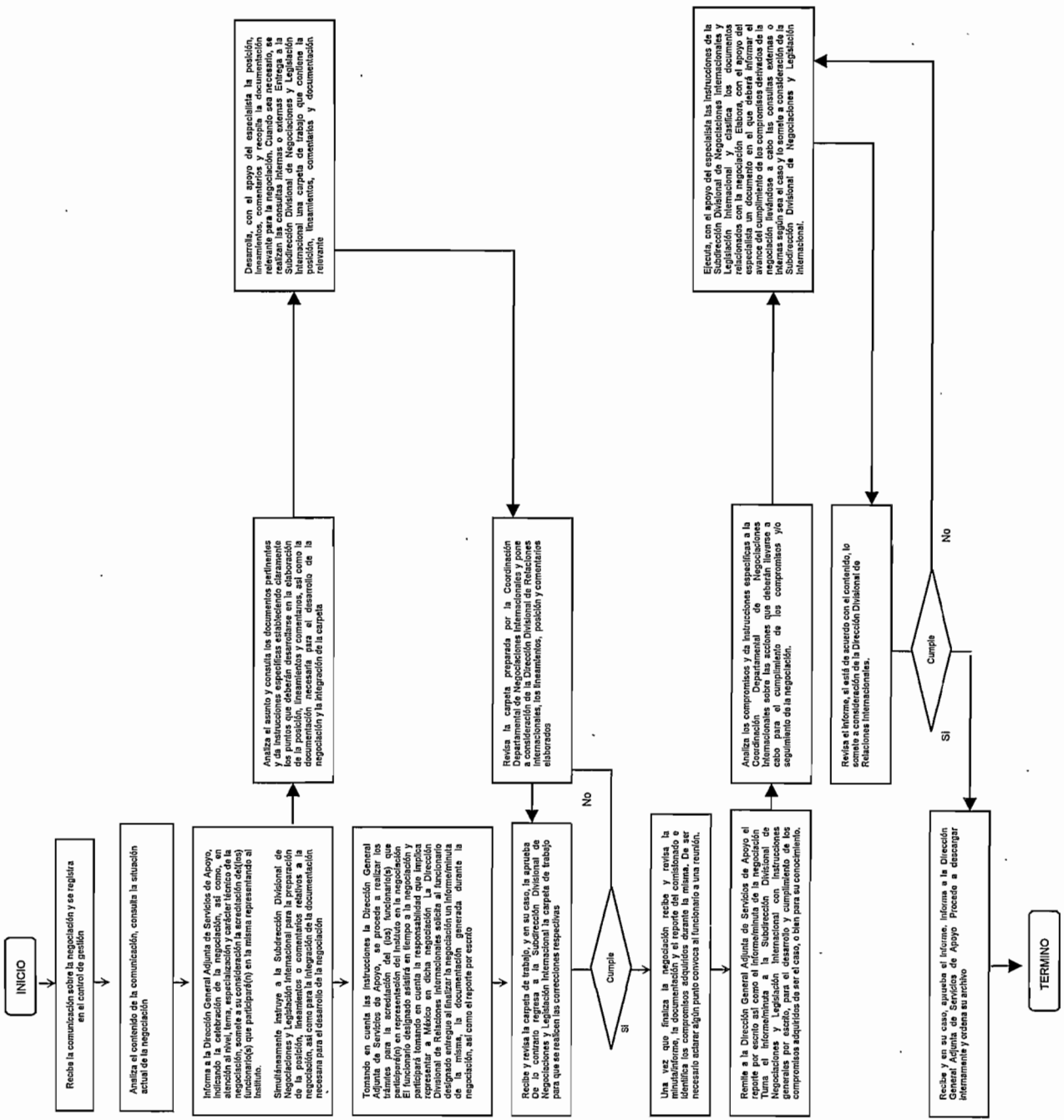
- 1.4.14 Recibe y en su caso, aprueba el informe. Informa a la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo. Procede a descargar internamente y ordena su archivo.

Fin de Procedimiento

01238

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	DIRECCIÓN DIVISIONAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	SUBDIRECCIÓN DE NEGOCIACIONES Y LEGISLACIÓN INTERNACIONAL	COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE NEGOCIACIONES INTERNACIONALES
---	--	---	---



[Handwritten signature]

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS
SOBRE PROPIEDAD INDUSTRIAL EN EL AMBITO
INTERNACIONAL**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DVDRI-02	VERSIÓN	1.0	PAG	1/2		
LIBERACIÓN	15/08/03	ULTIMA REVISIÓN	14/08/03	ELABORÓ	CBR	APROBÓ	JMG

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, 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 autoridades administrativas 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

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 DDRI instruye de manera específica a la Coordinación Departamental correspondiente para la elaboración del estudio.

Coordinación Departamental correspondiente

- 1.4.4 Desarrolla, con el apoyo del especialista, el estudio de acuerdo a 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.

01240

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS
SOBRE PROPIEDAD INDUSTRIAL EN EL AMBITO
INTERNACIONAL**

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DVDRI-02	VERSIÓN	1.0	PAG	2/2		
LIBERACIÓN	15/08/03	ULTIMA REVISIÓN	14/08/03	ELABORÓ	CBR	APROBÓ	JMG

Subdirección correspondiente

1.4.5. 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

1.4.6 Supervisa, y en su caso aprueba el estudio realizado. Lo somete a aprobación de la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo.

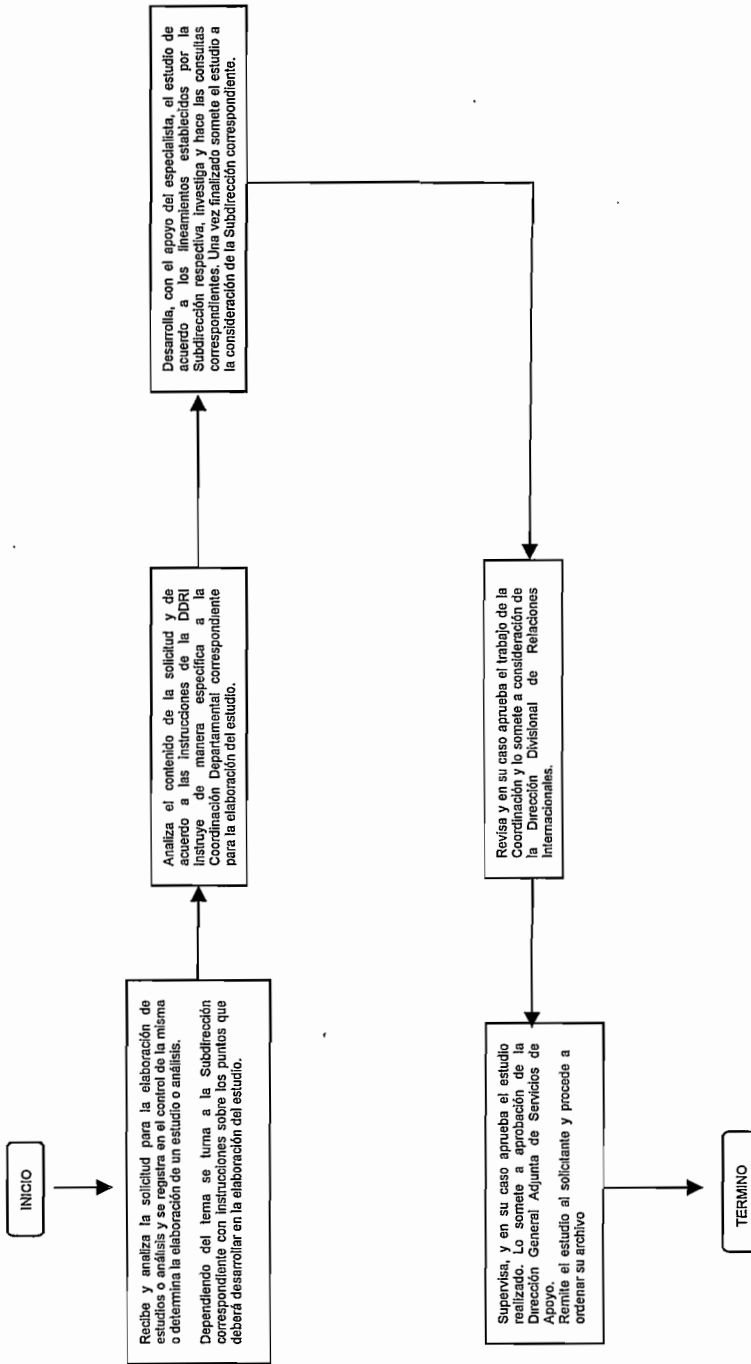
1.4.7 Remite el estudio al solicitante y procede a ordenar su archivo.

Fin del procedimiento

01241

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	1.0	PAG	1/2		
LIBERACIÓN	15/08/03	ULTIMA REVISIÓN	14/08/03	ELABORÓ	CBR	APROBÓ	JMG

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

1.4 Procedimiento

Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales

1.4.1 Recibe la consulta 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 Elabora, con el apoyo del especialista, la respuesta y la somete a la consideración de la Subdirección Divisonal de Negociaciones Internacionales.

Subdirección Divisonal de Negociaciones y Legislación Internacional

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

01243

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

Instituto
Mexicano
de la Propiedad
Industrial



CÓDIGO	PR-DVDRI-03	VERSIÓN	1.0	PAG	2/2		
LIBERACIÓN	15/08/03	ULTIMA REVISIÓN	14/08/03	ELABORÓ	CBR	APROBÓ	JMG

Dirección Divisional de Relaciones Internacionales

- 1.4.6. 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
- 1.4.7. Procede a descargar internamente el asunto y a ordenar su archivo.

Fin del procedimiento

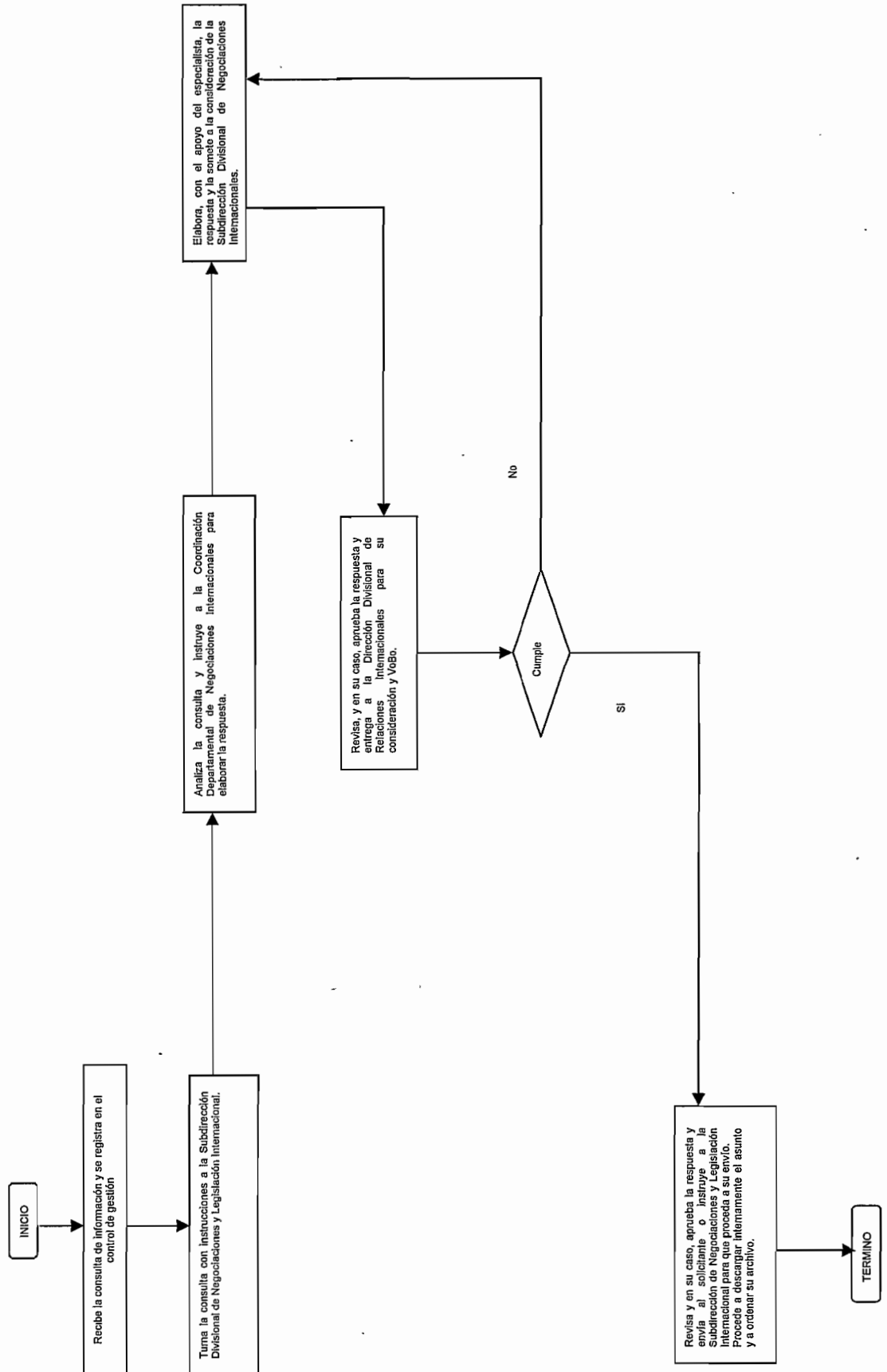
01244

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



01245

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	1.0	PAG	1/2		
LIBERACIÓN	15/08/03	ULTIMA REVISIÓN	14/08/03	ELABORÓ	MCP	APROBÓ	JMG

1.1 Política

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

La Dirección Divisional 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 Divisional de Relaciones Internacionales.
Subdirección Divisional de Negociaciones y Legislación Internacional
Coordinación Departamental de Negociaciones Internacionales.
Subdirección Divisional de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional
Coordinación Departamental de Asuntos Multilaterales

1.4 Procedimiento

Dirección Divisional 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 Servicios de Apoyo de la petición recibida.

01246

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	1.0	PAG	2/2		
LIBERACIÓN	15/08/03	ULTIMA REVISIÓN	14/08/03	ELABORÓ	MCP	APROBÓ	JMG

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

Subdirección Divisional

- 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, con el apoyo del especialista, la posición, lineamientos, comentarios y recopila la documentación pertinente. Cuando sea necesario, se realizan las consultas internas o externas. Entrega a la Subdirección Divisional la posición, lineamientos, comentarios y documentación relevante.

Subdirección Divisional

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

Dirección Divisional de Relaciones Internacionales

- 1.4.7 Recibe y revisa los lineamientos, posición y comentarios, y en su caso, lo aprueba. De lo contrario regresa a la Subdirección Divisional para que se realicen las correcciones respectivas.
- 1.4.8 Una vez aprobado, presenta los lineamientos, posición y comentarios a la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo.
- 1.4.9 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.

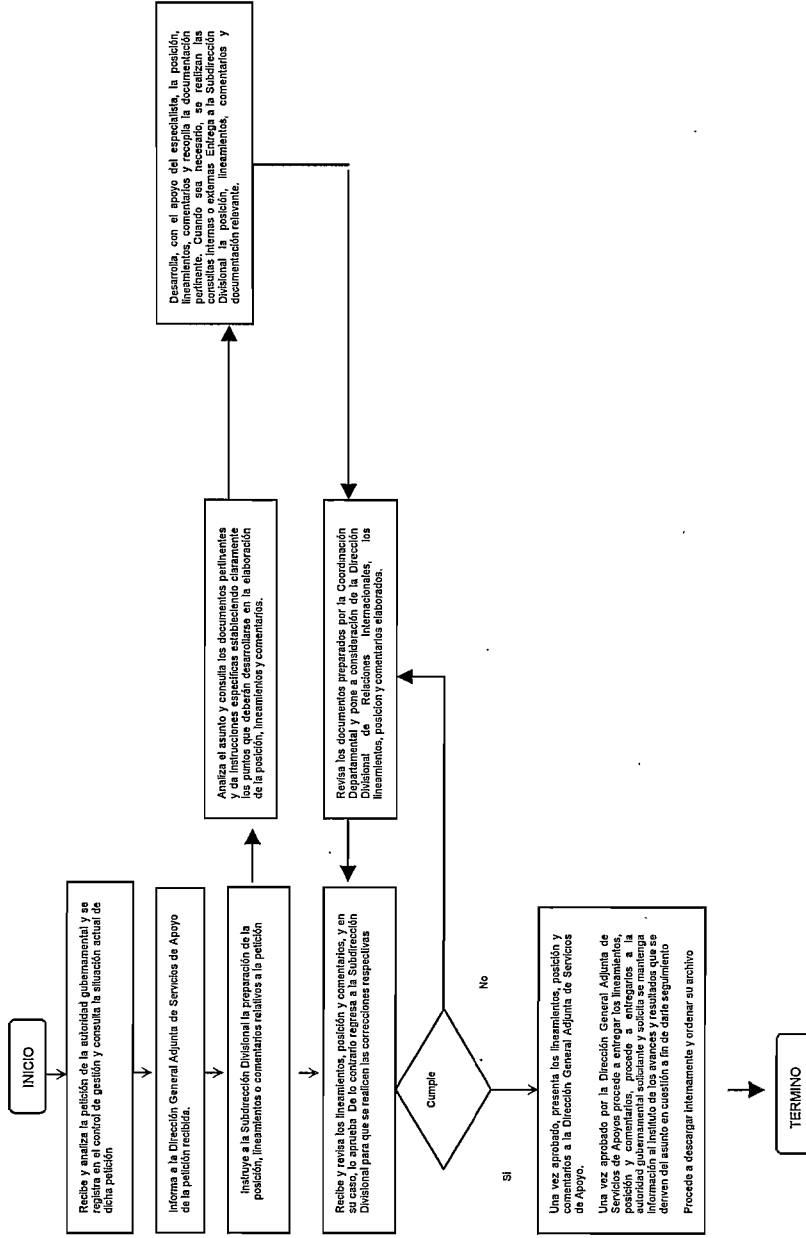
- 1.4.10 Procede a descargar internamente y ordenar su archivo.

Fin de Procedimiento

01247

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

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



01248

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	1.0	PAG	1/3		
LIBERACIÓN	15/08/03	ULTIMA REVISIÓN	14/08/03	ELABORÓ	MCP	APROBÓ	JMG

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.

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	1.0	PAG	2/3		
LIBERACIÓN	15/08/03	ULTIMA REVISIÓN	14/08/03	ELABORÓ	MCP	APROBÓ	JMG

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 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 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, con el apoyo del especialista, la posición, lineamientos, comentarios y recopila la documentación relevante para la reunión. 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.

Subdirección Divisonal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional

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

01250

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	1.0	PAG	3/3
LIBERACIÓN	15/08/03	ULTIMA REVISIÓN	14/08/03	ELABORÓ	MCP APROBÓ JMG

Dirección Divisional de Relaciones Internacionales

- 1.4.8 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 Servicios de Apoyo para su aprobación
- 1.4.9 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.
- 1.4.10 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

- 1.4.11 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

- 1.4.12 Ejecuta, con el apoyo del especialista, las instrucciones de la Subdirección Divisional de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional y clasifica los documentos relacionados con la reunión. Elabora, con el apoyo del especialista, 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.

Subdirección Divisional de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional

- 1.4.13 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

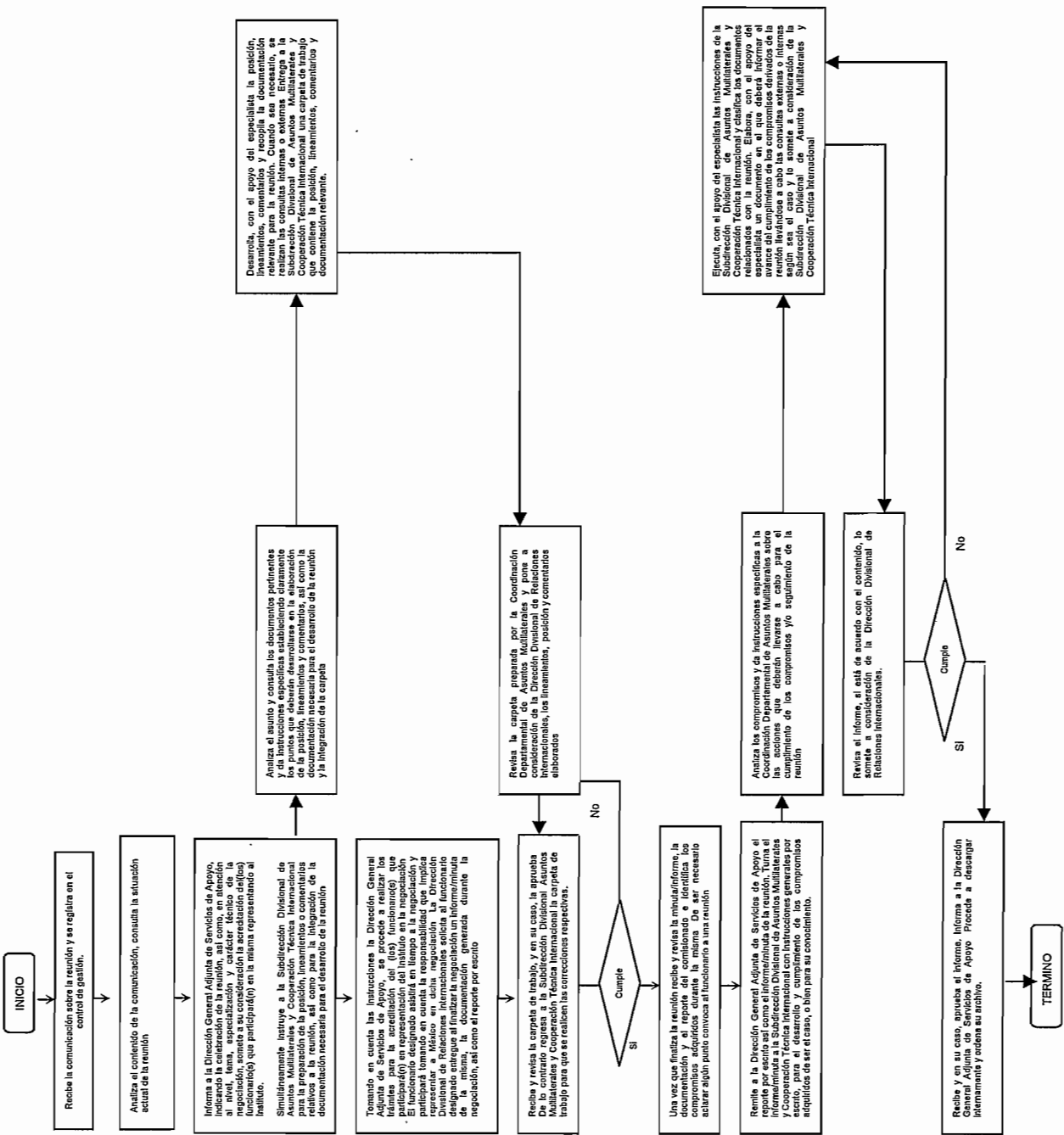
- 1.4.14 Recibe y en su caso, aprueba el informe. Informa a la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo. Procede a descargar internamente y ordena su archivo.

Fin de Procedimiento

01251

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
---	--	--	--



01252

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	1.0	PAG.	1/3		
LIBERACIÓN	15/08/03	ULTIMA REVISIÓN	14/08/03	ELABORÓ	LFV	APROBÓ	JMG

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 Divisional de Asuntos Jurídicos del IMPI.

Los comentarios que en su caso elabore la Dirección Divisional 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 Divisional 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 Divisional de Relaciones Internacionales.
Subdirección de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional.
Coordinación Departamental de Asuntos Multilaterales

1.4 Procedimiento

Dirección Divisional 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 Servicios de Apoyo.
- 1.4.2 Una vez aprobado por la Dirección General Adjunta envía para análisis y comentarios la propuesta a la contraparte.

01253

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	1.0	PAG	2/3
LIBERACIÓN	15/08/03	ULTIMA REVISIÓN	14/08/03	ELABORÓ	LFV
				APROBÓ	JMG

- 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 Realiza, con el apoyo del especialista, las modificaciones propuestas y 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

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

Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales

- 1.4.7 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 Servicios de Apoyo para que sea enviado a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

- 1.4.8 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.

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

- 1.4.10 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 7º 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”

Handwritten signature

01254

Handwritten signature

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	1.0	PAG	3/3		
LIBERACIÓN	15/08/03	ULTIMA REVISIÓN	14/08/03	ELABORÓ	LFV	APROBÓ	JMG

1.4.11. 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.

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

Subdirección de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional

1.4.13 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

1.4.14 Elabora, con el apoyo del especialista, el proyecto del Plan Anual y lo presenta a consideración de la Subdirección Divisonal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional.

Subdirección de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional

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

Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales

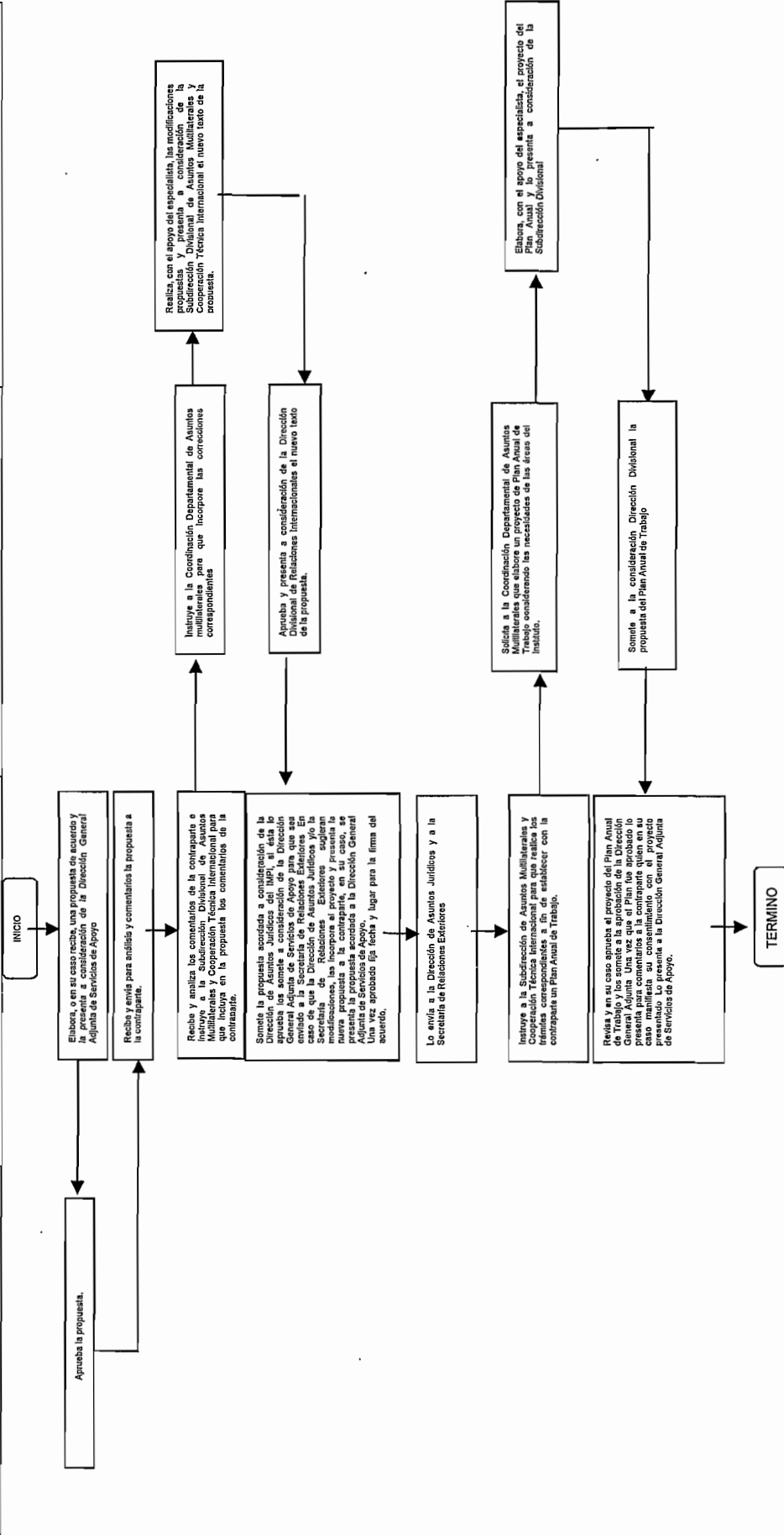
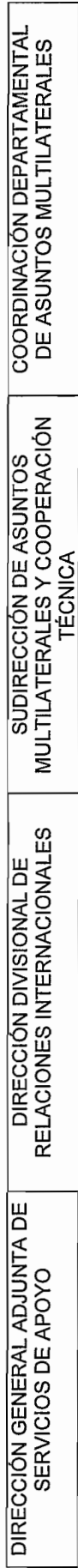
1.4.16 Revisa, en su caso aprueba el proyecto del Plan Anual de Trabajo y lo somete a la aprobación de la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo. Una vez que el Plan fue aprobado, la Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales lo presenta para comentarios a la contraparte, quien en su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

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

Fin del Procedimiento

01255

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



01256

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	1.0	PAG	1/2
LIBERACIÓN	15/08/03	ULTIMA REVISIÓN	14/08/03	ELABORÓ	LFV
				APROBÓ	JMG

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.

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	1.0	PAG	2/2		
LIBERACIÓN	15/08/03	ULTIMA REVISIÓN	14/08/03	ELABORÓ	LFV	APROBÓ	JMG

- 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 Ejecuta, con el apoyo del especialista, las acciones necesarias para el cumplimiento de las actividades e informa periódicamente a la Subdirección Divisional de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional el desarrollo de las mismas.
- 1.4.5 Aplica a los participantes, con el apoyo del especialista, el formato único de evaluación de seminarios, cursos, talleres, asesorías y misiones de expertos derivados de la cooperación internacional.

Subdirección Divisional de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional

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

Dirección Divisional de Relaciones Internacionales

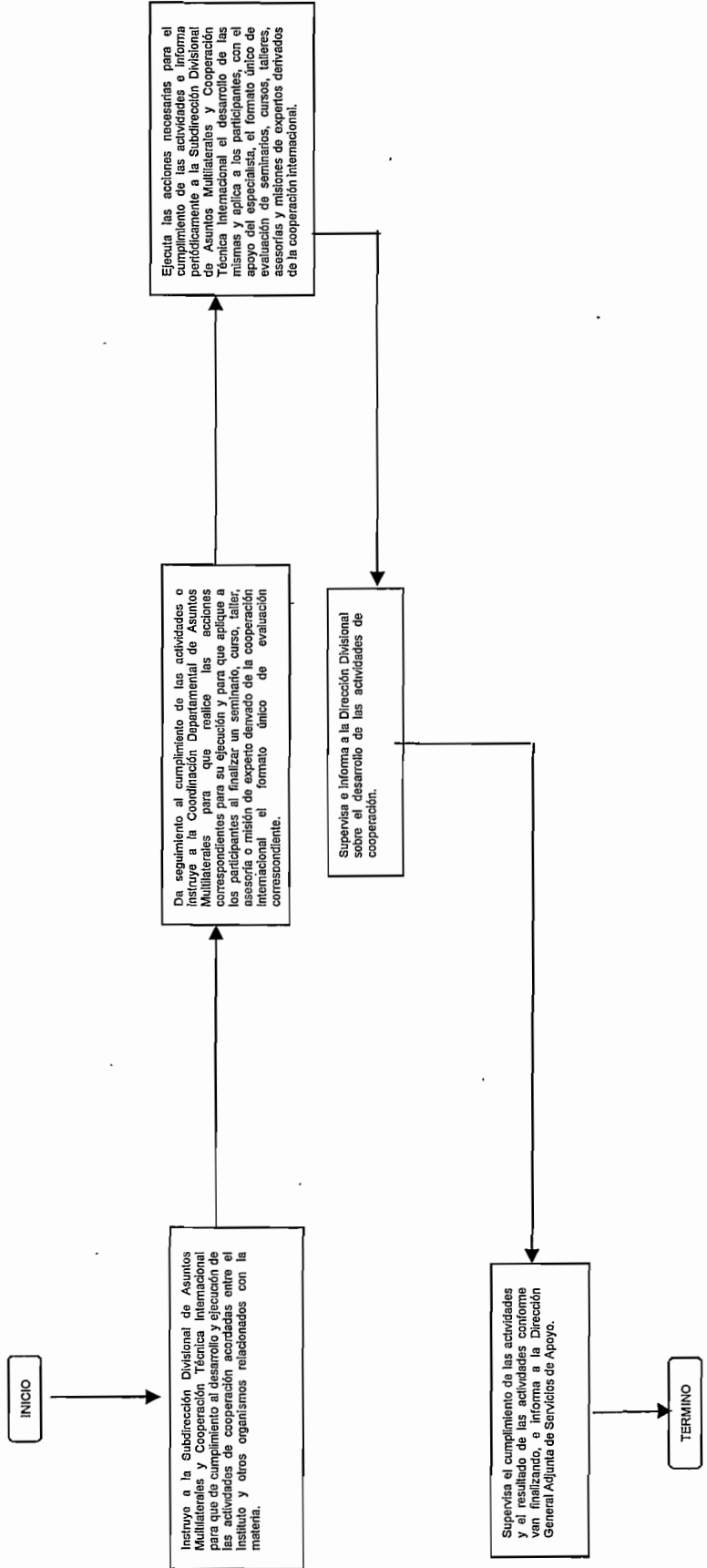
- 1.4.7 Supervisa el cumplimiento y el resultado de las actividades conforme van finalizando, e informa a la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo.

Procede a ordenar su archivo.

Fin del procedimiento.

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 PAÍSES Y CON ORGANISMOS INTERNACIONALES

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



01259

Handwritten signatures and initials.

**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	1.0	PAG	1/3		
LIBERACIÓN	15/08/03	ULTIMA REVISIÓN	14/08/03	ELABORÓ	LFV	APROBÓ	JMG

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 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.

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.

01260

**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	1.0	PAG	2/3		
LIBERACIÓN	15/08/03	ULTIMA REVISIÓN	14/08/03	ELABORÓ	LFV	APROBÓ	JMG

- 1.4.3 Tomando en cuenta las instrucciones de la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo instruye a la Subdirección Divisonal 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 Divisonal 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, 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 del candidato, y de ser el caso la constancia que acredite el conocimiento del idioma correspondiente.

Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales

- 1.4.6 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).
- 1.4.7 Somete las propuestas del (las) área(s) a consideración de la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo.
- 1.4.8 Recibe instrucciones de la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo respecto a la designación de los candidatos e instruye a la Subdirección Divisonal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional para que lleve a cabo los trámites correspondientes para su acreditación.

Subdirección Divisonal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional

- 1.4.9 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

- 1.4.10 Ejecuta, con el apoyo del especialista, las instrucciones recibidas por la Subdirección Divisonal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional y desarrolla los trámites necesarios para la acreditación del (los) candidato(s) designado(s).

01261

**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	VERSION	1.0	PAG	3/3		
LIBERACIÓN	15/08/03	ULTIMA REVISIÓN	14/08/03	ELABORÓ	LFV	APROBÓ	JMG

Dirección Divisional de Relaciones Internacionales

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

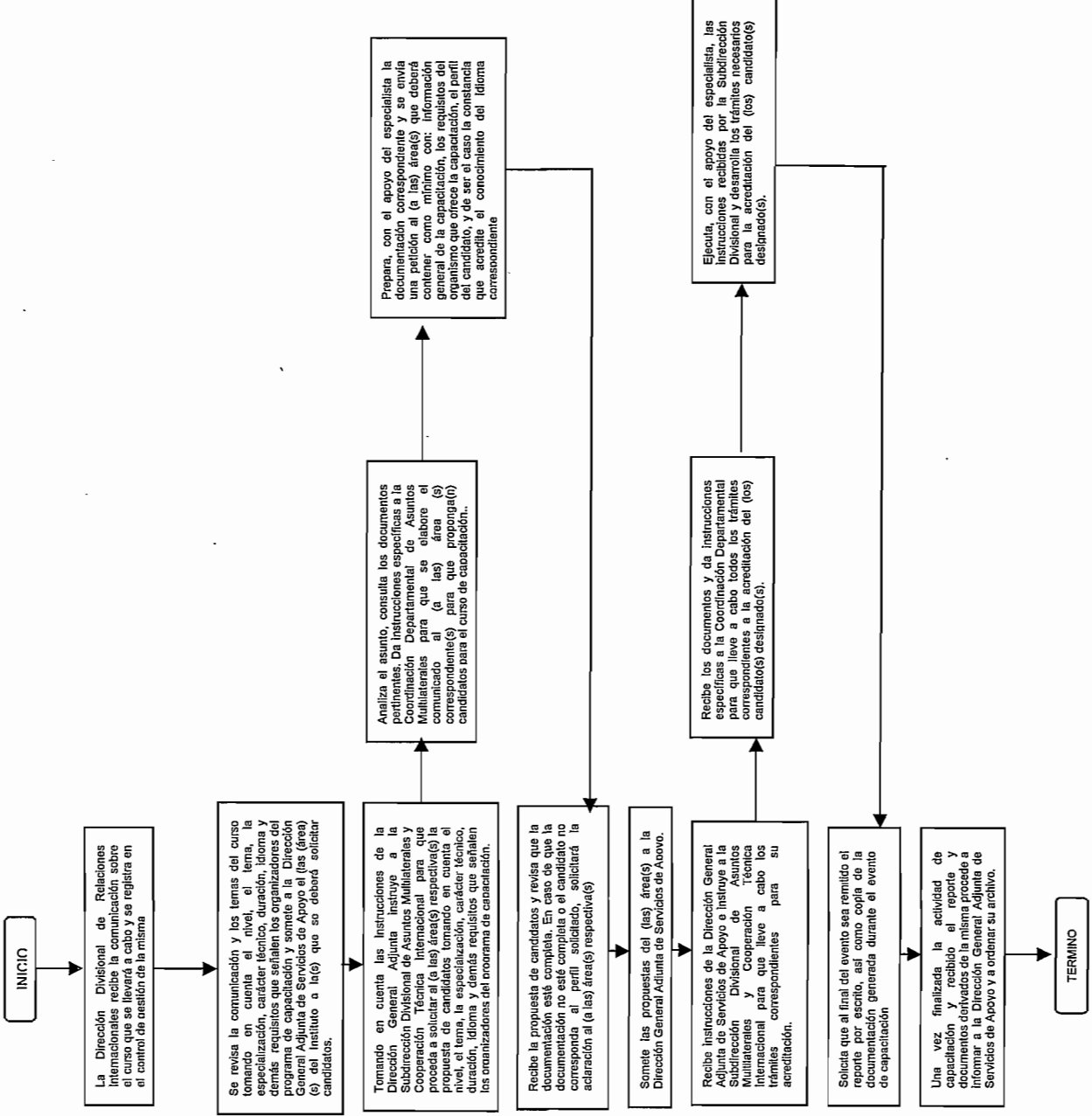
Una vez finalizada la actividad de capacitación y recibido el reporte y documentos derivados de la misma procede a informar, a la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo y a ordenar su archivo.

Fin del procedimiento.

01262

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
---	--	---	---



01263

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	1.0	PAG	1/2		
LIBERACIÓN	15/08/03	ULTIMA REVISIÓN	14/08/03	ELABORÓ	CBR	APROBÓ	JMG

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 Divisonal de Relaciones Internacionales.

La Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales notifica a la Dirección General Adjunta de 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 Divisonal 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.

1.4 Procedimiento

Designación de Funcionarios

Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales

1.4.1 La Dirección Divisonal 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 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.

01264

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	1.0	PAG	2/2		
LIBERACIÓN	15/08/03	ULTIMA REVISIÓN	14/08/03	ELABORÓ	CBR	APROBÓ	JMG

- 1.4.2 Tomando en cuenta las instrucciones de la Dirección General Adjunta de 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 Ejecuta, con el apoyo del especialista, las instrucciones recibidas por la Subdirección Divisional y desarrolla los trámites necesarios para la acreditación del (los) funcionario(s) designado(s) y entrega a la Subdirección Divisional.

Subdirección Divisional

- 1.4.5 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

- 1.4.6 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.

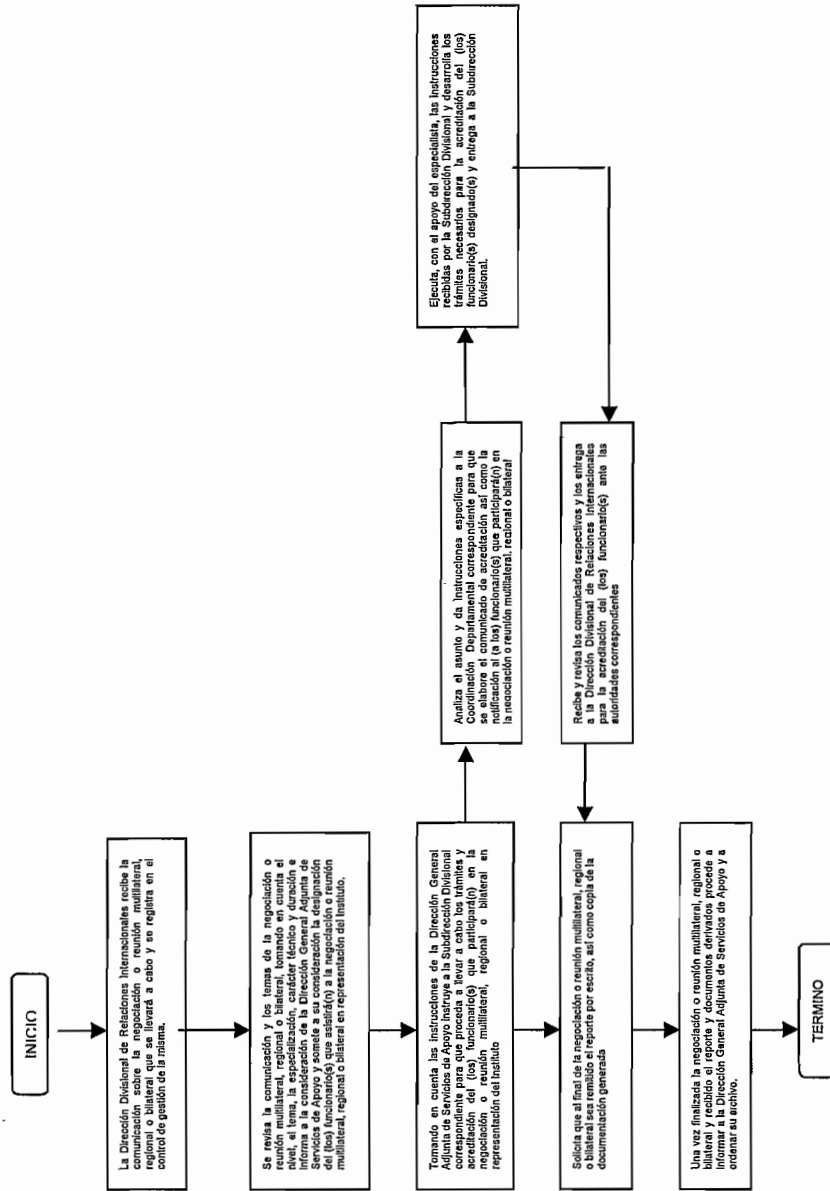
Una vez finalizada la negociación o reunión multilateral, regional o bilateral y recibido el reporte y documentos derivados procede a informar a la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo y a ordenar su archivo.

Fin del procedimiento.

01265

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
---	--	-------------------------	----------------------------





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 signature in black ink is located in the bottom right corner of the page, overlapping the page number.



**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 Divisonal 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 Divisonal 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:

01268



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

**Directora General Adjunta
De Servicios de Apoyo**

No. Expediente DDRI: _____

01269



**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"/> Dificil 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 Divisonal de Relaciones Internacionales)

Fecha

Evaluación aplicada por:

Firma/ Signature:

No. Expediente:

01271



MARCO JURÍDICO

Ley de la Propiedad Industrial (Artículo 6, fracciones I, XI, XII incisos f), XVI, XVII, XIX y XXI). DOF 27 de junio de 1991; reforma DOF 2 de agosto de 1994; 26 de diciembre de 1997 y 17 de mayo de 1999.

Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (Artículo 17 fracciones I a XI). DOF 14 de diciembre de 1999; reformado 1 de julio de 2002.)

Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (Artículo 21 fracciones I a XI). DOF 27 de diciembre de 1999.

Acuerdo que Delega Facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (Artículo 10). DOF 15 de diciembre de 1999 y 4 de febrero de 2000.

REGRESAR
CONTENIDO

REGRESAR
CONTENIDO
GENERAL