



# IMPI

INSTITUTO MEXICANO  
DE LA PROPIEDAD  
INDUSTRIAL

Tipo de documento:	<b>Manual de Procedimientos</b>
Unidad Administrativa:	<b>Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales</b>
Fecha de autorización <sup>1</sup> :	15 de agosto de 2023
Fecha de la última revisión:	15 de agosto de 2023
Versión:	1/2023
Rúbrica de quien certifica:	 <b>Israel Deralta Mazariego</b> <b>Subdirector Divisinal de Planeación</b>
Este documento consta de 96 fojas, incluyendo ésta.	

---

<sup>1</sup> Fecha en que el Director General del IMPI firma el Manual de Procedimientos para autorizarlo, con base en el Acuerdo adoptado en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2011 del 28 de noviembre de 2011: 45/2011/4<sup>o</sup>, en lo que se refiere a la aprobación del manual de organización general, los manuales de procedimientos y los de servicios al público.



## Autorizaciones

<b>AUTORIZÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
	
<p><b>José Sánchez Pérez</b> <b>Director General del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial</b></p>	<p><b>Alberto Olguín Nava</b> <b>Director Divisinal de Promoción y Servicios de Información Tecnológica</b> <small>(En ausencia del Director General Adjunto de los Servicios de Apoyo, de conformidad con el artículo 43 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial)</small></p>
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISIÓN DE METODOLOGÍA</b>
	
<p><b>Yael Aram de la Cruz Balboa</b> <b>Subdirector de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional</b> <small>(En ausencia de la Directora Divisinal de Relaciones Internacionales, de conformidad con el artículo 43 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial)</small></p>	<p><b>Israel Peralta Mazariego</b> <b>Subdirector Divisinal de Planeación</b></p>



### Contenido

Presentación..... 5

Marco Jurídico..... 6

Catálogo de procesos y procedimientos..... 22

Procedimientos..... 24

P-DDRI-01 Participación de funcionarios del Instituto en negociaciones de tratados o acuerdos comerciales internacionales con capítulos o temas de propiedad industrial (PI); en reuniones en materia de PI o en actividades de cooperación y capacitación organizadas por organismos y foros internacionales u otras oficinas de propiedad industrial (OPI); y el seguimiento que corresponda a cada una..... 25

PR-DDRI-1.1 Gestión para la participación de funcionarios del Instituto en negociaciones de tratados o acuerdos comerciales internacionales con capítulos o temas de PI; en reuniones en materia de PI o en actividades de cooperación y capacitación organizadas por organismos y foros internacionales u otras OPI..... 25

PR-DDRI-1.2. Elaboración de lineamientos, posturas, comentarios o materiales para negociaciones de tratados o acuerdos internacionales, para reuniones en materia de PI o para actividades de cooperación y capacitación organizadas por organismos y foros internacionales u otras OPI, en las que participen funcionarios del Instituto..... 32

PR-DDRI-1.3 Seguimiento a los acuerdos o tareas derivadas de la participación de funcionarios, en nombre del Instituto, en negociaciones de tratados o acuerdos comerciales internacionales en materia de PI; en reuniones en materia de PI; en actividades de cooperación y capacitación organizadas por organismos y foros internacionales u otras OPI..... 37

P-DDRI-02 Atención de requerimientos de información que impliquen la elaboración de lineamientos, posturas o notas informativas relacionados con negociaciones, adhesiones en materia de PI o con consultas internacionales en materia de PI de organismos, foros internacionales u otras OPI..... 43

PR-DDRI-2.1 Elaboración de lineamientos, posturas o notas informativas relacionados con negociaciones, adhesiones en materia de PI o con consultas internacionales en materia de PI de organismos, foros internacionales u otras OPI para la atención de requerimientos de información en los que no hay participación de funcionarios IMPI..... 43

P-DDRI-03 Elaboración de instrumentos jurídicos para la celebración de acuerdos o programas con otras OPI, organismos internacionales, instituciones extranjeras u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional..... 50

PR-DDRI-3.) Elaboración del programa anual de actividades cooperación técnica en materia de PI a celebrarse con otras OPI, organismos internacionales u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional..... 50

*Handwritten initials and marks in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*



PR-DDRI-3.2 Elaboración y gestión de la formalización de los acuerdos de cooperación técnica en materia de PI a celebrarse con otras OPI, organismos internacionales u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional.....	55
P-DDRI-04 Coordinación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con el programa anual de cooperación técnica en materia de PI o de las derivadas de los acuerdos suscritos con otras OPI, organismos internacionales u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional.....	70
PR-DDRI-4.1 Coordinación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con el programa anual de cooperación técnica en materia de PI o de otras derivadas de los acuerdos suscritos con otras OPI, organismos internacionales u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional.....	70
P-DDRI-05 Seguimiento a las obligaciones y compromisos en materia de PI, los capítulos de PI contemplados en tratados de libre comercio, acuerdos u otros instrumentos internacionales.....	79
PR-DDRI-5.1 Seguimiento a las obligaciones y compromisos en materia de PI, los capítulos de PI contemplados en tratados de libre comercio, acuerdos u otros instrumentos internacionales, con objetivo distinto al de cooperación, suscritos por México.....	79
P-DDRI-06 Atención de las demás solicitudes o consultas externas e internas turnadas a la Dirección Divisiva de Relaciones Internacionales.....	85
PR-DDRI-6.1 Atención de las demás solicitudes o consultas externas e internas turnadas a la Dirección de Relaciones Internacionales.....	85
Anexos.....	89
Anexo 1. Formato único de reporte de comisiones al extranjero.....	92
Anexo 2. Formato único de evaluación de seminarios, cursos, talleres, asesorías y misiones de expertos derivadas de la cooperación internacional.....	96

## Presentación

El presente Manual contiene describe las actividades de la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales para el desempeño de sus principales funciones, así como la participación de la estructura organizacional en cada una de ellas, precisando los objetivos, políticas, alcances y responsabilidades, de conformidad con su competencia y estructura orgánica.

El Manual comprende los procesos y procedimientos de los asuntos que competen a la Subdirección de Negociaciones y Legislación Internacional y 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.

## Marco Jurídico

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículos 28 y 89 fracción XV.

D.O.F. 5-II-1917.

Reforma (sólo se citan las reformas de los artículos conducentes): D.O.F. 24-XI-1923, 20-VIII-1928, 10-III-1944, 21-X-1966, 22-X-1966, 08-X-1974, 17-XI-1982, 28-XII-1982, 03-II-1983, 10-VIII-1987, 11-V-1988, 20-VIII-1993, 23-VIII-1993, 25-X-1993, 31-XII-1994, 02-III-1995, 05-IV-2004, 12-II-2007, 10-VI-2011, 09-VIII-2012, 11-VI-2013, 20-XII-2013, 07-II-2014, 10-II-2014, 27-V-2015, 29-I-2016, 26-III-2019 y 06-III-2020, 08-V-2020, 18-XII-2020, 24-XII-2020, 19-II-2021, 11-III-2021, 17-V-2021 y 28-V-2021.

### TRATADOS

Convenio que establece la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual.

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

Reforma: D.O.F. 8-V-2007.

Tratado de Nairobi sobre la Protección del Símbolo Olímpico.

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

Convenio de París para la Protección de la Propiedad Industrial.

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

Tratado de Cooperación en Materia de Patentes.

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

Reformas: D.O.F. 27-IV-2004 y 21-IX-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, 21-IX-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, del 31 de octubre de 1958, revisado en Estocolmo el 14 de julio de 1967 y modificado el 28 de septiembre de 1979.

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

Reglamento del Arreglo de Lisboa relativo a la Protección de las Denominaciones de Origen y su Registro Internacional, del 31 de octubre de 1958, revisado en Estocolmo el 14 de julio de 1967 y modificado el 28 de septiembre de 1979.

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



Acuerdo de Viena por el que se establece una clasificación internacional de los elementos figurativos de las Marcas, establecido en Viena el 12 de junio de 1973 y enmendado el 1º de octubre de 1985.

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

Arreglo de Estrasburgo relativo a la Clasificación Internacional de Patentes, del 24 de marzo de 1971 y enmendado el 28 de septiembre de 1979.

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

Arreglo de Locarno que establece una Clasificación Internacional para los Dibujos y Modelos Industriales, firmado en Locarno el 8 de octubre de 1968 y enmendado el 28 de septiembre de 1979.

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 28 de abril de 1977 y enmendado el 26 de septiembre de 1980.

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 28 de abril de 1977 y enmendado el 26 de septiembre de 1980.

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 15 de junio de 1957, revisado en Estocolmo el 14 de julio de 1967 y en Ginebra el 13 de mayo de 1977 y modificado el 28 de septiembre de 1979.

D.O.F. 10-IV-2001.

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. 8-II-2013.

Arreglo de La Haya relativo al registro internacional de dibujos y modelos industriales, adoptado en Ginebra el 2 de julio de 1999.

D.O.F. 5-VI-2020.

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

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

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.

Convenio sobre la Distribución de Señales Portadoras de Programas Transmitidas por Satélites.

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 Derecho de Autor.

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

Tratado de la OMPI sobre Interpretación o Ejecución y Fonogramas.

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

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.

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 de Nagoya sobre acceso a los Recursos Genéticos y Participación Justa y Equitativa en los beneficios que se deriven de su utilización al Convenio sobre la Diversidad Biológica, adoptado en Nagoya el 29 de octubre de 2010.

D.O.F. 10-X-2014.

## **TRATADOS DE LIBRE COMERCIO RELACIONADOS CON PROPIEDAD INTELECTUAL**

Tratado entre los Estados Unidos Mexicanos, los Estados Unidos de América y Canadá (T-MEC) que substituye al Tratado de Libre Comercio de América del Norte entre Canadá, Estados Unidos y México (TLCAN).

Capítulo 20 Derechos de Propiedad Intelectual.

D.O.F. 29-VI-2020.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia.



(antes 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.

Reformas: D.O.F. 17-XI-2006 y 27-VII-2011.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Chile.

Quinta Parte: Propiedad Intelectual.

D.O.F. 28-VII-1999.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel.

Artículo 7-05 y Anexo 2-05.

D.O.F. 28-VI-2000.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio.

Capítulo VI.

D.O.F. 29-VI-2001.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Oriental del Uruguay.

Capítulo XV.

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

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y las Repúblicas de Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua.

Capítulo XVI Propiedad Intelectual.

D.O.F. 31-VIII-2012.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Panamá, firmado en la ciudad de Panamá el 3 de abril de 2014.

Capítulo 15 Propiedad Intelectual.

D.O.F. 29-VI-2015.

Tratado Integral y Progresista de Asociación Transpacífico, hecho en Santiago de Chile, el 8 de marzo de 2018.

D.O.F. 29-XI-2018.

---

## **ACUERDOS DE COOPERACIÓN ECONÓMICA RELACIONADOS CON PROPIEDAD INTELECTUAL**

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.

Reforma: D.O.F. 07-III-2017.

Acuerdo Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y la Confederación Suiza.

Artículo 8.

D.O.F. 31-VIII-1951 y 30-XII-1994.

Acuerdo Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Francesa.

Artículo octavo.

D.O.F. 16-VII-1954.

Tratado de Comercio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino de Grecia.

Artículo IX.

D.O.F. 30-XII-1964.

Acuerdo de Cooperación Económica y Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de España.

Artículo VII 3.

D.O.F. 5-VI-1978.

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.

Reformas: D.O.F. 21-VI-2004 (Anexo 1) y 08-II-2005 (Anexo 2).

Acuerdo Interino sobre Comercio y Cuestiones relacionadas con el Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, por una parte y la Comunidad Europea, por la otra.

Artículo 6.

D.O.F. 31-VIII-1998.

Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros.

Título V Propiedad Intelectual.

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

Acuerdo de Cooperación Económica y Comercial entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Turquía.

Artículo II.  
D.O.F. 8-VI-2001.

Acuerdo sobre Agricultura entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de Noruega.  
APÉNDICE II.  
D.O.F. 29-VI.2001.

Acuerdo sobre Agricultura entre los Estados Unidos Mexicanos y la Confederación Suiza.  
APÉNDICE II.  
D.O.F. 29-VI.2001.

Acuerdo sobre Agricultura entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Islandia.  
APÉNDICE II.  
D.O.F. 28-IX-2001.

Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón.  
Artículo 73.  
D.O.F. 31-III-2005.

Acuerdo de Comercio y Cooperación Económica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Ucrania.  
Artículo 5.  
D.O.F. 6-V-2005.

Acuerdo de Complementación Económica No. 66 celebrado entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado Plurinacional de Bolivia.  
Anexo al artículo 3-12.  
D.O.F. 7-VI-2010.

Acuerdo de Integración Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Perú.  
Capítulo V.  
D.O.F. 30-I-2012.

### **TRATADOS DE AMISTAD**

Tratado de Amistad, Comercio y Navegación entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Ecuador.  
Artículo I.  
D.O.F. 2-I-1891.

Tratado de Amistad, Comercio y Navegación entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Dominicana.  
Artículo 2.





D.O.F. 7-VIII-1891.

## LEYES

Ley de la Propiedad Industrial (en los casos que resulte aplicable).

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

Reformas y adiciones: D.O.F. 02-VIII-1994, 25-X-1996, 26-XII-1997, 17-V-1999, 26-I-2004, 16-VI-2005, 25-I-2006, 06-V-2009, 06-I-2010, 18-VI-2010, 28-VI-2010, 27-I-2012, 9-IV-2012, 01-VI-2016, 13-III-2018 y 18-V-2018.

Ley Abrogada por Decreto, D.O.F. 01-VII-2020.

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

D.O.F. 01-VII-2020.

Ley Federal del Derecho de Autor.

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

Reformas y adiciones: D.O.F. 19-V-1997, 23-VII-2003, 27-I-2012, 10-VI-2013, 14-VII-2014, 17-III-2015, 13-I-2016, 01-VI-2018, 15-VI-2018, 24-I-2020 y 01-VII-2020.

Ley Aduanera.

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

Reformas y adiciones: D.O.F. 15-XII-1995, 30-XII-1996, 31-XII-1998, 04-I-1999, 31-XII-2000, 01-I-2002, 25-VI-2002, 30-XII-2002, 23-I-2006, 02-II-2006, 27-I-2012, 9-IV-2012, 9-XII-2013, 01-VI-2018, 25-VI-2018, 24-XII-2018, 01-VII-2020, 06-XI-2020 y 12-XI-2021.

Ley Federal de Variedades Vegetales.

D.O.F. 25-X-1996.

Reformas y adiciones: D.O.F. 9-IV-2012 y 11-V-2022.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 1-IV-1970.

Reformas y adiciones: D.O.F. 24-IV-1972, 9-I-1974, 30-IX-1974, 23-XII-1974, 24-XII-1974, 31-XII-1974, 7-II-1975, 31-XII-1975, 2-VII-1976, 30-XII-1977, 28-IV-1978, 4-I-1980, 20-X-1980, 7-I-1982, 22-X-1982, 31-XII-1982, 30-XII-1983, 13-I-1986, 22-XII-1987, 21-I-1988, 23-I-1998, 17-I-2006, 9-IV-2013, 12-VI-2015, 30-V-2018, 22-VI-2018, 01-V-2019, 02-VII-2019, 11-I-2021, 30-III-2021, 23-IV-2021, 31-VII-2021, 05-IV-2022, 28-IV-2022 y 18-V-2022.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28-XII-1963.

Reformas y adiciones: D.O.F. 20-I-1967, 28-XII-1972, 23-XII-1974, 31-XII-1974, 31-XII-1975, 23-X-1978, 29-XII-1978, 31-XII-1979, 15-I-1980, 21-II-1983, 12-I-1984, 31-XII-1984, 22-XII-1987, 23-I-1998, 3-V-2006, 02-IV-2014, 22-VI-2018, 01-V-2019, 23-IV-2021, 07-VI-2021, 31-VII-2021 y 22-XI-2021.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

DOF 31-XII-1982.

Reformas y adiciones: D.O.F. 11-I-1991; 14-I-1991; 21-VII-1992; 22-VII-1992; 10-I-1994; 26-V-1995, 12-XII-1995; 24-XII-1996; 04-XII-1997; 31-XII-2000; 13-III-2002; 13-VI-2003; 09-IV-2012; 24-XII-2013; 24-III-2016 y 18-VII-2016.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976.

Reformas y adiciones: D.O.F. Fe de erratas 02-II-1977, 08-XII-1978, 31-XII-1980, 04-I-1982, 29-XII-1982, 30-XII-1983, Fe de erratas 18-IV-1984, 21-I-1985, 26-XII-1985, 14-V-1986, 24-XII-1986, 04-I-1989, 22-VII-1991, 21-II-1992, 25-V-1992, 23-XII-1993, 28-XII-1994, 19-XII-1995, 15-V-1996, Aclaración 16-V-1996, 24-XII-1996, 04-XII-1997, Aclaración 11-II-1998, 04-I-1999, 18-V-1999, 30-XI-2000, 13-III-2002, 25-II-2003, 10-IV-2003, 21-V-2003, 10-VI-2005, 08-XII-2005, 24-IV-2006, 04-V-2006, 02-VI-2006 01-X-2007, 28-II-2008, 17-VI-2009, 15-XII-2011, 9-IV-2012, 14-VI-2012, 27-XII-2012, 2-I-2013, 15-XII-2013, 26-XII-2013, 18-VII-2016, 19-XII-2016, 19-V-2017, 09-III-2018, 24-IV-2018, 15-VI-2018, 30-XI-2018, 12-IV-2019, 09-VIII-2019, 22-I-2020, 11-I-202, 20-X-2021, 05-IV-2022 y 09-IX-2022.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986.

Reformas y adiciones: D.O.F. 24-VII-1992, 24-XII-1996, 23-I-1998, 04-I-2001, 04-VI-2002, 21-V-2003, 02-VI-2006, 21-VIII-2006, 28-XI-2008, 9-IV-2012, 14-VII-2014, 11-VIII-2014, 18-XI-2015, 15-VI-2018 y 01-III-2019.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18-VII-2016.

Reformas y adiciones: D.O.F. 12-IV-2019, 19-XI-2019, 13-IV-2020, 20-V-2021 y 22-XI-2021.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

DOF 18-VII-2016.

Reformas y adiciones: D.O.F. 20-V-2021.

Ley de Planeación.

D.O.F. 5-I-1983.

Reformas y Adiciones: D.O.F. 23-V-2002, 10-IV-2003, 13-VI-2003, 20-VI-2011, 27-I-2012; 09-IV-2012; 06-V-2015, 28-XI-2016 y 16-II-2018.

Ley Federal de Derechos.

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

Reformas y Adiciones: D.O.F. 21-V-1982, 31-XII-1982, 28-III-1984, 30-XII-1983, 04-III-1985, 31-XII-1984, 24-I-1986, 31-XII-1985, 31-XII-1986, 31-XII-1987, 17-I-1989, 31-XII-1988, 28-XII-1989, 26-XII-1990, 20-XII-1991, 18-XII-1992, 26-VII-1993, 03-XII-1993, 29-XII-1993, 02-VIII-1994, 04-I-1995, 28-XII-1994, 15-XII-1995, 10-V-1996, 30-XII-1996, 29-XII-1997, 12-V-1999, 31-XII-1998, 31-XII-1999, 31-XII-2000, 01-I-2002, 04-VI-2002, 30-XII-2002, 31-XII-2003, 03-V-2004, 19-XI-2004, 01-XII-2004, 04-III-2005, 13-V-2005, 21-XII-2005, 21-XII-2005, 03-II-2006, 27-XII-2006, 27-XII-2006, 01-X-2007, 24-XII-2007, 28-I-2008, 13-XI-2008, 13-XI-2008, 26-XII-2008, 05-VI-2009, 27-XI-2009, 27-XI-2009; 28-XII-2009, 15-VI-2010, 18-XI-2010, 18-XI-2010, 31-XII-2010, 12-XII-2011, 15-XII-2011, 14-VI-2012, 29-XII-2011, 09-IV-

2012, 28-XII-2012, 11-XI-2013, 13-VI-2014, 11-VIII-2014, 30-XII-2014, 18-XI-2015, 23-XII-2015, 07-XII-2016, 23-XII-2016, 22-XII-2017, 28-XII-2018, 09-XII-2019, 06-XI-2020, 08-XII-2020, 20-V-2021 y 12-XI-2021.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 31-III-2007.

Reformas y Adiciones: D.O.F. 27-V-2011, 28-V-2012, 02-IV-2014, 12-XI-2015, 24-III-2016, 22-VI-2018, 04-VI-2019, 06-XII-2020, 20-V-2021 y 22-XI-2021.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20-V-2004.

Reformas y Adiciones: D.O.F. 31-VIII-2007, 10-I-2012, 16-I-2012, 07-VI-2013, 17-12-2015, 01-VI-2016, 19-I-2018, 21-X-2020, 20-V-2021 y 14-IX-2021.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31-XII-2004.

Reformas y Adiciones: D.O.F. 30-IV-2009, 12-VI-2009 y 20-V-2021.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

Reformas y Adiciones: D.O.F. 24-XII-1996, 19-IV-2000, 30-V-2000, 15-12-2011, 9-IV-2012, 02-V-2017 y 18-V-2018.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04-V-2015.

Reformas y Adiciones: D.O.F. 13-VIII-2020 y 20-V-2021.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-V-2016.

Reformas y Adiciones: D.O.F. 27-I-2017 y 20-V-2021.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

D.O.F. 01-XII-2005.

Reformas y Adiciones: D.O.F. 27-XII-2006, 23-I-2009, 12-VI-2009, 12-VI-2009, 28-I-2010, 10-XII-2010, 28-I-2011, 24-XII-2013, 13-VI-2016 y 27-I-2017.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 02-IV-2013.

Reformas y Adiciones: D.O.F. 14-07-2014, 18-XII-2015, 17-VI-2016, 19-I-2018, 15-VI-2018, 20-V-2021, 07-VI-2021 y 17-XI-2021.

Ley General de Archivos.

D.O.F. 15-VI-2018.

Reformas y Adiciones: D.O.F. 05-IV-2022.





Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos  
D.O.F. 19-V-2021.

Ley General de Mejora Regulatoria.  
D.O.F. 18-V-2018.

Ley General de Comunicación Social.  
D.O.F. 11-V-2018.  
Reformas y Adiciones: D.O.F. 12-IV-2022.

Ley Federal de Austeridad Republicana.  
D.O.F. 19-XI-2019.

Ley de Fomento a la Confianza Ciudadana.  
D.O.F. 20-I-2020.

## **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, 10-VI-2011 y 16-XII-2016.

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, 7-IX-2007 y 15-XII-2017.

Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales.  
D.O.F. 24-IX-1998.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 26-I-1990.  
Reformas y adiciones: D.O.F. 7-IV-1995 y 23-II-2010.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2003.

## **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-VIII-2004, 13-IX-2007 y 02-I-2018.

## **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, 18-II-2013, 1-XI-2013, 19-X-2015, 30-XI-2015, 06-IV-2016, 26-VIII-2016, 15-XII-2016, 26-IV-2018, 07-VIII-2018, 20-XI-2018, 05-VI-2020 y 04-II-2021.

Acuerdo delegatorio de facultades del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 05- XI-2020.

Reformas y Adiciones: D.O.F. 12-VIII-2022.

Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de créditos fiscales determinados por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 04-XI-2021.

Acuerdo por el que se establecen las reglas y especificaciones para la presentación y trámite de solicitudes y documentación conforme al Arreglo de La Haya relativo al Registro Internacional de Dibujos y Modelos Industriales, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

D.O.F. 05-VI-2020.

Acuerdo por el que se da a conocer el horario de atención al público en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 8-V-2014.

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 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, 23-VII-2012, 28-VII-2015, 28-VIII-2015, 31-I-2017, 09-VIII-2018, 03-IX-2019 y 18-XI-2020.

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.

Reformas y adiciones: D.O.F. 06-IV-2016 y 11-05-2018.

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

D.O.F. 27-XII-2016.

Reformas y adiciones: D.O.F. 12-II-2018, 06-IX-2018 y 05-XI-2020.

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.

Reformas y adiciones: 17-IV-2013 y 27-XI-2018.

Acuerdo por el que se establecen lineamientos en materia de servicios electrónicos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en los trámites que se indican

D.O.F. 16-VIII-2019.

Reformas y adiciones: 11-XI-2020.

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.

Reformas y adiciones: 11-XI-2020.

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-2013.

Reformas y adiciones: D.O.F. 12-II-2018, 06-IX-2018 y 11-XI-2020.

Acuerdo por el que se establecen las reglas y especificaciones para la presentación y trámite de solicitudes y documentación conforme al Arreglo de La Haya relativo al Registro Internacional de Dibujos y Modelos Industriales, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.



D.O.F. 05-VI-2020.

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

D.O.F. 12-XI-2019.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Políticas y Disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas Materias.

D.O.F. 08-V-2014.

Reformas y Adiciones: D.O.F. 04-II-2016 y 23-VII-2018.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

D.O.F.15-V-2017.

Acuerdo por el que se emite la Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal 2021-2024.

D.O.F. 30-VI-2021.

## **DECLARACIONES GENERALES DE PROTECCIÓN DE DENOMINACIONES DE ORIGEN**

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

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

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.

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

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, publicada el 28 de noviembre de 1994.  
D.O.F. 22-XI-2012.

Modificación a la Declaración General de protección de la Denominación de Origen Mezcal, publicada el 28 de noviembre de 1994.  
D.O.F. 02-IX- 2015.

Modificación a la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mezcal, publicada el 28 de noviembre de 1994.  
D.O.F. 24-XII- 2015.

Resolución por la que se modifica la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mezcal, para incluir los municipios del Estado de Aguascalientes que en la misma se indican.  
D.O.F. 08-VIII-2018.

Resolución por la que se modifica la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mezcal, para incluir los municipios del Estado de México que en la misma se indican.  
D.O.F. 08-VIII-2018.

Resolución por la que se modifica la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mezcal, para incluir los municipios del Estado de Morelos que en la misma se indican.  
D.O.F. 09-VIII-2018.

Resolución por la que se modifica la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mezcal, para incluir al municipio del Estado de Puebla que en la misma se indica.  
D.O.F. 09-VIII-2018.

Resolución por la que se modifica la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mezcal, para incluir al municipio del Estado de Sinaloa que en la misma se indican.  
D.O.F. 12-X-2021.

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.

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.  
DOF 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.

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen Cacao Grijalva.  
D.O.F. 29-VIII-2016.





Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Yahuahualica.  
D.O.F. 16-III-2018.

Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Raicilla.  
D.O.F. 28-VI-2019.

Declaración de Protección de la Denominación de Origen Pluma.  
D.O.F. 04-II-2020.

Declaración de Protección de la Denominación de Origen Lacas de Olinalá.  
D.O.F. 22-VII-2022

Declaración de Protección de la Indicación Geográfica Tallas de Madera: Tonas y Nahuales,  
Artesanías de los Valles Centrales de Oaxaca.  
D.O.F. 16-II-2022

Declaración de Protección de la Indicación Geográfica Seda de Cajonos  
D.O.F. 02-III-2022

Declaración de Protección de la Indicación Geográfica Tapetes de Teotitlán, Santa Ana y San  
Miguel del Valle.  
D.O.F. 02-III-2022.

Declaración de la Protección de la Indicación Geográfica Cajeta de Celaya.  
D.O.F. 29-VI-2022.

#### **OFICIO CIRCULAR**

Oficio Circular relativo al informe de separación y la entrega-recepción de los servidores  
públicos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial que se señala.  
D.O.F. 03-VII-2018.

#### **PROGRAMA**

Programa Institucional del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 2020-2024.  
D.O.F., 12-XI-2020.

## Catálogo de procesos y procedimientos

PROCESO		PROCEDIMIENTO	
Código del proceso	Nombre del proceso	Código del procedimiento	Nombre del procedimiento
P-DDRI-01	Participación de funcionarios del Instituto en negociaciones de tratados o acuerdos comerciales internacionales con capítulos o temas de propiedad industrial (PI); en reuniones en materia de PI o en actividades de cooperación y capacitación organizadas por organismos y foros internacionales u otras oficinas de propiedad industrial (OPI); y el seguimiento que corresponda a cada una	PR-DDRI-1.1	Gestión para la participación de funcionarios del Instituto en negociaciones de tratados o acuerdos comerciales internacionales con capítulos o temas de PI; en reuniones en materia de PI o en actividades de cooperación y capacitación organizadas por organismos y foros internacionales u otras OPI.
		PR-DDRI-1.2	Elaboración de lineamientos, posturas, comentarios o materiales para negociaciones de tratados o acuerdos internacionales, para reuniones en materia de PI o para actividades de cooperación y capacitación organizadas por organismos y foros internacionales u otras OPI, en las que participen funcionarios del Instituto.
		PR-DDRI-1.3	Seguimiento a los acuerdos o tareas derivadas de la participación de funcionarios, en nombre del Instituto, en negociaciones de tratados o acuerdos comerciales internacionales en materia de PI; en reuniones en materia de PI; en actividades de cooperación y capacitación organizadas por organismos y foros internacionales u otras OPI.
P-DDRI-02	Atención de requerimientos de información que impliquen la elaboración de lineamientos, posturas o notas informativas relacionados con negociaciones, adhesiones en materia de PI o con consultas internacionales en materia de PI de organismos, foros internacionales u otras OPI.	PR-DDRI-2.1	Elaboración de lineamientos, posturas o notas informativas relacionados con negociaciones, adhesiones en materia de PI o con consultas internacionales en materia de PI de organismos, foros internacionales u otras OPI para la atención de requerimientos de información en los que no hay participación de funcionarios IMPI.
P-DDRI-03	Elaboración de instrumentos jurídicos para la celebración de acuerdos o programas con otras OPI, organismos internacionales, instituciones extranjeras u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional.	PR-DDRI-3.1	Elaboración del programa anual de actividades cooperación técnica en materia de PI a celebrarse con otras OPI, organismos internacionales u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional.
		PR-DDRI-3.2	Elaboración y gestión de la formalización de los acuerdos de cooperación técnica en materia de PI a



UA

PROCESO		PROCEDIMIENTO	
Código del proceso	Nombre del proceso	Código del procedimiento	Nombre del procedimiento
			celebrarse con otras OPI, organismos internacionales u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional.
P-DDRI-04	Coordinación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con el programa anual de cooperación técnica en materia de PI o de las derivadas de los acuerdos suscritos con otras OPI, organismos internacionales u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional.	PR-DDRI-4.1	Coordinación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con el programa anual de cooperación técnica en materia de PI o de otras derivadas de los acuerdos suscritos con otras OPI, organismos internacionales u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional.
P-DDRI-05	Seguimiento a las obligaciones y compromisos en materia de PI, los capítulos de PI contemplados en tratados de libre comercio, acuerdos u otros instrumentos internacionales.	PR-DDRI-5.1	Seguimiento a las obligaciones y compromisos en materia de PI, los capítulos de PI contemplados en tratados de libre comercio, acuerdos u otros instrumentos internacionales, con objetivo distinto al de cooperación, suscritos por México.
P-DDRI-06	Atención de las demás solicitudes o consultas externas e internas turnadas a la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales.	PR-DDRI-6.1	Atención de las demás solicitudes o consultas externas e internas turnadas a la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales.





# Procedimientos



Procedimiento	PR-DDRI-1.1	Gestión para la participación de funcionarios del Instituto en negociaciones de tratados o acuerdos comerciales internacionales con capítulos o temas de PI; en reuniones en materia de PI o en actividades de cooperación y capacitación organizadas por organismos y foros internacionales u otras OPI.	
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala

**P-DDRI-01 Participación de funcionarios del Instituto en negociaciones de tratados o acuerdos comerciales internacionales con capítulos o temas de propiedad industrial (PI); en reuniones en materia de PI o en actividades de cooperación y capacitación organizadas por organismos y foros internacionales u otras oficinas de propiedad industrial (OPI); y el seguimiento que corresponda a cada una.**

**PR-DDRI-1.1 Gestión para la participación de funcionarios del Instituto en negociaciones de tratados o acuerdos comerciales internacionales con capítulos o temas de PI; en reuniones en materia de PI o en actividades de cooperación y capacitación organizadas por organismos y foros internacionales u otras OPI.**

## 1. Objetivo

Asegurar la participación de funcionarios para representar al Instituto en reuniones de negociación de tratados o acuerdos comerciales internacionales que contengan capítulos de PI; en reuniones en materia de PI o en actividades de cooperación y capacitación organizadas por organismos y foros internacionales u otras OPI, u otros foros en los que se aborden temas de PI.

## 2. Políticas

- 2.1. Cuando sea necesaria la participación de este Instituto en las negociaciones de tratados o acuerdos comerciales internacionales que contengan temas de PI; en reuniones en materia de PI o en actividades de cooperación y capacitación organizadas por organismos y foros internacionales u otras OPI, la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales será la encargada de gestionar la participación de los funcionarios de este Instituto de conformidad con las siguientes consideraciones:

- 2.1.1. La designación del funcionario se hará en atención al nivel, tema, especialización y carácter técnico de las reuniones de negociación de tratados o acuerdos comerciales internacionales; de las reuniones en materia de PI o en actividades de

Procedimiento	PR-DDRI-11	Gestión para la participación de funcionarios del Instituto en negociaciones de tratados o acuerdos comerciales internacionales con capítulos o temas de PI; en reuniones en materia de PI o en actividades de cooperación y capacitación organizadas por organismos y foros internacionales u otras OPI.	
Elaboró:	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala

cooperación y capacitación organizadas por organismos y foros internacionales u otras OPI. Dicha designación será consultada con la Dirección General.

2.1.2. Cuando se estime conveniente, de acuerdo con la naturaleza, relevancia, prioridad y complejidad, podrá designarse a más de un funcionario del Instituto para participar en las reuniones de negociación de tratados o acuerdos comerciales internacionales que contengan temas de PI; de las reuniones en materia de PI o en actividades de cooperación y capacitación organizadas por organismos y foros internacionales u otras OPI.

2.2. La acreditación de los funcionarios designados se hará por conducto de la Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales. La designación la comunicará a la Dirección Divisonal de Administración para los efectos conducentes.

2.3. Los funcionarios designados serán responsables de realizar los trámites correspondientes (viáticos, vuelos, incidencias, etc.) ante la Dirección Divisonal de Administración del Instituto.

### 3. Alcance

Las actividades establecidas en el presente procedimiento son de aplicación general para la Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales, las Subdirecciones Divisonales y demás áreas adscritas a ella, así como de observación para las Unidades Administrativas involucradas en los procesos descritos.

### 4. Responsabilidad

- 4.1. Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales.
- 4.2. Subdirección Divisonal de Negociaciones y Legislación Internacional.
- 4.3. Subdirección Divisonal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional.
- 4.4. Coordinación Departamental de Negociaciones Internacionales.
- 4.5. Coordinación Departamental de Asuntos Multilaterales.



Procedimiento	PR-DDRI-1.1	Gestión para la participación de funcionarios del Instituto en negociaciones de tratados o acuerdos comerciales internacionales con capítulos o temas de PI; en reuniones en materia de PI o en actividades de cooperación y capacitación organizadas por organismos y foros internacionales u otras OPI.	
Elaboró	Viviana Huerta Garcia	Aprobó	Abel Abarca Ayala

#### 4.6. Especialista en Propiedad Industrial.

### 5. Detalle del procedimiento

Responsable	Descripción de actividades
	<b>Postulación de funcionarios para participar:</b>
Titular de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales	1. Recibe la comunicación sobre la reunión y en función del tema indica a qué Subdirección Divisinal se debe asignar para su atención.
Responsable del control de gestión de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales	2. Asigna folio de atención a la comunicación recibida, registra en el control de gestión en la Subdirección Divisinal correspondiente e incorpora e integra un expediente electrónico.
Titular de la Subdirección Divisinal	3. Recibe y analiza el contenido de la comunicación sobre la reunión y en función del tema, nivel de especialización requerido y carácter técnico de la reunión identifica si debe participar un funcionario de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales o de alguna otra Unidad Administrativa.
	<b>Requiere la participación de funcionarios DDRI:</b>
	4. Realiza una propuesta de funcionario(s) que podría(n) participar. Continúa en la actividad 11.
	<b>Amerita la participación de funcionarios de otras áreas:</b>
	5. Solicita la elaboración de un proyecto de solicitud de postulación de funcionario dirigido a la Unidad Administrativa correspondiente.
Titular de la Coordinación Departamental o Especialista en Propiedad Industrial	6. Elabora y envía proyecto de oficio o comunicado electrónico para solicitar la postulación de un funcionario dirigido a la Unidad Administrativa correspondiente con la información de contexto necesaria respecto de la reunión.
Titular de la Subdirección Divisinal	7. Revisa, ajusta (en su caso) y envía a la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales el oficio o comunicado electrónico para solicitar la postulación de un funcionario dirigido a la Unidad Administrativa correspondiente con la información de contexto necesaria respecto de la reunión.
Titular de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales	8. Recibe y envía el oficio o comunicado electrónico para solicitar la postulación de funcionario dirigido a la Unidad Administrativa correspondiente con la información de contexto necesaria respecto de la reunión.
	9. Recibe la candidatura propuesta por la Unidad Administrativa y la retransmite a la Subdirección Divisinal que corresponda.
Titular de la Subdirección Divisinal	10. Recibe la propuesta de candidatura  Nota: En caso de que la documentación no esté completa o el candidato no corresponde al perfil solicitado, solicitará la aclaración a la(s) unidad(es) administrativa(s) respectiva(s).



Procedimiento	PR-DDRI-11	Cestión para la participación de funcionarios del Instituto en negociaciones de tratados o acuerdos comerciales internacionales con capítulos o temas de PI; en reuniones en materia de PI o en actividades de cooperación y capacitación organizadas por organismos y foros internacionales u otras OPI.		
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala	

	11. Integra e informa a la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales el total de funcionarios postulados.
Titular de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales	12. Recibe e informa a la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo sobre la reunión, el tema, el carácter técnico y nivel de especialización requerido y somete a consideración la acreditación del(los) funcionario(s) propuestos para que participe(n) en representación del Instituto.
	<b>No hay validación:</b>
	13. Recibe instrucciones sobre cómo proceder.  Continúa en la actividad 14.
	<b>Sí hay validación:</b>
	14. Solicita a la Subdirección Divisinal que corresponda realizar los trámites para la acreditación del (los) funcionario(s) que participará(n) en representación del Instituto en la reunión.
	<b>Acreditación de funcionarios designados:</b>
Titular de la Subdirección Divisinal	15. Solicita la elaboración del proyecto de oficio o comunicado electrónico para informar la designación al funcionario indicado.
Titular de la Coordinación Departamental o Especialista en Propiedad Industrial	16. Elabora proyecto de oficio o comunicado electrónico para informar la designación al funcionario indicado.
	17. Realiza la acreditación o registro de participación del funcionario designado en la reunión.
	18. Envía a la Subdirección Divisinal correspondiente el proyecto de oficio o comunicado electrónico para informar la designación al funcionario indicado y que la acreditación ha sido realizada.
Titular de la Subdirección Divisinal	19. Revisa el proyecto de oficio o comunicado electrónico para informar la designación y acreditación al funcionario indicado.
	<b>Sí hay observaciones:</b>
	20. Solicita realizar las correcciones correspondientes.  Continúa en la actividad 16.
	<b>No hay observaciones:</b>
	21. Envía a la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales el proyecto de oficio o comunicado electrónico, para informar la designación y acreditación del funcionario indicado.
Titular de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales	22. Recibe y envía al funcionario designado oficio o comunicado electrónico, para informar sobre la designación, acreditación y posterior envío de la posición, lineamientos y carpeta electrónica con documentación relevante para la reunión. Asimismo, le solicita que al finalizar su participación envíe un informe/minuta o documentación que derive de la reunión.
	23. Instruye a la Subdirección Divisinal que corresponda la preparación de posición, lineamientos o comentarios y la integración de la carpeta



Procedimiento	PR-DDRI-1.1	Gestión para la participación de funcionarios del Instituto en negociaciones de tratados o acuerdos comerciales internacionales con capítulos o temas de PI; en reuniones en materia de PI o en actividades de cooperación y capacitación organizadas por organismos y foros internacionales u otras OPI.	
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala

	con la documentación relevante para la reunión, así como el seguimiento de los acuerdos (de ser el caso).
	<b>Fin del procedimiento</b>

## 6. Relación de formas y/o formatos

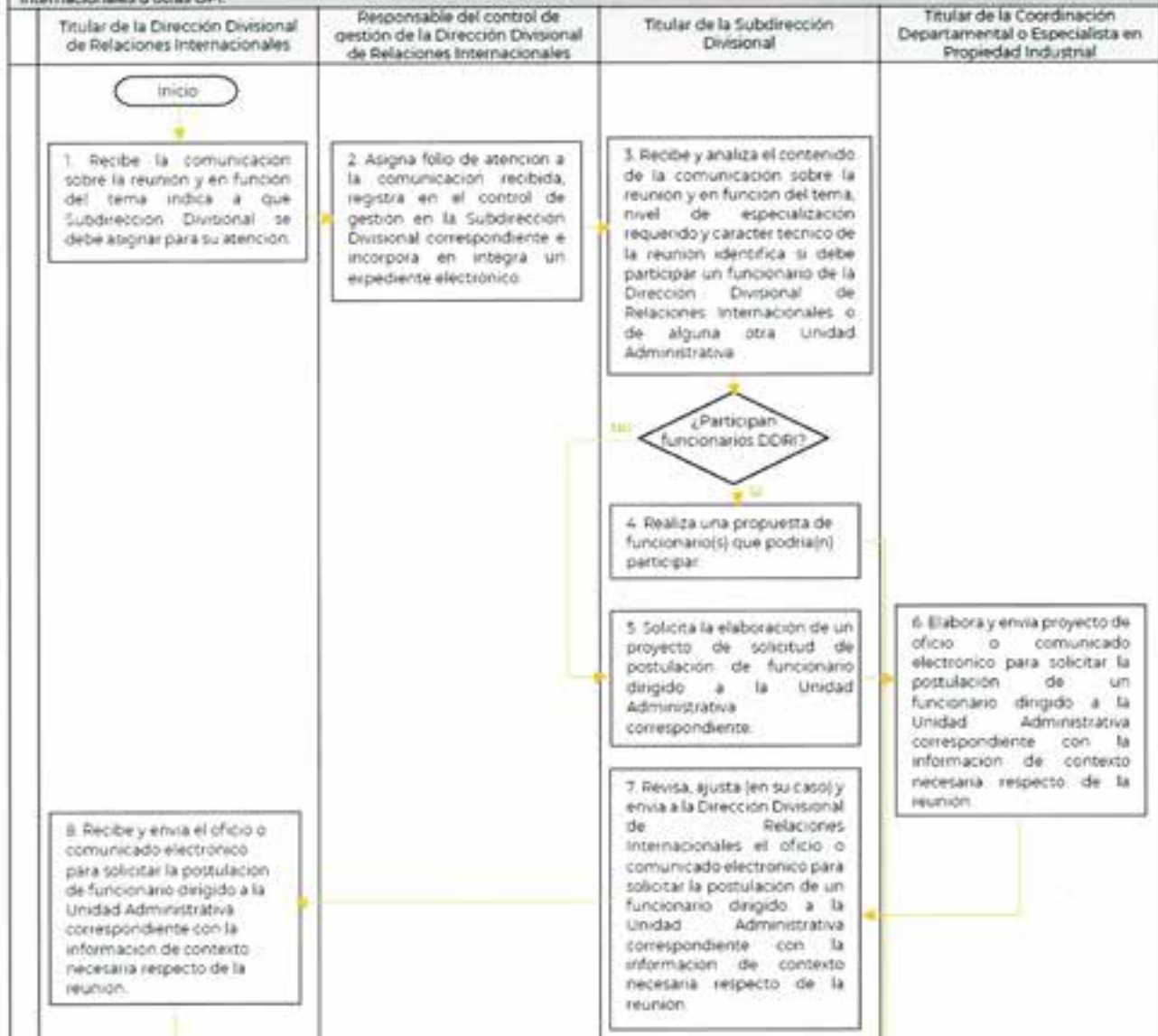
6.1. No aplica

## 7. Diagrama de flujo PR-DDRI-1.1



Procedimiento	PR-DDRI-1.1	Gestión para la participación de funcionarios del Instituto en negociaciones de tratados o acuerdos comerciales internacionales con capítulos o temas de PI; en reuniones en materia de PI o en actividades de cooperación y capacitación organizadas por organismos y foros internacionales u otras OPI.		
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala	

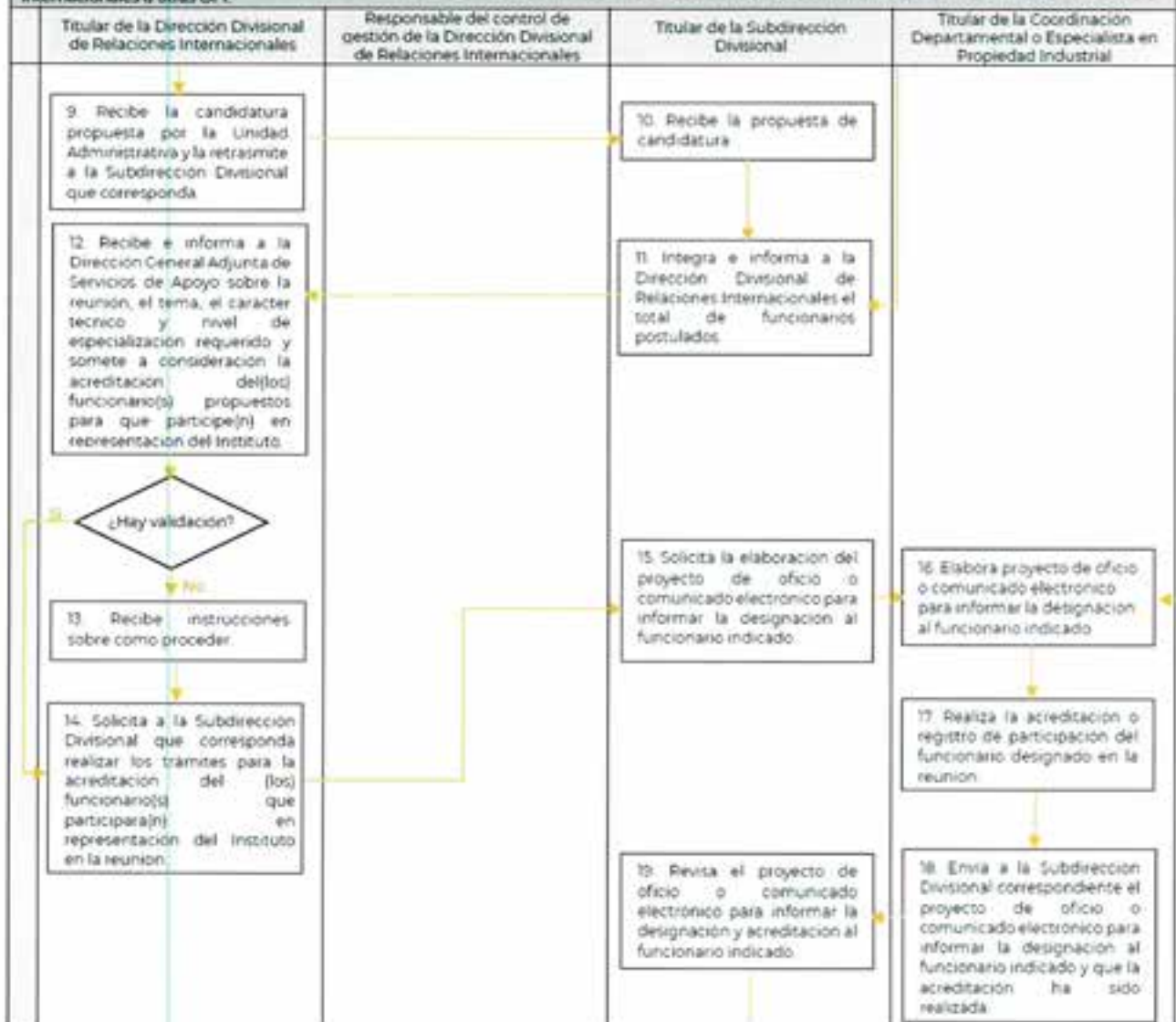
PR-DDRI-1.1 Gestión para la participación de funcionarios del Instituto en negociaciones de tratados o acuerdos comerciales internacionales con capítulos o temas de PI; en reuniones en materia de PI o en actividades de cooperación y capacitación organizadas por organismos y foros internacionales u otras OPI.





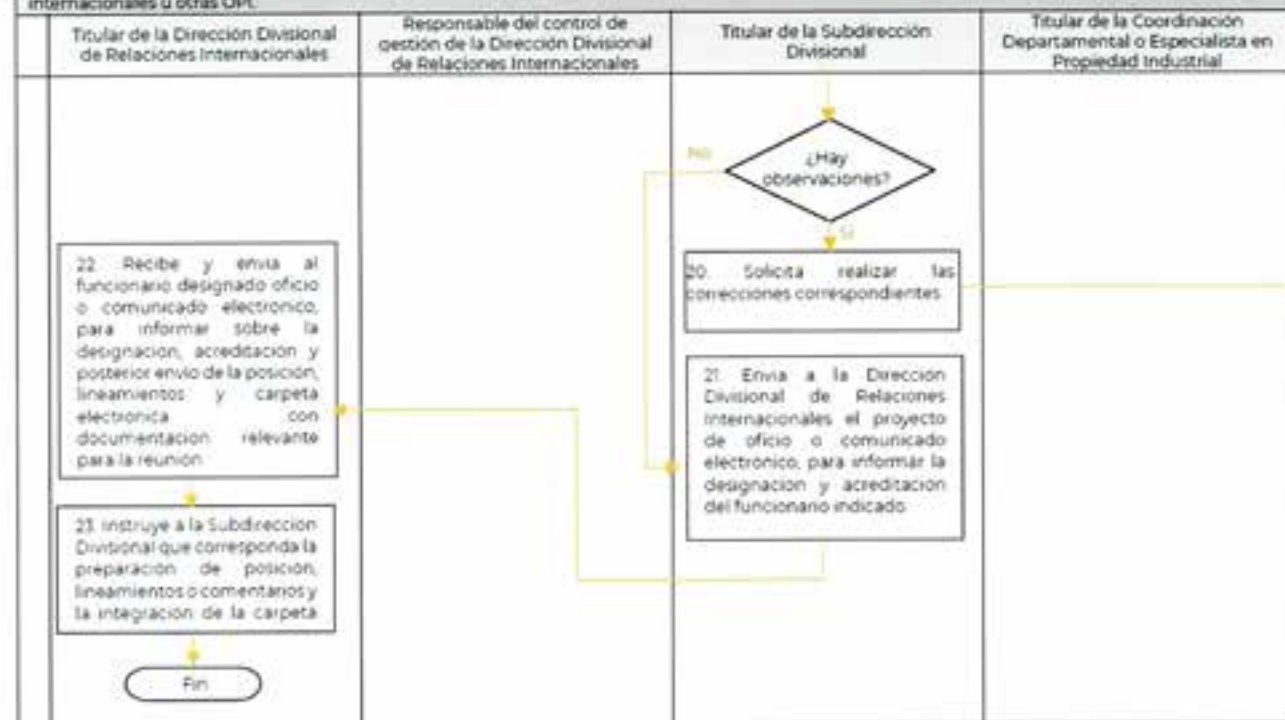

Procedimiento	PR-DDRI-1.1	Gestión para la participación de funcionarios del Instituto en negociaciones de tratados o acuerdos comerciales internacionales con capítulos o temas de PI; en reuniones en materia de PI o en actividades de cooperación y capacitación organizadas por organismos y foros internacionales u otras OPI.	
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala

PR-DDRI-1.1 Gestión para la participación de funcionarios del Instituto en negociaciones de tratados o acuerdos comerciales internacionales con capítulos o temas de PI; en reuniones en materia de PI o en actividades de cooperación y capacitación organizadas por organismos y foros internacionales u otras OPI.



Procedimiento	PR-DDRI-1.1	Gestión para la participación de funcionarios del Instituto en negociaciones de tratados o acuerdos comerciales internacionales con capítulos o temas de PI; en reuniones en materia de PI o en actividades de cooperación y capacitación organizadas por organismos y foros internacionales u otras OPI.		
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala	

PR-DDRI-1.1 Gestión para la participación de funcionarios del Instituto en negociaciones de tratados o acuerdos comerciales internacionales con capítulos o temas de PI; en reuniones en materia de PI o en actividades de cooperación y capacitación organizadas por organismos y foros internacionales u otras OPI.








Procedimiento	PR-DDRI-12	Elaboración de lineamientos, posturas, comentarios o materiales para negociaciones de tratados o acuerdos internacionales, para reuniones en materia de PI o para actividades de cooperación y capacitación organizadas por organismos y foros internacionales u otras OPI, en las que participen funcionarios del Instituto.	
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala

**PR-DDRI-12. Elaboración de lineamientos, posturas, comentarios o materiales para negociaciones de tratados o acuerdos internacionales, para reuniones en materia de PI o para actividades de cooperación y capacitación organizadas por organismos y foros internacionales u otras OPI, en las que participen funcionarios del Instituto.**

**1. Objetivo**

Asegurar que los funcionarios designados para representar al Instituto cuenten con la información para estar en posibilidades de emitir posturas, opiniones, comentarios o votaciones en las negociaciones de tratados o acuerdos internacionales, en reuniones en materia de PI o para actividades de cooperación y capacitación organizadas por organismos y foros internacionales u otras OPI.

**2. Políticas**

- 2.1. La elaboración de lineamientos, posturas, comentarios o materiales para negociaciones de tratados o acuerdos internacionales, para reuniones en materia de PI o para actividades de cooperación y capacitación organizadas por organismos y foros internacionales u otras OPI, en las que participen funcionarios del Instituto estará a cargo de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales.
- 2.2. La Dirección Divisinal de Relaciones internacionales podrá coordinarse con las otras Unidades administrativas del Instituto para la elaboración de lineamientos, posturas, comentarios o materiales derivado del tema, especialización o carácter técnico que se requiera.

**3. Alcance**

Las actividades establecidas en el presente procedimiento son de aplicación general para la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales, las Subdirecciones Divisionales y demás áreas adscritas a ella, así como de observación para las Unidades Administrativas involucradas en los procesos descritos.

Procedimiento	PR-DDRI-12	Elaboración de lineamientos, posturas, comentarios o materiales para negociaciones de tratados o acuerdos internacionales, para reuniones en materia de PI o para actividades de cooperación y capacitación organizadas por organismos y foros internacionales u otras OPI, en las que participen funcionarios del Instituto.		
Elaboró	Viviana Huerta Garcia	Aprobó	Abel Abarca Ayala	

#### 4. Responsabilidad

- 4.1. Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales.
- 4.2. Subdirección Divisonal de Negociaciones y Legislación Internacional.
- 4.3. Subdirección Divisonal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional
- 4.4. Coordinación Departamental de Negociaciones Internacionales.
- 4.5. Coordinación Departamental de Asuntos Multilaterales
- 4.6. Especialista en Propiedad Industrial.

#### 5. Detalle del procedimiento

Responsable	Descripción de actividades
Titular de la Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales	1. Instruye a la Subdirección Divisonal que corresponda la elaboración de lineamientos, posturas, comentarios o materiales para negociaciones de tratados o acuerdos internacionales, para reuniones en materia de PI y para actividades de cooperación y capacitación organizadas por organismos y foros internacionales u otras OPI, en las que participen funcionarios del Instituto.
Titular de la Subdirección Divisonal	2. Recibe y analiza el asunto, consulta los antecedentes y establece los puntos/criterios a considerar para desarrollar la posición, lineamientos o comentarios.
	3. Solicita a la Coordinación Departamental la elaboración del proyecto de posición, lineamientos o comentarios conforme los puntos/criterios que estableció y la integración de la carpeta con la documentación relevante para la reunión.
Titular de la Coordinación Departamental	4. Instruye al Especialista en Propiedad Industrial desarrollar la posición, lineamientos o comentarios.  Nota: Cuando el tema de la reunión lo amerite, realiza las consultas internas o externas necesarias.
Especialista en Propiedad Industrial	5. Recopila la documentación relevante para la reunión y arma la carpeta electrónica de la reunión.
	6. Elabora el proyecto de posición, lineamientos o comentarios.
	7. Envía a la Coordinación Departamental la carpeta electrónica de la reunión que incluye el proyecto de posición, lineamientos o comentarios.
Titular de la Coordinación Departamental	8. Revisa la información recibida, en su caso la ajusta y elabora proyecto de oficio o comunicado electrónico para enviar los insumos al funcionario designado.

Procedimiento	PR-DDRI-1.2	Elaboración de lineamientos, posturas, comentarios o materiales para negociaciones de tratados o acuerdos internacionales, para reuniones en materia de PI o para actividades de cooperación y capacitación organizadas por organismos y foros internacionales u otras OPI, en las que participen funcionarios del Instituto.	
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala

	9. Envía a la Subdirección Divisinal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional el proyecto de oficio o comunicado electrónico, proyecto de posición, lineamientos o comentarios y la carpeta electrónica de la reunión.
Titular de la Subdirección Divisinal	10. Revisa el proyecto de posición, lineamientos o comentarios y la carpeta electrónica de la reunión.
	<b>Sí hay observaciones:</b>
	11. Instruye a la Coordinación Departamental realizar las correcciones correspondientes.
	Continua en actividad 8 de esta modalidad
	<b>No hay observaciones:</b>
	12. Envía el proyecto de oficio o comunicado electrónico, proyecto de posición, lineamientos o comentarios y la carpeta electrónica de la reunión.
Titular de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales	13. Recibe y revisa el proyecto de oficio o comunicado electrónico, proyecto de posición, lineamientos o comentarios y la carpeta electrónica de la reunión.
	<b>Sí hay observaciones:</b>
	14. Solicita a la Subdirección Divisinal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional realizar las correcciones correspondientes.
	Continua en la actividad 10 de esta modalidad.
	<b>No hay observaciones:</b>
	15. Aprueba y envía al funcionario designado oficio o comunicado electrónico con la posición, lineamientos o comentarios y la carpeta electrónica con documentación relevante de la reunión y le solicita enviar informe/minuta y documentación que se genere durante la reunión al finalizar la reunión.
	<b>Fin del procedimiento</b>

## 6. Relación de formas y/o formatos

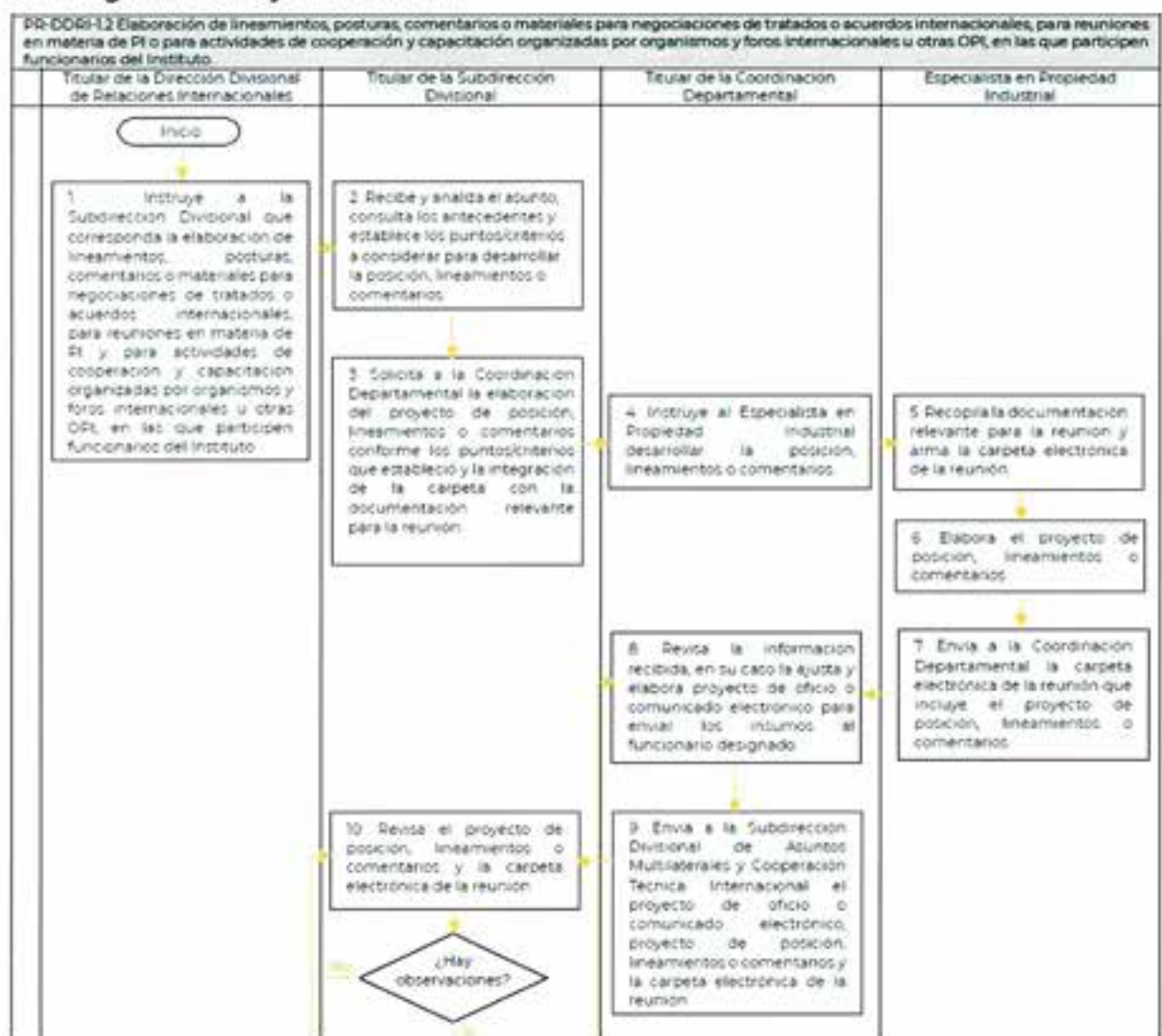
6.1 No aplica





Procedimiento	PR-DDRI-12	Elaboración de lineamientos, posturas, comentarios o materiales para negociaciones de tratados o acuerdos internacionales, para reuniones en materia de PI o para actividades de cooperación y capacitación organizadas por organismos y foros internacionales u otras OPI, en las que participen funcionarios del Instituto.	
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala

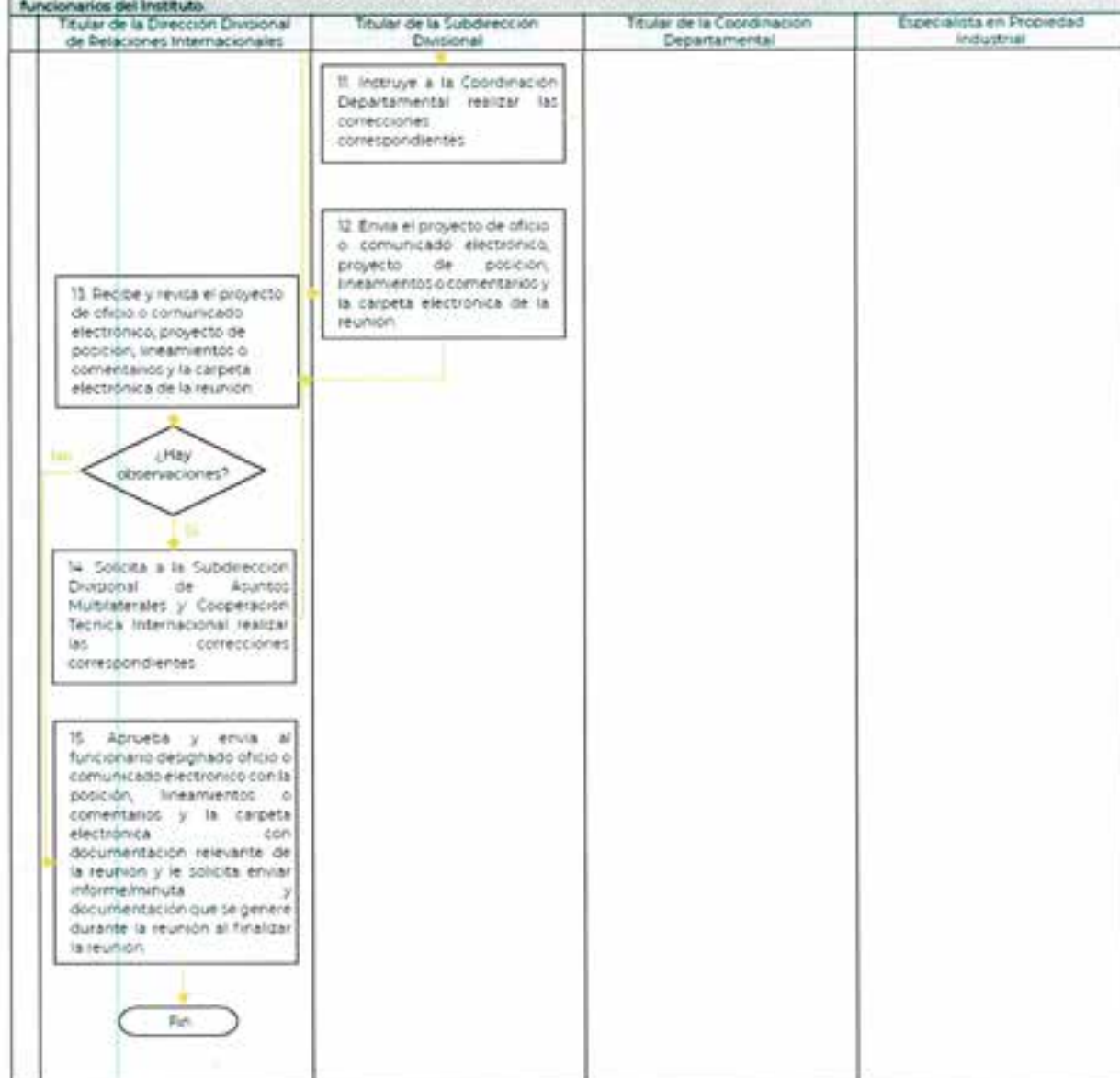
## 7. Diagrama de flujo PR-DDRI-12



9

Procedimiento	PR-DDRI-12	Elaboración de lineamientos, posturas, comentarios o materiales para negociaciones de tratados o acuerdos internacionales, para reuniones en materia de PI o para actividades de cooperación y capacitación organizadas por organismos y foros internacionales u otras OPI, en las que participen funcionarios del Instituto.	
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala

PR-DDRI-12 Elaboración de lineamientos, posturas, comentarios o materiales para negociaciones de tratados o acuerdos internacionales, para reuniones en materia de PI o para actividades de cooperación y capacitación organizadas por organismos y foros internacionales u otras OPI, en las que participen funcionarios del Instituto.




Procedimiento	PR-DDRI-13	Seguimiento a los acuerdos o tareas derivadas de la participación de funcionarios, en nombre del Instituto, en negociaciones de tratados o acuerdos comerciales internacionales en materia de PI; en reuniones en materia de PI; en actividades de cooperación y capacitación organizadas por organismos y foros internacionales u otras OPI.		
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala	

**PR-DDRI-1.3 Seguimiento a los acuerdos o tareas derivadas de la participación de funcionarios, en nombre del Instituto, en negociaciones de tratados o acuerdos comerciales internacionales en materia de PI; en reuniones en materia de PI; en actividades de cooperación y capacitación organizadas por organismos y foros internacionales u otras OPI.**

### 1. Objetivo

Asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos durante las reuniones de negociaciones de tratados o acuerdos comerciales internacionales en materia de PI; en reuniones en materia de PI; en actividades de cooperación y capacitación organizadas por organismos y foros internacionales u otras OPI que tuvieron participación de funcionarios para representar al Instituto.

### 2. Políticas

- 2.1. La Dirección Divisinal de Relaciones internacionales dará seguimiento a los acuerdos, compromisos o tareas derivado de la participación de funcionarios del Instituto en las actividades de carácter internacional.
- 2.2. Para el cumplimiento de estos acuerdos, compromisos o tareas, la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales se podrá coordinar con las Unidades Administrativas correspondiente o con los funcionarios comisionados.

### 3. Alcance

Las actividades establecidas en el presente procedimiento son de aplicación general para la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales, las Subdirecciones Divisionales y demás áreas adscritas a ella, así como de observación para las Unidades Administrativas involucradas en los procesos descritos.

### 4. Responsabilidad

- 4.1. Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales.

9





Procedimiento	PR-DDRI-13	Seguimiento a los acuerdos o tareas derivadas de la participación de funcionarios, en nombre del Instituto, en negociaciones de tratados o acuerdos comerciales internacionales en materia de PI; en reuniones en materia de PI; en actividades de cooperación y capacitación organizadas por organismos y foros internacionales u otras OPI.	
Elaboró	Viviana Huerta Garcia	Aprobó	Abel Abarca Ayala

4.2. Subdirección Divisonal de Negociaciones y Legislación Internacional.

4.3. Subdirección Divisonal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional

4.4. Coordinación Departamental de Negociaciones Internacionales.

4.5. Coordinación Departamental de Asuntos Multilaterales

4.6. Especialista en Propiedad Industrial.

## 5. Detalle del procedimiento

Responsable	Descripción de actividades
Titular de la Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales	1. Recibe del(los) funcionario(s) comisionado(s) el informe/minuta y documentación generada durante la reunión.
	2. En función del tema y atribuciones solicita su registro en el control de gestión y turna a la Subdirección Divisonal correspondiente para su análisis y seguimiento.
	3. Envía a la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo para conocimiento el informe/minuta de la reunión.
Responsable del control de gestión de la Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales	4. Registra en el control de gestión la comunicación recibida y turna a la Subdirección Divisonal que corresponda de acuerdo con lo indicado.
Titular de la Subdirección Divisonal	5. Recibe y analiza el contenido del informe/minuta y documentación generada durante la reunión e identifica los compromisos adquiridos o acciones a realizar.  Nota: Cuando el informe de la reunión lo amerite, convoca al funcionario comisionado a una reunión para aclarar los compromisos o siguientes pasos.
	<b>En caso de que no haya acciones a realizar:</b>
	6. Solicita a la Coordinación Departamental el descargo del asunto original y la integración del informe/minuta y documentación generada durante la reunión al archivo electrónico correspondiente.
Titular de la Coordinación Departamental	7. Realiza el descargo del asunto original y solicita la integración del informe/minuta y documentación generada durante la reunión al archivo electrónico correspondiente.
Especialista en Propiedad Industrial	8. Clasifica e integra el informe/minuta y documentación generada durante la reunión al archivo electrónico correspondiente.
	<b>Fin del procedimiento</b>
	<b>En caso de que sí haya acciones a realizar:</b>
Titular de la Subdirección Divisonal	9. Solicita a la Coordinación Departamental coordinar la ejecución de las acciones de seguimiento para dar cumplimiento de los compromisos derivados de la reunión.

Procedimiento	PR-DDRI-13	Seguimiento a los acuerdos o tareas derivadas de la participación de funcionarios, en nombre del Instituto, en negociaciones de tratados o acuerdos comerciales internacionales en materia de PI; en reuniones en materia de PI; en actividades de cooperación y capacitación organizadas por organismos y foros internacionales u otras OPI.	
Elaboró	Yviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala

Titular de la Coordinación Departamental	10. Identifica las actividades que se deben realizar y solicita al Especialista en Propiedad Industrial su ejecución, descargo en el sistema de gestión e integración en el expediente correspondiente.
Especialista en Propiedad Industrial	11. Realiza las actividades de seguimiento que quedaron a su cargo y las documenta.
	12. Realiza el descargo del asunto en el sistema de gestión e integra en el expediente correspondiente.
	13. Informa sobre la conclusión de las actividades, descargo en el sistema de gestión e integración en el expediente correspondiente.
Titular de la Coordinación Departamental	14. Elabora y envía un informe sobre el avance del cumplimiento de los compromisos adquiridos o las acciones realizadas.
Titular de la Subdirección Divisinal	15. Recibe y revisa el informe.
	<b>Si hay observaciones:</b>
	16. Instruye a la Coordinación Departamental realizar las correcciones correspondientes.  Continua en actividad 14 de esta modalidad.
	<b>No hay observaciones:</b>
	17. Envía informe a la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales para su validación.
Titular de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales	18. Recibe y revisa el informe.
	<b>Si hay observaciones:</b>
	19. Solicita a la Subdirección Divisinal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional realizar las correcciones correspondientes.  Continua en la actividad 15 de esta modalidad.
	<b>No hay observaciones:</b>
	20. Aprueba y envía el informe a la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo para superior conocimiento.
	<b>Fin del procedimiento</b>

## 6. Relación de formas y/o formatos

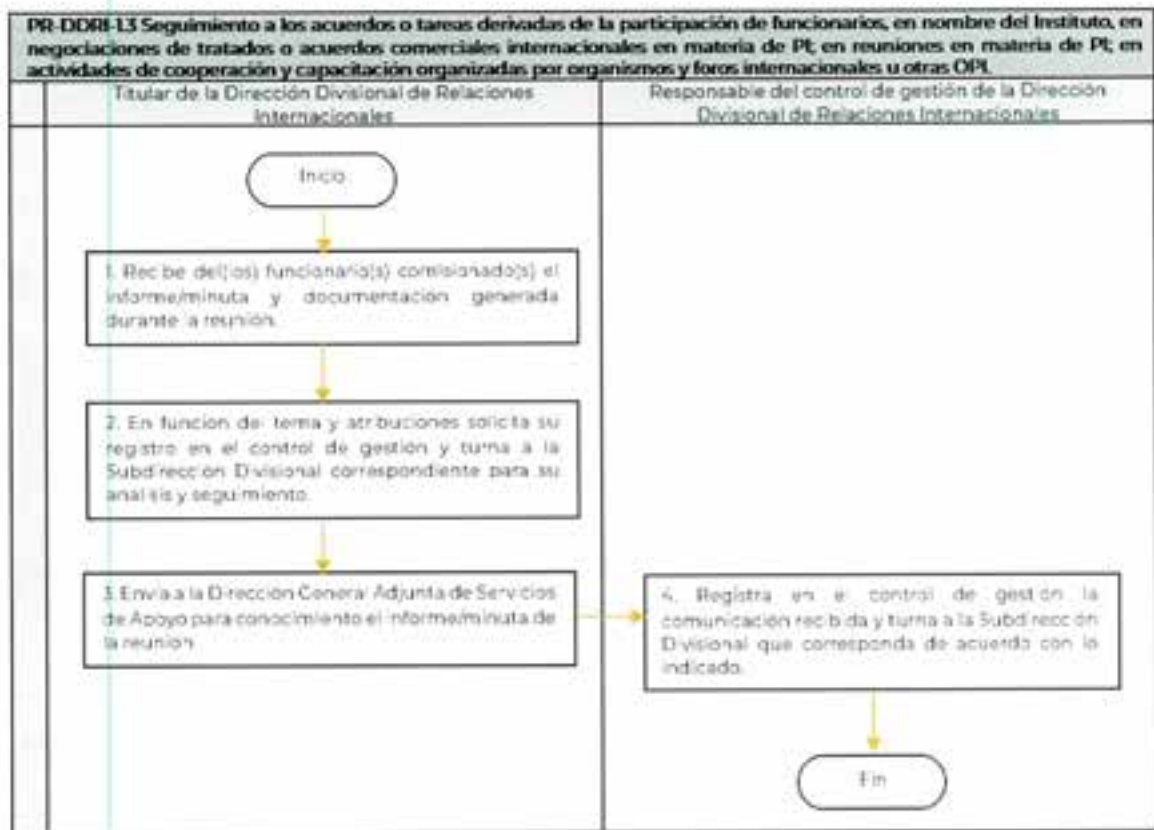
### 6.1 Formato único de reporte de comisiones al extranjero (Anexo 1).

9



Procedimiento	PR-DDRI-13	Seguimiento a los acuerdos o tareas derivadas de la participación de funcionarios, en nombre del Instituto, en negociaciones de tratados o acuerdos comerciales internacionales en materia de PI; en reuniones en materia de PI; en actividades de cooperación y capacitación organizadas por organismos y foros internacionales u otras OPI.	
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala

### 7. Diagrama de flujo PR-DDRI-13



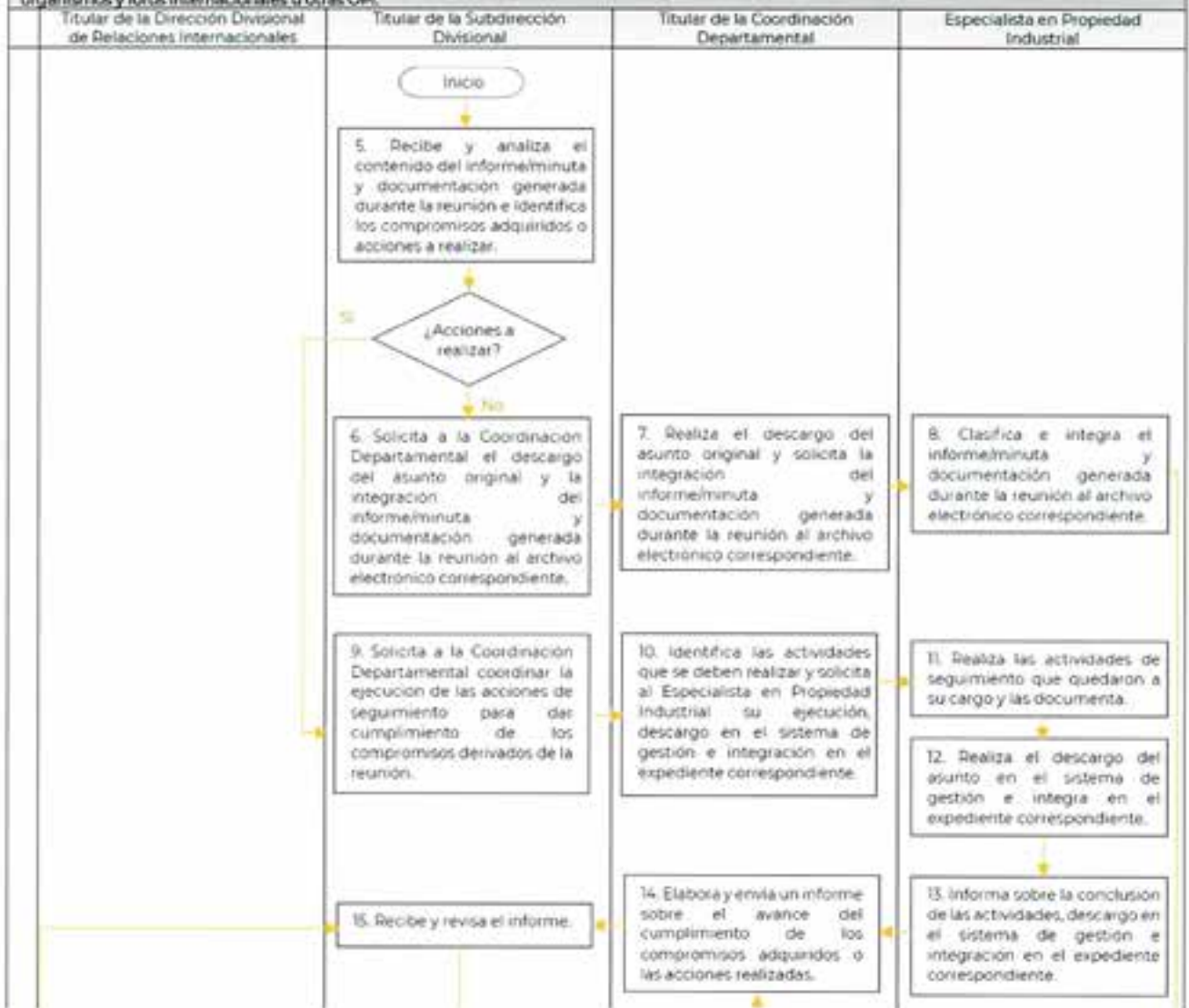
*[Handwritten signature and initials]*





Procedimiento	PR-DDRI-13	Seguimiento a los acuerdos o tareas derivadas de la participación de funcionarios, en nombre del Instituto, en negociaciones de tratados o acuerdos comerciales internacionales en materia de PI; en reuniones en materia de PI; en actividades de cooperación y capacitación organizadas por organismos y foros internacionales u otras OPI.		
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala	

PR-DDRI-13 Seguimiento a los acuerdos o tareas derivadas de la participación de funcionarios, en nombre del Instituto, en negociaciones de tratados o acuerdos comerciales internacionales en materia de PI; en reuniones en materia de PI; en actividades de cooperación y capacitación organizadas por organismos y foros internacionales u otras OPI.



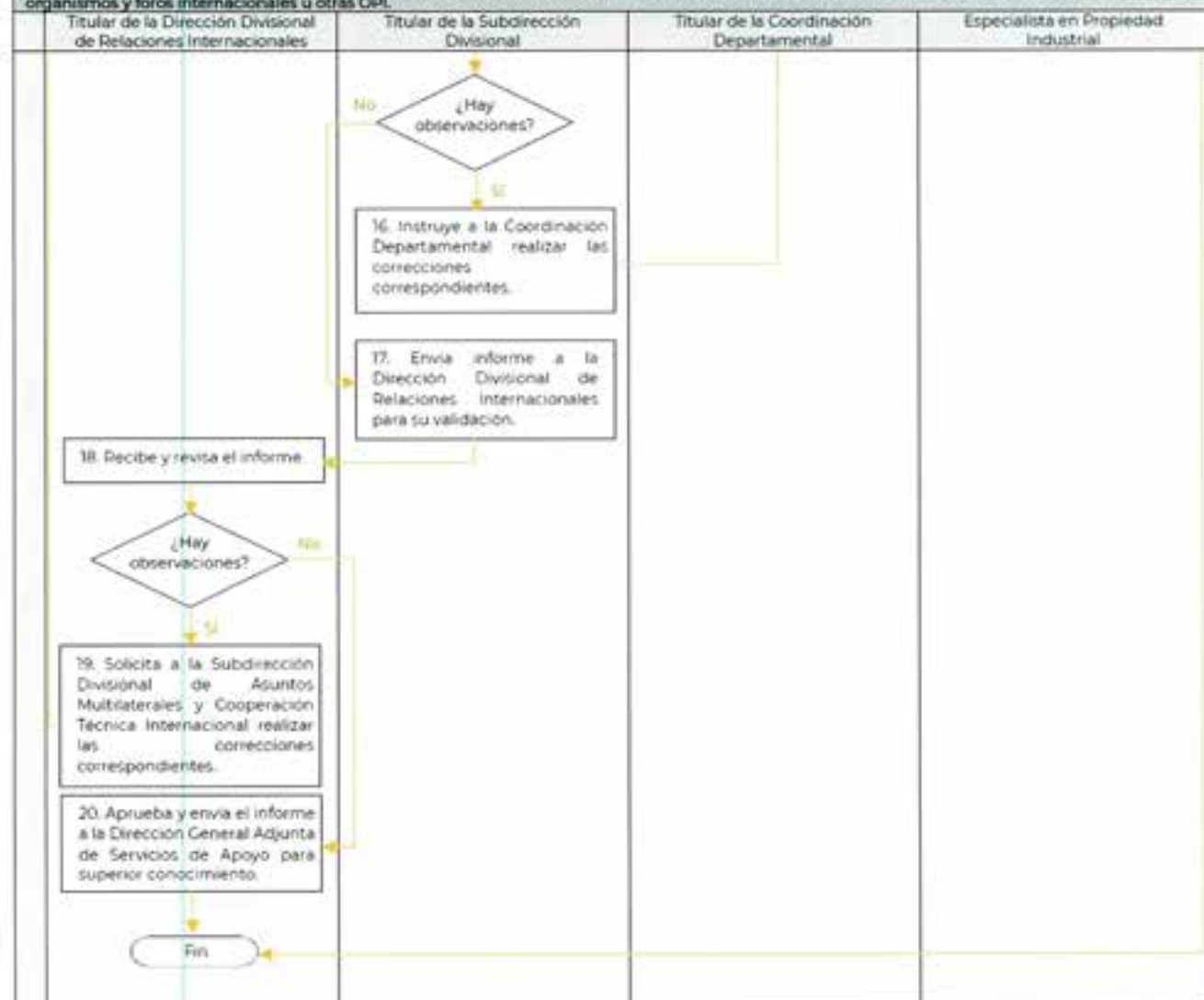

**IMPI**

 INSTITUTO MEXICANO  
DE LA PROPIEDAD  
INDUSTRIAL

 Manual de Procedimientos de la  
Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales  
1/2023

Procedimiento	PR-DDRI-13	Seguimiento a los acuerdos o tareas derivadas de la participación de funcionarios, en nombre del Instituto, en negociaciones de tratados o acuerdos comerciales internacionales en materia de PI; en reuniones en materia de PI; en actividades de cooperación y capacitación organizadas por organismos y foros internacionales u otras OPI.	
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala

PR-DDRI-13 Seguimiento a los acuerdos o tareas derivadas de la participación de funcionarios, en nombre del Instituto, en negociaciones de tratados o acuerdos comerciales internacionales en materia de PI; en reuniones en materia de PI; en actividades de cooperación y capacitación organizadas por organismos y foros internacionales u otras OPI.





Procedimiento	PR-DDRI-21	Elaboración de lineamientos, posturas o notas informativas relacionados con negociaciones, adhesiones en materia de PI o con consultas internacionales en materia de PI de organismos, foros internacionales u otras OPI para la atención de requerimientos de información en los que no hay participación de funcionarios IMPI.		
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala	

**P-DDRI-02 Atención de requerimientos de información que impliquen la elaboración de lineamientos, posturas o notas informativas relacionados con negociaciones, adhesiones en materia de PI o con consultas internacionales en materia de PI de organismos, foros internacionales u otras OPI.**

**PR-DDRI-2.1 Elaboración de lineamientos, posturas o notas informativas relacionados con negociaciones, adhesiones en materia de PI o con consultas internacionales en materia de PI de organismos, foros internacionales u otras OPI para la atención de requerimientos de información en los que no hay participación de funcionarios IMPI.**

### 1. Objetivo

Elaborar las respuestas o integrar la información necesaria que permita atender las solicitudes de información sobre PI de carácter internacional relacionadas con posturas en negociaciones, adhesiones o consultas internacionales de organismos, foros internacionales u otras OPI y para las cuales no se requiere la participación presencial de funcionarios IMPI.

### 2. Políticas

- 2.1. La Dirección Divisional de Relaciones Internacionales elaborará los lineamientos, posturas o notas informativas de carácter internacional que le sean solicitadas derivado de la ejecución de sus funciones.
- 2.2. Para el cumplimiento de las solicitudes de lineamientos, posturas o notas informativas, la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales se podrá coordinar con las Unidades Administrativas correspondientes.

### 3. Alcance

Las actividades establecidas en el presente procedimiento son de aplicación general para la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales, las Subdirecciones Divisionales y demás áreas adscritas a ella, así como de observación para las Unidades Administrativas involucradas en los procesos descritos.





Procedimiento	PR-DDRI-21	Elaboración de lineamientos, posturas o notas informativas relacionados con negociaciones, adhesiones en materia de PI o con consultas internacionales en materia de PI de organismos, foros internacionales u otras OPI para la atención de requerimientos de información en los que no hay participación de funcionarios IMPI.	
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala

#### 4. Responsabilidad

- 4.1. Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales.
- 4.2. Subdirección Divisonal de Negociaciones y Legislación Internacional.
- 4.3. Subdirección Divisonal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional.
- 4.4. Coordinación Departamental de Negociaciones Internacionales.
- 4.5. Coordinación Departamental de Asuntos Multilaterales.
- 4.6. Especialista en Propiedad Industrial.

#### 5. Detalle del procedimiento

Responsable	Descripción de actividades
Titular de la Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales	1. Recibe el requerimiento de información y en función del tema indica a qué Subdirección Divisonal se debe asignar para su atención.
Responsable del control de gestión de la Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales	2. Asigna folio de atención al requerimiento de información recibido, registra en el control de gestión en la Subdirección Divisonal correspondiente e incorpora en integra un expediente electrónico.
Titular de la Subdirección Divisonal	3. Recibe y analiza el contenido del requerimiento de información y establece los puntos/criterios a considerar para desarrollar la posición, lineamientos o nota informativa.
	4. Identifica si requiere insumos de alguna o de alguna otra Unidad Administrativa.
	<b>Sí requiere insumos de otra Unidad Administrativa:</b>
	5. Solicita a la Coordinación Departamental la elaboración de propuesta de comunicación electrónica para solicitar la información.
Titular de la Coordinación Departamental	6. Elabora y envía propuesta de comunicación electrónica para solicitar la información.
Titular de la Subdirección Divisonal	7. Ajusta y envía a la Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales propuesta de comunicación electrónica para solicitar la información.
Titular de la Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales	8. Recibe y revisa propuesta de comunicación electrónica con la solicitud de información.
	<b>Sí hay observaciones:</b>
	9. Solicita a la Subdirección Divisonal realizar las correcciones correspondientes.
	Continua en la actividad 7 de esta modalidad.
	<b>No hay observaciones:</b>

Procedimiento	PR-DDRI-21	Elaboración de lineamientos, posturas o notas informativas relacionados con negociaciones, adhesiones en materia de PI o con consultas internacionales en materia de PI de organismos, foros internacionales u otras OPI para la atención de requerimientos de información en los que no hay participación de funcionarios IMPI.		
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala	

	10. Envía la comunicación electrónica con la solicitud de información a la Unidad Administrativa correspondiente.
	11. Recibe y retransmite la respuesta de la Unidad Administrativa correspondiente a la Subdirección Divisinal.
	<b>No requiere insumos de otra Unidad Administrativa:</b>
Titular de la Subdirección Divisinal	12. Solicita a la Coordinación Departamental la elaboración del proyecto de posición, lineamientos o análisis conforme los puntos/criterios que estableció o información adicional de ser el caso.
Titular de la Coordinación Departamental	13. Analiza los antecedentes sobre el tema y solicita recopilar los antecedentes del tema o recabar información relevante.
Especialista en Propiedad Industrial	14. Recopila antecedentes sobre el tema o recaba información relevante para el análisis.
	15. Envía los insumos de antecedentes del tema o información recabada.
Titular de la Coordinación Departamental	16. Recibe insumos, elabora y envía el proyecto de posición, lineamientos o nota informativa.
Titular de la Subdirección Divisinal	17. Recibe, revisa o ajusta el proyecto de posición, lineamientos o nota informativa.
	<b>Sí hay observaciones:</b>
	18. Instruye a la Coordinación Departamental realizar las correcciones correspondientes.  Continua en actividad 16 de esta modalidad.
	<b>No hay observaciones:</b>
	19. Elabora proyecto de comunicación oficial para el envío de la posición, lineamientos o nota informativa.
	20. Envía los proyectos de comunicación oficial y de posición, lineamientos o nota informativa.
Titular de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales	21. Recibe y revisa los proyectos de comunicación oficial y de posición, lineamientos o nota informativa.
	<b>Sí hay observaciones:</b>
	22. Solicita a la Subdirección Divisinal realizar las correcciones correspondientes.  Continua en la actividad 17 de esta modalidad.
	<b>No hay observaciones:</b>
	23. Aprueba y envía los proyectos de comunicación oficial y de posición, lineamientos o nota informativa a la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo para validación.
	<b>No hay validación:</b>
	24. Recibe instrucciones sobre cómo proceder.  Continua en la actividad 17 de esta modalidad.
	<b>Sí hay validación:</b>



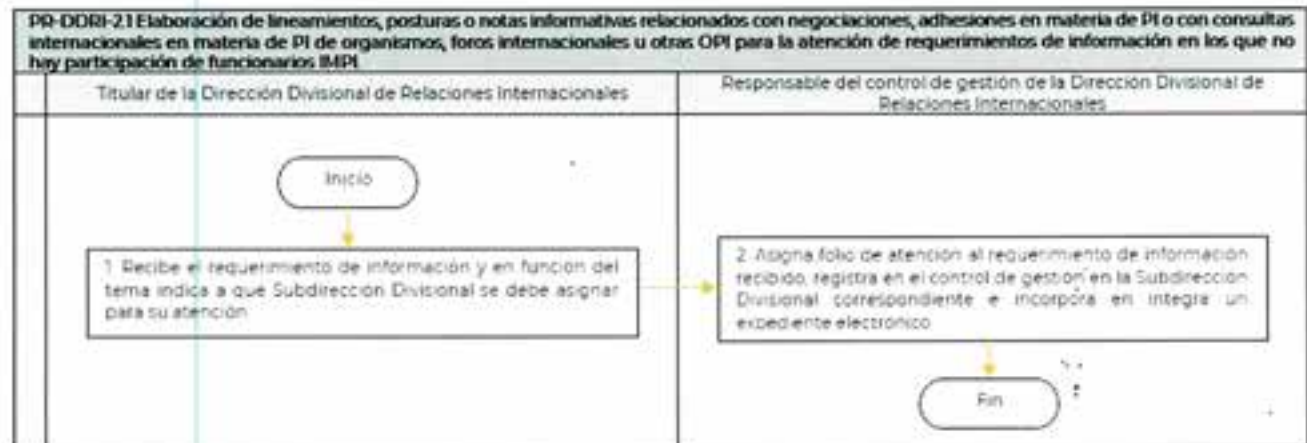


Procedimiento	PR-DDRI-21	Elaboración de lineamientos, posturas o notas informativas relacionados con negociaciones, adhesiones en materia de PI o con consultas internacionales en materia de PI de organismos, foros internacionales u otras OPI para la atención de requerimientos de información en los que no hay participación de funcionarios IMPI.	
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala
		25. Envía comunicación oficial con la posición, lineamientos o nota informativa a la instancia solicitante.	
		26. Solicita a la Subdirección Divisonal que se descargue el asunto en el control de gestión.	
Titular de la Subdirección Divisonal		27. Envía a la Coordinación Departamental la versión final y comunicación oficial de la posición, lineamientos o nota informativa para el descargo e integración en el archivo.	
Titular de la Coordinación Departamental		28. Realiza el descargo del asunto en el sistema de gestión.	
		29. Solicita al Especialista en Propiedad Industrial la integración de la posición, lineamientos o nota informativa en el expediente correspondiente.	
Especialista en Propiedad Industrial		30. Clasifica e integra la posición, lineamientos o nota informativa en el expediente correspondiente.	
<b>Fin del procedimiento</b>			

## 6. Relación de formas y/o formatos

6.1. No aplica

## 7. Diagrama de flujo PR-DDRI-2.1

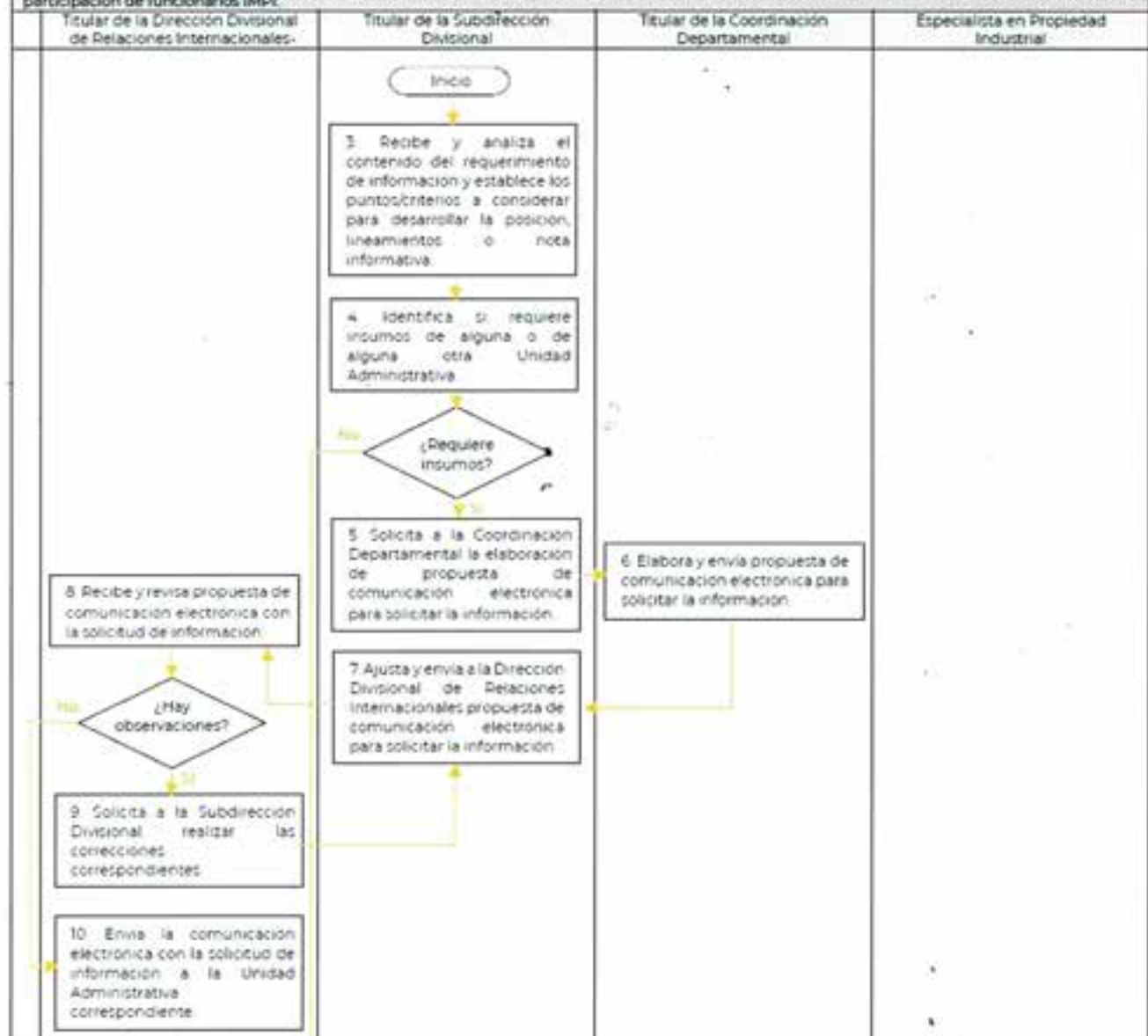


*[Handwritten signature]*



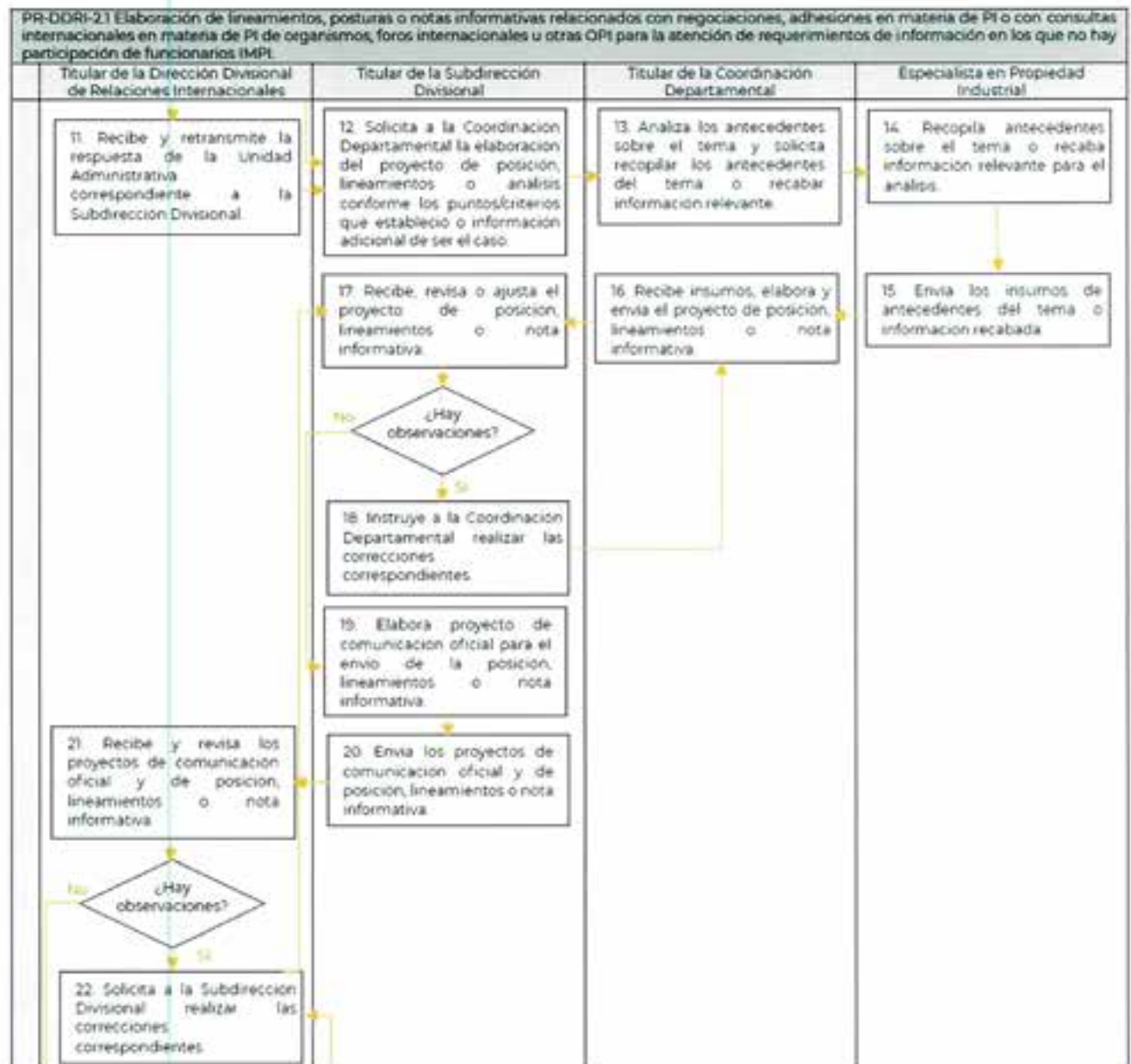
Procedimiento	PR-DDRI-21	Elaboración de lineamientos, posturas o notas informativas relacionados con negociaciones, adhesiones en materia de PI o con consultas internacionales en materia de PI de organismos, foros internacionales u otras OPI para la atención de requerimientos de información en los que no hay participación de funcionarios IMPI.	
Elaboró	Yviana Huerta Garcia	Aprobó	Abel Abarca Ayala

PR-DDRI-21 Elaboración de lineamientos, posturas o notas informativas relacionados con negociaciones, adhesiones en materia de PI o con consultas internacionales en materia de PI de organismos, foros internacionales u otras OPI para la atención de requerimientos de información en los que no hay participación de funcionarios IMPI.





Procedimiento	PR-DDRI-21	Elaboración de lineamientos, posturas o notas informativas relacionados con negociaciones, adhesiones en materia de PI o con consultas internacionales en materia de PI de organismos, foros internacionales u otras OPI para la atención de requerimientos de información en los que no hay participación de funcionarios IMPI.		
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala	

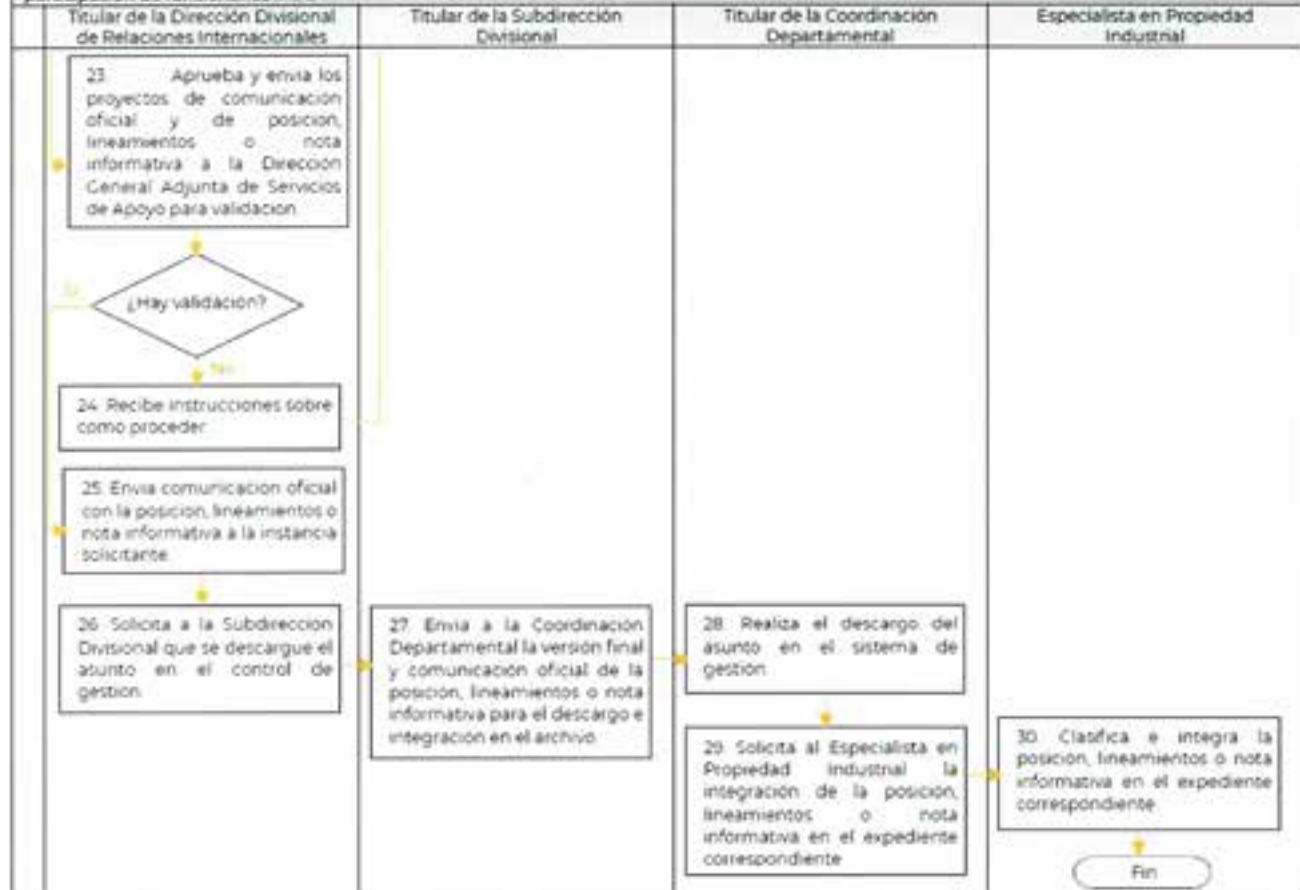


*[Handwritten signature and initials]*



Procedimiento	PR-DDRI-21	Elaboración de lineamientos, posturas o notas informativas relacionados con negociaciones, adhesiones en materia de PI o con consultas internacionales en materia de PI de organismos, foros internacionales u otras OPI para la atención de requerimientos de información en los que no hay participación de funcionarios IMPI.		
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala	

PR-DDRI-21 Elaboración de lineamientos, posturas o notas informativas relacionados con negociaciones, adhesiones en materia de PI o con consultas internacionales en materia de PI de organismos, foros internacionales u otras OPI para la atención de requerimientos de información en los que no hay participación de funcionarios IMPI.







Procedimiento	PR-DDRI-3.1	Elaboración del programa anual de actividades cooperación técnica en materia de PI a celebrarse con otras OPI, organismos internacionales u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional.	
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala

**P-DDRI-03 Elaboración de instrumentos jurídicos para la celebración de acuerdos o programas con otras OPI, organismos internacionales, instituciones extranjeras u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional.**

**PR-DDRI-3.1 Elaboración del programa anual de actividades cooperación técnica en materia de PI a celebrarse con otras OPI, organismos internacionales u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional.**

**1. Objetivo**

Contar con un programa anual de actividades de cooperación técnica sustentadas en las necesidades del Instituto a fin de fortalecer las capacidades del personal y del público en general, y de fomentar el intercambio de buenas prácticas internacionales que le permitan estar en constante actualización.

**2. Políticas**

- 2.1. La planeación del programa anual de actividades de cooperación técnica del ejercicio fiscal que corresponda se realizará preferentemente en el último trimestre del año inmediato anterior y deberá ser aprobado a más tardar en diciembre de ese mismo año.
- 2.2. El programa anual de actividades de cooperación técnica del ejercicio fiscal que corresponda podrá modificarse o sufrir adición de actividades si surgen actividades no consideradas durante la planeación.
- 2.3. Las actividades de cooperación deberán estar sustentadas en las necesidades del Instituto que ayuden a fortalecer las capacidades del personal y del público en general, y favorezcan el intercambio de buenas prácticas internacionales.
- 2.4. Las actividades o programas de trabajo que se acuerden con otras OPI, organismos internacionales u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional podrán contar con instrumentos jurídicos que los formalicen.
- 2.5. Las Unidades Administrativas podrán solicitar acciones de cooperación o capacitación a la Dirección de Relaciones Internacionales a fin de que ésta identifique las actividades que mejor se puedan ajustar a esas necesidades.

Procedimiento	PR-DDRI-3.1	Elaboración del programa anual de actividades cooperación técnica en materia de PI a celebrarse con otras OPI, organismos internacionales u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional.	
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala

### 3. Alcance

Las actividades establecidas en el presente procedimiento son de aplicación general para la Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales, la Subdirección Divisonal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional y demás áreas adscritas a ella, así como de observación para las Unidades Administrativas involucradas en los procesos descritos.

### 4. Responsabilidad

- 4.1. Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales.
- 4.2. Subdirección Divisonal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional.
- 4.3. Coordinación Departamental de Asuntos Multilaterales.
- 4.4. Especialista en Propiedad Industrial.

### 5. Detalle del procedimiento

Responsable	Descripción de actividades
Titular de la Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales	1. Instruye a la Subdirección Divisonal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional la elaboración del programa anual de actividades de cooperación técnica en materia de propiedad industrial.
Titular de la Subdirección Divisonal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional	2. Recibe instrucción y elabora propuesta de comunicación electrónica para solicitar a las Unidades Administrativas las necesidades de actividades de cooperación o temas de interés.
	3. Envía a la Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales la propuesta de comunicación electrónica para solicitar a las Unidades Administrativas las necesidades de actividades de cooperación o temas de interés.
Titular de la Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales	4. Recibe, ajusta (en su caso) y envía a las Unidades Administrativas la comunicación electrónica para solicitar las necesidades de actividades de cooperación o temas de interés.
	5. Recibe y envía a la Subdirección Divisonal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional las respuestas por parte de las Unidades Administrativas con las necesidades de actividades de cooperación o temas de interés.
Titular de la Subdirección Divisonal de Asuntos	6. Revisa las necesidades de actividades de cooperación o temas de interés requeridas por las Unidades Administrativas y establece criterios para la elaboración del programa anual de actividades de cooperación técnica.







Procedimiento	PR-DDRI-31	Elaboración del programa anual de actividades cooperación técnica en materia de PI a celebrarse con otras OPI, organismos internacionales u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional.	
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala

Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional	
	7. Solicita a la Coordinación Departamental la elaboración del proyecto programa anual de actividades de cooperación técnica conforme los puntos/criterios que estableció, así como con los antecedentes que tengan de otras actividades identificadas previamente.
Titular de la Coordinación Departamental	8. Identifica el tipo de actividades que se pueden llevar a cabo para cada necesidad expresada por las Unidades Administrativas y solicita al Especialista en Propiedad Industrial la búsqueda de las otras actividades identificadas previamente.
Especialista en Propiedad Industrial	9. Recopila los antecedentes necesarios y envía a la Coordinación Departamental listado de actividades previas ya identificadas o pendientes de realizar.
Titular de la Coordinación Departamental	10. Integra y elabora el proyecto de programa anual de actividades de cooperación técnica con insumos de las Unidades Administrativas y de los antecedentes.
	11. Envía a la Subdirección Divisinal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional el proyecto programa anual de actividades de cooperación técnica.
Titular de la Subdirección Divisinal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional	12. Revisa el proyecto de programa anual de actividades de cooperación técnica.
	<b>Sí hay observaciones:</b>
	13. Instruye a la Coordinación Departamental realizar las correcciones correspondientes.  Continúa en actividad 10.
	<b>No hay observaciones:</b>
	14. En conjunto con la Coordinación Departamental establecen el calendario para el desarrollo de cada una de las actividades.
	15. Envía el proyecto del programa anual de actividades de cooperación técnica calendarizado para consideración de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales.
Titular de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales	16. Recibe y revisa el proyecto de programa anual de actividades de cooperación técnica calendarizado.
	<b>Sí hay observaciones:</b>
	17. Solicita a la Subdirección Divisinal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional realizar las correcciones correspondientes.  Continúa en la actividad 12.
	<b>No hay observaciones:</b>
	18. Aprueba y envía para validación de la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo el proyecto de programa anual de actividades de cooperación técnica calendarizado.



Procedimiento	PR-DDRI-3.1	Elaboración del programa anual de actividades cooperación técnica en materia de PI a celebrarse con otras OPI, organismos internacionales u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional.	
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala

	<b>No hay validación:</b>
	19. Recibe instrucciones sobre cómo proceder.  Continúa en la actividad 12.
	<b>Sí hay validación:</b>
	20. Envía para conocimiento y atención de las Subdirecciones Divisionales a su cargo, la versión aprobada y validada del programa anual de actividades de cooperación técnica.
	<b>Fin del procedimiento</b>

## 6. Relación de formas y/o formatos

6.1. No aplica

## 7. Diagrama de flujo PR-DDRI-3.1

PR-DDRI-3.1 Elaboración del programa anual de actividades cooperación técnica en materia de PI a celebrarse con otras OPI, organismos internacionales u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional.

Titular de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales	Titular de la Subdirección Divisinal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional	Coordinador Departamental	Especialista en Propiedad Industrial
Inicio			
1. Enviar a la Subdirección Divisinal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional la elaboración del programa anual de actividades de cooperación técnica en materia de propiedad industrial.	2. Realizar evaluación y elaborar propuesta de comunicación electrónica para enviar a las Unidades Administrativas las solicitudes de actividades de cooperación o temas de interés.		
4. Realizar, según sea el caso y enviar a las Unidades Administrativas la comunicación electrónica para solicitar las solicitudes de actividades de cooperación o temas de interés.	3. Enviar a la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales la propuesta de comunicación electrónica para enviar a las Unidades Administrativas las solicitudes de actividades de cooperación o temas de interés.		
5. Recibir y enviar a la Subdirección Divisinal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional las respuestas por parte de las Unidades Administrativas con los resultados de actividades de cooperación o temas de interés.	6. Revisar los resultados de actividades de cooperación o temas de interés requerida por las Unidades Administrativas y elaborar criterios para la elaboración del programa anual de actividades de cooperación técnica.		
	7. Solicita a la Coordinación Departamental la elaboración del proyecto programa anual de actividades de cooperación técnica, conforme los parámetros que establece, así como con los antecedentes que tenga de otros programas identificados previamente.	8. Identifica el tipo de actividades que se pueden llevar a cabo para cada actividad solicitada por las Unidades Administrativas y solicita al Especialista en Propiedad Industrial la sugerencia de los otros actividades identificadas previamente.	9. Recopila los antecedentes necesarios y envía a la Coordinación Departamental el estado de actividades previas ya identificadas o pendientes de realizar.
	12. Revisa el proyecto de programa anual de actividades de cooperación técnica.	10. Integra y elabora el proyecto de programa anual de actividades de cooperación técnica con los datos de las Unidades Administrativas y de los antecedentes.	
		11. Envía a la Subdirección Divisinal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional el programa programa anual de actividades de cooperación técnica.	

9





Procedimiento	PR-DDRI-3.1	Elaboración del programa anual de actividades cooperación técnica en materia de PI a celebrarse con otras OPI, organismos internacionales u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional.		
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala	

**PR-DDRI-3.1 Elaboración del programa anual de actividades cooperación técnica en materia de PI a celebrarse con otras OPI, organismos internacionales u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional.**

Titular de la Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales	Titular de la Subdirección Divisonal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional	Coordinador Departamental	Especialista en Propiedad Industrial
<p>16. Recibe y revisa el proyecto de programa anual de actividades de cooperación técnica calificado.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>17. Solicita a la Subdirección Divisonal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional realizar las correcciones.</p> <p>18. Aprueba y envía para validación de la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo el proyecto de programa anual de actividades de cooperación técnica calificado.</p> <p>¿Hay validación?</p> <p>19. Recibe instrucciones sobre cómo proceder.</p> <p>20. Envía para conocimiento y estándar de las Subdirecciones Divisionales a su cargo, la versión aprobada y validada del programa anual de actividades de cooperación técnica.</p> <p>Fin</p>	<p>¿Hay observaciones?</p> <p>22. Instruye a la Coordinación Departamental realizar las correcciones correspondientes.</p> <p>24. En conjunto con la Coordinación Departamental establece el calendario para el desarrollo de cada una de las actividades.</p> <p>25. Envía el proyecto del programa anual de actividades de cooperación técnica calificado para consideración de la Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales.</p>		

Procedimiento	PR-DDRI-3.2	Elaboración y gestión de la formalización de los acuerdos de cooperación técnica en materia de PI a celebrarse con otras OPI, organismos internacionales u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional	
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala

**PR-DDRI-3.2 Elaboración y gestión de la formalización de los acuerdos de cooperación técnica en materia de PI a celebrarse con otras OPI, organismos internacionales u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional.**

**1. Objetivo**

Contar con los instrumentos jurídicos que formalicen las actividades de cooperación técnica en materia de PI a celebrarse con otras OPI, organismos internacionales u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional o cuando las actividades tengan carácter internacional.

**2. Políticas**

- 2.1. Los instrumentos jurídicos formalicen las actividades de cooperación técnica en materia de PI de carácter internacional pueden ser de diferente naturaleza como memorándums de entendimiento, acuerdos para el procedimiento acelerado de patentes, o acuerdos de cooperación que permitan un mejor funcionamiento en las actividades del Instituto, entre otros, en función del tipo del acuerdo, programa, tema u objetivo.
- 2.2. El procedimiento para formalizar los memorándums de entendimiento, acuerdos para el procedimiento acelerado de patentes o acuerdos de cooperación, se deberá llevar a cabo, en lo que corresponda, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley sobre la Celebración de Tratados, los Lineamientos para la Celebración de Tratados, la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial y demás disposiciones aplicables a las facultades del Instituto.

**3. Alcance**

Las actividades establecidas en el presente procedimiento son de aplicación general para la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales, la Subdirección Divisinal de Negociaciones y Legislación Internacional y demás áreas adscritas a ella, así como de observación para las Unidades Administrativas involucradas en los procesos descritos.

**4. Responsabilidad**

- 4.1. Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales.
- 4.2. Subdirección Divisinal de Negociaciones y Legislación Internacional.







Procedimiento	PR-DDRI-32	Elaboración y gestión de la formalización de los acuerdos de cooperación técnica en materia de PI a celebrarse con otras OPI, organismos internacionales u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional.	
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala

4.3. Coordinación Departamental de Negociaciones Internacionales.

4.4. Especialista en Propiedad Industrial.

## 5. Detalle del procedimiento

Responsable	Descripción de actividades
	<b>Planeación de formalización de instrumentos</b>
Titular de la Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales	1. Instruye a la Subdirección Divisonal de Negociaciones y Legislación Internacional la elaboración, gestión y formalización de los instrumentos de acuerdos de cooperación técnica en materia de PI o renovaciones a celebrarse con otras OPI, organismos internacionales u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional.
Titular de la Subdirección Divisonal de Negociaciones y Legislación Internacional	2. Recibe instrucción e identifica los acuerdos de cooperación técnica en materia de PI que requieren la elaboración de un instrumento jurídico y solicita al Titular de la Coordinación Departamental o Especialista en Propiedad Industrial identificar aquellos instrumentos ya formalizados que tienen vencimientos cercanos.
Titular de la Coordinación Departamental o Especialista en Propiedad Industrial	3. Identifica y envía relación de los instrumentos ya formalizados que tienen vencimientos cercanos y analiza aquellos que conviene o requieren ser renovados.
	4. Envía a la Subdirección Divisonal de Negociaciones y Legislación Internacional la relación de los instrumentos que conviene o requieren ser renovados.
Titular de la Subdirección Divisonal de Negociaciones y Legislación Internacional	5. Elabora un plan anual de formalización de instrumentos considerando aquellos identificados por motivo del programa anual de cooperación técnica y los ya formalizados que conviene o requieren ser renovados.
	6. Envía a la Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales el plan anual de formalización de instrumentos.
Titular de la Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales	7. Recibe y revisa el plan anual de formalización de instrumentos.
	<b>Sí hay observaciones:</b>
	8. Instruye a la Subdirección Divisonal de Negociaciones y Legislación Internacional realizar las correcciones correspondientes.  Continua en actividad 5.
	<b>No hay observaciones:</b>
	9. Instruye a la Subdirección Divisonal de Negociaciones y Legislación Internacional elaborar los instrumentos correspondientes conforme al plan y realizar las gestiones para su formalización.
Titular de la Subdirección Divisonal de Negociaciones y Legislación Internacional	10. Recibe instrucción y solicita al Titular de la Coordinación Departamental o Especialista en Propiedad Industrial la elaboración de la propuesta del instrumento de que se trate.

Procedimiento	PR-DDRI-32	Elaboración y gestión de la formalización de los acuerdos de cooperación técnica en materia de PI a celebrarse con otras OPI, organismos internacionales u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional.	
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala

Titular de la Coordinación Departamental o Especialista en Propiedad Industrial	11. Recopila los antecedentes necesarios y elabora propuesta del instrumento de que se trate
	12. Envía a la Subdirección Divisinal de Negociaciones y Legislación Internacional la propuesta del instrumento de que se trate.
Titular de la Subdirección Divisinal de Negociaciones y Legislación Internacional	13. Recibe y revisa la propuesta del instrumento de que se trate
	<b>Sí hay observaciones:</b>
	14. Instruye al Titular de la Coordinación Departamental o Especialista en Propiedad Industrial realizar las correcciones correspondientes.  Continua en actividad 11.
	<b>No hay observaciones:</b>
	15. Envía el proyecto de instrumento de que se trate para consideración de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales.
Titular de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales	16. Recibe y revisa el proyecto instrumento de que se trate.
	<b>Sí hay observaciones:</b>
	17. Solicita a la Subdirección Divisinal de Negociaciones y Legislación Internacional realizar las correcciones correspondientes.  Continua en la actividad 14.
	<b>No hay observaciones:</b>
	18. Aprueba y envía para validación de la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo el proyecto de instrumento de que se trate.
	<b>No hay validación:</b>
	19. Recibe instrucciones sobre cómo proceder.  Continua en la actividad 17.
	<b>Sí hay validación:</b>
	20. Solicita a la Subdirección Divisinal de Negociaciones y Legislación Internacional realizar las gestiones para la formalización.
Titular de la Subdirección Divisinal de Negociaciones y Legislación Internacional	21. Recibe instrucción y solicita al Titular de la Coordinación Departamental o Especialista en Propiedad Industrial la elaboración de las comunicaciones correspondientes para someter a consideración de la OPI, organismo internacional u otro socio o actor estratégico de carácter internacional, la propuesta del instrumento de que se trate y, para obtener el dictamen correspondiente de la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos del IMPI.
Titular de la Coordinación Departamental o Especialista en Propiedad Industrial	22. Elabora las propuestas de comunicaciones para remitir el instrumento de que se trate





Procedimiento	PR-DDRI-32	Elaboración y gestión de la formalización de los acuerdos de cooperación técnica en materia de PI a celebrarse con otras OPI, organismos internacionales u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional.	
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala

	23. Envía a la Subdirección Divisonal de Negociaciones y Legislación Internacional la propuesta de comunicaciones para remitir el instrumento de que se trate.
Titular de la Subdirección Divisonal de Negociaciones y Legislación Internacional	24. Recibe y revisa la propuesta de comunicaciones para remitir el instrumento de que se trate.
	<b>Sí hay observaciones:</b>
	25. Instruye al Titular de la Coordinación Departamental o Especialista en Propiedad Industrial realizar las correcciones correspondientes.  Continua en actividad 22.
	<b>No hay observaciones:</b>
	26. Envía el proyecto de comunicaciones para remitir el instrumento de que se trate para consideración de la Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales.
Titular de la Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales	27. Recibe y revisa el proyecto la propuesta de comunicaciones para remitir el instrumento de que se trate.
	<b>Sí hay observaciones:</b>
	28. Solicita a la Subdirección Divisonal de Negociaciones y Legislación Internacional realizar las correcciones correspondientes. Continua en la actividad 24.
	<b>No hay observaciones:</b>
	29. Aprueba y envía las comunicaciones correspondientes para someter a consideración de la OPI, organismo internacional u otro socio o actor estratégico de carácter internacional la propuesta del instrumento de que se trate y, para obtener el dictamen correspondiente de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos del IMPI.
	<b>No hay validación:</b>
	30. Recibe propuesta de cambio por parte de la OPI, organismo internacional u otro socio o actor estratégico de carácter internacional sobre el proyecto de instrumento de que se trate o no se obtiene, el dictamen correspondiente de la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos del IMPI.  Continua en la actividad 28.
	<b>Sí hay validación:</b>
Titular de la Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales	31. Instruye a la Subdirección Divisonal de Negociaciones y Legislación Internacional continúe con los trámites nacionales para la formalización del instrumento de acuerdo de cooperación técnica en materia de PI o renovación a celebrarse con otra OPI, organismo internacional u otro socio y actor estratégico de carácter internacional.
	<b>Ejecución de formalización de instrumentos</b>
	<b>Modalidad A</b>



Procedimiento	PR-DDRI-3.2	Elaboración y gestión de la formalización de los acuerdos de cooperación técnica en materia de PI a celebrarse con otras OPI, organismos internacionales u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional.	
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala

	<b>Amerita gestión de formalización externa (intervención de Secretaría de Economía y/o Secretaría de Relaciones Exteriores)</b>
Titular de la Subdirección Divisinal de Negociaciones y Legislación Internacional	32. Solicita al Titular de la Coordinación Departamental o Especialista en Propiedad Industrial la elaboración de las comunicaciones correspondientes para continuar con los trámites nacionales ante la Secretaría de Economía y/o la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Titular de la Coordinación Departamental o Especialista en Propiedad Industrial	33. Elabora las propuestas de comunicaciones para remitir el instrumento de que se trate.
	34. Envía a la Subdirección Divisinal de Negociaciones y Legislación Internacional la propuesta de comunicaciones para remitir el instrumento de que se trate.
Titular de la Subdirección Divisinal de Negociaciones y Legislación Internacional	35. Recibe y revisa la propuesta de comunicaciones para remitir el instrumento de que se trate.
	<b>Sí hay observaciones:</b>
	36. Instruye al Titular de la Coordinación Departamental o Especialista en Propiedad Industrial realizar las correcciones correspondientes.  Continua en actividad 33 de esta modalidad.
	<b>No hay observaciones:</b>
	37. Envía el proyecto de comunicaciones para remitir el instrumento de que se trate para consideración de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales.
Titular de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales	38. Recibe y revisa la propuesta de comunicaciones para remitir el instrumento de que se trate.
	<b>Sí hay observaciones:</b>
	39. Solicita a la Subdirección Divisinal de Negociaciones y Legislación Internacional realizar las correcciones correspondientes.  Continua en la actividad 35 de esta modalidad.
	<b>No hay observaciones:</b>
	40. Aprueba y envía las comunicaciones correspondientes para continuar con los trámites nacionales ante la Secretaría de Economía y/o la Secretaría de Relaciones Exteriores.
	<b>No hay validación externa:</b>
	41. Recibe propuesta de cambio por parte de la Secretaría de Economía y/o la Secretaría de Relaciones Exteriores.  Continua en la actividad 39 de esta modalidad.
	<b>Sí hay validación externa:</b>
	42. Recibe validación e instruye a la Subdirección Divisinal de Negociaciones y Legislación Internacional gestionar la fecha y lugar para la formalización del instrumento.



Procedimiento	PR-DDRI-32	Elaboración y gestión de la formalización de los acuerdos de cooperación técnica en materia de PI a celebrarse con otras OPI, organismos internacionales u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional.	
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala

Titular de la Subdirección Divisinal de Negociaciones y Legislación Internacional	43. Elabora y envía proyecto de comunicación para acordar con la OPI, organismo internacional u otro socio o actor estratégico de carácter internacional la fecha y el lugar para la firma instrumento.
Titular de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales	44. Revisa y envía el proyecto de comunicación para acordar con la OPI, organismo internacional u otro socio o actor estratégico de carácter internacional la fecha y el lugar para la firma instrumento.
Titular de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales y Titular de la Subdirección Divisinal de Negociaciones y Legislación Internacional	45. Realizan las gestiones para llevar a cabo la formalización del instrumento con la OPI, organismo internacional u otro socio o actor estratégico de carácter internacional en la fecha y el lugar acordados.
Titular de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales	46. Instruye a la Subdirección Divisinal de Negociaciones y Legislación Internacional para que continúe con los trámites correspondientes ante la Dirección Divisinal de Asuntos Jurídicos del IMPI, la Secretaría de Economía y la Secretaría de Relaciones Exteriores para la emisión de copias certificadas, registro y resguardo del documento original según corresponda en cumplimiento del artículo 7° de la Ley sobre la Celebración de Tratados.
Titular de la Subdirección Divisinal de Negociaciones y Legislación Internacional	47. Recibe instrucción y solicita al Titular de la Coordinación Departamental o Especialista en Propiedad Industrial la elaboración de las comunicaciones correspondientes para continuar con los trámites procedentes en cumplimiento del artículo 7° de la Ley sobre la Celebración de Tratados.
Titular de la Coordinación Departamental o Especialista en Propiedad Industrial	48. Elabora las propuestas de comunicaciones para continuar con los trámites correspondientes en cumplimiento del artículo 7° de la Ley sobre la Celebración de Tratados.
	49. Envía a la Subdirección Divisinal de Negociaciones y Legislación Internacional la propuesta de comunicaciones para continuar con los trámites correspondientes en cumplimiento del artículo 7° de la Ley sobre la Celebración de Tratados.
Titular de la Subdirección Divisinal de Negociaciones y Legislación Internacional	50. Recibe y revisa la propuesta de comunicaciones para continuar con los trámites correspondientes en cumplimiento del artículo 7° de la Ley sobre la Celebración de Tratados.
	<b>Sí hay observaciones:</b>
	51. Instruye al Titular de la Coordinación Departamental o Especialista en Propiedad Industrial realizar las correcciones correspondientes.  Continúa en actividad 48 de esta modalidad.
	<b>No hay observaciones:</b>
	52. Envía el proyecto de comunicaciones para continuar con los trámites correspondientes en cumplimiento del artículo 7° de la Ley sobre la Celebración de Tratados.
Titular de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales	53. Recibe y revisa el proyecto la propuesta de comunicaciones para continuar con los trámites correspondientes en cumplimiento del artículo 7° de la Ley sobre la Celebración de Tratados.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten number 9]*

*[Handwritten signature]*

Procedimiento	PR-DDRI-32	Elaboración y gestión de la formalización de los acuerdos de cooperación técnica en materia de PI a celebrarse con otras OPI, organismos internacionales u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional.	
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala

	<b>Si hay observaciones:</b>	
	54. Solicita a la Subdirección Divisinal de Negociaciones y Legislación Internacional realizar las correcciones correspondientes.	
	Continua en la actividad 50 de esta modalidad.	
	<b>No hay observaciones:</b>	
	55. Aprueba y envía las comunicaciones correspondientes para continuar con los trámites procedentes en cumplimiento del artículo 7º de la Ley sobre la Celebración de Tratados.	
	56. Recibe y retransmite las copias certificadas o respuestas de las instancias contactadas según corresponda, en cumplimiento del artículo 7º de la Ley sobre la Celebración de Tratados.	
	57. Instruye a la Subdirección Divisinal de Negociaciones y Legislación Internacional la integración del expediente con la información correspondiente.	
Titular de la Subdirección Divisinal de Negociaciones y Legislación Internacional	58. Recibe insumos y solicita al Titular de la Coordinación Departamental o Especialista en Propiedad Industrial la integración del expediente con la información correspondiente.	
Titular de la Coordinación Departamental o Especialista en Propiedad Industrial	59. Integra el expediente, clasifica y archiva.	
	<b>Fin del procedimiento de la Modalidad A</b>	
	<b>Modalidad B</b>	
	<b>No amerita gestión de formalización externa (funcionarios del Instituto pueden firmar el instrumento)</b>	
Titular de la Subdirección Divisinal de Negociaciones y Legislación Internacional	32. Elabora y envía proyecto de comunicación para acordar con la OPI, organismo internacional u otro socio o actor estratégico de carácter internacional la fecha y el lugar para la firma instrumento.	
Titular de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales	33. Revisa y envía el proyecto de comunicación para acordar con la OPI, organismo internacional u otro socio o actor estratégico de carácter internacional la fecha y el lugar para la firma instrumento.	
Titular de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales y Titular de la Subdirección Divisinal de Negociaciones y Legislación Internacional	34. Realizan las gestiones para llevar a cabo la formalización del instrumento con la OPI, organismo internacional u otro socio o actor estratégico de carácter internacional en la fecha y el lugar acordados.	
Titular de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales	35. Entrega e instruye a la Subdirección Divisinal de Negociaciones y Legislación Internacional para que continúe con la integración del expediente del instrumento firmado.	
Titular de la Subdirección Divisinal de Negociaciones y Legislación Internacional	36. Recibe el instrumento formalizado y solicita al Titular de la Coordinación Departamental o Especialista en Propiedad Industrial la integración del expediente con la información correspondiente.	







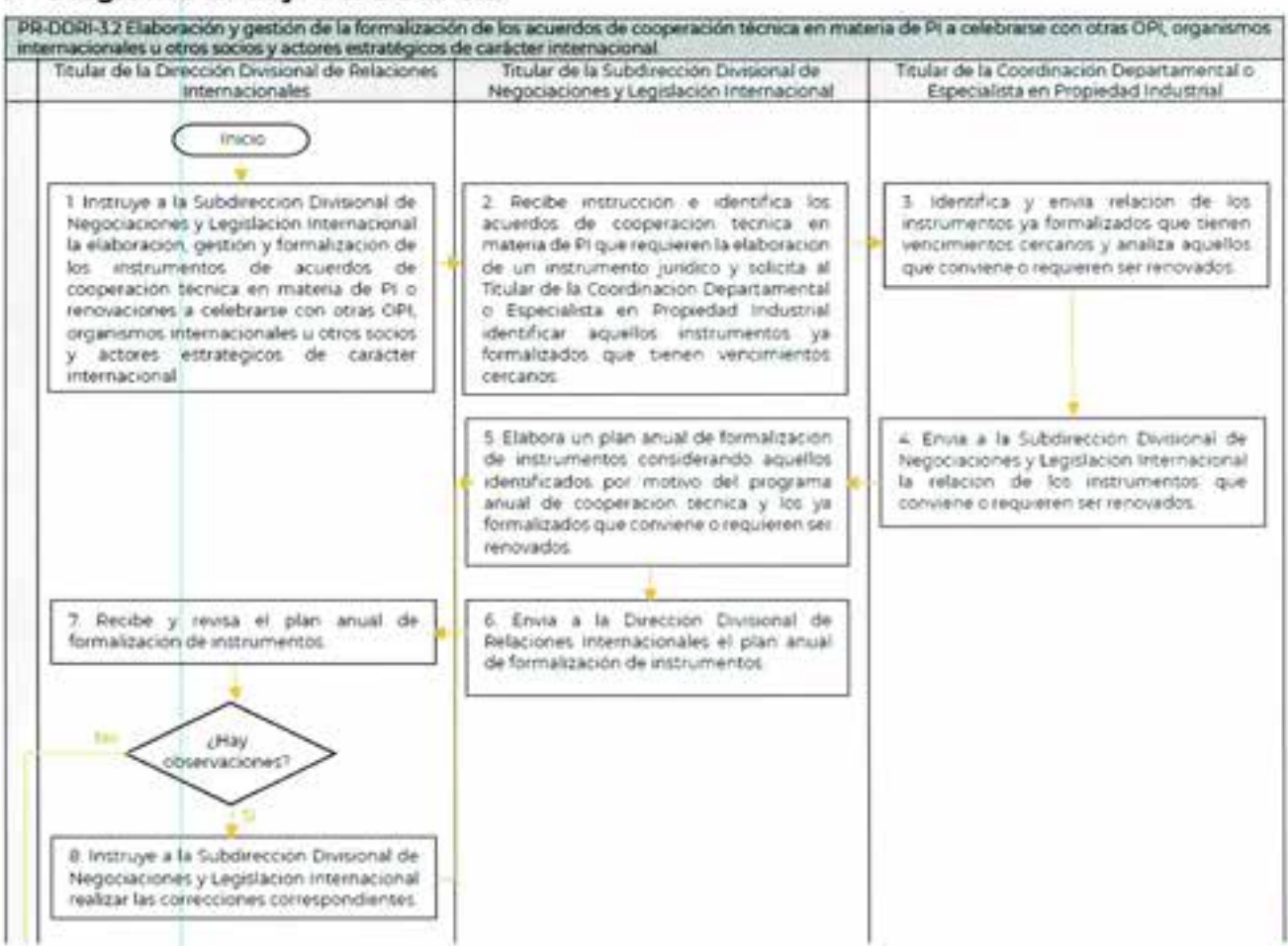
Procedimiento	PR-DDRI-3.2	Elaboración y gestión de la formalización de los acuerdos de cooperación técnica en materia de PI a celebrarse con otras OPI, organismos internacionales u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional.	
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala

Titular de la Coordinación Departamental o Especialista en Propiedad Industrial	37. Integra el expediente, clasifica y archiva.
Fin del procedimiento de la Modalidad B	
<b>Fin del procedimiento</b>	

### 6. Relación de formas y/o formatos

6.1. No aplica

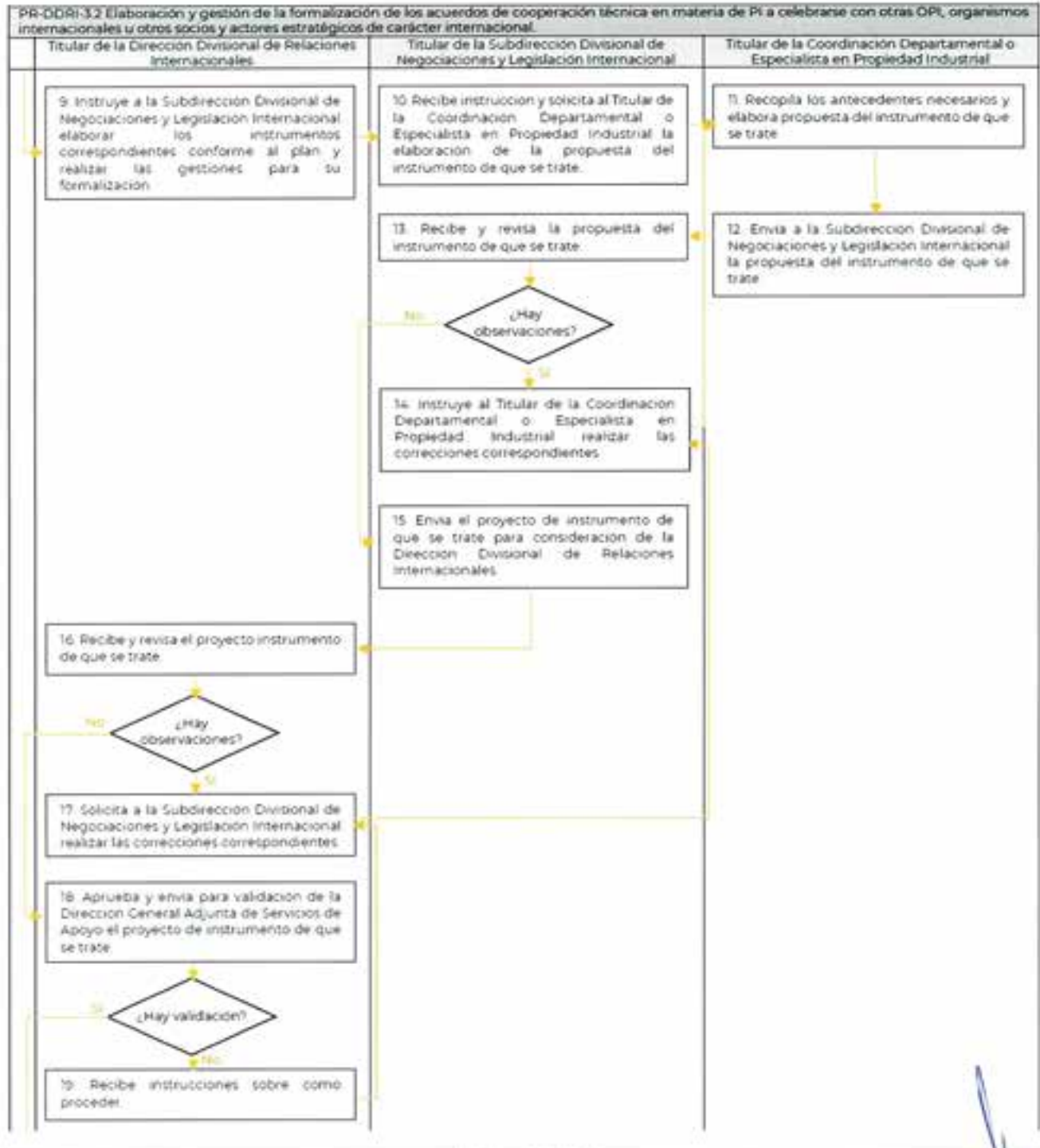
### 7. Diagrama de flujo PR-DDRI-3.2



*[Handwritten signature and initials]*



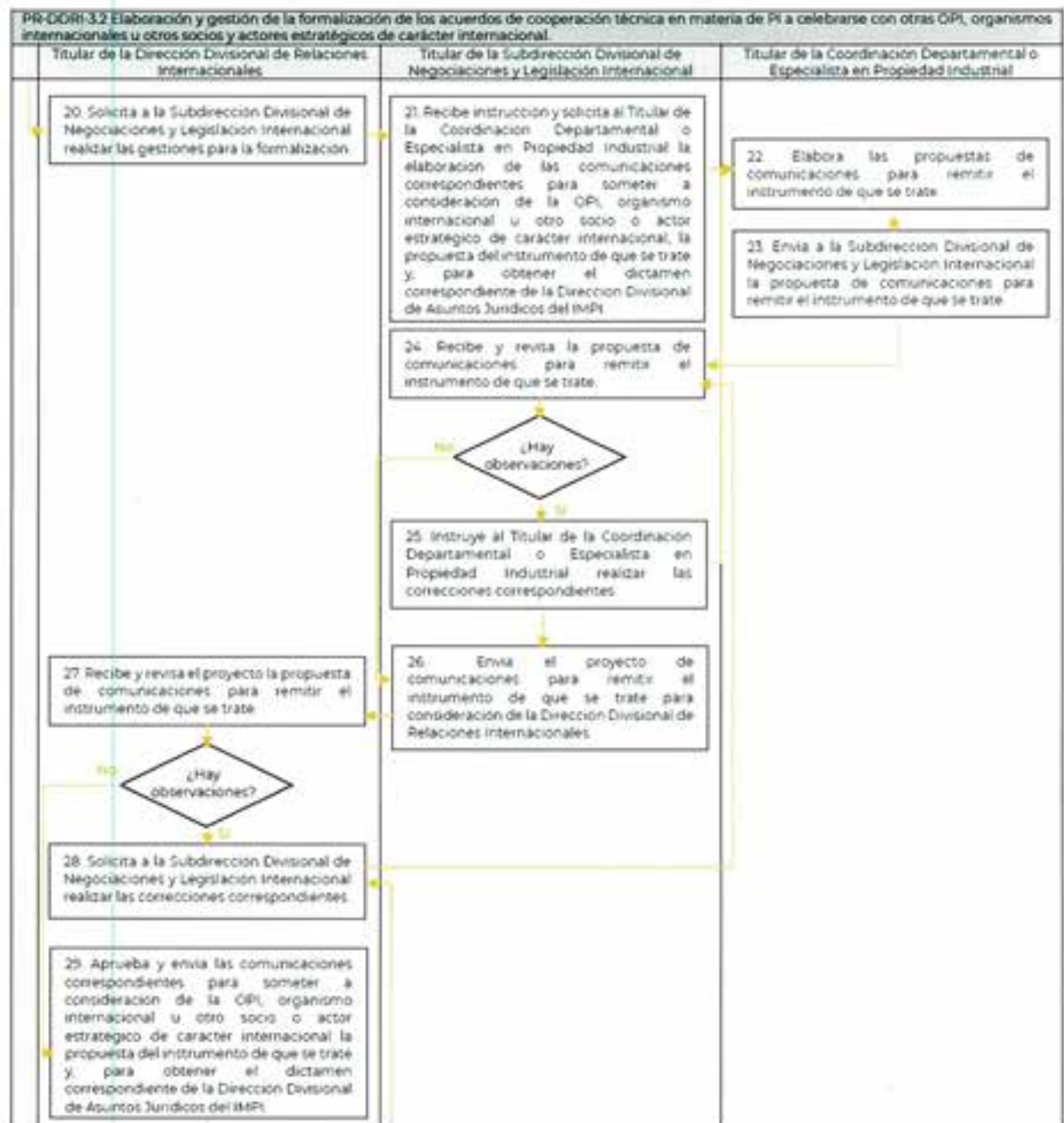
Procedimiento	PR-DDRI-3.2	Elaboración y gestión de la formalización de los acuerdos de cooperación técnica en materia de PI a celebrarse con otras OPI, organismos internacionales u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional.	
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala



*[Handwritten signatures and initials]*



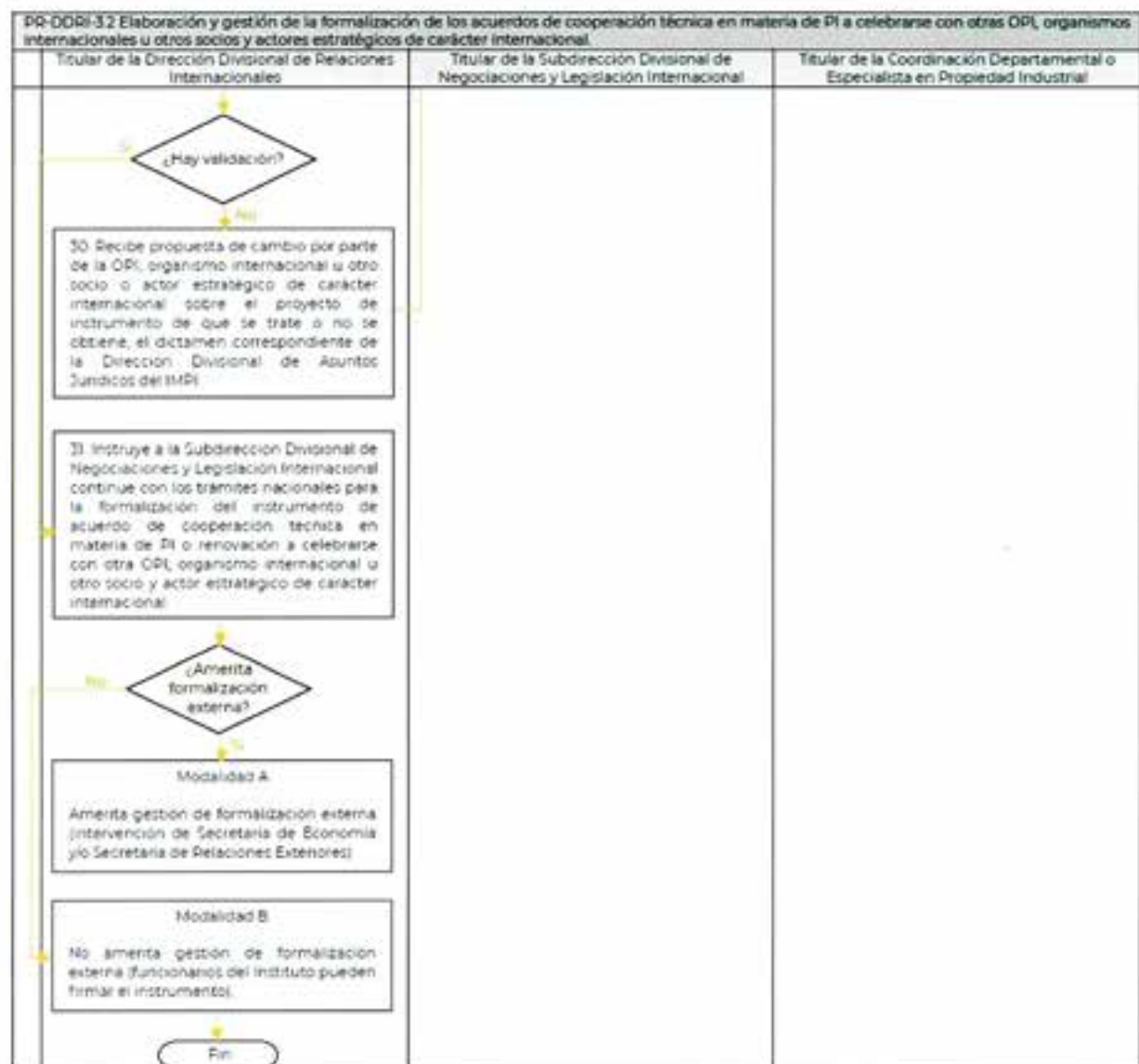
Procedimiento	PR-DDRI-3.2	Elaboración y gestión de la formalización de los acuerdos de cooperación técnica en materia de PI a celebrarse con otras OPI, organismos internacionales u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional.	
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala



*Handwritten signature*

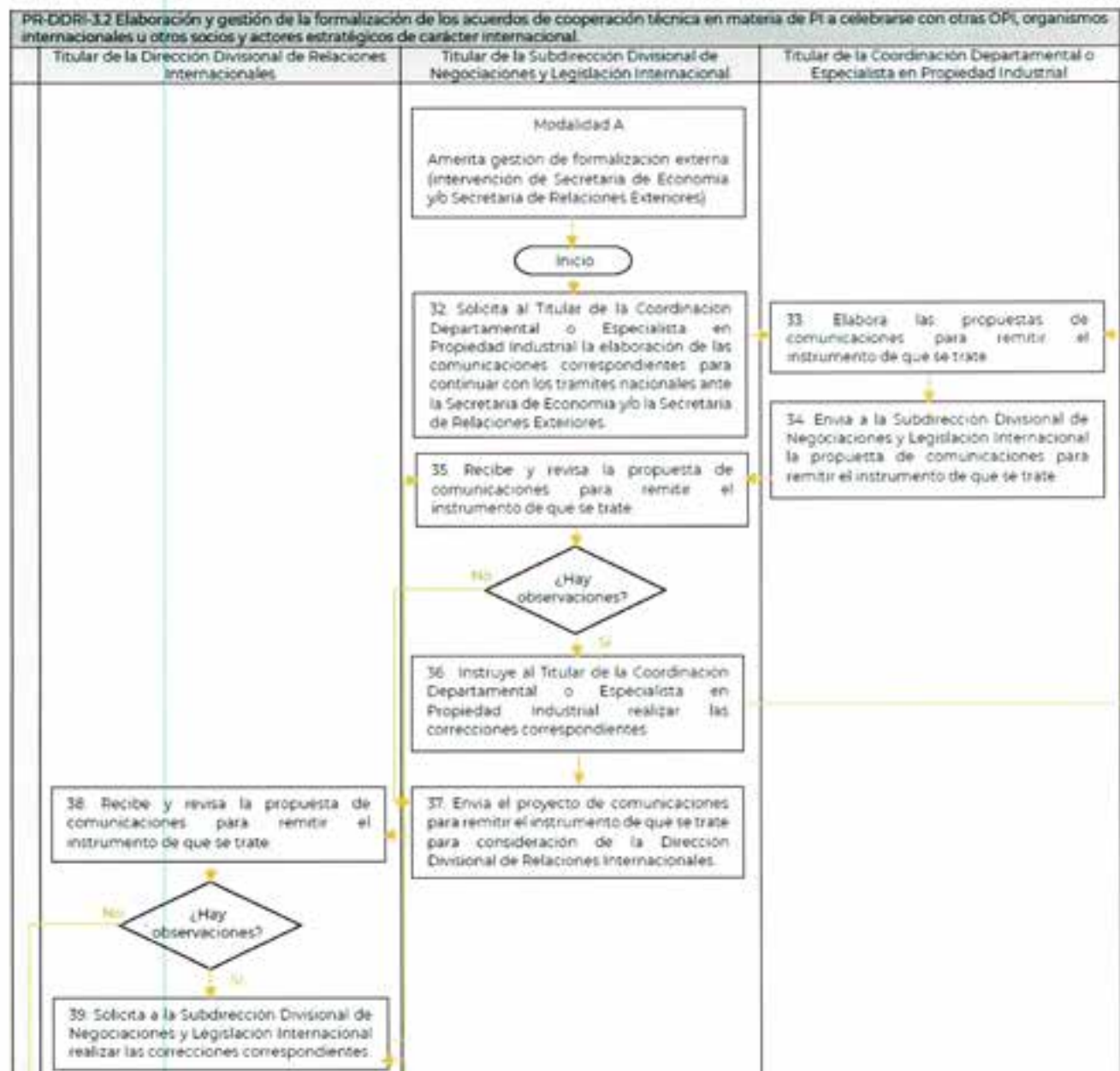


Procedimiento	PR-DDRI-32	Elaboración y gestión de la formalización de los acuerdos de cooperación técnica en materia de PI a celebrarse con otras OPI, organismos internacionales u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional.	
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala



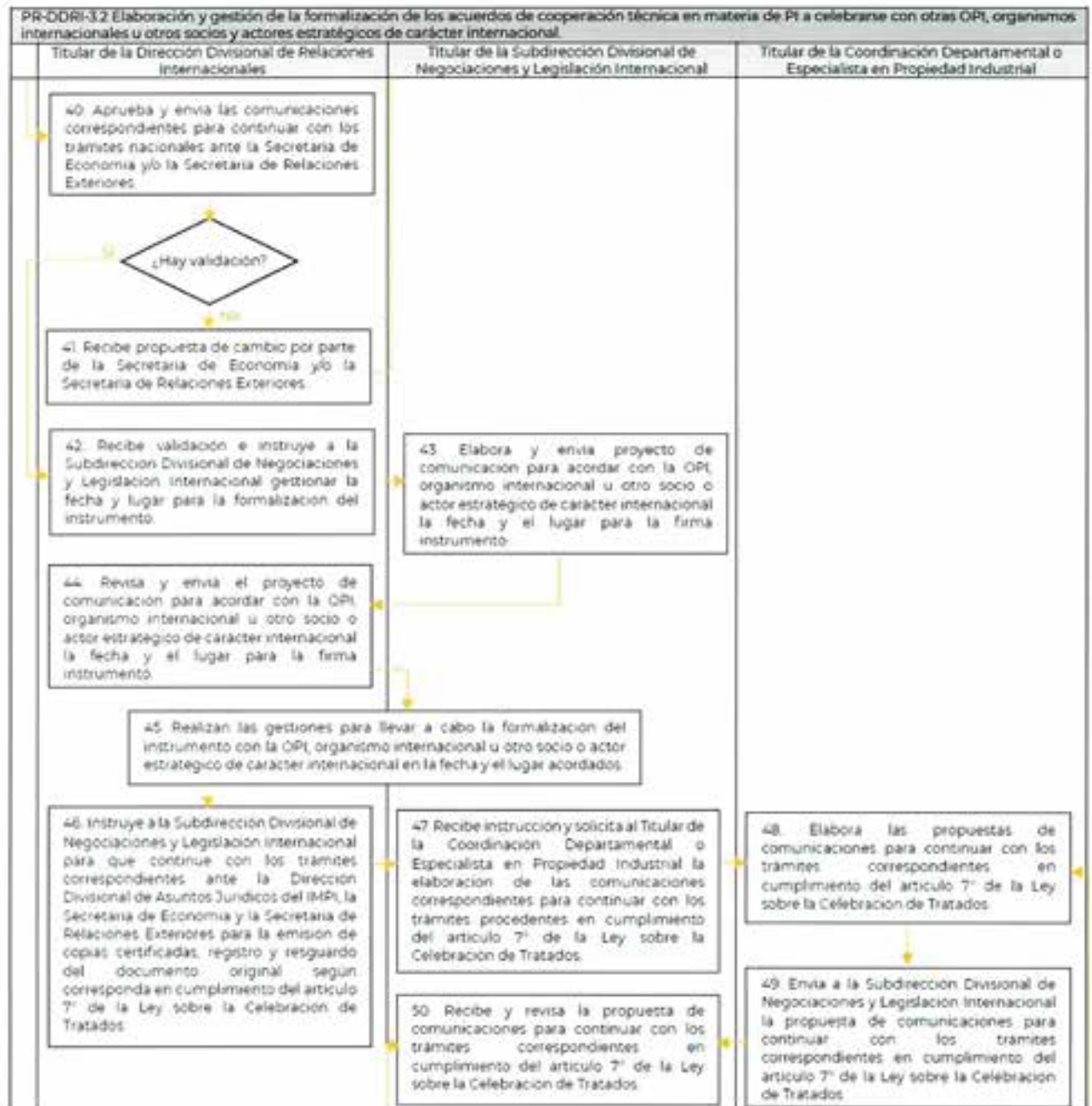



Procedimiento	PR-DDRI-32	Elaboración y gestión de la formalización de los acuerdos de cooperación técnica en materia de PI a celebrarse con otras OPI, organismos internacionales u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional	
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala





Procedimiento	PR-DDRI-32	Elaboración y gestión de la formalización de los acuerdos de cooperación técnica en materia de PI a celebrarse con otras OPI, organismos internacionales u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional.	
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala

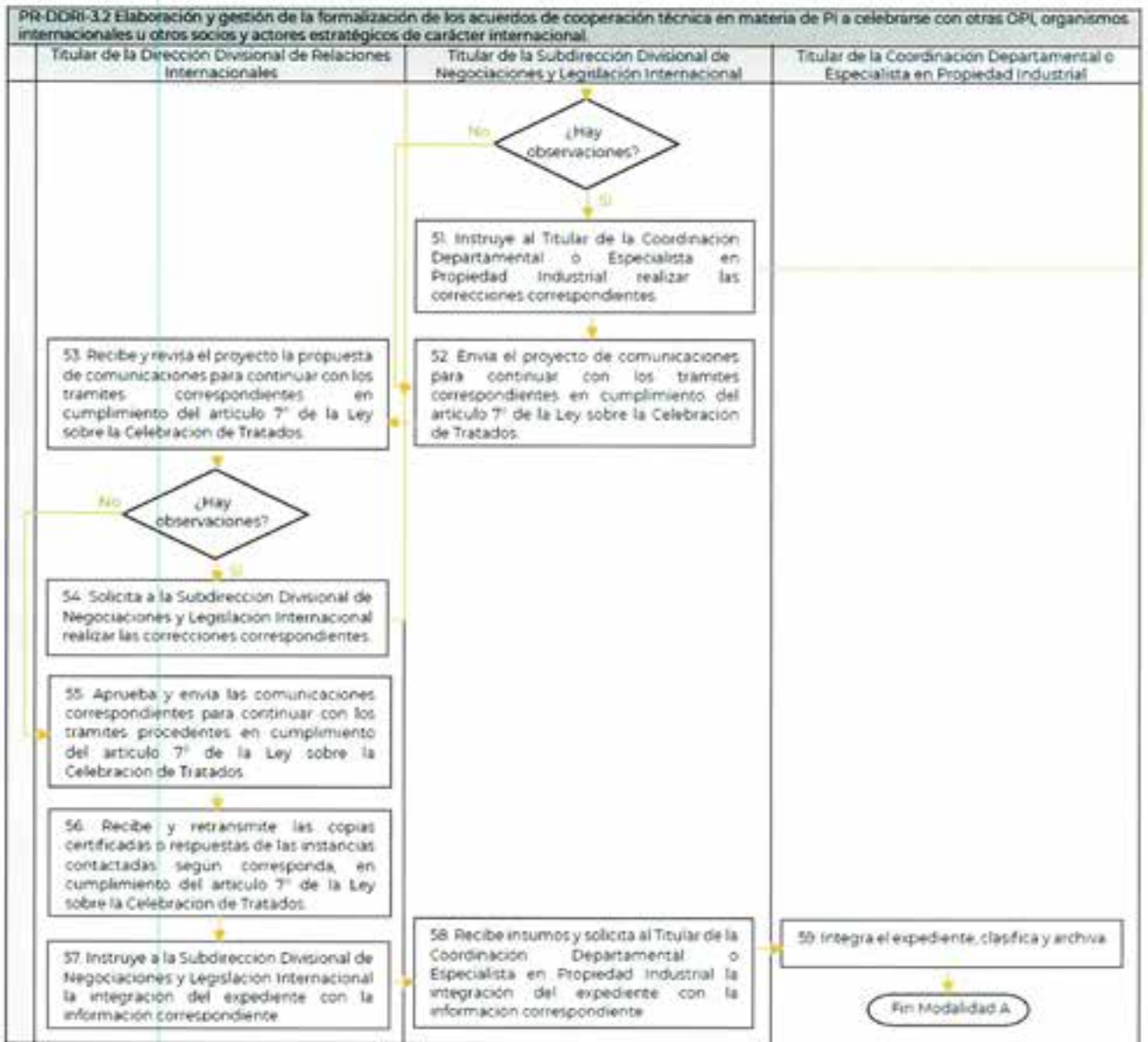


*[Handwritten signature]*

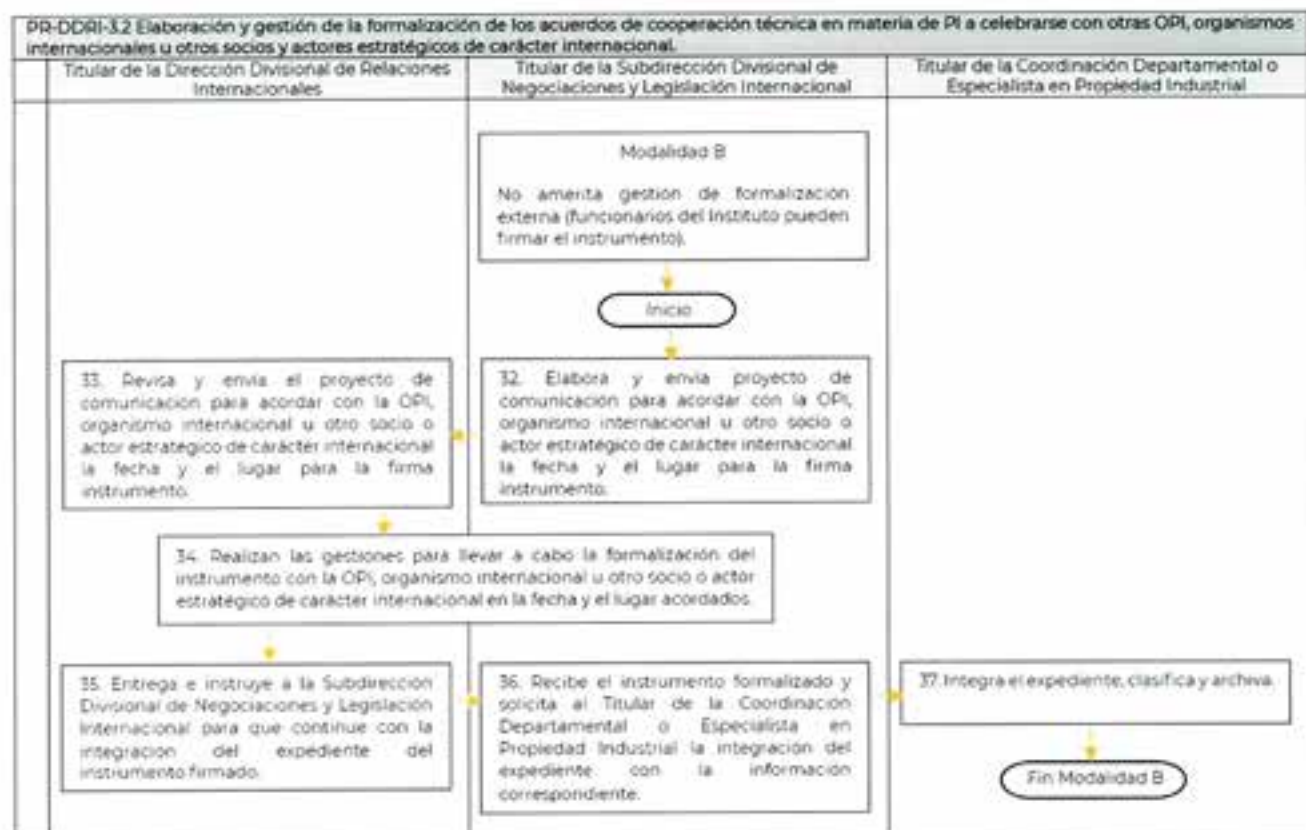




Procedimiento	PR-DDRI-3.2	Elaboración y gestión de la formalización de los acuerdos de cooperación técnica en materia de PI a celebrarse con otras OPI, organismos internacionales u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional.	
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala



Procedimiento	PR-DDRI-32	Elaboración y gestión de la formalización de los acuerdos de cooperación técnica en materia de PI a celebrarse con otras OPI, organismos internacionales u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional.	
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala






Procedimiento	PR-DDRI-4.1	Coordinación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con el programa anual de cooperación técnica en materia de PI o de otras derivadas de los acuerdos suscritos con otras OPI, organismos internacionales u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional.	
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala

**P-DDRI-04 Coordinación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con el programa anual de cooperación técnica en materia de PI o de las derivadas de los acuerdos suscritos con otras OPI, organismos internacionales u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional.**

**PR-DDRI-4.1 Coordinación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con el programa anual de cooperación técnica en materia de PI o de otras derivadas de los acuerdos suscritos con otras OPI, organismos internacionales u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional.**

**1. Objetivo**

Implementar el programa anual de cooperación técnica, así como el desarrollo de las actividades de cooperación que hayan derivado de otros acuerdos suscritos con OPI, organismos internacionales u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional.

**2. Políticas**

- 2.1. Las actividades de cooperación a desarrollar pueden variar y ser de naturaleza distinta como seminario, curso, taller, asesoría, entre otros, en función del tipo del acuerdo, programa, tema, objetivo, entre otras.

**3. Alcance**

Las actividades establecidas en el presente procedimiento son de aplicación general para la Dirección Divisiva de Relaciones Internacionales, la Subdirección Divisiva de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional y demás áreas adscritas a ella, así como de observación para las Unidades Administrativas involucradas en los procesos descritos.

**4. Responsabilidad**

- 4.1. Dirección Divisiva de Relaciones Internacionales.
- 4.2. Subdirección Divisiva de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional



Procedimiento	PR-DDRI-4.1	Coordinación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con el programa anual de cooperación técnica en materia de PI o de otras derivadas de los acuerdos suscritos con otras OPI, organismos internacionales u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional.	
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala

4.3. Coordinación Departamental de Asuntos Multilaterales

4.4. Especialista en Propiedad Industrial.

## 5. Detalle del procedimiento

Responsable	Descripción de actividades
	<b>Planeación de las actividades de cooperación</b>
Titular de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales	1. Identifica las actividades del programa anual de cooperación técnica o los compromisos acordados que ameriten la organización e implementación de actividades de cooperación.
	2. Instruye a la Subdirección Divisinal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional desarrollar y ejecutar la(s) actividad(es) de cooperación identificada(s).
Titular de la Subdirección Divisinal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional	3. Identifica el tipo de actividad de cooperación que se requiere realizar de acuerdo con el programa o compromiso indicado.
	4. Diseña una propuesta general del plan o estrategia para la implementación de la(s) actividad(es).
	5. Envía a la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales la propuesta general de plan o estrategia para la implementación de la(s) actividad(es).
Titular de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales	6. Recibe y revisa la propuesta general de plan o estrategia para la implementación de la(s) actividad(es).
	<b>Sí hay observaciones:</b>
	7. Solicita a la Subdirección Divisinal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional realizar las correcciones correspondientes.  Continua en la actividad 4.
	<b>No hay observaciones:</b>
	8. Aprueba y envía la propuesta general de plan o estrategia para la implementación de la(s) actividad(es) a la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo para validación.
	<b>No hay validación:</b>
	9. Recibe instrucciones sobre cómo proceder.  Continúa en la actividad 7.
	<b>Sí hay validación:</b>
	10. Solicita a la Subdirección Divisinal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional la elaboración de un programa



Procedimiento	PR-DDRI-4.1	Coordinación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con el programa anual de cooperación técnica en materia de PI o de otras derivadas de los acuerdos suscritos con otras OPI, organismos internacionales u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional.	
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala

Sí hay validación:	
	10. Solicita a la Subdirección Divisonal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional la elaboración de un programa detallado, agenda y demás materiales que se requieran para la implementación de la(s) actividad(es) de cooperación.
Titular de la Subdirección Divisonal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional	11. Establece los criterios o directrices a considerar y solicita a la Coordinación Departamental la elaboración de un programa detallado, agenda y demás materiales que se requieran para la implementación de la(s) actividad(es) de cooperación.
Titular de la Coordinación Departamental	12. Elabora una propuesta de programa detallado y solicita al Especialista en Propiedad Industrial la preparación de materiales asociados para la implementación de la(s) actividad(es) de cooperación.
Especialista en Propiedad Industrial	13. Prepara y envía a la Coordinación Departamental los materiales asociados para la implementación de la(s) actividad(es) de cooperación.
Titular de la Coordinación Departamental	14. Recibe, integra y envía a la Subdirección Divisonal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional la propuesta de programa detallado junto con los materiales asociados para la implementación de la(s) actividad(es) de cooperación.
Titular de la Subdirección Divisonal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional	15. Recibe, revisa la propuesta de programa detallado junto con los materiales asociados para la implementación de la(s) actividad(es) de cooperación.
	16. Hace ajustes (en su caso) y envía a la Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales la propuesta de programa detallado junto con los materiales asociados para la implementación de la(s) actividad(es) de cooperación.
Titular de la Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales	17. Recibe y revisa la propuesta de programa detallado junto con los materiales asociados para la implementación de la(s) actividad(es) de cooperación.
Sí hay observaciones:	
	18. Solicita a la Subdirección Divisonal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional realizar las correcciones correspondientes.  Continua en la actividad 16.
No hay observaciones:	
	19. Aprueba y envía la propuesta de programa detallado junto con los materiales asociados para la implementación de la(s) actividad(es) de cooperación a la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo para validación.
No hay validación:	
	20. Recibe instrucciones sobre cómo proceder.  Continua en la actividad 18.



Procedimiento	PR-DDRI-4.1	Coordinación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con el programa anual de cooperación técnica en materia de PI o de otras derivadas de los acuerdos suscritos con otras OPI, organismos internacionales u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional.		
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala	

	<b>Sí hay validación:</b>			
	21. Solicita a la Subdirección Divisinal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional la implementación de la(s) actividad(es) de cooperación conforme al programa y materiales validados.			
	<b>Implementación de las actividades de cooperación:</b>			
Titular de la Subdirección Divisinal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional	22. Solicita a la Coordinación Departamental organizar y realizar las gestiones necesarias para la implementación de la(s) actividad(es) de cooperación conforme al programa y materiales validados.			
Titular de la Coordinación Departamental	23. Organiza y realiza las gestiones necesarias para la implementación de la(s) actividad(es) de cooperación conforme al programa y materiales validados.			
Especialista en Propiedad Industrial	24. Apoya en las labores de organización y gestión solicitadas por la Coordinación Departamental para la implementación de la(s) actividad(es) de cooperación conforme al programa y materiales validados.			
Titular de la Subdirección Divisinal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional, Titular de la Coordinación Departamental y Especialista en Propiedad Industrial	25. Implementan la(s) actividad(es) de cooperación conforme al programa y materiales validados.			
	<b>Resultados y evaluación de las actividades de cooperación:</b>			
Titular de la Coordinación Departamental	26. Conduce y solicita al Especialista en Propiedad Industrial la elaboración de formatos para medir los resultados o evaluar las actividades de cooperación.			
Especialista en Propiedad Industrial	27. Elabora y envía a la Coordinación Departamental la propuesta de formatos para medir los resultados o evaluar las actividades de cooperación.			
Titular de la Coordinación Departamental	28. Recibe y revisa la propuesta de formatos para medir los resultados o evaluar las actividades de cooperación.			
	<b>Sí hay observaciones:</b>			
	29. Solicita al Especialista en Propiedad Industrial realizar las correcciones correspondientes.  Continua en la actividad 27.			
	<b>No hay observaciones:</b>			
	30. Envía a validación de la Subdirección Divisinal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional la propuesta de formatos para medir los resultados o evaluar las actividades de cooperación.			





Procedimiento	PR-DDRI-4.1	Coordinación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con el programa anual de cooperación técnica en materia de PI o de otras derivadas de los acuerdos suscritos con otras OPI, organismos internacionales u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional.	
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala

Titular de la Subdirección Divisinal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional	31. Recibe y revisa la propuesta de formatos para medir los resultados o evaluar las actividades de cooperación.
	<b>No hay validación:</b>
	32. Solicita a la Coordinación Departamental realizar las correcciones correspondientes.  Continua en la actividad 28.
	<b>Sí hay validación:</b>
	33. Solicita a la Coordinación Departamental aplicar los formatos para medir o evaluar las actividades de cooperación y entregar un informe de los resultados obtenidos.
Titular de la Coordinación Departamental	34. Coordina la aplicación de los formatos para medir los resultados o evaluar las actividades de cooperación.
Especialista en Propiedad Industrial	35. Aplica los formatos para medir los resultados o evaluar las actividades de cooperación.
	36. Recaba los formatos aplicados, procesa los datos e integra la información necesaria para el informe de resultados o de evaluación las actividades de cooperación.
	37. Envía los insumos necesarios para la integración del informe de resultados o de evaluación de las actividades de cooperación.
Titular de la Coordinación Departamental	38. Recibe y elabora el informe de resultados o de evaluación las actividades de cooperación con los insumos recibidos.
	39. Envía a la Subdirección Divisinal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional el informe de resultados o de evaluación las actividades de cooperación con los insumos recibidos.
Titular de la Subdirección Divisinal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional	40. Recibe y revisa el informe de resultados o de evaluación de las actividades de cooperación ejecutadas.
	<b>Sí hay observaciones:</b>
	41. Solicita a la Coordinación Departamental realizar las correcciones correspondientes.  Continua en la actividad 38.
	<b>No hay observaciones:</b>
	42. Envía a la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales el informe de resultados o de evaluación de las actividades de cooperación ejecutadas.

Procedimiento	PR-DDRI-4.1	Coordinación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con el programa anual de cooperación técnica en materia de PI o de otras derivadas de los acuerdos suscritos con otras OPI, organismos internacionales u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional.		
Elaboró	Viviana Huerta Garcia	Aprobó	Abel Abarca Ayala	

Titular de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales	43. Recibe y renvía a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo el informe de resultados o de evaluación de las actividades de cooperación ejecutadas.
Titular de la Subdirección Divisinal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional	44. Solicita a la Coordinación Departamental la incorporación del informe de resultados o de evaluación en el expediente electrónico correspondiente.
Titular de la Coordinación Departamental	45. Recibe y envía al Especialista en Propiedad Industrial el informe de resultados o de evaluación de las actividades de cooperación ejecutadas y solicita su integración en el expediente.
Especialista en Propiedad Industrial	46. Recibe e integra en el expediente correspondiente el informe de resultados o de evaluación de las actividades de cooperación ejecutadas.
<b>Fin del procedimiento</b>	

## 6. Relación de formas y/o formatos

6.1. Formato único de evaluación de seminarios, cursos, talleres, asesorías y misiones de expertos derivadas de la cooperación internacional (Anexo 2).

## 7. Diagrama de flujo PR-DDRI-4.1

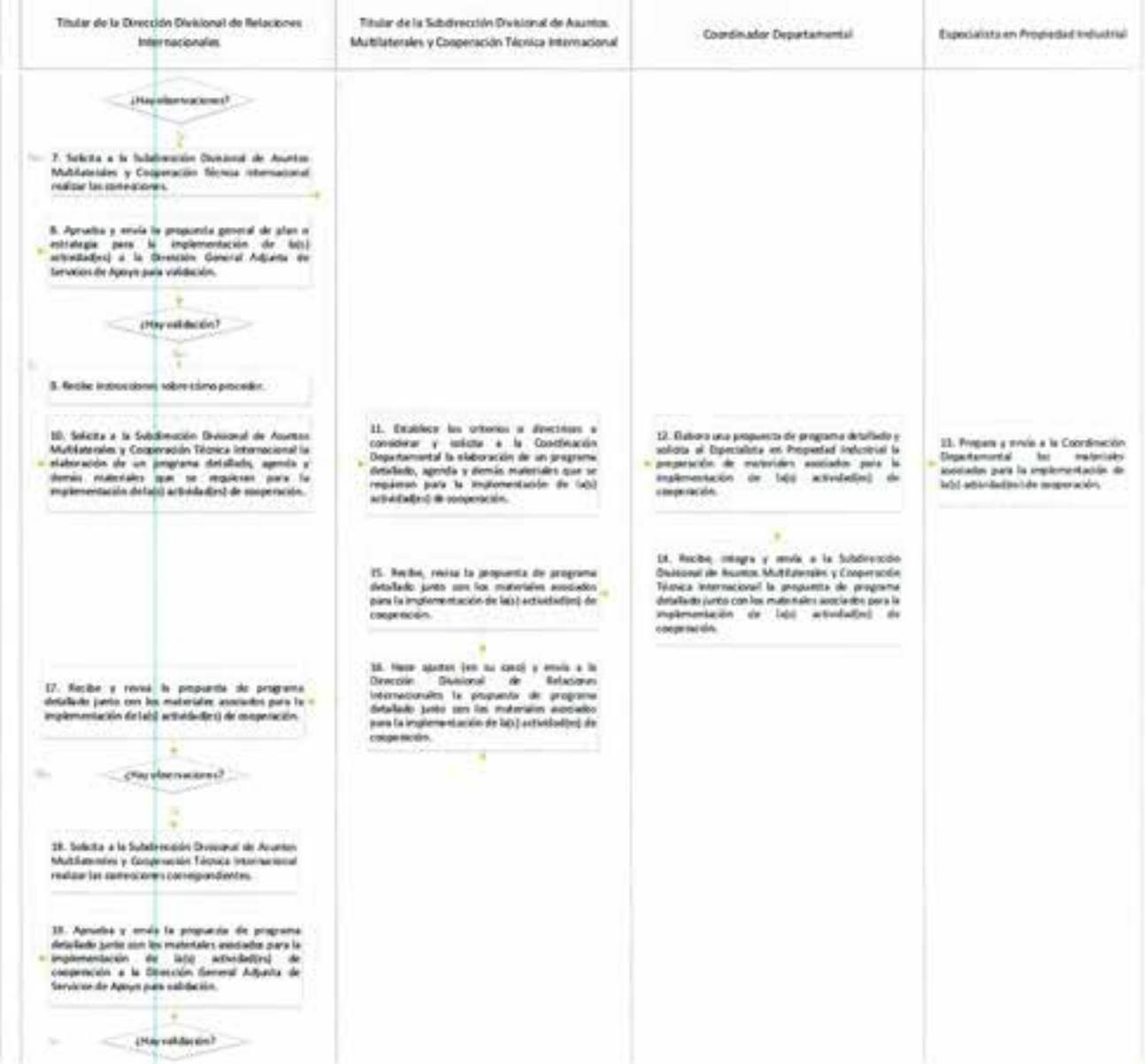
PR-DDRI-4.1 Coordinación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con el programa anual de cooperación técnica en materia de PI o de otras derivadas de los acuerdos suscritos con otras OPI, organismos internacionales u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional.

Titular de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales	Titular de la Subdirección Divisinal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional	Coordinador Departamental	Especialista en Propiedad Industrial
<p>Inicio</p> <p>1. Identifica las actividades del programa anual de cooperación técnica a los compromisos acordados que afectan la organización e implementación de la actividad de cooperación.</p> <p>2. Invita a la Subdirección Divisinal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional desarrollar y ejecutar tal( actividad(es) de cooperación identificada(s).</p> <p>3. Recibe y revisa la propuesta general de plan o estrategia para la implementación de tal( actividad(es).</p>	<p>1. Identifica el tipo de actividad de cooperación que se requiere realizar de acuerdo con el programa o compromiso indicado.</p> <p>4. Desarrolla una propuesta general del plan o estrategia para la implementación de tal( actividad(es).</p> <p>5. Envía a la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales la propuesta general de plan o estrategia para la implementación de tal( actividad(es).</p>		



Procedimiento	PR-DDRI-4.1	Coordinación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con el programa anual de cooperación técnica en materia de PI o de otras derivadas de los acuerdos suscritos con otras OPI, organismos internacionales u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional.		
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala	

**PR-DDRI-4.1 Coordinación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con el programa anual de cooperación técnica en materia de PI o de otras derivadas de los acuerdos suscritos con otras OPI, organismos internacionales u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional.**



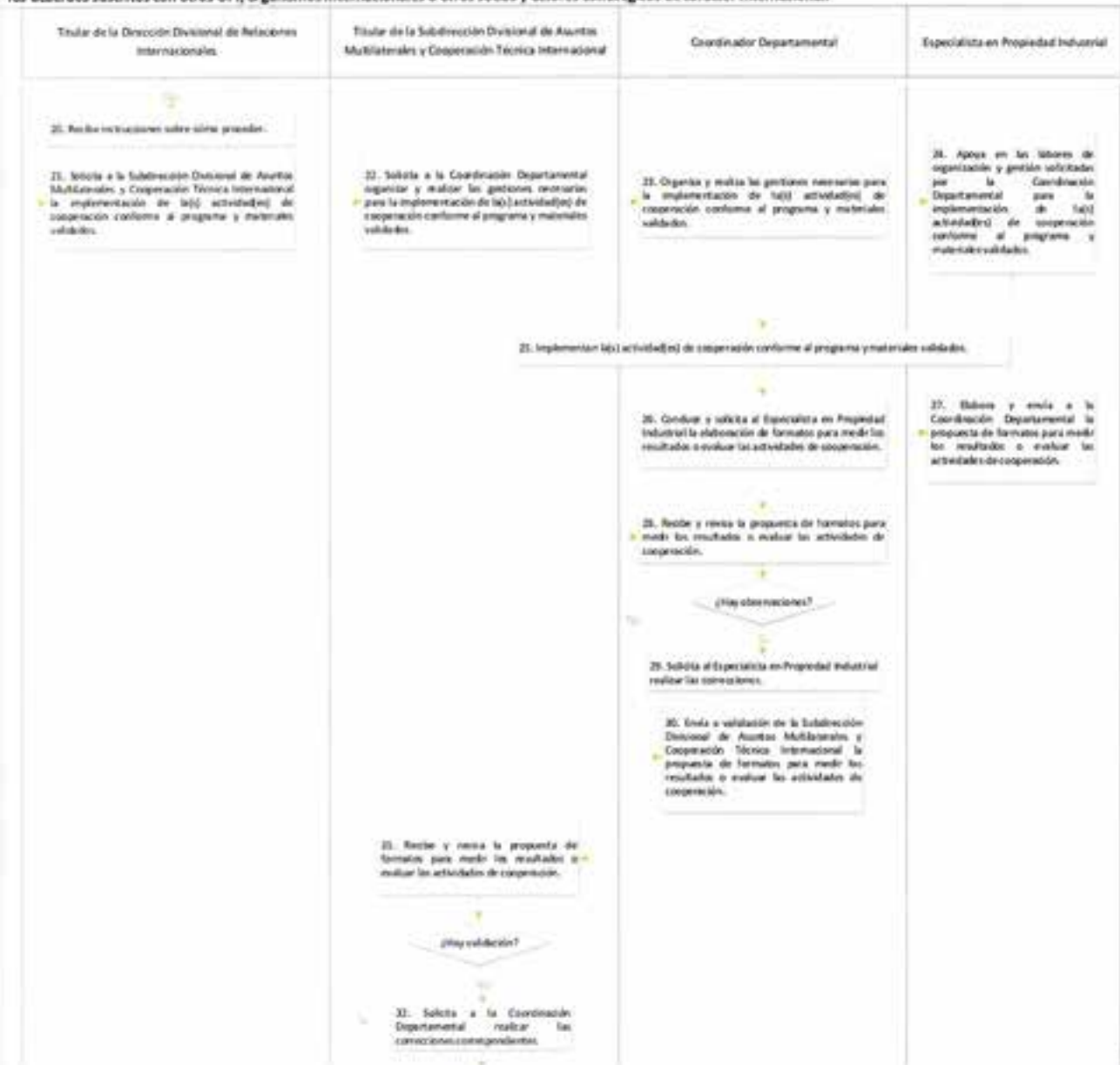
*[Handwritten signature and initials]*





Procedimiento	PR-DDRI-4.1	Coordinación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con el programa anual de cooperación técnica en materia de PI o de otras derivadas de los acuerdos suscritos con otras OPI, organismos internacionales u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional.		
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala	

**PR-DDRI-4.1 Coordinación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con el programa anual de cooperación técnica en materia de PI o de otras derivadas de los acuerdos suscritos con otras OPI, organismos internacionales u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional.**



*[Handwritten signatures and initials]*



Procedimiento	PR-DDRI-4.1	Coordinación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con el programa anual de cooperación técnica en materia de PI o de otras derivadas de los acuerdos suscritos con otras OPI, organismos internacionales u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional.	
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala

**PR-DDRI-4.1 Coordinación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con el programa anual de cooperación técnica en materia de PI o de otras derivadas de los acuerdos suscritos con otras OPI, organismos internacionales u otros socios y actores estratégicos de carácter internacional.**

Titular de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales	Titular de la Subdirección Divisinal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional	Coordinador Departamental	Especialista en Propiedad Industrial
	<p>33. Solicita a la Coordinación Departamental aplicar los formatos para medir o evaluar las actividades de cooperación y entregar un informe de los resultados obtenidos.</p>	<p>34. Coordina la aplicación de los formatos para medir los resultados o evaluar las actividades de cooperación.</p>	<p>35. Aplica los formatos para medir los resultados o evaluar las actividades de cooperación.</p>
	<p>36. Recibe y revisa el informe de resultados o de evaluación de las actividades de cooperación ejecutadas.</p>	<p>36. Recibe y elabora el informe de resultados o de evaluación de las actividades de cooperación con los insumos recibidos.</p>	<p>36. Recaba los formatos aplicados, plasma los datos e integra la información necesaria para el informe de resultados o de evaluación de las actividades de cooperación.</p>
	<p>¿Hay observaciones?</p>	<p>37. Envía a la Subdirección Divisinal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional el informe de resultados o de evaluación de las actividades de cooperación con los insumos recibidos.</p>	<p>37. Envía los insumos necesarios para la integración del informe de resultados o de evaluación de las actividades de cooperación.</p>
	<p>40. Solicita a la Coordinación Departamental revisar las correcciones correspondientes.</p>		
	<p>41. Envía a la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales el informe de resultados o de evaluación de las actividades de cooperación ejecutadas.</p>		
<p>42. Recibe y envía a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo el informe de resultados o de evaluación de las actividades de cooperación ejecutadas.</p>	<p>44. Solicita a la Coordinación Departamental la incorporación del informe de resultados o de evaluación en el expediente electrónico correspondiente.</p>	<p>45. Recibe y envía al Especialista en Propiedad Industrial el informe de resultados o de evaluación de las actividades de cooperación ejecutadas y solicita su integración en el expediente.</p>	<p>46. Recibe e integra en el expediente correspondiente el informe de resultados o de evaluación de las actividades de cooperación ejecutadas.</p>
			Fin

*[Handwritten signature and initials]*



Procedimiento	PR-DDRI-5.1	Seguimiento a las obligaciones y compromisos en materia de PI, los capítulos de PI contemplados en tratados de libre comercio, acuerdos u otros instrumentos internacionales, con objetivo distinto al de cooperación, suscritos por México	
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala

## **P-DDRI-05 Seguimiento a las obligaciones y compromisos en materia de PI, los capítulos de PI contemplados en tratados de libre comercio, acuerdos u otros instrumentos internacionales.**

### **PR-DDRI-5.1 Seguimiento a las obligaciones y compromisos en materia de PI, los capítulos de PI contemplados en tratados de libre comercio, acuerdos u otros instrumentos internacionales, con objetivo distinto al de cooperación, suscritos por México.**

#### **1. Objetivo**

Cumplir y dar atención a las obligaciones o compromisos que se desprendan de los capítulos de propiedad intelectual contemplados en tratados de libre comercio, acuerdos u otros instrumentos internacionales suscritos por México.

#### **2. Políticas**

- 2.1. La Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales dará seguimiento a las obligaciones y compromisos en materia de propiedad intelectual contenidos en los instrumentos internacionales de los que México sea Parte contratante, de acuerdo con las facultades del Instituto previstas en la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
- 2.2. Las acciones para dar a tención a las obligaciones o compromisos que se desprendan de los capítulos de propiedad intelectual contemplados en tratados de libre comercio, acuerdos u otros instrumentos internacionales suscritos por México pueden ser de naturaleza distinta tales como oficios, notas informativas, correos electrónicos entre otros.
- 2.3. Para el cumplimiento de estas obligaciones y compromisos, la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales se podrá coordinar con las Unidades Administrativas correspondientes.

#### **3. Alcance**

Las actividades establecidas en el presente procedimiento son de aplicación general para la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales, la Subdirección Divisinal de Negociaciones y Legislación Internacional y demás áreas adscritas a ella, así como de observación para las Unidades Administrativas involucradas en los procesos descritos.





Procedimiento	PR-DDRI-5.1	Seguimiento a las obligaciones y compromisos en materia de PI, los capítulos de PI contemplados en tratados de libre comercio, acuerdos u otros instrumentos internacionales, con objetivo distinto al de cooperación, suscritos por México.	
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala

#### 4. Responsabilidad

- 4.1. Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales.
- 4.2. Subdirección Divisinal de Negociaciones y Legislación Internacional.
- 4.3. Coordinación Departamental de Negociaciones Internacionales.
- 4.4. Especialista en Propiedad Industrial.

#### 5. Detalle del procedimiento

Responsable	Descripción de actividades
Titular de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales	1. Recibe la comunicación sobre la atención a las obligaciones o compromisos y solicita el registro en el control de gestión para su atención.
Responsable del control de gestión de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales	2. Asigna folio de atención a la comunicación recibida, registra en el control de gestión de la Subdirección Divisinal de Negociaciones y Legislación Internacional.
Titular de la Subdirección Divisinal de Negociaciones y Legislación Internacional	3. Recibe y analiza las obligaciones o compromisos e identifica las acciones a realizar y si requiere insumos de alguna otra Unidad Administrativa.
	<b>No requiere insumos de otra Unidad Administrativa:</b> Continúa en actividad 10.
	<b>Sí requiere insumos de otra Unidad Administrativa:</b>
Titular de la Subdirección Divisinal de Negociaciones y Legislación Internacional	4. Elabora propuesta de comunicación electrónica con la solicitud de información para la Unidad Administrativa correspondiente.
	5. Envía a la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales el proyecto de comunicación electrónica con la solicitud de información.
Titular de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales	6. Recibe y revisa el proyecto de comunicación electrónica con la solicitud de información.
	<b>Sí hay observaciones:</b>
	7. Solicita a la Subdirección Divisinal de Negociaciones y Legislación Internacional realizar las correcciones correspondientes. Continúa en la actividad 4.
	<b>No hay observaciones:</b>



Procedimiento	PR-DDRI-5.1	Seguimiento a las obligaciones y compromisos en materia de PI, los capítulos de PI contemplados en tratados de libre comercio, acuerdos u otros instrumentos internacionales, con objetivo distinto al de cooperación, suscritos por México.	
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala

	8. Envía la comunicación electrónica con la solicitud de información a la Unidad Administrativa correspondiente.
	9. Recibe y retransmite la respuesta de la Unidad Administrativa correspondiente a la Subdirección Divisinal de Negociaciones y Legislación Internacional.
Titular de la Subdirección Divisinal de Negociaciones y Legislación Internacional	10. Recibe insumos e instruye al Titular de la Coordinación Departamental o Especialista en Propiedad Industrial realizar una propuesta de acción para dar atención a las obligaciones o compromisos.
Titular de la Coordinación Departamental o Especialista en Propiedad Industrial	11. Elabora la propuesta de acción para dar atención a las obligaciones o compromisos.  Nota: las acciones para dar a tención a las obligaciones o compromisos pueden ser de naturaleza distinta tales como oficios, notas informativas, correos electrónicos entre otros.
	12. Envía a la Subdirección Divisinal de Negociaciones y Legislación Internacional el proyecto de acción para dar atención a las obligaciones o compromisos.
Titular de la Subdirección Divisinal de Negociaciones y Legislación Internacional	13. Recibe y revisa el proyecto de acción para dar atención a las obligaciones o compromisos.
	<b>Sí hay observaciones:</b>
	14. Instruye al Titular de la Coordinación Departamental o Especialista en Propiedad Industrial realizar las correcciones correspondientes.  Continúa en actividad 11.
	<b>No hay observaciones:</b>
	15. Envía el proyecto de acción para dar atención a las obligaciones o compromisos a la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales para su validación.
Titular de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales	16. Recibe y revisa el proyecto de acción para dar atención a las obligaciones o compromisos.
	<b>Sí hay observaciones:</b>
	17. Solicita a la Subdirección Divisinal de Negociaciones y Legislación Internacional realizar las correcciones correspondientes.  Continúa en la actividad 13.
	<b>No hay observaciones:</b>
	18. Aprueba y envía el proyecto de acción para dar atención a las obligaciones o compromisos a la Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo para superior conocimiento.
	<b>No hay validación:</b>
	19. Recibe instrucciones sobre cómo proceder.  Continúa en la actividad 17.
	<b>Sí hay validación:</b>



Procedimiento	PR-DDRI-5.1	Seguimiento a las obligaciones y compromisos en materia de PI, los capítulos de PI contemplados en tratados de libre comercio, acuerdos u otros instrumentos internacionales, con objetivo distinto al de cooperación, suscritos por México.	
Elaboró	Viviana Huerta Garcia	Aprobó	Abel Abarca Ayala

	20. Envía o ejecuta la acción para dar atención a las obligaciones o compromisos solicitadas por la instancia correspondiente.
	<b>Fin del procedimiento</b>

## 6. Relación de formas y/o formatos

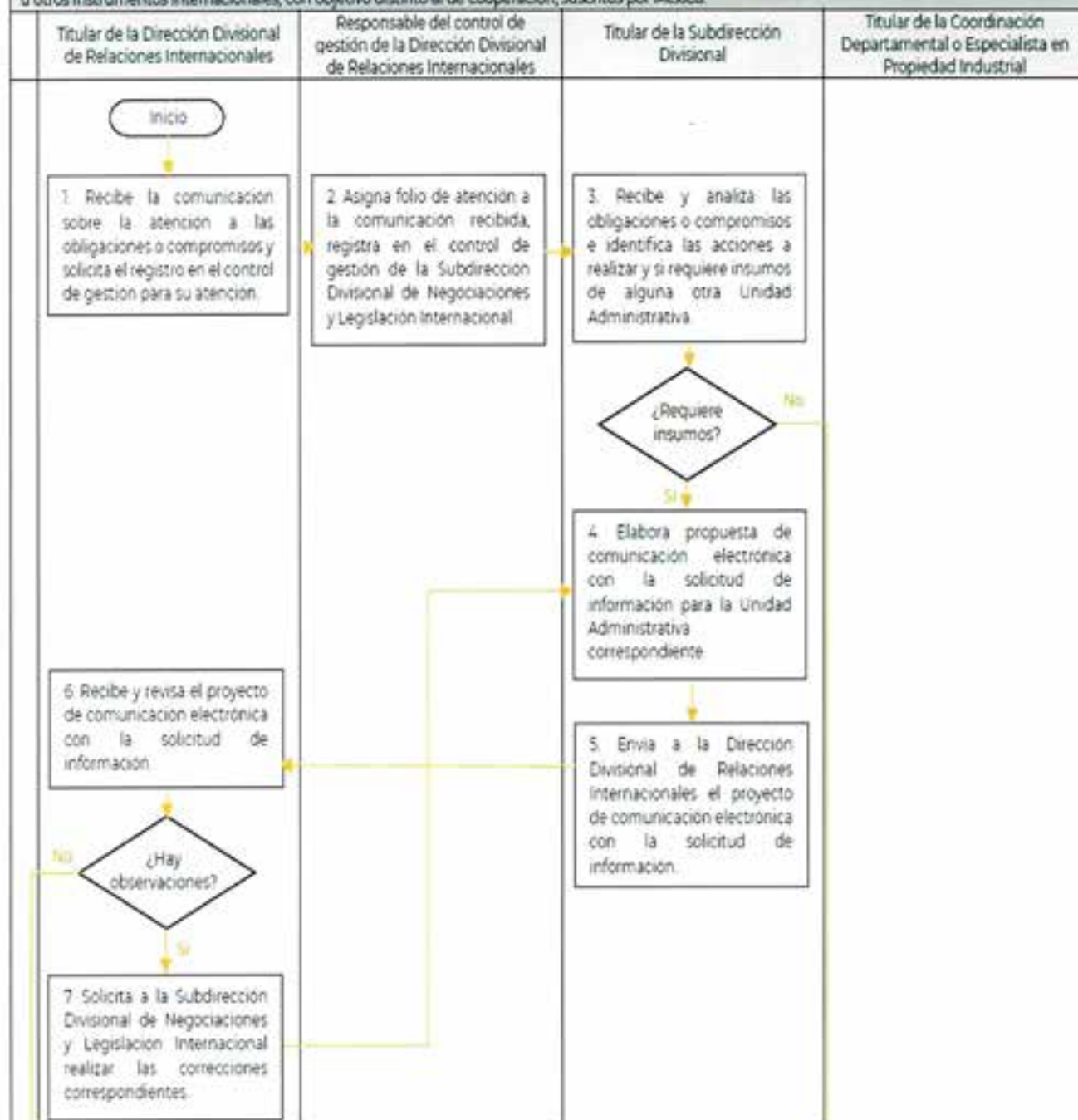
6.1. No aplica

## 7. Diagrama de flujo PR-DDRI-5.1



Procedimiento	PR-DDRI-5.1	Seguimiento a las obligaciones y compromisos en materia de PI, los capítulos de PI contemplados en tratados de libre comercio, acuerdos u otros instrumentos internacionales, con objetivo distinto al de cooperación, suscritos por México.	
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala

PR-DDRI-5.1 Seguimiento a las obligaciones y compromisos en materia de PI, los capítulos de PI contemplados en tratados de libre comercio, acuerdos u otros instrumentos internacionales, con objetivo distinto al de cooperación, suscritos por México.

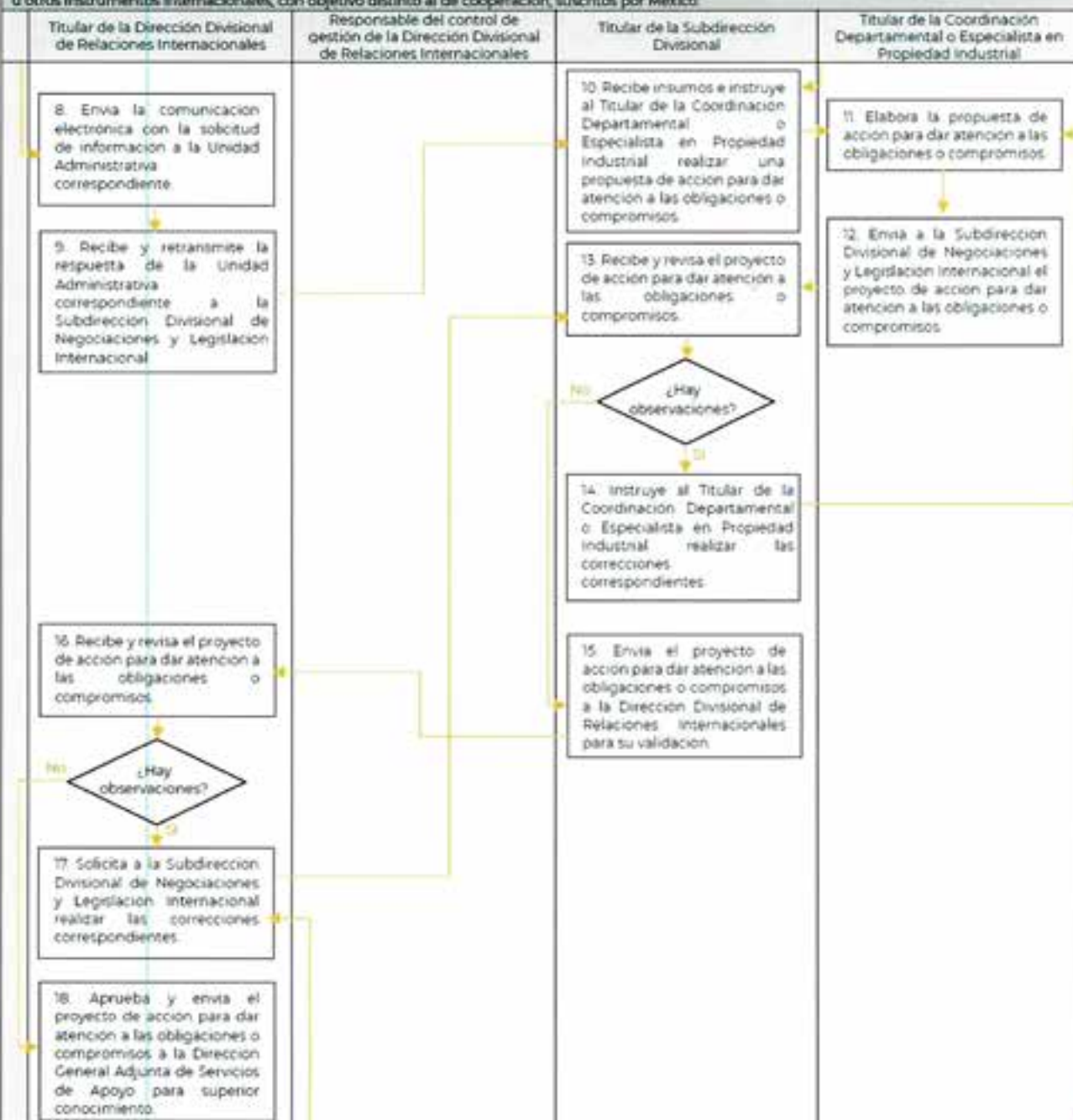


*[Handwritten signature and initials]*



Procedimiento	PR-DDRI-5.1	Seguimiento a las obligaciones y compromisos en materia de PI, los capítulos de PI contemplados en tratados de libre comercio, acuerdos u otros instrumentos internacionales, con objetivo distinto al de cooperación, suscritos por México.	
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala

PR-DDRI-5.1 Seguimiento a las obligaciones y compromisos en materia de PI, los capítulos de PI contemplados en tratados de libre comercio, acuerdos u otros instrumentos internacionales, con objetivo distinto al de cooperación, suscritos por México.





Procedimiento	PR-DDRI-5.1	Seguimiento a las obligaciones y compromisos en materia de PI, los capítulos de PI contemplados en tratados de libre comercio, acuerdos u otros instrumentos internacionales, con objetivo distinto al de cooperación, suscritos por México.	
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala

PR-DDRI-5.1 Seguimiento a las obligaciones y compromisos en materia de PI, los capítulos de PI contemplados en tratados de libre comercio, acuerdos u otros instrumentos internacionales, con objetivo distinto al de cooperación, suscritos por México.

Titular de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales	Responsable del control de gestión de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales	Titular de la Subdirección Divisinal	Titular de la Coordinación Departamental o Especialista en Propiedad Industrial
<pre>graph TD; A{¿Hay validación?} -- Si --&gt; B[19. Recibe instrucciones sobre cómo proceder]; A -- No --&gt; B; B --&gt; C[20. Envía o ejecuta la acción para dar atención a las obligaciones o compromisos solicitadas por la instancia correspondiente]; C --&gt; D([Fin]);</pre>			





Procedimiento	PR-DDRI-6.1	Atención de las demás solicitudes o consultas externas e internas turnadas a la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales		
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala	

## **P-DDRI-06 Atención de las demás solicitudes o consultas externas e internas turnadas a la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales.**

### **PR-DDRI-6.1 Atención de las demás solicitudes o consultas externas e internas turnadas a la Dirección de Relaciones Internacionales.**

#### **1. Objetivo**

Dar atención en tiempo y forma a las solicitudes, consultas o requerimientos de información de otras Unidades Administrativas del IMPI o dependencias que hayan sido turnadas a la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales.

#### **2. Políticas**

- 2.1. Las solicitudes a que se refiere este procedimiento pueden ser de tipo administrativa, solicitudes de información de transparencia o cualquier otra solicitud de información relacionada con las funciones de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales.

#### **3. Alcance**

Las actividades establecidas en el presente procedimiento son de aplicación general para el personal adscrito a la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales.

#### **4. Responsabilidad**

- 4.1. Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales.
- 4.2. Subdirección Divisinal de Negociaciones y Legislación Internacional.
- 4.3. Subdirección Divisinal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional
- 4.4. Coordinación Departamental de Negociaciones Internacionales.
- 4.5. Coordinación Departamental de Asuntos Multilaterales
- 4.6. Especialista en Propiedad Industrial.

#### **5. Detalle del procedimiento**



Procedimiento	PR-DDRI-6.1	Atención de las demás solicitudes o consultas externas e internas turnadas a la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales.	
Elaboró	Viviana Huerta García	Aprobó	Abel Abarca Ayala

Responsable	Descripción de actividades
Titular de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales	1. Recibe la solicitud o requerimiento de información y en función del tema indica a qué personal de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales se debe asignar para su atención.
Responsable del control de gestión de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales	2. Asigna folio de atención al requerimiento de información recibido, registra en el control de gestión y turna conforme lo instruido.
Persona(s) designada(s) para la atención del asunto	3. Recibe, analiza el contenido del requerimiento de información y establece los puntos/criterios a considerar para desarrollar la respuesta.
	4. Identifica si requiere insumos de algún área o personal de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales.
	<b>Sí requiere insumos:</b>
	5. Elabora y envía a la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales la propuesta de comunicación electrónica con la solicitud de información.
Titular de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales	6. Recibe y revisa propuesta de comunicación electrónica con la solicitud de información.
	<b>Sí hay observaciones:</b>
	7. Solicita a la(s) Persona(s) designada(s) para la atención del asunto realizar las correcciones correspondientes.  Continua en la actividad 3.
	<b>No hay observaciones:</b>
	8. Envía la comunicación electrónica con la solicitud de información para el área o personal de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales.
	9. Recibe y retransmite la respuesta del área o personal de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales.
	<b>No requiere insumos:</b>
Persona(s) designada(s) para la atención del asunto	10. Elabora y envía el proyecto de respuesta para dar a tención a la solicitud o requerimiento de información.
Titular de la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales	11. Recibe y revisa el proyecto de respuesta para dar a tención a la solicitud o requerimiento de información.
	<b>Sí hay observaciones:</b>
	12. Instruye a la persona designada para la atención del asunto realizar las correcciones correspondientes.  Continua en actividad 10.
	<b>No hay observaciones:</b>
	13. Envía comunicación oficial para dar a tención a la solicitud o requerimiento de información.
	<b>Fin del procedimiento</b>

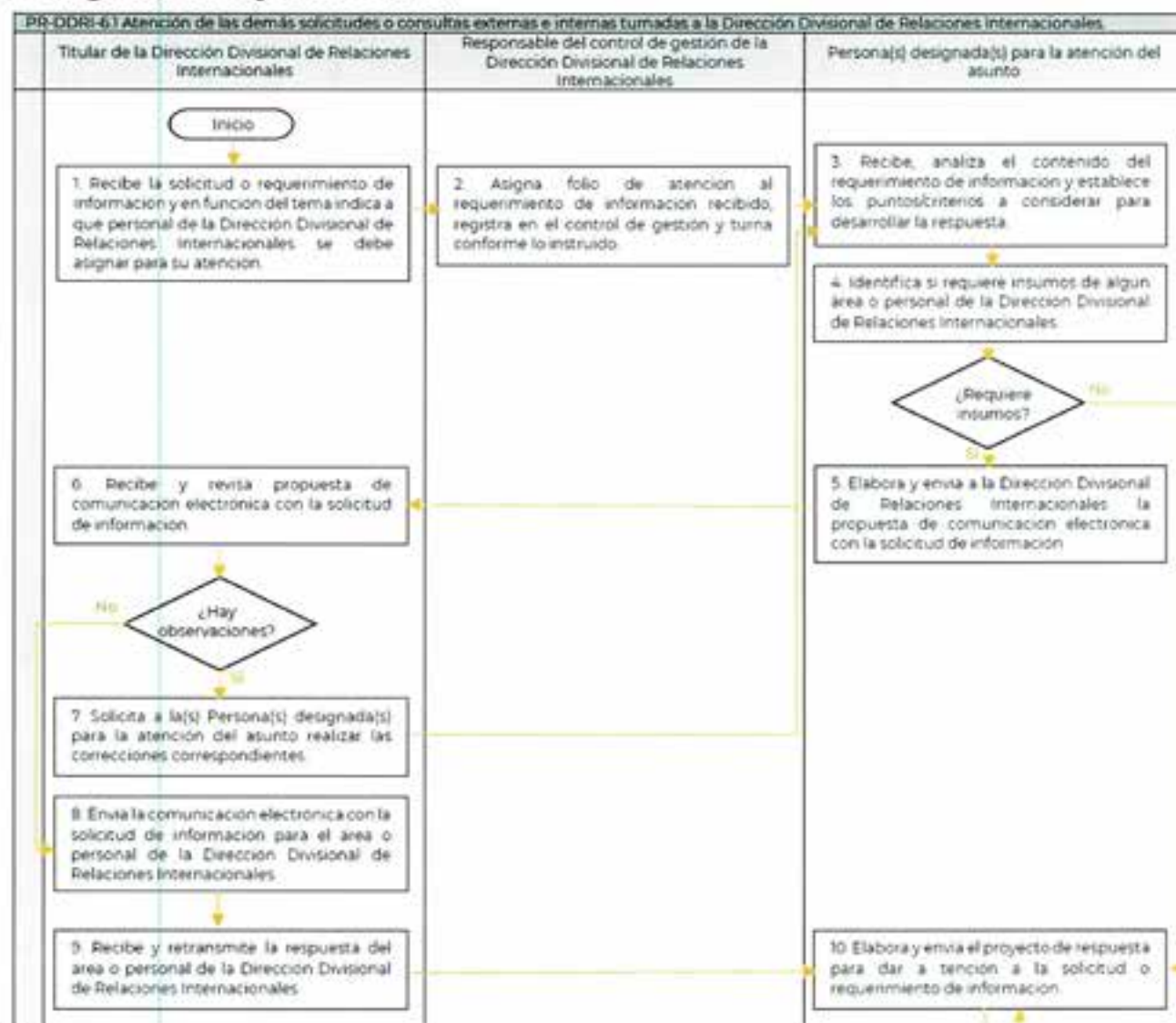
## 6. Relación de formas y/o formatos

6.1. No aplica



Procedimiento:	PR-DDRI-6.1	Atención de las demás solicitudes o consultas externas e internas turnadas a la Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales.	
Elaboró:	Viviana Huerta García	Aprobó:	Abel Abarca Ayala

## 7. Diagrama de flujo PR-DDRI-6.1

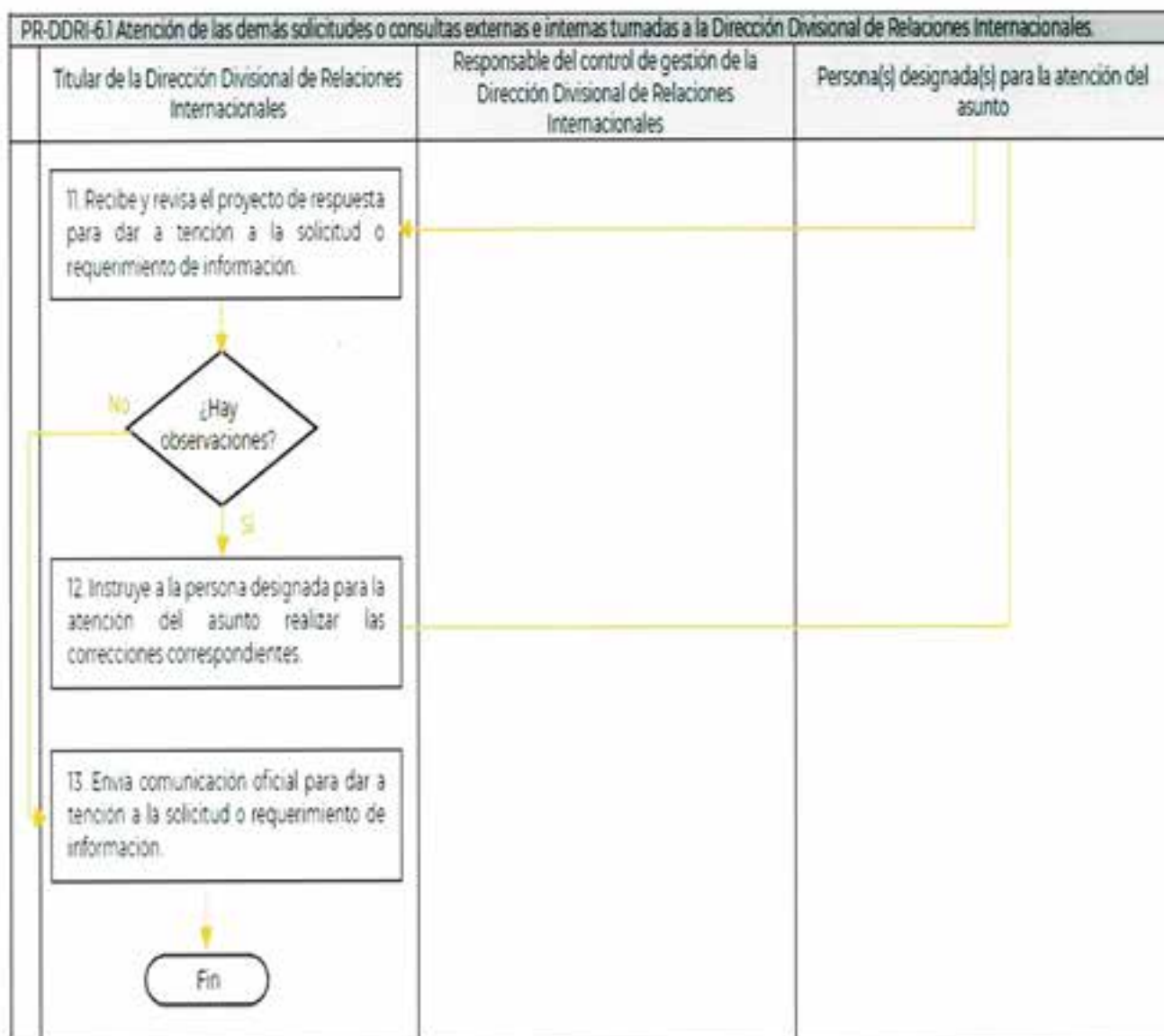


*[Handwritten signature and number 9]*





Procedimiento	PR-DDRI-6.1	Atención de las demás solicitudes o consultas externas e internas turnadas a la Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales.	
Elaboró	Viviana Huerta Garcia	Aprobó	Abel Abarca Ayala





## **Anexos**

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 de su regreso, debe presentar un reporte por escrito de la comisión a su área de adscripción y a la Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales, mismo que es revisado y anexado al expediente respectivo. Este Reporte es independiente del oficio de comisión que se debe entregar a la Dirección Divisinal 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 Divisinal de Relaciones Internacionales.



## Anexo 1. 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 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 del 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:

#### 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:





**IMPI**  
INSTITUTO MEXICANO  
DE LA PROPIEDAD  
INDUSTRIAL

Manual de Procedimientos de la  
Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales

1/2023

---

Vo.Bo.

---

Comisionado

---

Dirección

No. Expediente DDRI: \_\_\_\_\_

*[Handwritten signature]*



**Anexo 2. Formato único de evaluación de seminarios, cursos, talleres, asesorías y misiones de expertos derivadas de la cooperación internacional**

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI)**

Dirección Divisinal de Relaciones Internacionales (DDRI)

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

**1. Datos del evento**

Título:

Duración (fecha y hora 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 (seleccione la casilla con 'X')

Excelente	Muy buena	Buena	Adecuada	No adecuada
-----------	-----------	-------	----------	-------------

Duración

Excelente	Muy buena	Buena	Adecuada	No adecuada
-----------	-----------	-------	----------	-------------

**3. Conferencias/Sesiones**

Temas de las Conferencias

*[Handwritten signature]*



Muy interesantes	Interesantes	Adecuados	Poco adecuados	Carentes de interés
------------------	--------------	-----------	----------------	---------------------

Ponente (s)

Excelente(s)	Muy bueno(s)	Bueno(s)	Adecuado(s)	No adecuado(s)
--------------	--------------	----------	-------------	----------------

4. Material entregado

Excelente	Muy bueno	Bueno	Adecuado	No adecuado
-----------	-----------	-------	----------	-------------

5. Organización

Logística

Excelente	Muy buena	Buena	Adecuada	No adecuada
-----------	-----------	-------	----------	-------------

Salón / Plataforma

Excelente	Muy buena	Buena	Adecuada	No adecuada
-----------	-----------	-------	----------	-------------

6. Participantes

Para usted fue una experiencia:

Excelente	Muy buena	Buena	Adecuada	No adecuada
-----------	-----------	-------	----------	-------------

7. ¿Cuál es la aplicación práctica de los conocimientos y buenas prácticas presentadas en el evento en las labores que desempeña en el instituto?

8. Comentarios que haya recibido respecto de su participación

*[Handwritten signature and initials]*





9. Comentarios sobre la efectividad en el cumplimiento de los objetivos del evento

10. Enlistar archivos anexos

(Presentación que haya realizado, de ser el caso; materiales proporcionados; certificado obtenido, etc.)

11. Recomendaciones para mejorar este tipo de evento

12. Datos del funcionario

Nombre: \_\_\_\_\_

Área: \_\_\_\_\_

Puesto/cargo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Fin del documento