

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales
Versión 1/2013.

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

Documento:	Manual de Procedimientos
Unidad Administrativa	Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales
Fecha de Autorización:	7 de junio de 2013
Fecha de la última revisión:	30 de mayo de 2013
Versión:	1 / 2013
Rúbrica de quien Certifica:	 Theodore Schultz Hoeflich Coordinador de Planeación Estratégica
Este documento consta de 52 fojas, incluyendo ésta.	

(*) Fecha en que el Director General del IMPI firma de autorizado el Manual de Procedimientos, con base en el Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de esta Entidad en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2011, realizada el día veintiocho de noviembre de dos mil once: 45/2011/4ª. Con fundamento en el Artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, se delega al Director General del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial la facultad contenida en el Artículo 9 fracción II del Decreto por el que se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, por lo que se refiere a la aprobación del Manual de Organización General, los Manuales de Procedimientos y los de Servicios al Público.

Periférico Sur No. 3106, Piso 9, Col. Jardines del Pedregal, Del. Álvaro Obregón, México, D.F.,
C.P. 01900
Tel. (55) 5624 04 01 www.impi.gob.mx



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales
Versión 1/2013

Autorizó



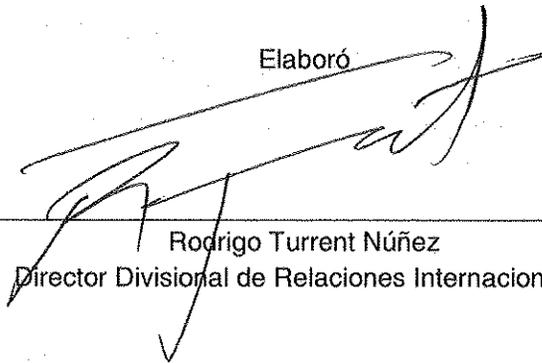
 Miguel Ángel Margáin González
Director General

Vo. Bo.



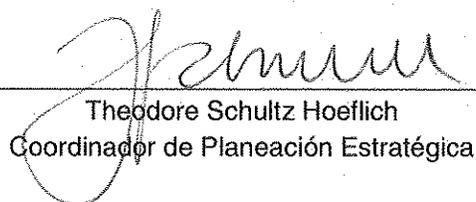
Ignacio Vera Estrada
Director General Adjunto de los Servicios de Apoyo

Elaboró



Rodrigo Turrent Núñez
Director Divisional de Relaciones Internacionales

Revisión de Metodología



Theodore Schultz Hoeflich
Coordinador de Planeación Estratégica



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales
Versión 1/2013

Contenido

PRESENTACIÓN.....	4
CATÁLOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	5
PROCEDIMIENTOS	7
Procedimiento: 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.....	7
Procedimiento: PR-DVDRI-02 Elaboración de estudios sobre propiedad industrial en el ámbito internacional.....	11
Procedimiento: PR-DVDRI-03 Atención de consultas sobre propiedad industrial de carácter internacional	14
Procedimiento: 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.....	17
Procedimiento: PR-DVDRI-05 Organización y gestión para la participación de funcionarios del instituto en reuniones multilaterales, regionales o bilaterales Política.....	20
Procedimiento: PR-DVDRI-06 Establecimiento de acuerdos y otros mecanismos de cooperación concertados con instituciones encargadas del registro, protección y observancia de los derechos de propiedad industrial en otros países y con organismos internacionales.....	24
Procedimiento: 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.	28
Procedimiento: PR-DVDRI-08 Designación de funcionarios del Instituto para su participación en actividades internacionales de capacitación.	31
Procedimiento: PR-DVDRI-09 Designación de funcionarios del Instituto para su participación en negociaciones o reuniones multilaterales, regionales o bilaterales.....	35
ANEXOS.....	38
REPORTE Y EVALUACIÓN	38
FORMATO ÚNICO DE REPORTE DE COMISIONES AL EXTRANJERO	39
FORMATO ÚNICO DE EVALUACIÓN DE SEMINARIOS, CURSOS, TALLERES, ASESORÍAS Y MISIONES DE EXPERTOS DERIVADAS DE LA COOPERACION INTERNACIONAL	41
MARCO JURÍDICO.....	43



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales
Versión 1/2013

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 funcionarios 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.





Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisiva de Relaciones Internacionales
Versión 1/2013

CATÁLOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTO	
Código	Nombre	Código	Nombre
RI01.1	Participación en las negociaciones para el establecimiento de Tratados o Acuerdos 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.



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisiva de Relaciones Internacionales
Versión 1/2013

PROCESO		PROCEDIMIENTO	
Código	Nombre	Código	Nombre
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, 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 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 gubernamentales.

✓

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales
Versión 1/2013

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: 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.

1. Política

Cuando funcionarios del Instituto asisten a una determinada negociación de carácter multilateral, regional y/o bilateral sobre propiedad intelectual, la Subdirección Divisinal 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 reunión anterior.

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

La designación del funcionario se hará en atención al nivel, tema, especialización, carácter técnico de la negociación en cuestión y dicha designación corresponderá al Director General Adjunta de los Servicios de Apoyo con el visto bueno del Director General. La acreditación correspondiente se hará por conducto de la Dirección Divisinal 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 Divisinal de Relaciones Internacionales por escrito y estará obligado a resolver cualquier consulta posterior que la Dirección Divisinal 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.

2. Alcance

Funcionarios del Instituto designados para asistir a las negociaciones.

3. Responsabilidad

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

4. Procedimiento

Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales

- 4.1 Recibe la comunicación sobre la negociación y se registra en el control de gestión.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales
Versión 1/2013

- 4.2 Analiza el contenido de la comunicación, consulta la situación actual de la negociación basándose en antecedentes en caso de existir.
- 4.3 Elabora nota informativa de la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo, indicando la celebración de la negociación, así como, en atención al nivel, tema, especialización, carácter técnico e idioma de la negociación. Se somete a la consideración de la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo la acreditación del(los) funcionario(s) que participará(n) en la misma representando al Instituto.
Simultáneamente instruye a la Subdirección Divisional 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.
- 4.4 Tomando en cuenta las instrucciones de la Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo, se procede a realizar los trámites para la acreditación de (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 Divisional 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 Divisional de Negociaciones y Legislación Internacional

- 4.5 Analiza el asunto y consulta los documentos pertinentes y da instrucciones a la Coordinación Departamental de Negociaciones Internacionales 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

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

Especialista "A" en Propiedad Industrial

- 4.7 Elaborar 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

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

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales
Versión 1/2013

Subdirección Divisinal de Negociaciones y Legislación Internacional

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

Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales

- 4.10 Recibe y revisa la carpeta de trabajo, y en su caso, la aprueba. De lo contrario regresa a la Subdirección Divisinal de Negociaciones y Legislación Internacional la carpeta de trabajo para que se realicen las correcciones respectivas.
- 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.
- 4.12 Informa a la Dirección General Adjunta de los Servicio de Apoyo el reporte de la reunión/negociación. Turna el informe/minuta a la Subdirección Divisinal 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 Divisinal de Negociaciones y Legislación Internacional

- 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

- 4.14 Ejecuta las instrucciones de la Subdirección Divisinal 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 Divisinal de Negociaciones y Legislación Internacional.

Subdirección Divisinal de Negociaciones y Legislación Internacional

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

Coordinación Departamental de Negociaciones Internacionales

- 4.16 Revisa el documento elaborado por el Especialista y lo somete a consideración de la Subdirección Divisinal de Relaciones Internacionales.

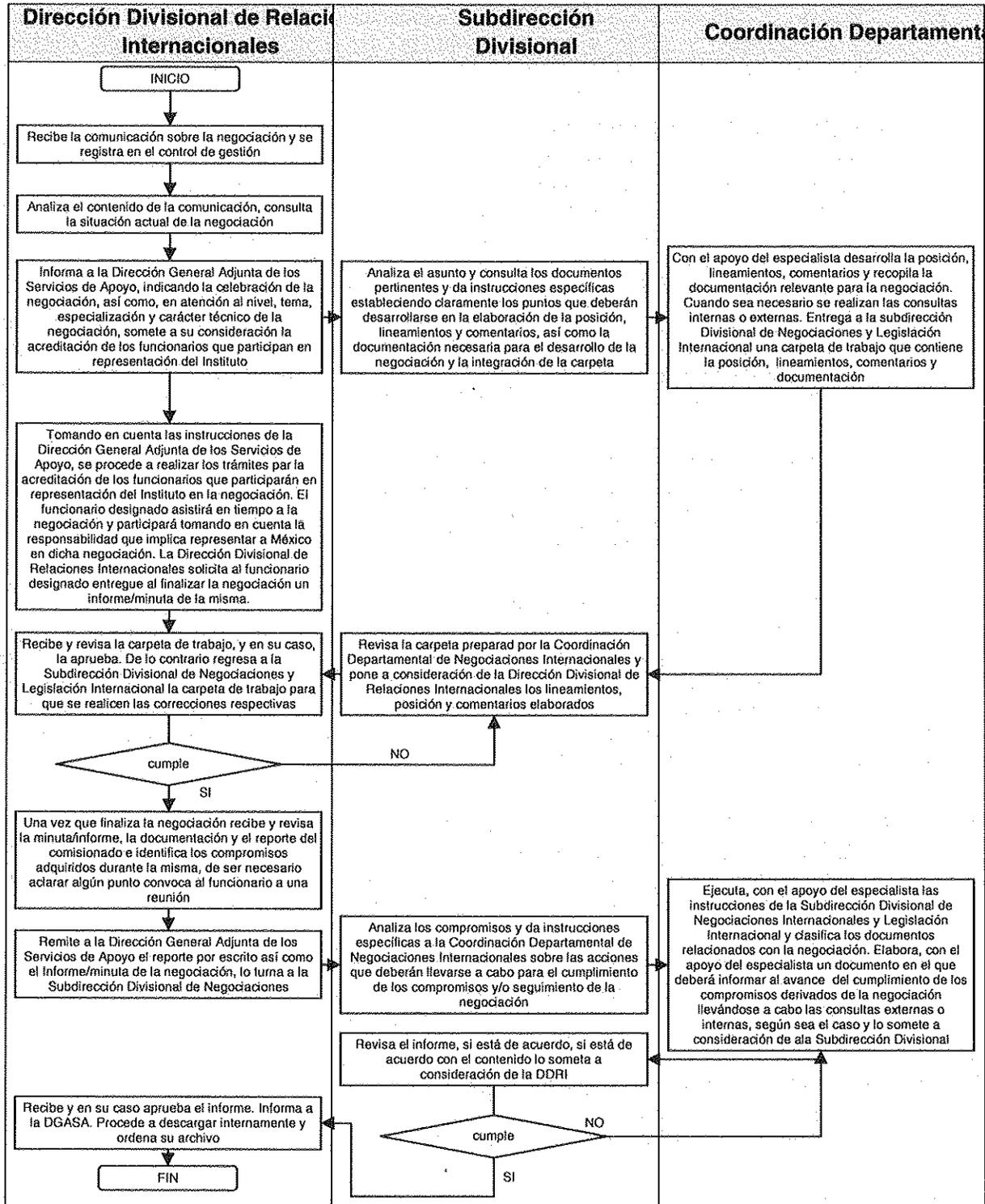
Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales

- 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

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales
Versión 1/2013

5. Diagrama de flujo PR-DVDRI-01



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales
Versión 1/2013

Procedimiento: PR-DVDRI-02 Elaboración de estudios sobre propiedad industrial en el ámbito internacional.

1. Política

La Dirección Divisinal 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.

2. Alcance

Unidades administrativas del Instituto y autoridades administrativas externas.

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.

4. Procedimiento

Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales

- 4.18 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.
- 4.19 Dependiendo del tema se turna a la Subdirección correspondiente con instrucciones sobre los puntos que deberá desarrollar en la elaboración del estudio.

Subdirección correspondiente

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

Coordinación Departamental correspondiente

- 4.21 Desarrolla 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.

Especialista A en Propiedad Industrial

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



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales
Versión 1/2013

Subdirección correspondiente

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

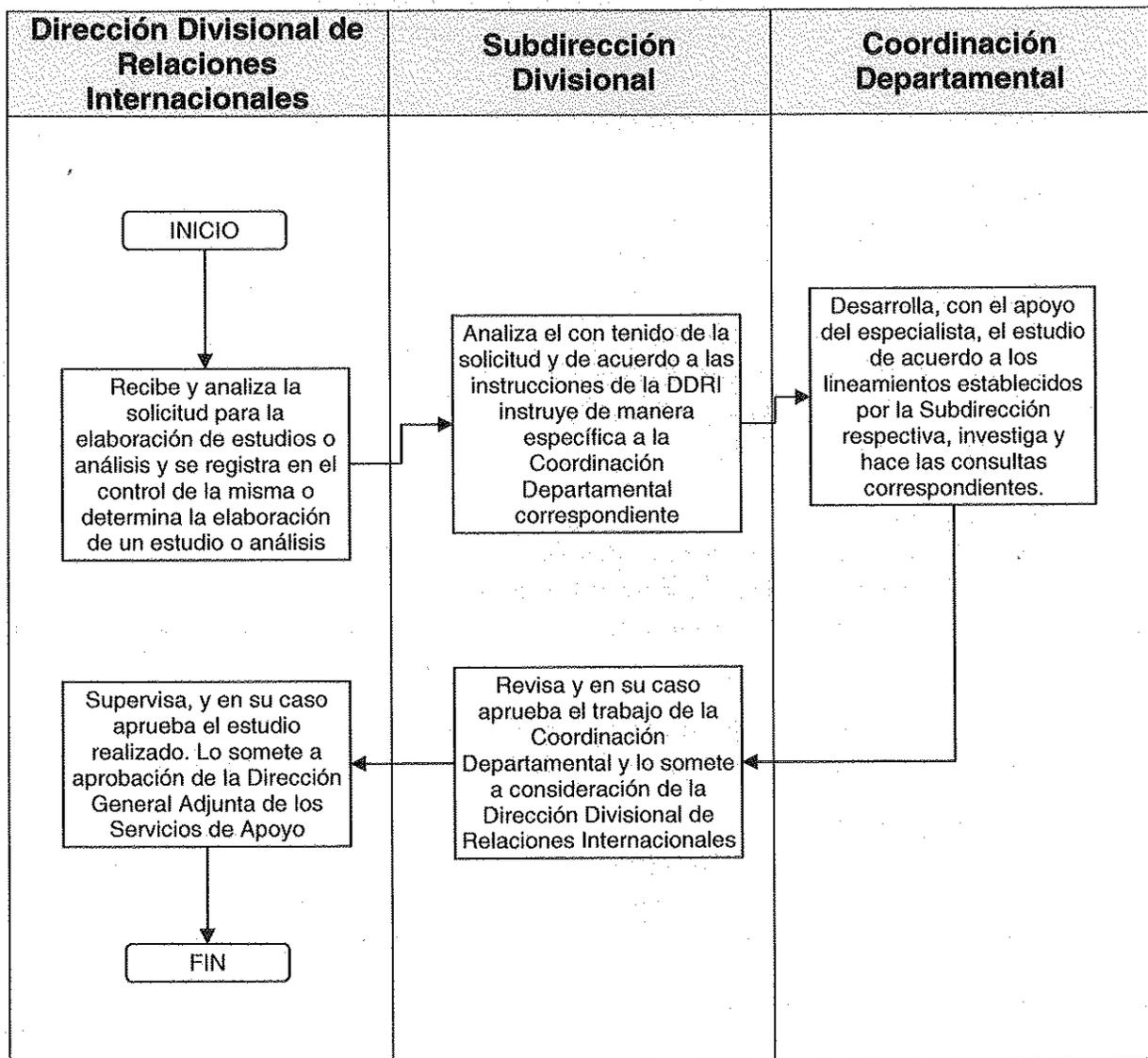
Dirección Divisional de Relaciones Internacionales

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

Fin del procedimiento

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales
Versión 1/2013

5. Diagrama de flujo PR-DVDRI-02



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales
Versión 1/2013

Procedimiento: PR-DVDRI-03 Atención de consultas sobre propiedad industrial de carácter internacional

1. Política

Atender y resolver consultas sobre propiedad industrial de carácter internacional.

2. Alcance

Usuarios internos y externos.

3. Responsabilidad

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

4. Procedimiento

Dirección Divisional de Relaciones Internacionales

- 4.1 Recibe la consulta registra en el control de la misma.
- 4.2 Turna la consulta con instrucciones a la Subdirección Divisional de Negociaciones y Legislación Internacional.

Subdirección Divisional de Negociaciones y Legislación Internacional

- 4.3 Analiza la consulta e instruye a la Coordinación Departamental de Negociaciones Internacionales para elaborar la respuesta.

Coordinación Departamental correspondiente

- 4.4 Desarrolla la respuesta y la somete a la consideración de la Subdirector Divisional de Negociaciones Internacionales.

Especialista A en Propiedad Industrial

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

Coordinación Departamental correspondiente

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

Subdirección Divisional de Negociaciones y Legislación Internacional

- 4.7 Revisa, y en su caso, aprueba la respuesta y turna a la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales para su consideración y Vo.Bo.



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales
Versión 1/2013

Dirección Divisional de Relaciones Internacionales

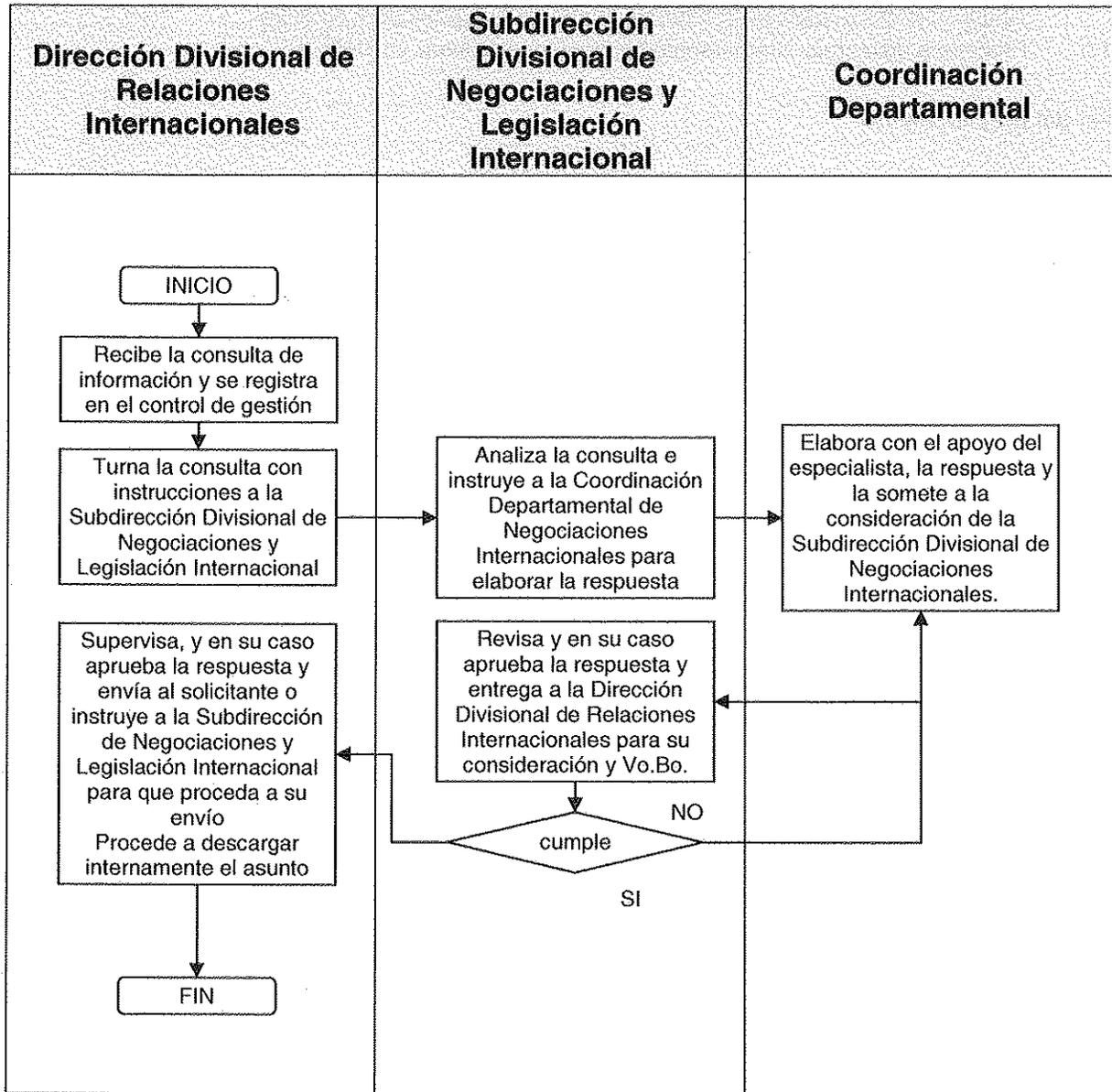
- 4.8 Revisa y en su caso, aprueba la respuesta y envía al solicitante e instruye a la Subdirección de Negociaciones y Legislación Internacional para que proceda a su envío.
- 4.9 Procede a descargar internamente el asunto y a ordenar su archivo.

Fin del procedimiento

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales
Versión 1/2013

5. Diagrama de flujo PR-DVDRI-03

2.



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales
Versión 1/2013

Procedimiento: 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

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.

2. Alcance

Autoridades solicitantes.

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.

4. Procedimiento

Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales

- 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.
- 4.2 Informa a la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo de la petición recibida.
- 4.3 Instruye a la Subdirección Divisinal la preparación de la posición, lineamientos o comentarios relativos a la petición.

Subdirección Divisinal

- 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.



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales
Versión 1/2013

Coordinación Departamental

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

Especialista A en Propiedad Industrial

- 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

- 4.7 Revisa el proyecto elaborado por el Especialista y lo entrega a la Subdirección Divisional.

Subdirección Divisional

- 4.8 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

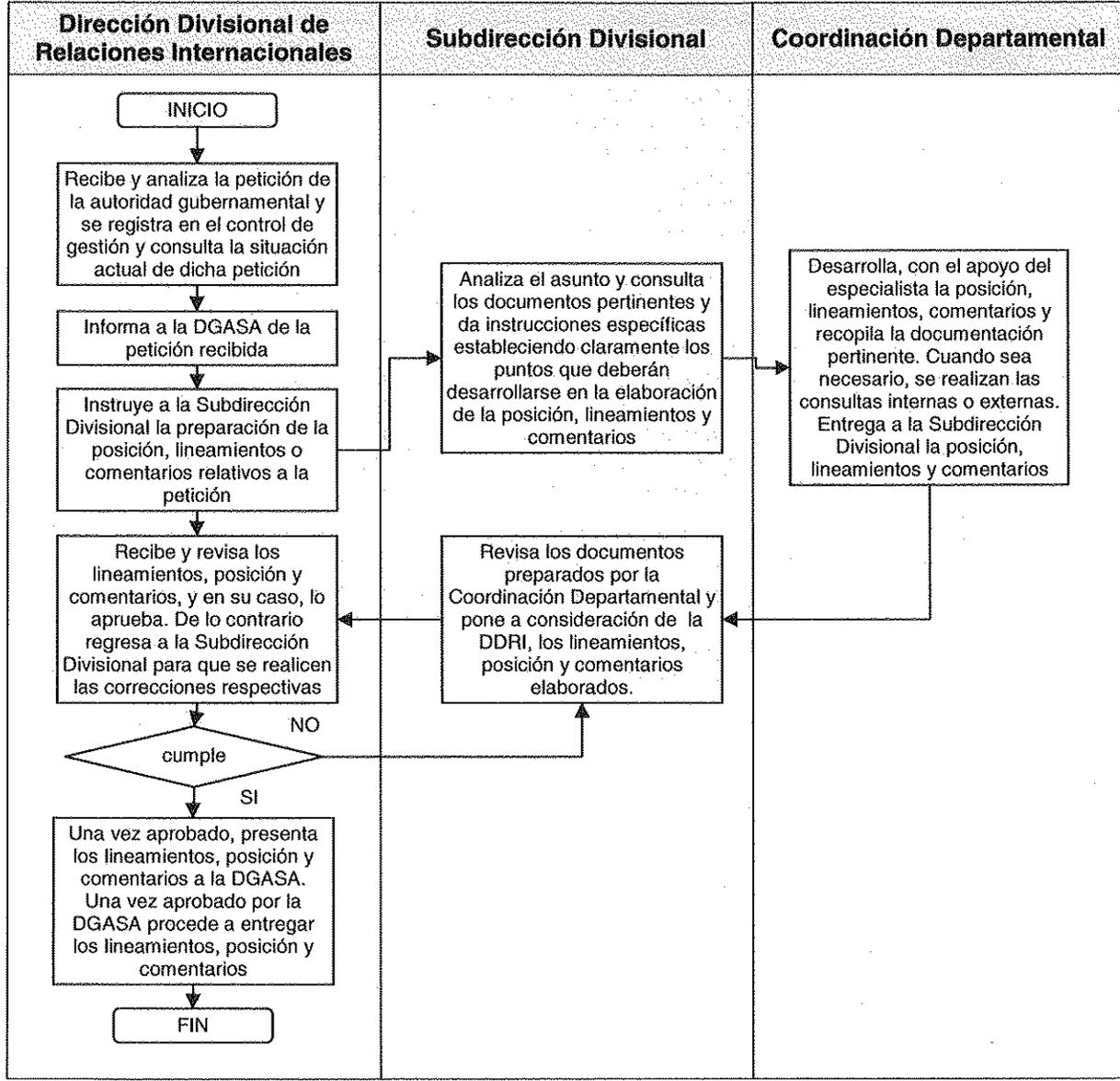
- 4.9 Recibe y revisa los lineamientos, posición y comentarios, y en su caso, lo aprueba. De lo contrario regresa a la Subdirección Divisional para que se realicen las correcciones respectivas.
- 4.10 Una vez aprobado, presenta los lineamientos, posición y comentarios a la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo.
- 4.11 Una vez aprobado por la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo 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.
- 4.12 Procede a descargar internamente y ordena su archivo.

Fin de Procedimiento.



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales
Versión 1/2013

5. Diagrama de flujo PR-DVDRI-04



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales
Versión 1/2013

Procedimiento: PR-DVDRI-05 Organización y gestión para la participación de funcionarios del instituto en reuniones multilaterales, regionales o bilaterales Política

1. Política

Cuando funcionarios del Instituto asisten a una determinada reunión de carácter multilateral, regional y/o bilateral sobre propiedad intelectual, la Subdirección Divisinal 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 Divisinal de Relaciones Internacionales proporciona dicha carpeta al funcionario del IMPI que asista.

La designación del funcionario se hará en atención al nivel, tema, especialización, carácter técnico de la reunión en cuestión y dicha designación corresponderá al Director General. La acreditación correspondiente se hará por conducto de la Dirección Divisinal 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 Divisinal 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 Divisinal de Relaciones Internacionales por escrito y estará obligado a resolver cualquier consulta posterior que la Dirección Divisinal 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.

2. Alcance

Funcionarios del Instituto designados para asistir a las reuniones.

3. Responsabilidad

Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales.

Subdirección Divisinal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional.

Coordinación Departamental de Asuntos Multilaterales.

Especialista A en Propiedad Industrial.

4. Procedimiento

Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales

- 4.1 Recibe la comunicación sobre la reunión y se registra en el control de gestión.
- 4.2 Analiza el contenido de la comunicación, consulta la situación actual de la reunión.
- 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, carácter técnico de la reunión, somete a la consideración la acreditación del(los) funcionario(s) que participará(n) en la misma representando al Instituto.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales
Versión 1/2013

Simultáneamente instruye a la Subdirección Divisinal 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.

- 4.4 Tomando en cuenta las instrucciones de 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 Divisinal 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 Divisinal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional

- 4.5 Analiza el asunto y consulta los documentos pertinentes y da instrucciones a la Coordinación Departamental de Asuntos Multilaterales 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

- 4.6 Desarrolla la posición, lineamientos, comentarios. Cuando sea necesario, se realizan las consultas internas o externas. Entrega a la Subdirección Divisinal 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

- 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.

Coordinación Departamental de Asuntos Multilaterales

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

Subdirección Divisinal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional

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

Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales

- 4.10 Recibe y revisa la carpeta de trabajo, y en su caso, lo aprueba. De lo contrario regresa a la Subdirección Divisinal 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.



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales
Versión 1/2013

- 4.11 Una vez que finaliza la reunión recibe la minuta/informe, la documentación y 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.
- 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 Divisinal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional con instrucciones generales por escrito, para el desarrollo y cumplimiento de los a compromisos adquiridos o bien para su conocimiento.

Subdirección Divisinal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional

- 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

- 4.14 Ejecuta las instrucciones de la Subdirección Divisinal 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 Divisinal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional.

Especialista A en Propiedad Industrial

- 4.15 Elaborará 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

- 4.16 Revisa el documento presentado por el Especialista y lo somete a consideración de la Subdirección Divisinal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional.

Subdirección Divisinal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional

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

Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales

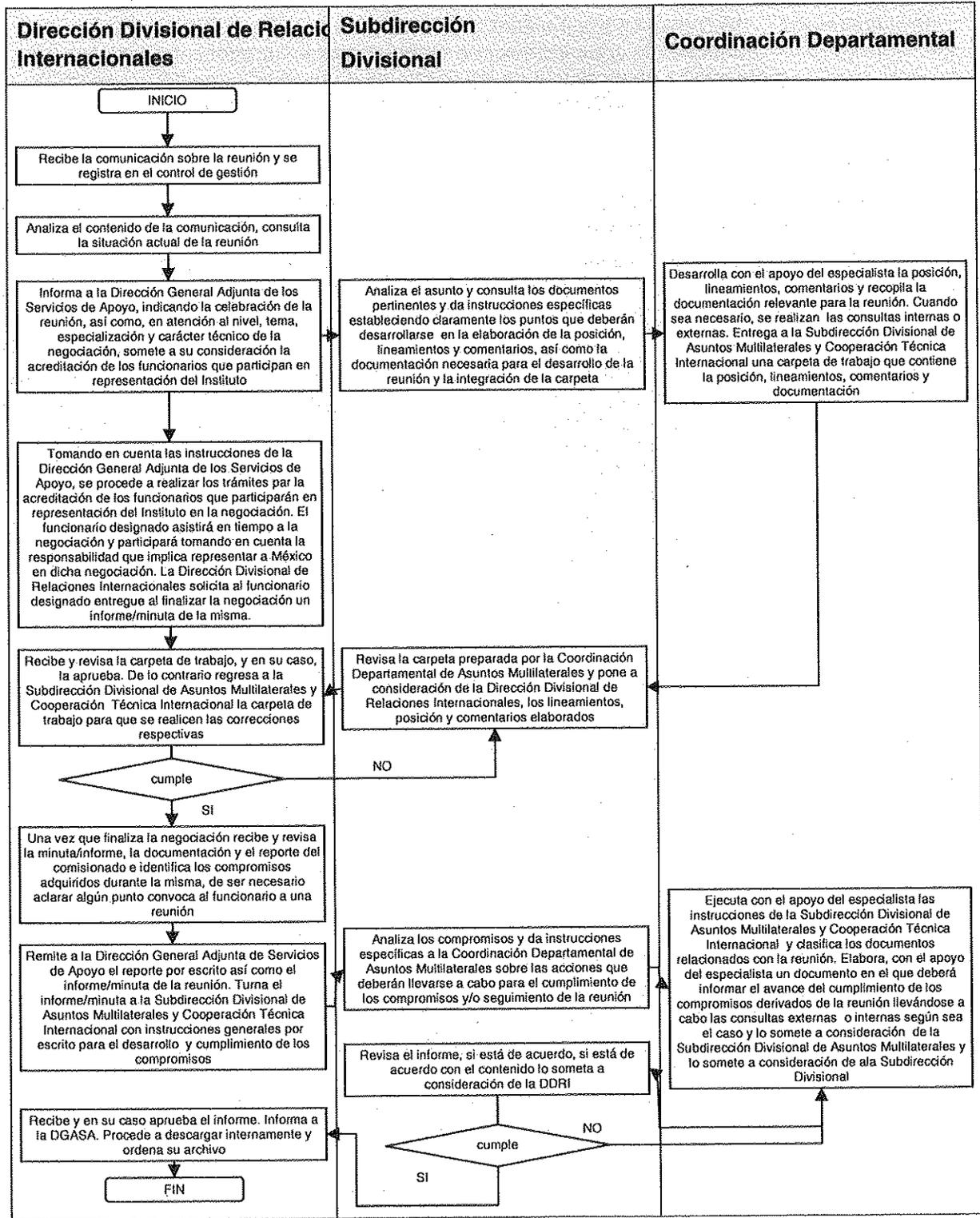
- 4.18 Recibe y en su caso, aprueba el informe. Informa a la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo. Procede a descargar internamente y ordena su archivo.

Fin de Procedimiento



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales
Versión 1/2013

5. Diagrama de flujo PR-DVDRI-05



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales
Versión 1/2013

Procedimiento: PR-DVDRI-06 Establecimiento de acuerdos y otros mecanismos de cooperación concertados con instituciones encargadas del registro, protección y observancia de los derechos de propiedad industrial en otros países y con organismos internacionales.

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 están aprueban la propuesta, ésta se envía para comentarios y observaciones a la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos del IMPI.

Los comentarios elaborados por 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 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 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.

2. Alcance

Funcionarios del Instituto y Organizaciones relacionadas con la materia.

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.

4. Procedimiento

Dirección Divisional de Relaciones Internacionales

- 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.
- 4.2 Una vez aprobado por la Dirección General Adjunta envía para análisis y comentarios la propuesta a la contraparte.
- 4.3 Recibe y analiza los comentarios de la contraparte e instruye a la Subdirección Divisional de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional para que incluya en la propuesta los comentarios de la contraparte.



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales
Versión 1/2013

Subdirección Divisional de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional

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

Coordinación Departamental de Asuntos Multilaterales

- 4.5 Desarrollo las modificaciones propuestas y presenta a consideración de la Subdirección Divisional de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional el nuevo texto de la propuesta.

Especialista A en Propiedad Industrial

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

Coordinación Departamental de Asuntos Multilaterales

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

Subdirección Divisional de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional

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

Dirección Divisional de Relaciones Internacionales

- 4.9 Somete la propuesta acordada por las partes a consideración de la Dirección Divisional 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.
- 4.10 En el caso de que la Dirección Divisional 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.
- 4.11 Una vez que aprobado y siguiendo instrucciones de la Dirección General Adjunta conjuntamente con la contraparte fija fecha y lugar para la firma del Acuerdo.
- 4.12 Una vez firmado el Acuerdo, la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales, envía el acuerdo original la Dirección Divisional 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 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"
- 4.13 La Dirección Divisional de Relaciones Internacionales instruye a la Subdirección Divisional 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.
- 4.14 Requiere a las áreas del Instituto que indique sus necesidades de cooperación.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales
Versión 1/2013

Subdirección de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional

- 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

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

Especialista A en Propiedad Industrial

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

Coordinación Departamental de Asuntos Multilaterales

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

Subdirección de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional

- 4.19 Somete a consideración de la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales la propuesta del Plan Anual de Trabajo.

Dirección Divisional de Relaciones Internacionales

- 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 Divisional de Relaciones Internacionales lo presenta para comentarios a la contraparte, quien en su caso, manifiesta su consentimiento con el proyecto presentado.
- 4.21 La Dirección Divisional de Relaciones Internacionales presenta a la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo el Plan de Trabajo acordado por las partes.

Fin del Procedimiento

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales
Versión 1/2013

Procedimiento: 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.

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, seminarios en México o en el extranjero, estudios de posgrado, 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 Divisinal de Relaciones Internacionales instruye a la Subdirección Divisinal 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 Divisinal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional dará seguimiento a las actividades de cooperación y una vez concluidas informa a la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales.

2. Alcance

Funcionarios del Instituto y Organizaciones relacionadas con la materia.

3. Responsabilidad

Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales.

Subdirección Divisinal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional.

Coordinación Departamental de Asuntos Multilaterales.

Especialista A en Propiedad Industrial.

4. Procedimiento

Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales

4.1 Instruye a la Subdirección Divisinal 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 Divisinal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional

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.

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 expertos derivado de la cooperación internacional el formato único de evaluación correspondiente.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales
Versión 1/2013

Coordinación Departamental de Asuntos Multilaterales

- 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

- 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

- 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

- 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

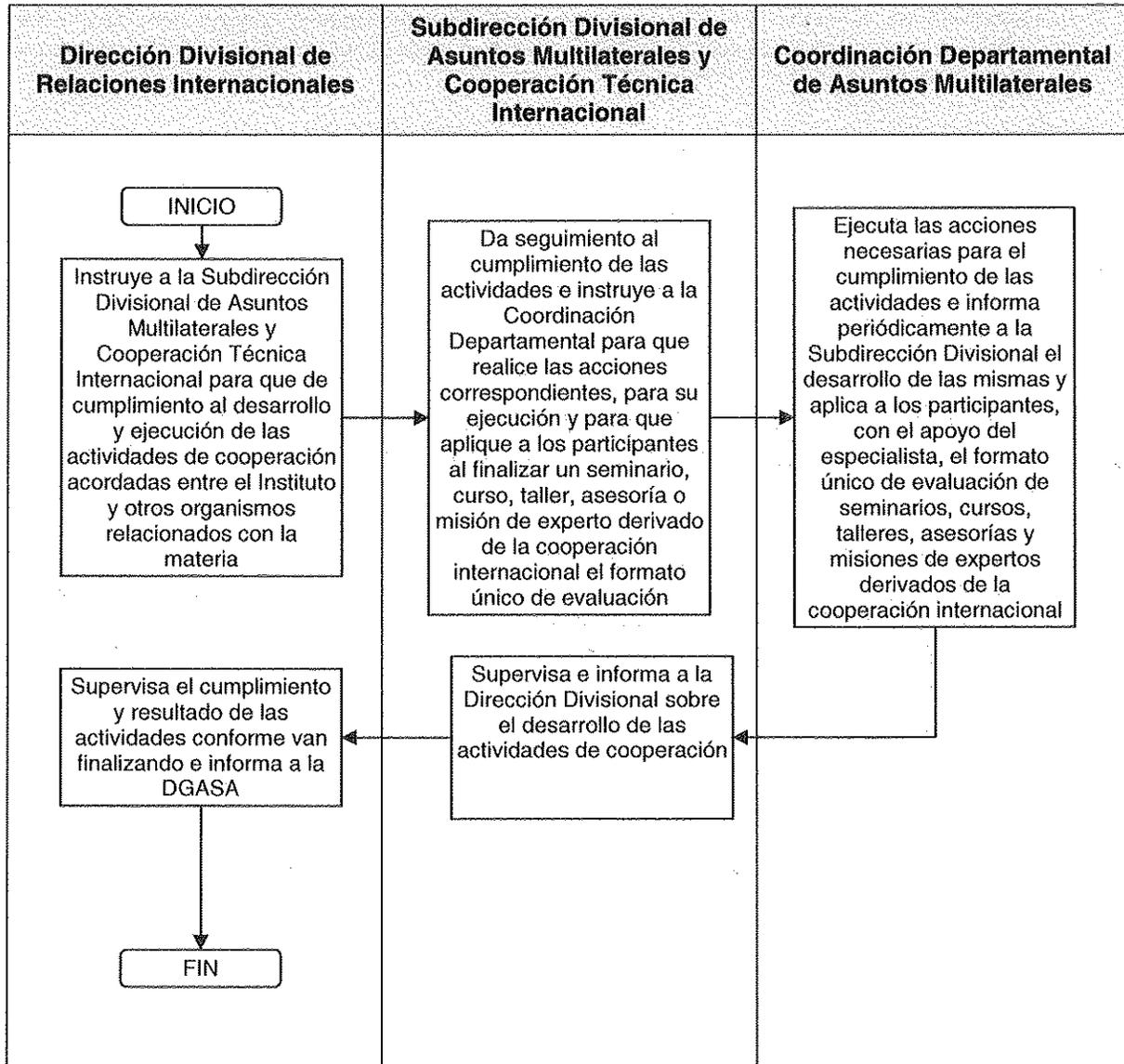
- 4.8 Supervisa el cumplimiento y el resultado de las actividades conforme va finalizado, e informa a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo.
Procede a ordenar su archivo.

Fin del procedimiento.



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales
Versión 1/2013

5. Diagrama de flujo PR-DVDRI-07



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales
Versión 1/2013

Procedimiento: PR-DVDRI-08 Designación de funcionarios del Instituto para su participación en actividades internacionales de capacitación.

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.

2. Alcance

Funcionarios del Instituto y Organizaciones relacionadas con Propiedad Industrial.

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.

4. Procedimiento

Dirección Divisional de Relaciones Internacionales

- 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.
- 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.
- 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 procesa 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.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales
Versión 1/2013

Subdirección Divisinal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica

- 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

- 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

- 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

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

Subdirección Divisinal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional

- 4.8 Revisa la documentación, si está de acuerdo con el contenido, lo somete a consideración de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales.

Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales

- 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 corresponde al perfil solicitado, solicitará la aclaración al (a las) área(s) respectiva(s).
- 4.10 Somete las propuestas del (las) área(s) a consideración de la Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo.
- 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

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

Coordinación Departamental de Asuntos Multilaterales

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

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales
Versión 1/2013

Especialista A en Propiedad Industrial

- 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).

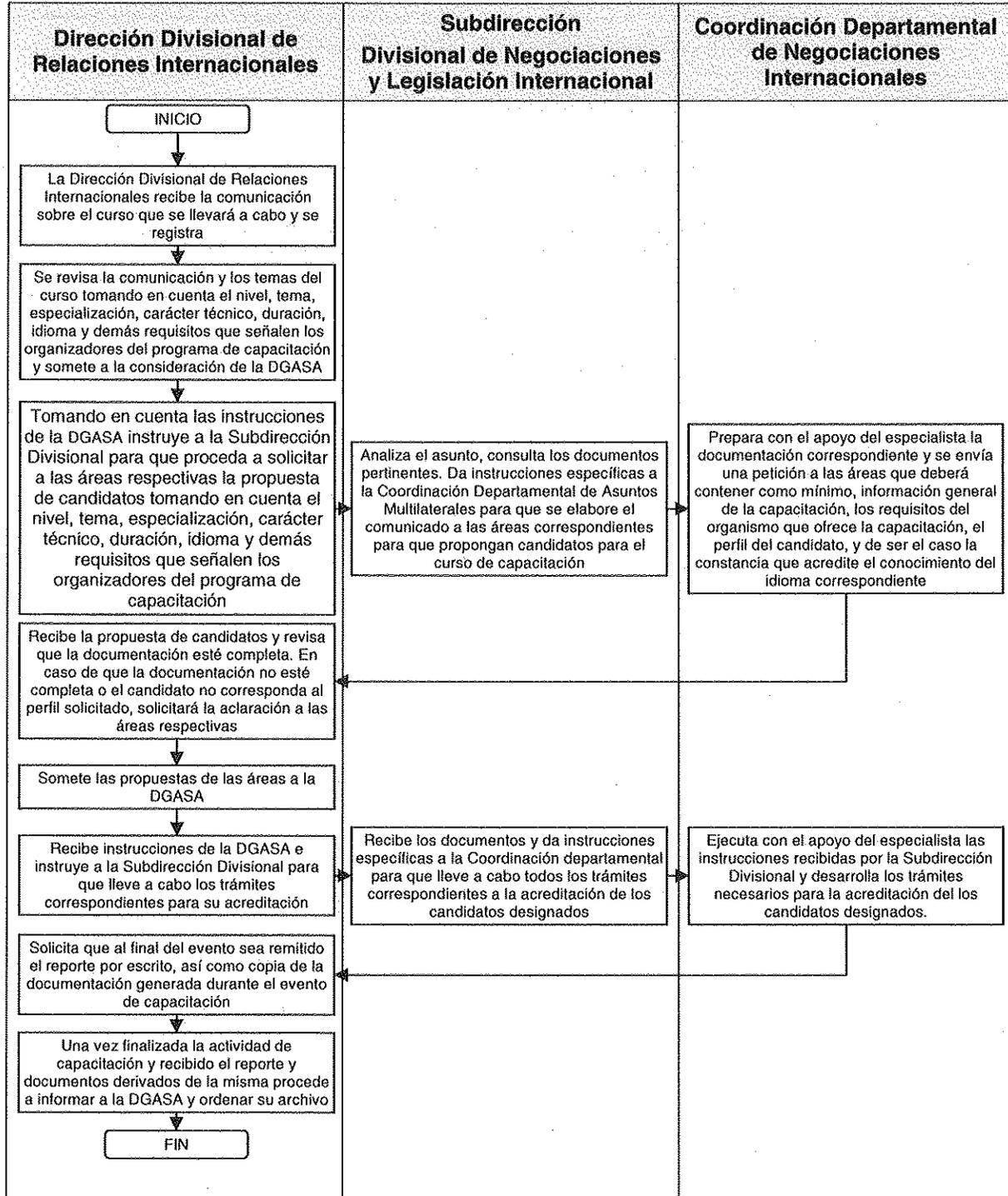
Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales

- 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.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales
Versión 1/2013

5. Diagrama de flujo PR-DVDRI-08



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales
Versión 1/2013

Procedimiento: PR-DVDRI-09 Designación de funcionarios del Instituto para su participación en negociaciones o reuniones multilaterales, regionales o bilaterales.

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 solicitará indicaciones respecto al (a los) funcionario(s) que participará(n) en la misma.

2. Alcance

Funcionarios del Instituto.

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.

4. Procedimiento

Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales

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 y somete a la consideración de la Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo la designación del (los) funcionario (s) que asistirá(n) a la negociación o reunión multilateral, regional o bilateral en representación del Instituto.

4.2 Tomando en cuenta las instrucciones de la Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo instruye a la Subdirección Divisinal 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 Divisinal

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 participe(n) en la negociación o reunión multilateral, regional o bilateral.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales
Versión 1/2013

Coordinación Departamental

4.4 Desarrollo las instrucciones recibidas por la Subdirección Divisional.

Especialista A en Propiedad Industrial

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

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

Subdirección Divisional

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

Dirección Divisional de Relaciones Internacionales

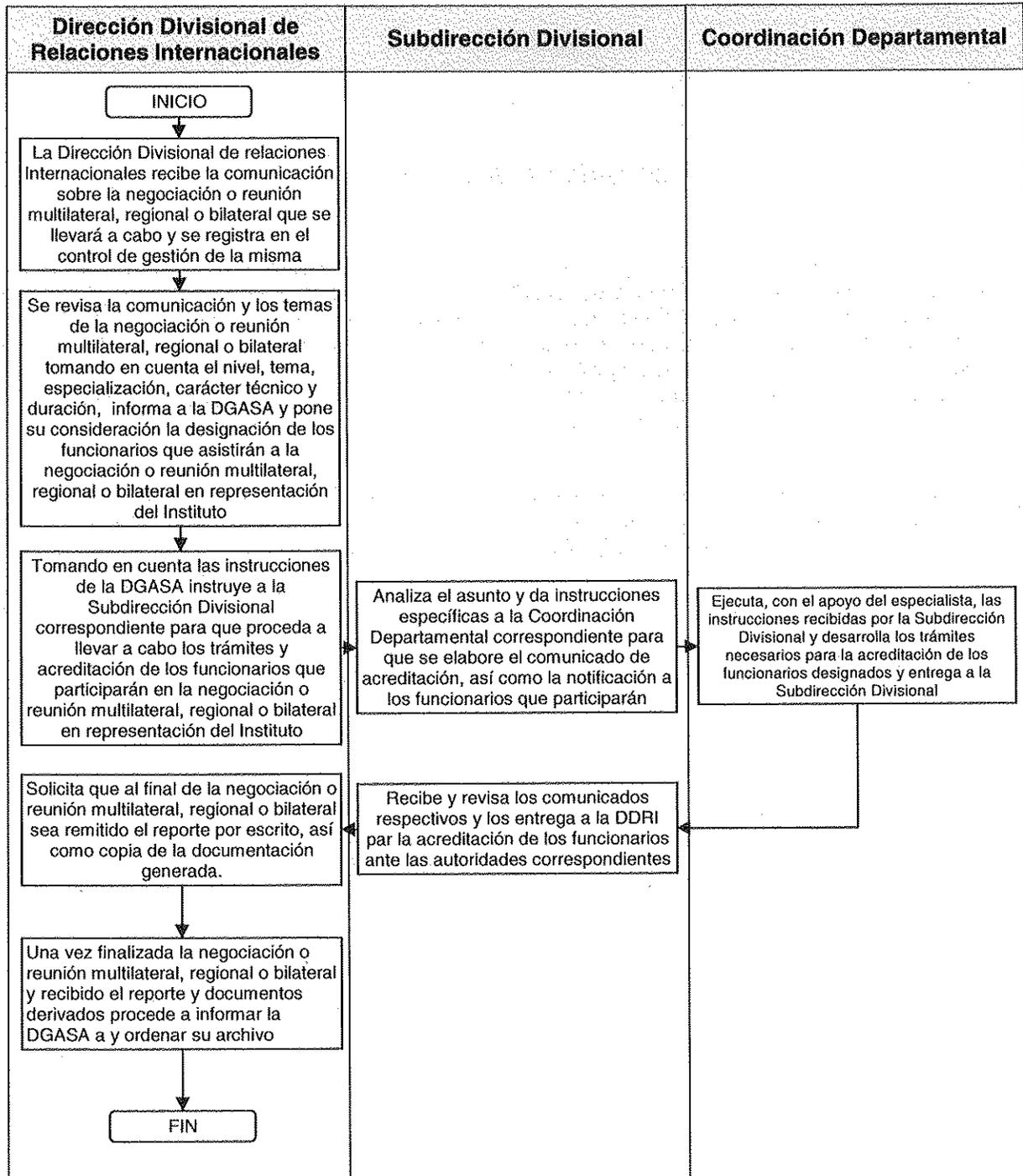
4.8 Solicita que al final de la negociación o reunión multilateral, regional o bilateral sea remitido el reporte por escrito, así como copia de la documentación generada.

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

Fin del procedimiento.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales
Versión 1/2013

5. Diagrama de flujo PR-DVDRI-09



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales
Versión 1/2013

ANEXOS

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 a la 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

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales
Versión 1/2013

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 Funcionario

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:



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales
Versión 1/2013

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

Dirección

No. Expediente DDRI: _____



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales
Versión 1/2013

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 Divisional 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 Divisional 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
-------------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	--	--------------------------------

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales
Versión 1/2013

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:



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales
Versión 1/2013

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 28 Constitucional.

D.O.F. 5-02-1917.

Reformas: D.O.F. 17-11-1982, D.O.F. 03-02-1983, D.O.F. 27-06-1990, D.O.F. 20-08-1993, Fe de erratas
D.O.F. 23-08-1993, D.O.F. 02-03-1995.

TRATADOS

Convenio de París para la Protección de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 27-VII-1976.

Convenio de Berna para la Protección de las Obras Literarias y Artísticas.

D.O.F. 24-I-1975.

Convenio que establece la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual.

D.O.F. 8-VII-1975.

Tratado de Nairobi sobre la Protección del Símbolo Olímpico.

D.O.F. 2-VIII-1985.

Tratado de Cooperación en Materia de Patentes.

D.O.F. 31-XII-1994.

Reformas: D.O.F. 27-IV-2004 y 21-IX-2004 (Cancela la publicación del 27 de abril de 2004).

Reglamento del Tratado de Cooperación en Materia de Patentes.

D.O.F. 31-XII-1994.

Reformas: D.O.F. 27-IV-2004, 28-IV-2004, 29-IV-2004, 30-IV-2004, 8-VI-2004 (Sustituye la publicación del 29 de abril de 2004), 21-IX-2004 (Cancela la publicación del 27 de abril de 2004), 26-IX-2005, 7-III-2008, 3-VIII-2009, 28-IX-2011 y 27-VI-2012.

Arreglo de Lisboa relativo a la Protección de las Denominaciones de Origen y su Registro Internacional.

D.O.F. 23-III-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-III-2001.

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-III-2001.



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisiva de Relaciones Internacionales
Versión 1/2013

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-III-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-III-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-IV-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-IV-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-IV-2001.

Convención Interamericana sobre Derechos de Autor y Obras Literarias, Científicas y Artísticas.

D.O.F. 24-X-1947.

Convención Universal sobre Derechos de Autor.

D.O.F. 6-VI-1957.

Convención sobre la Propiedad Literaria y Artística.

D.O.F. 23-IV-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-V-1964.

Convenio para la Protección de los Productores de Fonogramas contra la Reproducción no Autorizada de sus Fonogramas.

D.O.F. 8-II-1974.



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisiva de Relaciones Internacionales
Versión 1/2013

Convenio sobre la distribución de señales portadoras de programas transmitidos por satélite (Convenio Satélites, Convenio Bruselas)

D.O.F. 27-V-1976.

Tratado sobre el Registro Internacional de Obras Audiovisuales.

D.O.F. 9-VIII-1991.

Tratado de la OMPI sobre Interpretación o Ejecución y Fonogramas

D.O.F. 27-V-2002.

Tratado de la OMPI sobre Derecho de Autor.

D.O.F. 15-III-2002.

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-V-1998.

Protocolo Concerniente al Arreglo de Madrid Relativo al Registro Internacional de Marcas, adoptado en Madrid el 27 de junio de 1989, modificado el 3 de octubre de 2006 y el 12 de noviembre de 2007.

D.O.F. 21-II-2013.

ACUERDOS COMERCIALES

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-XII-1994.

Protocolo de enmienda D.O.F. 21-I-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-XII-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-I-1995.

(Mediante Decreto publicado en el D.O.F. 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-I-1995.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales
Versión 1/2013

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

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

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

Acuerdo de complementación Económica México-Chile (Capítulo XV)
D.O.F. 28-VII-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-VII-1997.
Modificaciones al anexo I, D.O.F. 21-VI-2001, y anexo II, 8-II-2005.

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

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

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

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales
Versión 1/2013

Disposiciones relacionadas con bebidas espirituosas de Noruega a protegerse así como referencias a Bacanora, Tequila y Mezcal.

D.O.F. 28-IX-2001.

Tratado de libre comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Oriental del Uruguay, (Capítulo VX)

D.O.F. 14-VII-2004.

Acuerdo de Integración Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Perú, suscrito en la ciudad de Lima, Perú, el seis de abril de dos mil once.

(Capítulo V)

D.O.F. 30-I-2012.

LEYES

Ley de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 27-VI-1991.

Reformas y adiciones: D.O.F. 02-VIII-1994, D.O.F. 25-X-1996, D.O.F. 26-XII-1997, D.O.F. 17-V-1999, D.O.F. 26-I-2004, D.O.F. 16-VI-2005, D.O.F. 25-I-2006, D.O.F. 06-V-2009, D.O.F. 06-I-2010, D.O.F. 18-VI-2010, 28-VI-2010, 27-I-2012 y 9-IV-2012.

Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24-XII-1996.

Reformas y adiciones: D.O.F. 19-V-1997, 23-VII-2003, y 27-01-2012.

Ley Aduanera.

D.O.F. 15-XII-1995.

Reformas y adiciones: D.O.F. 15-XII-1995, D.O.F. 30-XII-1996, D.O.F. 31-XII-1998, D.O.F. 04-I-1999, D.O.F. 31-XII-2000, D.O.F. 31-XII-2000, D.O.F. 01-I-2002, D.O.F. 25-VI-2002, D.O.F. 30-XII-2002, D.O.F. 23-I-2006, D.O.F. 02-II-2006, 27-I-2012 y 9-IV-2012.

Ley Federal de Variedades Vegetales.

D.O.F. 25-XI-1996.

Reformas y adiciones: D.O.F. 9-IV-2012.

Ley sobre la Celebración de Tratados.

D.O.F. 02-I-1992.

Ley sobre la Aprobación de Tratados Internacionales en Materia Económica.

D.O.F. 02-IX-2004.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 4-VIII-1994.

Reformas y adiciones: 24-XII-1996, 19-IV-2000, 30-V-2000 y 9-IV-2012.



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales
Versión 1/2013

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

D.O.F. 11-VI-2002.

Reformas y adiciones: D.O.F. 11-V-2004, 6-VI-2006, 5-VII-2010, 9-IV-2012 y 8-VI-2012

CÓDIGOS

Código de Comercio.

D.O.F. 07-X-1889.

(Con sus reformas y adiciones)

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-02-1943.

(Con sus reformas y adiciones)

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-08-1931

(Con sus reformas y adiciones)

Código Federal de Procedimientos Penales.

D.O.F. 30-VIII-1934.

(Con sus reformas y adiciones)

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1981.

(Con sus reformas y adiciones)

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 23-XI-1994.

Reformas y adiciones: D.O.F. 10-IX-2002, 19-IX-2003 y 10-VI-2011.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 22-V-1998.

Reformas y adiciones: D.O.F. 14-IX-2005.

Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 14-XII-1999.

Reformas y adiciones: D.O.F. 1-VII-2002, 15-VII-2004, 28-VII-2004 y 7-IX-2007.

Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales.

D.O.F. 24-IX-1998.

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

D.O.F. 11-VI-2003.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales
Versión 1/2013

DECRETOS Y ESTATUTOS

Decreto por el que se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 10-XII-1993.

Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 27-XII-1999.

Reformas y adiciones: D.O.F. 10-X-2002, 29-VII-2004, 4-VII-2004 y 13-IX-2007.

ACUERDOS ADMINISTRATIVOS

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-VIII-1995.

Reformas y adiciones: D.O.F. 28-XII-1995, 10-XII-1996, 2-V-1997, 4-V-1998, 23-II-1999, 11-X-2000, 17-X-2001, 13-XI-2001, 24-XII-2001, 27-II-2002, 14-III-2002, 14-XI-2002, 4-II-2003, 8-X-2003, 27-X-2004, 23-III-2005, 13-IX-2007, 1-VI-2009, 10-VIII-2009, 24-VIII-2009, 1-X-2010, 10-V-2011 y 18-2-2013.

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.

D.O.F. 15-XII-1999.

Reformas y adiciones: D.O.F. 4-II-2000, 29-VII-2004, D.O.F. 4-VIII-2004 y 13-IX-2007.

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

D.O.F. 7-IV-2000.

Reformas y adiciones: 28-III-2007, 16-X-2007, 11-IX-2008, 15-V-2009 y 24-III-2011.

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

D.O.F. 31-III-1999.

Reformas y adiciones: 20-I-2011 y 12-X-2012.

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 14-XII-1994.

Reformas y adiciones: 22-III-1999, 14-XII-2000, 20-VI-2003, 11-VII-2003, 18-III-2010, 2-IV-2010, 10-I-2012 y 23-VII-2012.

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-V-1997.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales
Versión 1/2013

Acuerdo por el que se dan a conocer todos los trámites y servicio inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, así como los formatos que aplica el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 20-VII-2003.

Reformas y adiciones: 11-VII-2003.

Abrogado: 18-III-2010.

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-XII-1996.

Reformas y adiciones: 9-VIII-2004.

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-VIII-2004.

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-IMPI.

D.O.F. 4-II-2005.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la presentación y recepción de las solicitudes que se indican, a través del Portal de Pagos y Servicios Electrónicos (PASE) ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 20-IX-2012.

Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios de interpretación y aplicación de la clasificación del Arreglo de Niza relativo a la clasificación internacional de productos y servicios para el registro de las marcas, en la presentación y examen de las solicitudes de signos distintivos ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 20-IX-2012.

Acuerdo por el que se dan a conocer los días del año 2013 en los que el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial suspenderá sus labores.

D.O.F. 5-XII-2012.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la atención de solicitudes, peticiones y promociones presentadas conforme al Protocolo concerniente al Arreglo de Madrid relativo al Registro Internacional de Marcas, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 12-II-2012.

DECLARACIONES GENERALES DE PROTECCIÓN DE DENOMINACIONES DE ORIGEN.

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

D.O.F. 13-X-1977.



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales
Versión 1/2013

Modificación a la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Tequila, publicada el 13 de octubre de 1977.

D.O.F. 3-XI-1999.

Resolución por la que se modifica la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Tequila, publicada el 13 de octubre de 1977.

D.O.F. 26-VI-2000.

Resolución mediante la cual se otorga la protección prevista a la denominación de origen Mezcal, para ser aplicada a la bebida alcohólica del mismo nombre.

D.O.F. 28-XI-1994.

Resolución por la que se modifica la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mezcal publicada en 28 de noviembre de 1994.

D.O.F. 29-XI-2001.

Modificación a la declaración general de protección de la denominación de Origen Mezcal, publicada el 28 de noviembre de 1994.

D.O.F. 3-III-2003.

Modificación a la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mezcal.

D.O.F. 22-11-2012.

Resolución mediante la cual se otorga la protección prevista a la denominación de origen Olinalá, para ser aplicada a la artesanía de madera.

D.O.F. 28-XI-1994.

Resolución mediante la cual se otorga la protección prevista en los artículos 157, 158 y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial a la Denominación de Origen Talavera de Puebla, para ser aplicada a la artesanía de la Talavera.

D.O.F. 17-III-1995.

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Talavera.

D.O.F. 11-IX-1997.

Modificación a la declaración general de protección de la denominación de origen Talavera, publicada el 17 de marzo de 1995 y modificada el 11 de septiembre de 1997.

D.O.F. 16-X-2003.

Declaratoria General de Protección a la Denominación de Origen Bacanora.

D.O.F. 6-XI-2000.

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Ámbar de Chiapas.

D.O.F. 15-XI-2000.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Manual de Procedimientos de la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales
Versión 1/2013

Declaratoria General de Protección a la Denominación de Origen Café Veracruz.
D.O.F. 15-XI-2000.

Declaración General de Protección a la Denominación de Origen Sotol.
D.O.F. 8-VIII-2002.

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Café Chiapas.
D.O.F. 27-VIII-2003.

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Charanda.
D.O.F. 27-VIII-2003.

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mango Ataulfo del Soconusco de Chiapas.
D.O.F. 27-VIII-2003.

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Vainilla de Papantla.
D.O.F. 5-III-2009.

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Chile Habanero de la Península de Yucatán.
D.O.F. 4-VI-2010.

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen "Arroz del Estado de Morelos".
D.O.F. 16-II-2012.